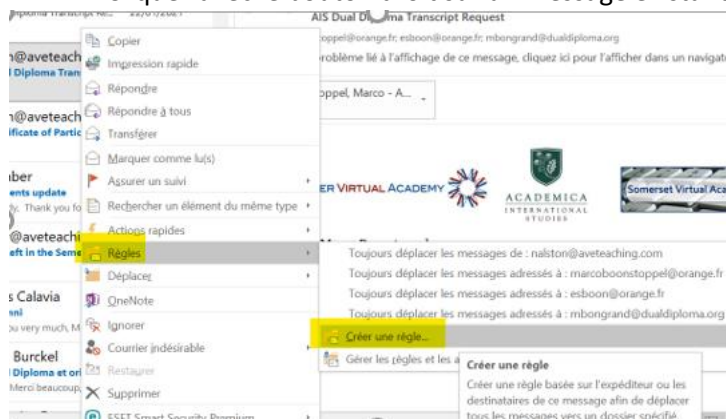


Comment classer automatiquement vos emails sur Outlook

Vous pouvez gérer vos e-mails entrants avec les règles d'Outlook pour les classer automatiquement dans un dossier.

Vous pouvez créer une règle à partir d'un message spécifique. Pour cela :

1. Cliquez avec le bouton droit sur un message existant et sélectionnez **Règles > Créer une règle**.



2. Sélectionnez une condition et l'action à effectuer sur le message en fonction de la condition. Par exemple, pour déplacer les courriers associés à un objet vers un dossier spécifique, sélectionnez la condition **L'objet contient**, sélectionnez **Déplacer l'élément vers le dossier**, sélectionnez ou créez un **Nouveau** dossier, puis **OK**.

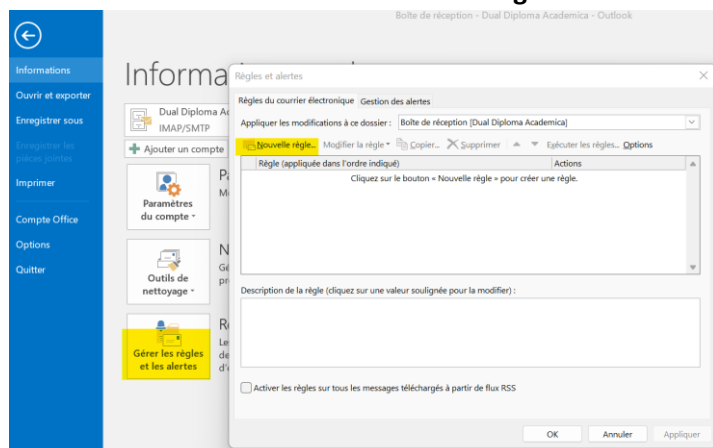
3. Une fois que vous avez créé la règle, sélectionnez **OK**.

4. Pour utiliser la règle immédiatement, activez la case à cocher **Exécuter cette nouvelle règle maintenant sur les messages qui se trouvent déjà dans le dossier actif**, puis sélectionnez **OK**.

Le message apparaît désormais dans ce dossier.

Vous pouvez aussi créer une règle à partir d'un modèle. Pour cela :

1. Sélectionnez **Fichier > Gérer les règles et les alertes > Nouvelle règle**.



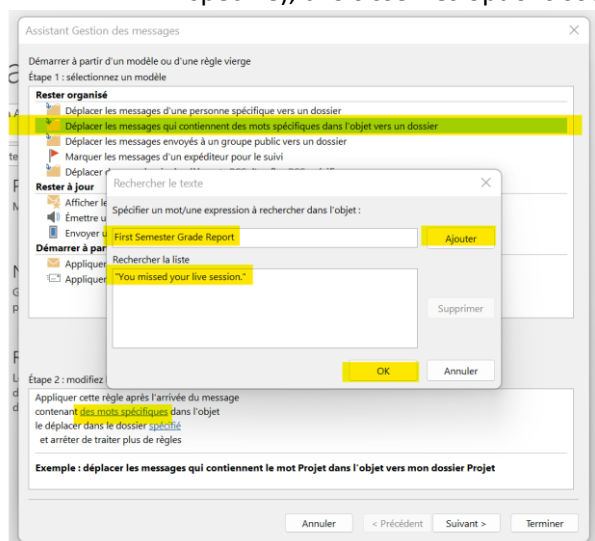
2. Sélectionnez un modèle.

Par exemple, pour classer automatiquement un message avec un certain objet vers un dossier :

- Sélectionnez **Déplacer les messages qui contiennent des mots spécifiques vers un dossier**.

3. Modifiez la description de la règle pour correspondre aux critères de votre choix.

- Sélectionnez une valeur soulignée (des mots spécifiques dans l'objet puis le dossier spécifié), choisissez les options souhaitées, puis sélectionnez **OK**.



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
- ✓ **Déplacer les messages qui contiennent des mots spécifiques dans l'objet vers un dossier**
- ✓ Déplacer les messages envoyés à un groupe public vers un dossier
- ✓ Marquer les messages d'un expéditeur pour le suivi
- ✓ Déplacer les messages...

Rester à jour

Rechercher le texte

Spécifier un mot/une expression à rechercher dans l'objet :

First Semester Grade Report

Ajouter

Démarrer à partir d'une règle vierge

Rechercher la liste

"You missed your live session."

Supprimer

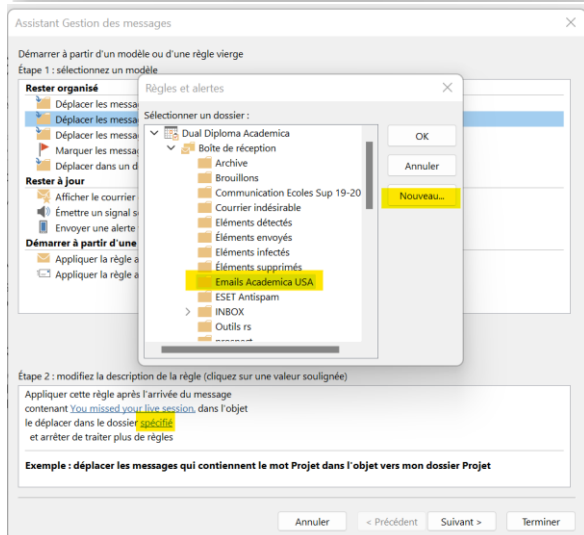
OK Annuler

Étape 2 : modifiez la description de la règle

Appliquer cette règle après l'arrivée du message contenant des mots spécifiques dans l'objet le déplacer dans le dossier spécifié et arrêter de traiter plus de règles

Exemple : déplacer les messages qui contiennent le mot Projet dans l'objet vers mon dossier Projet

Annuler < Précédent Suivant > Terminer



Assistant Gestion des messages

Démarrer à partir d'un modèle ou d'une règle vierge

Étape 1 : sélectionnez un modèle

Règles et alertes

Sélectionner un dossier :

- ✓ Dual Diploma Academia
 - Boîte de réception
 - Archive
 - Brouillons
 - Communication Ecoles Sup 19-20
 - Courrier indésirable
 - Éléments détectés
 - Éléments envoyés
 - Éléments infectés
 - Éléments supprimés
 - Emails Academica USA**
 - ESET Antispam
 - INBOX
 - Outils rs

OK Annuler Nouveau...

Rester organisé

- ✓ Déplacer les messages d'une personne spécifique vers un dossier
- ✓ **Déplacer les messages qui contiennent des mots spécifiques dans l'objet vers un dossier**
- ✓ Déplacer les messages envoyés à un groupe public vers un dossier
- ✓ Marquer les messages d'un expéditeur pour le suivi
- ✓ Déplacer les messages...

Rester à jour

Afficher le courrier

Émettre un signal sonore

Envoyer une alerte

Démarrer à partir d'une règle vierge

Appliquer la règle à l'arrivée du message

Appliquer la règle à l'envoi du message

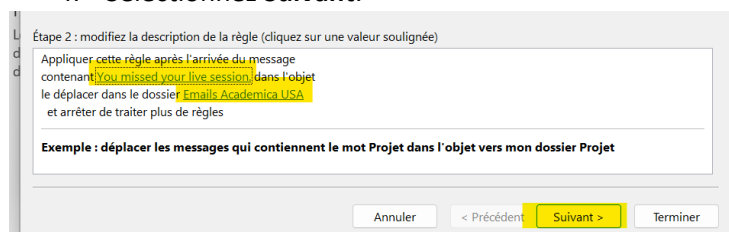
Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message contenant "You missed your live session" dans l'objet le déplacer dans le dossier spécifié et arrêter de traiter plus de règles

Exemple : déplacer les messages qui contiennent le mot Projet dans l'objet vers mon dossier Projet

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

4. Sélectionnez Suivant.



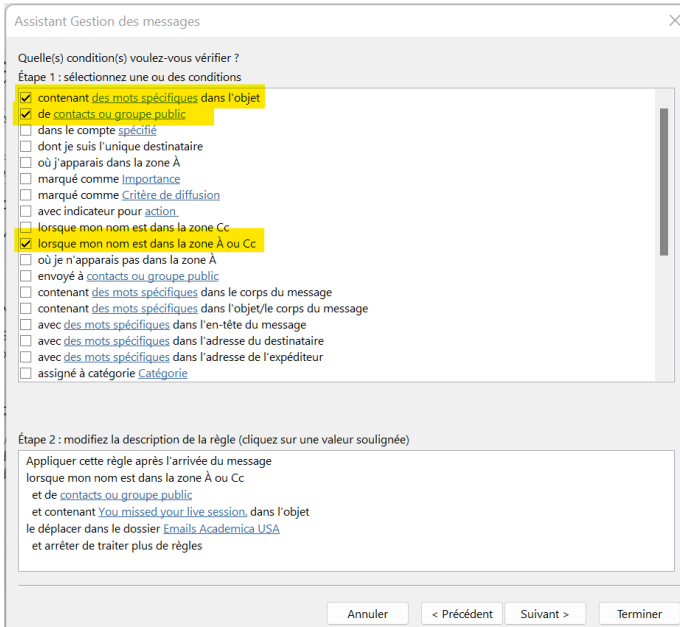
Étape 2 : modifiez la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message contenant "You missed your live session" dans l'objet le déplacer dans le dossier **Emails Academica USA** et arrêter de traiter plus de règles

Exemple : déplacer les messages qui contiennent le mot Projet dans l'objet vers mon dossier Projet

Annuler < Précédent **Suivant >** Terminer

5. Sélectionnez les conditions, ajoutez les informations pertinentes, puis sélectionnez **OK**.



Assistant Gestion des messages

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

Étape 1 : sélectionnez une ou des conditions

- ☒ contenant des mots spécifiques dans l'objet
- ☒ de contacts ou groupe public
- ☐ 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 Cc
- ☒ lorsque mon nom est dans la zone À ou Cc
- ☐ où 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)

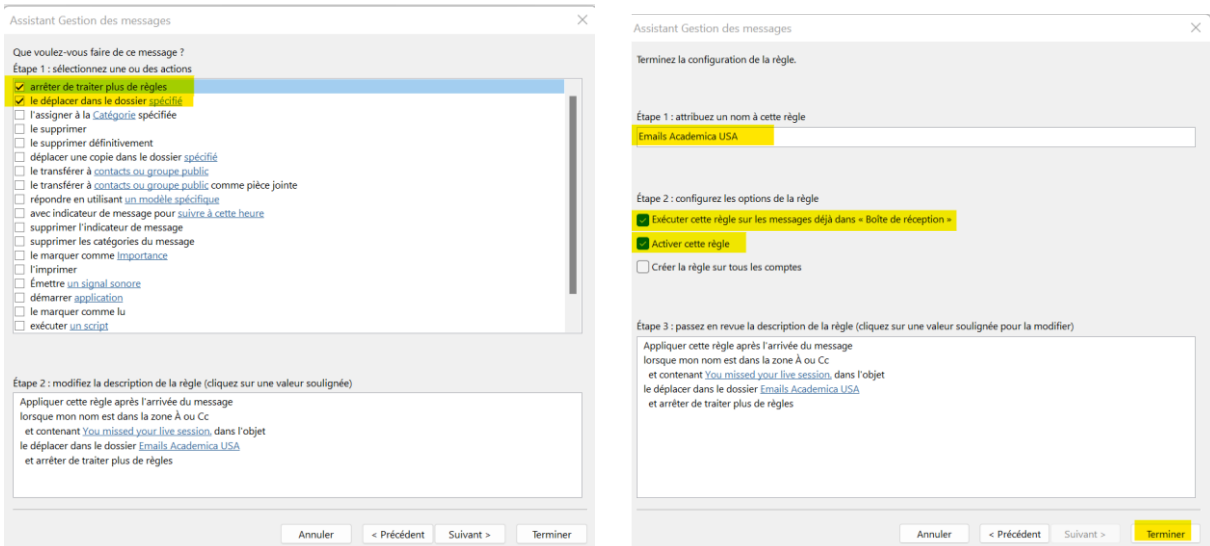
Appliquer cette règle après l'arrivée du message
lorsque mon nom est dans la zone À ou Cc
et de contacts ou groupe public
et contenant You missed your live session, dans l'objet
le déplacer dans le dossier Emails Academica USA
et arrêter de traiter plus de règles

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

6. Sélectionnez **Suivant**.

7. Finalisez la configuration de la règle.

- Nommez la règle, définissez les options de la règle et examinez la description de la règle. Cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier.



Assistant Gestion des messages

Que voulez-vous faire de ce message ?

Étape 1 : sélectionnez une ou des actions

- ☒ arrêter de traiter plus de règles
- ☒ 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
- ☐ 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
- ☐ démarrer application
- ☐ le marquer comme lu
- ☐ exécuter un script

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
et contenant You missed your live session, dans l'objet
le déplacer dans le dossier Emails Academica USA
et arrêter de traiter plus de règles

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Assistant Gestion des messages

Terminez la configuration de la règle.

Étape 1 : attribuez un nom à cette règle

Emails Academica USA

Étape 2 : configurez les options de la règle

- ☒ Exécuter cette règle sur les messages déjà dans « Boîte de réception »
- ☒ Activer cette règle
- ☐ Créer la règle sur tous les comptes

Étape 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
lorsque mon nom est dans la zone À ou Cc
et contenant You missed your live session, dans l'objet
le déplacer dans le dossier Emails Academica USA
et arrêter de traiter plus de règles

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

8. Sélectionnez **Terminer**.


Certaines règles seront uniquement exécutées lorsque Outlook est activé. Si vous recevez ce message d'avertissement, sélectionnez **OK**.

9. Sélectionnez **OK**.

Comment classer automatiquement vos emails sur Gmail

Vous pouvez gérer vos e-mails entrants avec les filtres de Gmail pour leur attribuer un libellé, en activer le suivi ou les transférer automatiquement.

Pour créer un filtre :

1. **Ouvrez Gmail.**
2. Dans le champ de recherche situé en haut, **cliquez sur l'icône suivant** : .
3. **Saisissez vos critères** de recherche.

From	@aveteaching.com		
To	mbongrand@dualdiploma.org,		
Subject	Progress Report		
Has the words			
Doesn't have			
Size	greater than		MB
Date within	1 day	2022/09/22	
Search	All Mail		

☐ Has attachment ☐ Don't include chats

Create filter Search

Si vous voulez vérifier que la recherche donne les résultats escomptés, affichez les e-mails correspondants en cliquant sur **Rechercher**.

4. Au bas de la fenêtre de recherche, cliquez sur **Créer un filtre**.

Create filter Search

5. **Sélectionnez les options de filtrage que vous souhaitez utiliser.** Par exemple, vous pouvez :
 - leur attribuer une **étiquette spécifique** (label) de votre choix, telle que « Email des professeurs américains » ou « Email Academica USA », etc.
 - **faire en sorte qu'ils n'arrivent jamais en spam**
 - **appliquer votre filtre aux messages déjà reçus** dans votre boîte mail



ACADEMICA

INTERNATIONAL
STUDIES

🔍 aveteaching.com) to:(mbongrand@dualdiploma.org) subject:(Progress Report) ✕

← When a message is an exact match for your search criteria:

- ☐ Skip the Inbox (Archive it)
- ☐ Mark as read
- ☐ Star it
- ☒ Apply the label: Choose label... ▼
- ☐ Forward it [Add forwarding address](#)
- ☐ Delete it
- ☒ Never send it to Spam
- ☐ Send template: Choose template... ▼
- ☐ Always mark it as important
- ☐ Never mark it as important
- ☐ Categorize as: Choose category... ▼
- ☒ Also apply filter to 0 matching messages.


Note: filter will not be applied to old conversations in Spam or Trash

🔗 Learn more [Create filter](#)

6. Cliquez sur **Créer un filtre** pour enregistrer votre paramétrage.

Remarque : Lorsque vous créez un filtre pour transférer des messages, il ne s'applique qu'aux nouveaux messages. De plus, lorsqu'une personne répond à un message filtré, la réponse n'est filtrée que si elle répond aux mêmes critères de recherche.

Vous pouvez aussi créer un filtre à partir d'un message spécifique. Pour cela :

1. Cochez l'e-mail de votre choix.
2. Cliquez sur Plus .
3. Cliquez sur **Filtrer les messages similaires**.
4. Saisissez les critères du filtre.
5. Cliquez sur **Créer un filtre**.