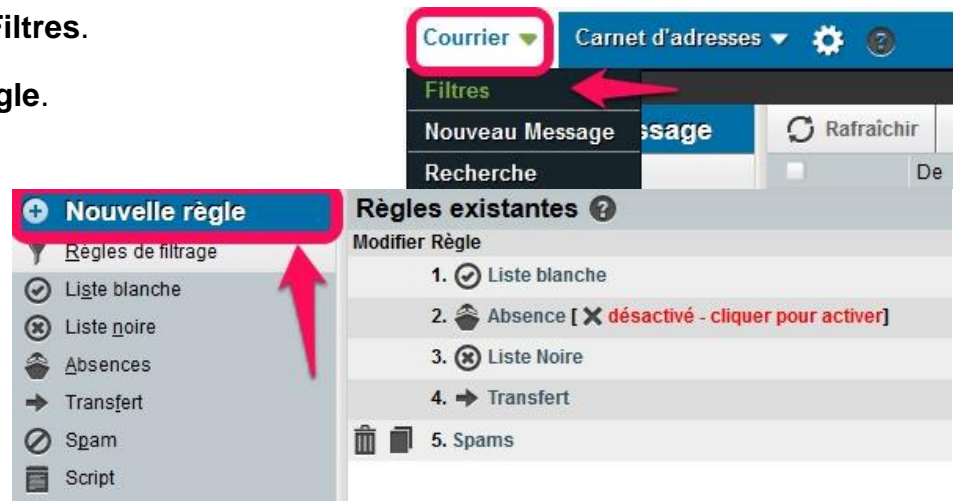


# Messagerie ENT

## Filtrer ses mails

### Classer les mails automatiquement dans des dossiers

- 1) Cliquez sur **Courrier > Filtres**.
- 2) Cliquez sur **Nouvelle règle**.

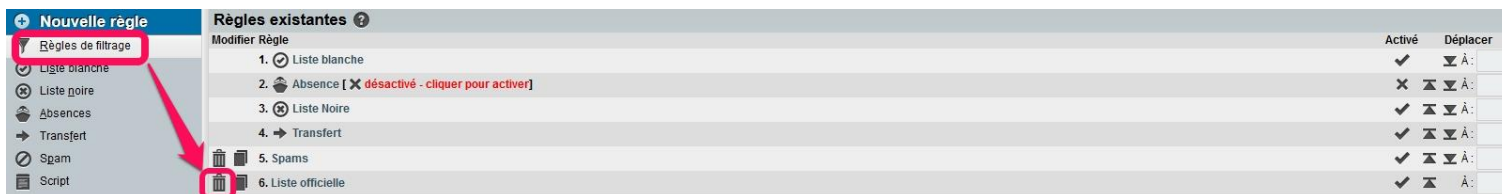


- 3) Donnez un nom identifiable à votre règle.

- 4) Cochez l'option adéquate à vos besoins :
  - **Tout ce qui suit** : la règle s'applique à tous les messages entrants suivants.
  - **Au moins l'un de ce qui suit** : elle s'applique au moins à un message seulement.
- 5) Cliquez sur le(s) champ(s) des messages auxquels le filtre doit s'appliquer.
- 6) Cliquez sur l'onglet après « et » pour ajouter une autre condition.
- 7) Dans la liste déroulante en-dessous de **Faire ceci**, cliquez sur l'action à effectuer avec les messages correspondant à la règle créée.
- 8) Cliquez sur **Enregistrer** pour activer votre règle de filtrage.

## Supprimer un filtre

- 1) Cliquez sur **Courrier > Filtres**.
- 2) Cliquez sur l'icône **Supprimer** devant le filtre à supprimer.



Nom	Date	Type de modification	Version
Muriel Heyvaert	18/11/2014	Création	V1
Morgane Chapalain	21/06/2016	Structure, instructions, images	V2