

Partage

Filtrer

Trier automatiquement un courriel reçu

<https://partage.ird.fr>

Objectif

Ce document a pour but de présenter la procédure à suivre pour créer une règle de filtrage permettant de classer automatiquement un courriel dans un dossier spécifique.

Les critères de filtrage peuvent être établis sur différents objets comme l'expéditeur, le destinataire, le sujet etc.

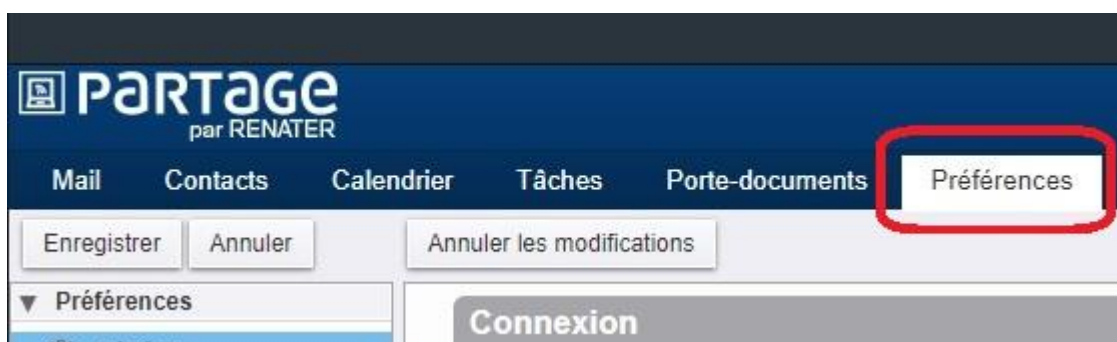
Pour éviter des conflits entre vos règles de filtrage, nous conseillons la création de règles simples en utilisant qu'un seul critère de classement.

Configuration du tri automatique des mails

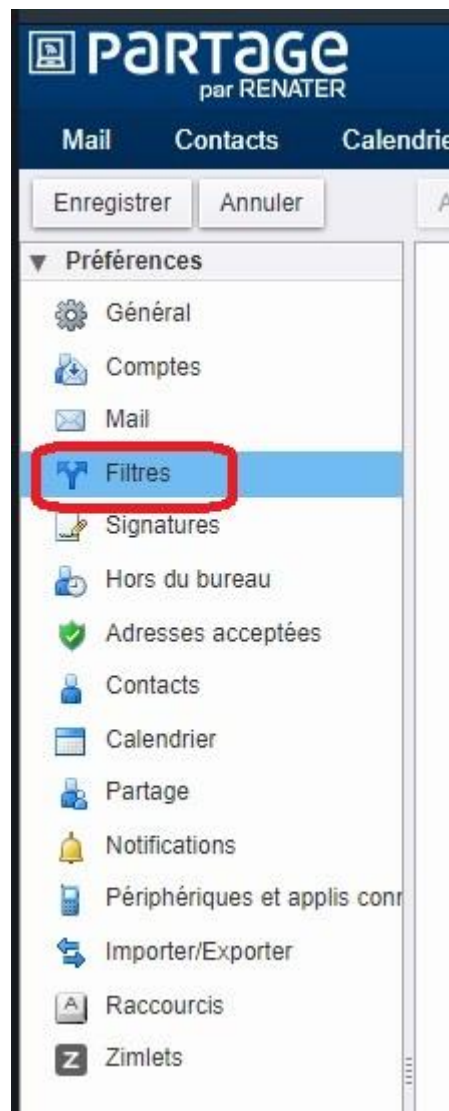
Se connecter au Webmail partage.ird.fr



Aller dans l'onglet « Préférences »



Aller dans la rubrique « Filtres »



Vous accédez alors à la zone de gestion des règles de filtrage



Vous avez la possibilité de créer des règles de filtrage sur les messages « entrant » (c'est-à-dire les mails que vous avez reçu qui sont stockés par défaut dans « Réception » ou « InBox ») ou sur les messages « sortant » (c'est-à-dire les messages qui vous avez rédigés qui sont stockés dans « Envoyé » ou « Sent Items »).

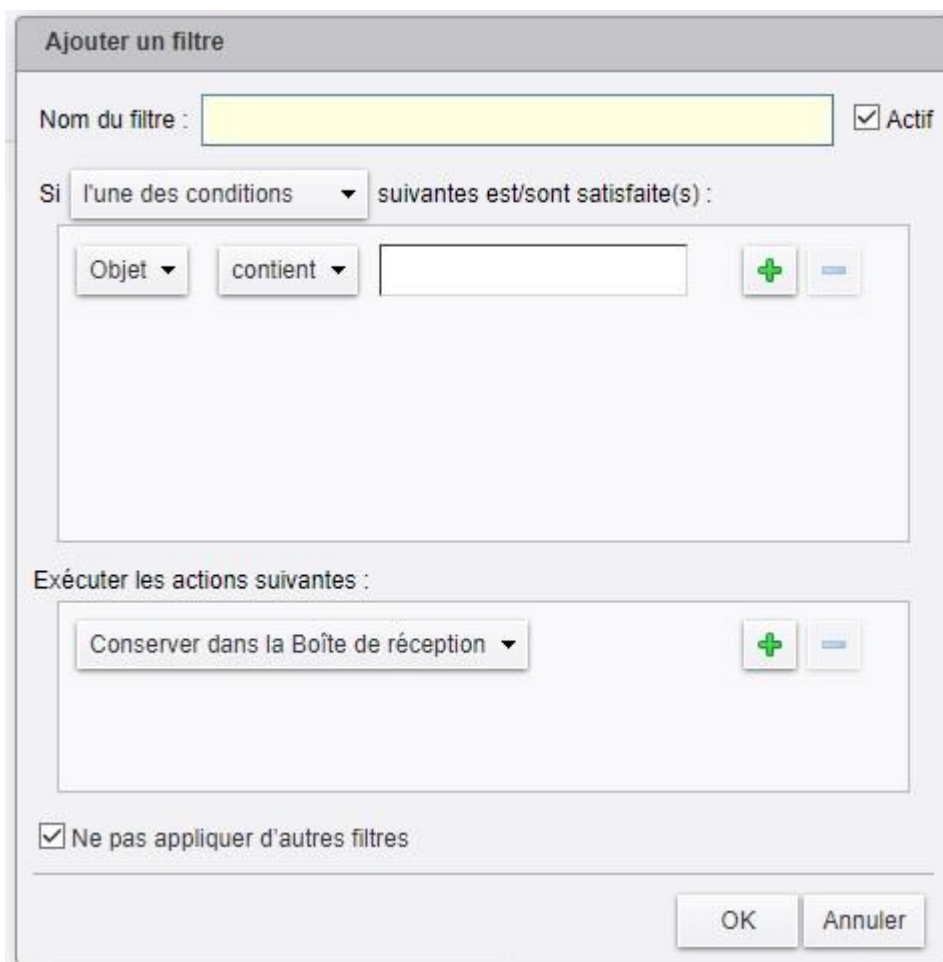
Choisissez « Filtres message entrant » pour filtrer les courriels reçus

Ou choisissez « Filtres message sortant » pour filtrer les courriels émis

Pour créer un nouveau filtre, cliquez sur « Définir un filtre »



La fenêtre de création de filtre s'ouvre alors.

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

- A text input field for 'Nom du filtre' with a yellow highlight, followed by a checked checkbox labeled 'Actif'.
- A dropdown menu set to 'l'une des conditions' followed by the text 'suivantes est/sont satisfaite(s) :'. Below this is a row of controls: a dropdown menu set to 'Objet', a dropdown menu set to 'contient', an empty text input field, and two buttons: a green '+' and a grey '-'.
- A section titled 'Exécuter les actions suivantes :'. Below it is a dropdown menu set to 'Conserver dans la Boîte de réception', followed by a green '+' and a grey '-' button.
- A checked checkbox labeled 'Ne pas appliquer d'autres filtres'.
- At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

Saisissez le nom du filtre **1** (Expiration Messagerie pour notre exemple)

Spécifiez la condition de filtrage **2**

→ Pour notre exemple : tous les mails venant de l'adresse expiration.messagerie@ird.fr

Spécifiez les actions à réaliser si la condition est remplie **3**

→ Pour notre exemple : les mails sont transférés dans le dossier « Expiration_Messagerie »

Cochez la case « Actif » pour activer le filtre » **4**

Cochez la case « ne pas appliquer d'autres filtres » **5**

→ Si cette case est décochée, d'autres filtres sont susceptibles d'interagir sur le courriel reçu

Cliquez sur le bouton « OK » pour enregistrer le filtre **6**

The screenshot shows the 'Ajouter un filtre' dialog box with the following elements highlighted by red boxes and numbered:

- 1**: The 'Nom du filtre' text box containing 'Expiration Messagerie'.
- 2**: The condition row: 'De' dropdown, 'correspond exactement' dropdown, 'expiration.messagerie@ird.' text box, and 'tout' dropdown.
- 3**: The action row: 'Transférer vers un dossier' dropdown and 'Expiration_Messagerie' text box.
- 4**: The 'Actif' checkbox, which is checked.
- 5**: The 'Ne pas appliquer d'autres filtres' checkbox, which is checked.
- 6**: The 'OK' button.

La règle apparait dans la liste des règles actives

The screenshot shows the 'Filtres message entrant' tab with a list of active filters. The 'Expiration messagerie' filter is highlighted in blue. Above the list are buttons for 'Définir un filtre', 'Modifier filtre', 'Supprimer filtre', and 'Appliquer le filtre'.

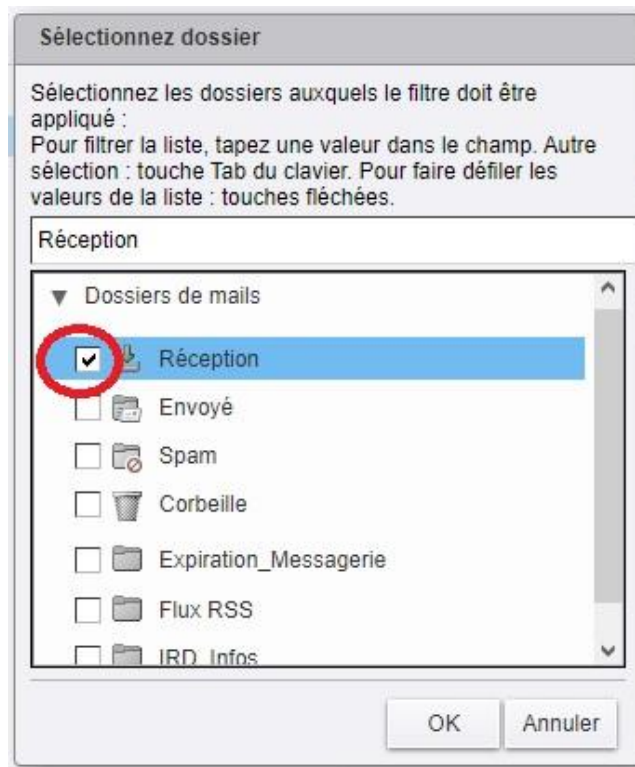
Vous avez la possibilité par la suite de modifier, supprimer ou appliquer ce filtre.

Appliquer ce filtre : Consiste à appliquer cette règle de filtrage (filtre) de manière retro-active sur les courriels déjà reçus.

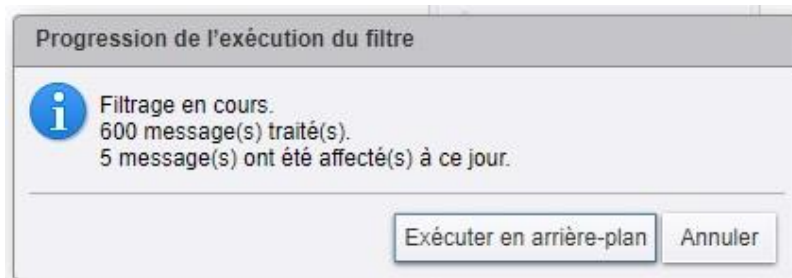
→ Sélectionnez le filtre à appliquer et cliquez sur « Appliquer le filtre »



Cocher le ou les dossiers sur lesquels le filtre doit agir, puis cliquez sur OK.



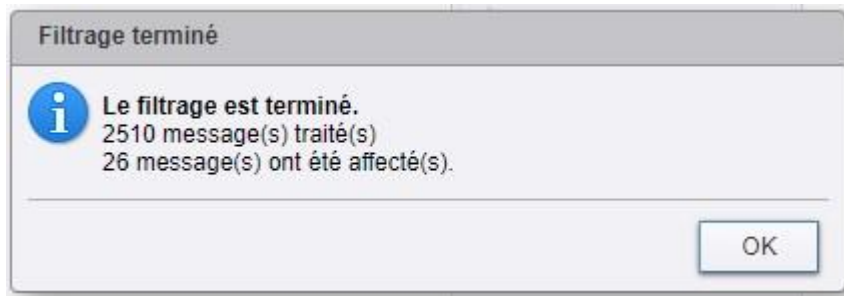
Le filtrage s'effectue alors



Après quelques secondes (ou minutes si le ou les dossiers sont de capacités importantes), le résultat du filtrage est annoncé.

Pour notre exemple : 26 mails ont été classés sur 2510

Cliquez sur le bouton « OK »



Vous pouvez également désactiver ou hiérarchiser une règle.

Désactiver une règle : Sélectionnez la règle et cliquez sur « Supprimer » **1**

La règle basculera dans la liste des filtres disponibles (elle ne sera pas réellement supprimée)

Vous pourrez la réactiver en la sélectionnant et en cliquant sur « Ajouter »

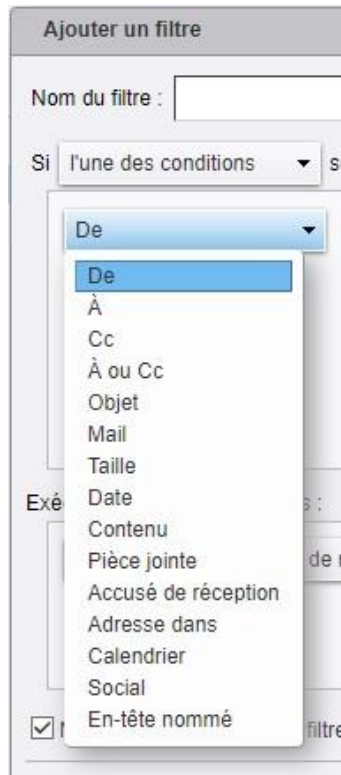
Hiérarchiser une règle : Sélectionner une règle et cliquez sur « Ascendant » pour augmenter sa priorité ou « Descendant » pour en diminuer la priorité **2**.

La règle la plus haute est prioritaire et s'exécute en premier, et ainsi de suite.

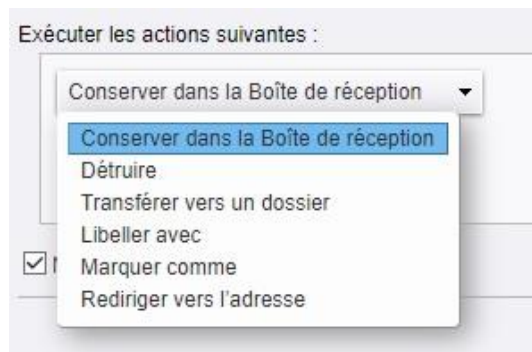


Conditions & actions :

Conditions : Vous avez la possibilité de choisir différents champs/options pour définir la condition d'exécution de votre règle. Les conditions les plus utilisées sont : De, A et Objet



Actions : Si la condition de filtrage est remplie, vous avez la possibilité d'initier les actions suivantes



Détruire : Suppression du mail

Transférer vers un dossier : Déplacer le mail dans un dossier spécifique

Libeller avec : Le mail sera taggué (libellé) avec un drapeau. La liste des drapeaux disponibles est configurable.

Marquer comme : Marquer automatiquement un mail reçu comme lu

Rediriger vers l'adresse : Renvoyer automatiquement le courriel reçu vers une autre adresse (@ird.fr ou non)