

Filtrer les messages dans Convergence (webmail académique)



Vous souhaitez créer une adresse pour les parents d'élèves et retrouver leurs messages dans un dossier spécial ?

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre à créer un alias à partir de votre adresse de messagerie et élaborer un filtre automatique de messagerie.

A. Utiliser facilement un alias

Une adresse mail est constituée de la manière suivante :

prénom.nom@ac-grenoble.fr

Il suffit d'ajouter +X (X = CP ou CE1 ou CE2...) après le nom et avant l'arobase (@) sur le modèle suivant :

prénom.nom+CM2@ac-grenoble.fr

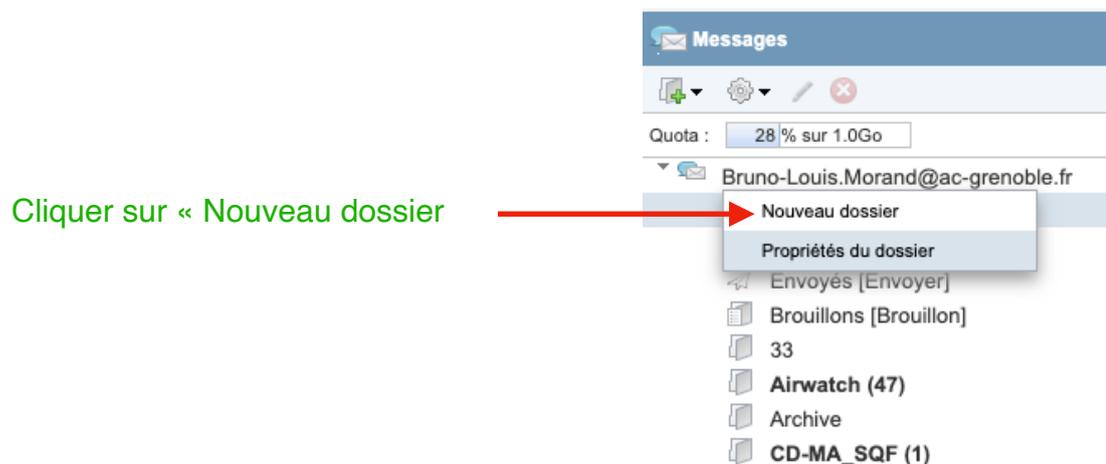
Le courrier envoyé à cette adresse arrive lui-aussi dans votre boîte académique ! Il faut maintenant le séparer du reste des messages.

B. Organiser sa boîte de réception dans Convergence : créer un dossier dans la boîte de réception

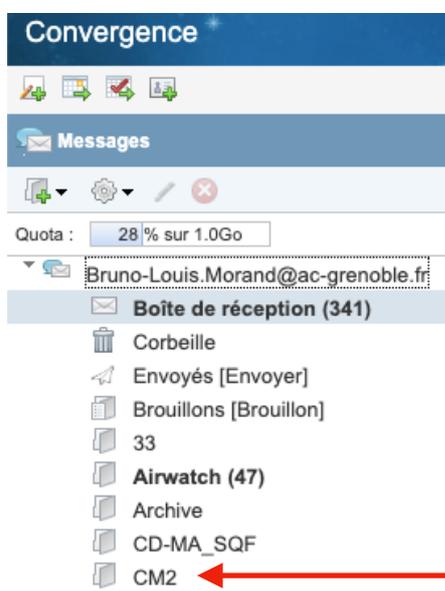
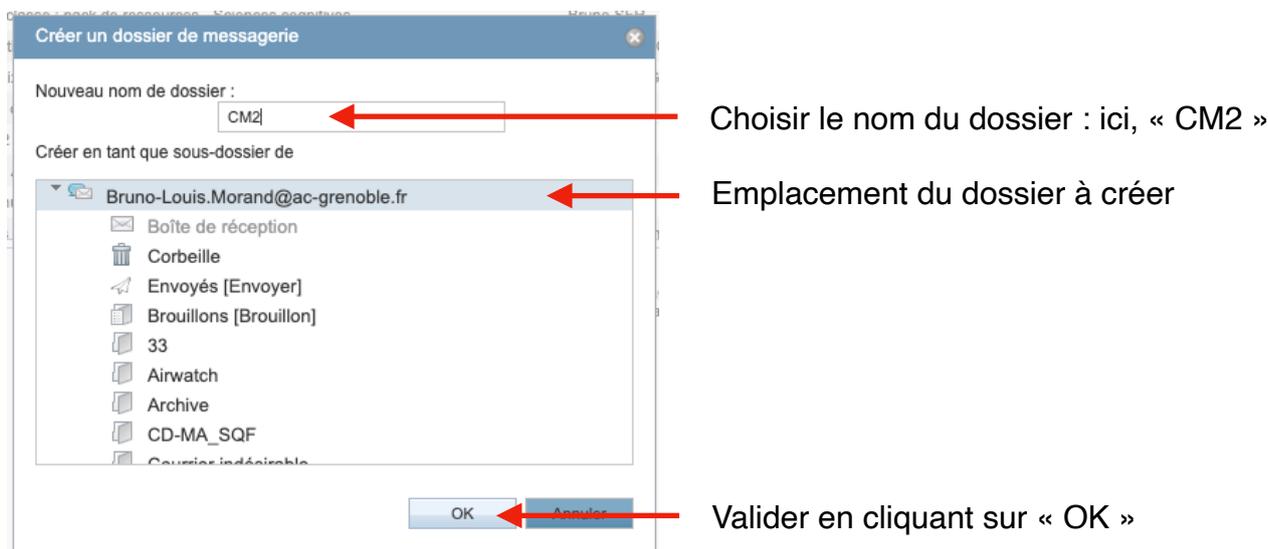
1. Se connecter sur sa messagerie professionnelle



2. Faire un clic droit sur sa boîte mail pour faire apparaître un menu contextuel



3. Cliquer sur « Nouveau dossier » ; une autre fenêtre apparaît



Le dossier CM2 a bien été créé.

On peut, de la même manière, choisir un dossier existant pour y créer des sous-dossier.

Il reste maintenant à mettre en place une règle de filtrage de manière à ce que les mails adressés avec l'alias créé soient automatiquement redirigés dans ce dossier.

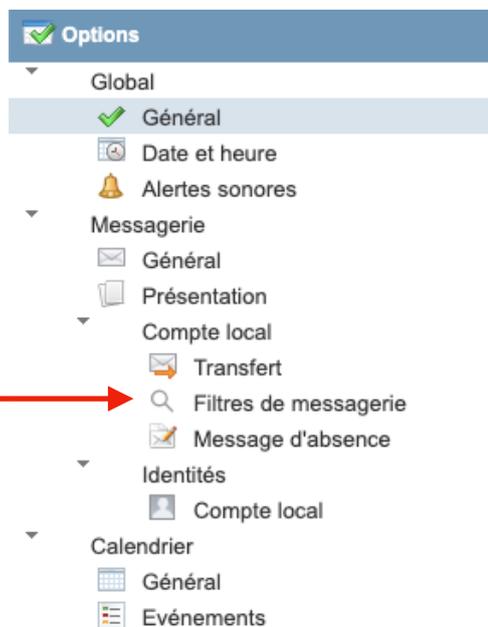
C. Créer un filtre pour rediriger les messages vers le bon dossier

1. Tout en bas de la colonne de gauche, cliquez sur « Options »



2. Le menu des options s'affiche alors à la place des messages

Cliquer sur « Filtres de messagerie »



3. Une nouvelle fenêtre s'affiche dans la partie droite

Filtres de messagerie

Nom du filtre	Activé
Spam	<input checked="" type="checkbox"/>
33	<input checked="" type="checkbox"/>

Nouveau filtre

Modifier le filtre

Supprimer les filtres

Déplacer vers le haut

Déplacer vers le bas

Cliquer sur « Nouveau filtre »

4. La boîte qui s'affiche va permettre de définir les règles de filtrage

Elle contient **2 blocs** intitulés « Nouveau filtre » et « Exécuter les actions suivantes »

Bloc 1 : Nouveau filtre

Nouveau filtre

1 Nom du filtre :

2 Pour les messages entrants devant :

Correspondre à tous les critères suivants Correspondre à l'un des critères suivants Correspondre à tous les messages entrants

3 **4** Contient

- 1** Donner un nom au filtre
- 2** Cocher « Correspondre à l'un des critères suivants »
- 3** Placer le menu déroulant sur « A » (destinataire du message)
- 4** Choisir « Contient »
- 5** Saisir l'extension que vous souhaitez attribuer à votre adresse mail

Bloc 2 : Exécuter les actions suivantes

Exécuter les actions suivantes:

1 Déplacer le message vers Sélectionner

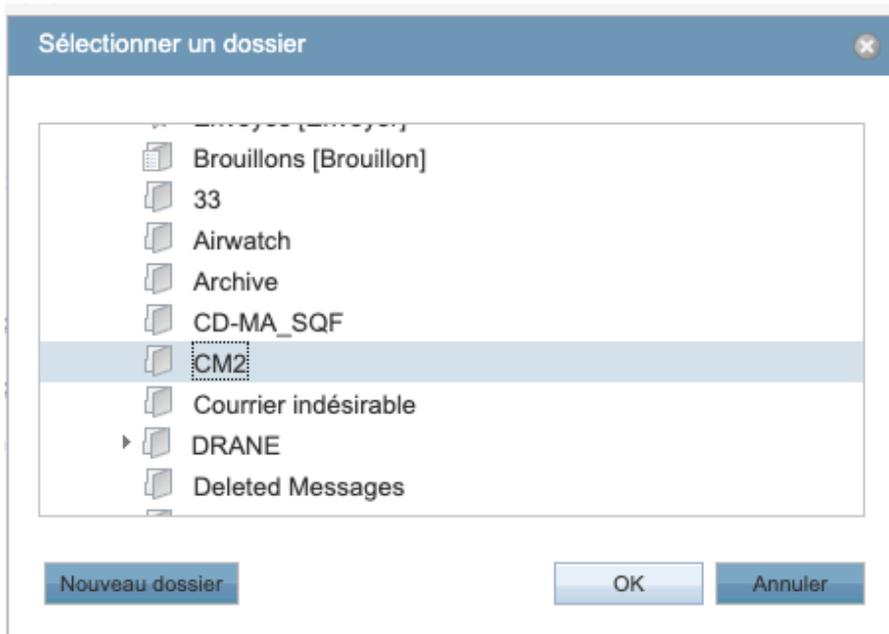
Ne pas inclure les messages reçus avant le

Ne pas inclure les messages reçus après le

Arrêter après le traitement de ce filtre

1 Dans le menu déroulant choisir « Déplacer le message vers »

2 Cliquer ensuite sur « Sélectionner » qui ouvre un explorateur (figure suivante)

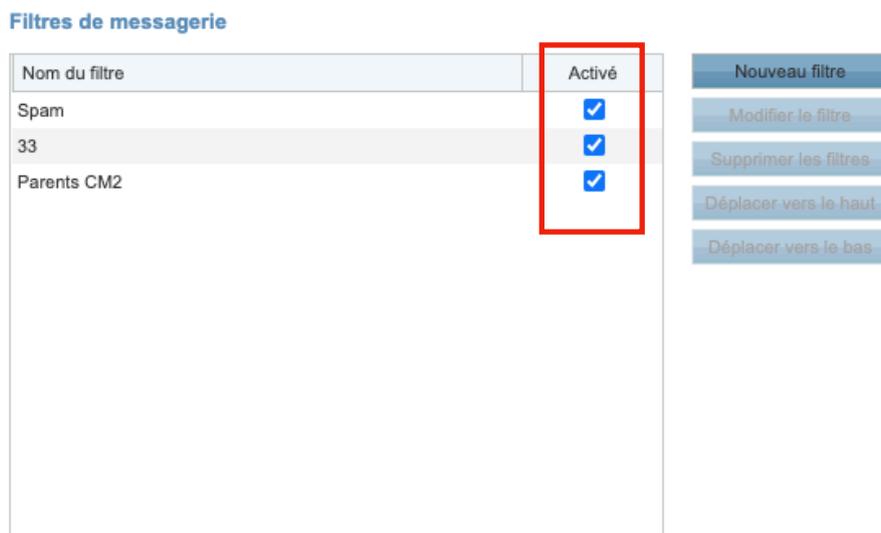


Dans la liste, sélectionner le dossier voulu puis cliquer sur « OK »

En bas de la fenêtre à droite cliquer sur « Enregistrer le filtre »

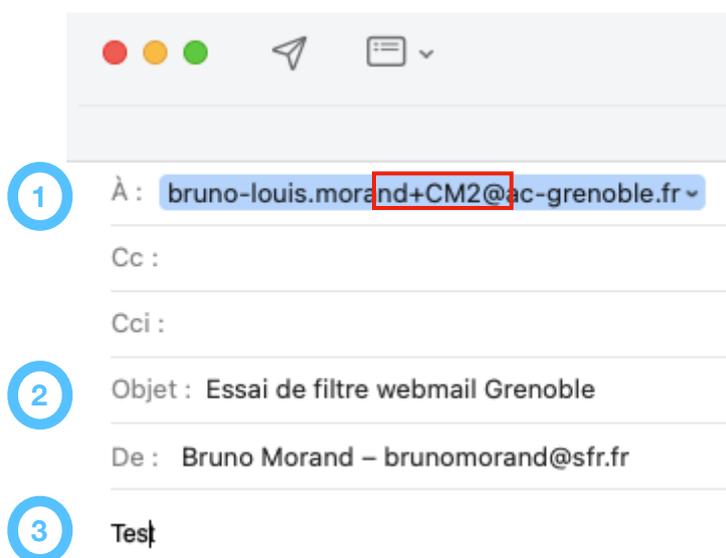
Enregistrer le filtre Annuler

Le filtre créé apparaît dans la liste des filtres. On peut choisir de les activer ou non en cochant en face du filtre désiré dans la colonne « Activé »

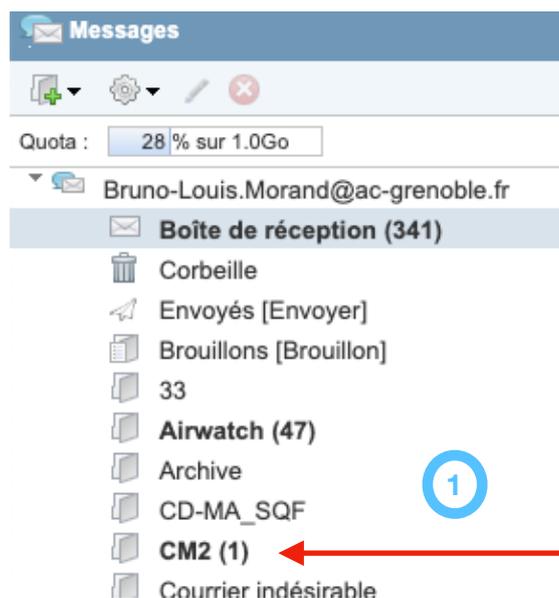


Vérifions le fonctionnement du filtre

1. J'envoie un message à l'adresse augmentée précédemment :



2. Je vérifie dans ma boîte académique :



J'ai un message dans mon dossier « CM2 »

3. C'est bien celui que je viens d'envoyer !

Objet	De
Essai de filtre webmail Grenoble	Bruno Morand



A vous de jouer !