

PARAMÉTRER DES RÈGLES OUTLOOK POUR REDIRIGER DES EMAILS

Guide étape par étape

Créez des règles Outlook afin de rediriger automatiquement certains emails



SOMMAIRE

SOUS OUTLOOK ONLINE (WEBMAIL)

- ➔ [Se connecter à Outlook Online](#)
- ➔ [Créer une règle](#)

SOUS APPLICATION OUTLOOK

- ➔ [Créer une règle](#)
- ➔ [Désactiver et activer une règle existante](#)



➔ SE CONNECTER À OUTLOOK ONLINE

Ouvrez votre navigateur internet et rendez-vous à l'adresse suivante :

<https://outlook.office.com>

Indiquez votre adresse email professionnelle ou votre nom d'utilisateur puis cliquez sur "**Suivant**"



Bienvenue

← adresse.email@entreprise.fr

Entrez le mot de passe

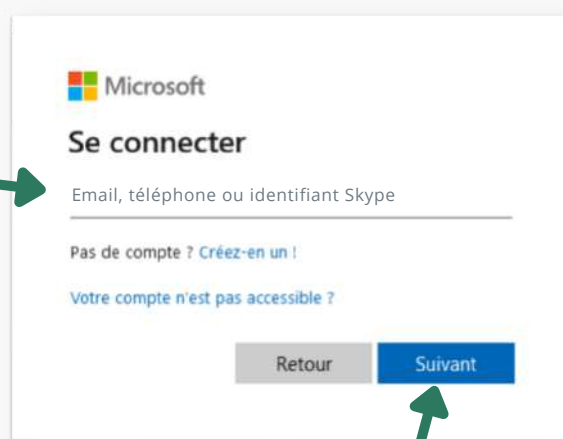
.....

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Se connecter

Indiquez ensuite votre mot de passe puis cliquez sur "**Se connecter**"

Une fenêtre apparaît alors pour demander de rester connecté



Microsoft

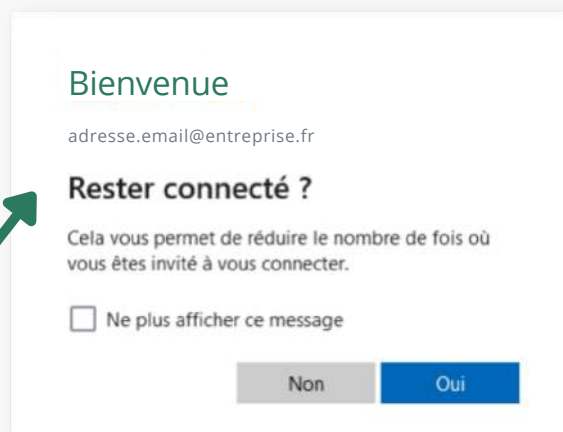
Se connecter

Email, téléphone ou identifiant Skype

Pas de compte ? [Créez-en un !](#)

[votre compte n'est pas accessible ?](#)

Retour **Suivant**



Bienvenue

adresse.email@entreprise.fr

Rester connecté ?

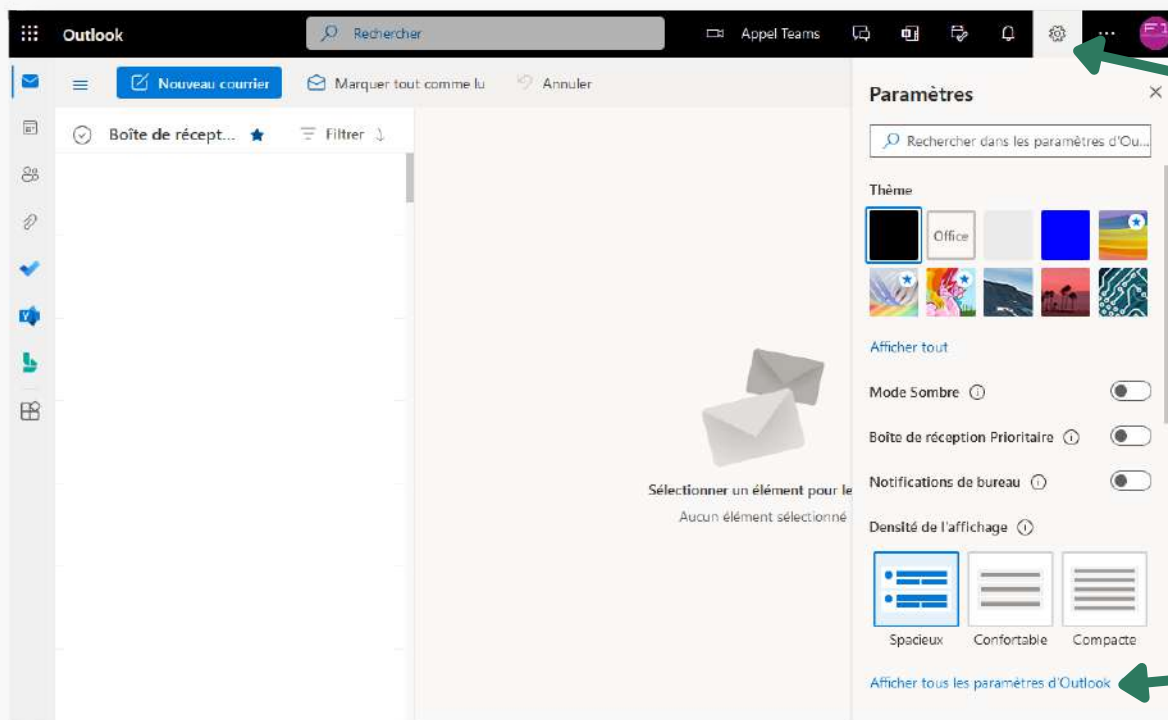
Cela vous permet de réduire le nombre de fois où vous êtes invité à vous connecter.

Ne plus afficher ce message

Non **Oui**

→ CRÉER UNE RÈGLE

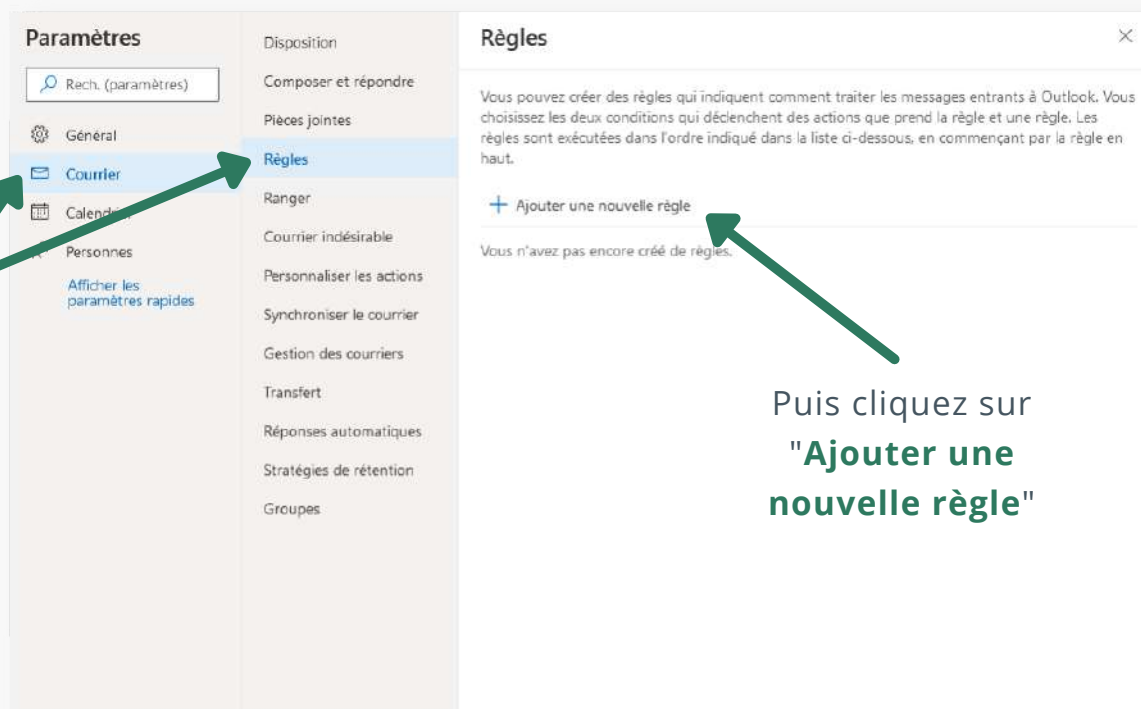
Dans les paramètres Outlook, créez votre règle de redirection :



Cliquez sur l'icône "Engrenage" en haut à droite

Puis sur "Afficher tous les paramètres d'Outlook"

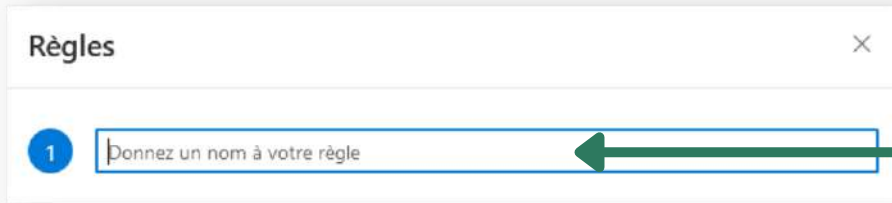
Dans la fenêtre "Paramètres", dans l'onglet "Courrier", sélectionnez "Règles"



Puis cliquez sur "Ajouter une nouvelle règle"

SOUS OUTLOOK ONLINE

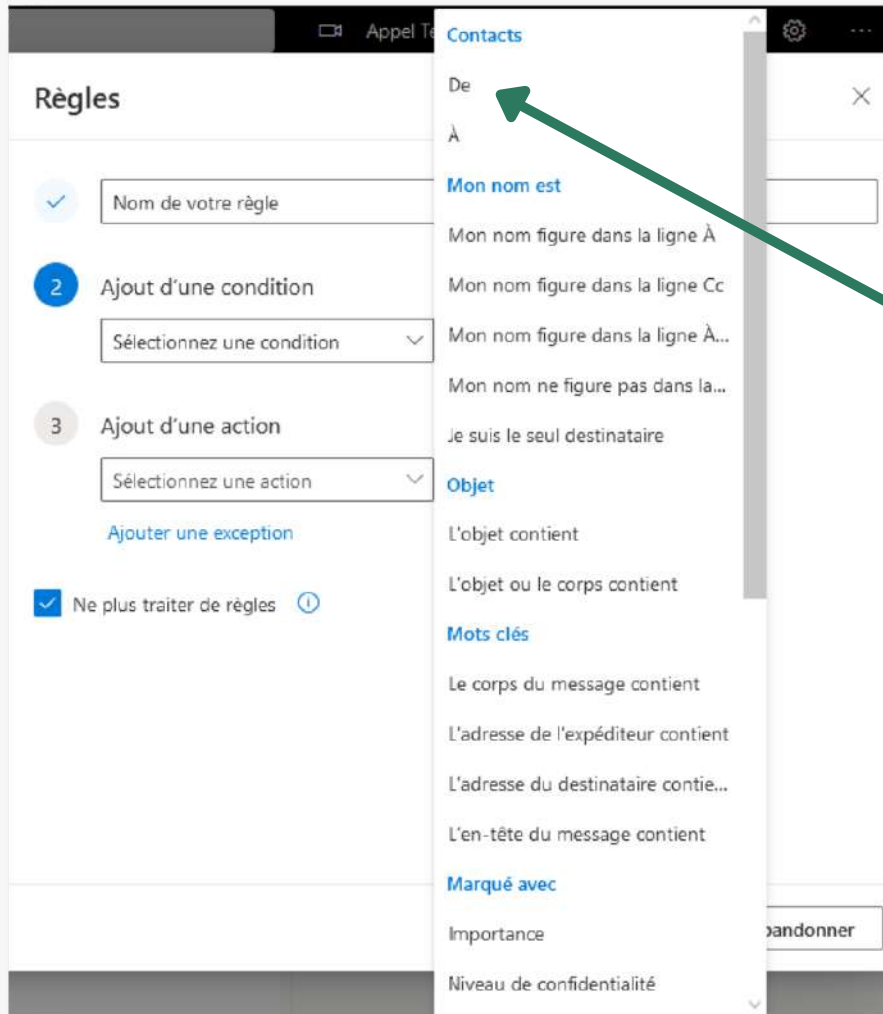
Création d'une règle (suite)



Règles

1 Donnez un nom à votre règle

Indiquez le nom ou la description de votre règle
par exemple "Transfert pendant les congés"



Règles

2 Ajout d'une condition

Sélectionnez une condition

De

À

Mon nom est

Mon nom figure dans la ligne À

Mon nom figure dans la ligne Cc

Mon nom figure dans la ligne À...

Mon nom ne figure pas dans la...

Je suis le seul destinataire

Objet

L'objet contient

L'objet ou le corps contient

Mots clés

Le corps du message contient

L'adresse de l'expéditeur contient

L'adresse du destinataire contie...

L'en-tête du message contient

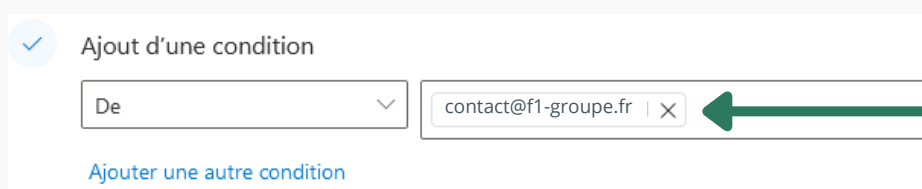
Marqué avec

Importance

Niveau de confidentialité

Choisissez la condition
"De"

Ainsi vous ne filtrez que les emails provenant d'un expéditeur déterminé,
par exemple *uniquement les emails reçus de contact@f1-groupe.fr*



Ajout d'une condition

De

contact@f1-groupe.fr

Ajouter une autre condition

SOUS OUTLOOK ONLINE

Création d'une règle (suite)

Ajout d'une condition

De

Ajouter une autre condition

3 Ajout d'une action

Sélectionnez une action

Ajouter une exception

Ne plus traiter de règles ⓘ

Organiser

Déplacer vers

Copier vers

Supprimer

Épingler en haut

Marquer le message

Marquer comme lu

Marquer comme indésirable

Marquer avec une importance

Catégoriser

Acheminer

Transférer à

Transférer en tant que pièce jointe

Rediriger vers

Optez à présent pour l'action à mettre en place

Par exemple : transférer les emails à un collaborateur

Ajout d'une action

Transférer à

@ adresse email de votre collaborateur

Indiquez l'adresse email de votre collaborateur

Vous pouvez laisser la case "Ne plus traiter de règles" cochée

Ne plus traiter de règles ⓘ

Enregistrer

Abandonner

Cliquez sur "Enregistrer" pour valider votre règle

Règles

Vous pouvez créer des règles qui indiquent comment traiter les messages entrants à Outlook. Vous choisissez les deux conditions qui déclenchent des actions que prend la règle et une règle. Les règles sont exécutées dans l'ordre indiqué dans la liste ci-dessous, en commençant par la règle en haut.

+ Ajouter une nouvelle règle

Nom de votre règle

Si le message a été reçu de 'Maint Maintenance-F1', transférer le message vers 'contact' et arrêter de traiter des règles supplémentaires sur ce message.

Votre règle est validée et active

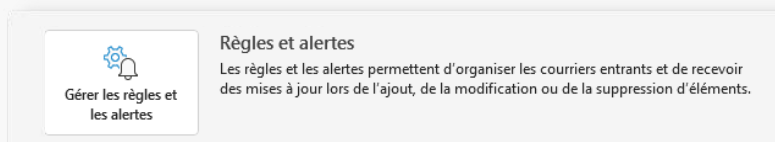
Lorsque vous souhaitez la désactiver, cliquez sur le bouton

→ CRÉATION D'UNE RÈGLE

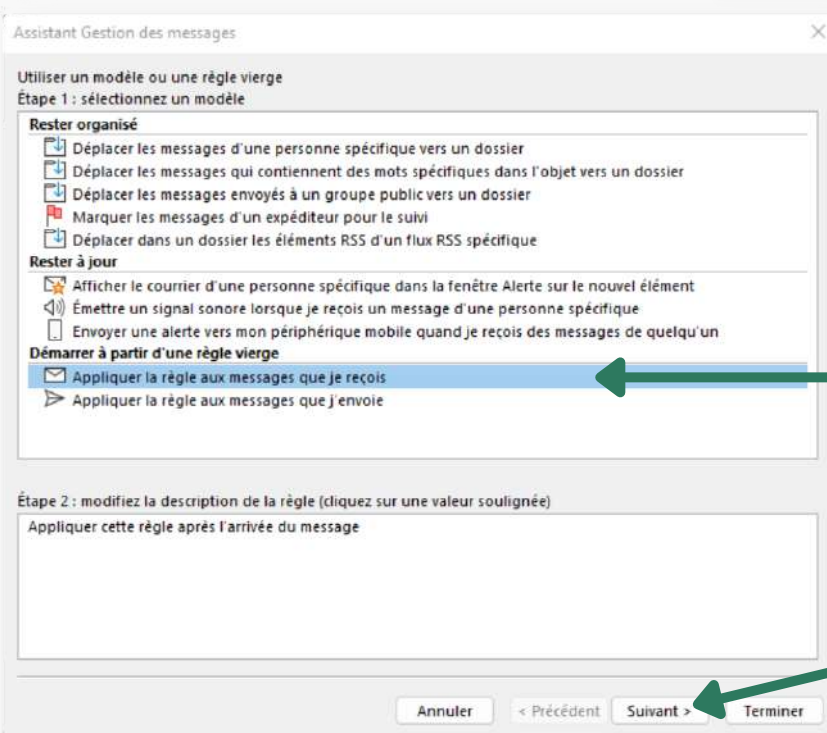
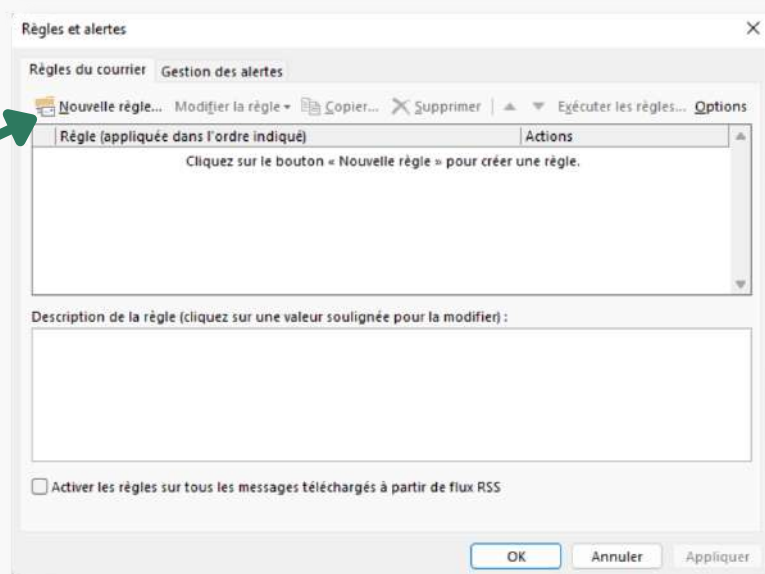
L'application de bureau Outlook permet de créer des conditions et ainsi paramétrer votre règle :

Cliquez sur l'onglet **Fichier** dans la barre d'outils de Outlook

Puis sélectionnez
"Gérer les règles et les alertes"



Cliquez à présent sur
"Nouvelle règle..."



Dans cette nouvelle fenêtre, sélectionnez les options qui correspondent à vos besoins.

Par exemple : création d'une règle à appliquer sur tous les emails reçus de contact@f1-groupe.fr

→ Sélectionnez "Appliquer la règle aux messages que je reçois"

Puis cliquez sur **"Suivant"**

SOUS APPLICATION OUTLOOK

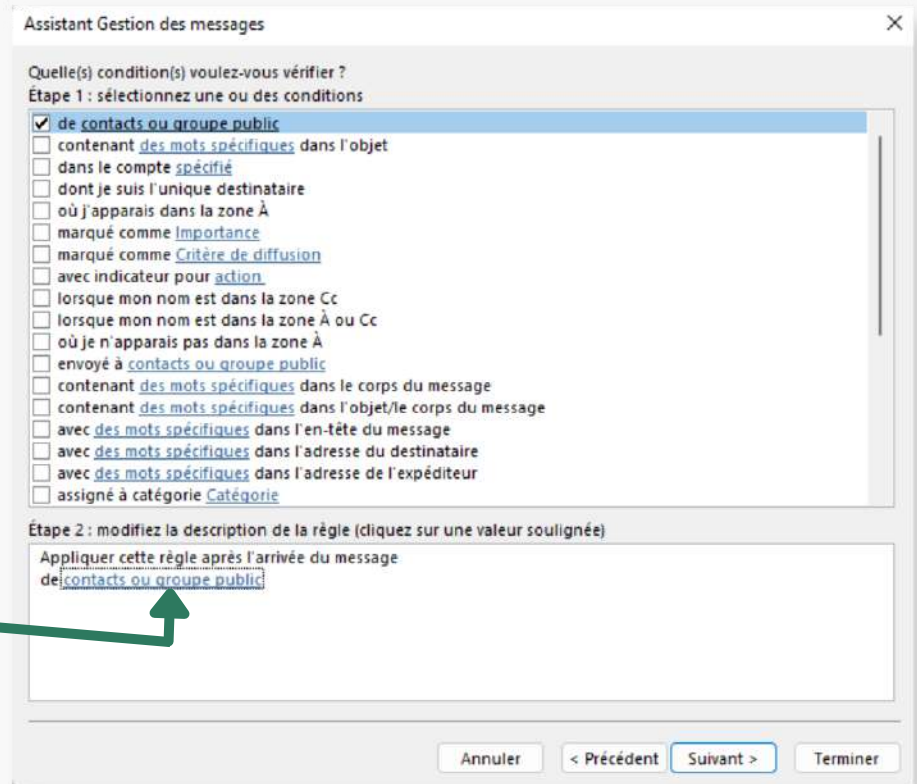
Création d'une règle (suite)

Cliquez sur l'onglet dans la barre d'outils de Outlook

Dans la nouvelle fenêtre, cochez la ou les conditions de votre choix.

Pour notre exemple : cochez "de contacts ou groupe public"

Cliquez ensuite sur la règle que vous avez coché pour personnaliser votre condition

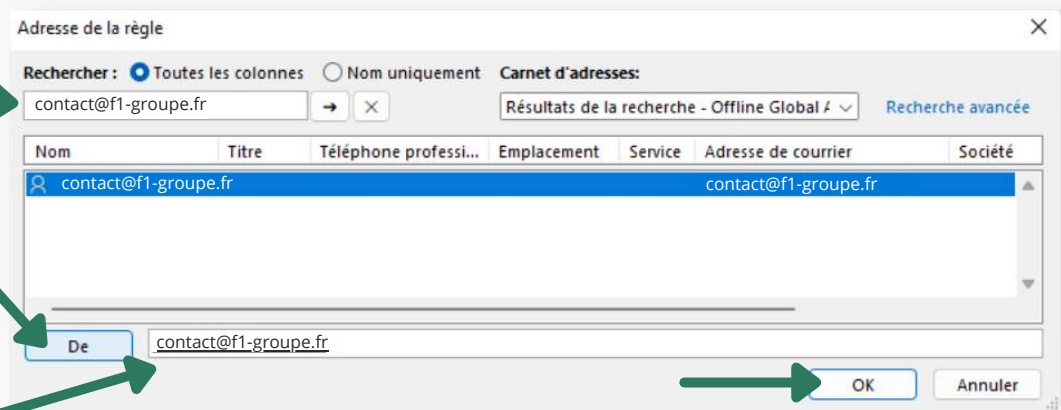


Dans la fenêtre "**Adresse de la règle**", adaptez votre règle selon les critères désirés

Pour notre exemple : rechercher l'adresse email de Pôle Emploi

Puis cliquez sur "De"

Ou indiquez directement l'adresse email



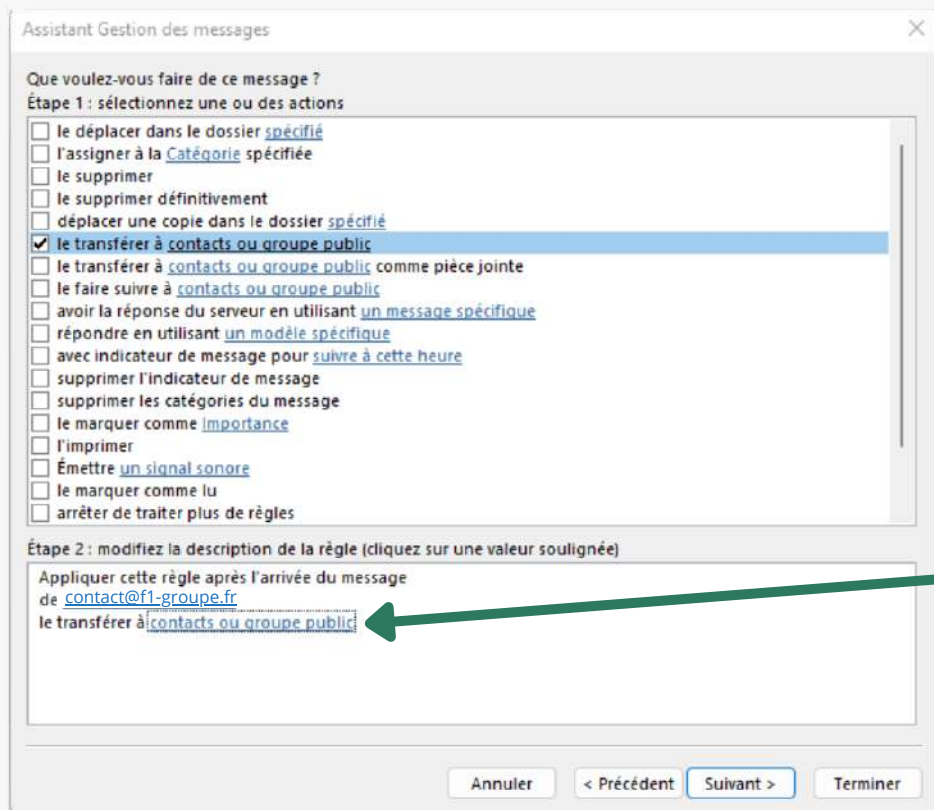
Validez avec "**OK**"

Cliquez ensuite sur **Suivant >** pour passer à l'étape suivante.

SOUS APPLICATION OUTLOOK

Création d'une règle (suite)

Dans cette nouvelle étape : "Que voulez-vous faire de ce message ?", vous allez indiquer



Dans la nouvelle fenêtre, cochez la ou les actions de votre choix.

Pour notre exemple : cochez "le transférer à contacts ou groupe public"

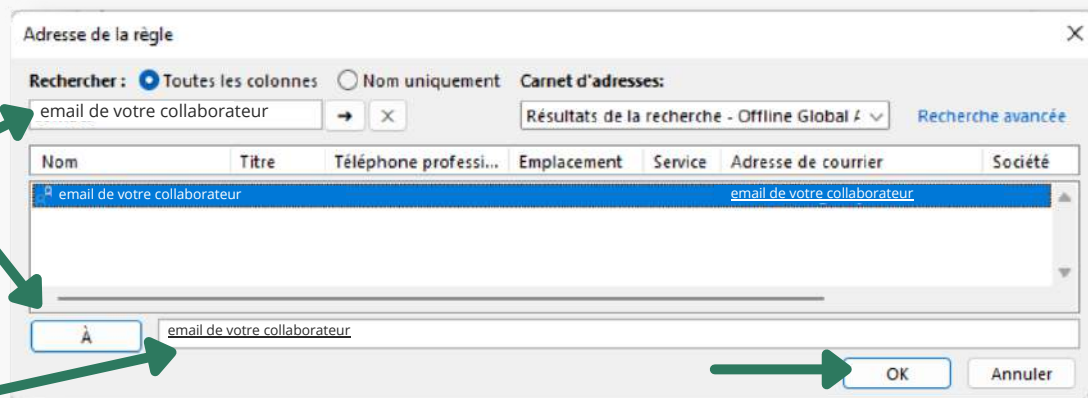
Cliquez ensuite sur la règle que vous avez coché pour personnaliser votre condition

Dans la fenêtre "Adresse de la règle", adaptez votre règle selon les critères désirés

Pour notre exemple : rechercher l'adresse email de l'assistance

Puis cliquez sur "À"

Ou indiquez directement l'adresse email



Validez avec "OK"

Cliquez ensuite sur **Suivant >** pour passer à l'étape suivante.

À l'étape : "Existe-t-il des exceptions ?", cliquez directement sur **Suivant >**

Il ne vous reste plus qu'à nommer votre règle et vérifier les étapes de votre configuration de règle :

Assistant Gestion des messages

Terminez la configuration de la règle.

Nommez votre règle

Étape 1 : attribuez un nom à cette règle

Transfert pendant les congés

Étape 2 : configurez les options de la règle

Exécuter cette règle sur les messages déjà dans « Boîte de réception »

Activer cette règle

Créer la règle sur tous les comptes

Faites une vérification et modifiez si nécessaire

Étape 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message de contact@f1-groupe.fr le transférer à @ email de votre collaborateur

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

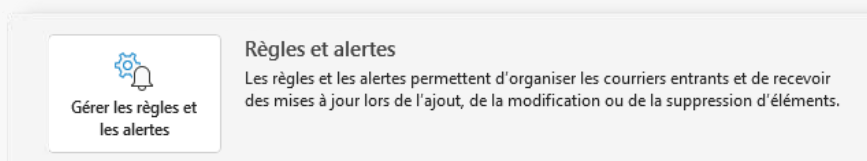
→ Validez avec **Terminer** puis **OK**

SOUS APPLICATION OUTLOOK

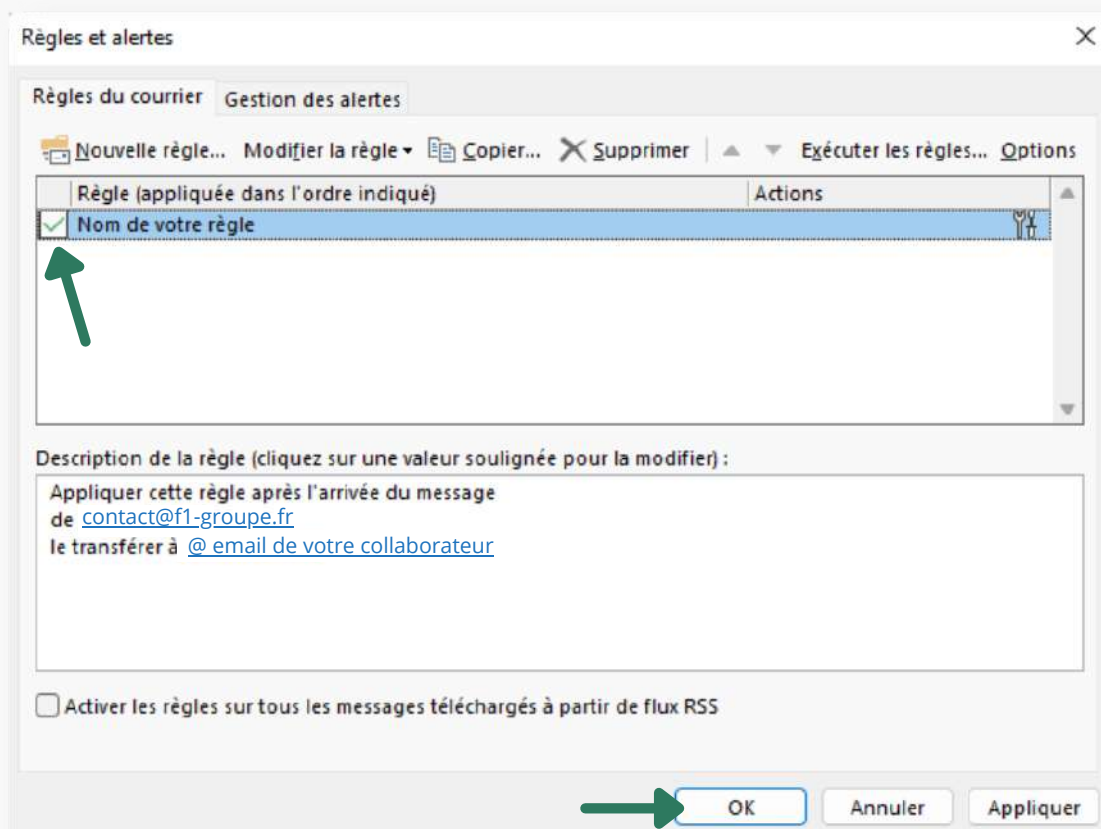
Désactiver ou activer une règle

Vous pouvez activer ou désactiver vos règles selon vos besoins.

Cliquez sur l'onglet **Fichier** dans la barre d'outils de Outlook.



Puis sélectionnez **"Gérer les règles et les alertes"**



Lorsque la règle est **cochée**, cela indique que votre règle est activée.

Pour la désactiver, il suffit de la décocher

Validez votre choix en cliquant sur **"Ok"**