Manipulations sur les filtres de message

Le filtre manuel

Votre boite de réception concentre actuellement tous vos messages, s'y mélangent les pubs, les newsletter auxquelles vous êtes inscrit, les messages de vos amis, de vos parents, les récépissés des commandes internet etc...

Insérez les boutons de votre messagerie dans les cases rouges

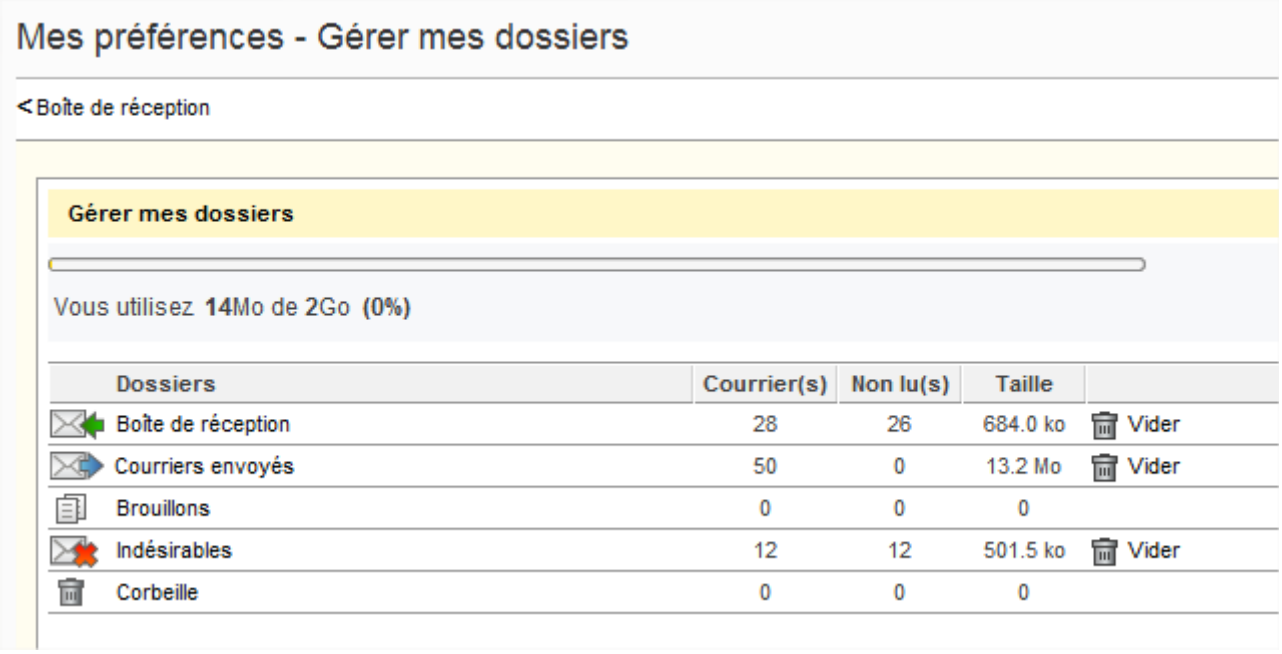
1. Créer un dossier de rangement

Pour classer, commencez par créer un dossier.

Ceci est un exemple des dossiers par défaut dans la messagerie Orange (dans toutes les autres messagerie vous retrouverez les mêmes dossiers).

Pour commencer cliquez sur « créer mes dossiers »

La page de gestion des dossiers s'affiche :



Remarque : Vous pouvez en 1 clic vider vos principaux dossiers.

Vos remarques, questions...

Ce(tte) œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France (http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/).

Plus bas dans la page vous avez deux encarts : la création de dossier et le renommage.

Vous allez créer 3 dossiers :

Newsletter

Famille

Pub

Laissez le paramétrage par défaut du dossier parent (« mes dossiers ») : cela veut dire que vos 3 dossiers seront créés *DANS* « mes dossiers », (et non dans la corbeille par exemple).

Ecrivez le nom du dossier et cliquez sur « créer »

Dans la liste au dessus, doit s'afficher maintenant le nouveau dossier.

Recommencez pour les deux autres. En cas d'erreur de frappe, sélectionnez le nom du dossier dans la liste de l'encart « modifier un dossier » et écrivez le nouveau nom puis cliquez sur renommer.

2. Trier les messages

Revenez à la boite de réception.

Cochez les messages à déplacer.

Puis cliquez sur le bouton « `déplacez vers` », attention chez Orange par exemple il se trouve dans la rubrique « ***autres fonctions*** ».

Résultat : les messages sélectionnés disparaissent !

C'est normal puisqu'ils sont maintenant dans le dossier « newsletter ». Pour vérifiez cliquez sur le menu à gauche sur le dossier correspondant : vos messages y apparaissent maintenant.

Vos remarques, questions...

Ce(tte) œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France (http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/).

Cette manipulation manuelle est bien pratique pour ranger vos messages, mais pourquoi le faire soi-même si le système vous permet de l'automatiser ?

Le filtre Automatique

1. Création du filtre.

Trouvez le bouton « préférences » ou « paramètres » ou « options »

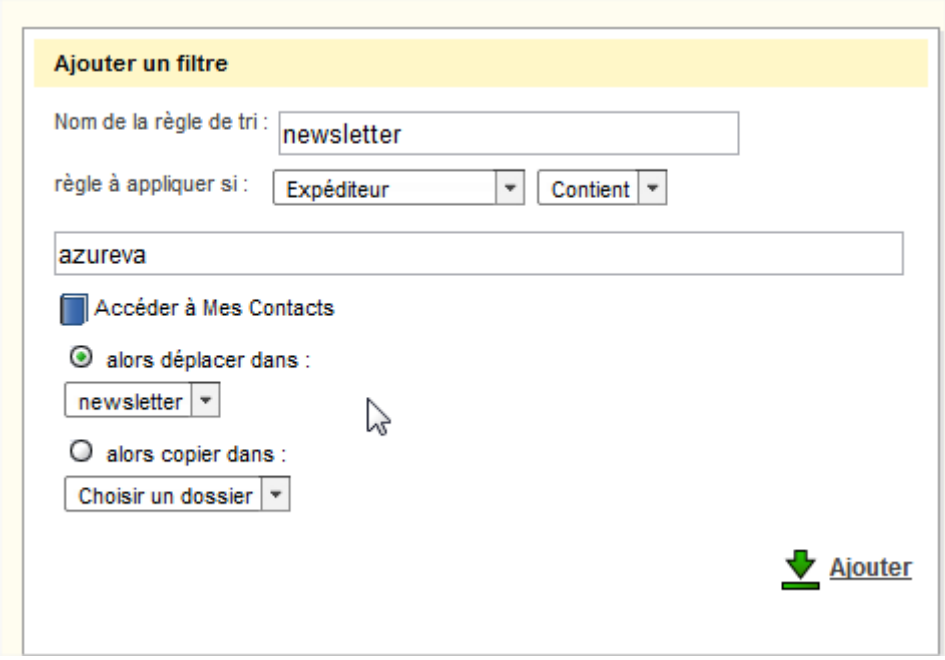
Sélectionnez la catégorie qui traite des filtres :

Attention les appellations diffèrent suivant les fournisseurs de mail.

a) donnez un nom

b) mettre les mots qui servent à trier (ici par exemple tous les messages dont le nom de l'expéditeur contient « Azureva »), vous pouvez en mettre plusieurs séparés par une virgule.

S'il s'agit de messages que vous recevez de membres de votre carnet d'adresse, cliquez sur « accéder à mes contacts » et sélectionnez les contacts qui seront concernés par le filtre.



c) l'action à faire :

« déplacer vers » ou « copier dans ».

Et choisir le dossier qui servira de réceptacle final.

d) Ajoutez le filtre !

Vous pouvez ainsi créer un certain nombre de filtre, privilégiez les redirections automatiques pour les newsletter ou les membres de votre carnet d'adresse. Quand un nouveau message arrive, vous le verrez tout de suite : le dossier passe en **gras**, et le nombre de nouveau messages apparaît entre parenthèses **(3)**.

Vos remarques, questions...

Ce(tte) œuvre est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France (http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/fr/).