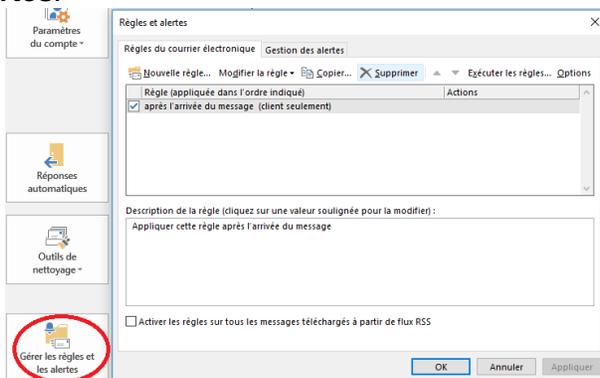


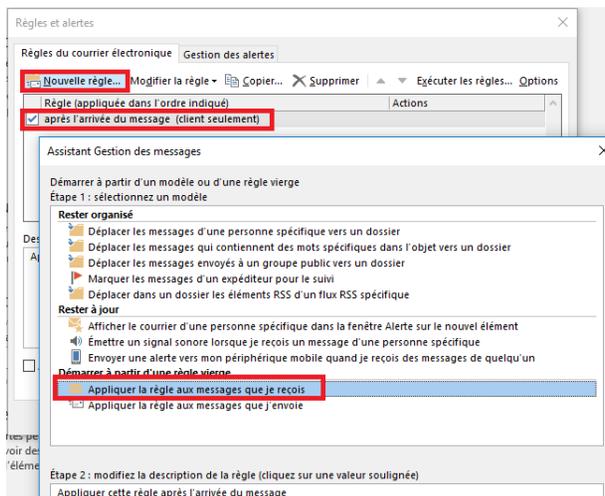
Configuration d'une règle en tant que confirmation de réception de courriel sur une boîte aux lettres partagée dans l'application Outlook

Attention : Cette procédure exige la création d'un nouveau profil Outlook (voir document *Nouveau profil – Boîte partagée*)

1. À partir de l'application Outlook, sélectionner l'onglet **Fichier** et cliquer sur le bouton **Gérer les règles et les alertes**.



2. Dans la fenêtre des règles et alertes, cliquer sur le bouton **Nouvelle règle**. Ensuite, cocher l'option **Après l'arrivée du message (client seulement)**. Dans la fenêtre Assistant Gestion des messages, cliquer sur l'option **Appliquer la règle aux messages que je reçois** et cliquer ensuite sur le bouton **Suivant**.



3. Dans la section **Étape 1**, cocher la condition **Lorsque mon nom est dans la zone À ou Cc** et cliquer sur le bouton **Suivant**.

Assistant Gestion des messages

Quelle(s) condition(s) voulez-vous vérifier ?

Étape 1 : sélectionnez une ou des conditions

- de [contacts ou groupe public](#)
- contenant [des mots spécifiques](#) dans l'objet
- dans le compte [spécifié](#)
- dont je suis l'unique destinataire
- où j'apparais dans la zone À
- marqué comme [Importance](#)
- marqué comme [Critère de diffusion](#)
- avec indicateur pour [action](#)
- lorsque mon nom est dans la zone À ou Cc**
- ou je n'apparais pas dans la zone À
- envoyé à [contacts ou groupe public](#)
- contenant [des mots spécifiques](#) dans le corps du message
- contenant [des mots spécifiques](#) dans l'objet/le corps du message
- avec [des mots spécifiques](#) dans l'en-tête du message
- avec [des mots spécifiques](#) dans l'adresse du destinataire
- avec [des mots spécifiques](#) dans l'adresse de l'expéditeur
- assigné à catégorie [Catégorie](#)

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
lorsque mon nom est dans la zone À ou Cc

Annuler < Précédent **Suivant >** Terminer

4. Vous serez dirigé vers une nouvelle fenêtre. Dans la section **Étape 1**, cocher la condition **avoir la réponse du serveur en utilisant un message spécifique**. À la section **Étape 2**, cliquer le lien **un message spécifique**.

Assistant Gestion des messages

Que voulez-vous faire de ce message ?

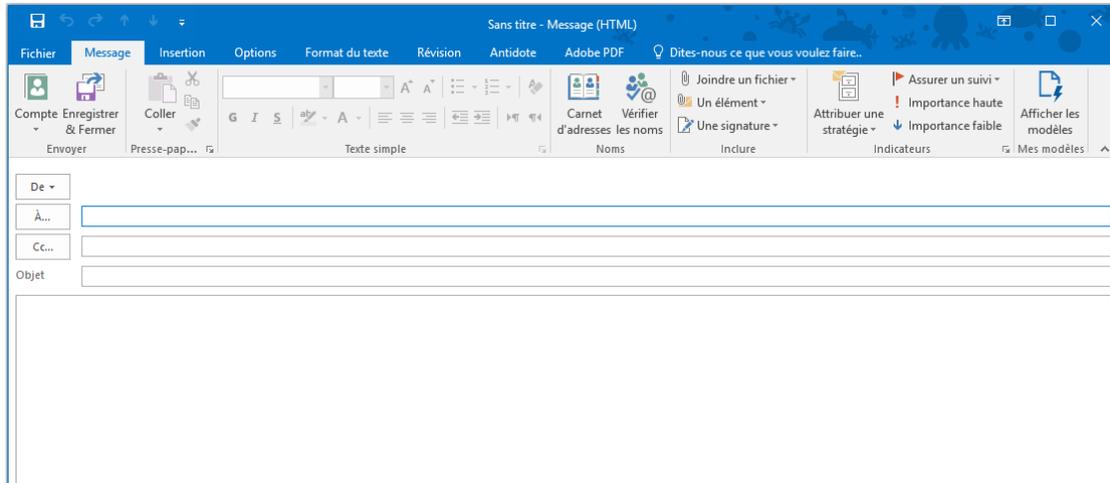
Étape 1 : sélectionnez une ou des actions

- le déplacer dans le dossier [spécifié](#)
- l'assigner à la [Catégorie](#) spécifiée
- le supprimer
- le supprimer définitivement
- déplacer une copie dans le dossier [spécifié](#)
- le transférer à [contacts ou groupe public](#)
- le transférer à [contacts ou groupe public](#) comme pièce jointe
- le faire suivre à [contacts ou groupe public](#)
- avoir la réponse du serveur en utilisant un message spécifique**
- répondre en utilisant [un modèle spécifique](#)
- avec indicateur de message pour [suivre à cette heure](#)
- supprimer l'indicateur de message
- supprimer les catégories du message
- le marquer comme [Importance](#)
- l'imprimer
- Émettre [un signal sonore](#)
- le marquer comme lu
- arrêter de traiter plus de règles

Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
lorsque mon nom est dans la zone À ou Cc
avoir la réponse du serveur en utilisant un message spécifique

5. Une fenêtre de message s'ouvre. Définir le message de confirmation de réception de courriel et cliquer sur le bouton **Enregistrer et fermer**.



6. L'application Outlook enverra un message de confirmation de réception de courriel à tous les destinataires, en tout temps.