COMMENT METTRE EN PLACE UN FILTRE DE MESSAGES SUR VOTRE BOÎTE ACADÉMIQUE ?

INTRODUCTION

Il est possible, au sein de l'application SOGo, de placer des filtres automatiques sur les messages entrants qui vous sont destinés. Un filtre analyse tous les messages que vous recevez, détecte s'ils répondent à certains critères que vous définissez et, dans l'affirmative, effectue sur eux des actions que vous avez choisies.
Cette fiche pratique a pour objectif de vous donner les éléments nécessaires à une bonne prise en main de cette fonctionnalité délicate.

> **Précision importante** : un filtre fonctionne sur les nouveaux messages que vous recevez, pas sur les messages qui sont déjà stockés dans votre boîte aux lettres académique.

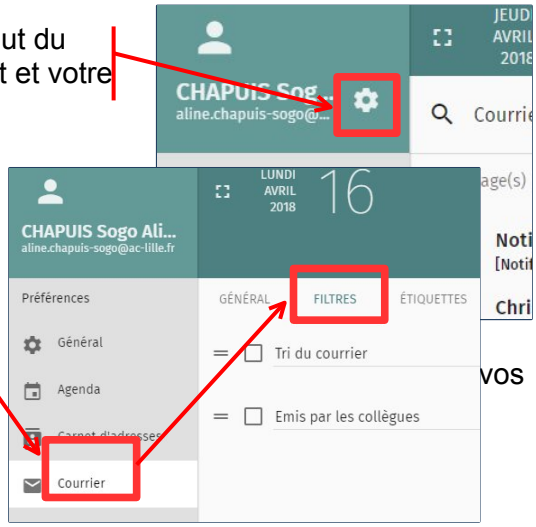
Pour commencer, accédez à l'interface et connectez-vous, à partir de Eduline (eduline.ac-lille.fr) ou depuis le webmail académique (webmail.ac-lille.fr).

COMMENT GÉRER LES FILTRES ?

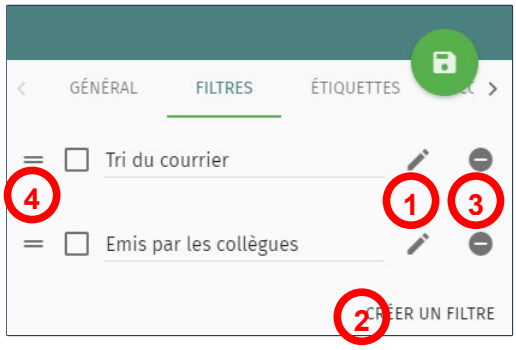
Une fois connecté, cliquez sur l'icône des [Préférences]. en haut du menu principal. Si besoin, saisissez à nouveau votre identifiant et votre mot de passe.

Le panneau de gestion des préférences s'affiche.

Sélectionnez l'option [Courrier], puis l'onglet [Filtres].



Une fois vos filtres définis, n'oubliez surtout par d'enregistrer vos modifications en cliquant sur l'icône correspondante. L'icône représente une disquette située dans un disque vert si les modifications n'ont pas été enregistrées.
L'icône est grise si elles sont enregistrées.



① Pour modifier un filtre, cliquez sur l'icône représentant un crayon.

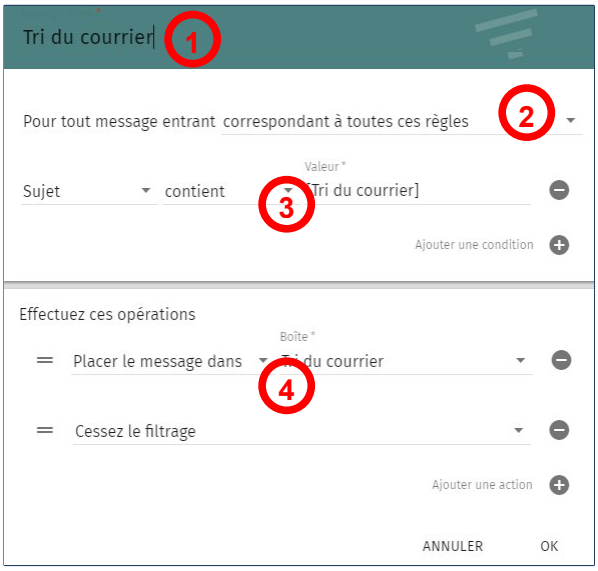
② Pour créer un nouveau filtre, cliquez sur le bouton correspondant à la fin de la liste des filtres existants.

③ Pour supprimer un filtre, cliquez sur l'icône correspondante en fin de ligne.

④ Pour modifier l'ordre dans lequel les filtres sont appliqués, faites un "glissé-déposé" sur l'icône en début de ligne.

COMMENT CONFIGURER UN FILTRE ?

Un filtre comporte quatre éléments : son nom, son type, ses règles et ses actions.



① : Le nom du filtre
C'est une information qui vous est destinée. Le nom n'a aucune incidence sur le fonctionnement du filtre.

② : Le type de filtre
Ce paramètre vous permet de définir les critères auxquels devront répondre les messages à traiter.
Le type peut être positionné à trois valeurs différentes :

- **[sans distinction]** : la règle sera appliquée à tous les messages entrants sans exception.
- **[correspondant à une de ces règles]** : il faudra définir une ou plusieurs règles dans le cadre du dessous (③). Si plusieurs règles sont définies, le filtre sera appliqué si au moins une condition est remplie (c'est un « OU » logique).
- **[correspondant à toutes ces règles]** : il faudra définir une ou plusieurs règles dans le cadre du dessous (③). Si plusieurs règles sont définies, le filtre sera appliqué si toutes les conditions sont remplies (c'est un « ET » logique).

③ : Les règles du filtre
Ces règles déterminent comment seront détectés les messages que le filtre devra traiter.
Vous pouvez définir une règle sur le sujet du message, sur son expéditeur, sur un de ses destinataires, en direct ou en copie, ou sur sa taille. La dernière option, [En-tête], permet de spécifier tout autre champ de l'en-tête d'un message (option réservée aux utilisateurs avancés).
Les opérateurs possibles pour les champs de texte sont de trois types.

Les boutons **[+]** et **[-]** permettent d'ajouter et de supprimer des règles.

- **[est]** et **[n'est pas]** sont l'égalité et l'inégalité stricte.
- **[contient]** et **[ne contient pas]** testent la présence ou l'absence de chaîne de caractères.
- **[correspond à]** et **[ne correspond pas à]** testent la présence ou l'absence d'un texte dans laquelle le caractère étoile (*) remplace une suite de caractères et le point d'interrogation (?) remplace un caractère unique.
- **[correspond à l'exp. régulière]** et **[ne correspond pas à l'exp. régulière]** testent la correspondance avec une expression régulière (option réservée aux utilisateurs avancés).

Quelques exemples de règles :	[Sujet]	[contient]	[baccalauréat]
	[destinataire]	[est]	[aline.chapuis@ac-lille.fr]
	[expéditeur]	[ne correspond pas à]	[*.ac-lille.fr]

④ : Les actions du filtre
Les actions possibles sont les suivantes :

Les boutons **[+]** et **[-]** permettent d'ajouter et de supprimer des actions.

- **[Annuler le message]** détruit le message sur le serveur.
- **[Conserver le message]** n'effectue aucune action.
- **[Placer le message dans]** copie le message dans le dossier spécifié de votre boîte académique et le supprime de la boîte de réception.
  Important : pour éviter tout risque de dysfonctionnement, utilisez des noms de dossier uniquement avec des caractères alphanumériques non accentués.
- **[Cessez le filtrage]** stoppe le filtrage. C'est utile, par exemple, en dernière action d'un filtre si vous désirez que le message ne soit pas traité par les filtres suivants.
- **[Marquer le message comme]** associe au message un drapeau (lu, répondu, spam ou une étiquette parmi celles disponibles).

Un filtre peut être très simple, avec une règle et une action, mais il peut aussi être complexe avec plusieurs règles et plusieurs actions. Ajoutez à ceci qu'un message peut correspondre aux critères de plusieurs filtres successifs, et vous conviendrez que cela peut se compliquer à loisir.
Notre conseil est d'avancer pas à pas dans l'élaboration de vos filtres et de bien tester chaque étape.