

# Modification d'une règle de filtrage des courriers avec le client Outlook

**Rédacteur :** Eric Drezet  
Administrateur réseau  
CNRS-CRHEA – 03/2004



**But du papier :** modifier une règle de filtrage installée dans le client de messagerie Outlook

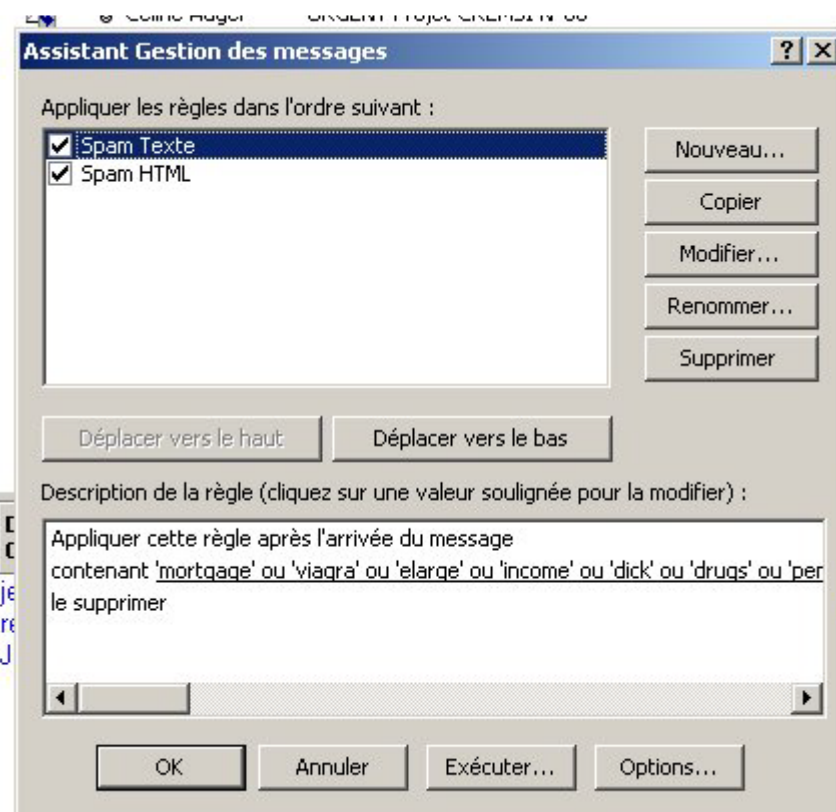
**Préalable :** le client de messagerie étudié est Outlook (Outlook est le client de messagerie de Microsoft distribué dans le cadre de la suite Office, ne pas confondre avec l'autre client de messagerie Outlook Express distribué avec Windows)

**Liens :** <http://www.caspam.org/>

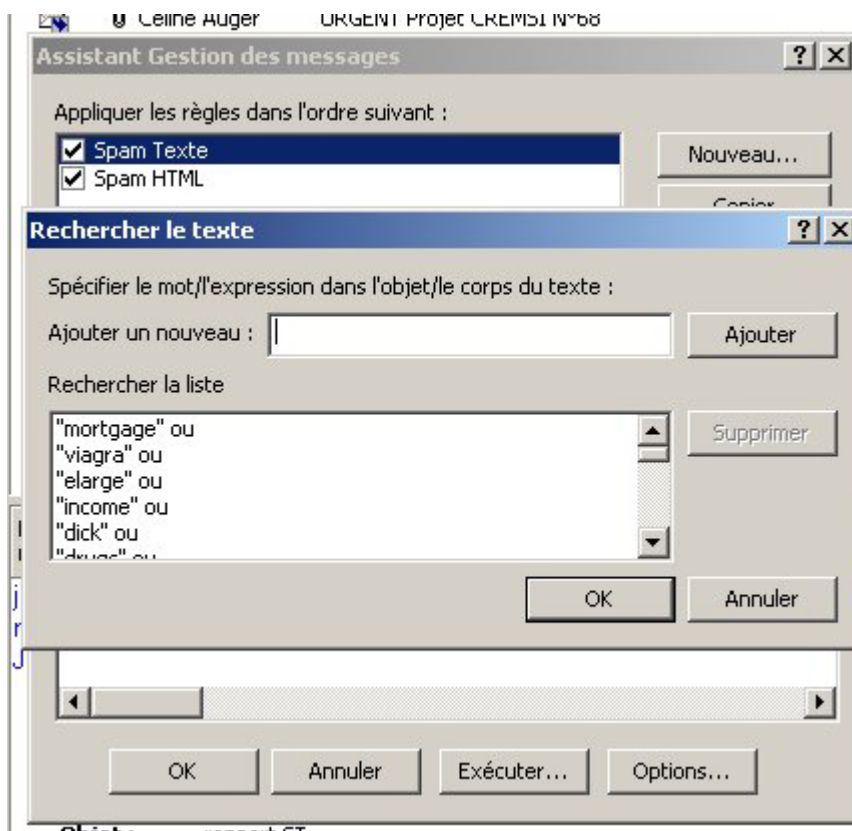
## Cas d'Outlook 2000

Pour modifier une règle existante, procédez de la manière suivante :

Sélectionnez l'option de menu « Outils – Assistant de Gestion des messages ».  
Sélectionnez la règle à modifier.  
Cliquez sur le bouton "Modifier".



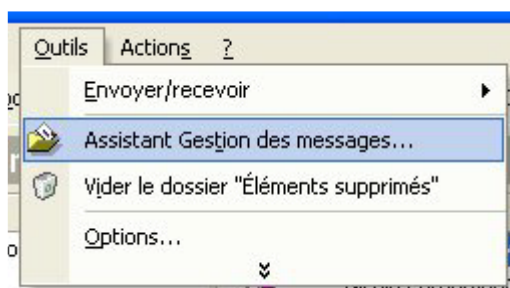
Pour ajouter un nouveau mot clé, cliquez sur la liste à droite du mot "contenant". Saisissez le nouveau mot clé dans le champ à côté du texte "Ajouter un nouveau".



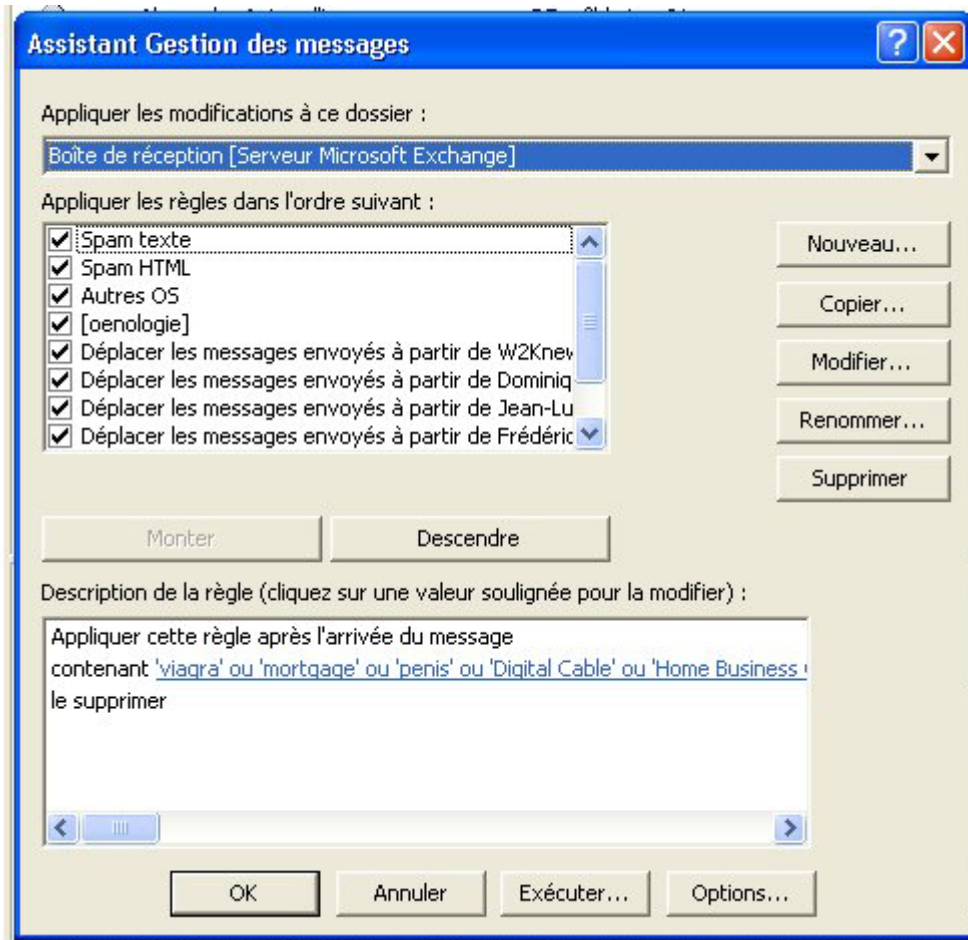
Cliquez sur le bouton "Ajouter".  
Répétez l'opération autant de fois que de nouveaux mots clé.  
Cliquez sur le bouton "OK" pour terminer.

### **Cas d'Outlook XP (ou 2002)**

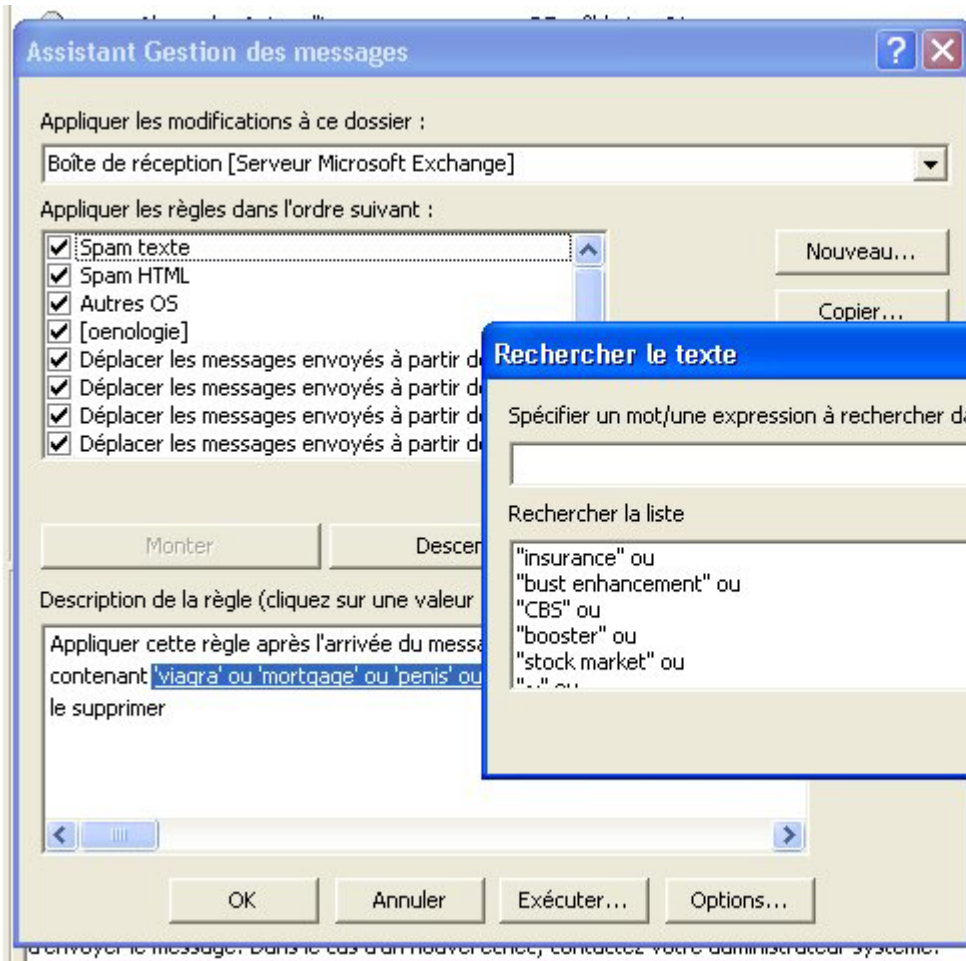
Sélectionnez l'option de menu « Outils – Assistant de Gestion des messages ».



Sélectionnez la règle à modifier.  
Cliquez sur le bouton "Modifier".



Pour ajouter un nouveau mot clé, cliquez sur la liste à droite du mot 'contenant'. Saisissez le nouveau mot clé dans le champ sous "Spécifier un mot/une expression à rechercher..."



Cliquez sur le bouton "Ajouter".  
Répétez l'opération autant de fois que de nouveaux mots clé.  
Cliquez sur le bouton "OK" pour arrêter.