

Définir une règle de messagerie dans Outlook web pour soi-même ou une autre boîte

Cette procédure décrit comment créer une règle de messagerie, en donne des exemples et explique comment définir une règle pour la boîte d'un tiers (y compris les boîtes de courrier en arrivés)

A qui s'adresse cette procédure

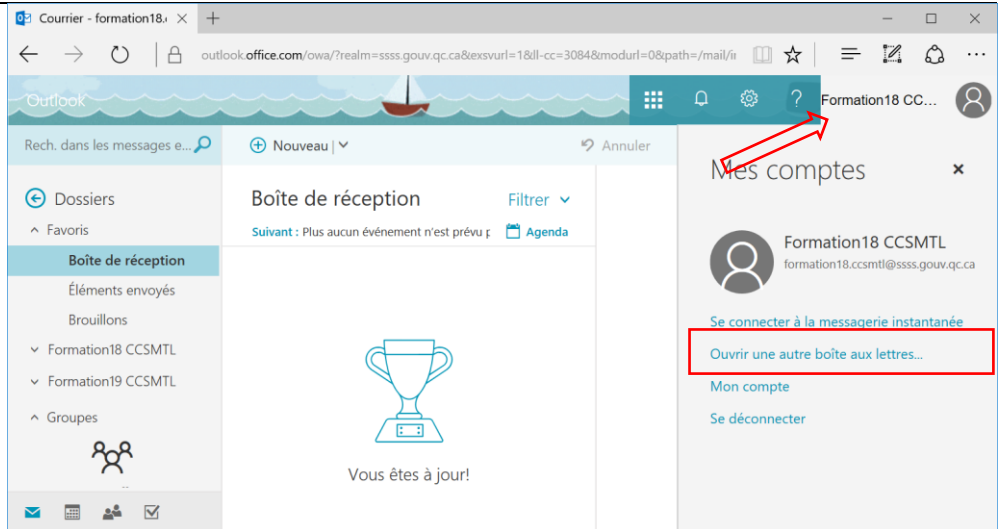
- Cette procédure s'adresse à tout utilisateur ayant accès en délégation à une autre boîte de courriel, que ce soit celle de son gestionnaire ou une boîte de courrier en arrivés

Table des matières

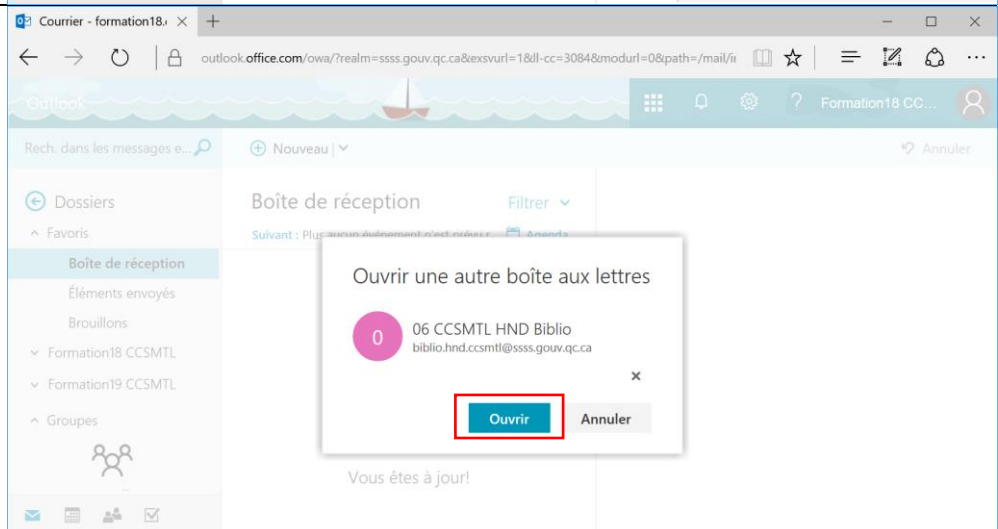
A qui s'adresse cette procédure	1
Comment ouvrir une autre boîte pour y définir des règles de messageries	2
Ajouter une règle de messagerie	3
Exemples de règles de messageries habituelles	5

Comment ouvrir une autre boîte pour y définir des règles de messageries

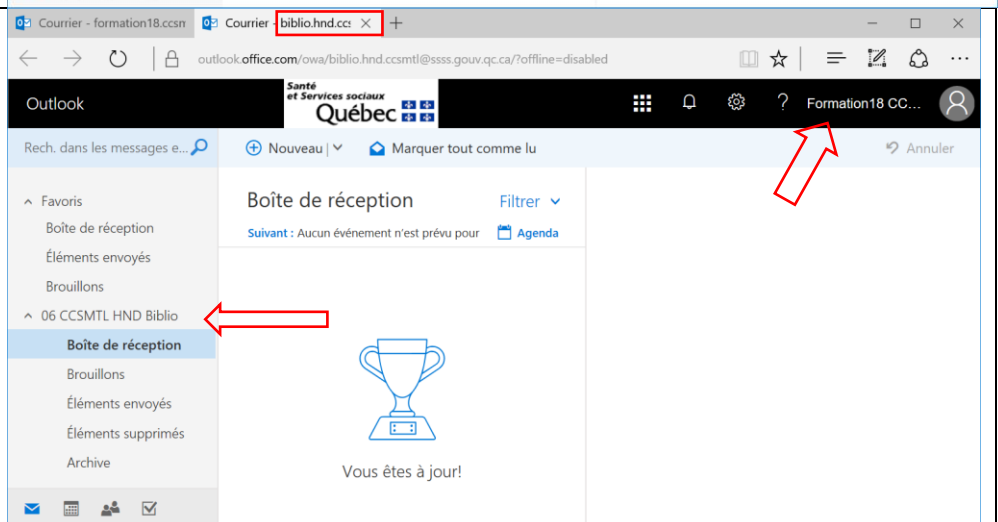
1. Se connecter à Outlook Web avec son compte et aller dans les courriers, appuyer sur le nom de compte en haut à droite de l'écran puis sélectionner « **Ouvrir une autre boîte aux lettres...** »



2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisir le nom de la boîte de courrier en arrivé ou du gestionnaire pour qui il faut rajouter une règle puis appuyer sur « **Ouvrir** »

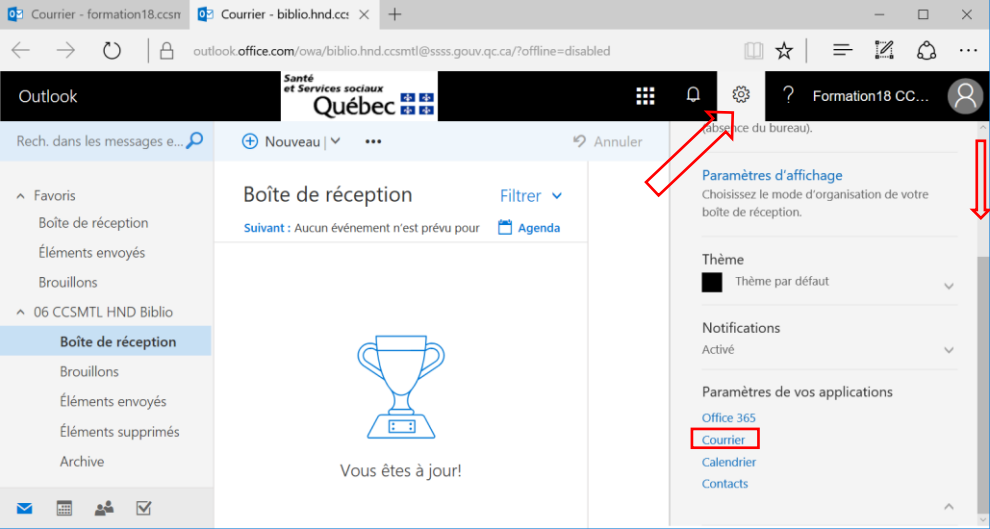
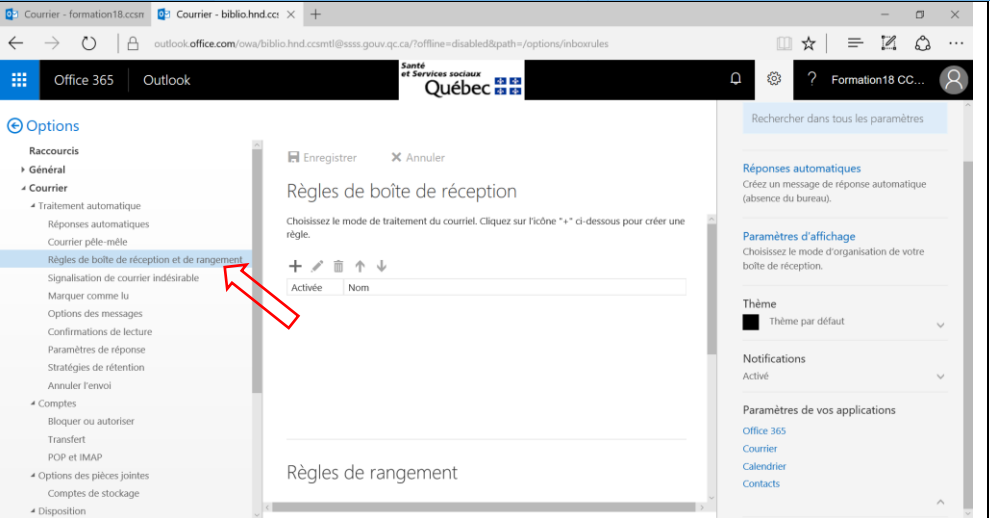


3. Un nouvel onglet s'ouvre avec le compte à configurer. **Attention, le nom affiché en haut à droite reste celui du compte connecté.** Pour s'assurer du compte en cours de modification, il suffit de regarder les dossiers de courriels à gauche de l'écran ou le nom de l'onglet en haut.



-----FIN DE SECTION « Ouvrir une autre boîte »-----

Ajouter une règle de messagerie

1. Pour ajouter une règle, se positionner sur le compte à configurer et appuyer sur « l'Engrenage » en haut à droite, puis descendre et appuyer sur « Courrier »	
2. Dans le menu à gauche, sous « Courrier » dans le bloc « Traitement automatique » appuyer sur « Règles de boîte de réception et de rangement »	
3. Pour ajouter une nouvelle règle, appuyer sur le « + » noir au centre de la fenêtre.	

4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, inventer un « **Nom** » à la règle, et spécifier dans quelle « **Condition** » la règle doit s'appliquer ainsi que « **l'Opération** » à effectuer pour ces messages et les éventuelles « **Exceptions** » à la règle (des exemples sont donnés dans la section suivante de ce guide). Appuyer ensuite sur « **Ok** »

The screenshot shows a dialog box titled "Nouvelle règle de boîte de réception". At the top left, there is a red circle with the number "5" next to the "OK" button. At the top right, there is a button labeled "Annuler". The main content area has several sections:

- A section labeled "1" next to a red circle, containing a text input field labeled "Nom".
- A section labeled "2" next to a red circle, containing a dropdown menu labeled "Lorsque le message arrive et remplit toutes ces conditions" with the text "Sélectionner un élément..." and a button labeled "Ajouter une condition".
- A section labeled "3" next to a red circle, containing a dropdown menu labeled "Effectuer toutes les opérations suivantes" with the text "Sélectionner un élément..." and a button labeled "Ajouter une action".
- A section labeled "4" next to a red circle, containing a button labeled "Ajouter une exception".

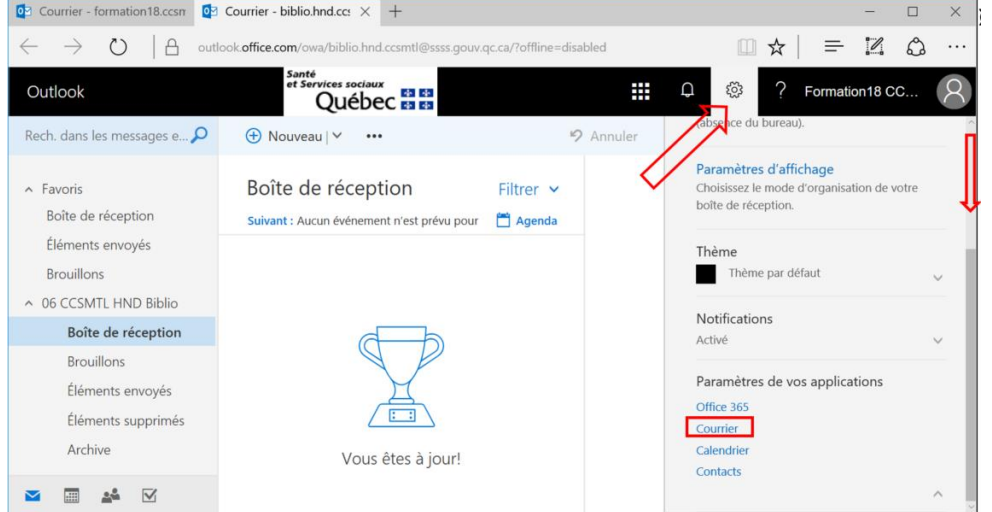
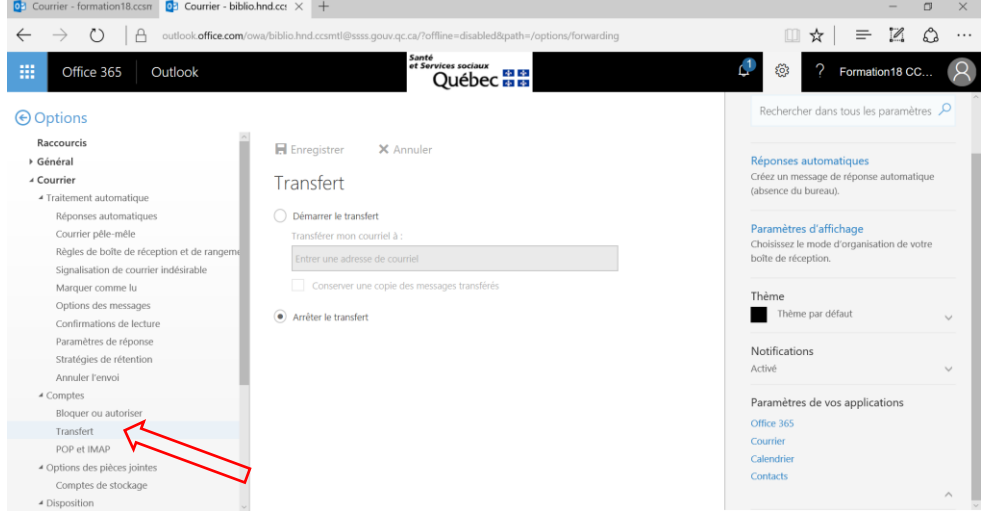
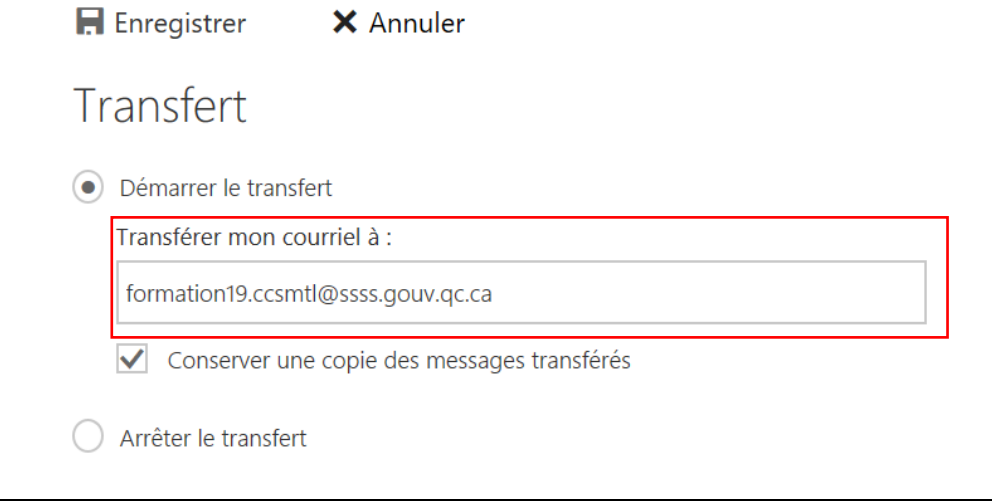
At the bottom, there is a checkbox labeled "Ne plus traiter de règles" followed by a link "(Qu'est-ce que cela signifie?)".

-----FIN DE SECTION « Ajouter une règle de messagerie »-----

Exemples de règles de messageries habituelles

Ex : Transférer automatiquement une copie de tous les courriels vers une autre boîte

Pour transférer automatiquement tous les courriels vers une autre boîte, il n'est pas nécessaire de passer par les règles de messagerie. Voici comment activer l'option :

1. Dans le compte à configurer, appuyer sur « l'Engrenage » en haut à droite, puis descendre et appuyer sur « Courrier »	
2. Dans le menu à gauche, sous « Courrier » dans le bloc « Comptes » appuyer sur « Transfert »	
3. Cocher « Démarrer le transfert » et saisir l'adresse courriel dans le champ sous « Transférer mon courriel à : » du compte à qui tous les courriels doivent-être transférés automatiquement	

4. **ATTENTION** : cocher la case « **Conserver une copie des messages transférés** » sinon aucun nouveau message ne sera reçu sur ce compte, puis appuyer sur « **Enregistrer** »



Enregistrer



Annuler

Transfert

☒ Démarrer le transfert

Transférer mon courriel à :

formation19.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca



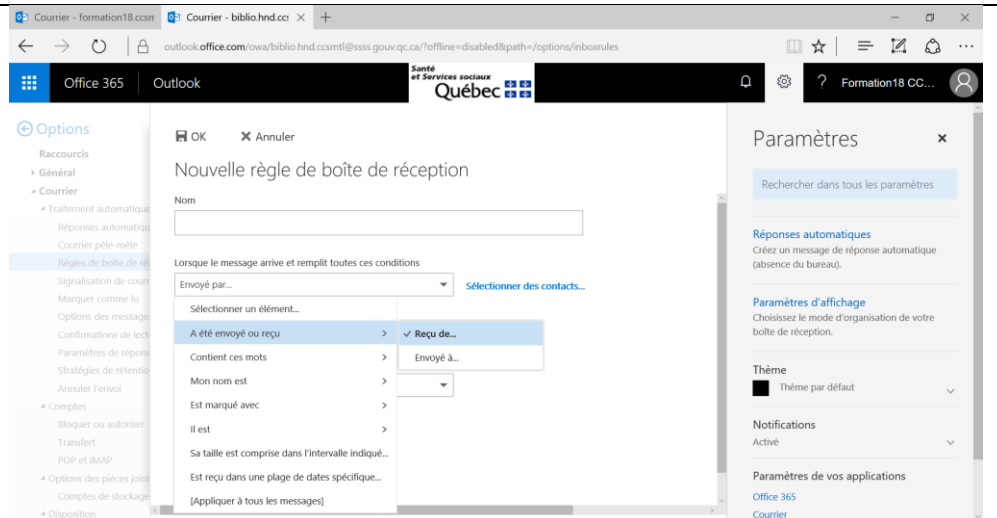
Conserver une copie des messages transférés



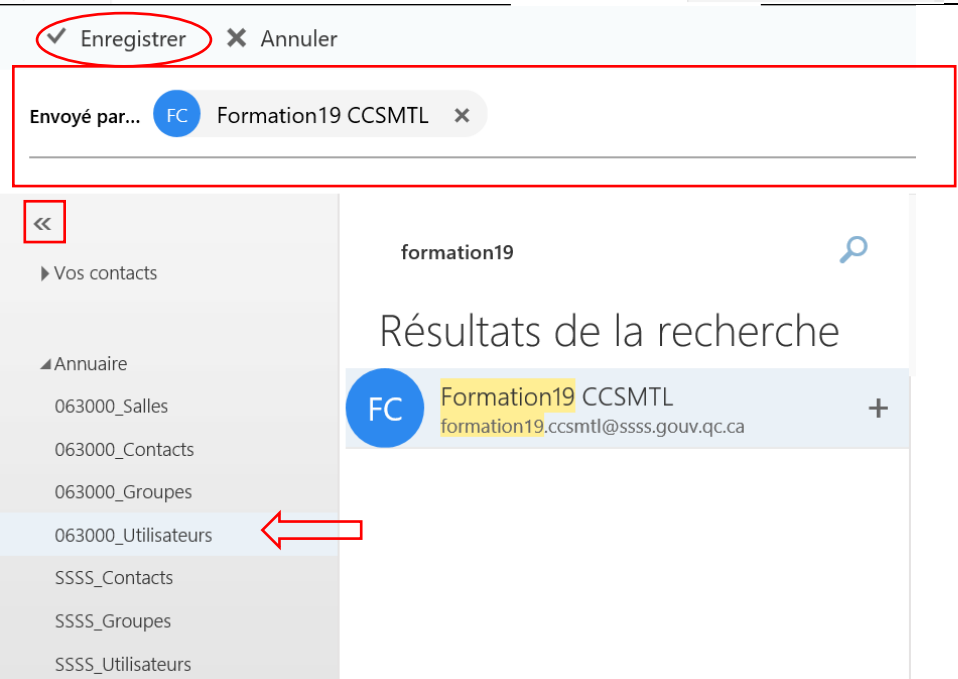
Arrêter le transfert

Ex : Lorsque l'« expéditeur contient... », transférer le message « à... »

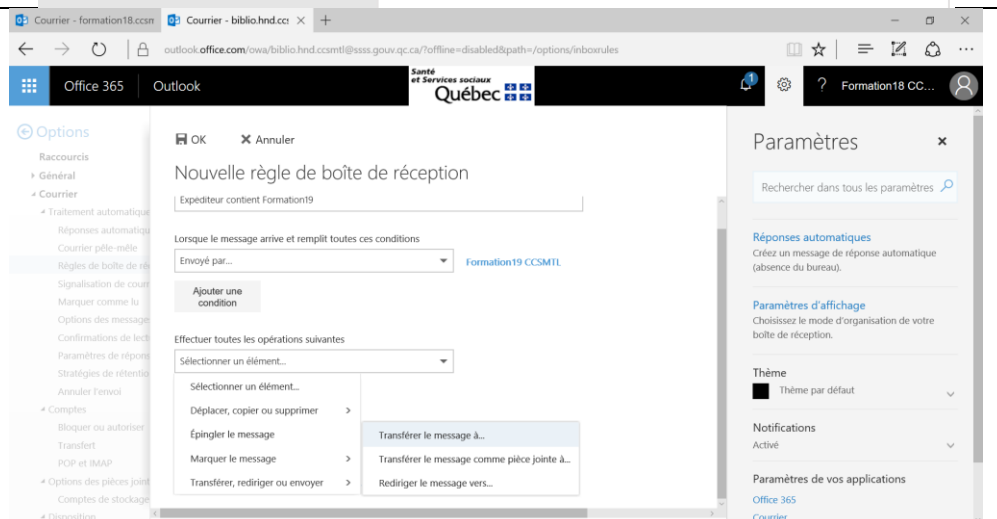
1. Dans l'interface de création de règles, inventer un « **Nom** » à la règle, appuyer sur « **Sélectionner un élément...** » sous « Lorsque le message arrive et remplit toutes ces conditions », naviguer jusqu'à « **A été envoyé ou reçu** » et sélectionner « **Reçu de...** »



2. Choisir l'émetteur souhaité. **Attention** la liste de contacts est proposée par défaut. Pour changer d'emplacement de recherche, appuyer sur les « **chevrons** » à gauche et sélectionner le carnet d'adresse voulu. Chercher les contacts, double cliquer dessus puis appuyer sur « **Enregistrer** »



3. Sous « effectuer toutes les opérations suivantes », appuyer sur « **Sélectionner un élément...** », naviguer jusqu'à « **Transférer, rediriger ou envoyer** » et sélectionner « **Transférer le message à...** »



4. Choisir le compte ou les comptes qui doivent recevoir une copie du message.
Attention la liste de contacts est proposée par défaut. Pour changer d'emplacement de recherche, appuyer sur les « chevrons » à gauche et sélectionner le carnet d'adresse voulu. Chercher les contacts, double cliquer dessus puis appuyer sur « **Enregistrer** »

✓ Enregistrer ✕ Annuler

Transférer le message à... FC Formation17 CCSMTL ✕

<<

Vos contacts

Annuaire

- 063000_Salles
- 063000_Contacts
- 063000_Groupes
- 063000_Utilisateurs
- SSSS_Contacts
- SSSS_Groupes
- SSSS_Utilisateurs

formation17

Résultats de la recherche

FC Formation17 CCSMTL
formation17.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca

5. Pour activer la règle, appuyer sur « **OK** »

OK ✕ Annuler

Nouvelle règle de boîte de réception

Expéditeur contient Formation19

Lorsque le message arrive et remplit toutes ces conditions

Envoyé par... Formation19 CCSMTL

Ajouter une condition

Effectuer toutes les opérations suivantes

Transférer le message à... Formation17 CCSMTL

Ajouter une action

Sauf s'il remplit l'une de ces conditions

Ajouter une exception

☒ Ne plus traiter de règles (Qu'est-ce que cela signifie?)

-----FIN DE SECTION « Exemples de règles de messageries »-----

-----FIN DE LA PROCÉDURE-----