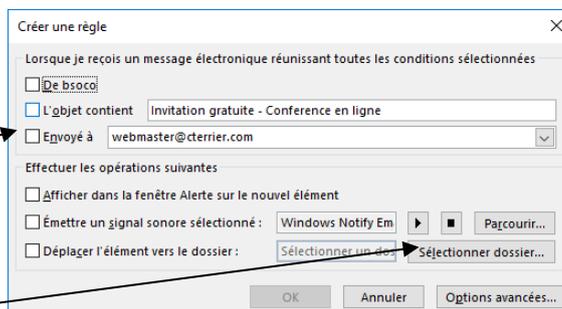


1. DEPLACER AUTOMATIQUEMENT UN MESSAGE ENTRANT



- Activer le fichier de données à traiter puis cliquer le mël pour lequel paramétrer une règle d'utilisation
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Règles – Créer une règle....**

- Paramétrer le choix des conditions à remplir dans la partie haute de la fenêtre



- Activer : **Déplacer l'élément vers le dossier :**

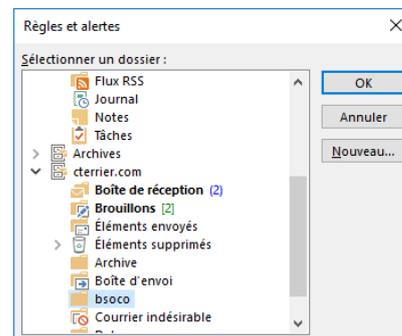
- Cliquer le bouton : **Sélectionner dossier...**

- Sélectionner le dossier dans lequel déplacer le mël entrant

- Cliquer : **OK**

- Cliquer : **OK**

⇒ Le déplacement programmé sera automatiquement réalisé par Outlook dès qu'un courrier arrivera de l'émetteur sélectionné.



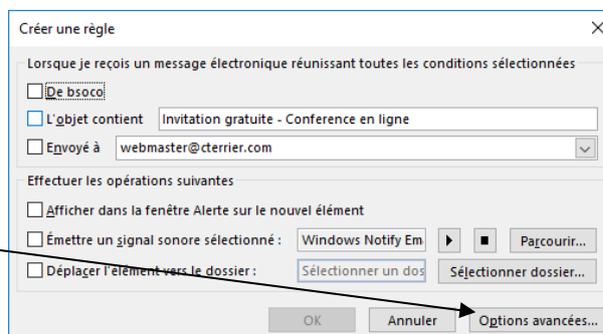
2. PARAMETRAGE AVANCE DES REGLES D'UTILISATION



- Activer le fichier de données à traiter puis cliquer le mël pour lequel paramétrer une règle d'utilisation
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Règles – Créer une règle....**

- Cliquer le bouton : **Options avancées...**

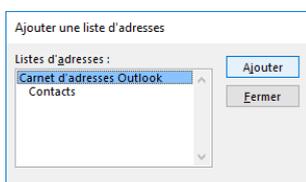
⇒ Un assistant vous aide à affiner votre règle et plusieurs étapes (le nombre d'étapes varie en fonction de la complexité de la règle programmée).



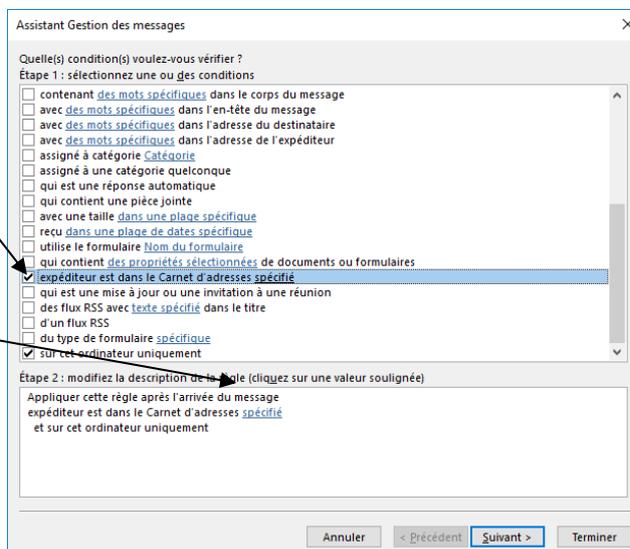
Étape 1

- Activer l'option : **expéditeur est dans le Carnet d'adresse spécifié**

- Cliquer le lien **spécifié**
- Sélectionner le carnet d'adresse ou de contacts concerné

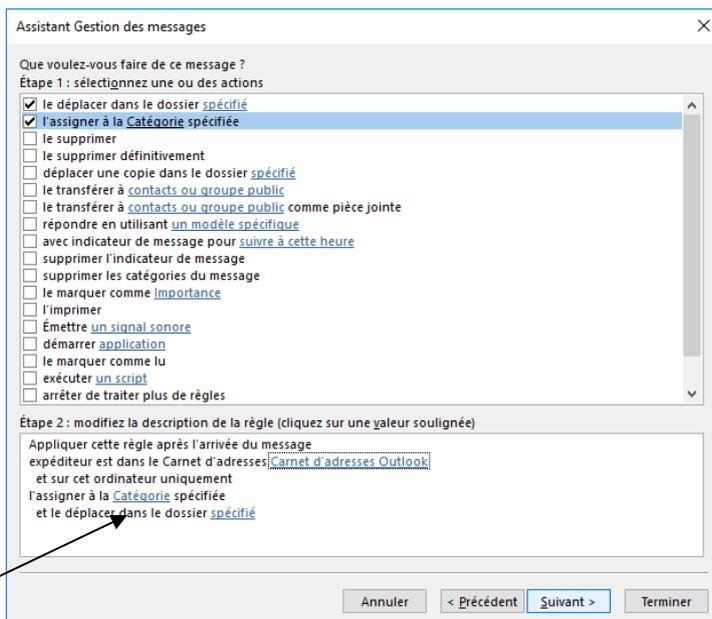


- Cliquer : **Ajouter**
- Cliquer : **Suivant >**



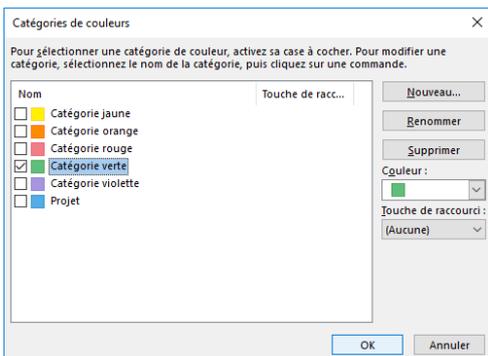
Étape 2

- Sélectionner la ou les opérations à réaliser : Déplacer, affecter à une catégorie, affecter une tâche...

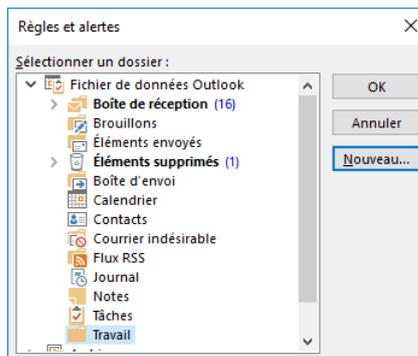


- Cliquer dans la zone du bas les liens soulignés à paramétrer les actions à réaliser

Catégorie



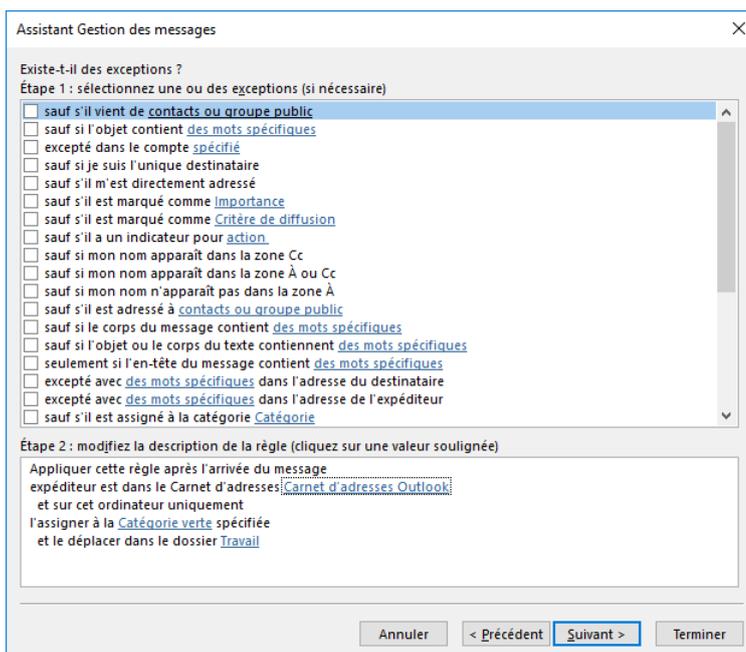
dossier spécifié



- Cliquer : **OK**
- Cliquer : **Suivant >**

Étape 3

- Paramétrer éventuellement des exceptions aux règles paramétrées dans les étapes précédentes



Étape terminale

- Saisir le nom de la règle

Assistant Gestion des messages

Terminez la configuration de la règle.

Étape 1 : attribuez un nom à cette règle

tri automatique

Étape 2 : configurez les options de la règle

Exécuter cette règle sur les messages déjà dans « Boîte de réception »

Activer cette règle

Créer la règle sur tous les comptes

Étape 3 : passez en revue la description de la règle (cliquez sur une valeur soulignée pour la modifier)

Appliquer cette règle après l'arrivée du message
expéditeur est dans le Carnet d'adresses: Carnet d'adresses Outlook
et sur cet ordinateur uniquement
l'assigner à la Catégorie verte spécifiée
et le déplacer dans le dossier Travail

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

- Cliquer : **Terminer**