

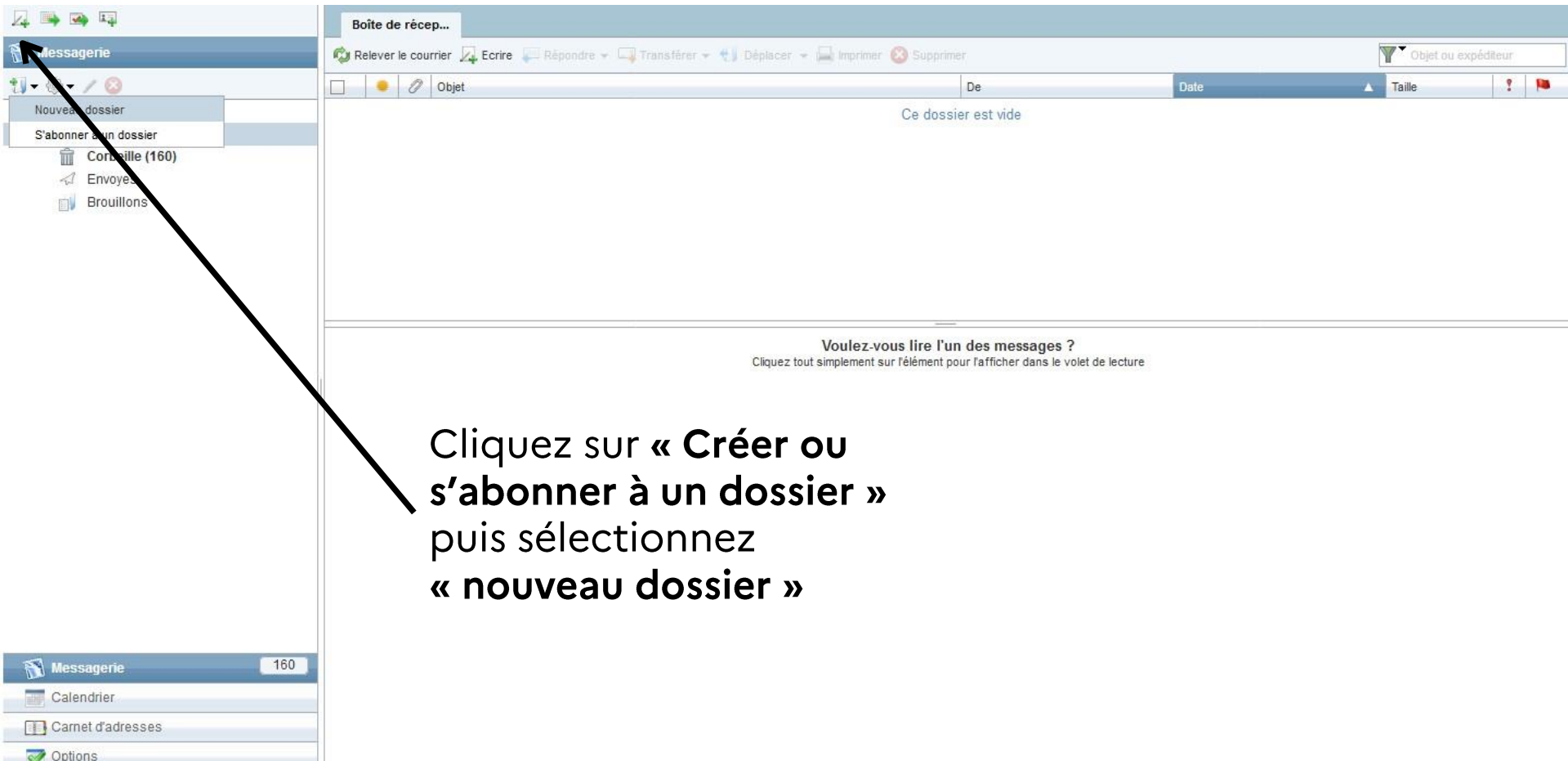
# PARAMÉTRER SA BOÎTE MAIL AFIN DE FAIRE DE LA VEILLE

# OBJECTIFS

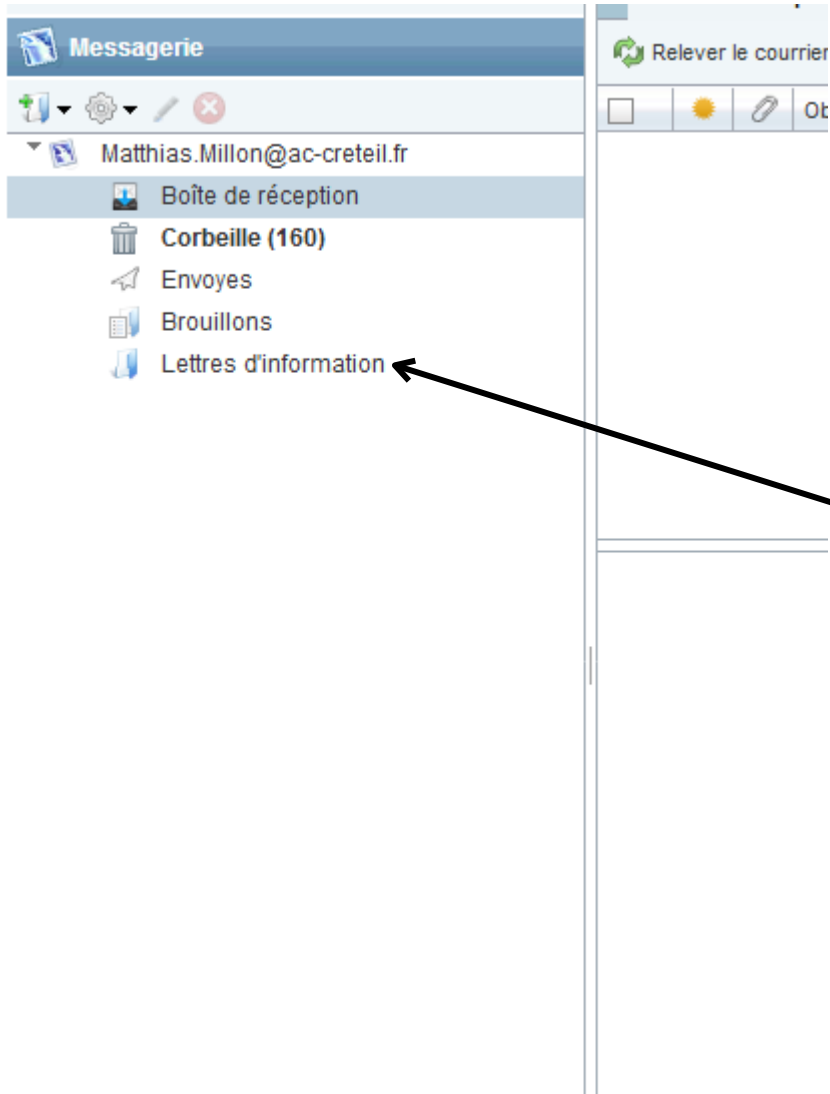
- Aiguiller automatiquement certains mails d'actualité dans des répertoires dédiés.

# ÉTAPE 1 : CRÉER DES RÉPERTOIRES SPÉCIFIQUES POUR RECEVOIR LES MAILS D'ACTUALITÉ

## Il faut d'abord organiser sa messagerie. Structurez votre boîte mail par dossier.



Cliquez sur « **Créer ou s'abonner à un dossier** » puis sélectionnez « **nouveau dossier** »



À titre d'exemple, nous avons décidé de créer le **dossier « Lettres d'information »** afin de recevoir par exemple la *lettre de l'éducation*, celle de *l'INS HEA*, ou encore *le Bulletin officiel* afin qu'ils ne viennent pas polluer le dossier principal.

# ÉTAPE 2 : METTRE EN PLACE DES « RÈGLES DE MESSAGERIE » AFIN D'ORIENTER AUTOMATIQUEMENT LES MAILS

Abonnez-vous à la lettre d'information que vous désirez recevoir en inscrivant votre adresse mail dans le service

## *Exemple avec le Bulletin Officiel*

**JE M'ABONNE AUX LETTRES**

Je m'inscris aux lettres d'information :

La lettre education.gouv.fr

Le bulletin hebdo

\* Champs obligatoires

Pour valider vos abonnements, veuillez saisir votre adresse électronique et valider :

Votre adresse électronique\*

Saisissez le texte affiché dans l'image\* :  
Écouter la version audio : [cliquez ici](#)



**VALIDER**

The image shows a sequence of three screenshots from the Outlook 2010 interface, illustrating the steps to access the 'Options' menu and the 'Filters of messenger' section. A large black arrow points from the first screenshot to the second, and a smaller black arrow points from the second to the third.

**1. Cliquez sur options**


**2. Cliquez sur filtre de messagerie**

The screenshots show the following elements:

- First screenshot:** The Outlook main window with the 'Messagerie' ribbon selected. The 'Options' button in the bottom-left corner of the ribbon is circled in black.
- Second screenshot:** The 'Options' task pane is open. The 'Messagerie' section is expanded, and the 'Filtres de messagerie' option is highlighted with a black arrow.
- Third screenshot:** The 'Filtres de messagerie' dialog box is open, showing a list of filters and control buttons on the right.



Filtres de mes...

Nouveau filtre 

1. *Donnez un nom à votre filtre.*

## Nouveau filtre

Nom du filtre :

2. *Sélectionnez une clef de tri :  
par expéditeur, ou par objet.*

## Pour les messages entrants qui :

Correspondre à tous les critères suivants  Correspondre à l'un des critères suivants  Correspondre à tous les messages entrants

Objet

Contient

Bulle|tin Officiel



## Exécuter les actions suivantes:

Déplacer le message vers

Lettres d'information

Sélectionner



Ne pas inclure les messages reçus avant le

Ne pas inclure les messages reçus après le

Arrêter après le traitement de ce filtre

3. *Lorsque vous recevrez votre première  
lettre, regardez la manière dont est  
constitué l'objet. Vous pourrez ainsi  
définir précisément les éléments qui  
permettront de les rediriger.*

4. *Sélectionnez enfin la  
destination de ces messages*

Les mails sont désormais redirigés automatiquement vers le dossier dédié.

