

Pour créer une règle complexe:

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, choisissez Nouveau.
3. Dans la liste *Quel type de règle voulez-vous créer?*, choisissez un type de règle.
4. Cliquez sur le bouton Suivant.
5. Au besoin, dans la page suivante de l'Assistant Gestion des messages, dans la liste *Que voulez-vous faire avec ce message?*, ne sélectionnez pas et/ou sélectionnez les boîtes de contrôles voulues.
6. Au besoin, dans la section *Description de la règle*, cliquez sur une valeur soulignée et remplacez cette valeur avec un critère différent.
7. Au besoin, dans les boîtes de critères, saisissez l'information requise et cliquez OK.
8. Cliquez sur le bouton Suivant.
9. Au besoin, dans la page suivante de l'Assistant Gestion des messages, dans la liste *Que voulez-vous faire avec ce message?*, ne sélectionnez pas ou sélectionnez les boîtes de contrôles désirées.
10. Au besoin, dans la section *Description de la règle*, cliquez sur une valeur soulignée et remplacez cette valeur avec un critère différent.
11. Au besoin, dans les boîtes de critères, saisissez l'information requise et cliquez OK.
12. Cliquez sur le bouton Suivant.
13. Au besoin, dans la page suivante de l'Assistant Gestion des messages, dans la section *Ajouter des exceptions (si nécessaire)*: ne pas sélectionner et/ou sélectionnez les boîtes de contrôles désirées.
14. Cliquez sur le bouton Suivant.
15. Dans la page suivante de l'Assistant Gestion des messages, saisissez un nom dans la zone de texte *Veillez donner un nom à cette règle*.
16. Si vous le désirez, sélectionnez ou ne sélectionnez pas la case *Activer cette règle*.
17. Cliquez sur le bouton Terminer.