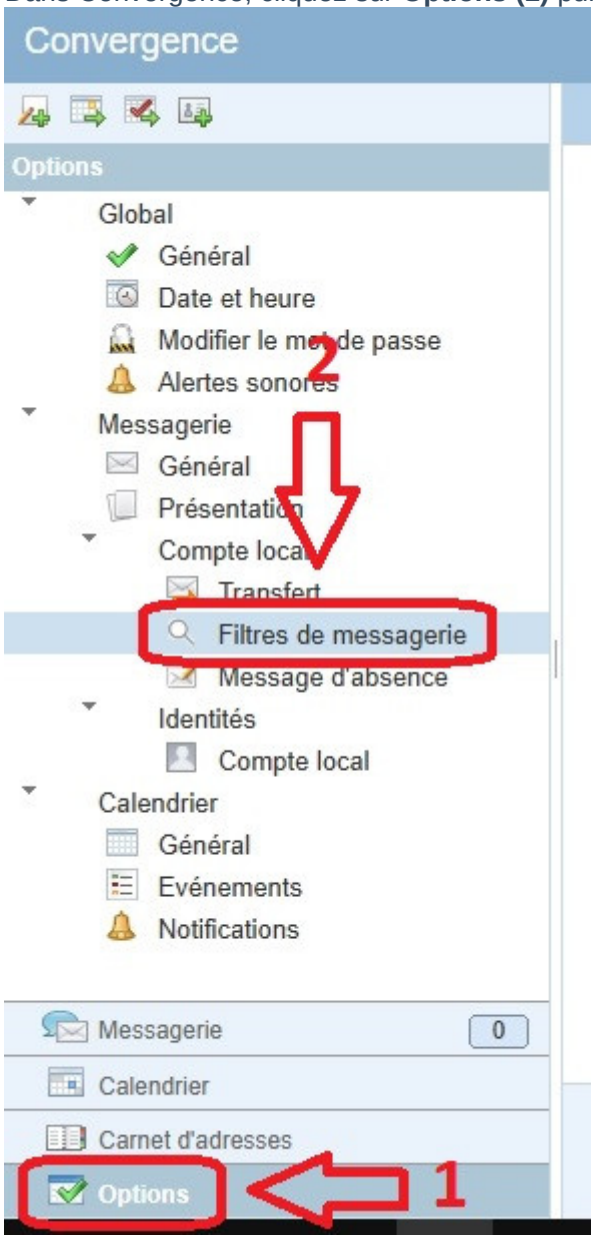
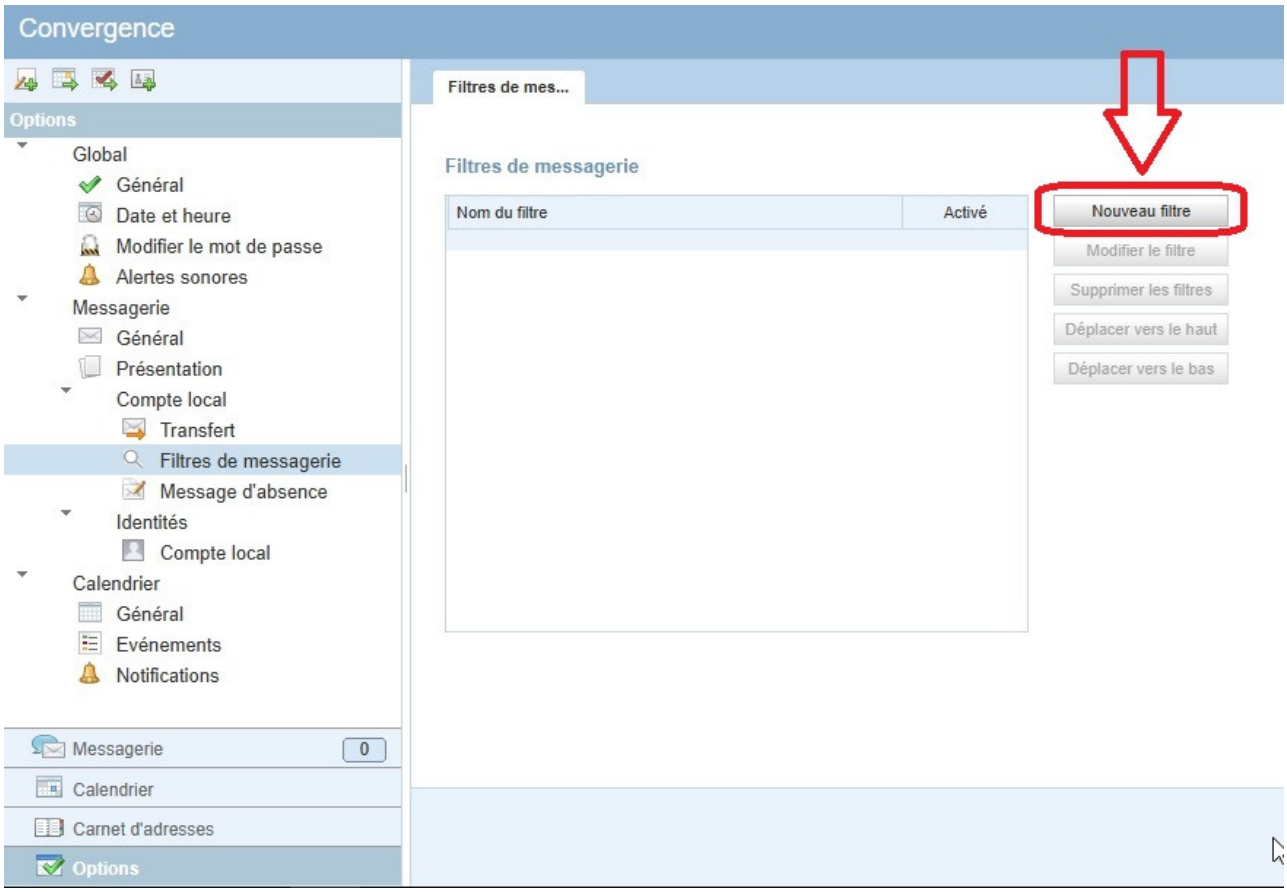
Classer les mails automatiquement avec les filtres

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).

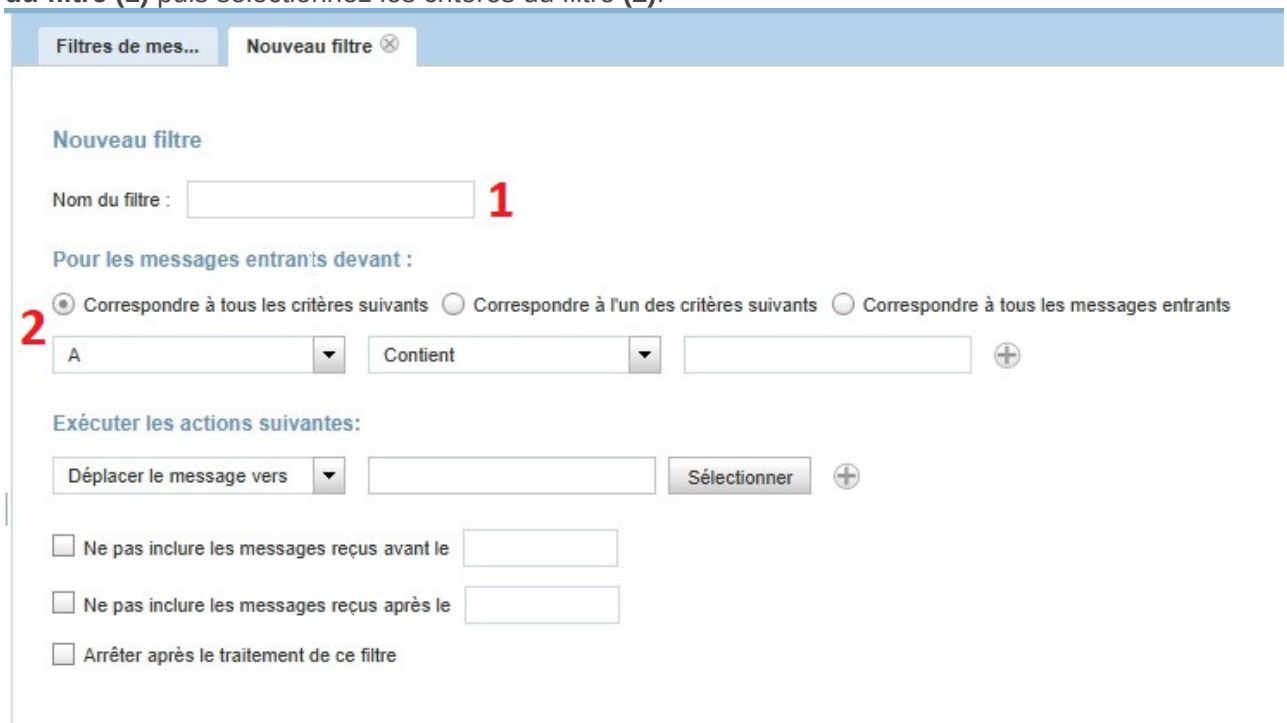
1. Création du filtre:
   Dans Convergence, cliquez sur **Options (1)** puis sélectionnez **Filtres de messagerie (2)**.



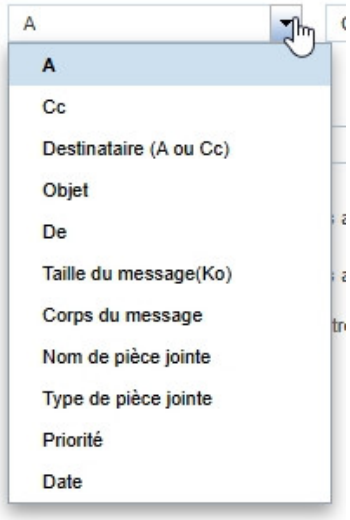
   Dans la fenêtre **Filtres de messagerie**, cliquez sur **Nouveau filtre**.



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 apparait. 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:

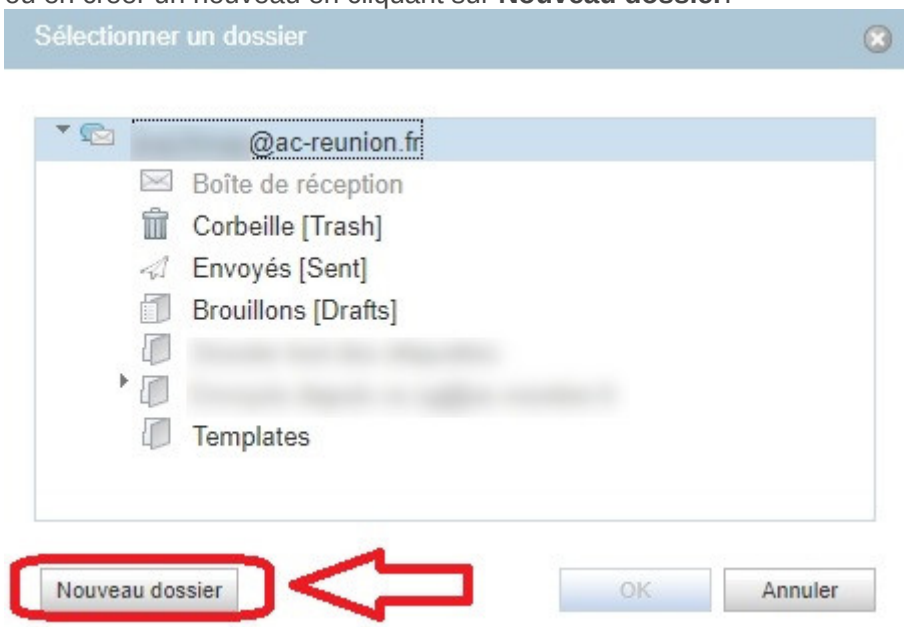
Vous pouvez ajouter d'autres critères à votre filtre en cliquant sur ⊕ et décider si le mail doit correspondre à tous ces critères ou à l'un de ces critères pour que le filtre s'applique.

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:

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

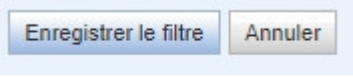
Pour sélectionner un dossier existant ou pour créer un dossier, cliquez sur **Sélectionner**.
Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pourrez sélectionner un dossier existant dans la boite de réception ou en créer un nouveau en cliquant sur **Nouveau dossier**.



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 apparait en cliquant sur la cellule vide **(2).**

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



Révision #9
Créé 3 juillet 2024 09:48:29 par Rodolphe Augé
Mis à jour 2 février 2025 20:53:27 par Leon Christophe