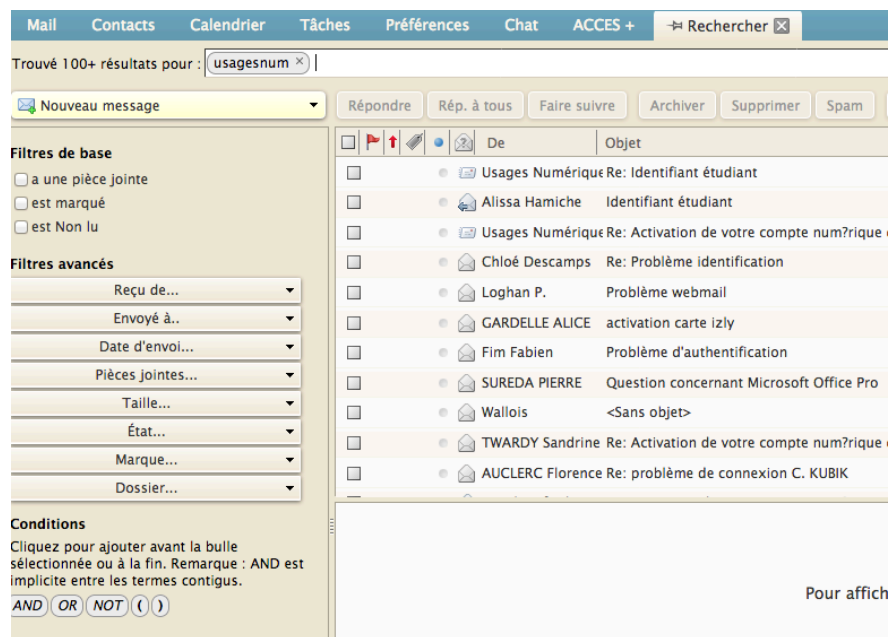


## FAIRE UNE RECHERCHE DANS PARTAGE

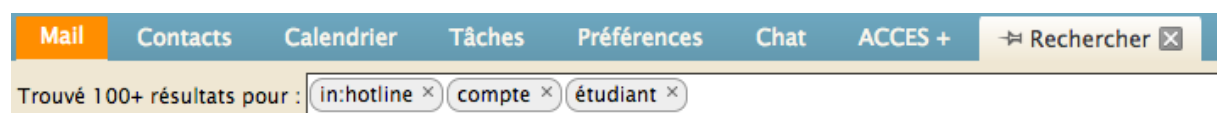
Ce didacticiel vous présente la recherche dans le webmail Partage.

### RECHERCHE GÉNÉRALE

Pour faire une recherche, il vous suffit taper votre requête dans la barre de recherche en haut à droite de la messagerie.



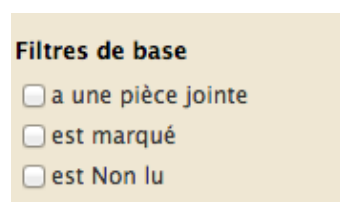
Le résultat de votre recherche s'affiche dans votre webmail :



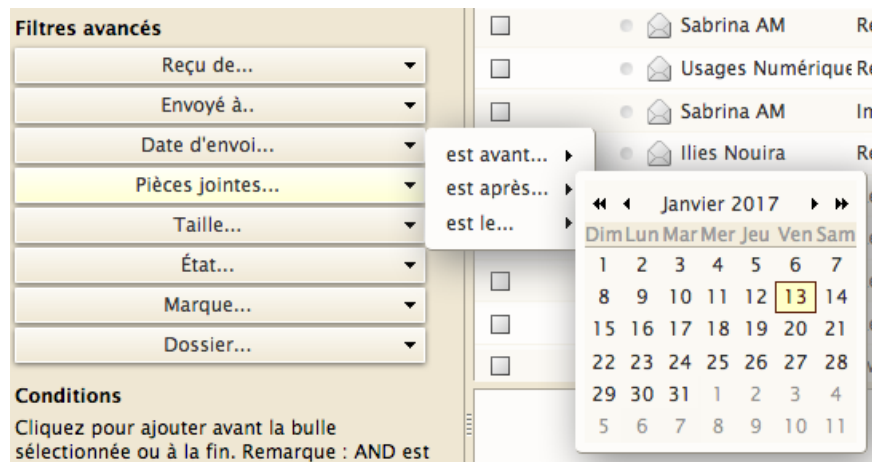
En cliquant sur les « x » à côté des mots clés, vous supprimez la requête sur ce champ. Vous pouvez aussi ajouter des mots pour affiner votre recherche.

Vous pouvez ensuite filtrer les réponses en fonction de nombreux critères :

Il y a des **filtres de bases** : avec pièce jointe, est marqué ou est « non lu » :

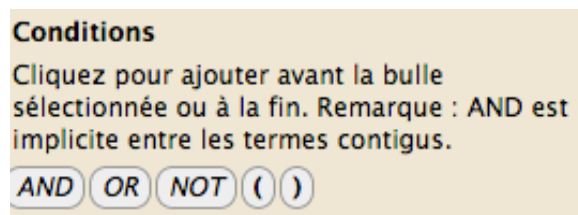


Et des **filtres plus avancés** : Reçu de, envoyé à, dans le dossier XXX, etc.



## Conditions

Vous pouvez affiner votre recherche avec les opérateurs booléens : AND OR NOT ( )  
Par défaut le AND est pris en charge : ainsi, une requête « Compte étudiant » est similaire à « Compte AND étudiant »



Vous pouvez utiliser l'**opérateur IN** par exemple pour rechercher dans un dossier spécifique :  
Par exemple : si vous tapez dans le champ de recherche : in:sent test  
Cela permet de rechercher « test » dans les messages du dossier des messages envoyés uniquement.  
Pour rechercher dans un sous-dossier : in:dossier/sousdossier/ test

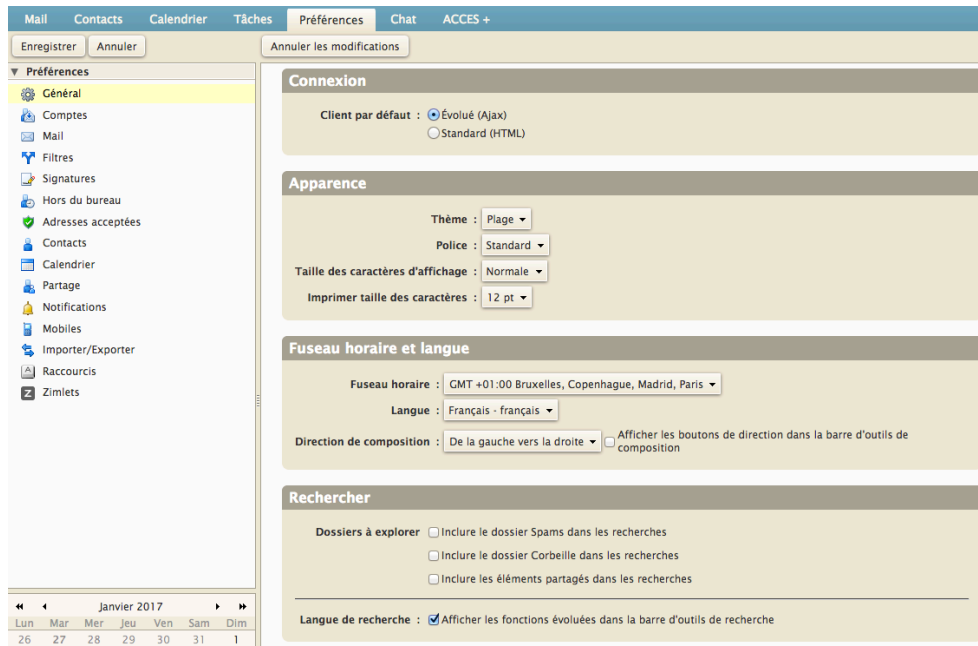
**Opérateur SUBJECT** : Si vous souhaitez rechercher tous les messages avec le sujet « Test », il suffit alors d'écrire :  
subject:test

## RECHERCHE SPÉCIFIQUE

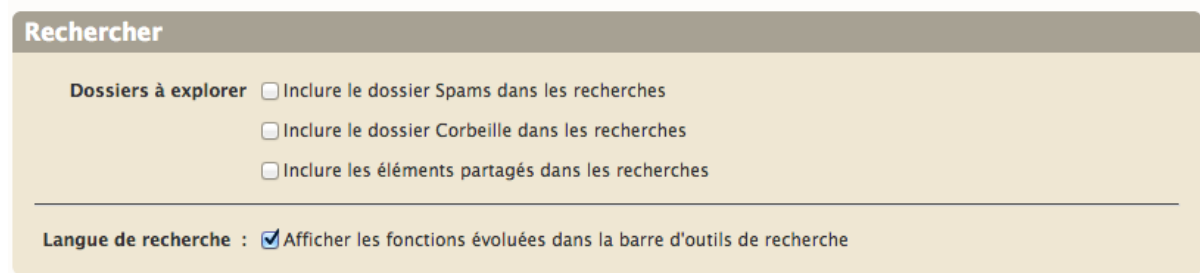
Par défaut, la messagerie propose une recherche sur l'ensemble des dossiers (entrants, envoyés, etc.). Vous pouvez, si vous le souhaitez, **restreindre par défaut la recherche dans le dossier dans lequel vous êtes.**

Pour cela, rendez vous dans l'onglet « Préférences » puis dans Général :

## Didacticiel Messagerie PARTAGE – Faire une recherche

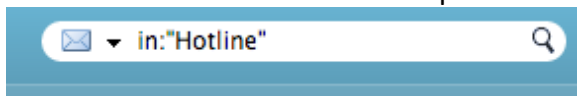


Dans l'encart Rechercher, **cochez la case « Langue de recherche »** : Afficher les fonctions évoluées dans la barre d'outils de recherche

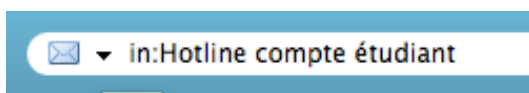


Cela va automatiquement ajouter dans le champ de recherche le dossier dans lequel vous êtes

Par exemple, j'ai un sous-dossier Hotline dans mon webmail, et je veux faire une recherche spécifiquement dans ce dossier, il me suffit de me rendre dans le dossier = le moteur de recherche affiche alors automatiquement :



Je n'ai qu'à ajouter l'objet de ma recherche, à la suite :



et faire entrer. Les résultats sont ainsi restreints à mon dossier « Hotline ».

### Pour toute question :

Connectez vous à l'assistance en ligne <http://sos.univ-tln.fr> , Ajoutez un ticket et choisir l'option Mail / messagerie, une réponse vous sera apportée dans les meilleurs délais.