

Les règles d'utilisation d'Outlook permettent de programmer des actions automatiques à appliquer aux messages entrants. Ce peut être un affichage particulier, l'émission d'un son à l'arrivée d'un mél d'une personne particulière, l'envoi d'une réponse automatique en cas d'absences par exemple, ou le déplacement du courrier dans un dossier spécifique.

1. DEMANDER UN ACCUSE DE RECEPTION OU DE LECTURE

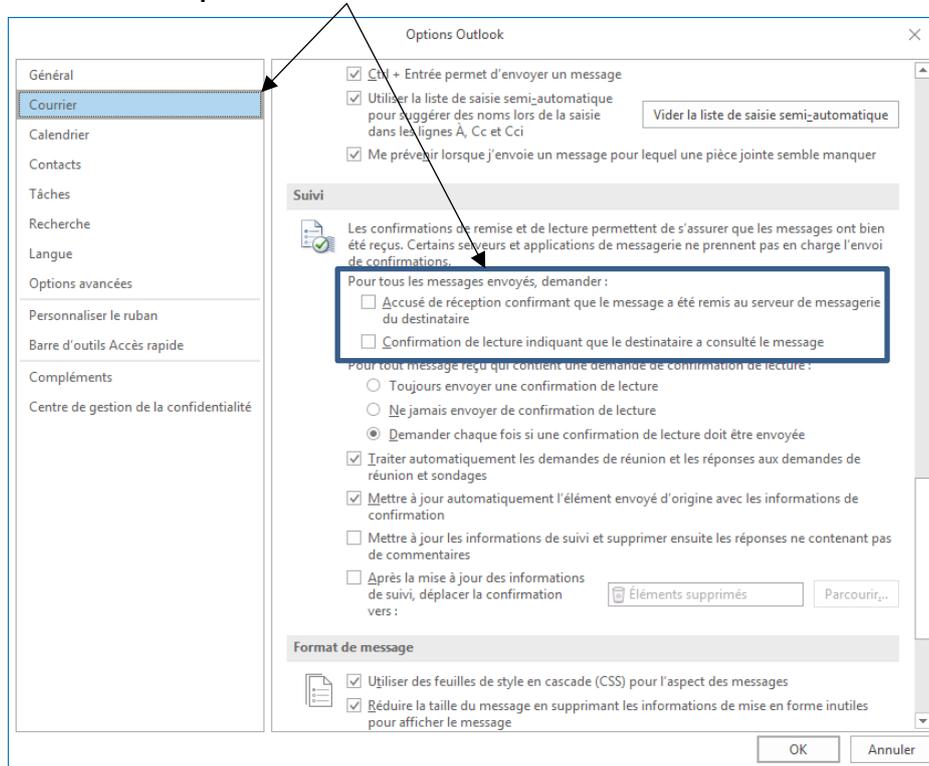
- Cliquer l'onglet : **Options**
- Activer ou désactiver les accusés souhaités

Demander un accusé de réception
 Demander un accusé de lecture

2. PARAMETRER UN ACCUSE POUR TOUS LES MESSAGES ENVOYES

Il est possible de programmer Outlook pour demander un accusé de réception ou de lecture pour tous les messages envoyés.

- Cliquer l'onglet : **Fichier** puis : **Options**
- Cliquer l'onglet : **Courrier** dans le volet gauche
- Faire défiler le volet droit pour afficher la section : **Suivi**
- Activer les cases : **Accusé de réception et Confirmation de lecture**



3. PARAMETRER UN ACCUSE POUR TOUS LES MESSAGES REÇUS

Il est possible de programmer Outlook pour répondre automatiquement à toute demande d'accusé de réception ou de lecture pour tous les messages reçus.

- Cliquer l'onglet : **Fichier** puis : **Options**
- Cliquer l'onglet : **Courrier** dans le volet gauche
- Faire défiler le volet droit pour afficher la section : **Suivi**

- Activer les cases : **Toujours envoyer une confirmation** ou **Ne jamais envoyer de confirmation** ou **Demander chaque fois si une confirmation...**

