

## Chapitres

<b>1. Modifier l'affichage d'un répertoire.....</b>	<b>1</b>
1.1. Objectif.....	1
1.2. Procédé.....	1
<b>2. Créer une règle.....</b>	<b>3</b>
2.1. Objectif.....	3
2.2. Exemple.....	3
2.3. Procédé.....	3
<b>3. Ajouter une signature.....</b>	<b>8</b>

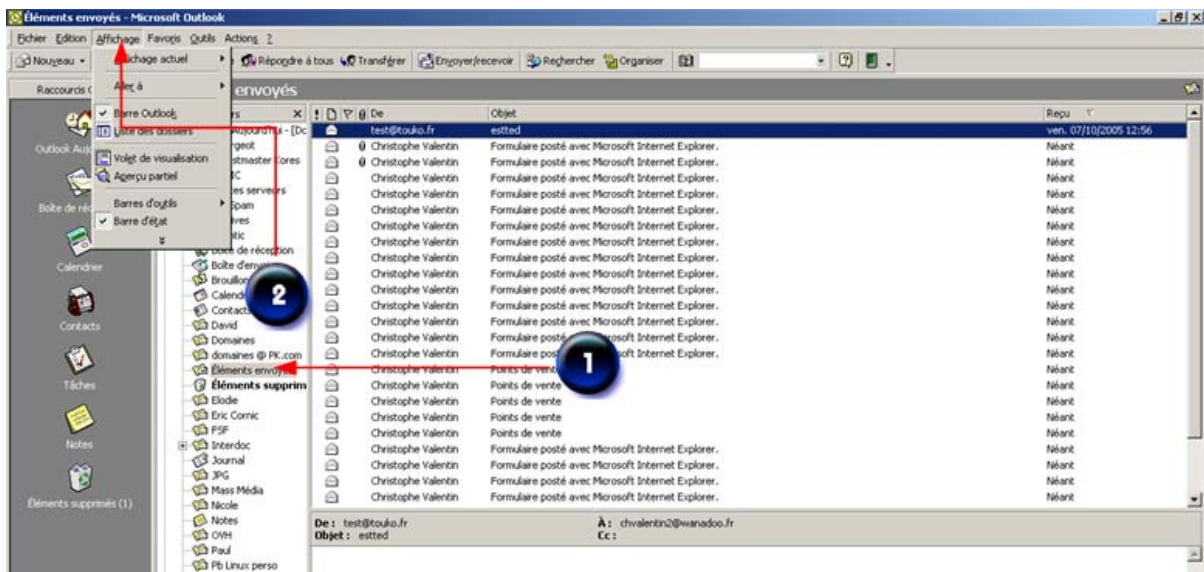
## 1. Modifier l'affichage d'un répertoire

### 1.1. Objectif

Par exemple, afficher les mails selon l'expéditeur dans le répertoire "Eléments envoyés".

### 1.2. Procédé

Schéma 1 : Sélection dans le menu

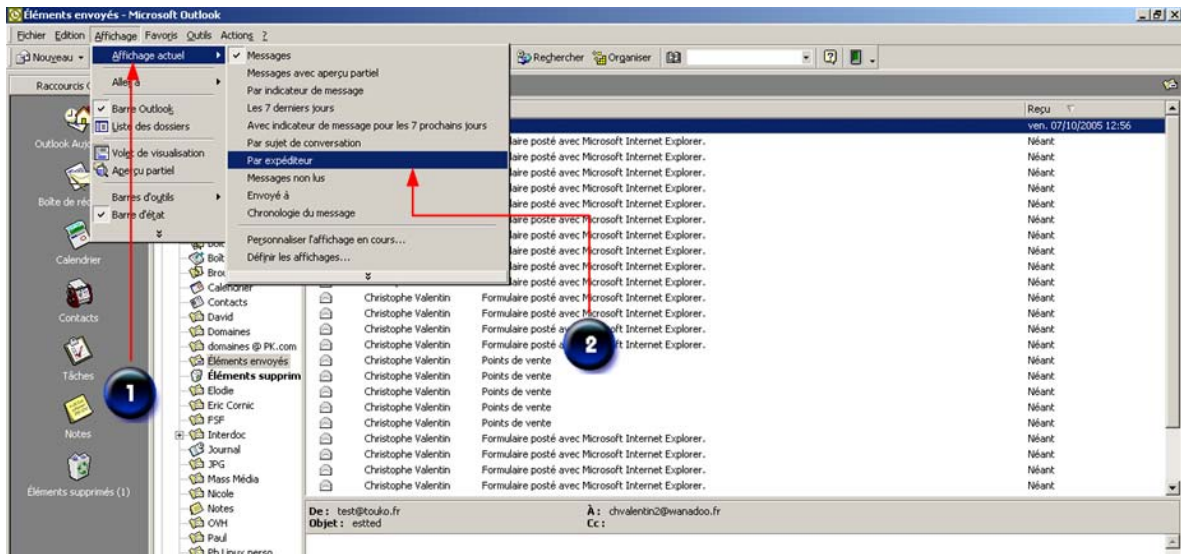


Sélectionner le répertoire "Eléments envoyés"



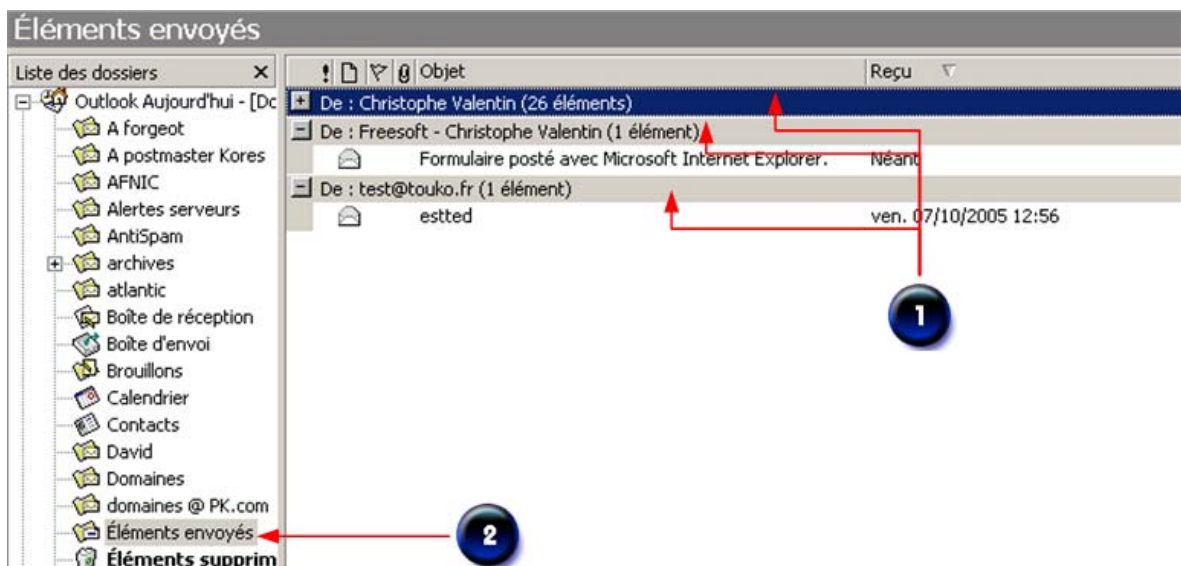
Sélectionner l'élément Affichage dans le menu supérieur

**Schéma 2 : Sélection dans le menu final**



- 1 Sélectionner l'élément "Affichage Actuel"
- 2 Sélectionner puis cliquer sur l'élément "Par Expéditeur".

**Schéma 3 : Affichage par expéditeur**



- 1 L'utilisateur a expédié des mails à partir de trois comptes différents. Les mails des deux derniers comptes sont présentés en mode déployé.
- 2 La modification de l'affichage ne porte que sur le répertoire sélectionné au départ.

Pour revenir à l'affichage initial, revenir au niveau du schéma 2 et sélectionner "Messages" dans le dernier menu.

## 2. Créer une règle

### 2.1. Objectif

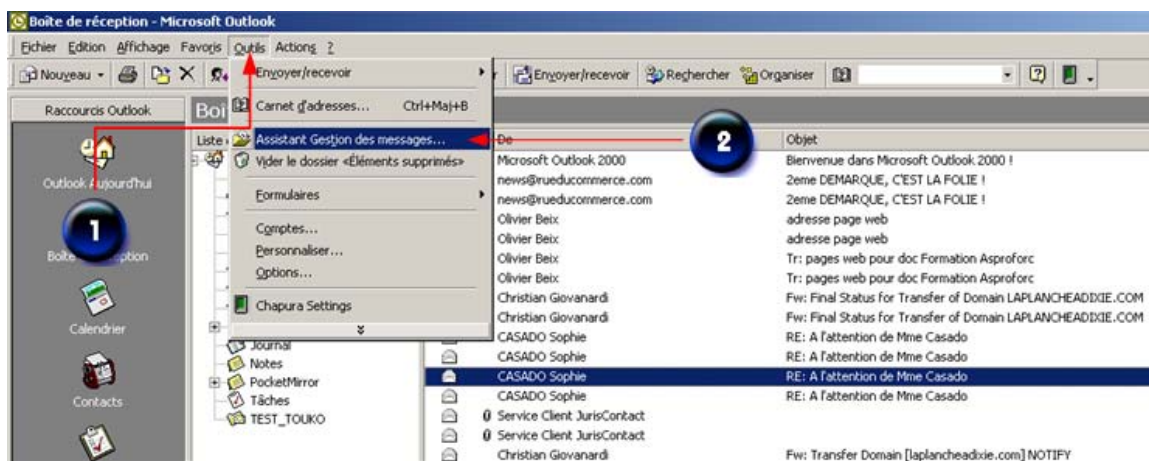
Les règles de messages sont destinées à effectuer des opérations telles que des déplacements, sur les mails arrivants.

### 2.2. Exemple

Nous allons ici traiter d'un exemple faisant que les mails arrivant sur le compte [test@touko.fr](mailto:test@touko.fr) soient placés dans le répertoire TEST\_TOUKO.

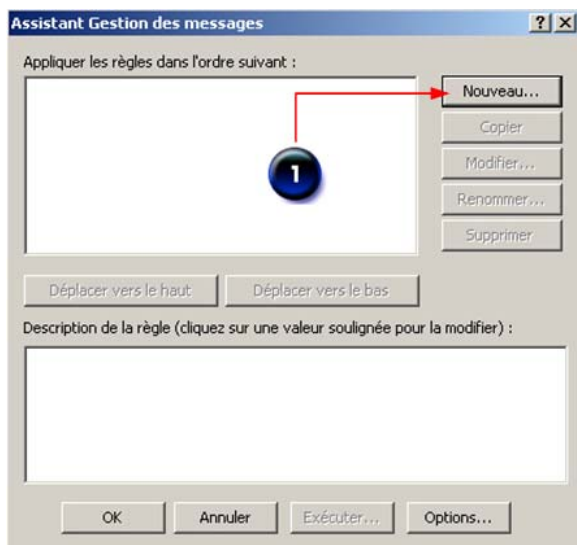
### 2.3. Procédé

Schéma 1 : sélection dans le menu



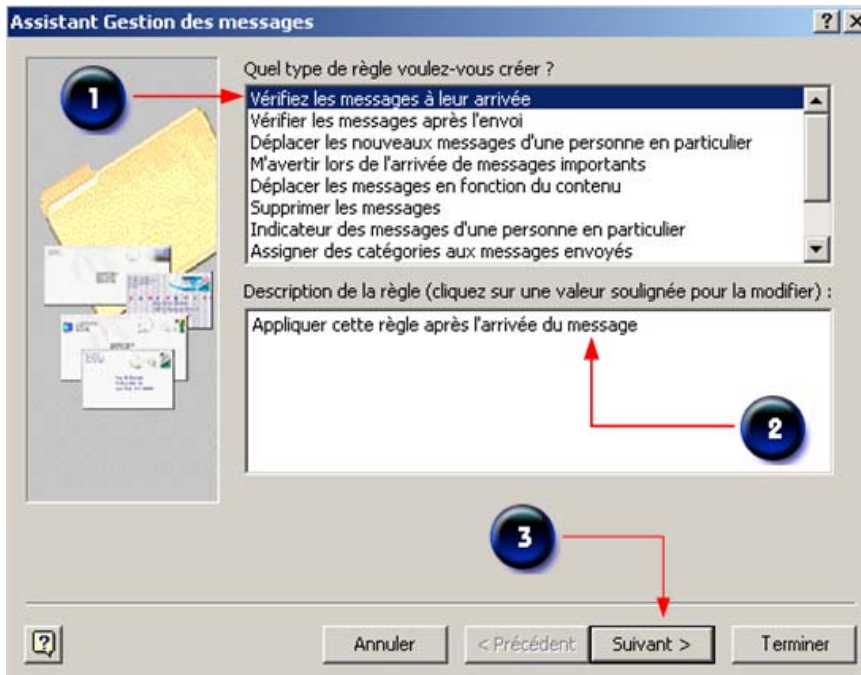
- 1 Cliquez sur l'élément Outils du menu.
- 2 Cliquez sur Assistant Gestion des Messages, une fenêtre s'ouvre

Schéma 2 : création de la règle



- 1 Cliquez sur le bouton "Nouveau" pour créer une nouvelle règle

**Schéma 3 : choix du type de règle**

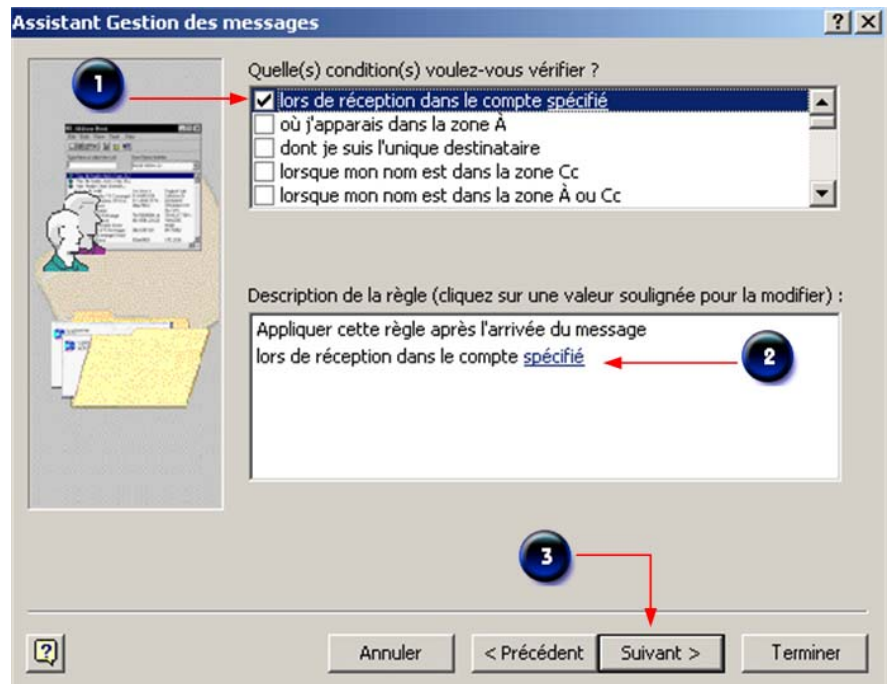


1 Cliquez sur "Vérifier les messages à leur arrivée"

2 Le texte apparaît dans la zone de description de la règle

3 Cliquez sur suivant pour passer à l'étape suivante

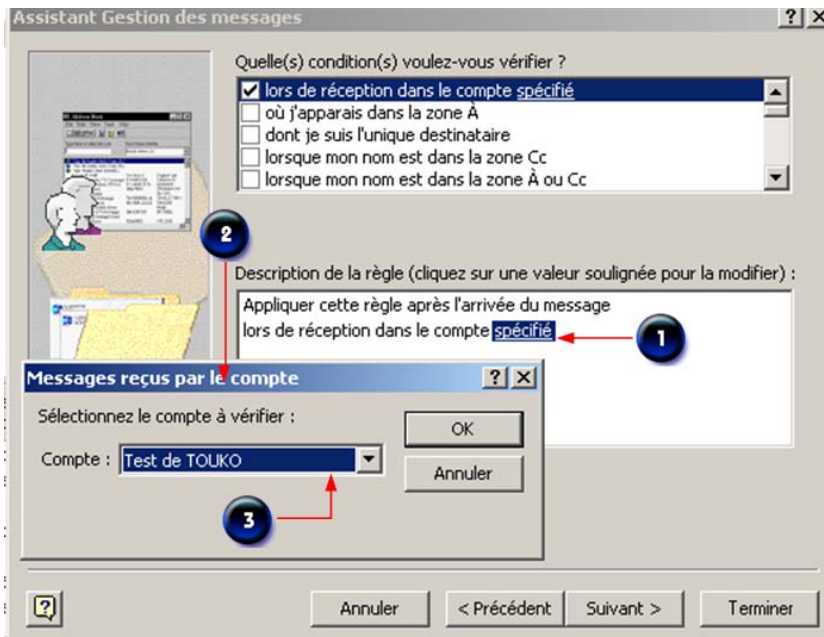
**Schéma 4 : choix des conditions à vérifier**



1 Cocher la case correspondant à "Lors de réception dans le compte spécifié"

2 La description de la règle se met à jour

**Schéma 5 : sélection du compte concerné**

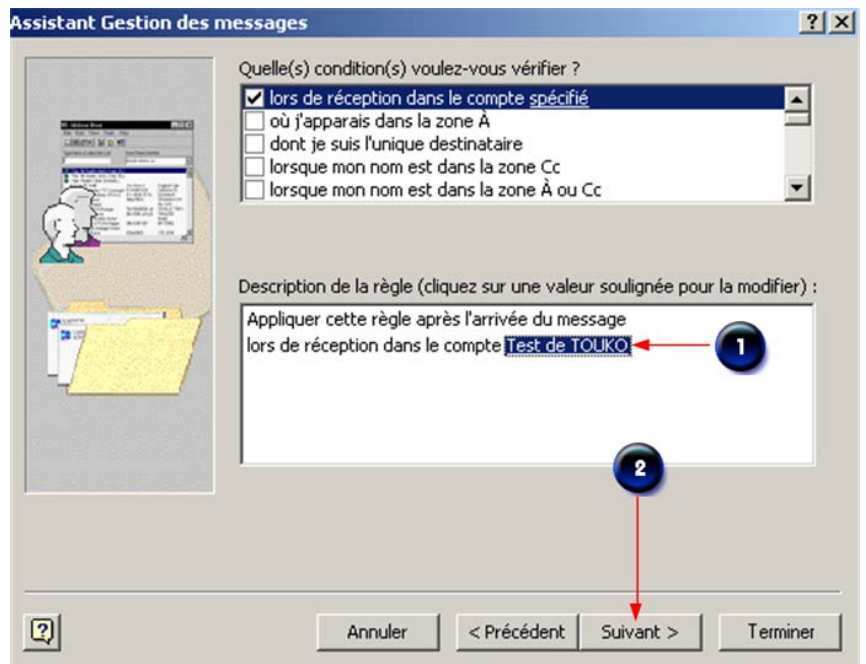


1 En cliquant sur le lien bleu "spécifié" la fenêtre "Messages reçus par le compte" s'ouvre

2 La fenêtre ouverte pour sélectionner l'un des comptes emails présents sur la machine.

3 Liste à choix multiples permettant de choisir le compte concerné par la règle.

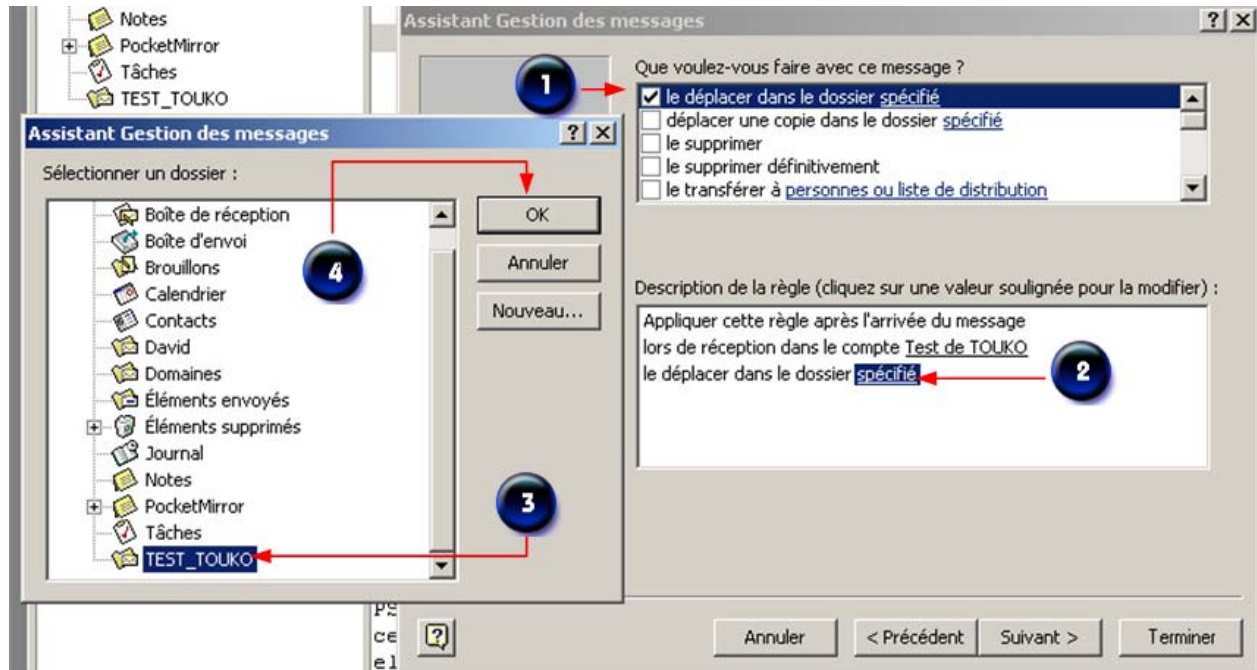
**Schéma 6 : état intermédiaire**



1 Le compte concerné par la règle à été sélectionné

2 Cliquer sur le bouton suivant pour passer à l'étape

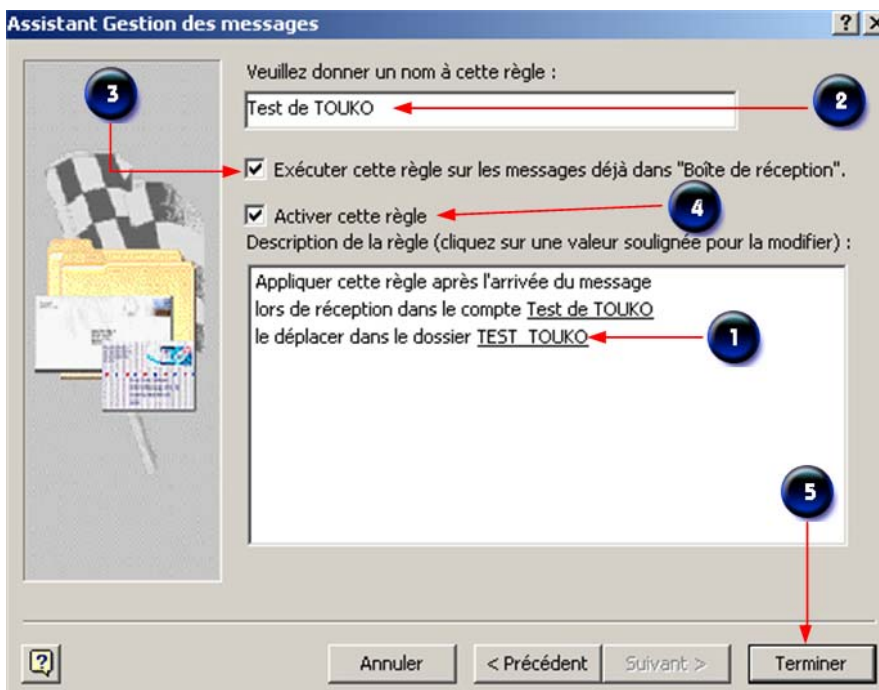
**Schéma 7 : sélection du répertoire où seront déplacés les mails**



- 1 Cocher la case "le déplacer vers le dossier spécifié". La description de la règle se met à jour.
- 2 Cliquer sur le lien "spécifie" qui est apparu, la fenêtre de sélection d'un dossier s'ouvre
- 3 Sélectionner le dossier souhaité
- 4 Valider le choix du répertoire en cliquant sur OK, puis cliquer sur le bouton suivant pour passer à l'étape suivante

Passer sur les deux écrans suivants proposant de compléter la règle en cliquant sur le bouton suivant.

**Schéma 8 : nommer et exécuter la règle**

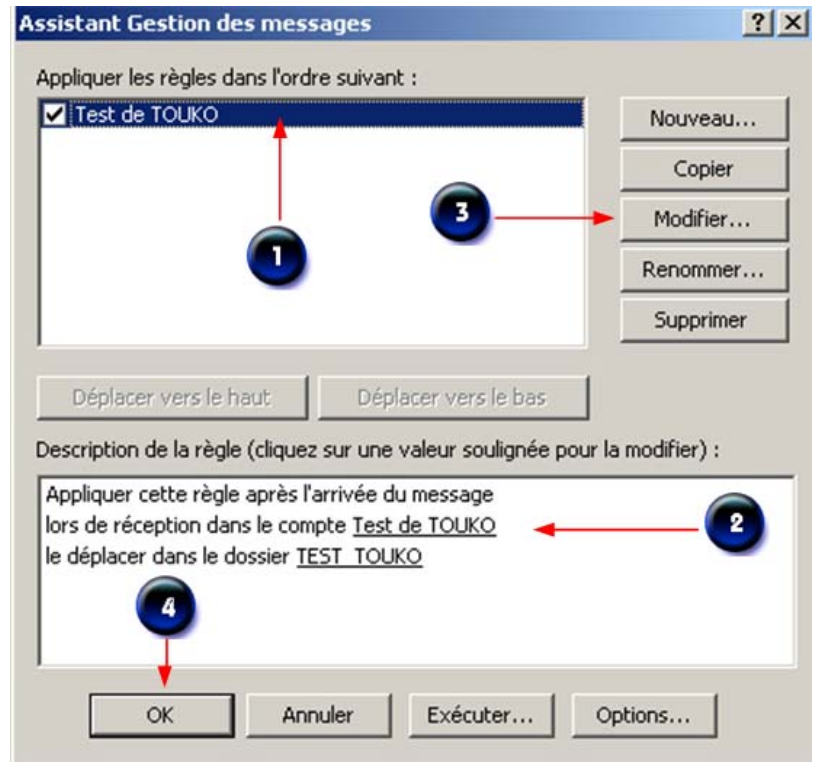


- 1 Notre répertoire a bien été pris en compte
- 2 Donner un nom à la règle qui vient d'être créée
- 3 Cocher la case afin que les messages déjà présents dans la boîte de réception soient traités
- 4 Vérifier que la case Activer cette règle est bien cochée
- 5 Cliquer sur "Terminer" pour fermer la fenêtre et lancer l'exécution de la règle

Après avoir cliquer sur "Terminer" la règle s'exécute et déplace les mails présent dans la boîte de réception. Elle s'exécutera ensuite automatiquement lors de la réception d'un nouveau mail.

**Schéma 9 : retour à Outlook**

- 1 La liste des règles créés
- 2 Description de la règle sélectionnée dans l'espace au dessus
- 3 Pour Modifier la règle
- 4 Cliquer sur OK pour revenir à Outlook.



### 3. Ajouter une signature

Signature basée sur un texte et une image, par exemple un logo.

- 1 Créer un fichier HTML qui appelle l'image (voir code ci-dessous).
- 2 Dans Outlook, sélectionner dans le menu : Outils -> Options -> Format de courrier
- 3 Dans "Envoyer dans ce format" : sélectionnez HTML
- 4 Dans Signature, sélectionnez "Sélecteur de signature" puis cliquez sur "Nouveau".
- 5 Dans la fenêtre qui a du s'ouvrir, Tapez un nom pour la nouvelle signature.
- 6 Cochez "Utiliser ce fichier comme modèle".
- 7 Cliquez sur parcourir et retrouver le fichier index.HTML que vous avez enregistré à l'étape 1 puis cliquez sur "Suivant".
- 8 Dans "Texte de la signature", vous devez voir le logo ou l'image mise dans le fichier Html. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur "Modification avancée" puis sur oui dans la fenêtre qui s'ouvre. Word s'ouvre.
- 9 Sélectionnez l'icône présente en haut de page et supprimer là.
- 10 Insérer l'image préparée à l'étape 1 puis sauvegardez le fichier (ctrl+S). Fermer word.
- 11 On retombe sur le formulaire de l'étape 10 avec l'image cette fois. Fermer toutes les fenêtres en validant par OK.
- 12 Faire un test en créant un nouveau mail et vérifier que la signature est bien présente.