

# Créer des dossiers et gérer ses courriels

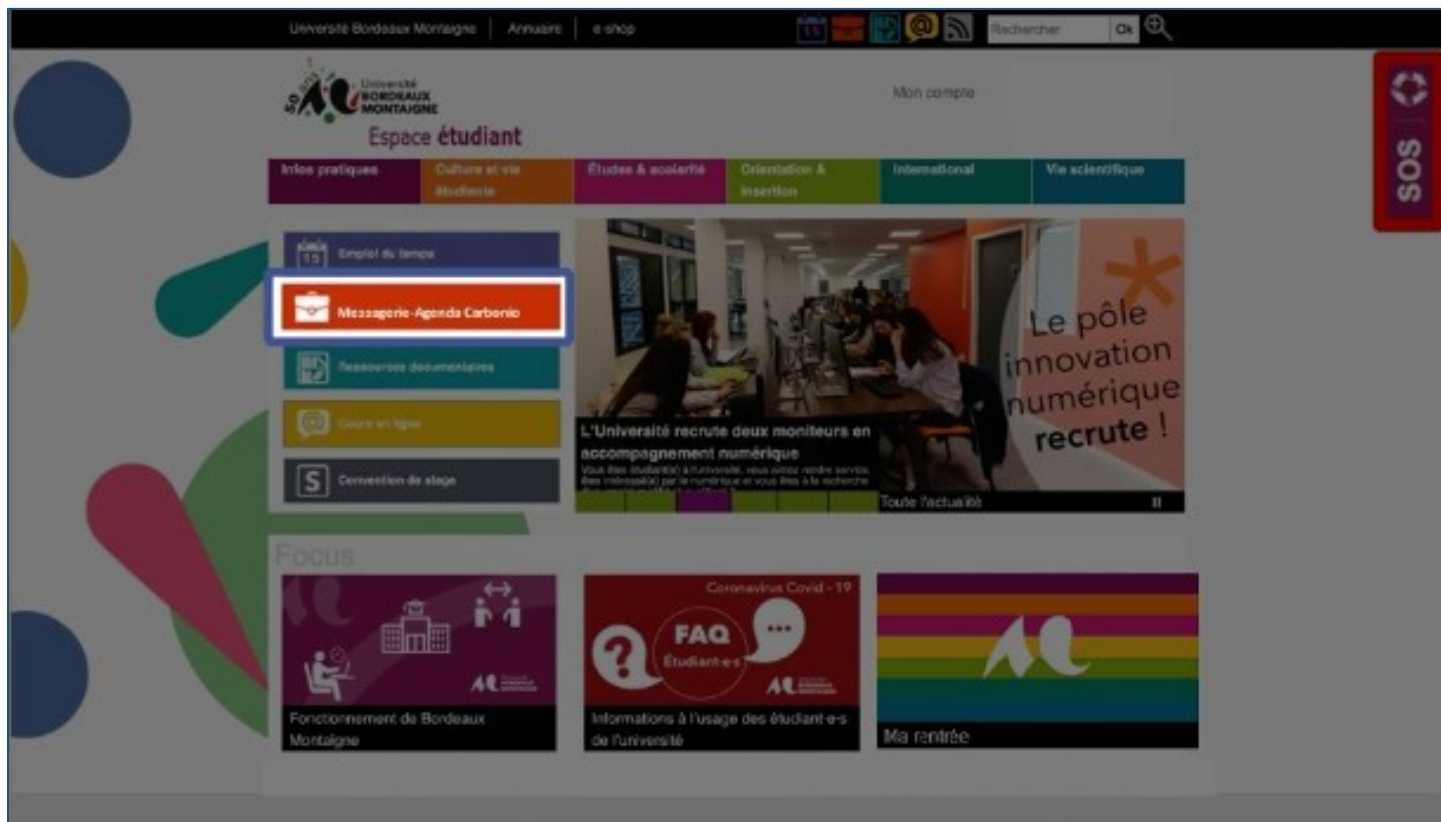
Dans le webmail, on retrouve les dossiers classiques de toute messagerie : Boîte de réception, SPAM (courriers indésirables), Envoyé, Brouillons et Corbeille. Ces dossiers ne peuvent être ni renommés, ni supprimés.

Pour classer les messages reçus, vous pouvez créer des dossiers et créer des filtres, selon vos besoins. Cela permettra que les courriels reçus soient classés dès leur réception. Vous pouvez également faire une recherche de message par mot clé.

1. Accéder au webmail
2. Trier les messages
3. Créer des dossiers et sous-dossiers
4. Déplacer un courriel
5. Déplacer un dossier
6. Renommer, supprimer le contenu d'un dossier ou supprimer un dossier
7. Supprimer et ou restaurer un message
8. Rechercher un courriel
9. Le dossier Spam (courriels indésirables)
10. Créer des filtres de messages
11. Utiliser les filtres de messages

## Accéder au webmail

Rendez-vous sur l'[espace étudiant](#) et cliquez sur l'onglet **Messagerie-Agenda Carbonio**.



## Trier les messages

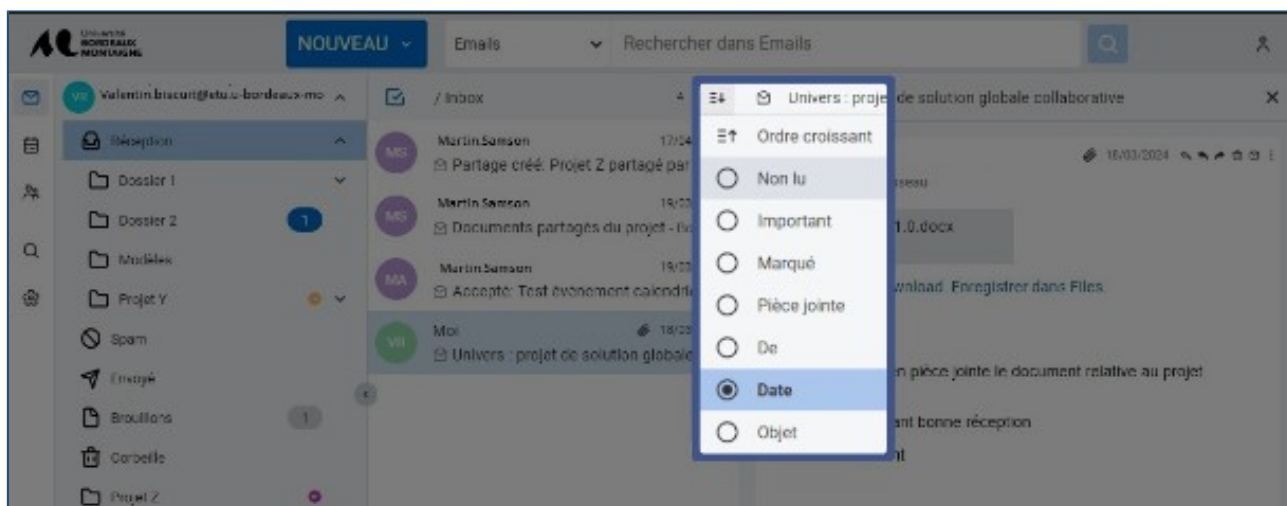
Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des courriels. Cliquez sur la petite icône



dans le coin supérieur droit au-dessus de la liste des courriels.

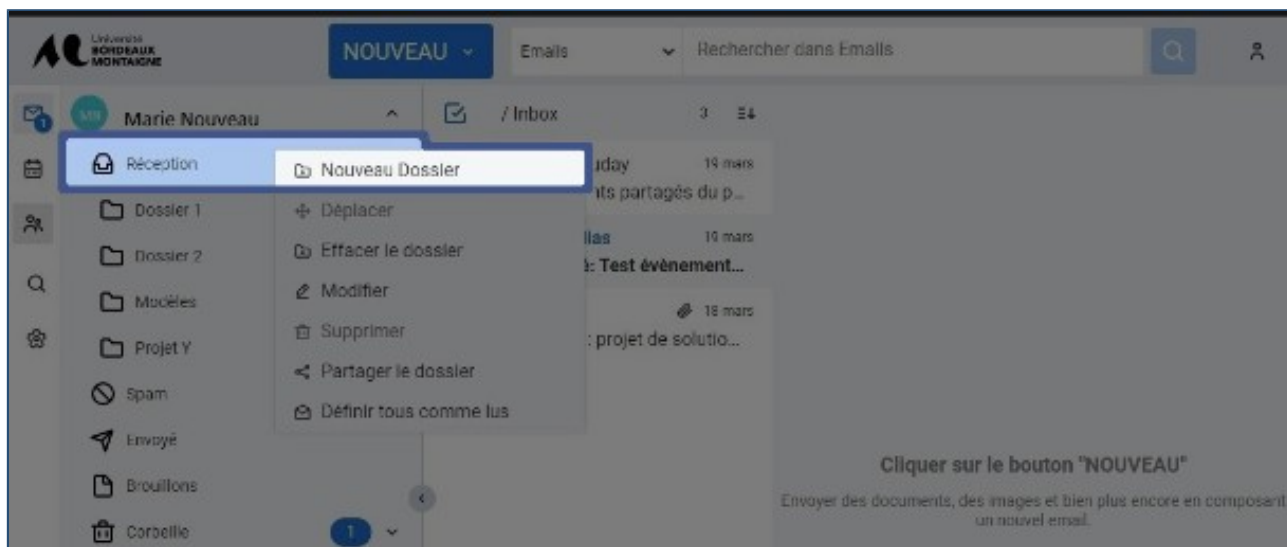
Dans le menu déroulant, cliquez sur le critère de classement souhaité : Non lu, Important, Marqué, Pièce jointe, De, Date ou Objet.

Puis sur la première option, choisir **Ordre croissant** ou **Ordre décroissant**.

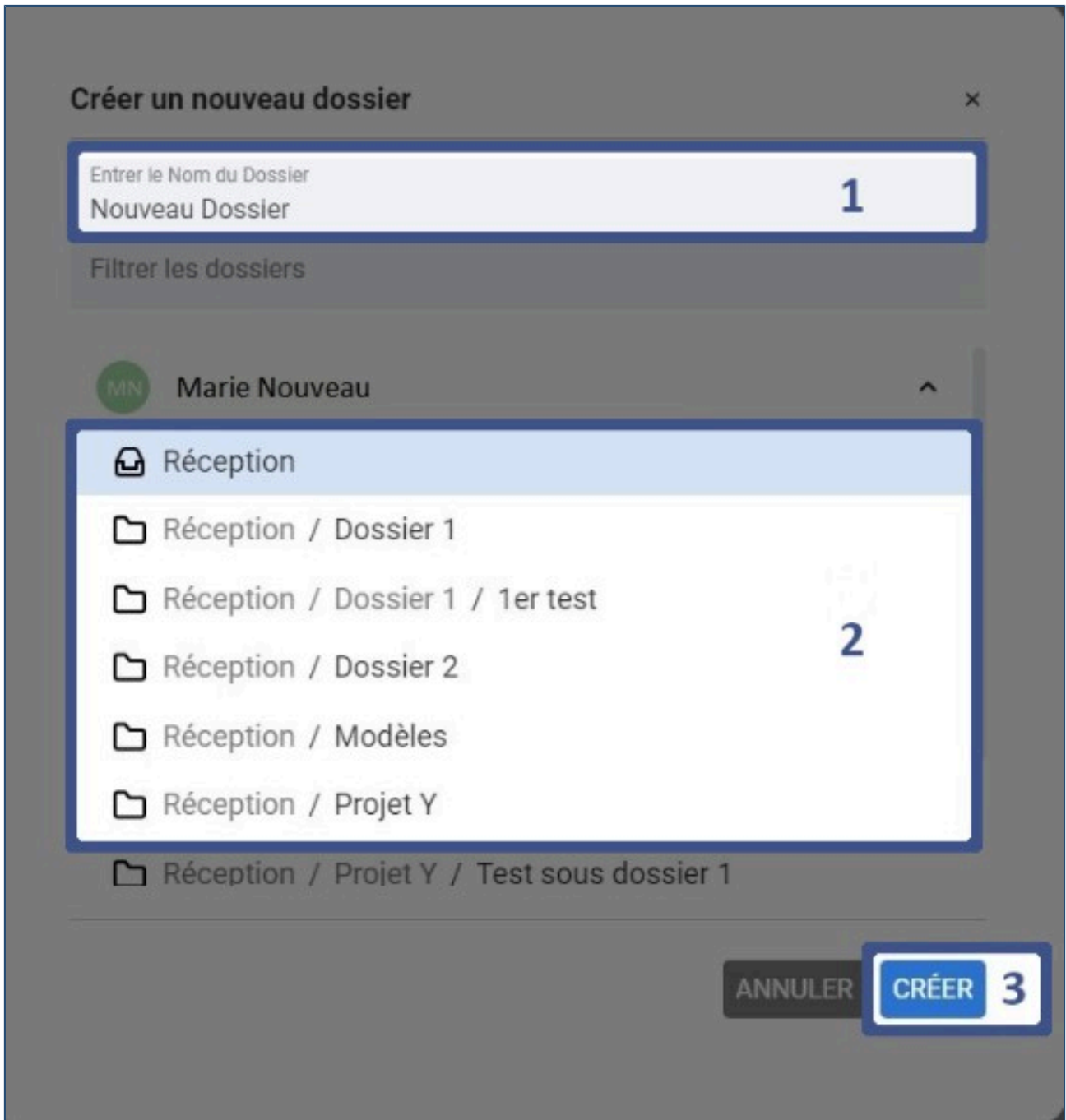


## Créer des dossiers et sous dossiers

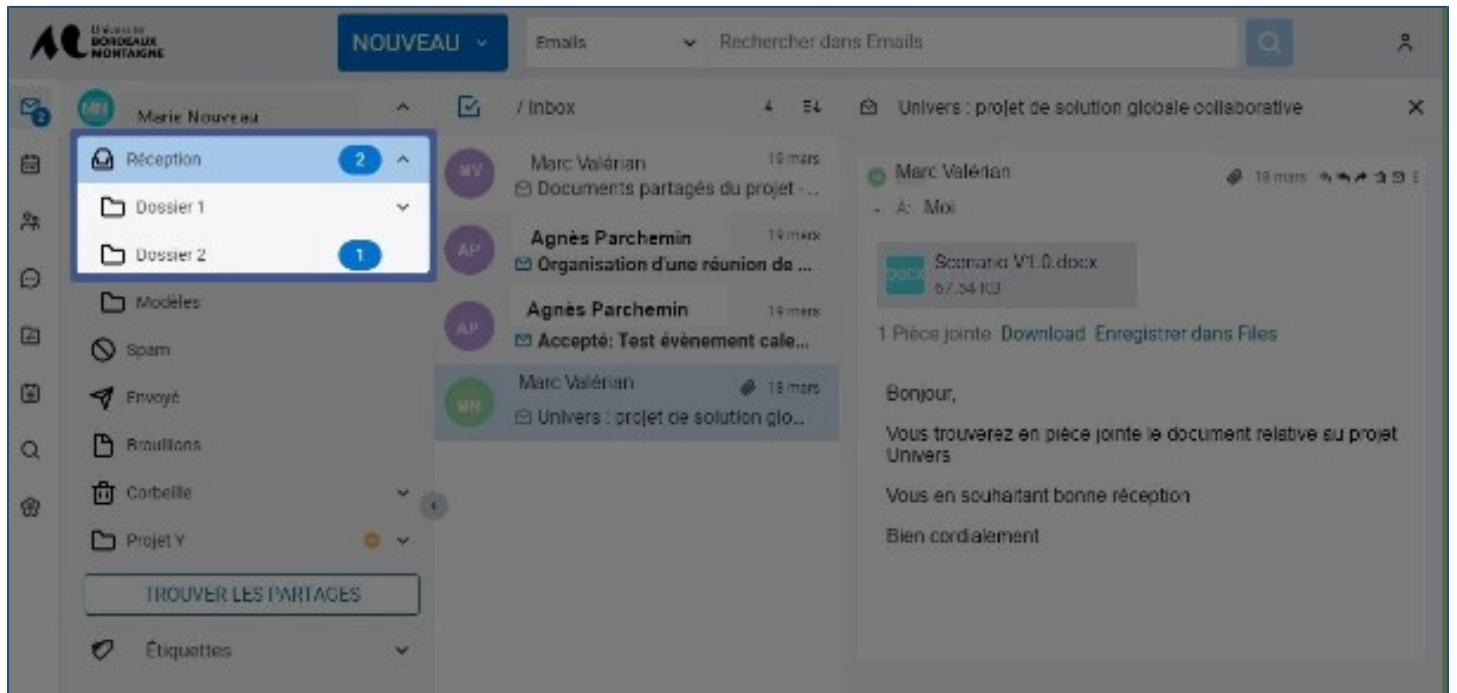
Pour créer un dossier sous la boîte de réception, cliquez avec le bouton droit de votre souris sur le dossier Réception et choisissez **Nouveau Dossier** dans le menu contextuel.



Saisissez le nom du dossier **(1)** à créer et précisez sous quel dossier déjà existant il doit apparaître **(2)**. Pour finir, cliquez sur **CRÉER (3)**.



Lorsque des messages n'ont pas encore été consultés leur nombre apparait à droite du nom du dossier.

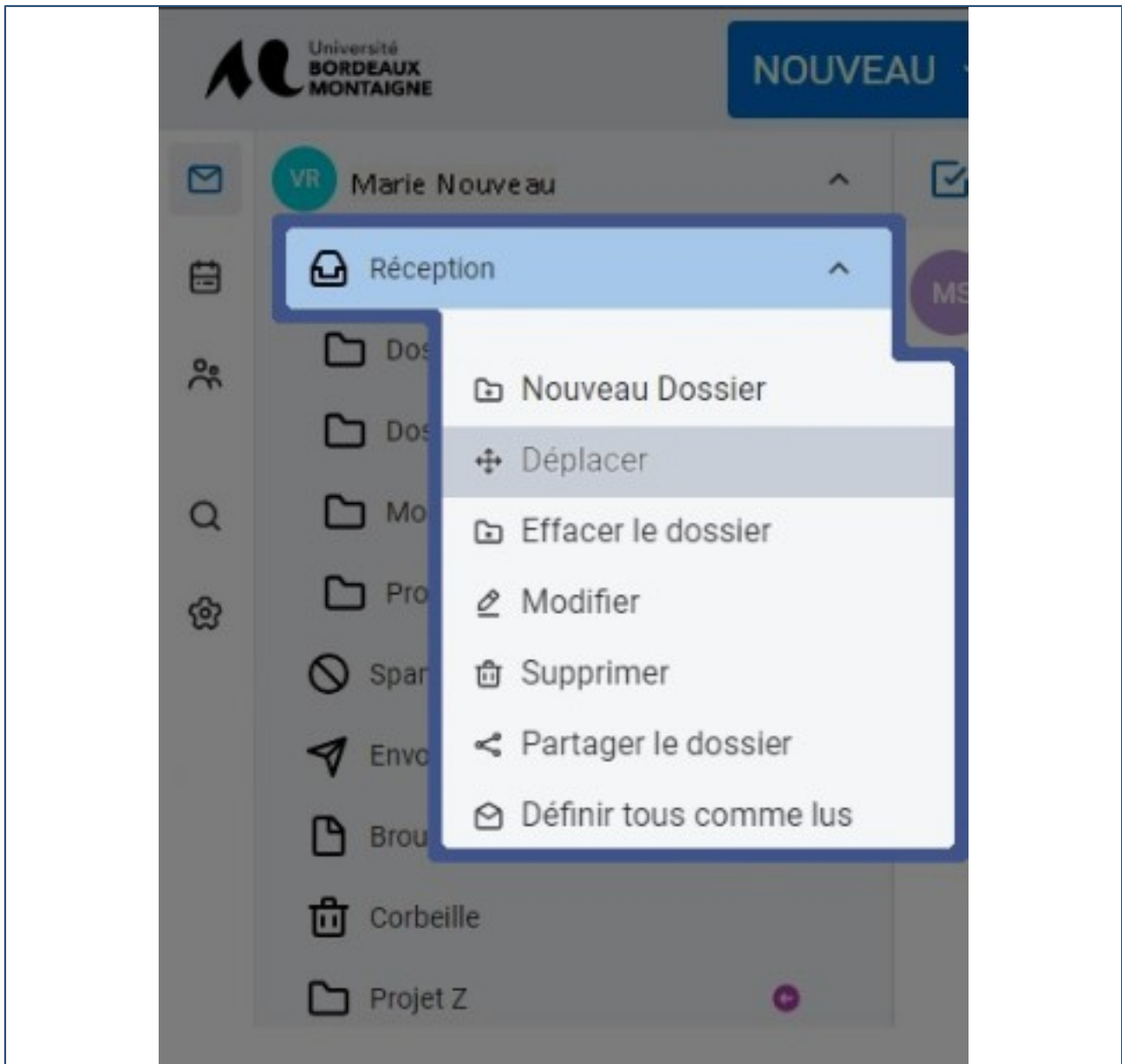


## Déplacer un message

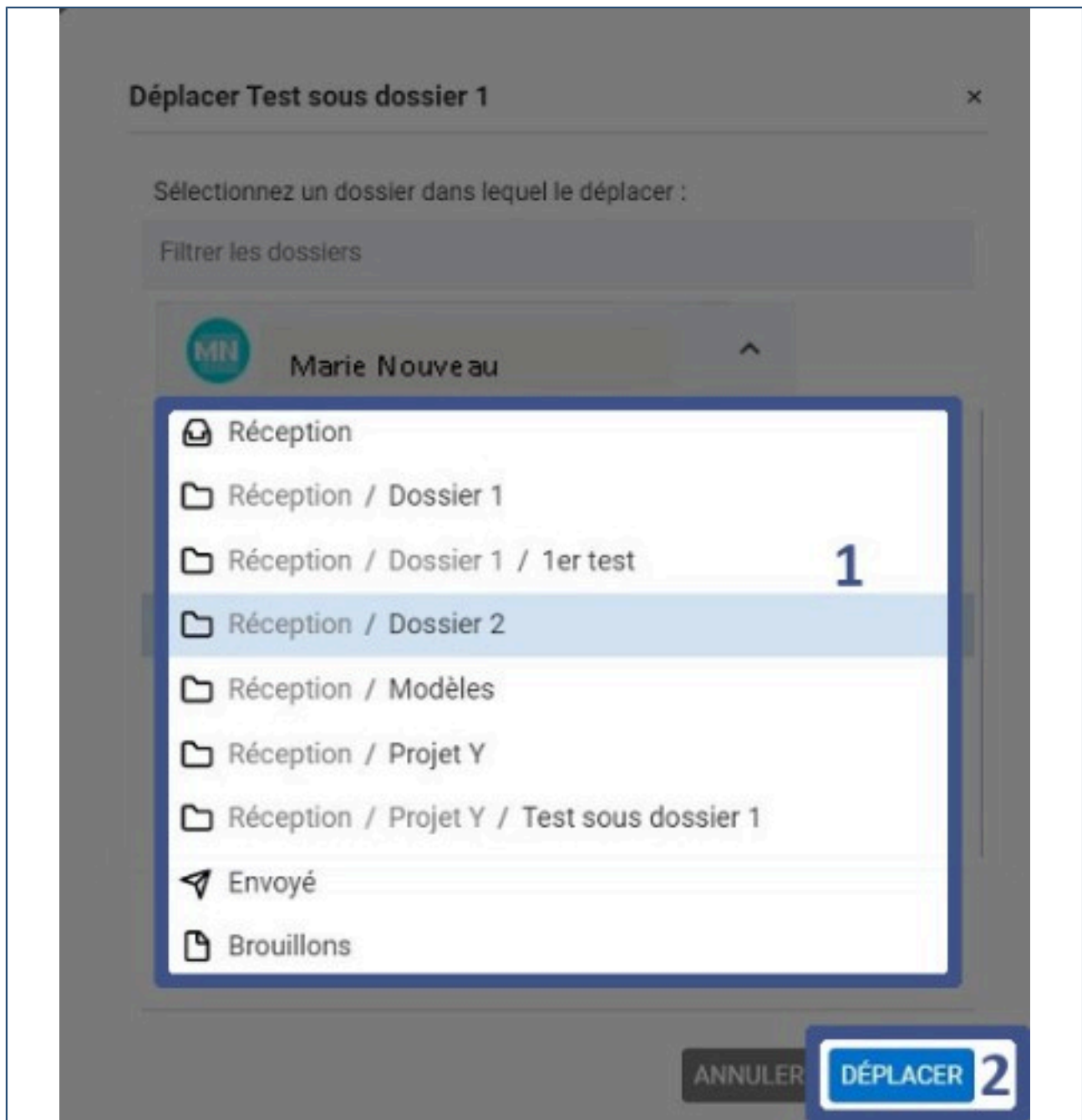
Pour déplacer un courriel, sélectionnez le message. Grâce à un cliquer-glisser, transportez le message dans le dossier où vous souhaitez qu'il soit classé.

## Déplacer un dossier

Pour déplacer un dossier, sélectionnez-le et avec un clic droit sur le dossier, choisissez **Déplacer** dans le menu contextuel.



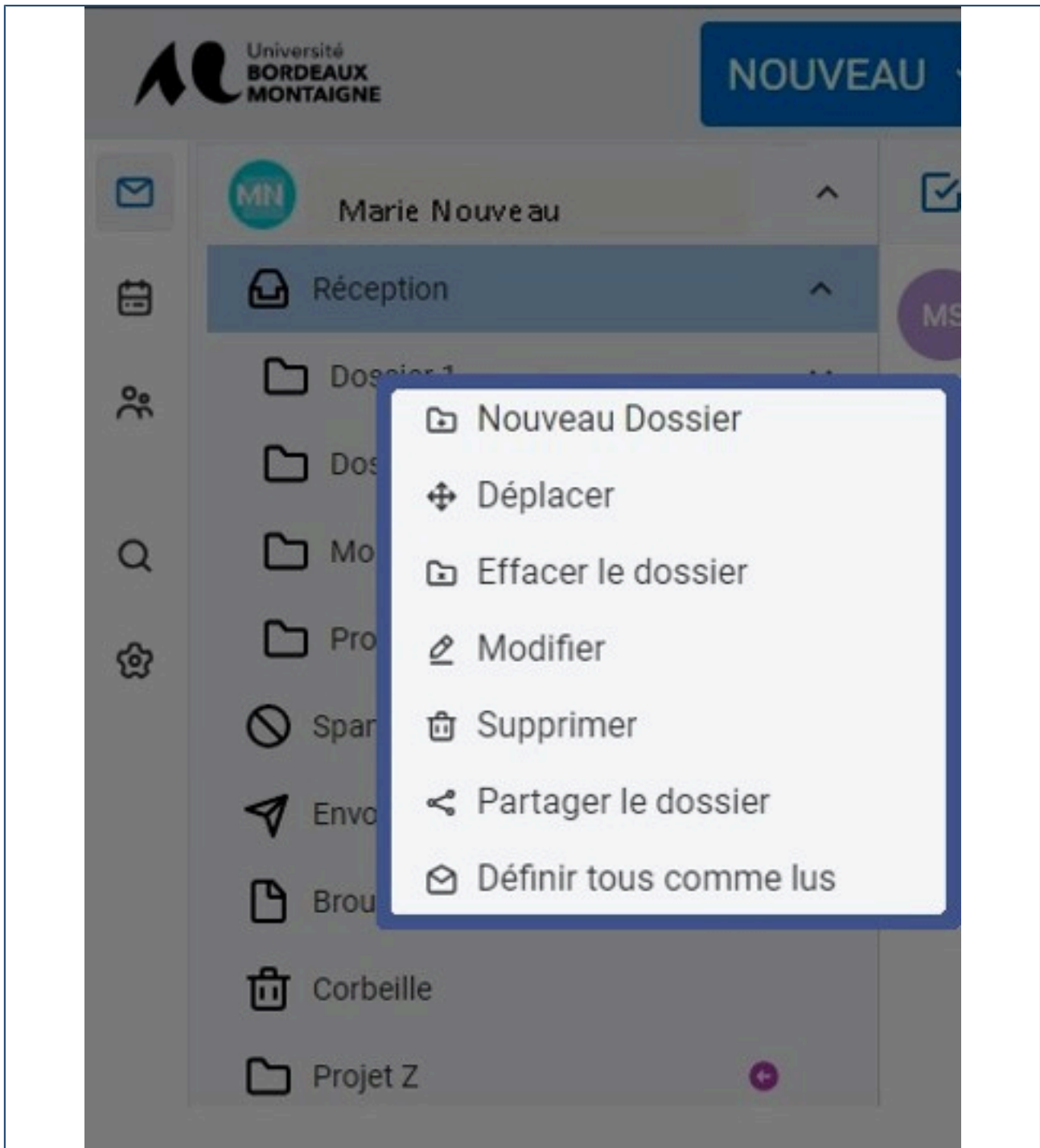
Sélectionnez le dossier de destination **(1)** et cliquez sur **DÉPLACER (2)**.



## Renommer, supprimer le contenu d'un dossier ou supprimer un dossier

Un clic droit sur un dossier permet également :

- \* d'effacer les messages contenus dans un dossier ;
- \* de renommer le dossier ;
- \* de supprimer le dossier lui-même ;
- \* de partager le dossier avec une autre personne (voir dans cette fiche d'aide, **Partager un dossier avec d'autres utilisateurs**).

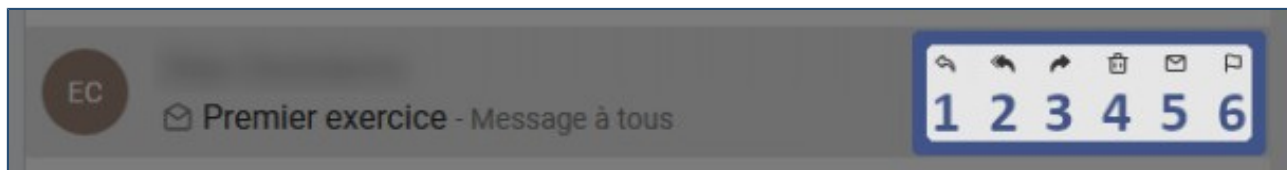


## Les actions sur les messages

Grâce aux icônes présentes sur un message dans la liste des courriels il est possible de réaliser les actions suivantes :

- \* Répondre à l'expéditeur **(1)**
- \* Répondre à tous **(2)**
- \* Transférer le message **(3)**
- \* Supprimer le message (déplacement vers la corbeille il y restera pendant 30 jours) **(4)**
- \* Marquer comme non lu **(5)**
- \* Ajouter un marqueur **(6)**





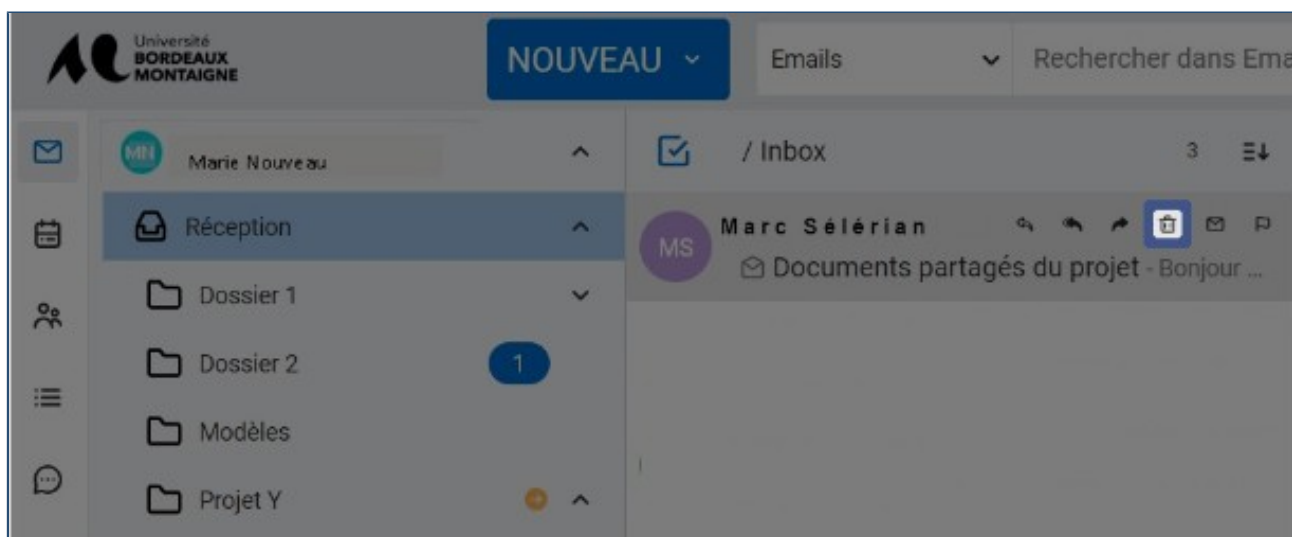
## Supprimer un courriel

L'espace de stockage de votre messagerie est limité à 1Go. Il est donc essentiel de conserver les messages qui sont encore d'actualité et de supprimer ceux qui ne vous sont plus utiles.

Pour supprimer un message, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur l'icône corbeille



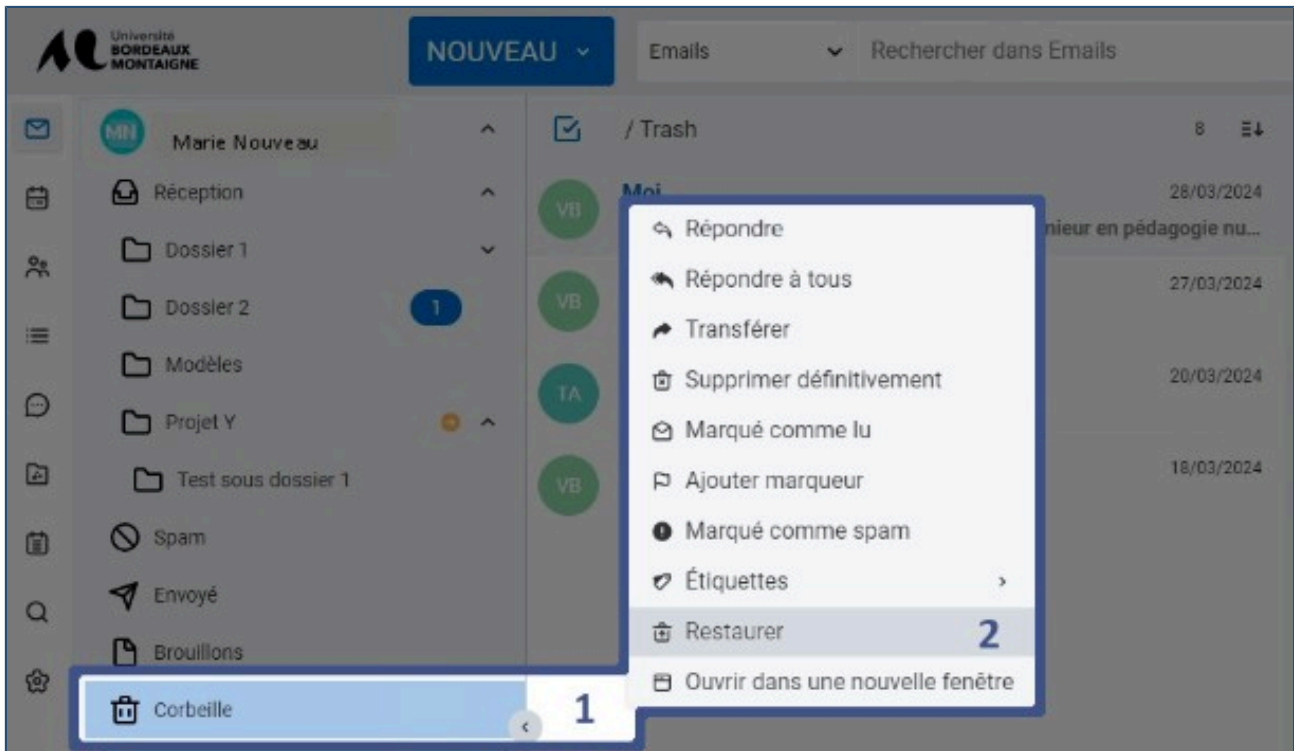
qui apparait près du nom de l'expéditeur. Le message est alors déplacé dans la corbeille.



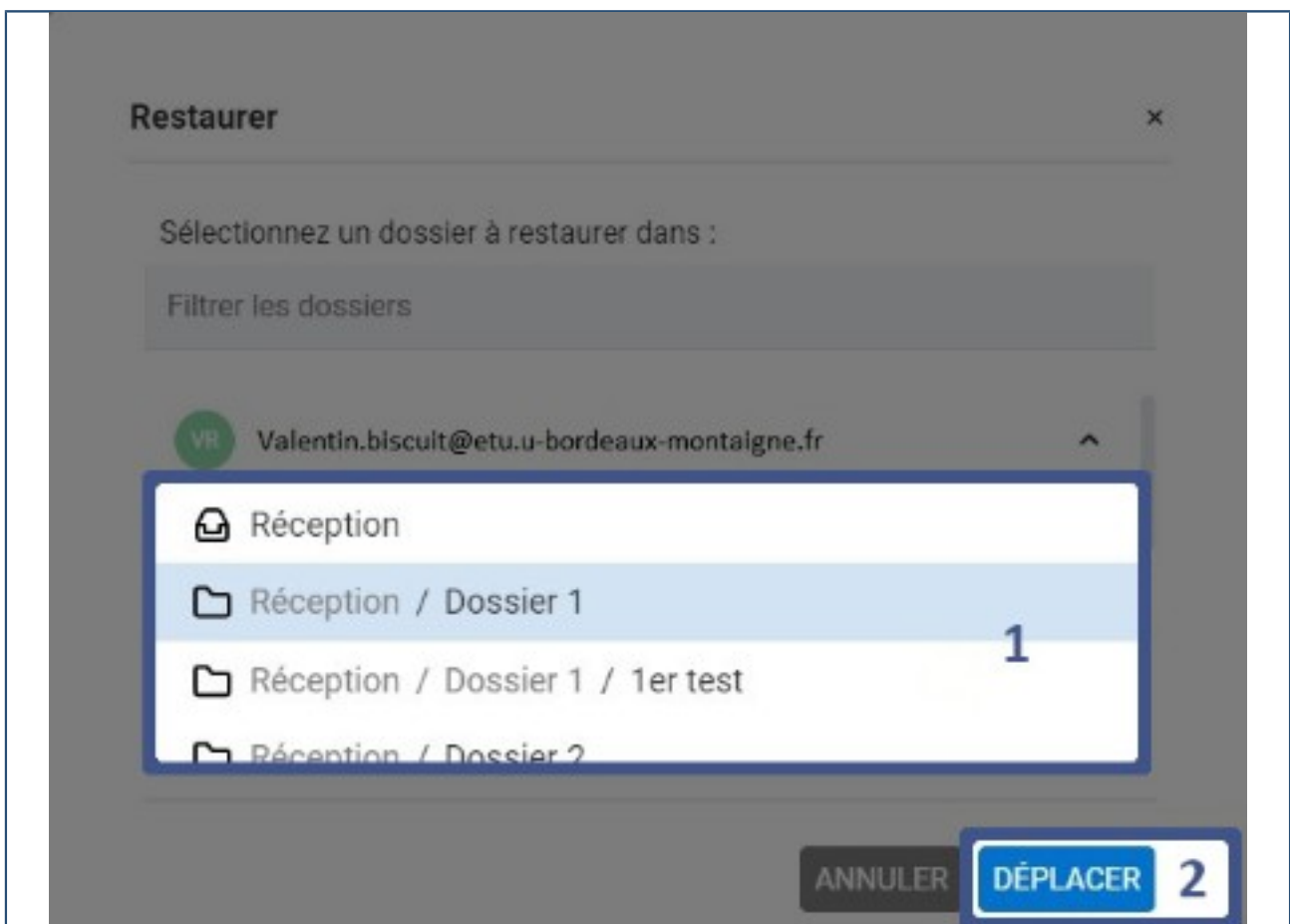
**Le dossier Corbeille stocke par défaut pendant 30 jours les courriels marqués pour suppression, puis ces messages sont automatiquement supprimés.**

## Restaurer un courriel

Dans le cas où vous souhaiteriez récupérer un message présent dans la corbeille, avant sa suppression définitive, sélectionnez la **Corbeille (1)** et cliquez avec le bouton droit de la souris sur le message à récupérer. Dans le menu contextuel, choisissez **Restaurer (2)**. Sélectionnez le dossier dans lequel il doit être déplacé.



Sélectionnez le dossier (1) dans lequel il doit être déplacé et cliquez sur **DEPLACER** (2).



## Rechercher un courriel

A tout moment, il est possible de rechercher un ou des messages classés dans les dossiers. Saisissez l'information à rechercher dans le cadre **Rechercher (1)** dans Emails et cliquez sur la loupe **(2)**.

La recherche peut se faire sur le nom d'un utilisateur, un mot situé dans le corps d'un message, etc.

Les messages répondant au(x) critère(s) de la recherche, apparaissent dans la colonne de gauche **(3)**. Cliquez sur l'un d'eux pour le consulter dans la partie droite de l'écran.

Pour supprimer la recherche, cliquez sur **EFFACER LA RECHERCHE (4)**.



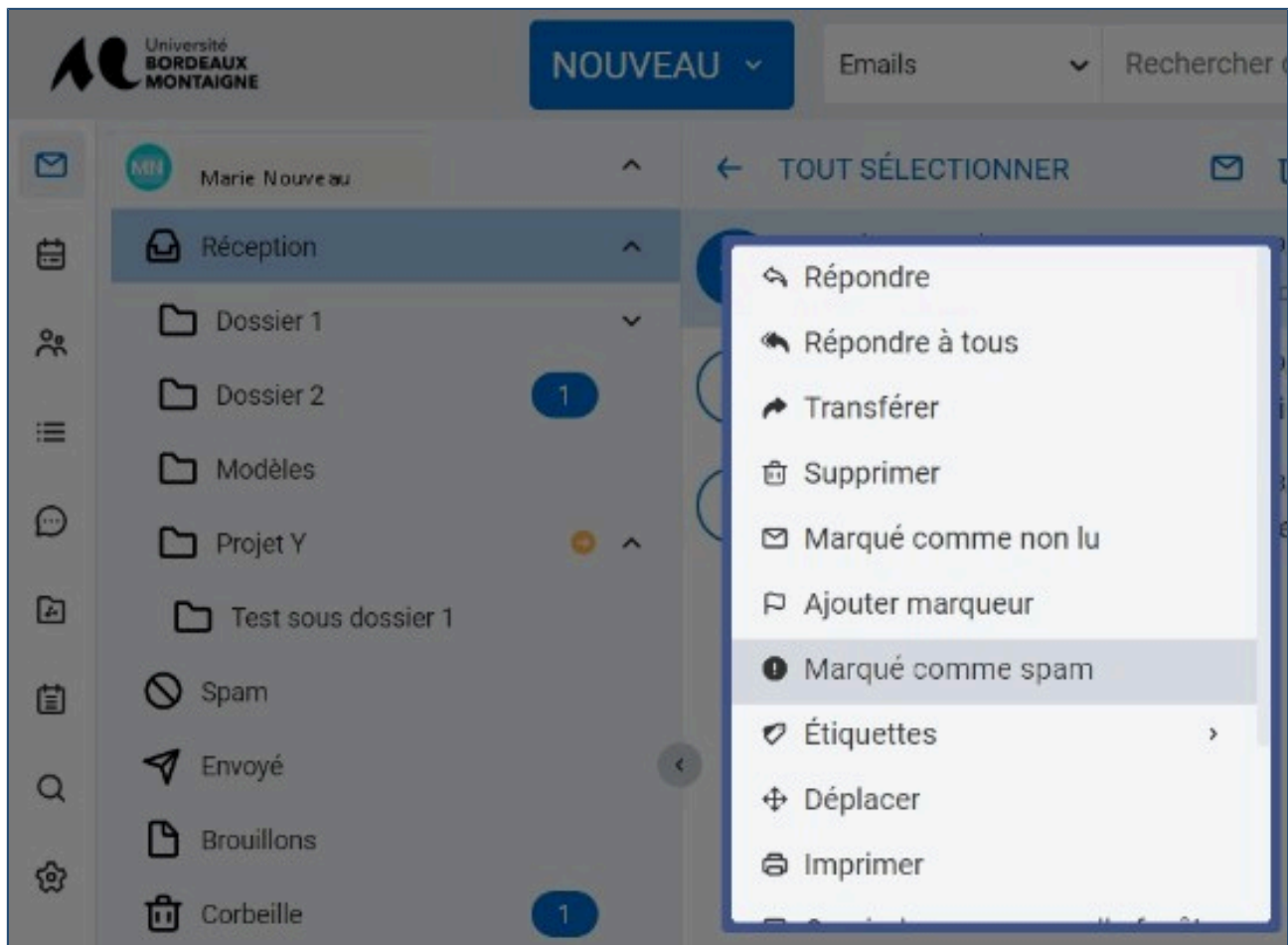
## Le dossier Spam (courriels indésirables)

Carbonio est livré avec des moteurs antivirus et anti-spam. Si un courriel est reconnu comme spam, il est automatiquement placé dans le dossier SPAM ou indésirables.

Si vous attendez un message et qu'il n'apparaît pas, vérifiez qu'il n'a pas été considéré comme indésirable et consultez le dossier SPAM.

Si vous pensez qu'un message est indésirable mais n'a pas été traité, vous pouvez le marquer manuellement comme spam. Faites un clic-droit sur le message concerné et sélectionnez **Marquer comme spam**.

A l'inverse, si un courriel a été placé dans le dossier SPAM (c'est-à-dire reconnu comme courrier indésirable), il peut être marqué comme non spam : il sera redirigé dans la boîte de réception.



## Créer et utiliser des filtres de messages

Un filtre permet de classer automatiquement un message dans un dossier lors de sa réception et ou de son envoi.

Avant de créer la règle, prenez le temps de créer le dossier dans lequel les messages seront classés.

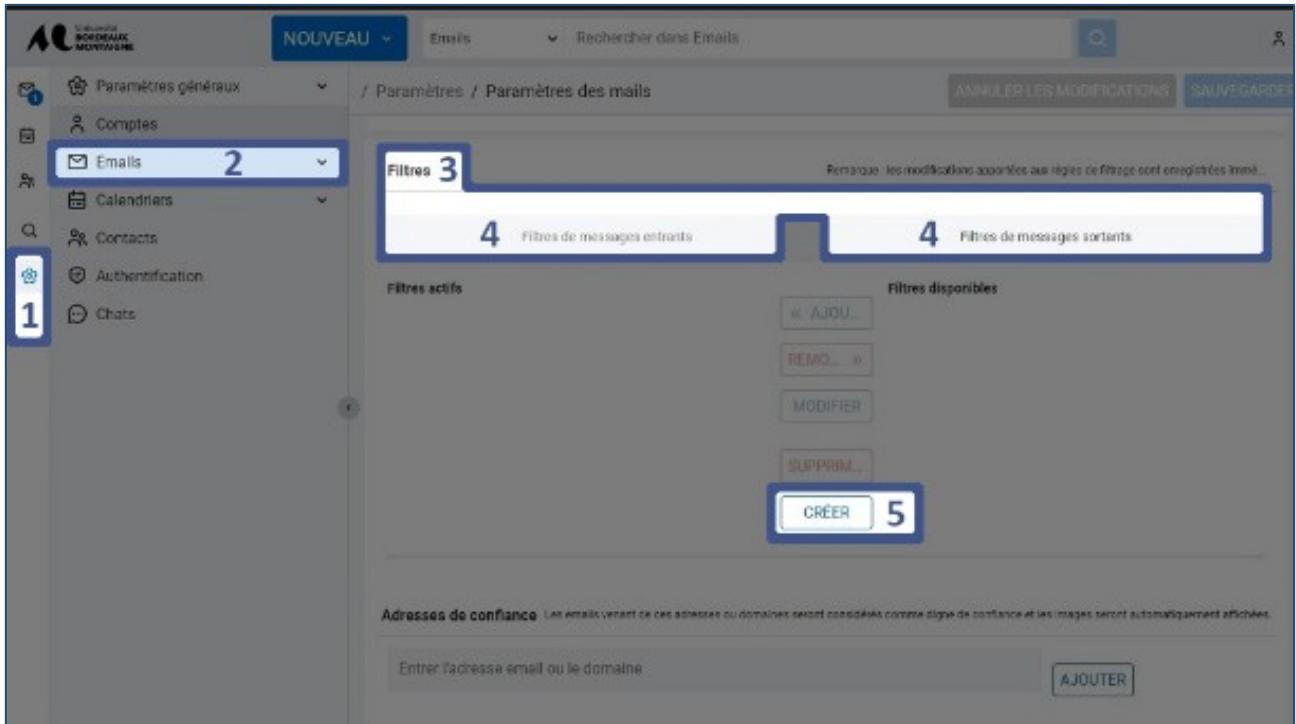
### Créer un filtre

Pour créer un filtre, vous devez accéder aux **paramètres (1)**



Choisissez l'option **Emails (2)** et dans le volet de droite, descendez en bas de la page jusqu'à la rubrique **Filtres (3)**.

Après avoir choisi l'un des onglets **Filtres de message entrants (4)** ou **Filtres de message sortants (4)**, cliquez sur **CRÉER (5)**.



**Saisissez le nom du filtre (1) et les conditions :**

**Si = définissez les conditions souhaitées (2) :**

- \* Au Moins Une Condition ;
- \* Toutes Les Conditions.

**Indiquez à quel champ la règle doit s'appliquer (3) :**

- \* De (expéditeur) ;
- \* À (destinataire) ;
- \* CC (copie à) ;
- \* À ou CC (destinataire ou copie à) ;
- \* Objet ;
- \* ...

**Précisez le critère de ciblage (4) :**

- \* Correspond Exactlyement ;
- \* Ne correspond Pas Exactlyement ;
- \* Contient ;
- \* Ne Contient Pas.

**Saisissez le texte de référence en indiquant le(s) mot(s) clé ou l'adresse mail (5).**

**Déterminez l'action à effectuer (6) :**

- \* Garder Dans La Boite De Réception ;
- \* Rejeter ;
- \* Déplacer Dans Le Dossier (parcourir pour choisir le dossier de destination) ;

- \* Marquer Avec (choisir l'étiquette qui doit être précédemment créée).

Terminez en cliquant sur **CRÉER (7)**.

Créer un nouveau filtre

Nom du Filtre\*  
univers 1

Filtre actif

Conditions

Si Champ  
Au Moins Une Condition 2

Objet 3 Contient 4 Carbonio 5

Actions

Effectuez les actions suivantes :

Actions  
Déplacer Dans Le Dossier

Dossier de destination  
/Inbox/Dossier 1

PARCOURIR 6

Ne pas traiter les filtres supplémentaires

7 CRÉER

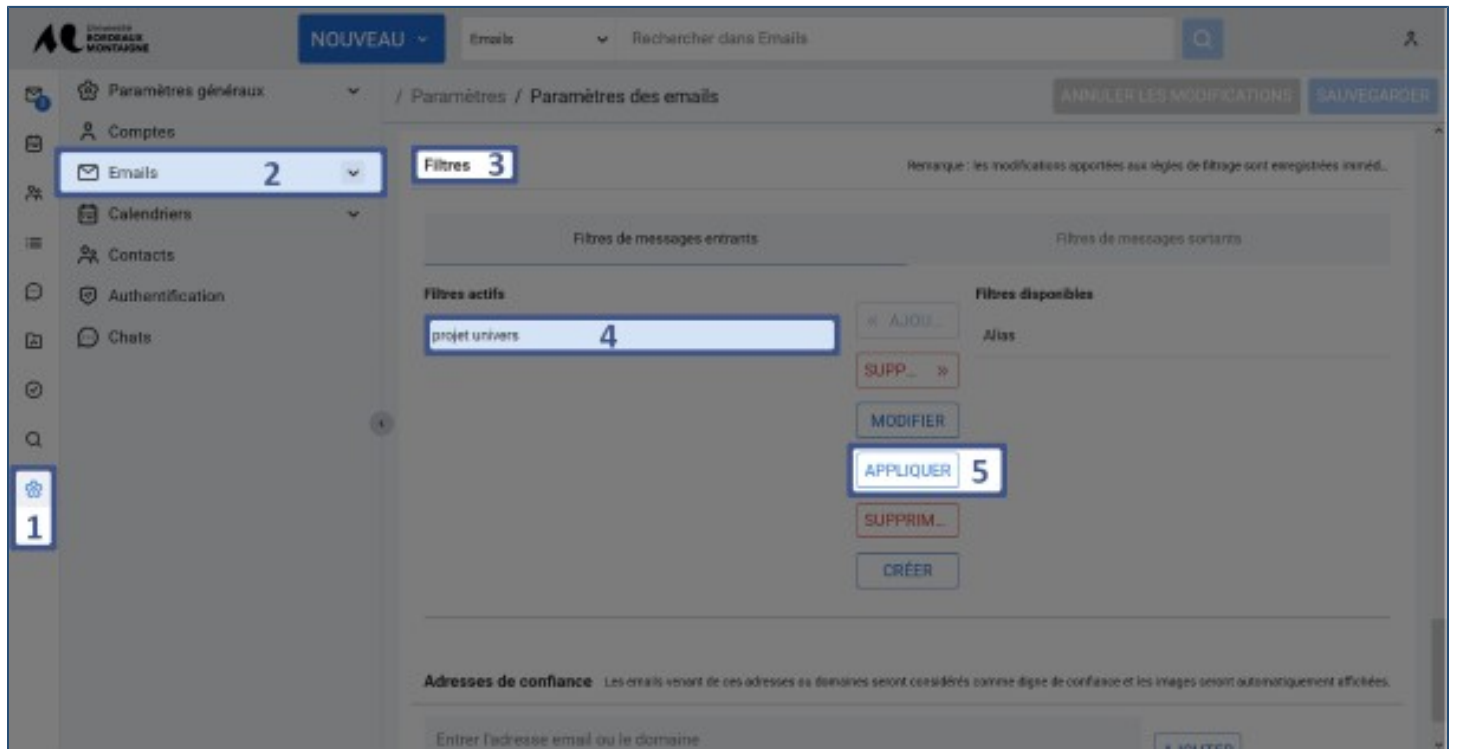
## Utiliser les filtres

Les filtres sont automatiquement appliqués aux nouveaux messages reçus.

Pour appliquer le filtre sur des messages déjà reçus dans la boîte de réception, rendez-vous dans les **Paramètres (1)**



et dans l'option **Emails (2)**, puis en bas de la page dans la rubrique **Filtres (3)**. Sélectionnez le filtre à appliquer **(4)** puis sur le bouton **APPLIQUER (5)**.



Sélectionner le dossier sur lequel doit être appliquée la règle (1) et enfin sur le bouton **SELECTIONNER LE DOSSIER (2)**.

## Sélectionner le dossier



Filtrer les dossiers



Réception



Réception / Dossier 1

1



Réception / Dossier 1 / 1er test



Réception / Dossier 2



Réception / Modèles



Réception / Projet Y



Réception / Projet Y / Test sous dossier 1



Spam



Envoyé



Brouillons



ANNULER

SÉLECTIONNER LE DOSSIER

2

L'ordre des filtres est important. Un mail reçu passera par le 1<sup>er</sup> filtre, puis le second..., sauf si la coche **Ne pas traiter les filtres supplémentaires** est décochée.



Nous recommandons de positionner le filtre anti-spam en premier.