

DEVENEZ UN AS DE LA MESSAGERIE (Suite)

Personnalisez l’affichage de votre boîte aux lettres

Modifiez le classement des messages affichés

Par défaut, les messages apparaissent à l’écran dans l’ordre chronologique de leur arrivée, les derniers reçus étant placés à la fin de la liste. Regardez dans l’en-tête de la colonne **Reçus** de la partie droite de la fenêtre d’Outlook Express. Vous y verrez une petite flèche grise orientée vers le haut.

Pour modifier le tri et afficher les courriels dans l’ordre chronologique inverse (les plus récents en début de liste), cliquez sur l’en-tête de la colonne **Reçus**. La flèche change de direction et indique le bas, et la liste des messages se réorganise automatiquement. Un nouveau clic sur l’en-tête de colonne **Reçus** inverse à nouveau le sens du tri.

De la même façon, en cliquant sur l’en-tête d’une autre colonne, vous pouvez classer les messages en utilisant d’autres critères. Par exemple, pour classer les messages par ordre alphabétique d’émetteur, cliquez sur l’en-tête de colonne **De**. Il est également possible de lister les mails par ordre alphabétique de sujet en cliquant sur l’en-tête **Objet**. Enfin en cliquant sur l’en-tête de colonne affichant un trombone, vous afficherez en premier les messages contenant une pièce jointe.

Triez vos messages automatiquement

Une fois que vous avez créé des dossiers, vous pouvez programmer Outlook pour qu’il y place automatiquement les messages dès leur arrivée après les avoir triés.

Voici la méthode pour diriger tous les mails provenant, par exemple, de votre famille dans un dossier spécifique. Créez dans votre boîte de réception un sous-dossier nommé **Famille**. Ensuite, vous devez définir des règles afin d’orienter les bons messages dans ce dossier : Sélectionnez **Outils**, puis **Règles de messages** et **Courrier**. La fenêtre **Nouvelle règle de courrier** s’affiche (si la fenêtre **Règle de message** apparaît, cliquez sur **Nouveau**).

Dans la partie supérieure de la fenêtre **Nouvelle règle de courrier**, allez sur **Sélectionnez les conditions pour votre règle**, cochez la ou les case(s) correspondant au filtre des courriers que vous voulez mettre en place. Dans le cas qui nous intéresse, cochez **Lorsque la ligne De contient des personnes**. Dans la section **Sélectionnez les actions pour votre règle**, cochez **Le déplacer vers un dossier spécifié**. Ces choix s’affichent dans la section **Description de la règle**.

Dans cette troisième section, cliquez sur le texte surligné **Contient les personnes** pour indiquer l’adresse électronique des personnes concernées (en l’occurrence, les membres de votre famille) Vous pouvez les récupérer facilement en appuyant sur le bouton **Carnet d’adresses**. Dans la fenêtre qui s’ouvre, double-cliquez sur les adresses qui vous intéressent puis validez votre choix en cliquant deux fois sur **OK**.

Toujours dans la troisième section, cliquez sur **Spécifié** pour indiquer dans quel dossier les messages répondant à la règle devront être rangés. Cliquez sur l’intitulé du dossier de destination (**Famille**), et cliquez sur **OK**. Donnez un nom à votre règle dans la dernière

section situé en bas de la page, et cliquez sur **OK** pour la valider et encore **OK** pour la rendre active.

Classer automatiquement les messages déjà recus

Les règles de tri de messages s'appliquent par défaut uniquement aux nouveaux messages. Pour les appliquez aux courriels déjà reçus, cliquez sur le menu **Outils**, puis sur **Règles de messages** et sur **Courrier**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Appliquer**. Sélectionnez les règles à appliquer aux messages téléchargés ou cliquez sur **Sélectionnez tout** pour appliquer la totalité des règles en cours. Cliquez sur le bouton **Parcourir**, et choisissez les dossiers auxquels vous voulez appliquer les règles. Cliquez enfin sur **Appliquer**.

Bloquer les messages indésirables

Votre boîte est régulièrement inondée de messages que vous ne désirez pas recevoir (spams). Rien ne vous oblige à lire tout ce que vous recevez. Vous pouvez par exemple envoyer directement à la corbeille les messages indésirables.

Pour cela, cliquez sur un message dont l'expéditeur vous importune régulièrement. Dans le menu **Message**, sélectionnez **Bloquer l'expéditeur**. Puis cliquez sur **OK**. Désormais, les messages de cet expéditeur sont envoyés directement dans le dossier **Éléments supprimés**, sans passer par votre boîte de réception. En cas de remords ou de mauvaise manipulation, vous pouvez toujours retirer une adresse de la liste noire. Pour consulter la liste de expéditeurs bloqués sur votre messagerie, allez dans le menu **Outils**, sélectionnez **Règles de message**, puis, **Liste des expéditeurs bloqués**. Pour supprimer une de ces adresses de la liste, cliquez dessus, puis sur le bouton **Supprimez**.

Si vous avez de gros problèmes de Spam, je vous invite à télécharger un logiciel gratuit « MailWasher » à l'adresse suivante : www.mailwasher.net . Très efficace mais en anglais.