

Créer des filtres



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

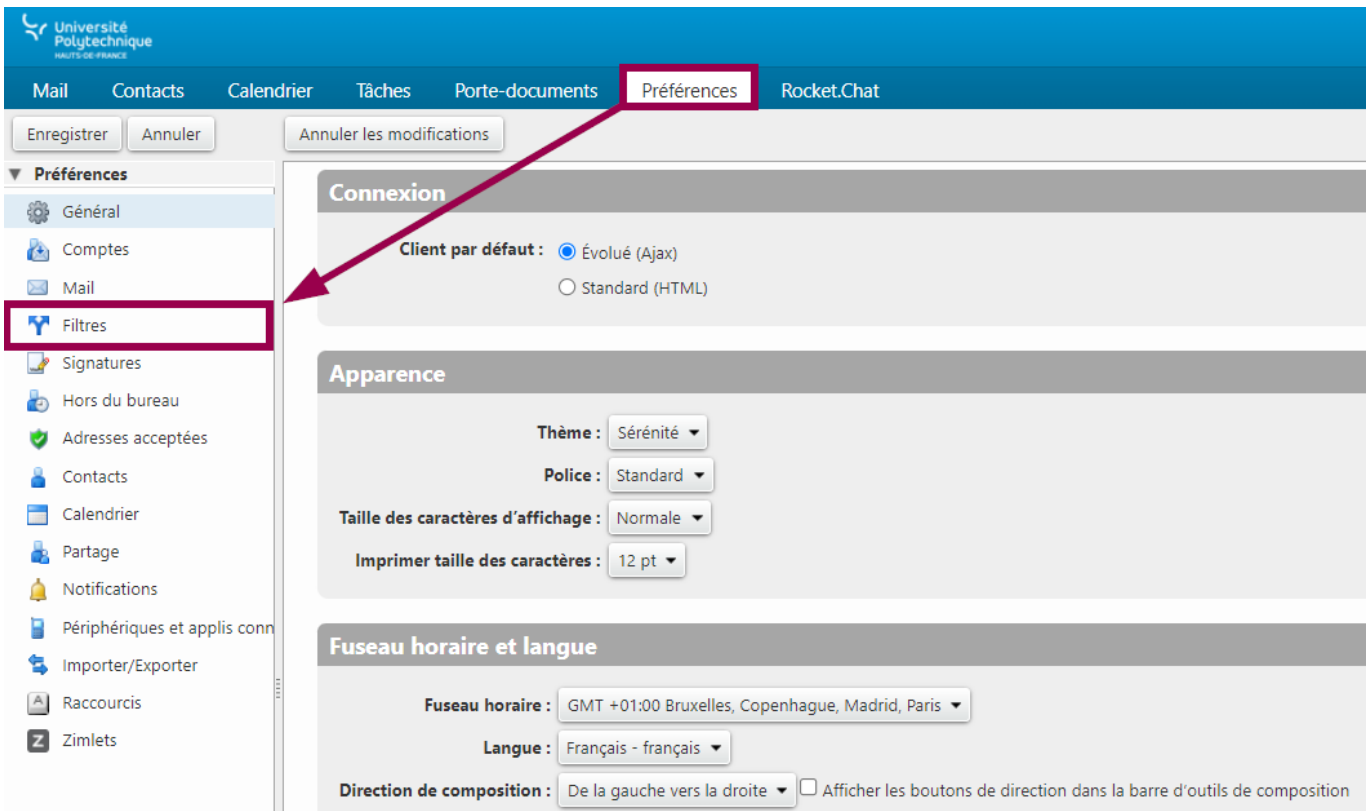
Il est par exemple possible d'en paramétrer un pour que tous les messages en provenance d'une adresse donnée se retrouvent dans un dossier spécifique.

Cela peut être très utile dans le cas où vous travailleriez 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.

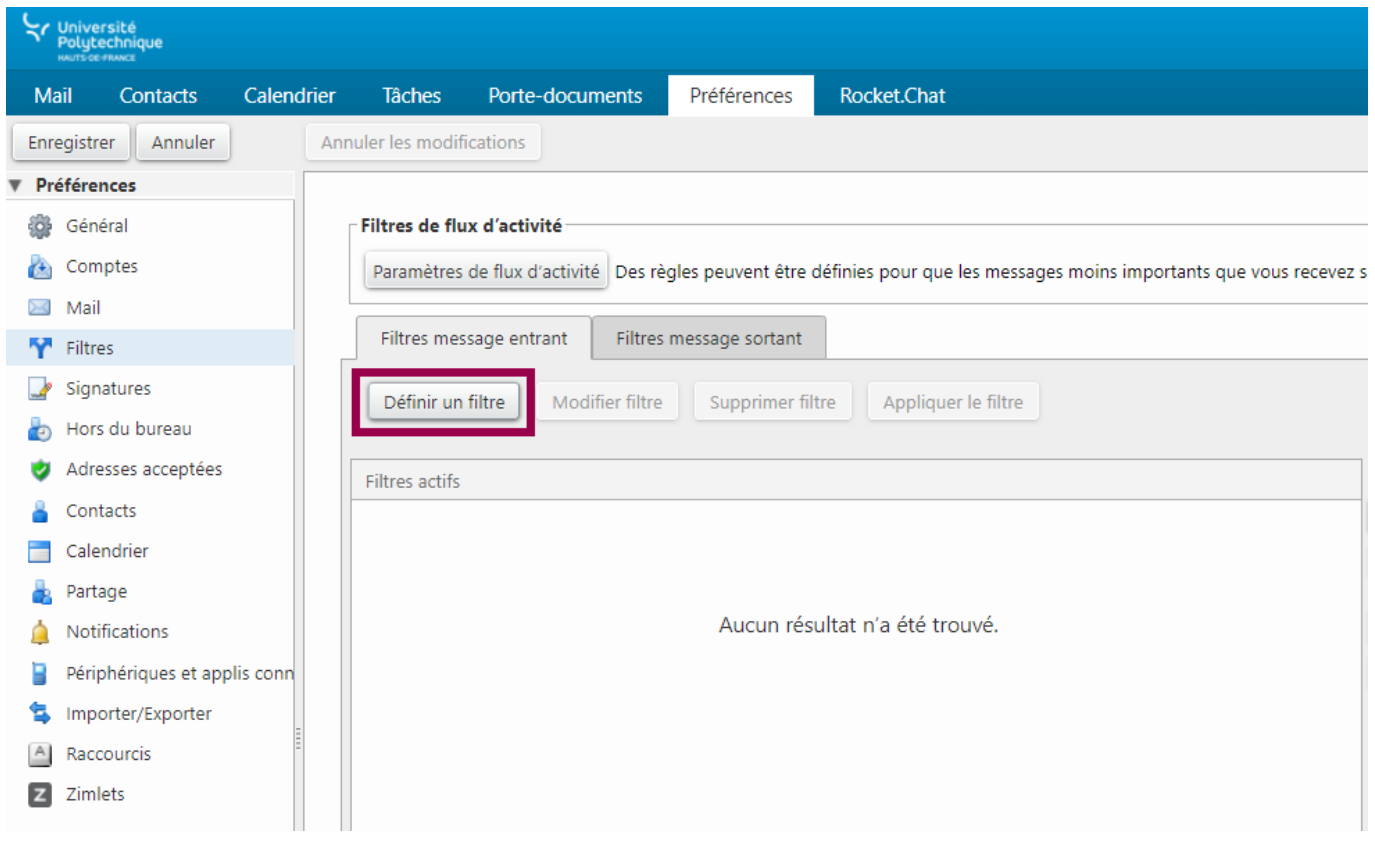
Accéder à la création de filtres

- Cliquez sur l'onglet **Préférences**

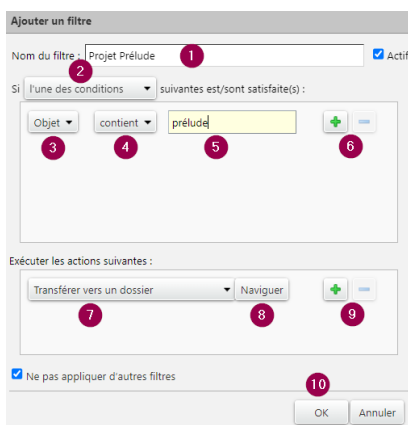



The screenshot shows the Zimbra web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Mail, Contacts, Calendrier, Tâches, Porte-documents, **Préférences**, and Rocket.Chat. Below the navigation bar, there are buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Annuler les modifications'. On the left side, there is a sidebar menu under the heading 'Préférences' with various options: Général, Comptes, Mail, **Filtres**, Signatures, Hors du bureau, Adresses acceptées, Contacts, Calendrier, Partage, Notifications, Périphériques et applis conn, Importer/Exporter, Raccourcis, and Zimlets. The 'Filtres' option is highlighted with a red box. A red arrow points from the 'Préférences' tab in the top navigation bar to the 'Filtres' option in the sidebar. The main content area shows the 'Connexion' section with 'Client par défaut' set to 'Évolué (Ajax)'. Below that is the 'Apparence' section with settings for 'Thème' (Sérénité), 'Police' (Standard), 'Taille des caractères d'affichage' (Normale), and 'Imprimer taille des caractères' (12 pt). At the bottom is the 'Fuseau horaire et langue' section with settings for 'Fuseau horaire' (GMT +01:00 Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris), 'Langue' (Français - français), and 'Direction de composition' (De la gauche vers la droite).


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



Paramétrer les conditions



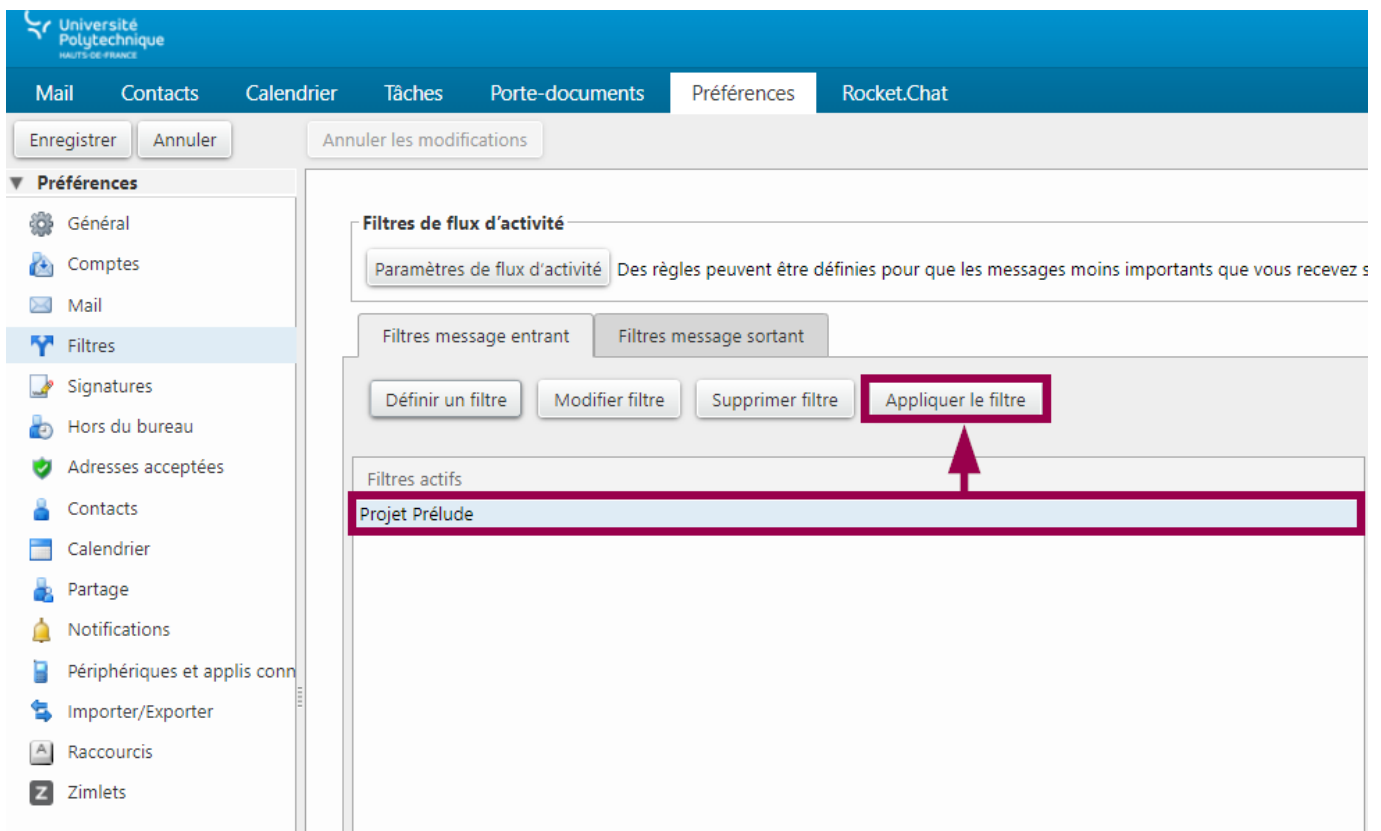
1. Entrez le titre de votre filtre dans le champ **Nom du filtre**, par exemple **Projet prélude**
2. Dans le volet déroulant, sélectionnez **l'une des conditions**
 - La deuxième fonctionnalité n'est intéressante que dans le cas où votre filtre comporte plusieurs conditions et que vous souhaitez qu'il 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



Université Polytechnique
HAUTS-DE-FRANCE

Mail Contacts Calendrier Tâches Porte-documents Préférences Rocket.Chat

Enregistrer Annuler Annuler les modifications

▼ **Préférences**

- Général
- Comptes
- Mail
- Filtres**
- Signatures
- Hors du bureau
- Adresses acceptées
- Contacts
- Calendrier
- Partage
- Notifications
- Périphériques et applis conn
- Importer/Exporter
- Raccourcis
- Zimlets

Filtres de flux d'activité

Paramètres de flux d'activité Des règles peuvent être définies pour que les messages moins importants que vous recevez s

Filtres message entrant Filtres message sortant

Définir un filtre Modifier filtre Supprimer filtre Appliquer le filtre

Filtres actifs

Projet Prélude

- 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**

