

# Messagerie collaborative

## Configuration de la messagerie – Les filtres

- Public : Étudiant·es
- Prérequis : Être inscrit·es à l'université de Poitiers
- Mots clefs : messagerie - services - étudiant



- Version : 0.0.2
- Date : 11/01/2024
- Auteur(s) : Service commun informatique et multimédias

Licence : 

Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons CC BY-NC-SA France [<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>]

## Table des matières

Qu'est-ce qu'un filtre ? .....	3
Filtres prédéfinis : Les filtres de flux d'activité .....	3
Filtres personnalisés.....	4

## Qu'est-ce qu'un filtre ?

Les filtres permettent de traiter vos messages de façon automatique :

### Message entrants

- Les déplacer dans un dossier
- Les marquer d'un tag ou d'un drapeau, ou les marquer comme lus
- Les transférer à un autre utilisateur
- Les supprimer

### Message sortants

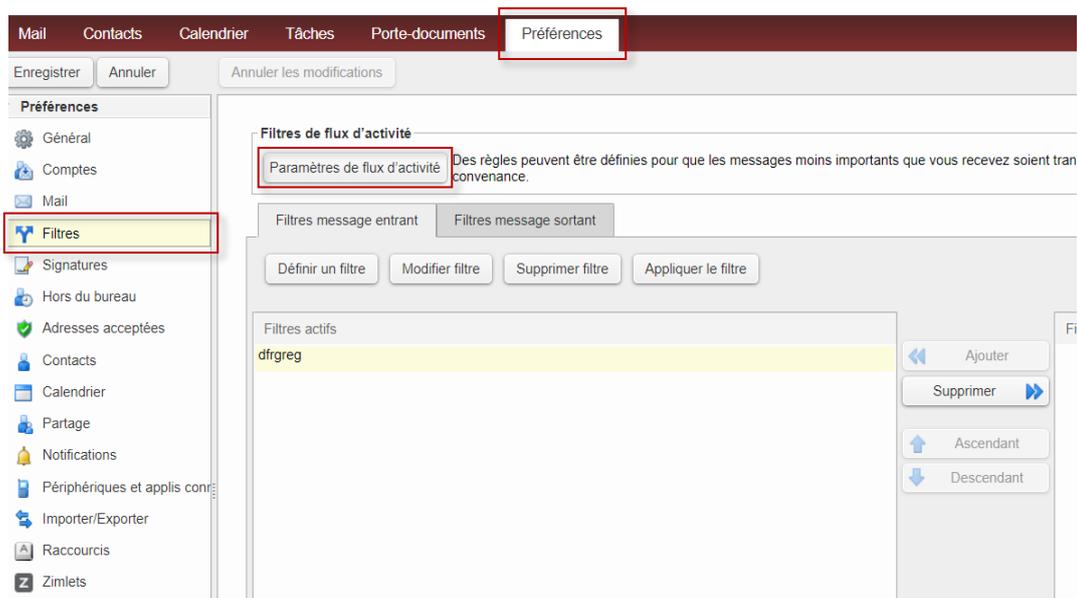
- Déplacer les messages du dossier « Envoyer » vers un autre dossier
- Les marquer d'un tag ou d'un drapeau
- Les transférer vers une autre adresse
- Les supprimer

## Filtres prédéfinis : les filtres de flux d'activité

Nos boîtes sont souvent vite encombrées et certains messages sont moins importants et peuvent être lus plus tard. Il peut s'agir de lettres d'information, de messages de masse, de messages dont vous êtes en copie ou encore dont l'expéditeur ne se trouve pas dans votre carnet d'adresses. Pour traiter ce type de messages, vous pouvez utiliser les filtres de flux d'activité.

Dans l'onglet « **Préférences** » :

- Allez dans « **Filtres** », cliquez sur « **Paramètres de flux d'activités** » :



- Puis cliquez sur « **Commandes avancées** » pour configurer les filtres d'activités :

**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
- Mails pour lesquels mon adresse ne figure pas dans la liste À
- Mails en provenance de personnes qui ne figurent pas dans mes contacts

---

Commandes avancées
Enregistrer
Annuler

## Filtres personnalisés

Vous pouvez créer un filtre à partir d'un message ou via le choix « **Filtres** » de l'onglet « **Préférences** ».

Créer un filtre via « Filtres » de l'onglet « Préférences » :

- Choisissez si vous souhaitez créer **un filtre de message entrant** ou **sortant** en cliquant sur l'onglet correspondant.
- Cliquez sur « **Définir un filtre** » :

**Filtres de flux d'activité**

Paramètres de flux d'activité Des règles peuvent être définies pour que les messages moins importants conviennent.

Filtres message entrant
Filtres message sortant

Définir un filtre

Modifier filtre

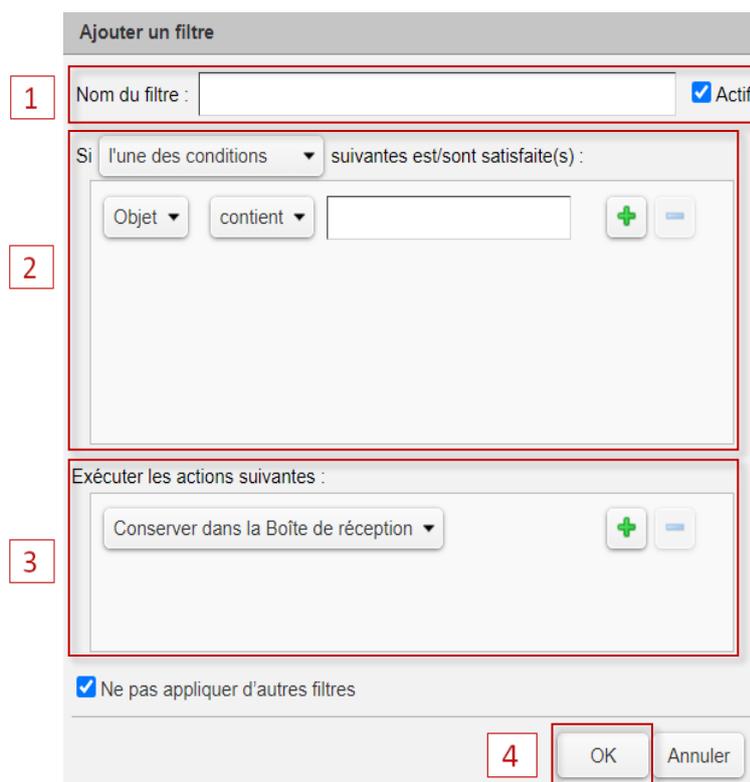
Supprimer filtre

Appliquer le filtre

---

Filtres actifs

Ensuite :



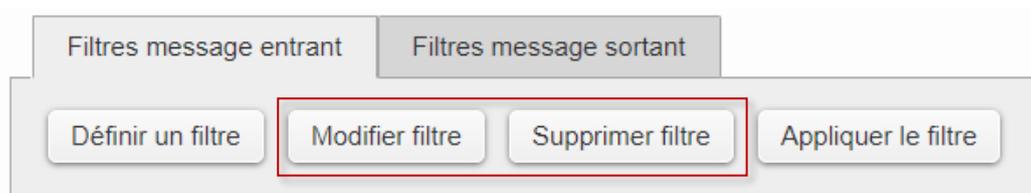
The screenshot shows a dialog box titled "Ajouter un filtre". It contains the following elements:

- 1**: A text input field for "Nom du filtre" with a checked "Actif" checkbox.
- 2**: A section for defining conditions, starting with "Si l'une des conditions suivantes est/sont satisfaite(s) :". It includes a dropdown for "Objet" and a dropdown for "contient", followed by a text input field and plus/minus buttons.
- 3**: A section for actions, titled "Exécuter les actions suivantes :". It includes a dropdown menu with "Conserver dans la Boîte de réception" and plus/minus buttons.
- 4**: A checked checkbox labeled "Ne pas appliquer d'autres filtres" and "OK" and "Annuler" buttons at the bottom right.

1. Entrez **un nom**.
2. **Définissez la ou les condition(s)** : par exemple, si l'objet contient « cours d'anglais ».
3. **Choisissez les actions à exécuter** : par exemple, les messages sont déplacés dans le dossier « cours d'anglais ».
4. Cliquez sur « **OK** ».

Les prochains messages que vous recevrez, et qui répondront à la condition, seront directement classés dans le répertoire choisi.

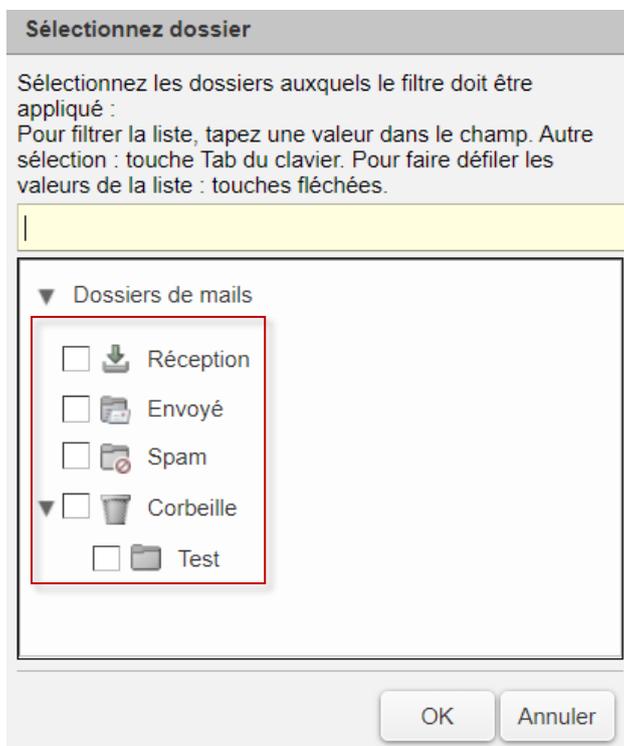
Vous pouvez ensuite modifier ou supprimer le filtre :



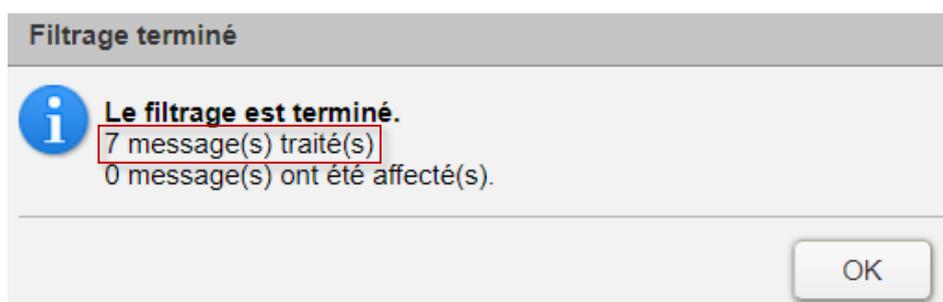
The screenshot shows a panel with two tabs: "Filtres message entrant" (active) and "Filtres message sortant". Below the tabs are four buttons: "Définir un filtre", "Modifier filtre" (highlighted with a red box), "Supprimer filtre", and "Appliquer le filtre".

Pour appliquer le filtre que vous venez de créer aux messages existants :

- Cliquez sur l'onglet « **Préférences** », puis sur le choix « **Filtres** » et sélectionnez le filtre et cliquez sur « **Appliquer le filtre** ».
- **Sélectionner le(s) dossier(s)** au(x)quel(s) vous souhaitez appliquer le filtre :

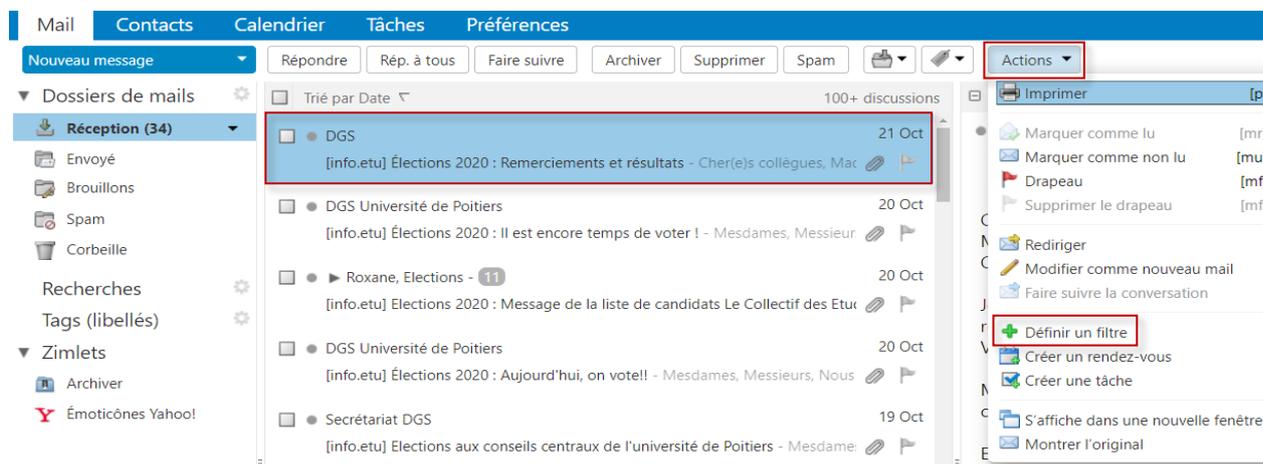


- **Une fenêtre pop-up** vous indique le nombre de messages filtrés et le nombre de messages concernés :



Créer un filtre à partir d'un message :

- Cliquez sur le message à partir duquel vous souhaitez créer le filtre.
- Puis, cliquez sur « Actions ».
- Puis sur « Définir un filtre » :



La suite des étapes correspondant au point « Filtres personnalisés » de la partie précédente.