

Règles de filtrage

dans

outlook

Objet du document : Classer automatiquement les e-mails dans des dossiers, Expédier directement les publicités dans courrier indésirable, Mettre en valeur les messages importants : les filtres vous permettent de mieux vous organiser dans la gestion quotidienne de votre courrier électronique.

1) Créer un filtre

Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Règles**. Puis sélectionner **Créer une règle**



Créer une règle

Lorsque je reçois un courrier électronique réunissant toutes les conditions sélectionnées

- De asr-request@services.cnrs.fr
- L'objet contient [ASR] Alternatives au stockage Netapp
- Envoyé à asr@services.cnrs.fr

Effectuer les opérations suivantes

- Afficher dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément
- Émettre un signal sonore sélectionné : Windows Notify.wav [▶] [■] [Parcourir...]
- Déplacer l'élément vers le dossier : asr [Sélectionner dossier...]

[OK] [Annuler] [Options avancées...]

Vous pouvez identifier un email selon plusieurs méthodes, d'après son expéditeur, des mots contenus dans l'objet

Créer une règle

Lorsque je reçois un courrier électronique réunissant toutes les conditions sélectionnées

- De asr-request@services.cnrs.fr
- L'objet contient [ASR] Alternatives au stockage Netapp
- Envoyé à asr@services.cnrs.fr

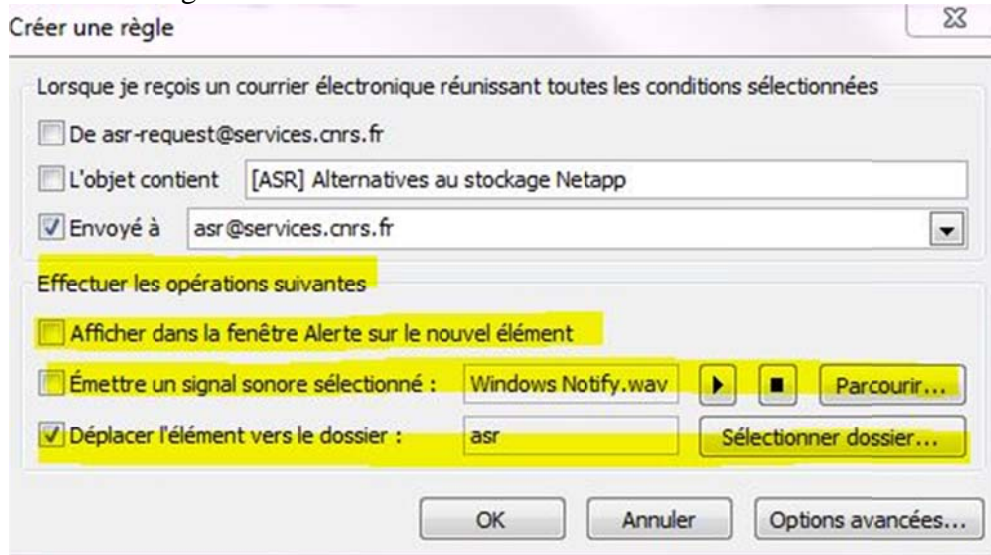
Effectuer les opérations suivantes

- Afficher dans la fenêtre Alerte sur le nouvel élément
- Émettre un signal sonore sélectionné : Windows Notify.wav [▶] [■] [Parcourir...]
- Déplacer l'élément vers le dossier : asr [Sélectionner dossier...]

[OK] [Annuler] [Options avancées...]

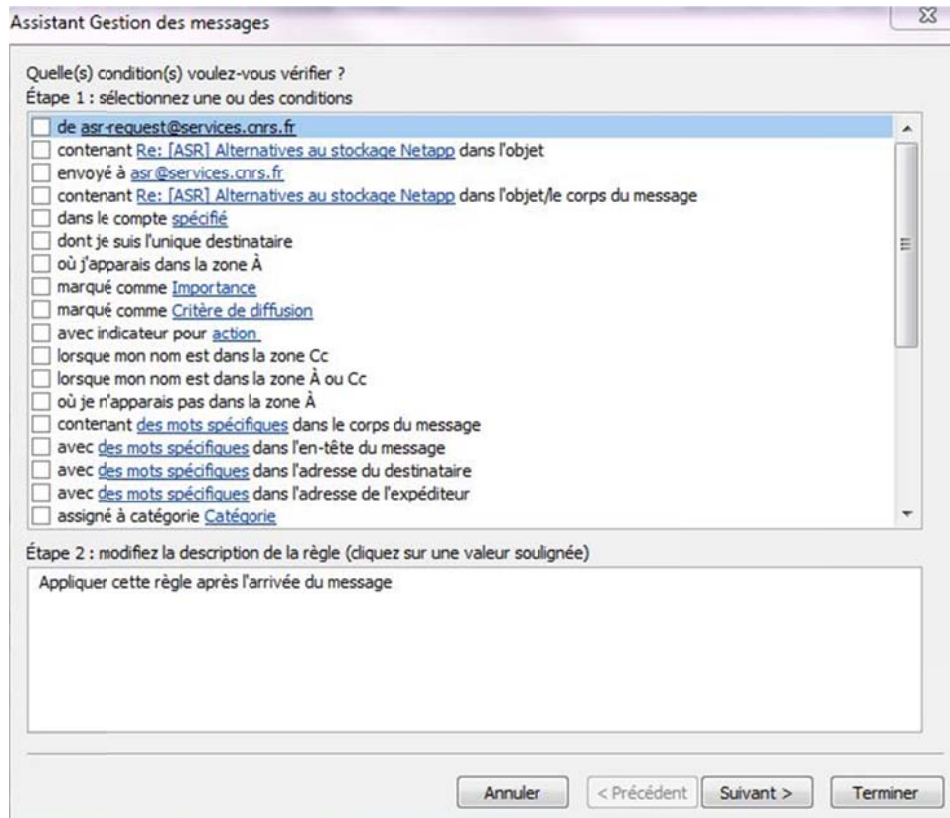
Concernant le type d'action appliquée aux e-mails sélectionnés par votre filtre.

- Vous pouvez déplacer le message dans un dossier particulier (déroulez la liste pour visualiser les dossiers)
- Afficher dans la fenêtre Alerte
- Emettre un signal sonore



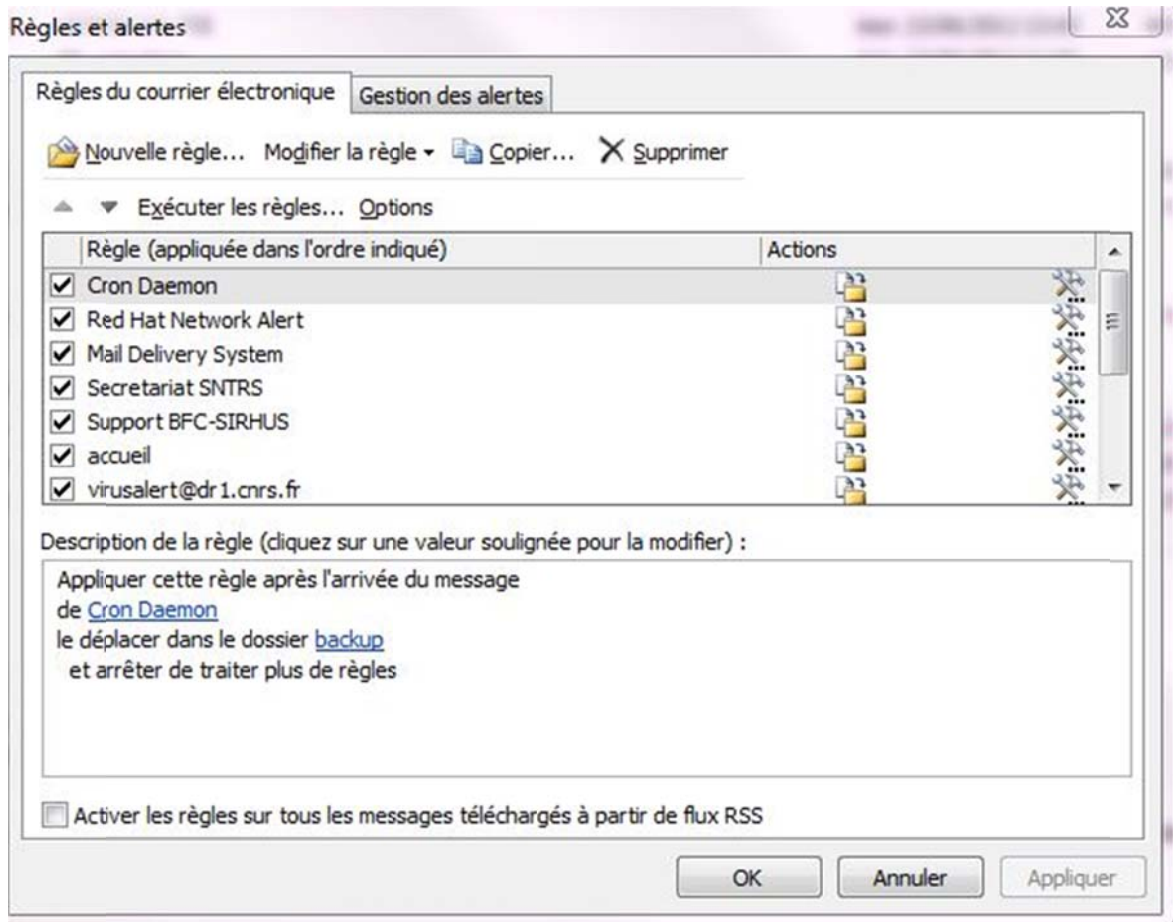
Pour valider, cliquez sur le bouton Suivant puis OK

Dans Options avancées, vous pouvez préciser les critères de sélection et les actions associées



2) Gérer les règles et filtres

Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Règles**. Puis sélectionner **Créer une règle**



Vous pouvez

- Créer une nouvelle règle
- Modifier la règle
- Supprimer la règle

3) Gérer le courrier indésirable

Vous venez de recevoir un courrier indésirable, cliquez sur Courrier Indésirable



Plusieurs options vous sont proposées :

- Bloquer l'expéditeur
- Ne jamais bloquer l'expéditeur
- Ne jamais bloquer le domaine de l'expéditeur
- Ne jamais bloquer ce groupe ni cette liste de diffusion