

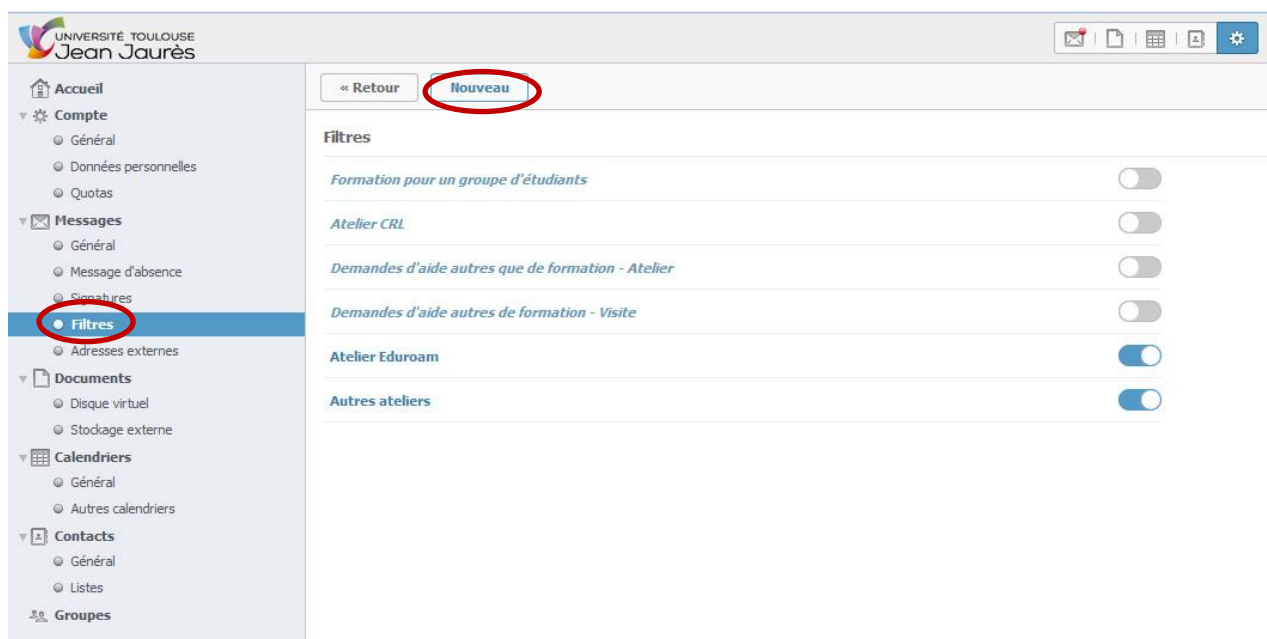
Créer un filtre dans la messagerie du SCOUT

Il peut être utile de créer des filtres pour préclasser les mails que l'on reçoit, par exemple via un formulaire de contact proposé sur le site web (demande de PEB, demande de visite d'atelier ou de formation, etc.).

Aller dans les paramètres du SCOUT. Deux possibilités :

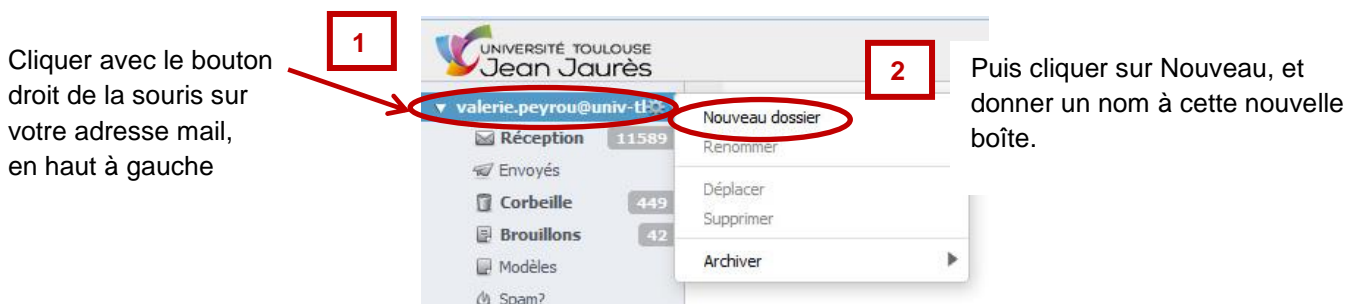


Cliquer sur Filtre dans la partie gauche, puis sur Nouveau.



Dans l'exemple ci-dessous, je veux trier les messages émanant du formulaire « Demander une visite ou un atelier », de manière à ce que les seuls qui m'intéressent, à savoir les ateliers Eduroam soient classés automatiquement dans un dossier appelé « Atelier Eduroam », et tous les autres messages émanant de ce formulaire dans un dossier « Autres ateliers ».

On peut, soit créer ces 2 boîtes en amont dans la messagerie :



Soit au moment où de créer le filtre :

1) Donner un nom au filtre

2) Choisir entre « certaines des » ou « toutes les » conditions sont remplies

3) Indiquer les conditions. Cliquer sur + pour en rajouter et – pour en supprimer

4) Choisir l'action à effectuer. Ici, « Classifier le message »

5) Choisir le dossier de destination en cliquant sur « Sélectionner un dossier »

- 1) Donner un nom au filtre
- 2) Choisir entre « certaines des » ou « toutes les » conditions sont remplies
- 3) Indiquer les conditions. Cliquer sur + pour en rajouter et – pour en supprimer
- 4) Choisir l'action à effectuer. Ici, « Classifier le message »
- 5) Choisir le dossier de destination en cliquant sur « Sélectionner un dossier »

6) Choisir le dossier, ou le créer en cliquant sur Nouveau dossier.

- 6) Choisir le dossier, ou le créer en cliquant sur Nouveau dossier.

Puis créer le 2^{ème} filtre pour classer toutes autres messages dans un dossier « Autres ateliers ».

Effectuer les actions suivantes:

Classifier le message Ateliers autres