

Outlook : Créer une règle

Pour configurer une réponse automatique, cliquez sur la roue de paramètres puis sur Afficher tous les paramètres d'Outlook Sélectionner ensuite l'option Courrier \rightarrow Règle Volet de lecture B S 51 Ω :03 Afficher à droite Afficher en bas Paramètres X () Masquer Rechercher dans les paramètres d'O... Afficher tous les paramètres d'Outlook 🚦 2 Cliquez sur **ajouter une règle** Ajouter une nouvelle règle 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 ») Donnez un nom à votre règle La case à cocher Entrez un nom. permet d'éviter que d'autres règles se 2 Ajout d'une condition déclenchent après Sélectionnez une condition celle-ci 3 Ajout d'une action Sélectionnez une action Ajouter une exception ✓ Ne plus traiter de règles 🕕 @SF2i : Tous droits d'adaptation ou de reproduction réservés sans autorisation préalable