Séparer les boîtes de réception dans Outlook Express

Boîte de réception - Out	look Express Outils Message ?	Sélectionnez	: Outils->Règles de
Créer un • Sev Répondre	Envoyer et recevoir (Synchroniser tout Carnet d'adresses Ajouter l'expéditeur au	Ctrl+Maj+B J Carnet d'adresses	
Dossiers Cutlook Express Dossiers locaux Control Dossiers Control Dos	Règles de message Windows Messenger État de la connexion Comptes Options		Courrier News Liste des expéditeurs bloqués S GRATOTTS, COMPRE Outlook Express 6
Règles de courrier Règles Ces règles seront appliquée	des groupes de discussior s aux messages de courrie	n Expéditeurs bloqués r. Nouveau Modifier	Cliquez ici.
Nouvelle règle de courrie Sélectionnez vos conditions et a 1. Sélectionnez les conditions p □ Lorsque la ligne À ou CC d □ Lorsque le message est m ☑ Lorsque le message vient □ Lorsque la taille du message 2. Sélectionnez les actions pour	r actions, puis spécifiez les v our votre règle : contient des personnes arqué comme priorité du compte spécifié ge est supérieure à taille votre règle :	aleurs dans la description.	Cochez ces 2 cases. Puis cliquez
 2. Selectionnez les actions pour Le déplacer vers le dossier s Le copier dans le dossier s Le supprimer Le transférer à personne 3. Description de la règle (clique Appliquer cette règle après la r Lorsque le message vient du co Le déplacer vers le dossier spé 4. Nom de la règle : Nouvelle règle de courrier #1 	voire regie : r spécifié spécifié z sur une valeur s éception du mess somple spécifié cifié	ion du compte ionnez le compte de courrier électru l ces messages sont appliqués. e : courrier école.ac-dijon.fr	 Sui Spécifié » Sélectionnez le compte que vous voulez séparer pour la réception. Puis OK
		OK Annuler	Puis cliquez sur « spécifié »



Puis OK. Tout le courrier venant du serveur académique pour votre école arrivera dans ce dossier.