

Créer des filtres

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



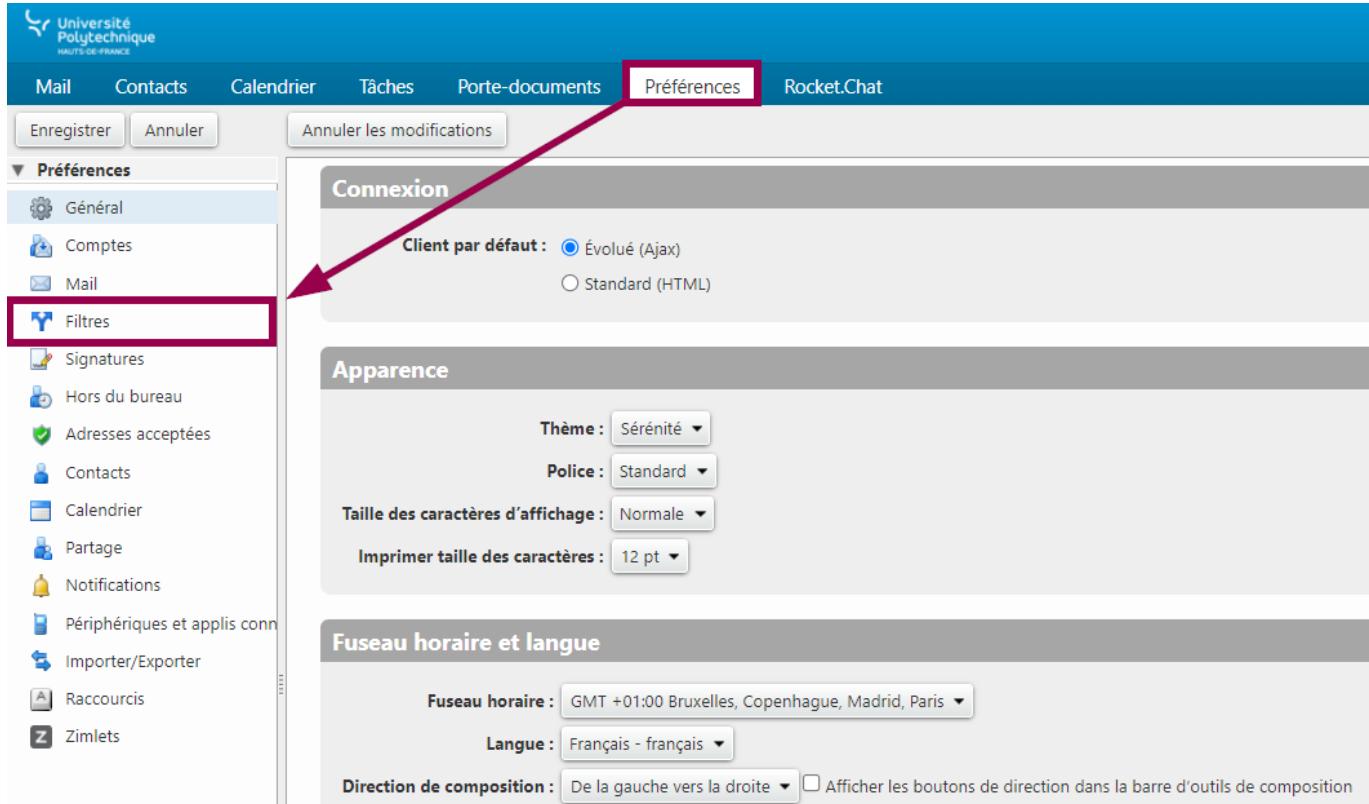
Il est par exemple possible d'en paramétrier un pour que tous les messages en provenance d'une adresse donnée se retrouvent dans un dossier spécifique.

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.

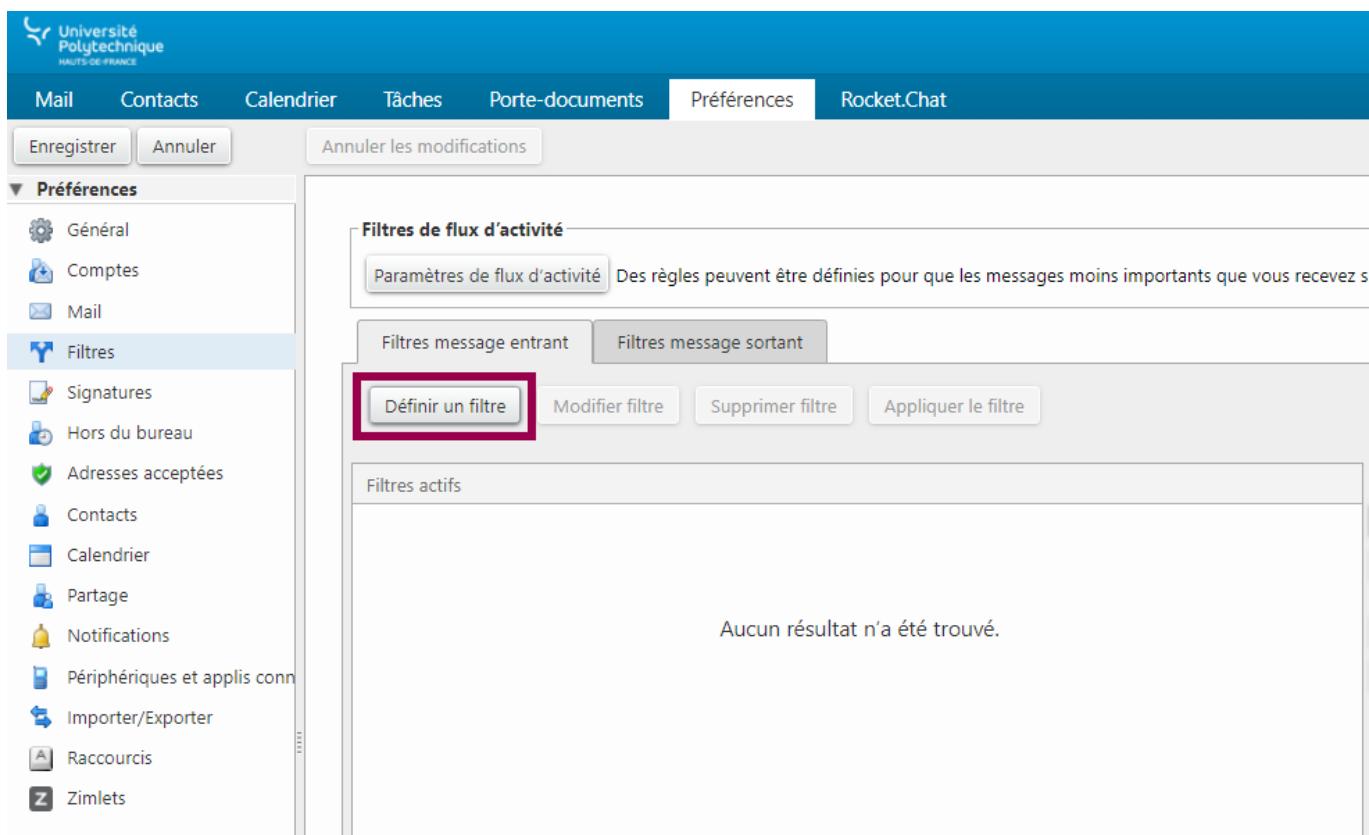
Accéder à la création de filtres

- Cliquez sur l'onglet **Préférences**



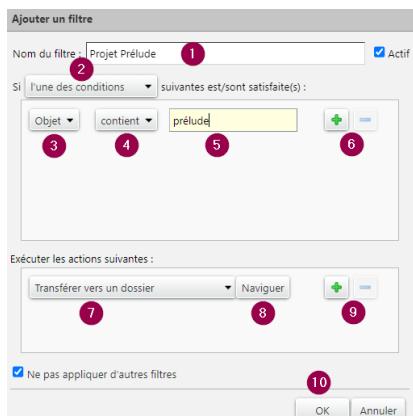
The screenshot shows the Zimbra web interface with a blue header bar. The header contains the Université Polytechnique Hauts-de-France logo, a search bar, and several navigation tabs: Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Porte-documents, **Préférences**, and Rocket.Chat. Below the header is a toolbar with Enregistrer and Annuler buttons, and an Annuler les modifications button. The main content area is divided into 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). On the left, a sidebar lists various preferences categories: Général, Comptes, Mail, **Filtres** (which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it), Signatures, Hors du bureau, Adresses acceptées, Contacts, Calendrier, Partage, Notifications, Périphériques et applis conn, Importer/Exporter, Raccourcis, and Zimlets.

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



The screenshot shows the Zimbra web interface with the 'Préférences' (Preferences) menu open. Under the 'Filtres' (Filters) section, the 'Définir un filtre' (Define a filter) button is highlighted with a red box. The interface includes tabs for 'Filtres message entrant' (Incoming message filters) and 'Filtres message sortant' (Outgoing message filters). A message in the center states 'Aucun résultat n'a été trouvé.' (No results found).

Paramétrer 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**
 - o 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**
 - o 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**
 - o Cliquez sur le bouton **Nouveau** puis entrez le nom du dossier qui recevra les messages et cliquez sur le bouton **OK**
 - o Sélectionnez le dossier nouvellement créé et cliquez

sur le bouton **OK**

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



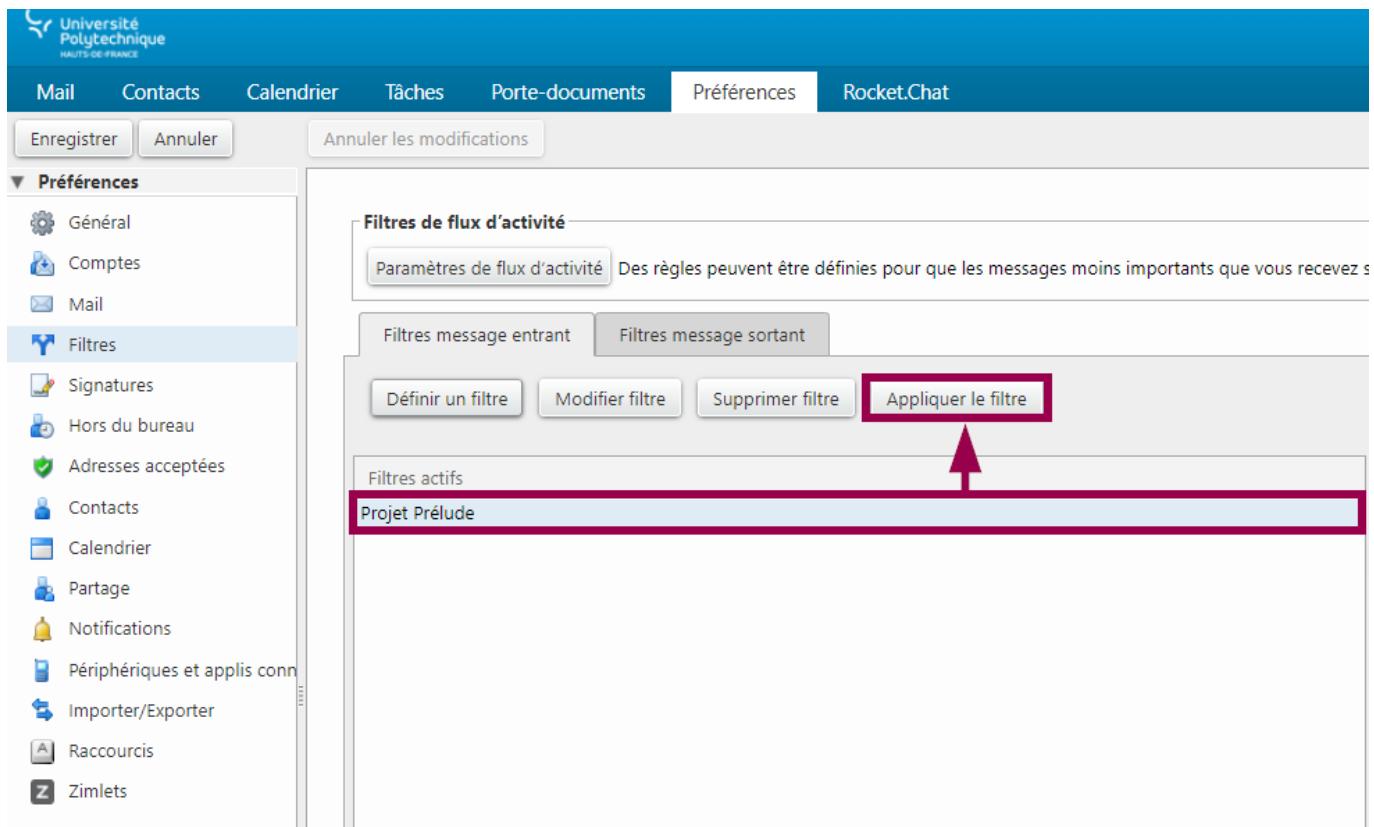
l'icône plus

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



- 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

