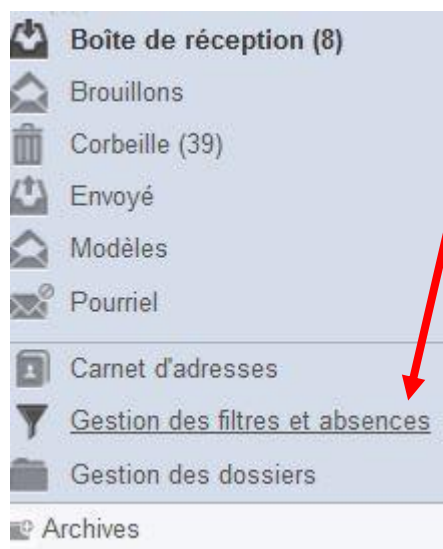


PROCÉDURE DE MISE SUR LISTE NOIRE D'UN EXPÉDITEUR DEPUIS LE WEBMAIL

Pour ne plus recevoir d'e-mail d'un destinataire, connectez-vous sur le webmail
<https://courrier.univ-paris1.fr>

Une fois dans votre boîte de réception, cliquez dans la colonne de gauche sur la rubrique
« **Gestion des filtres et absences** »



Cliquez ensuite sur « **Liste Noire** »



Entrez les adresses mail des expéditeurs dont vous ne souhaitez plus recevoir les mails et sélectionnez le mode de traitement du mail : suppression directe du message, message marqué comme supprimé ou bien déplacement du message vers un dossier de votre choix.

Liste Noire ?

Action pour les adresses en liste noire : ?

- Supprimer le message complètement
- Marquer le message comme supprimé
- Déplacer le message vers le dossier : Choisissez un dossier cible : ▼

Entrer chaque adresse sur une ligne séparée : ?

Cliquez sur « **Enregistrer** » pour terminer la procédure.