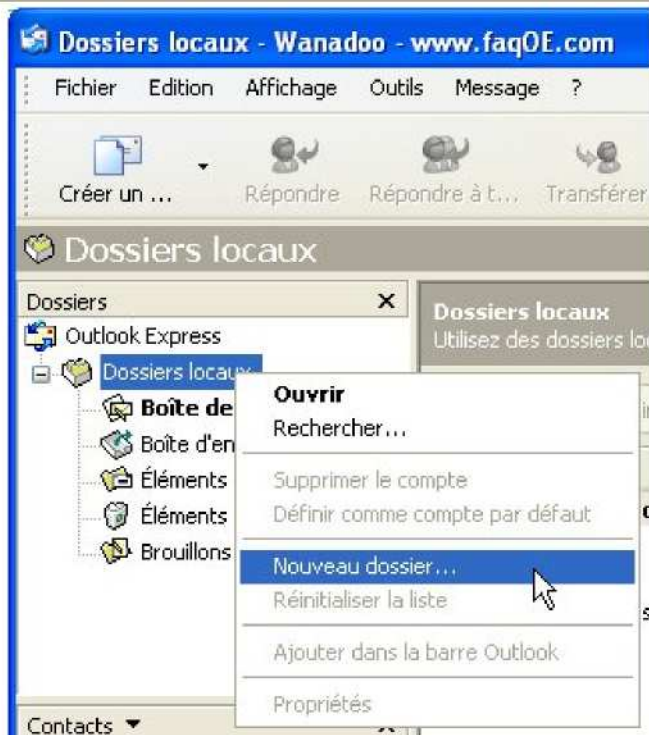


TRIER LE COURRIER RECU AVEC UNE REGLE DE MESSAGE

Exemple de règle de message qui range dans un nouveau dossier les messages reçus en fonction de l'adresse de l'expéditeur :

Pour cet exemple, tous les messages en provenance de l'adresse mail seront classés dans un nouveau dossier nommé Travail.



Dans la fenêtre des dossiers, à gauche, sélectionnez **Dossiers locaux**.

Cliquez successivement sur les menus **Fichier / Nouveau / Dossier**
(ou appuyez simultanément sur les touches **Control+Maj +E**)

ou

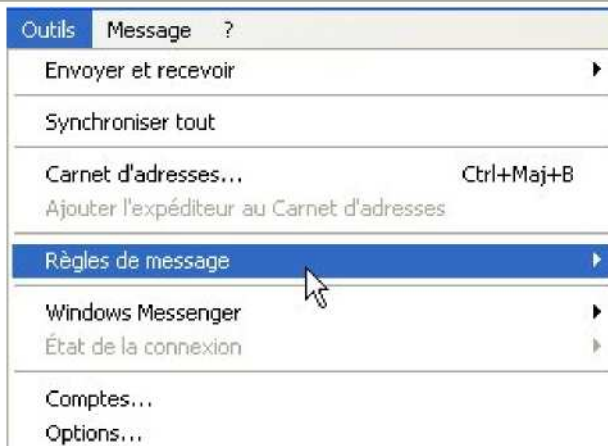
Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Dossiers locaux** et choisissez l'option du menu contextuel **Nouveau dossier**



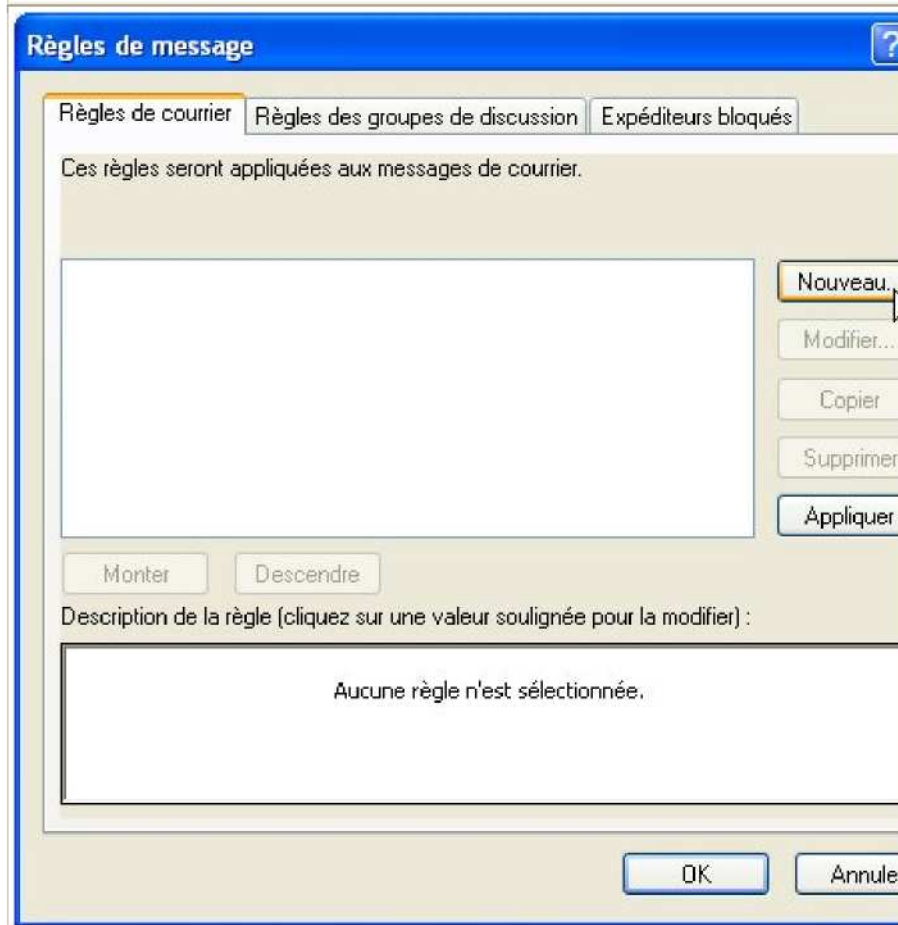
Dans la zone de saisie Nom du dossier, inscrivez **Travail**, puis cliquez sur le bouton **OK**



Le nouveau dossier **Travail** apparaît dans l'arborescence.



Cliquez sur le menu **Outils / Règles de message** et choisissez **Courrier**



Si la boîte de dialogue **Règles de Courrier** apparaît, cliquez sur le bouton **Nouveau**.

Nouvelle règle de courrier

Sélectionnez vos conditions et actions, puis spécifiez les valeurs dans la description.

1. Sélectionnez les conditions pour votre règle :

- ☒ Lorsque la ligne De contient des personnes
- ☐ Lorsque la ligne Objet contient des mots spécifiques
- ☐ Lorsque le corps du message contient des mots spécifiques
- ☐ Lorsque la ligne À contient les personnes

2. Sélectionnez les actions pour votre règle :

- ☒ Le déplacer vers le dossier spécifié
- ☐ Le copier dans le dossier spécifié
- ☐ Le supprimer
- ☐ Le transférer à personne

3. Description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier) :

Appliquer cette règle après la réception du message
 Lorsque la ligne De contient des personnes
 Le déplacer vers le dossier spécifié

4. Nom de la règle :

Nouvelle règle de courrier #1

OK Annuler

Cochez les cases en regard des phrases :

- Lorsque la ligne De contient des personnes
- Le déplacer vers le dossier spécifié

Automatiquement dans la zone 3 (Description de la règle) s'inscrit le texte :

*Appliquer cette règle après la réception du message
 Lorsque la ligne De contient des personnes.
 Le déplacer vers le dossier spécifié.*

Un clic sur le texte souligné contient des personnes fait apparaître la boîte de dialogue **Sélectionner des personnes**

Appliquer cette règle après la réception du message
 Lorsque la ligne De contient des personnes
 Le déplacer vers le dossier spécifié

A partir d'ici, vous pouvez :

- Soit ajouter manuellement des adresses)
- Soit les sélectionner dans le carnet d'adresses.

Cliquez sur le bouton **OK**.

Sélectionner des personnes

Entrer un nom à la fois et cliquez sur Ajouter, ou sélectionner les entrées dans le Carnet d'adresses.

monpatron@serveur.fr

Ajouter

Personnes :

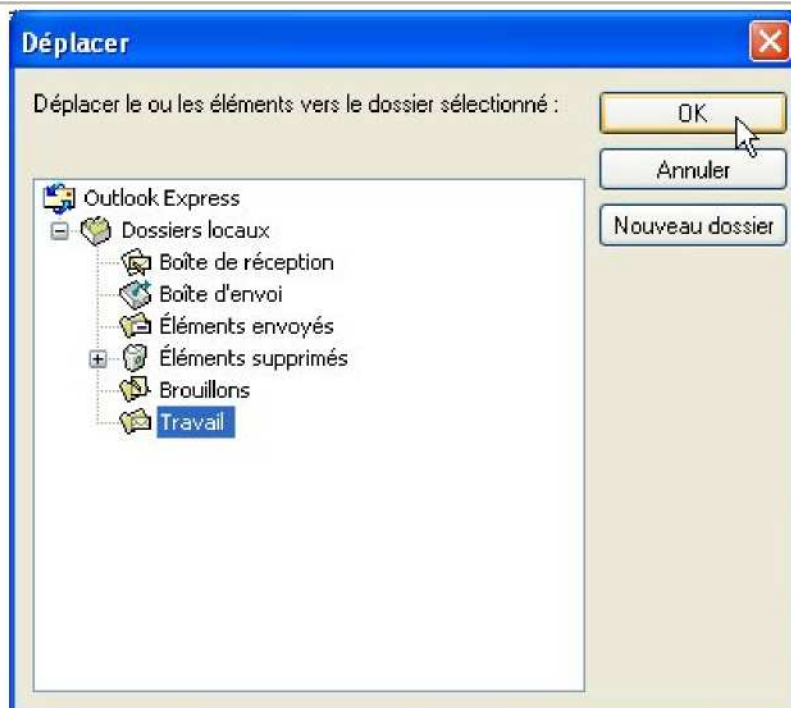
Lorsque la ligne De contient

Carnet d'adresses...

Supprimer

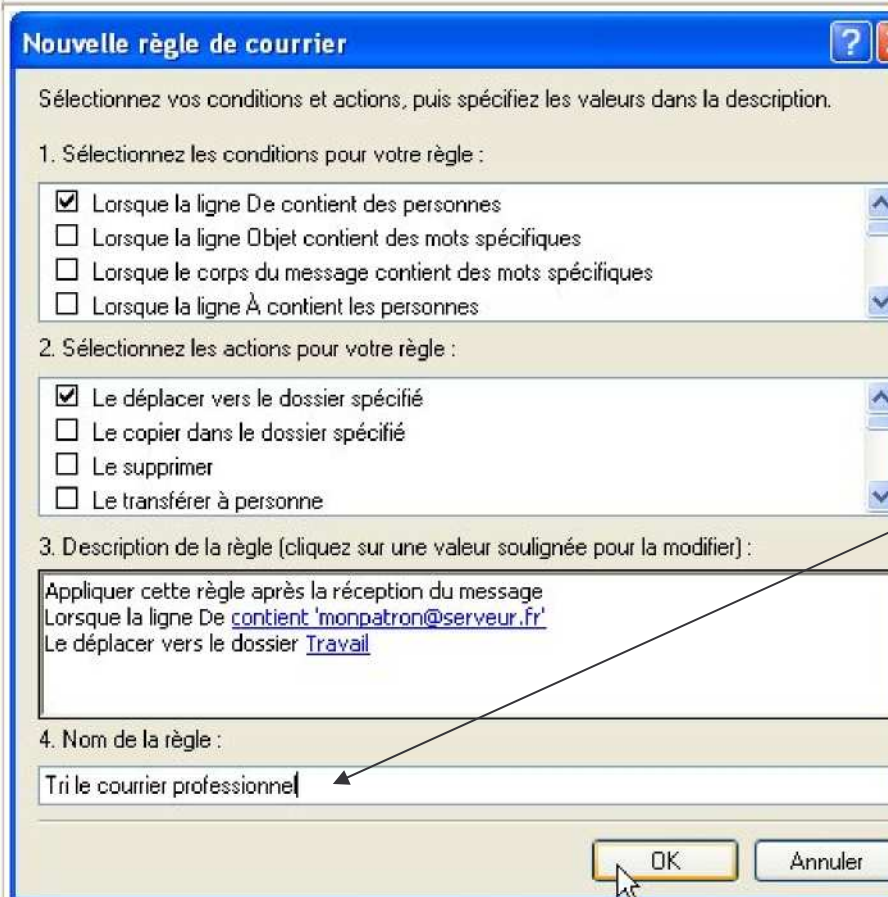
Options...

OK Annuler



Un clic sur le texte souligné spécifié fait apparaître la boîte de dialogue **Déplacer**.

Sélectionnez le nouveau dossier (c'est à dire le dossier *Travail*), puis validez par **OK**.



Dans la zone 4 de la boîte nouvelle règle de courrier, nommez la règle avec un nom approprié.

Par exemple :
"Tri du courrier professionnel."

Validez **OK** pour quitter cette fenêtre, et validez également **OK** pour quitter la boîte de dialogue Règle de message.

Et voilà. C'est fini...

A présent, les courriers reçus provenant du ou des expéditeurs désignés seront classés dans le dossier Tri du courrier professionnel.