

Bien gérer les messages marqués [SPAM]

pour ne pas encombrer sa boîte de messages entrants

1) Introduction

Comme expliqué sur la documentation [Correction de l'Antispam](#), le système antispam de l'université permet de détecter les courriers électroniques non sollicités et ainsi de faciliter à l'utilisateur final le triage des messages marqués [SPAM]. Il est rappelé que légalement, nous n'avons pas le droit de détruire les messages qui vous sont personnellement adressés.

Cette documentation simple, vous permet donc de paramétrer votre lecteur de courrier électronique (Thunderbird ou le webmail) afin de ranger les messages qui sont marqués [SPAM] et ainsi de ne pas encombrer votre boîte des messages entrants et éventuellement de supprimer automatiquement les courriers indésirables les plus anciens de manière automatique.

Pour cela, il faut créer ce que l'on appelle un filtre en se basant sur l'ajout de la chaîne de caractères [SPAM] au sujet du courrier.

Si vous consultez votre messagerie sous Thunderbird et sous Webmail, vous devrez configurer un filtre par lecteur. Cette solution de filtrage n'est pas unique et vous pouvez adapter le paramétrage suivant votre façon de travailler.

2) Comment procéder?

On va créer :

- une boîte de rangement de courriers marqués [SPAM]
- un filtre

Un **filtre** comme son nom l'indique est une partie de programme qui va analyser chaque message qui vous est délivré sur votre adresse de courrier électronique et suivant ce traitement va le ranger ou non dans la boîte créée précédemment.

3) Création d'une boîte de rangement [SPAM]

Cette boîte servira à ranger le courrier marqué [spam]

Vous devez créer une boîte dans le courrier entrant. Il est à noter que cette boîte ainsi réalisée va vous servir à ranger les messages marqués [SPAM] sous Thunderbird et/ou webmail, elle est unique.

Vous pouvez l'appeler SPAM.

3.1) Avec Mozilla Thunderbird

Faire

- Clic droit sur courrier entrant,
- Menu -> **Nouveau Dossier**,
- Rentrer le nom de la boîte : SPAM.



Fig 1 : Création d'une boîte sous Thunderbird

4) Filtre de messages

4.1) Avec Mozilla Thunderbird

Aller dans le Menu **Outils** -> **Filtre de messages** (fig1). Vous devez remplir le nom du filtre par exemple SPAM. Le filtre va s'appliquer à tous les messages entrants dont le sujet contient **[SPAM]**. Dans ce cas, le filtre déplacera le courrier marqué SPAM dans la boîte créée auparavant. On peut aussi définir le statut de ce message comme **indésirable**. Vous pouvez également marquer le message **comme lu**, vous ne serez ainsi pas prévenu à chaque fois de l'arrivée d'un message spamé si vous êtes constamment connecté à votre courrier électronique. Une fois ces paramètres entrés, faire **OK** (fig3).



Fig 3 : Création du filtre sous Thunderbird

La figure suivante montre les filtres de messages que vous avez créés sous Thunderbird et que vous pouvez ainsi modifier ultérieurement.



Fig 4 : Filtres existants sous Thunderbird



Lors de la connexion à votre courrier électronique, tous les messages marqués [SPAM] seront rangés automatiquement dans la boîte SPAM. Il suffit de temps en temps (1 fois par jour par exemple) de consulter cette boîte et d'éliminer tous les messages « indésirables ». Penser ensuite à vider la corbeille.

4.2) Avec le Webmail de l'Université

- Allez dans les **Paramètres** puis **Filtres**
- Créez un nouveau filtre Nommé "Spam" correspondant à l'expression suivante:

Si le sujet d'un courrier commence par [SPAM] alors déplacer ce courrier dans le dossier SPAM.

- ce qui donnera dans le webmail :



Ce dossier (créé sous thunderbird ou webmail) qui va se remplir de messages est sur le serveur de courrier de l'Université. Sa taille aura donc une influence sur votre [quota](#). Il ne faudra pas oublier de la vider.

L'exécution du filtre se fera à chaque fois que vous consulterez votre courrier électronique via le webmail. De la même façon que sous Thunderbird, il faut régulièrement aller voir sa boîte de rangement des SPAM et la vider.

Il est important de noter que le système antispam n'est pas infaillible et par conséquent, lors de consultation de votre courrier, si vous constatez :

- qu'un message est marqué SPAM et ce n'est pas un courrier non sollicité,
- qu'un message n'est pas marqué SPAM et devrait l'être,

il faut l'envoyer à traitementspam@univ-nantes.fr pour qu'il soit corrigé. Pour plus d'infos sur ce sujet, voir [correction anti spam](#)

5) Supprimer automatiquement les vieux spams

Maintenant que votre boîte de réception n'est plus encombrée par ces messages indésirables, il peut être intéressant de faire en sorte que les spams les plus anciens soient automatiquement supprimés afin de ne pas vous préoccuper de l'espace utilisé par ce dossier dans votre boîte mail.

Pour l'instant cette fonction n'est applicable qu'avec Mozilla Thunderbird.

Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit sur votre dossier "Spam" puis sélectionnez "Propriétés". Dans la fenêtre des propriétés du dossier Spam, sélectionnez le 2ième onglet ("Règles de

conservation"). Vous pouvez ainsi choisir de supprimer automatiquement les mails indésirables au bout de 45 jours par exemple. Ainsi si vous pensez avoir raté un courrier important, vous avez 45 jours pour vérifier dans votre boîte Spam s'il n'a pas été détecté comme spam à tort.

From:
<https://wiki.univ-nantes.fr/> - Wiki

Permanent link:
https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=personnels_etudiants:mailunique:documentation:documentation_filtre&rev=1784713937

Last update: **2026/07/22 09:52**

