

- DDN/SUN
Contributeur : Laureline BERNARD

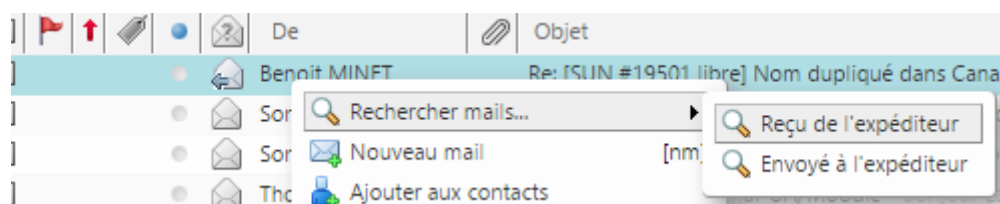
ZIMBRA NIVEAU 2 : FILTRES ET RECHERCHES AVANCEES

1. RECHERCHE

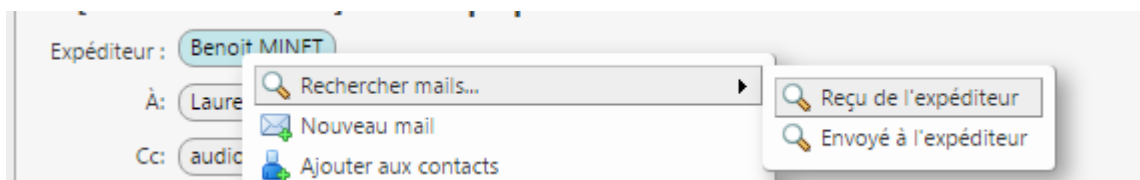
1.1. Recherche de mails

Pour rechercher des emails reçus d'un **expéditeur** :

- Clic droit sur le nom/adresse email de l'expéditeur



- Ou lorsque l'on a ouvert un email, clic droit sur le nom/adresse email de l'expéditeur, du destinataire ou de la copie



Sur le bandeau de gauche :

Filtre de bases :

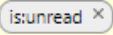
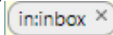
- Pièce jointe (Une signature qui contient une image est considérée comme un mail avec une pièce jointe)
- Est marqué (=Drapeau)
- Est non lu

Filtres avancés :

- Reçu de (Expéditeur) :
 - o Adresse email
 - o Domaine (Après le @, ex : crous-nantes.fr) cliquer sur la flèche pour avoir la liste des domaines disponibles ou avec l'autocomplétion.
- Envoyé   (Destinataire) *Idem que* « Reçu de »

- Date : Pas de recherche sur l'heure
- Pièces jointes : Format de la PJ
- Etat
- Marque : il s'agit des étiquettes.
- Dossier

Il est possible d'avoir **d'autres recherches en les saisissant manuellement** dans la barre de recherche :

- Est lu :
 - o Cliquez sur « Est non lu » et double cliquez sur  et modifiez le texte en is:read
 - o Ou saisissez directement : is:read
- Sujet : Par exemple « subject:réunion » (mot entier)
 - ou « subject:réunion* » (=commence par réunion)
 - ou « subject:*réunion » (=fini par réunion)
 - ou « subject:*réunion* » (=contient réunion)
- Destinataire ou copie : Saisissez : tocc:
- Copie seulement : cc:
- Copie cachée : Recherche seulement dans les mails envoyés : #bcc:
- Pas de pièces jointes : Sélectionnez « Pièce jointe » sur la gauche puis cliquez sur « NOT » en bas à gauche ou saisissez le mot « NOT » has:attachment
- Recherche dans les sous dossiers : Sélectionner un dossier qui contient des sous dossiers dans le menu de gauche « Dossier ». Puis double cliquez sur  et remplacez in par under.
- Priorité : Priorité haute -> #importance:high
 Priorité basse -> #importance:low
- Conditions : OR / NOT sélectionnez un mot clé de la liste suivante ou le saisissez manuellement :

Conditions

Cliquez pour ajouter avant la bulle sélectionnée ou à la fin. Remarque : AND est implicite entre les termes contigus.

Par défaut quand on recherche un mot il va rechercher dans les destinataires, expéditeurs, sujet, corps du message et pièce jointe.

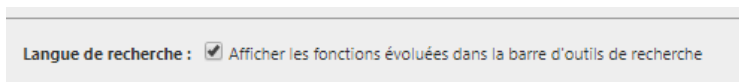
La recherche est insensible à la casse et ne tient pas compte des accents.

Si on fait la recherche : subject:REUNION on aura les mails dont les sujets contiennent réunion, Réunion, reunion, etc..

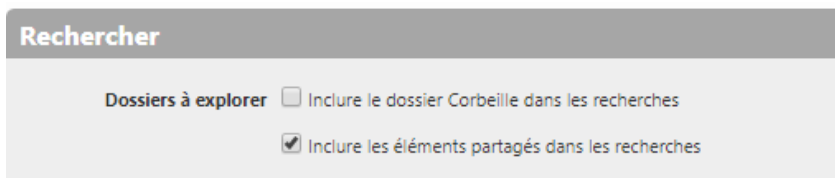
Pour faire une recherche directement dans un **dossier** en cours :



Cocher l'option : Préférences > Général > Langue de recherche



Si vous souhaitez faire la recherche sur la **corbeille** ou un **dossier partagé** il faut cocher les options :



Pour avoir **plusieurs onglets de recherches** à la fois il faut cliquer épingler la recherche :



Il est possible **d'enregistrer** une recherche via le bouton « Enregistrer », il suffit de saisir un nom et une couleur si besoin.

Cela crée un dossier virtuel, si on supprime un mail dans un dossier de recherche cela supprimera l'email.

Toutes les recherches enregistrées sont visibles dans le menu Mail > Recherches.

Pour modifier une recherche enregistrée, il faut cliquer sur la recherche et cliquer sur la loupe en haut à droite :



(Possible seulement si l'option « Langue de recherche » est cochée)

Il est également possible d'accéder à la recherche d'emails, en se positionnant sur l'onglet Mail et en cliquant sur la loupe :



1.2. Recherche d'évènements

Pour accéder à la recherche d'évènements, il faut se positionner sur l'onglet Calendrier et saisir le mot que l'on souhaite rechercher en haut à droite dans le champ :

Une barre de recherche avec un champ de saisie contenant le mot "Rechercher" et un bouton de recherche à droite.

Cela recherche sur les calendriers affichés (cochés).

Une fois sur le panneau de recherche d'évènements il est possible de filtrer sur un calendrier en particulier en sélectionnant le calendrier dans les filtres avancés « Calendrier ».

Il faut vérifier les dates de début et de fin de la recherche.

Si vous souhaitez élargir la recherche il faut modifier les valeurs :

Un champ de filtre de dates avec le texte "Afficher les rendez-vous de" suivi de deux champs de date. Le premier champ contient "29/6/2017" et le second "13/7/2017", séparés par "à".


Puis cliquez sur « Rechercher ».

Par défaut on a une vue « Liste » des résultats de recherche, il est possible de changer la vue :

Une série de cinq boutons de sélection de vue : "Jour", "Semaine ouvrée", "Semaine", "Mois" et "Liste". Le bouton "Liste" est actuellement sélectionné.

Il est également possible d'**enregistrer** une recherche via le bouton « Enregistrer », il suffit de saisir un nom et une couleur si besoin.

Toutes les recherches enregistrées sont visibles dans le menu Calendrier > Recherches.

Quand vous sélectionnez une recherche d'évènements, si vous souhaitez revenir sur vos évènements il faut cliquer sur  (Afficher tous les événements des calendriers sélectionnés), puis resélectionnez la vue que vous préférez.

1.3. Filtres

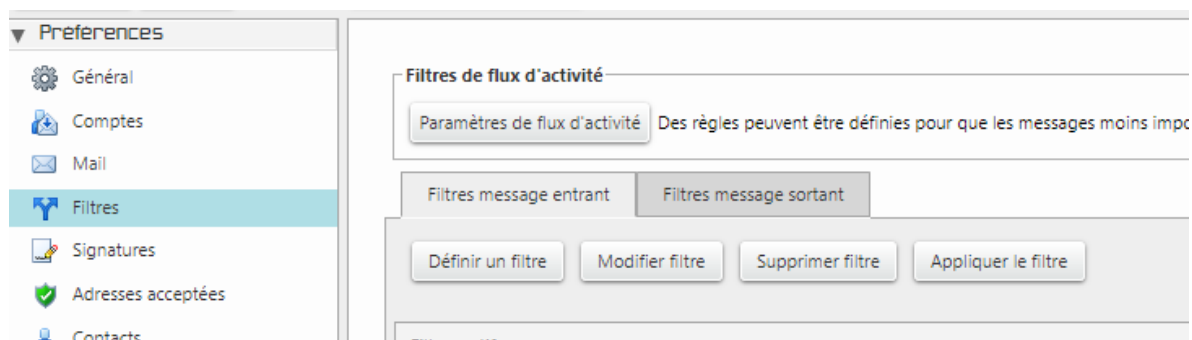
Vérifier que le filtre anti-spam est bien créé. Sinon suivez le tutoriel disponible sur la page d'aide.

Un filtre permet d'appliquer certaines actions automatiquement lors de la réception d'un email :

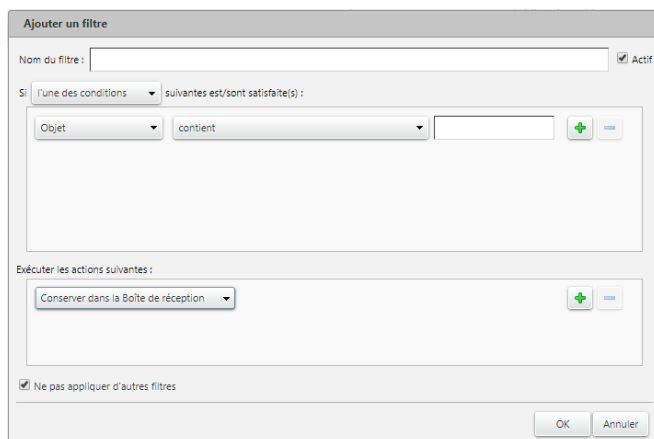
- Ranger l'email dans un dossier
- Taguer l'email
- Faire suivre à une autre adresse

Les filtres sont disponibles dans les Préférences > Filtres.

Vous pouvez créer des filtres pour les messages entrant et sortant.



Pour créer un filtre il faut sélectionner l'onglet correspondant de votre nouveau filtre et cliquer sur « Définir un filtre »

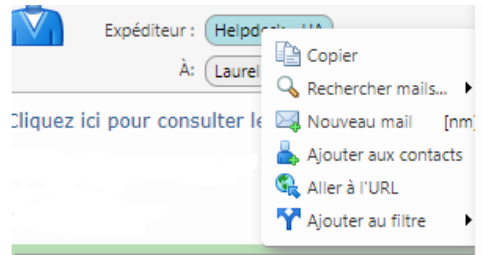


- Définissez un nom au filtre
- Définissez les conditions : Sélectionner « L'une des conditions » ou « toutes les conditions » en fonction du filtre que vous souhaitez faire. Sélectionnez la/les condition(s) correspondante(s) à votre critère, avec sa contenance et indiquez le(s) mot(s) clé ou l'adresse mail.
- Définissez l'action du filtre : Si vous sélectionnez « Transférer vers un dossier » il n'y aura pas de notification de bureau si celui-ci est paramétré. Si vous sélectionnez « Rediriger vers l'adresse » vous ne recevrez pas le mail. Il ne faut jamais sélectionner l'action « Détruire ».

- Actif : Permet d'activer ou désactiver un filtre.

Il est également possible de créer un filtre via un email depuis l'onglet « Mail ».

Sur le détail du mail cliquez sur l'adresse email de l'expéditeur ou destinataire et faites un clic droit « Ajouter au filtre » puis « Nouveau filtre ». Il est également possible de modifier un filtre créé en sélectionnant un filtre.



Une fois votre filtre activé, il faut l'appliquer sur vos messages déjà reçus dans la boîte de réception. Pour cela cliquez sur votre filtre créé et cliquez sur « Appliquer le filtre », puis sélectionnez « Réception » et cliquez sur « Ok ».

Les filtres ne s'appliquent pas sur les dossiers de mails partagés.

L'ordre des filtres est important. Un email reçu passera par le 1^{er} filtre, puis le second etc.. et s'arrêtera dès qu'il rentrera dans les conditions d'un filtre. Sauf si la coche « Ne pas appliquer d'autres filtres » est décochée.

Nous recommandons de positionner le filtre anti-spam en premier.