

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**.

| | Règles et alertes | × |
|--------------------------|---|------|
| du compte * | Règles du courrier électronique Gestion des alertes | |
| | 🔚 Nouvelle règle Mogifier la règle 👻 🛅 Copier 🗙 Supprimer 🔺 💌 Exécuter les règles Opt | ions |
| | Règle (appliquée dans l'ordre indiqué) Actions | ~ |
| | ✓ après l'arrivée du message (client seulement) | |
| | | |
| Réponses automatiques | | ~ |
| | Description de la sècle (discus ou construction é a sur la se difical : | _ |
| | Appliques sette sègle appès l'avivée du message | |
| | Appriquer cette regie apres i anivee du message | |
| Outils de | | |
| nettoyage * | | |
| | | |
| | | |
| | Activer les règles sur tous les messages téléchargés à partir de flux RSS | |
| | | |
| Gérer les règles et | OK Angular Angl | |
| les alertes | OK Annuler Appr | quer |

 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.

| ∧ a | ègle (appliquée dans l'ordre indiqué) Actions près l'arrivée du message (client seulement) |
|-----|--|
| 4 | Assistant Gestion des messages |
| | Démarrer à partir d'un modèle ou d'une règle vierge |
| | Étape 1 : sélectionnez un modèle |
| | Rester organisé |
| | 🎽 Déplacer les messages d'une personne spécifique vers un dossier |
| es | 🕍 Déplacer les messages qui contiennent des mots spécifiques dans l'objet vers un dossier |
| A | 📁 Déplacer les messages envoyés à un groupe public vers un dossier |
| | Marquer les messages d'un expéditeur pour le suivi |
| | 📁 Déplacer dans un dossier les éléments RSS d'un flux RSS spécifique |
| | Rester à jour |
| | Afficher le courrier d'une personne spécifique dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément |
| | Émettre un signal sonore lorsque je recois un message d'une personne spécifique |
| | Envoyer une alerte vers mon périphérique mobile quand je recois des messages de quelqu'un |
| | Démarrer à partir d'une règle vierge |
| | Appliquer la règle aux messages que je recois |
| | Le Appliquer la règle aux messages que l'envoie |
| | |
| | |

Université de Montréal de Montréal Technologies de l'information – Centre de services Configuration d'une règle en tant que confirmation de réception de courriel sur une boîte aux lettres partagée dans l'application Outlook 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 <u>contacts ou groupe public</u> | ^ |
| contenant des mots spécifiques dans l'objet | |
| dans le compte <u>spécifié</u> | |
| dont je suis l'unique destinataire | |
| 🗌 où j'apparais dans la zone À | |
| marqué comme Importance | |
| marqué comme <u>Critère de diffusion</u> | |
| avec indicateur pour <u>action</u> | |
| lorsque mon nom est dans la zone Cr | |
| lorsque mon nom est dans la zone A ou Cc | |
| u je n apparais pas dans la zone A | |
| envoye a <u>contacts ou groupe public</u> | |
| contenant des mots specifiques dans le corps du message | |
| contenant des mots specifiques dans l'objet/le corps du message | |
| avec des mots spectriques dans l'en-tete du message | |
| avec <u>des mots spectriques</u> dans l'adresse du destinataire | |
| avec des mots specifiques dans l'adresse de l'expediteur | |
| assigne a categorie <u>categorie</u> | * |
| 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 <u>spécifié</u> | ^ |
| I'assigner à la <u>Catégorie</u> spécifiée | |
| 🗌 le supprimer | |
| 🗌 le supprimer définitivement | |
| déplacer une copie dans le dossier <u>spécifié</u> | |
| le transférer à <u>contacts ou groupe public</u> | |
| Ie transférer à <u>contacts ou groupe public</u> comme pièce jointe | |
| Ie faire suivre à contacts ou groupe public | |
| avoir la réponse du serveur en utilisant un message spécifique | |
| repondre en duisant <u>un modele specifique</u> | |
| avec indicateur de message pour <u>suivre à cette heure</u> | |
| supprimer l'indicateur de message | |
| supprimer les catégories du message | |
| le marquer comme Importance | |
| | |
| Emettre <u>un signal sonore</u> | |
| le marquer comme lu | |
| arreter de traiter plus de régles | ¥ |
| 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 <u>un message spécifique</u> | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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.