

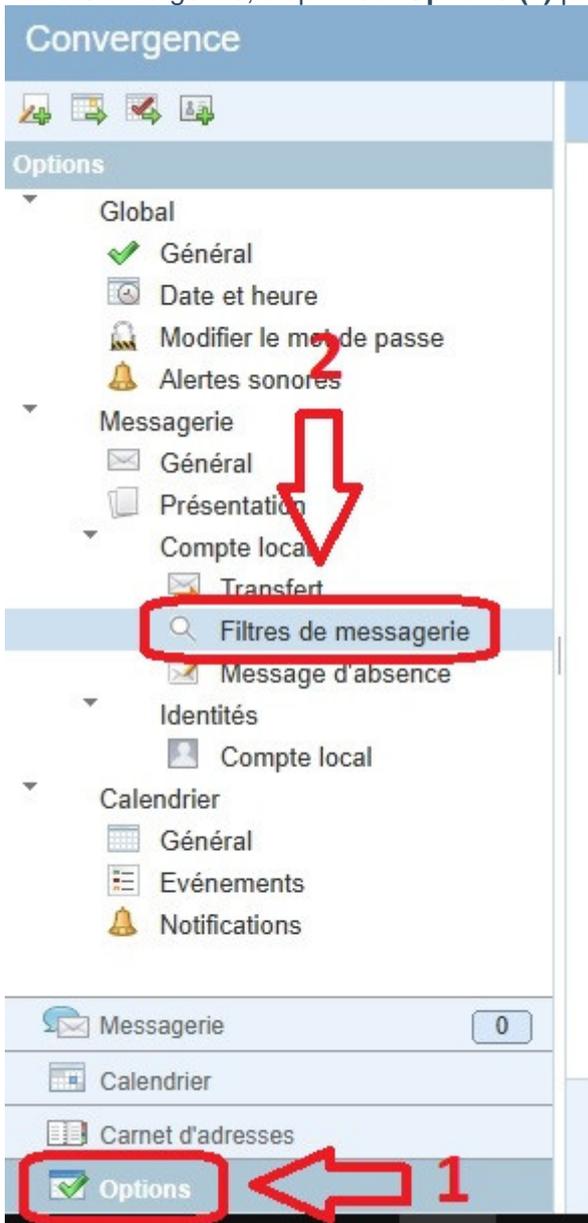
Classer les mails automatiquement avec les filtres

Les **filtres** vous permettent de **classer** les mails automatiquement en fonction de critères que vous aurez définis (expéditeur, date, etc.).

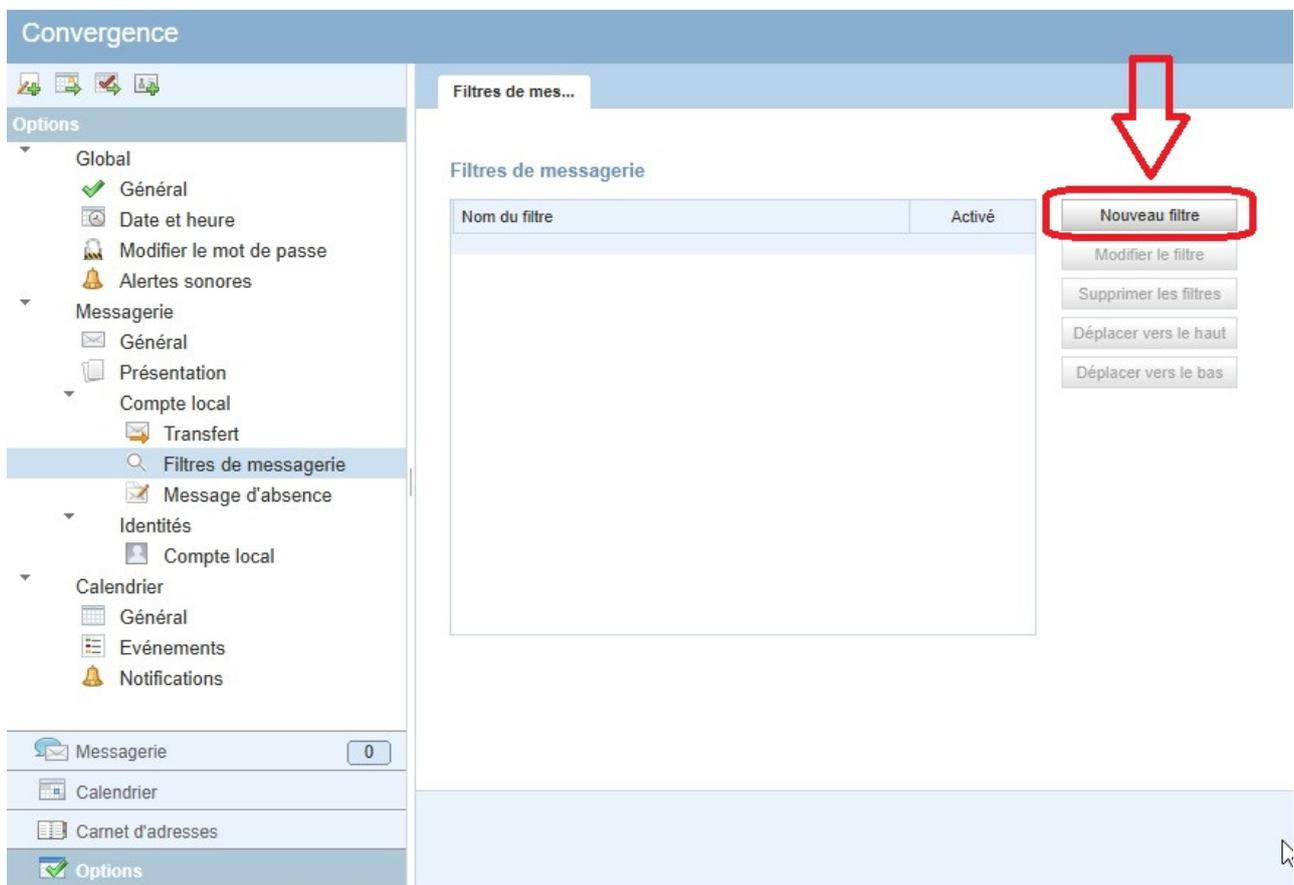
Les filtres dans **Convergence** ont l'avantage de s'exécuter même si vous n'ouvrez pas votre messagerie (contrairement aux filtres dans Thunderbird qui ne s'exécutent qu'après avoir démarré Thunderbird).

1. Création du filtre:

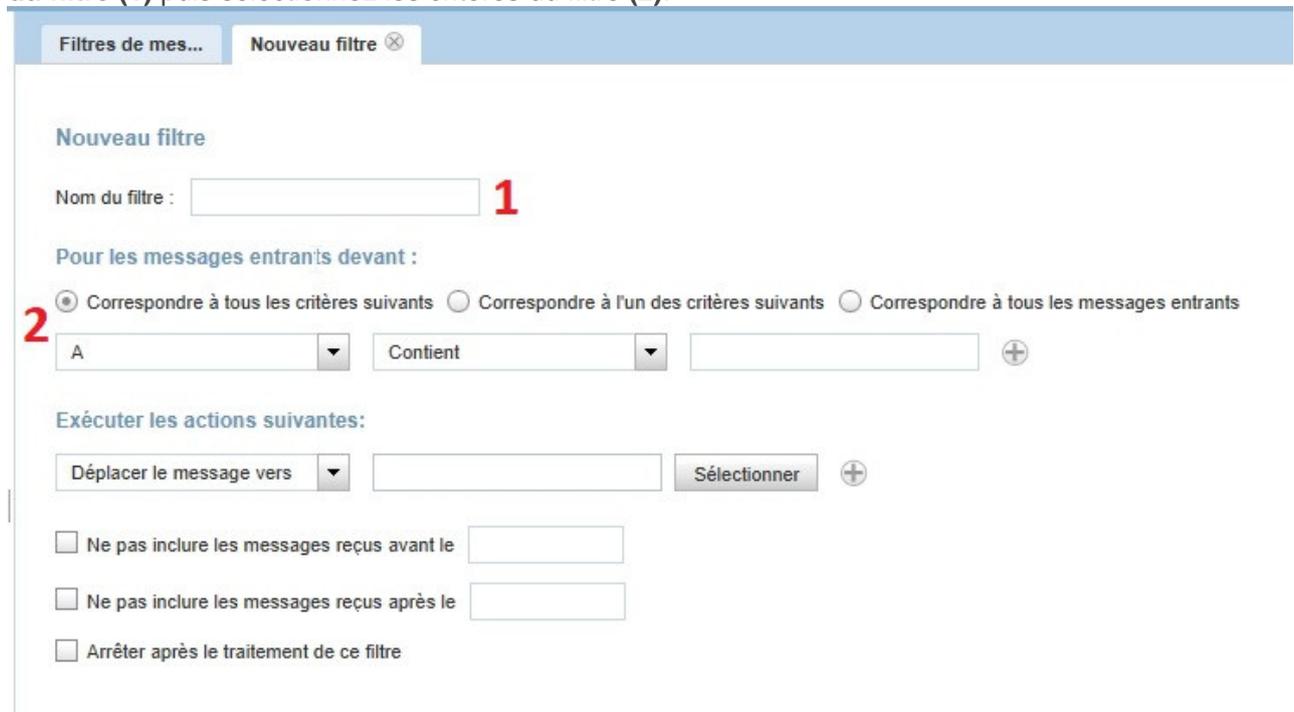
Dans Convergence, cliquez sur **Options (1)** puis sélectionnez **Filtres de messagerie (2)**.



Dans la fenêtre **Filtres de messagerie**, cliquez sur **Nouveau filtre**.

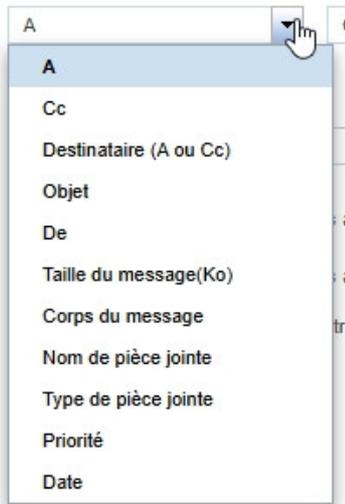


Un onglet **Nouveau filtre** s'ouvre. Saisissez le nom du filtre que vous allez créer dans la cellule **Nom du filtre (1)** puis sélectionnez les critères du filtre **(2)**.



2. Choix des critères du filtre

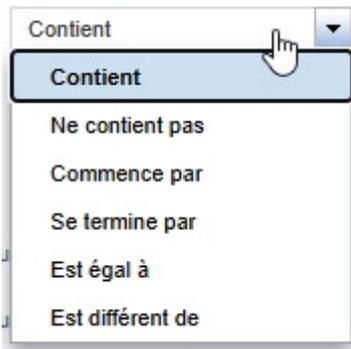
En cliquant sur la cellule **A**, un menu contextuel apparaît. Sélectionnez le critère qui vous convient.



Vous pouvez par exemple filtrer les mails :

- en fonction du destinataire en sélectionnant **A**, **CC** ou **Destinataire (A ou CC)**,
- en fonction du titre du mail en sélectionnant **Objet**,
- en fonction de l'expéditeur en sélectionnant **De**, etc.

En cliquant sur la cellule **Contient**, un nouveau menu contextuel apparait. Sélectionnez l'option qui vous convient.



Dans la troisième cellule qui est vide, saisissez l'adresse mail ou le texte correspondant au critère que vous voulez définir:



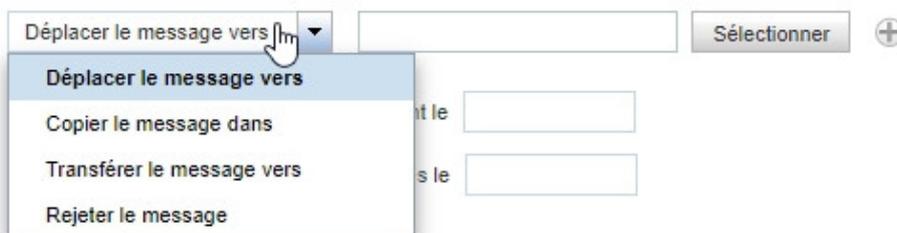
Vous pouvez ajouter d'autres critères à votre filtre en cliquant sur **+** et décider si le mail doit correspondre à tous ces critères ou à l'un de ces critères pour que le filtre s'applique.

3. Choix de l'action à exécuter

La dernière étape consiste à déterminer quelle action sera réalisée par le filtre.

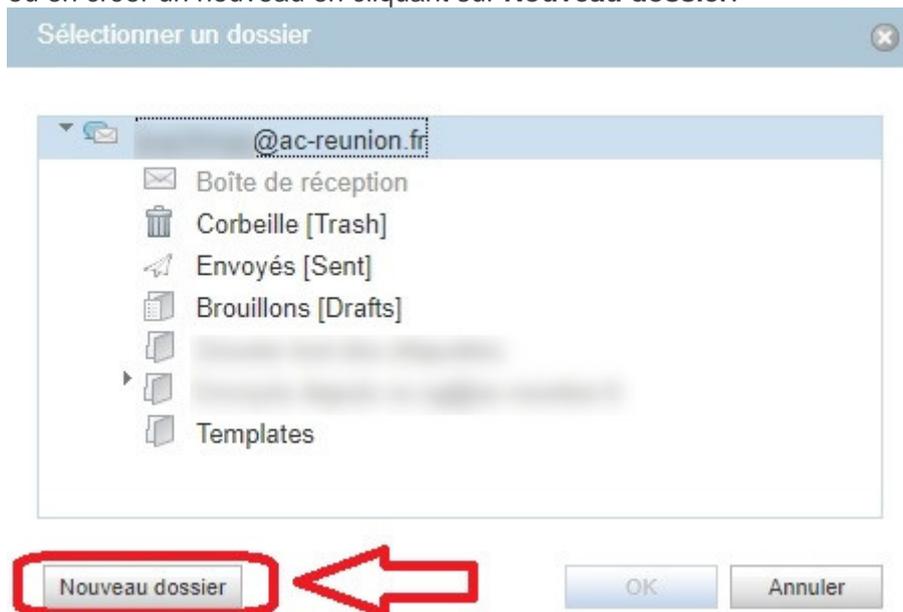
En cliquant sur **Déplacer le message vers**, le menu suivant s'affiche:

Exécuter les actions suivantes:



Vous pourrez ainsi choisir de déplacer, copier ou transférer le message vers un dossier.

Pour sélectionner un dossier existant ou pour créer un dossier, cliquez sur **Sélectionner**. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pourrez sélectionner un dossier existant dans la boîte de réception ou en créer un nouveau en cliquant sur **Nouveau dossier**.



Pour finir, validez en cliquant sur **OK**.

Vous pouvez aussi choisir de rejeter le message.

Vous pouvez demander à votre filtre d'exécuter plusieurs actions en cliquant sur **+**.

Il est possible de ne pas filtrer les messages antérieurs ou postérieurs à une date déterminée.

Pour cela, il faut cocher une des cases **Ne pas inclure les messages reçus avant le** ou **Ne pas inclure les messages reçus après le (1)** puis sélectionner une date sur le calendrier qui apparaît en cliquant sur la cellule vide **(2)**.

Ne pas inclure les messages reçus avant le

1 **2**

Ne pas inclure les messages reçus après le

Arrêter après le traitement de ce filtre

Ne pas inclure les messages reçus avant le

Ne pas inclure les messages reçus après le

Arrêter après le traitement de ce filtre

juillet						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
2023			2024	2025		

Pour finir, cliquez sur Enregistrer le filtre en bas à droite de l'écran:

Enregistrer le filtre Annuler

Révision #9

Créé 3 juillet 2024 09:48:29 par Auge Rodolphe

Mis à jour 2 février 2025 20:53:27 par Leon Christophe