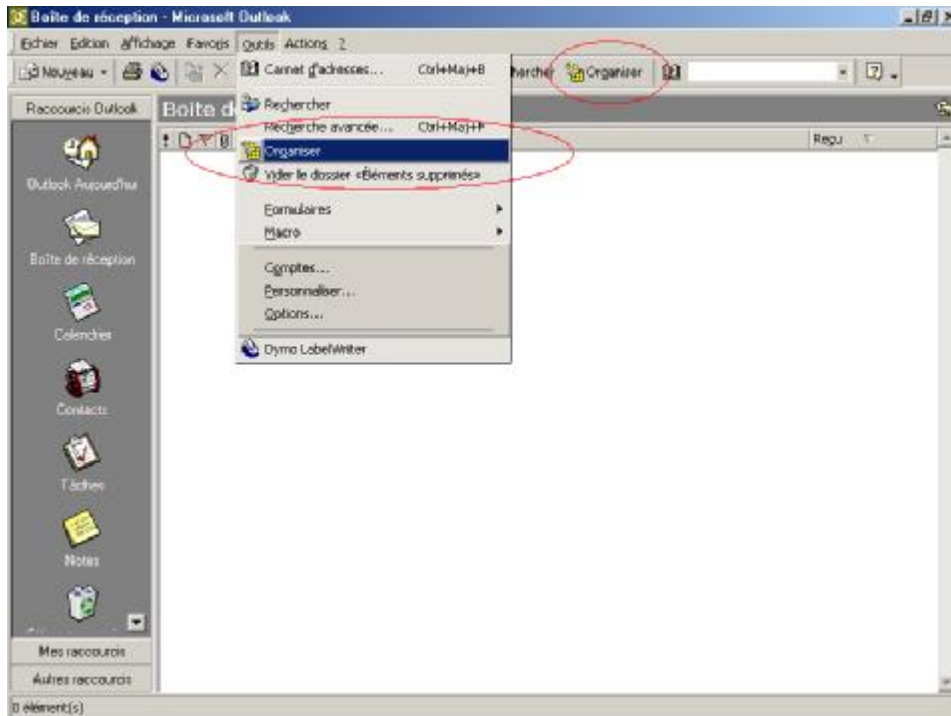
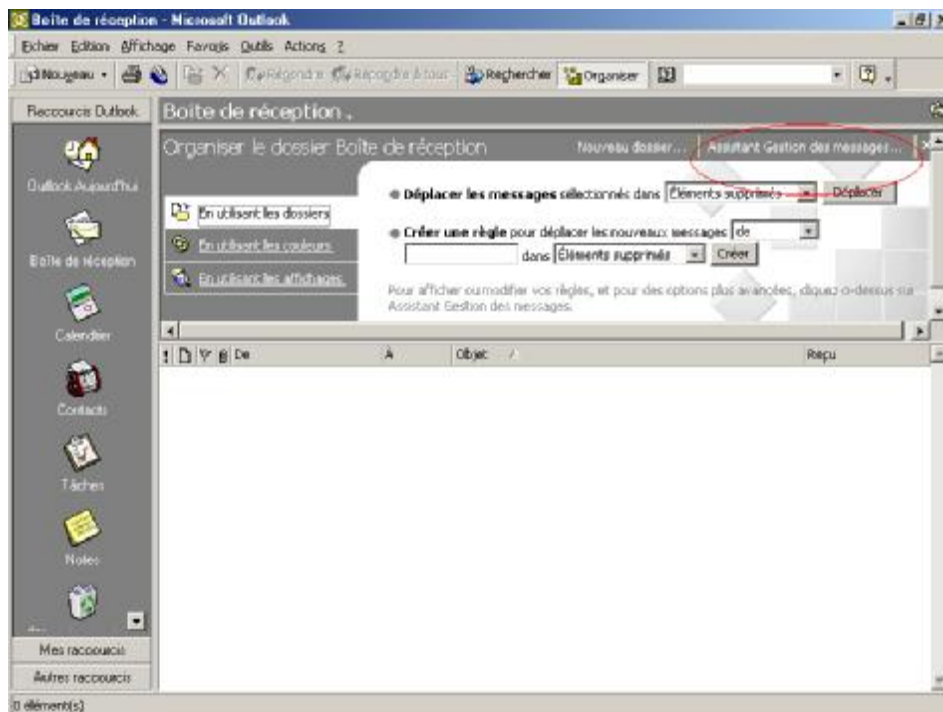


Faire une règle de message avec Outlook



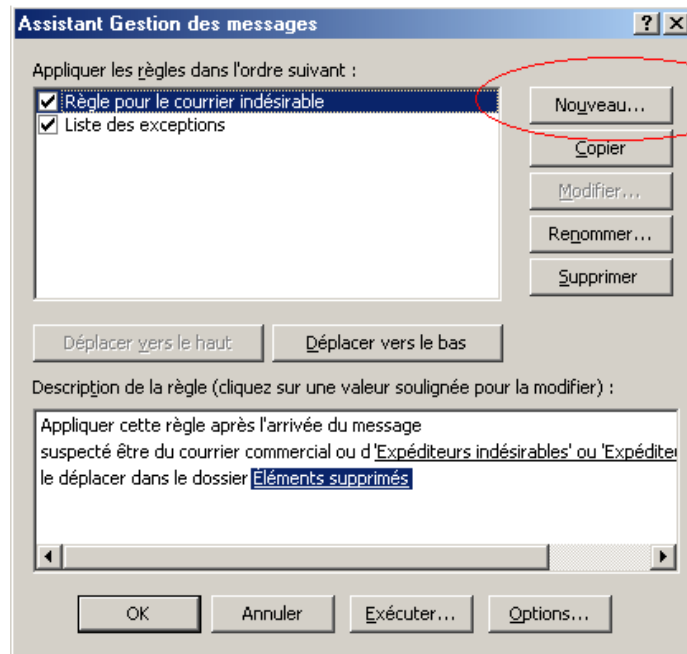
1) Cliquez sur le menu Outils / Organiser ou sur le bouton spécifique de votre barre d'outils

Une fenêtre apparaîtra au dessus de votre boîte de réception

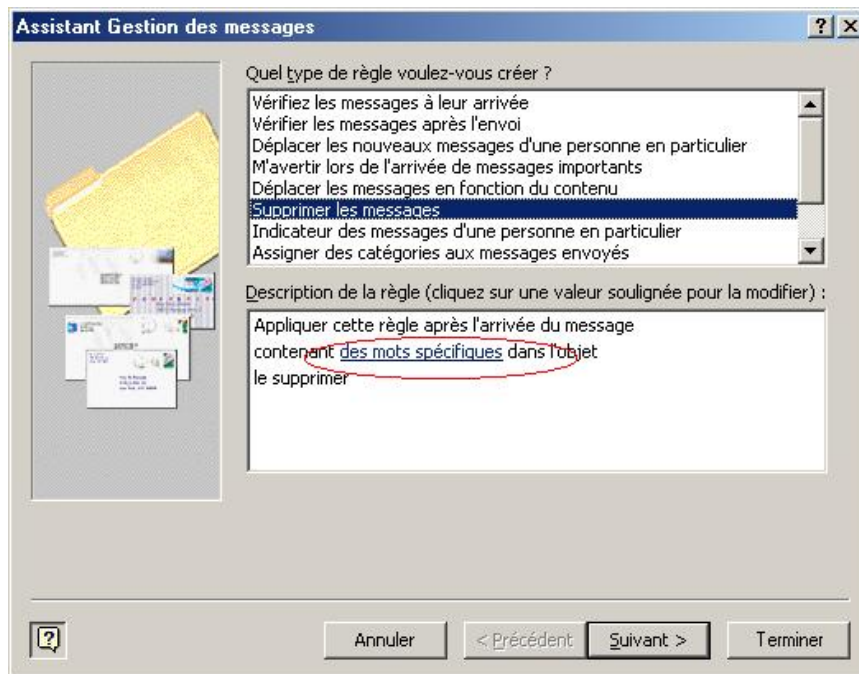


2) Cliquez sur l'onglet « En utilisant les dossiers », un bouton « Assistant gestion des messages... » apparaîtra. Cliquez sur ce bouton

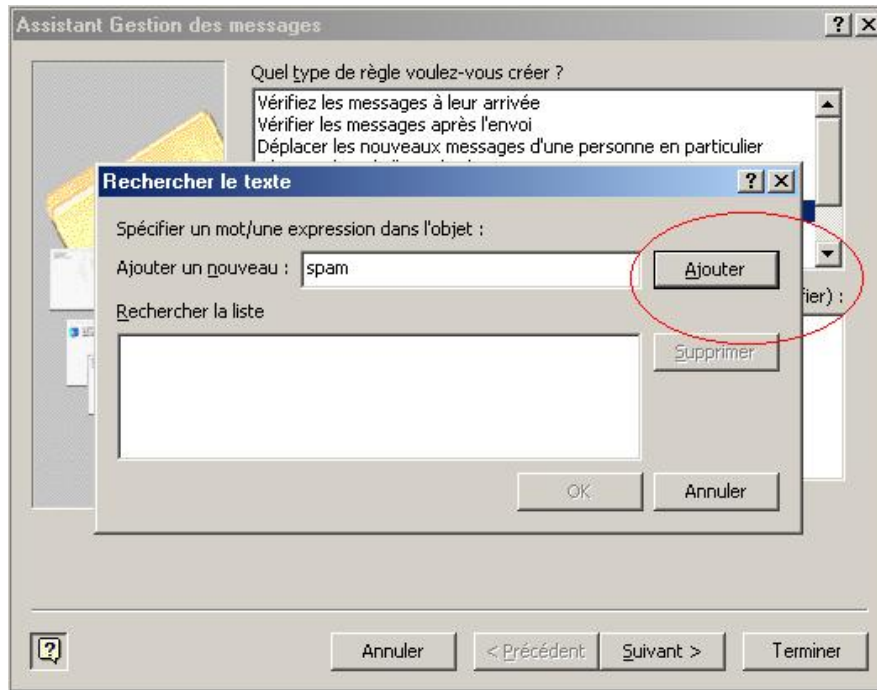
Une nouvelle fenêtre s'ouvrira



3) Sélectionnez nouveau pour créer une nouvelle règle

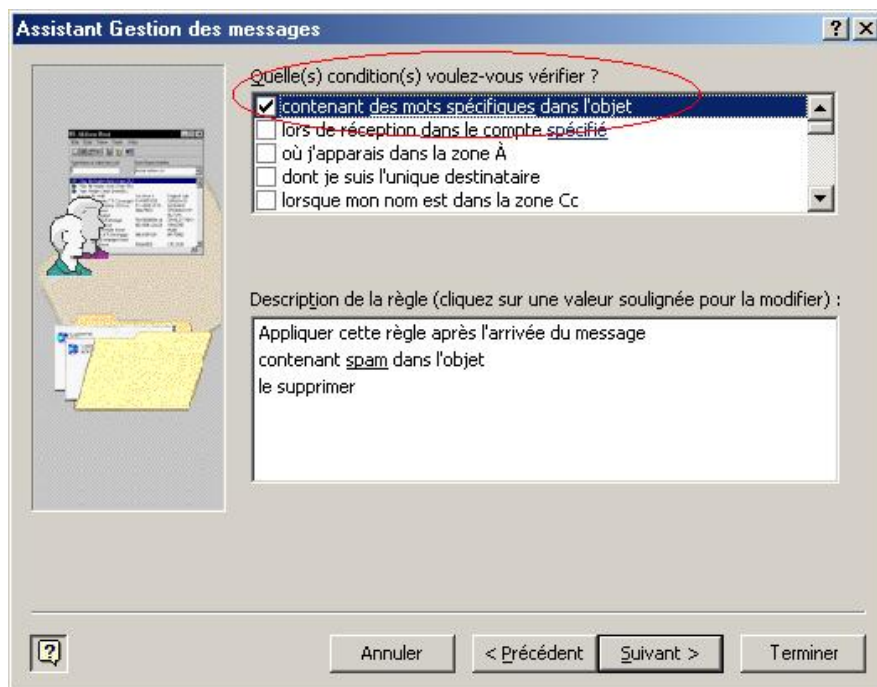


4) Sélectionnez « Supprimer les messages » puis cliquez sur le lien « des mots spécifiques »

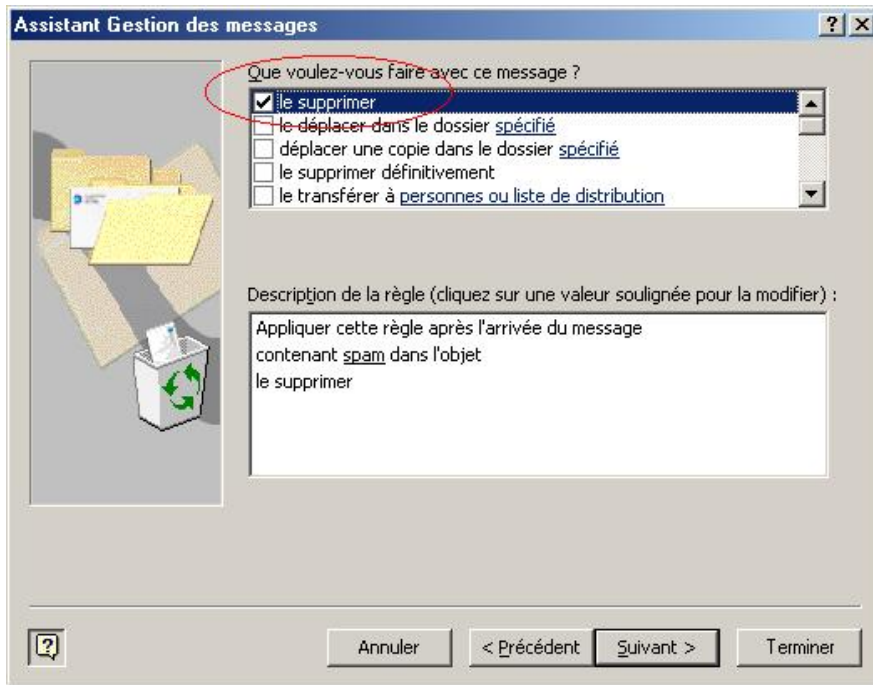


5) Saisissez le mot « spam » dans la zone « ajouter un nouveau » et cliquez sur « Ajouter ». le mot spam apparaîtra dans la liste. Puis cliquez sur OK.

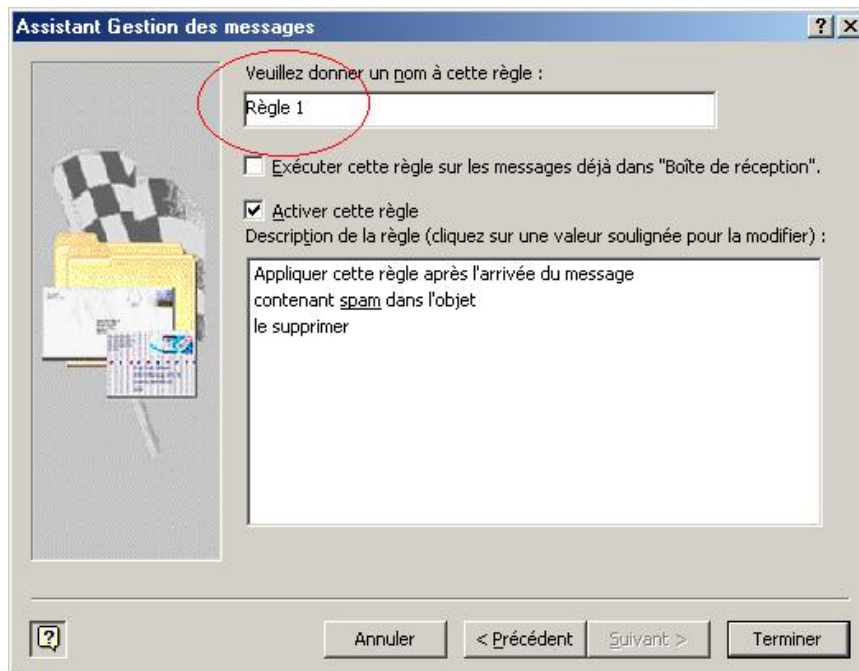
Sur la fenêtre précédente, cliquez sur Suivant.



6) Sélectionnez l'option « contenant des mots spécifiques dans l'objet » puis cliquez sur Suivant.



7) Sélectionnez « Le Supprimer » et cliquez sur Suivant.



8) Donnez un nom à votre règle de message (ex ci-dessus : Règle 1) et cliquez sur Terminer.