

Créer des filtres

La messagerie Zimbra permet de créer des filtres divers et variés pour vos messages (de, à, objet, contenu, taille, date...)



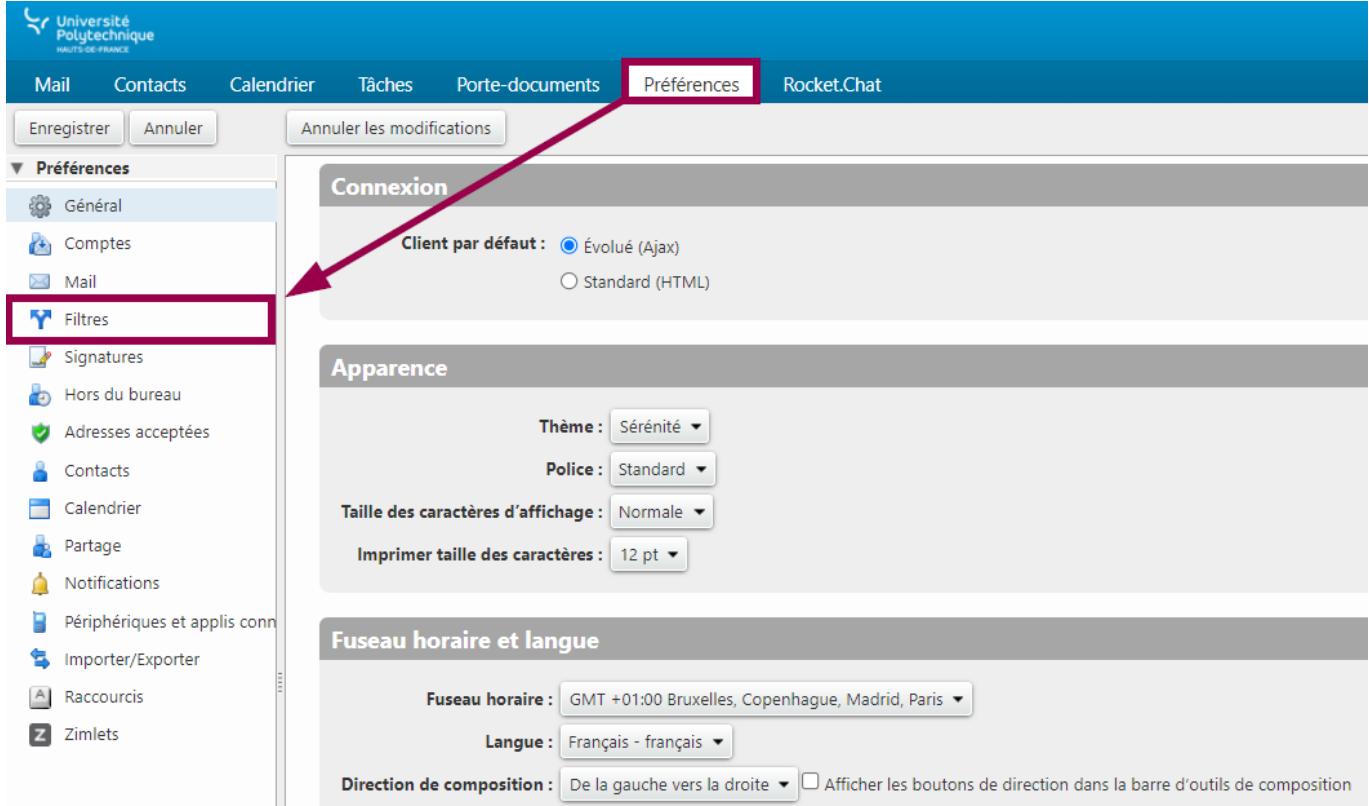
Il est par exemple possible d'en paramétrier un pour que tous les messages en provenance d'une adresse donnée se retrouvent dans un dossier spécifique.

Cela peut être très utile dans le cas où vous travaillerez sur un projet et que vous voulez regrouper tous les messages concernant ce projet.

Nous allons ici voir comment créer un filtre qui classe automatiquement les messages dont l'objet contient le mot "Prélude" dans un dossier dédié.

Accéder à la création de filtres

- Cliquez sur l'onglet **Préférences**

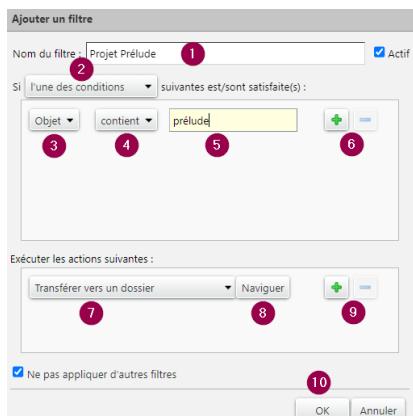


The screenshot shows the Zimbra web interface with the 'Préférences' tab selected. On the left, a sidebar lists various configuration categories: Général, Comptes, Mail, Filtres (which is highlighted with a red box), Signatures, Hors du bureau, Adresses acceptées, Contacts, Calendrier, Partage, Notifications, Périphériques et applis conn., Importer/Exporter, Raccourcis, and Zimlets. The main content area contains three sections: 'Connexion' (Client par défaut: Évolué (Ajax)), 'Apparence' (Thème: Sérénité, Police: Standard, Taille des caractères d'affichage: Normale, Imprimer taille des caractères: 12 pt), and 'Fuseau horaire et langue' (Fuseau horaire: GMT +01:00 Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris, Langue: Français - français, Direction de composition: De la gauche vers la droite). A red arrow points from the 'Filtres' link in the sidebar to the 'Filtres' link in the top navigation bar.

- Dans le volet de gauche, cliquez sur **Filtres**
- Cliquez sur le bouton **Définir un filtre**

The screenshot shows the 'Préférences' (Preferences) section of the communication interface. On the left, a sidebar lists various settings: Général, Comptes, Calendrier, Tâches, Porte-documents, Préférences, and Rocket.Chat. The 'Filtres' option is selected and highlighted with a red box. At the top right, there are buttons for 'Enregistrer' (Save), 'Annuler' (Cancel), and 'Annuler les modifications' (Cancel changes). Below these, a sub-section titled 'Filtres de flux d'activité' (Activity feed filters) is shown. It includes a 'Paramètres de flux d'activité' (Activity feed parameters) button and a note: 'Des règles peuvent être définies pour que les messages moins importants que vous recevez s...'. There are two tabs: 'Filtres message entrant' (Incoming message filters) and 'Filtres message sortant' (Outgoing message filters). A red box highlights the 'Définir un filtre' (Define a filter) button. Other buttons include 'Modifier filtre' (Edit filter), 'Supprimer filtre' (Delete filter), and 'Appliquer le filtre' (Apply filter). A section titled 'Filtres actifs' (Active filters) shows a message: 'Aucun résultat n'a été trouvé.' (No results found).

Paramétriser les conditions



1. Entrez le titre de votre filtre dans le champ **Nom du filtre**, par exemple **Projet prélude**
2. Dans le volet déroulant, sélectionnez **l'une des conditions**
 - La deuxième fonctionnalité n'est intéressante que dans le cas où votre filtre comporte plusieurs conditions et que vous souhaitez qu'il s'active seulement lorsque toutes les conditions sont remplies.
3. Dans le volet déroulant, sélectionnez le type de condition, ici **objet**
 - De nombreuses autres possibilités sont disponibles (de, à, objet, contenu, taille, date...).
4. Dans le volet déroulant, sélectionnez **contient**
5. Entrez **prélude** dans le champ
6. Si vous voulez ajouter une condition de plus, cliquez sur l'icône plus
7. Dans le volet déroulant, sélectionnez **Transférer vers un dossier**
8. Cliquez sur le bouton **Naviguer**
 - Cliquez sur le bouton **Nouveau** puis entrez le nom du dossier qui recevra les messages et cliquez sur le bouton **OK**
 - Sélectionnez le dossier nouvellement créé et cliquez

sur le bouton **OK**

9. Si vous voulez ajouter une condition de plus, cliquez sur



l'icône plus

10. Cliquez sur le bouton **OK**

Voilà, votre filtre est maintenant activé et triera automatiquement les messages arrivants.

Appliquer le filtre aux messages existants

- Dans la colonne **Filtre actifs**, cliquez sur le nom de votre filtre

The screenshot shows the Zimbra web interface with the following details:

- Header:** Université Polytechnique Hauts-de-France, Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Porte-documents, Préférences, Rocket.Chat.
- Buttons:** Enregistrer, Annuler, Annuler les modifications.
- Left sidebar (Préférences):** Général, Comptes, Mail, **Filtres** (selected), Signatures, Hors du bureau, Adresses acceptées, Contacts, Calendrier, Partage, Notifications, Pérophériques et applis conn., Importer/Exporter, Raccourcis, Zimlets.
- Main Content Area:**
 - Filtres de flux d'activité:** Paramètres de flux d'activité (disabled), Des règles peuvent être définies pour que les messages moins importants que vous recevez soient traités différemment.
 - Filtres message entrant / Filtres message sortant:** Définir un filtre, Modifier filtre, Supprimer filtre, **Appliquer le filtre**.
 - Filtres actifs:** Projet Prélude (highlighted with a red box and a red arrow pointing to it).

- Cliquez sur le bouton **Appliquer le filtre**
- Cochez les dossiers pour lesquels vous voulez appliquer le filtre

Sélectionnez dossier

Sélectionnez les dossiers auxquels le filtre doit être appliqué :
Pour filtrer la liste, tapez une valeur dans le champ. Autre sélection : touche Tab du clavier. Pour faire défiler les valeurs de la liste : touches fléchées.

Réception

Dossiers de mails

 Réception

 Envoyé

 Spam

 Corbeille

 Projet Prélude

 Test poisson

OK **Annuler**

- Cliquez sur le bouton **OK**
- Attendez la fin du tri et cliquez sur le bouton **OK**

Filtrage terminé

 Le filtrage est terminé.
503 message(s) traité(s)
message(s) ont été affecté(s).

OK

From:
<https://www.uphf.fr/wiki/> - Espace de Documentation

Permanent link:
https://www.uphf.fr/wiki/doku.php/outils/communication/messagerie/creer_des_filtres

Last update: **2023/01/10 09:22**

