

18. Dans la boîte de dialogue de l'Assistant Gestion des messages, si vous désirez ajouter une autre règle, cliquez sur Nouveau et suivre les étapes de 3 à 17.  
ou
18. Dans la boîte de dialogue de l'Assistant Gestion des messages, cliquez OK.

**Pour supprimer une règle:**

1. À partir de n'importe quel dossier de messages, afficher le panneau Organiser et cliquez sur le bouton Assistant Gestion des messages.
2. Dans la boîte de dialogue Assistant Gestion des messages, sélectionnez la règle que vous désirez supprimer.
3. Cliquez sur le bouton Supprimer.
4. Dans la boîte de message, choisissez Oui.
5. Dans la boîte de dialogue Assistant Gestion des messages, cliquez OK.

**Pour attribuer un code de couleur à des messages:**

1. À partir de n'importe quel dossier de messages, sélectionnez un message auquel vous désirez attribuer un code de couleur.
2. Afficher le panneau Organiser.
3. Dans le panneau Organiser, cliquez sur le texte souligné *En utilisant les couleurs*.
4. Au besoin, pour la puce *Afficher les messages*, cliquez sur la flèche de déroulement de la première liste et sélectionnez une option.
5. Au besoin, dans la zone de texte, sélectionnez le nom qui y apparaît et saisissez le nom de l'utilisateur désiré.
6. Au besoin, cliquez sur la flèche de déroulement de la seconde liste et sélectionnez une couleur.
7. Cliquez sur le bouton Appliquer la couleur.