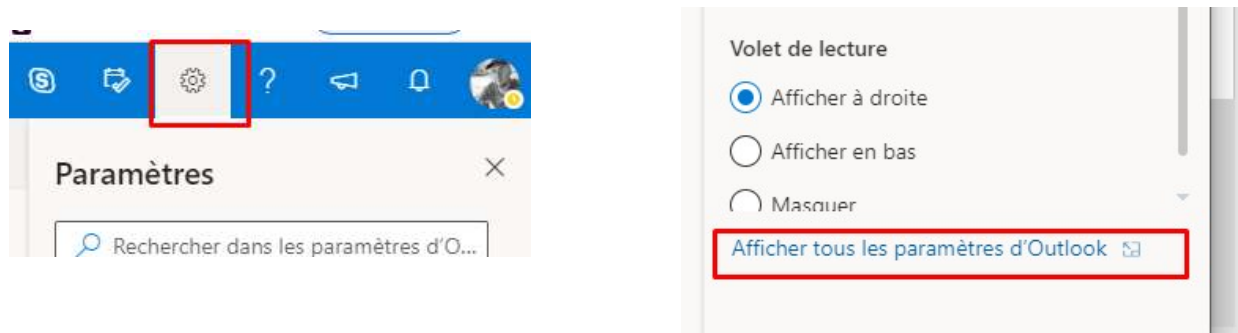




Outlook : Créer une règle

- 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 ⓘ