

CRÉER UN FILTRE DANS VOTRE MESSAGERIE

Vous avez la possibilité de créer des filtres associés à vos messages électroniques.

Pour cela, une fois connecter à l'interface de Partage, cliquez sur **Préférences -> Filtres** (vous pouvez gérer les filtres directement à partir d'un mail, en faisant un clic droit puis Ajouter un filtre)



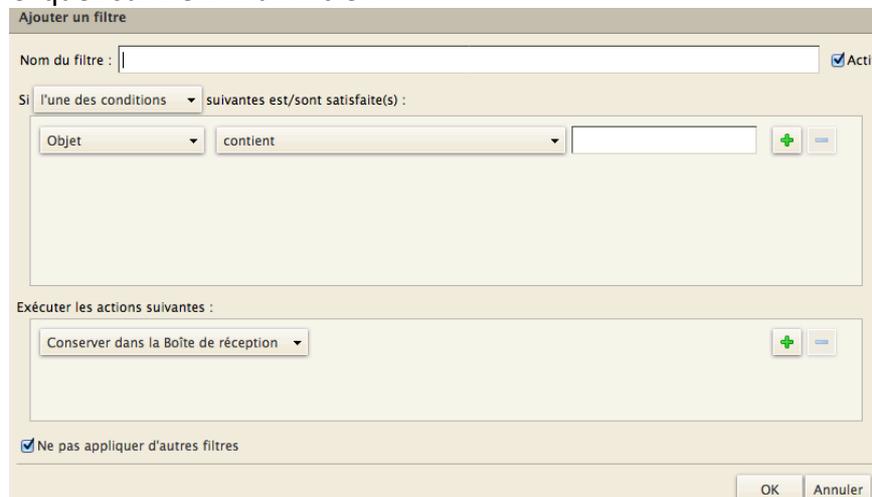
GESTION DES FILTRES :

2 types de filtres sont possibles :

- *Filtre message entrant* : il s'applique à tout message que vous recevez et qui correspond aux options que vous avez choisi préalablement :
 - Ex. Je souhaite que tous les messages de l'adresse usagesnum@univ-tn.fr soient directement classés dans un dossier « Hotline »
- *Filtre message sortant* : il s'applique à tout message que vous envoyez et qui correspond aux options que vous avez choisies
 - Ex. Je souhaite que tous les messages que j'envoie à M. Untel soient envoyés en copie à M. Durand

Pour ajouter un filtre de message entrant : (même principe pour les messages sortants)

Cliquez sur Définir un filtre :



Donner un nom à votre filtre.

Vous choisissez ensuite **les conditions à appliquer à votre filtre pour qu'il opère** : Vous pouvez cumuler des conditions (ET/OU) selon vos besoins.

Ex. : Si je souhaite filtrer tous les messages qui viennent de l'adresse usagesnum@univ-tln.fr pour les transférer automatiquement dans mon dossier « Hotline »

Vous allez choisir :

Si l'une des conditions suivantes est/sont satisfaite(s) :

De	correspond exactement	usagesnum@univ-tln.fr	all	+	-
----	-----------------------	-----------------------	-----	---	---

Le + permet d'ajouter d'autres conditions (et/ou) pour le filtre .

Par ex. Vous voulez que les messages qui arrivent d' « usagesnum@univ-tln.fr » **et** qui comportent en objet le mot « activation » soient concernées, vous aurez : « Si toutes les conditions » au lieu « si l'une des conditions » et j'ajoute ma 2^e condition :

Si toutes les conditions suivantes est/sont satisfaite(s) :

De	correspond exactement	usagesnum@univ-tln.fr	all	+	-
Objet	contient	activation		+	-

Une fois les conditions choisies, vous définissez l'action qui doit se dérouler : dans cet exemple, ranger le mail dans un dossier préalablement créé « Hotline » :

Exécuter les actions suivantes :

Transférer vers un dossier	Hotline	+	-
----------------------------	---------	---	---

Vous pouvez là aussi définir d'autres actions : le mail est déplacé dans Hotline et Marqué avec Drapeau par exemple.

Vous validez enfin le filtre en cliquant sur OK. Il s'ajoute alors dans votre liste de filtres existants en filtres actifs :

Filtres message entrant | Filtres message sortant

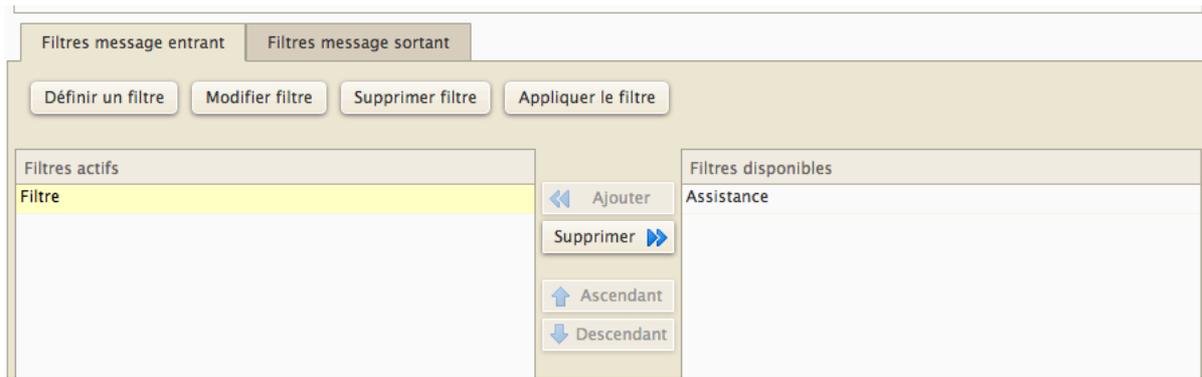
Définir un filtre | Modifier filtre | Supprimer filtre | Appliquer le filtre

Filtres actifs	Filtres disponibles
Assistance	
Filtre	

Ajouter | Supprimer | Ascendant | Descendant

Filtres actifs / Filtres disponibles :

Vous pouvez mettre de côté un filtre si vous n'en avez plus besoin sans pour autant le supprimer : il suffit de le sélectionner et faire ajouter pour le mettre dans la colonne des filtres disponibles.



Ordre d'action des filtres :

Vous pouvez aussi choisir d'appliquer des filtres les uns avant ou après les autres : il suffit de sélectionner le filtre souhaité et de cliquer sur Ascendant ou Descendant selon le besoin.

FILTRE DE FLUX D'ACTIVITÉ :

Vous pouvez activer le transfert automatique de mails envoyés via des listes de distribution ou des mails de type publicitaires (hors spam) vers un dossier de votre boîte mail Filtre d'activité.

Quand vous activez cette option, le dossier est créé automatiquement.

Plusieurs options sont alors possibles, ainsi que des commandes avancées pour définir quel messages, de quels destinataires, etc. :

Flux d'activité

Vous pouvez définir des règles pour que les messages moins importants soient retirés de la boîte de réception et placés dans un dossier de flux d'activité que vous pouvez vérifier à votre convenance.

Activer le transfert des messages vers le flux d'activité

- Messages envoyés via les listes de distribution auxquelles je suis abonné
- Messages publicitaires en masse et message électroniques en masse
- Messages qui ne me sont pas destinés champ
- Mails en provenance de personnes qui ne figurent pas dans mes contacts

Commandes avancées

Pour toute question :

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