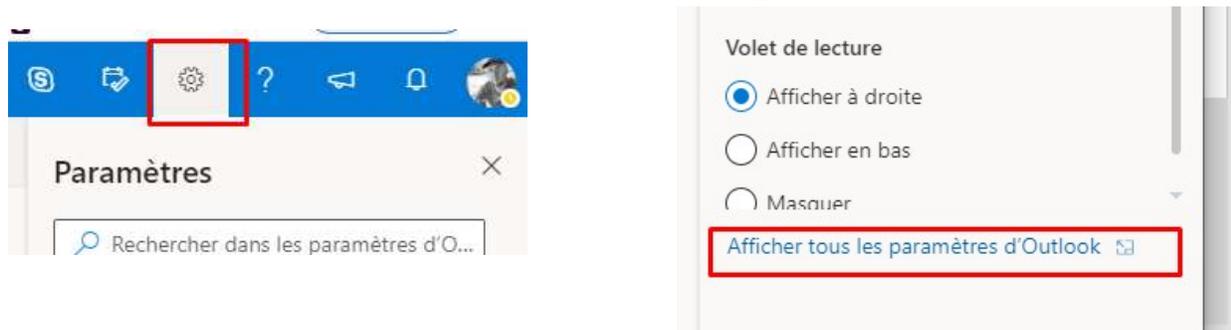




# Outlook : Créer une règle

- 1 Pour configurer une réponse automatique, cliquez sur la roue de paramètres puis sur **Afficher tous les paramètres d'Outlook**  
Sélectionner ensuite l'option **Courrier** → **Règle**



- 2 Cliquez sur **ajouter une règle**

+ Ajouter une nouvelle règle

- 3 **Donnez un nom** à votre règle , **puis sélectionner votre condition** de déclenchement et **l'action à effectuer**  
( Exemple : **quand je reçois** un message de directeur@contoso.com , **j'ajoute** l'étiquette « Important » )

- 4 La case à cocher permet d'éviter que d'autres règles se déclenchent après celle-ci

- 1   
Entrez un nom.
- 2 Ajout d'une condition
- 3 Ajout d'une action  
  
[Ajouter une exception](#)

Ne plus traiter de règles ⓘ