



TUTORIEL POUR CONTROLER LA BOITE SPAM

Objectif : Eviter que des courriels importants se retrouvent dans la boîte SPAM.



- 1. Ouvrir sa boîte mail.
- 2. Cliquer sur la roue des paramètres en haut à droite.
- 3. Cliquer sur « voir tous les paramètres ».
- 4. Cliquer sur « filtres et adresses bloquées », comme illustré ci-dessous :



- 5. Cliquer sur « Créer le filtre ».
- 6. Copier/coller sur la ligne expéditeur « De » l'adresse mail en question. *Exemple : cyclades @noreply.phm.education.gouv.fr*
- 7. Cliquer sur « Créer un filtre »
- 8. Sélectionner « Ne jamais envoyer dans le dossier Spam » et « Toujours marquer comme important ». Puis, appuyez sur « Créer un filtre ».









- 1. Ouvrir sa boîte mail.
- 2. Cliquer sur la roue des paramètres en haut à droite.
- 3. Cliquer sur « courrier indésirable ».
- 4. Cliquer sur « expéditeurs et domaines approuvées », comme illustré ci-dessous :

Disposition	Courrier indésirable	×
Composer et répondre Suggestions intelligentes Pièces jointes	Gestion du courrier entrant Sélectionnez la façon dont Outlook doit gérer les nouveaux messages que vous recevez.	ĺ
Règles Ranger Courrier indésirable	Standard Cucrier identifié comme étant du courrier indésirable sera automatiquement déplacé vers le dossier Courrier indésirable Email	
Gestion des courriers Transfert et IMAP Réponses automatiques	O Stricte Décidez individuellement qui est autorisé à vous envoyer du courrier	
	Options de sécurité Bloquer les pièces jointes, les images et les liens des contacts ne figurant pas dans ma liste d'expéditeurs et de domaines approuvés	
	Expéditeurs Expéditeurs et domaines approuvés Domaines et expéditeurs bloqués Listes de diffusion autorisées	

- 5. Cliquer sur + Ajouter un expéditeur approuvé
- 6. Copier/coller l'adresse mail en question. *Exemple : cyclades @noreply.phm.education.gouv.fr*
- 7. Cliquer « Enregistrer ».









- 1. Ouvrir sa boîte mail.
- 2. Cliquez sur la roue des paramètres en haut à droite.
- 3. Cliquer sur « Autres paramètres ».
- 4. Cliquer sur « Filtres » puis « ajouter de nouveaux filtres ».
- 5. Ajouter un nom au filtre. *Exemple : Courriels infos Cyclades*
- 6. Copier/coller l'adresse mail en question en sélectionnant la règle « contient » *Exemple : cyclades @noreply.phm.education.gouv.fr*
- 7. Sélectionner « Boîte de réception » dans l'espace de sélection « Choisir un dossier de destination ». Puis enregistrer.

Nom du filtre Courriels infos Cyclades Nommez votre filtre Definir des règles De contient cuclades@noreply.phm.education.gouv.fr cuclades@noreply.phm.education.gouv.fr A/cc > Objet Choisir un dossier de destination Boite de réception ou Nom du dossier				
Courriels infos Cyclades Nommez votre filtre Définir des règles > De	Nom du filtre			
Nommez votre filtre Définir des règles De contient cyclades@noreply.phm.education.gouv.fr cyclades@noreply.phm.education.gouv.fr A//cc A//cc Objet Corps Choisir un dossier de destination Boite de réception ou Nom du dossier	Courriels infos Cycla	ades		
Définir des règles De contient cyclades@noreply.phm.education.gouv.fr cyclades@noreply.phm.education.gouv.fr A/cc A/cc A/cc Objet Choisir un dossier de destination Boite de réception ou Nom du dossier	Nommez votre filtre			
▶ De Contient Cyclades@noreply.phm.education.gouv.fr Cyclades@noreply.phm.education.gouv.fr Pe A/cc A/cc Objet Corps Choisir un dossier de destination Boite de réception	Définir des règles			
contient vyclades@noreply.phm.education.gouv.fr vyclades@noreply.phm.education.gouv.fr A/cc A/cc Objet Corps Choisir un dossier de destination Boite de réception vul dossier	✓ De			
cyclades@noreply.phm.education.gouv.fr ●	contient	•		
	cyclades@norep	oly.phm.educa	tion.gouv.fr	
	✓ Respecter la	casse		
Objet Corps Choisir un dossier de destination Boite de réception ou Nom du dossier	> À/Cc			
Corps Choisir un dossier de destination Boite de réception ou Nom du dossier	> Objet			
Boîte de réception vou Nom du dossier	> Corps Choisir un dossier d	e destination		
	Boîte de réception	ou	Nom du dossier	

11/10/2024







- 1. Ouvrir sa boîte mail.
- 2. Dans Mail sur iCloud.com, cliquer sur ^(b) en haut de la liste des boîtes aux lettres.
- 3. Sélectionner Réglages.
- 4. Cliquer sur Règles puis sur + dans l'angle supérieur droit.
- 5. Saisir un nom pour la nouvelle règle.
- 6. Sous Message, indiquer le type d'e-mails à filtrer. *Exemple : cyclades@noreply.phm.education.gouv.fr*
- 7. Sous Action, utiliser le menu contextuel ou le champ de texte pour spécifier une action pour la règle > *Mettre dans la boîte de réception.*
- 8. Cliquer sur Ajouter.

