

COMMENT RÉCUPÉRER LES COURRIELS DES PARENTS ET CRÉER UN FILTRE

Avec
Outlook
Page 6



COMMENT RÉCUPÉRER LES ADRESSES COURRIELS DES PARENTS ?

Tutoriel pour Outlook

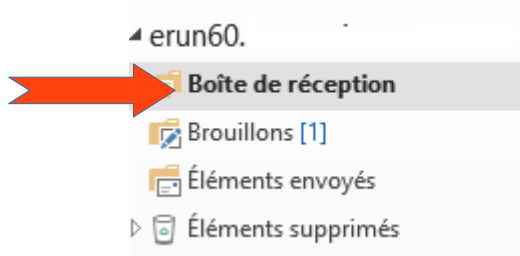
Dans l'hypothèse où vous n'avez pas les adresses des parents d'élèves, ce tutoriel devrait vous permettre de les récupérer le plus simplement possible sur votre ordinateur.



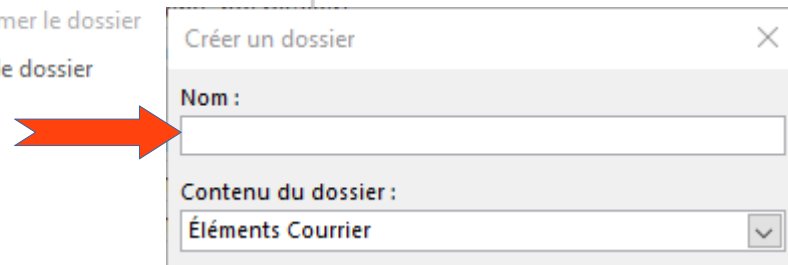
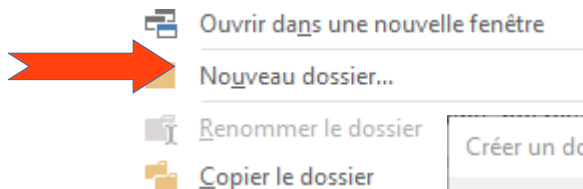
1ère étape :

Créer un dossier « Parents d'élèves » dans Outlook.

Faire un clic droit sur votre compte courriel



Créer un nouveau dossier : le nommer « Parents d'élèves »

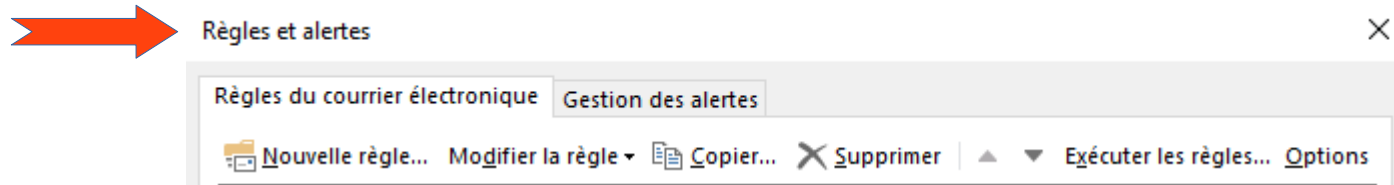


2ème étape : Créer un filtre

D'abord, vous allez demander aux parents (affichage, téléphone, mairie) qu'ils envoient un courriel à l'école avec dans l'objet le(s) nom(s) et prénom(s) de leur(s) enfant(s) et un mot « balise ».

Ce mot balise servira pour filtrer ces messages et les envoyer directement dans votre dossier « Parents d'élèves ». Ce mot balise doit être original, particulier comme par exemple : PARENTCOM, COURRIELPARENT. Si vous choisissez un mot balise trop évident tel que « parents » ou « mail », tous les mails dans Outlook contenant ces mots vont se diriger dans votre dossier automatiquement et certains courriels n'auront pas lieu d'y être.

Pour créer le filtre automatique, il faudra suivre la procédure suivante : Ouvrir Fichier, Règles et alertes



→ Double cliquer sur l'adresse concernée

de [contacts ou groupe public](#)
 [contenant des mots spécifiques dans l'objet](#)
 dans le compte [spécifié](#)

1 Créer un nouveau filtre

Rechercher le texte

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

Rechercher la liste

2 Nommer le filtre

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 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 l'objet
 contenant [des mots spécifiques](#) dans l'adresse de l'expéditeur
 avec [des mots spécifiques](#) dans l'en-tête
 avec [des mots spécifiques](#) dans l'adresse de l'expéditeur
 avec [des mots spécifiques](#) dans l'adresse de la destination
 assigné à catégorie [Catégorie](#)

Règles et alertes

Sélectionner un dossier :

- Brouillons [1]
- Éléments envoyés
- Éléments supprimés
- Boîte d'envoi
- Calendrier (uniquement cet ordi
- Contacts (uniquement cet ordina
- Courrier indésirable
- Drafts
- erun 60
 - Parents d'élèves
- Flux RSS (uniquement cet ordinal
- Journal (uniquement cet ordinal
- Junk

3 **Sujet contient : votre mot balise**

4 **Rechercher votre dossier « Parents d'élèves »**

Étape 2 : modifiez la description de la règle

Appliquer cette règle après l'arrivée du message de [erun60-request@ac-amiens.fr](#) et contenant [PARENTCOM](#) dans l'objet le déplacer dans le dossier [erun_60](#) et arrêter de traiter plus de règles

Dorénavant, les courriels contenant le mot balise seront automatiquement dirigés vers votre dossier « Parents d'élèves ».

Une fois que vous avez reçu un courriel d'un parent, il suffit de l'ouvrir. S'il contient le mot balise souhaité, il se rangera dorénavant dans le dossier. En cliquant droit sur l'adresse mail, « ajouter au carnet d'adresse », le parent sera enregistré dans votre carnet d'adresses.

Vous pourrez ensuite faire des listes de diffusion si vous le souhaitez.