

Astuces messagerie professionnelle

/ Créer un filtre pour les courriers indésirables.

A) Vous rencontrez un souci sur votre messagerie professionnelle (perte identifiant, eduline,...) ?

1. Rendez vous sur la page d'EDULINE (<http://eduline.ac-lille.fr>), cliquer sur « **Personnel de l'Education nationale** »



2. Cliquer le **point d'interrogation en haut à droite**



Vous aurez ainsi un menu qui apparaîtra avec des réponses à vos questions.

La rubrique que vous choisissez vous donnera en effet la procédure pour, par exemple, modifier votre mot de passe.

De même, grâce à cette aide, vous pouvez signaler un bug aux services informatiques de Lille.

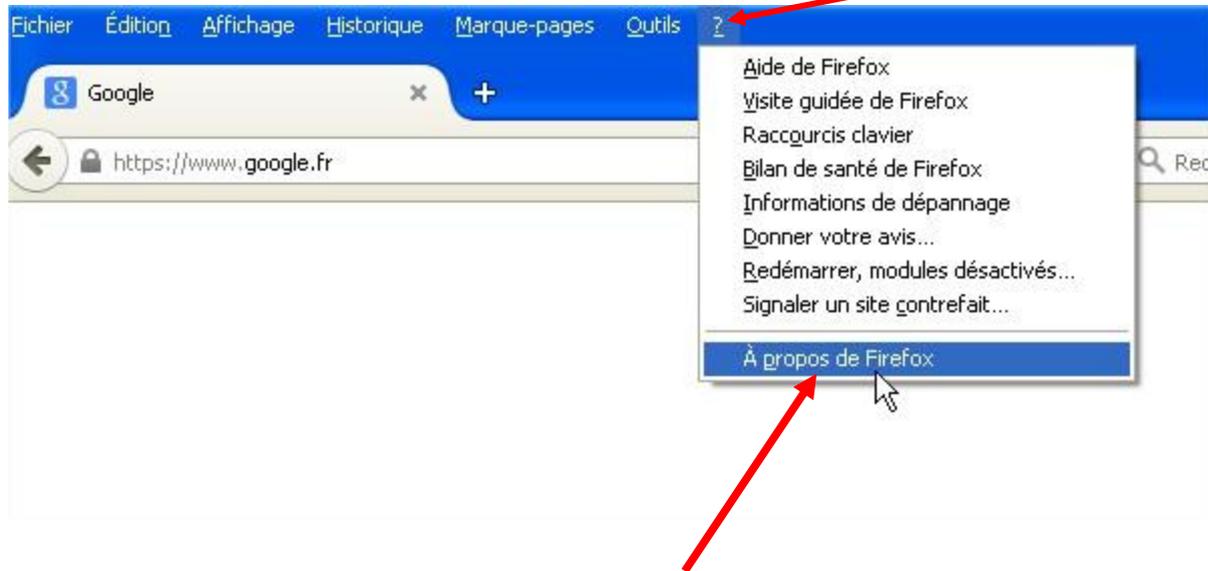
Remarque : Vous pouvez de suite accéder à votre messagerie professionnelle à partir d'EDULINE, en cliquant sur « **Boîte fonctionnelle** » (le lien vous redirige sur la SOGO que vous connaissez).



Important : Afin d'avoir accès aux services d'EDULINE et donc à la SOGO (ancien WEBMAIL), assurez vous :

a) D'avoir mis à jour votre navigateur.

Pour Firefox, vous pouvez savoir si vous avez la dernière version en cliquant sur le **point d'interrogation** en haut à droite



(Vous avez un menu qui s'affiche et prenez « **A propos de...** »)

Le navigateur cherchera lui-même s'il est à jour et vous donnera la version installée sur votre PC



b) Vérifier si votre JavaScript est à jour. Pour le vérifier aller sur ce lien :

[Mon JavaScript est à jour ?](#)

c) Vérifier la mise à jour de mon Flash Player :

Pour cela, cliquer sur ce lien (il vous donnera des conseils et pièges à éviter sur les mises à jour)

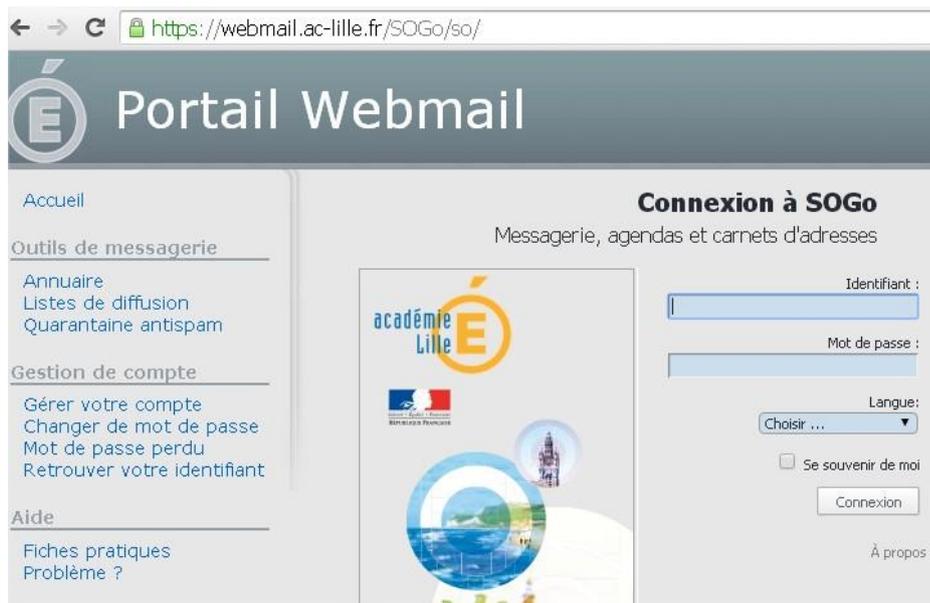
[Quelle est la version de mon Flash Player ?](#)

B) Eviter et filtrer les courriers indésirables d'une messagerie professionnelle

- 1) Ne jamais ouvrir un courrier dont on ne connaît pas l'expéditeur
- 2) De même, ne surtout pas ouvrir les pièces jointes « suspectes » (destinataire ou expéditeur inconnu, vous demandant des informations bancaires,...)
- 3) On peut, sur sa messagerie professionnelle, filtrer les courriers indésirables qui arrivent de plus en plus sur celle-ci.

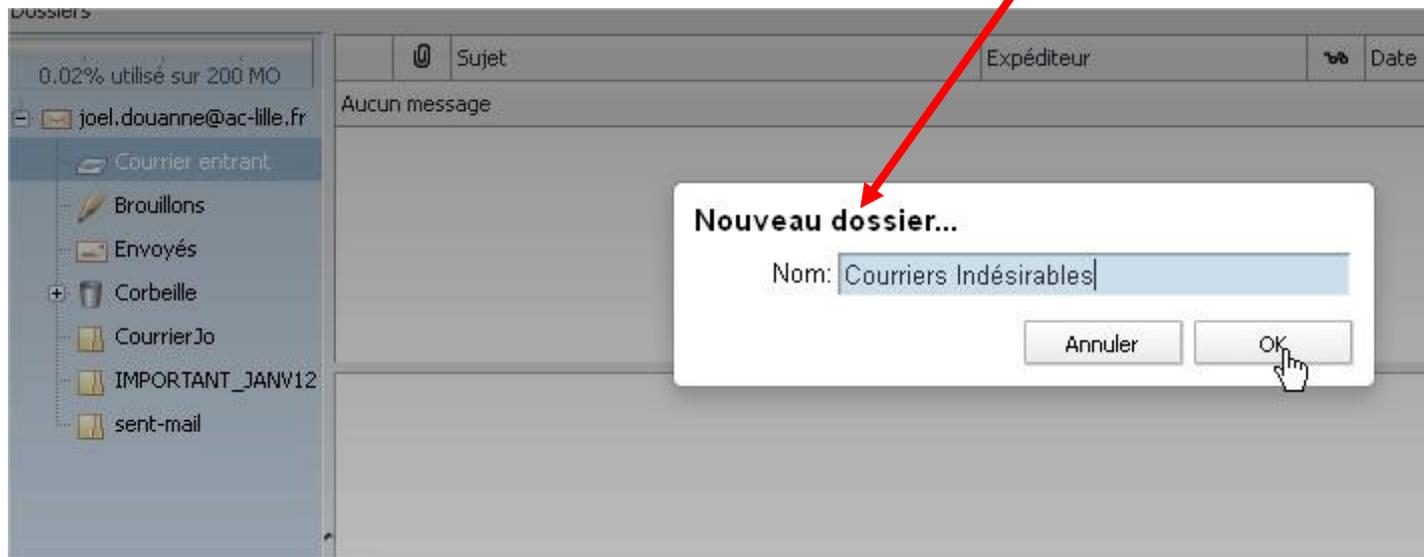
Voici la procédure :

a) Se connecter à SOGO avec son identifiant et mot de passe

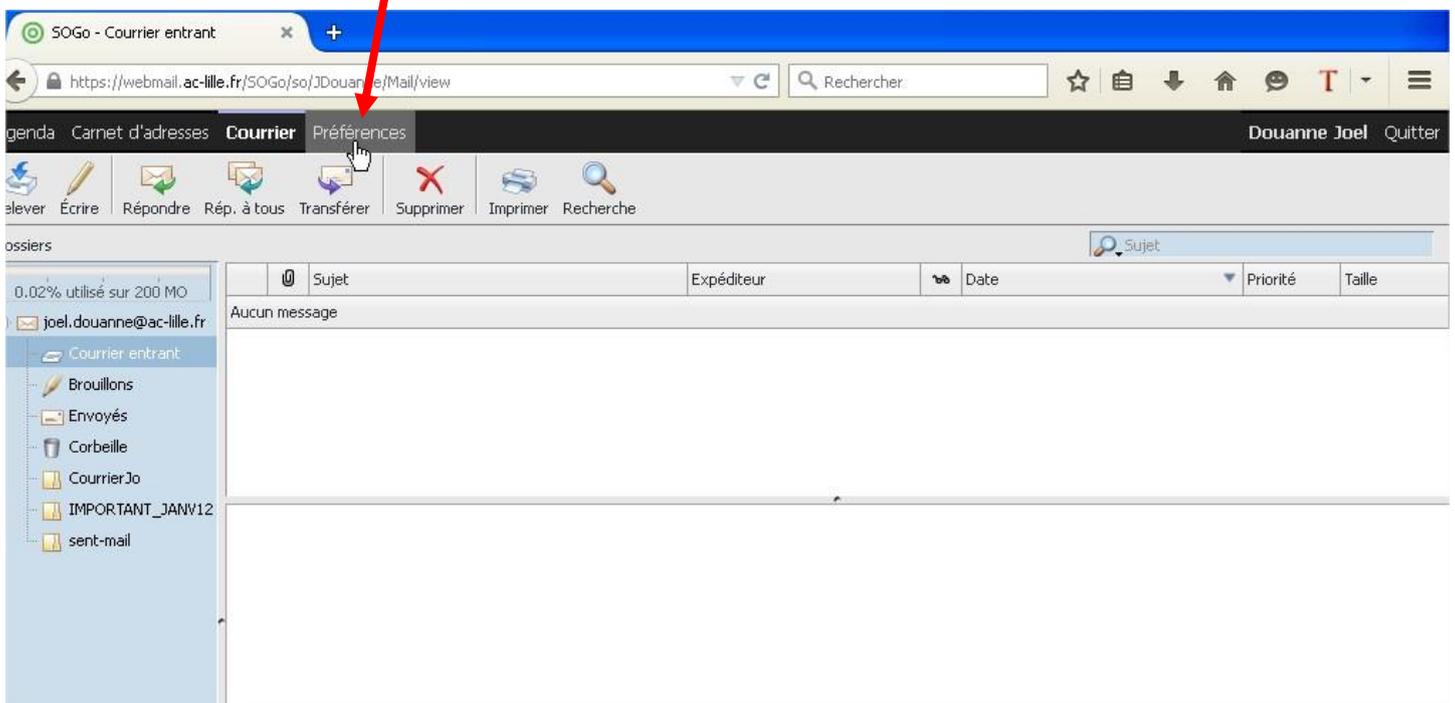


- b) Quand vous arrivez sur votre page d'accueil de votre messagerie, créer un dossier « **Courriers Indésirables** »

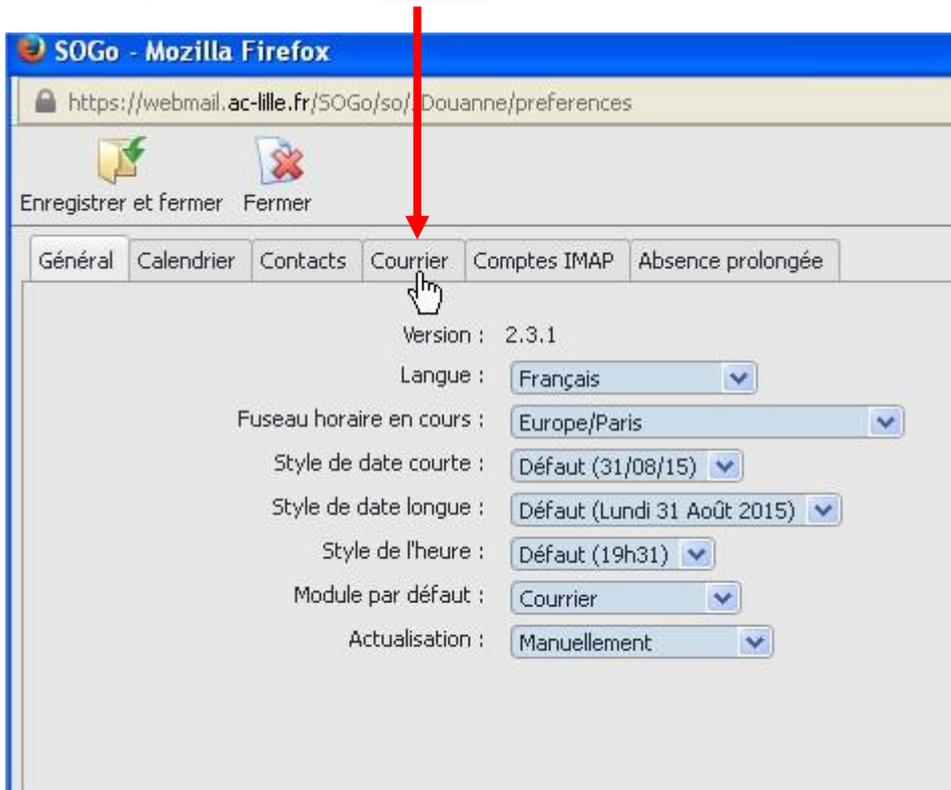
Pour le concevoir, cliquer droit sur le nom de votre messagerie et cliquer sur « nouveau dossier » puis cliquer sur « Ok » pour enregistrer.



- c) Puis, allez sur « **Préférences** »

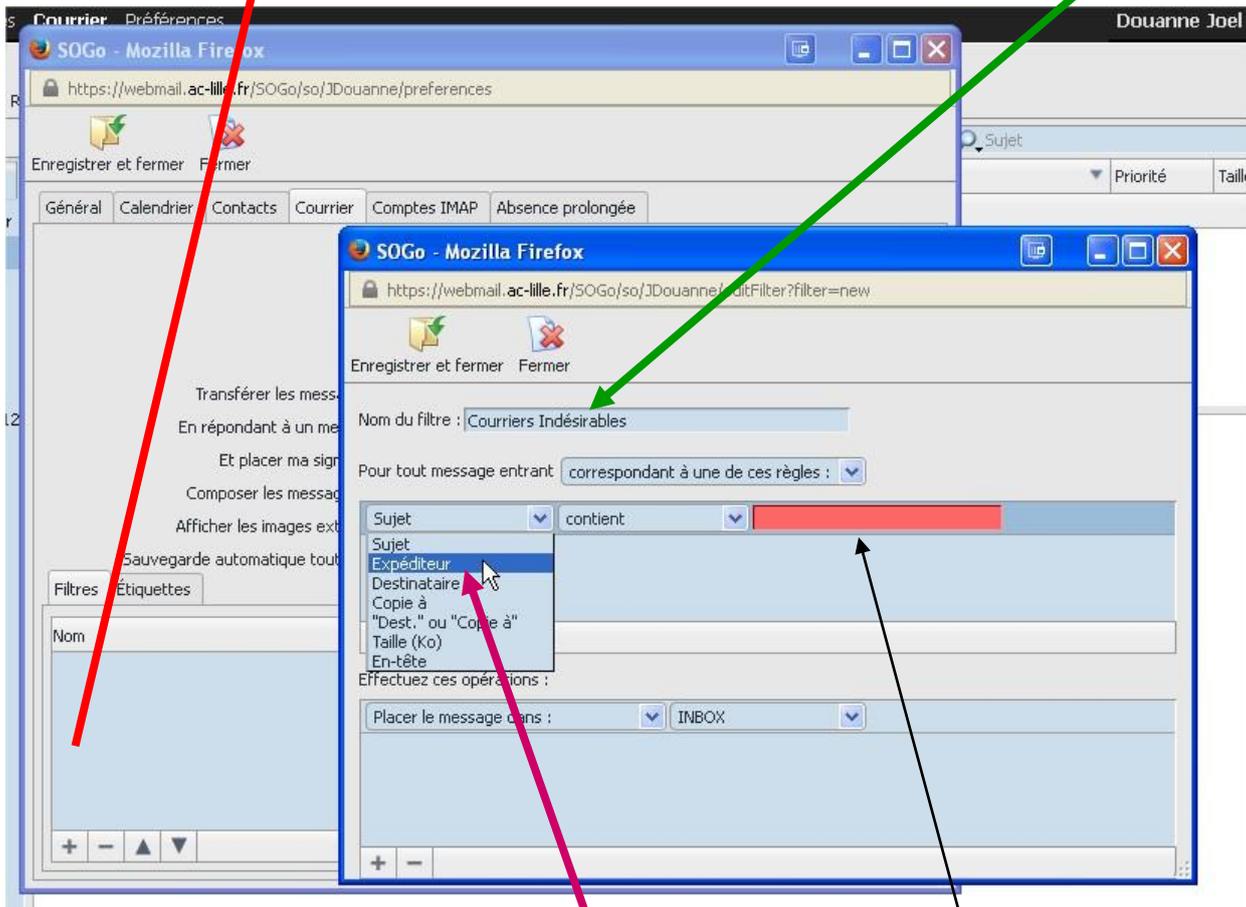


d) Cliquer ensuite sur « **Courrier** »



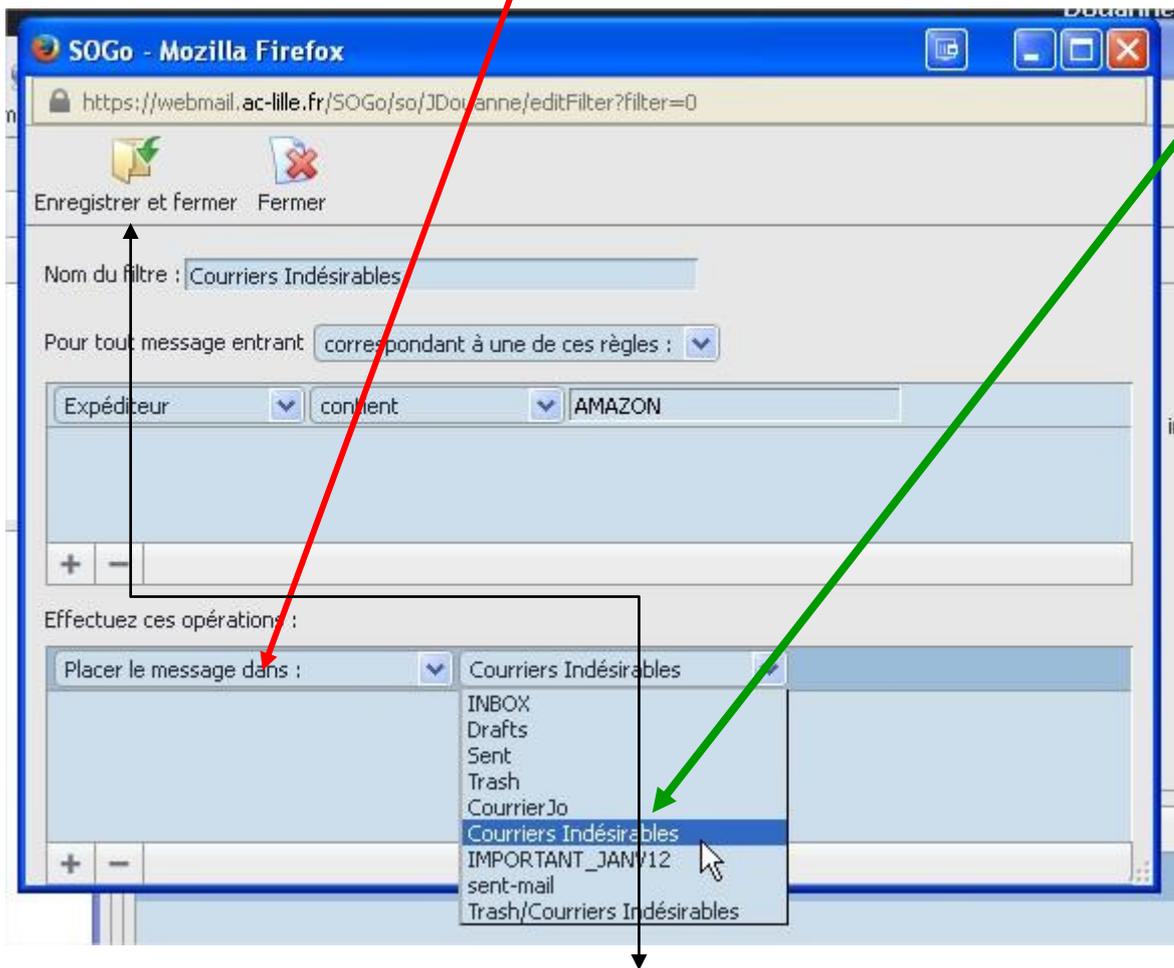
Ainsi, on entre dans les préférences afin d'ajouter un filtre qui permettra de ranger les messages qui « polluent » votre messagerie professionnelle.

- e) Cliquer sur « **±** » pour donner un nom à votre filtre (on peut le nommer : « **Courriers Indésirables** »
(Comme le nom du dossier que l'on a créé en préambule)



On prend dans la liste déroulante « Sujet : **Expéditeur** ». On donne **le nom de l'expéditeur** qui envoie des courriers indésirables (exemple AMAZON ».

- f) On clique sur « **Placer le message dans** » et on va dans la liste déroulante, sélectionner le dossier « **Courriers Indésirables** »



On n'oublie surtout pas de cliquer sur « **Enregistrer et fermer** » afin que le paramétrage de votre messagerie soit sauvegardé.