

Outlook Express

Déplacer des messages par une règle de courrier / trier dès réception

On suppose que dans une école, on souhaite conserver dans un dossier distinct, tous les courriers émanant de l'Inspection de l'Education nationale.

Créer un dossier

Fichier - Nouveau - Dossier

Indiquer le dossier dans lequel vous souhaitez créer un nouveau dossier. (ici, **Dossiers locaux**)

Créer la règle de courrier

Outils - Règles de message - Courrier

1. Condition Lorsque la ligne **De** contient des personnes

2. Action Le déplacer vers le dossier spécifié

3. Description de la règle

Cliquer sur 'contient des personnes' et indiquer l'adresse électronique de la personne concernée

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

Cliquer sur 'spécifié' et indiquer le dossier dans lequel déplacer les messages.

4. Nommez cette règle (IEN par exemple)

C'est terminé.

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 'ien80.XXXX@ac-amiens.fr'
Le déplacer vers le dossier IEN