

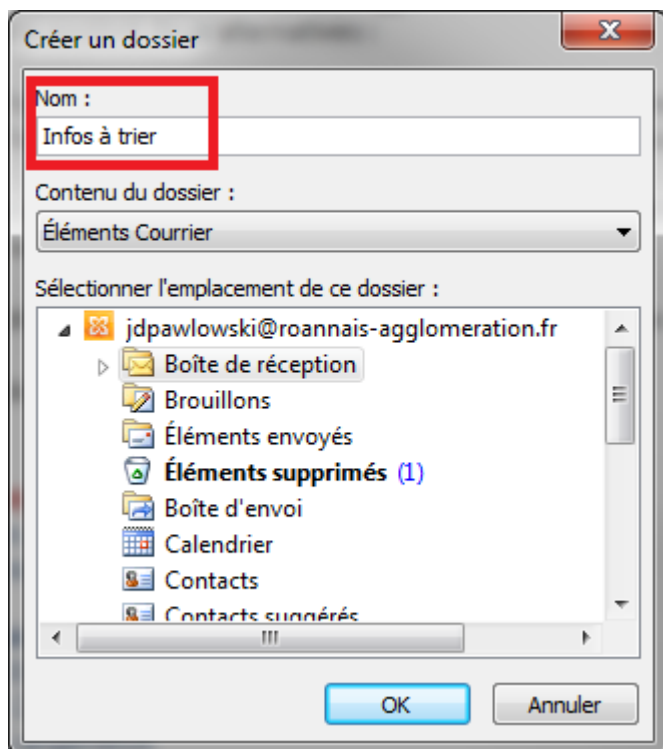
Procédure de Gestion des Règles Outlook 2010

Cette procédure décrit comment gérer les règles, ceci permet de mettre en place des automatismes de fonctionnement à réception de messages en fonction d'expéditeurs ou d'objet dans le message par exemple. Attention, une fois en place les futurs messages seront soumis à ces règles et de ce fait, vous allez éventuellement ne plus être avisés de certaines informations importantes.

Par exemple, pour ranger automatiquement des mails contenant des informations non institutionnelles :

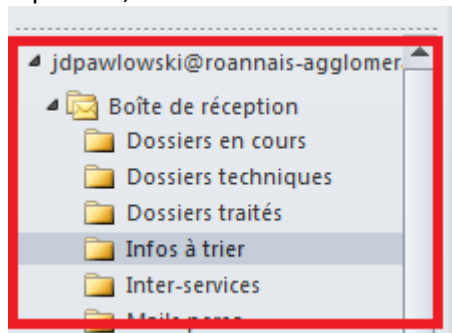
Dans la boîte de Réception Outlook, nous allons en premier lieu créer un dossier ou seront classés ces mails :

1 / Dans Outlook, positionnez-vous sur Boîte de réception, faites « clic droit » avec votre souris, puis choisissez « Nouveau Dossier ». Nommez le à votre guise, par exemple « Infos à trier »

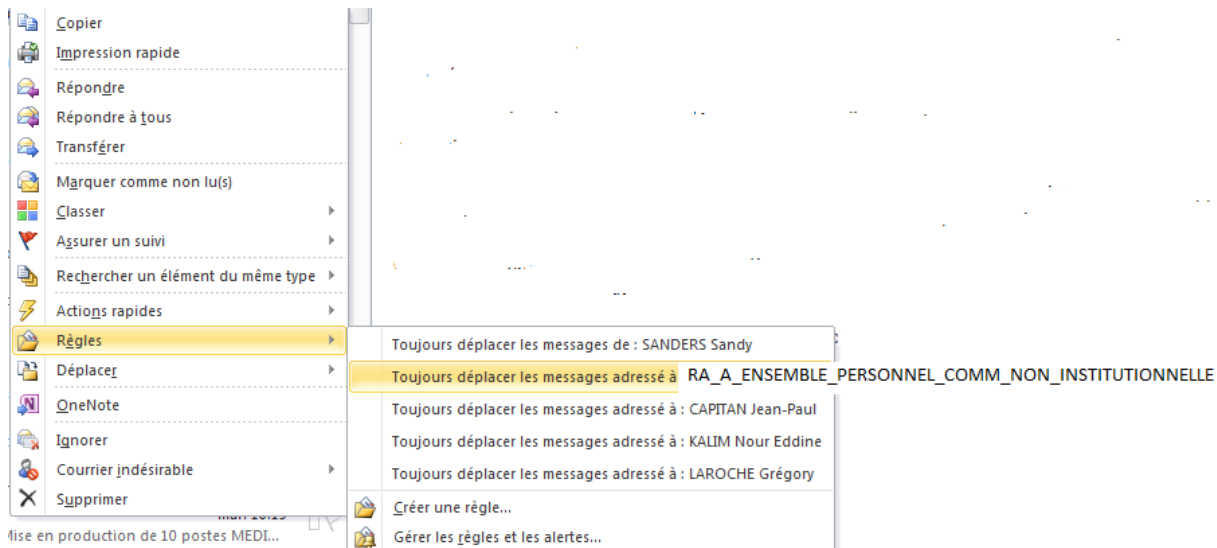


Cliquez sur « OK »

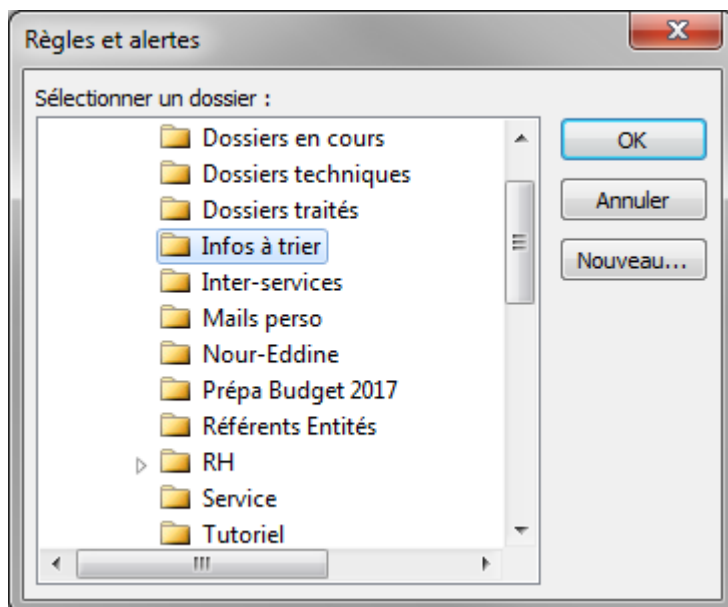
A présent, dans l'arborescence de votre Boîte de réception, vous pouvez trouver le nouveau dossier « Infos à trier »



Dans votre Boite de réception, sélectionnez le mail non institutionnel qui aura été envoyé à la liste de diffusion RA_A_ENSEMBLE_PERSONNEL_COMM_NON_INSTITUTIONNELLE et faites « clic droit » « Règles » « Toujours déplacer les messages adressé à RA_A_ENSEMBLE_PERSONNEL_COMM_NON_INSTITUTIONNELLE»



Sélectionnez le dossier de destination « Infos à trier » puis faites OK



Le mail que vous aviez sélectionné dans votre boîte de réception disparaît instantanément.

Vous pouvez le retrouver en allant dans le dossier « Infos à trier »

C'est terminé, la règle est active

Dès qu'un mail respectant la règle que vous venez de créer arrive, le mail sera classé automatiquement.