

## Créer une règle de courrier avec Outlook Express (version 4 et 5)

### Intérêt :

Trier, filtrer automatiquement les messages qui arrive dans la boîte de réception de votre logiciel de messagerie en fonction : du destinataire, de certains mots présent dans l'objets ou le corps du message... Il est aussi possible d'appliquer des règles de courrier pour les messages sortants.

### Comment ?

#### Dans Outlook Express (5/PC)

- 1) Créer un nouveau dossier
- 2) Aller dans le Menu *Outils* > Règles de Message > Courrier
- 3) Cliquer sur le bouton *Nouveau* puis dans la boîte de dialogue qui s'affiche :
  - Nommer la règle
  - Sélectionner les conditions pour la règles
  - Sélectionner l'action

A noter qu'il est possible dans Outlook Express 5 pour PC de définir une règle directement à partir d'un message sélectionné (Menu *Messages* > Créer une règle à partir d'un message).

### Exemple de règle de courrier

**Nouvelle règle de courrier** [?] [X]

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

1. Sélectionnez les conditions pour votre règle :

- Lorsque la ligne **D**e contient des personnes
- Lorsque la ligne **O**bjets 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 **D**e contient 'untel@bidule.fr'  
Le déplacer vers le dossier bidule

4. Nom de la règle :

Messages provenant de Untel

OK Annuler

Cette règle permettra que tous les messages entrants de untel@bidule.fr soient directement classer dans le dossier « bidule ».

**Dans Outlook Express (4.5/mac) :**

- 1) Créer un nouveau dossier (si vous souhaitez par exemple que tous les messages entrants provenant d'un destinataire soient placés automatiquement dans un dossier)
- 2) Aller dans le Menu *Outils* > Règles de courrier
- 3) Dans la boîte de dialogue qui s'affiche :
  - Nommer la règle
  - Définir le(s) critère(s)
  - Définir l'action (ex : déplacer, copier le message....)

Si vous utilisez le logiciel Messenger de Netscape il est possible d'effectuer des tris de messages avec la fonction *Filtre*.