

# MESSAGERIE ACADEMIQUE

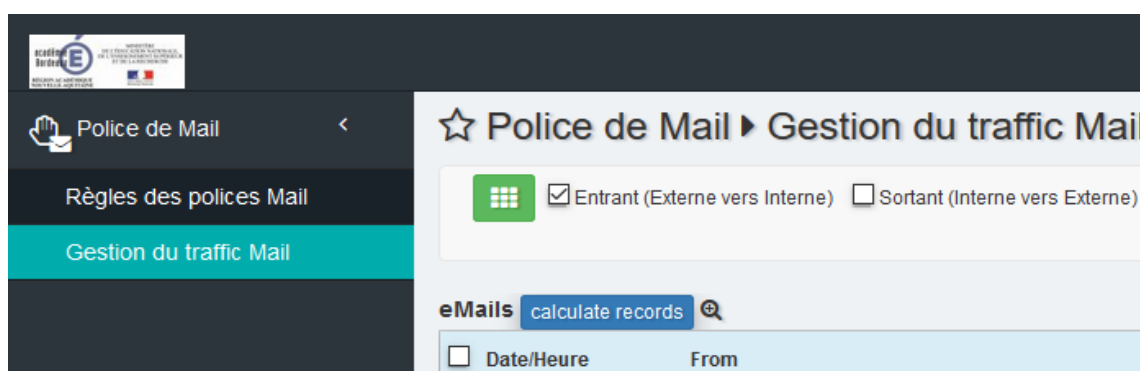
## Espace de quarantaine anti-spam

Le système de filtrage académique des courriels indésirable vous offre un accès simplifié à votre espace de quarantaine afin de récupérer des messages bloqués et de gérer votre liste personnelle d'acceptation ou d'interdiction d'expéditeurs.

Vous recevrez ainsi régulièrement un courriel vous notifiant les messages qui vous étaient destinés et qui ont été mis en quarantaine par le système académique anti-spam.



En cliquant sur le lien « [Accéder à votre espace personnel de quarantaine et gérer vos spams](#) » en bas du mail vous accédez à votre espace de gestion de trafic de vos courriels.



Dans votre espace personnel de gestion de la quarantaine, vous avez la liste des courriels qui ont été traités comme suspects ou indésirables. Certains sont passés dans votre boîte de réception d'autres ont été bloqués.

Date/Heure	From	To	Direction	Subject	Size	Status
2017-01-09 13:58:43	bounces+36625-10bc...ac-bordeaux.fr@putsmail.litmus.com		R2L	Rapport de quarantaine - messagerie académique	11 KB	→
2017-01-09 11:24:09	bounces+36625-10bc...ac-bordeaux.fr@putsmail.litmus.com		R2L	rapport de trafic	11 KB	→
2017-01-09 10:55:46	bounces+36625-10bc...ac-bordeaux.fr@putsmail.litmus.com		R2L	Would you like to receive email drafts?	3 KB	●

Status	Type	View	information	Entête
→	✉	📧	ℹ	H
●	✉	📧	ℹ	H
→	✉	📧	ℹ	H

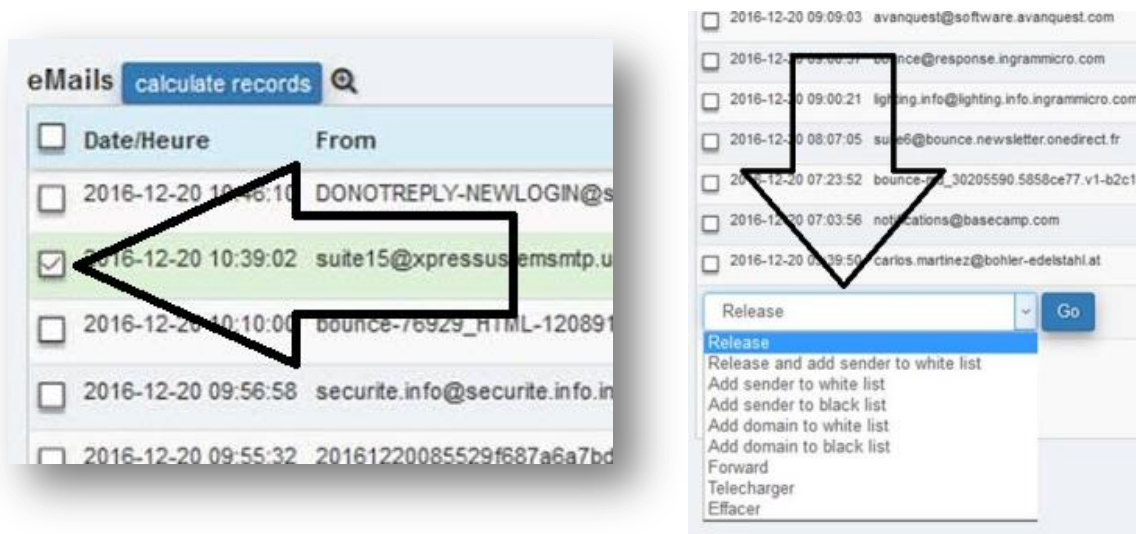
Le courriel est passé

Le courriel est bloqué

Vous pouvez alors récupérer un courriel bloqué en l'envoyant dans votre boîte de réception. Vous pouvez également mettre l'expéditeur dans une **liste « Blanche »** ainsi il ne sera plus bloqué à l'avenir.

Il vous est également possible de déclarer certains expéditeurs comme faisant partie d'une **liste « Noire »** afin de ne plus recevoir aucun courriel de leur part.

Pour cela il vous suffit de cocher la case correspondante à gauche d'un courriel puis de choisir une action dans la liste en dessous :



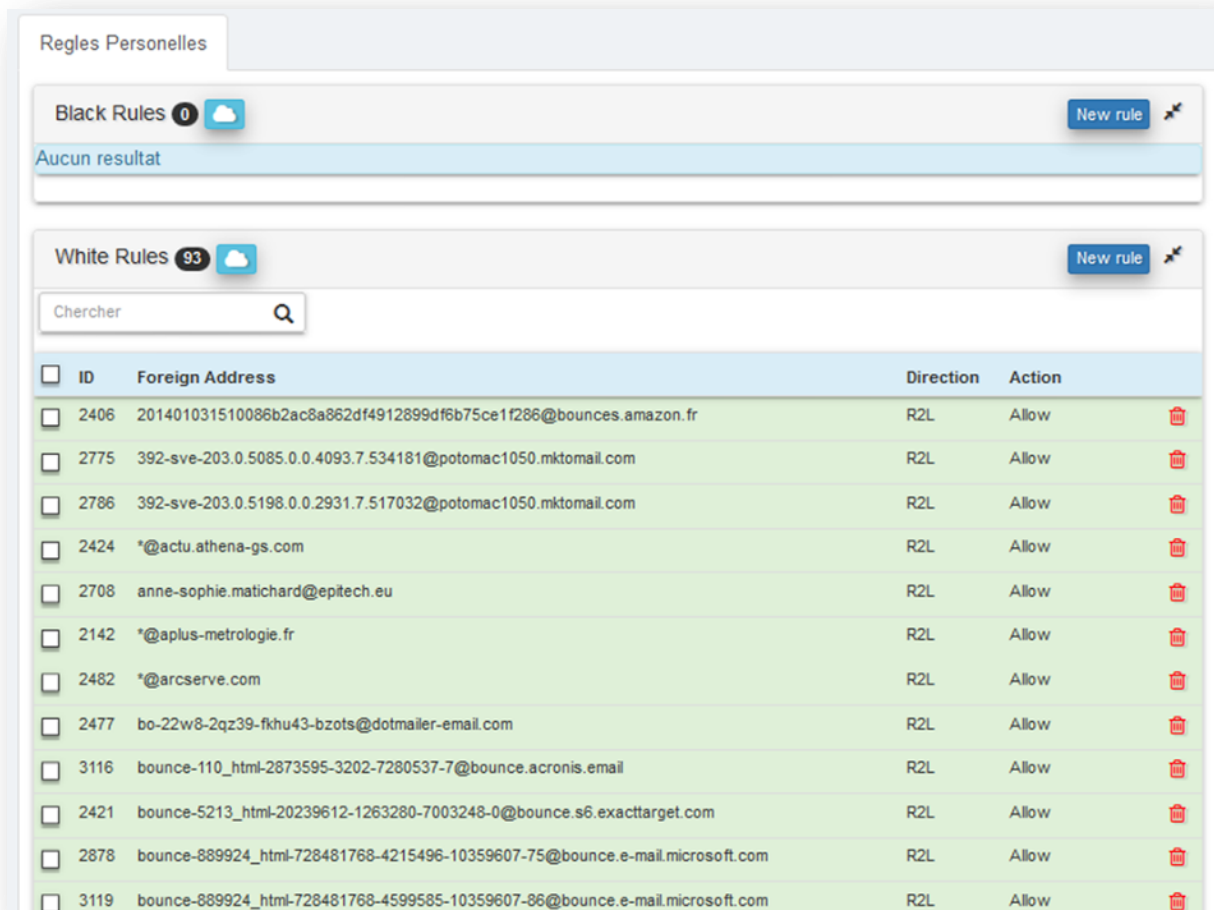
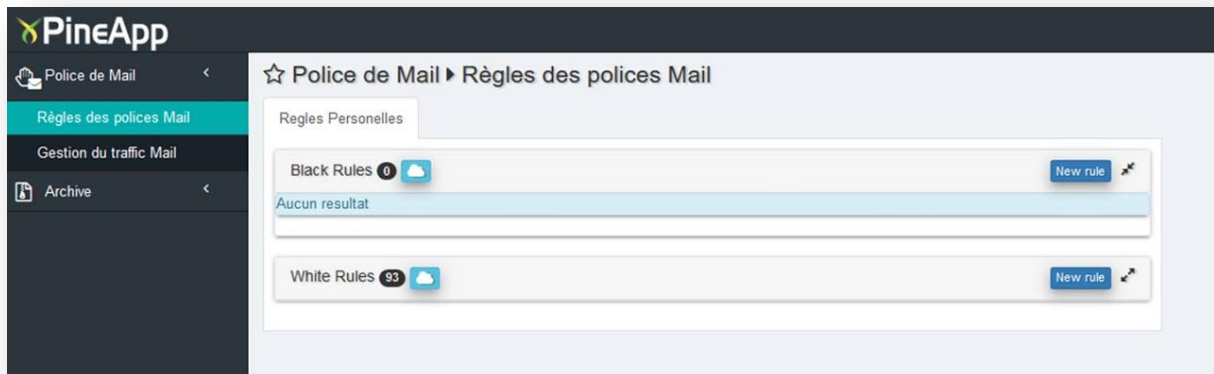
**Commencez par cocher la(es) case(s) correspondante(s) au(x) courriel(s) à traiter.**

Ensuite plusieurs choix s'offrent à vous :

<b>Release</b>	Accepter le courriel dans la boîte de réception
<b>Release and add sender to white list</b>	Accepter le courriel dans la boîte de réception et mettre l'expéditeur dans la liste blanche
<b>Add sender to white list</b>	Mettre l'expéditeur dans la liste blanche
<b>Add sender to black list</b>	Mettre l'expéditeur dans la liste noire
<b>Add domaine to white list</b>	Mettre le domaine dans la liste blanche (toutes les adresses venant de @domaine, soit la partie droite de l'adresse de l'expéditeur)
<b>Add domaine to black list</b>	Mettre le domaine dans la liste noire (toutes les adresses venant de @domaine, soit la partie droite de l'adresse de l'expéditeur)

*Version française en cours de développement.*

## Gestion de vos listes « Blanche » et « Noire » :



Vous retrouvez ici dans les deux listes Noire (Black Rules) et Blanche (White Rules) les expéditeurs que vous avez choisis de placer dans l'une ou l'autre. Il vous est possible de les enlever de cette liste.