


La fonction "Recherche"

Nous allons procéder à la configuration de vos recherches sur la  messagerie nationale Zimbra. Cette fonctionnalité vous permet de retrouver facilement des données (*mails, contacts, événements, tâches*), tout en offrant la possibilité d'enregistrer vos recherches pour un accès rapide et simplifié.







Effectuer une recherche

Effectuer une recherche

- En haut à droite, cliquez sur l'icône à gauche de "Rechercher".



- Sélectionnez le type d'élément que vous souhaitez rechercher.

-  Mail
 -  Contacts
 -  Annuaire des agents
 -  Rendez-vous
 -  Tâches
-
-  Inclure les objets partagés

- Inscrivez la recherche à effectuer.

Rechercher avec les mots clés

Rechercher avec les mots clés

content:	Recherche dans le corps des mails uniquement.
from:	Recherche un expéditeur . Cela peut être le mail (<i>même incomplet</i>), son nom ou le domaine (<i>par exemple: from: @ac-reunion.fr va rechercher tous les mails dont les expéditeurs ont leur mail en @ac-reunion.fr</i>).
to:	Recherche des mails d'un des destinataires à qui j'ai envoyé un mail.
cc:	Recherche des mails d'un des destinataires en copie à qui j'ai envoyé un mail.
subject:	Recherche dans le sujet des mails .
has:attachement	Recherche un message avec une pièce jointe .
has:phone	Recherche un message avec un numéro de téléphone .
has:url	Recherche un message avec un lien URL .
filename:	Recherche un nom de pièce jointe spécifique .
type:	Recherche dans une pièce jointe de type spécifique (<i>word, excel, pdf, text sont les types autorisés</i>). Par exemple: type:word "bonjour" va rechercher les pièces jointes de type word contenant le mot "bonjour".
is:	Recherche des mails avec le statut indiqué . Il peut rechercher les mails transférés <code>is:forwarded</code> , lus <code>is:read</code> , non lus <code>is:unread</code> , marqués <code>is:flagged</code> .
date:	Recherche les mails à une date précise .
after:	Recherche les mails après la date donnée.
before:	Recherche les mails avant la date donnée.
larger:	Recherche les mails dont la taille est supérieure à la valeur indiquée en Ko.
smaller:	Recherche les mails dont la taille est inférieure à la valeur indiquée en Ko.

tag:

Recherche les mails ayant **une étiquette (tag) donnée.**


Exemples d'utilisation :

- Tous les messages reçus de l'Académie : `from:@ac-reunion.fr`
- Les messages envoyés à Felix Leiter : `to:felix.leiter@ac-reunion.fr`
- Les messages reçus de Felix Leiter : `from:felix.leiter@ac-reunion.fr`
- Avec dans l'objet le mot "Missions" : `subject:Missions`
- Avec dans le corps du mail le mot "Missions" : `content:Missions`
- Recherche messages académiques avec une pièce jointe : `from:@ac-reunion.fr has:attachement`
- Messages envoyé à Felix Leiter après le 01/01/2026 : `to:felix.leiter@ac-reunion.fr after:01/01/2026`

Rechercher avec les tags

Rechercher avec les tags

- Cliquez sur "Mail" ou "Contacts" ou "Calendrier" ou "Tâches" selon le type d'élément que vous cherchez.



MESSAGERIE





Mail Contacts Calendrier Tâches Préférences







- Les tags se situent à gauche.

MAIL	CONTACT	CALENDRIER	TÂCHE
Nouveau message	Nouveau rendez-vous	Nouvelle tâche	Nouveau contact
► Dossiers de mails	► Calendriers	► Listes des tâches	► Carnets d'adresses
Recherches	Recherches	Recherches	Recherches
▼ Tags (libellés)	▼ Tags (libellés)	▼ Tags (libellés)	▼ Tags (libellés)
Missions d'exploration	Missions d'exploration	Missions d'exploration	Missions d'exploration
Missions d'infiltration	Missions d'infiltration	Missions d'infiltration	Missions d'infiltration
Missions secrètes	Missions secrètes	Missions secrètes	Missions secrètes







- Faites un clic droit sur le tag ciblé.

▼ Tags (libellés)

-  Felix - Partenaire
-  Missions d'exploration
-  Missions d'infiltration
-  Missions secrètes

-  Nouveau tag [nt]
-  Marquer tous les mails lus
-  Supprimer
-  Renommer tag
-  Couleur du tag ▶
-  Rechercher dans le dossier

- Cliquez sur " Rechercher dans le dossier".

-  Nouveau tag [nt]
-  Marquer tous les mails lus
-  Supprimer
-  Renommer tag
-  Couleur du tag ▶
-  Rechercher dans le dossier

- Un nouvel onglet apparaît avec le résultat de la recherche.

Sauvegarder une recherche

Sauvegarder une recherche

- Une fois la recherche lancée, et affinée si besoin, en haut à droite, cliquez sur "Enregistrer".

Mail Contacts Calendrier Tâches Préférences Rechercher x

Trouvé 2 résultats pour : infiltration x

Nouveau rendez-vous Supprimer Aujourd'hui Jour Semaine ouverte Semaine Mois Liste


Afficher les rendez-vous de 4/8/2025 à 29/8/2025 Aoû 4 - Aoû 29

Objet	Emplacement	État	Calendrier	Date de début
Entrainement infiltration			Calendar pour	12/8/25, 13:00
Infiltration Ernst Stavro Blofeld			Calendar pour	13/8/25, 13:00

Filtres de base
 a une pièce jointe

Filtres avancés
Date...
Pièces jointes...
Marque...
Calendrier ...

Conditions
Cliquez pour ajouter avant la bulle sélectionnée ou à la fin. Remarque : AND est implicite entre les termes contigus.
AND OR NOT ()



- Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- Choisissez un nom et une couleur.
- Cliquez sur "OK".

Enregistrer la recherche

Nom :

Infiltration

Couleur :



Cyan ▼


Sélectionner l'emplacement de la nouvelle recherche enregistrée


Recherches


OK


Annuler





- Vérifiez que votre recherche a été enregistré. Elle se situe dans la catégorie "Recherches" au dessus de la catégorie "Tags (libellés)".

► Calendriers 

▼ Recherches 

 Infiltration

▼ Tags (libellés) 

-  Felix - Partenaire
-  Missions d'exploration
-  Missions d'infiltration
-  Missions secrètes

Modifier une recherche sauvegardée

Modifier une recherche sauvegardée

- Faites un clic droit sur le dossier ciblé.

MESSAGERIE Rechercher james.bond james.bond

Mail Contacts **Calendrier** Tâches Préférences





Nouveau rendez-vous Supprimer Aujourd'hui 11/8 - 15/8 Jour Semaine ouvrée Semaine Mois Liste







Calendriers 2025 Lun 11 Aoû Mar 12 Aoû **Mer 13 Aoû** Jeu 14 Aoû Ven 15 Aoû

Recherches

Infiltration

Tags (libellés)

-  Felix - Partenaire
-  Missions d'exploration
-  Missions d'infiltration
-  Missions secrètes

 Déplacer
 Supprimer
 Renommer recherche
  Éditer propriétés
 Rechercher dans le dossier
 Tout développer

9:00 Meeting QG
 9:00 Meeting QG
 9:00 Meeting QG
 9:00 Meeting QG
 12:00 TEST
 12:00 Rdv Felix
 13:00 Entraînement infiltration
 13:00 Infiltration Ernst Stavro Blofeld
 11:00 Exploration SIS Building
 13:45

Août 2025
 Lun 28 Mar 29 Mer 30 Jeu 31 Ven 1 Sam 2 Dim 3
 4 5 6 7 8 9 10
 11 12 13 14 15 16 17
 18 19 20 21 22 23 24
 25 26 27 28 29 30 31
 1 2 3 4 5 6 7

- Cliquez sur " Éditer propriétés".



Déplacer



Supprimer



Renommer recherche



Éditer propriétés



Rechercher dans le dossier



Tout développer

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Propriétés du dossier

Nom :

Type : Recherche enregistrée

Recherche :

Couleur :  Cyan ▼

OK

Annuler

- Modifiez les informations nécessaires.
- Cliquez sur "OK".

Supprimer une recherche sauvegardée

Supprimer une recherche sauvegardée

- Faites un clic droit sur le dossier ciblé.

MESSAGERIE Rechercher james.bond james.bond

Mail | Contacts | **Calendrier** | Tâches | Préférences

Nouveau rendez-vous | Supprimer | Aujourd'hui | 11/8 - 15/8 | Jour | Semaine ouverte | Semaine | Mois | Liste

Calendriers | Recherches | Infiltration

Tags (libellés)

- Felix - Partenaire
- Missions d'exploration
- Missions d'infiltration
- Missions secrètes

2025 | Lun 11 Aoû | Mar 12 Aoû | **Mer 13 Aoû** | Jeu 14 Aoû | Ven 15 Aoû

9:00 | 9:30 | 9:00 | 9:00

Mee | **TEST** | Meeting QG | Meeting QG | Meeting QG

11:00 | 12:00 | 11:00

Midi | Rdv Felix | Exploration SIS Building

13:00 | 13:45 | 13:00 | 13:00

Entrainement infiltration | Infiltration Ernst Stavro Blofeld

14:00 | 15:00 | 15:00

15:00 | 16:00

11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17

18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24

25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7

Déplacer
 Supprimer
 Renommer recherche
 Éditer propriétés
 Rechercher dans le dossier
 Tout développer

- Cliquez sur "X Supprimer".

Déplacer

X Supprimer

Renommer recherche

Éditer propriétés

Rechercher dans le dossier

Tout développer

- Pour le supprimer définitivement, faites clic droit sur le dossier "Corbeille".
- Cliquez sur "Vider la corbeille".

Corbeille

Infiltration

- Nouveau dossier de contacts
- Vider la corbeille
- Restaurer objets supprimés
- Partager un dossier de contacts
- Supprimer
- Renommer le dossier
- Éditer propriétés
- Tout développer

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
- Cliquez sur "OK".

Attention



Cette action va supprimer tous les objets présents dans la Corbeille des dossiers Mail, Contacts, Calendrier, Tâches et Porte-documents,. Voulez-vous vraiment supprimer définitivement le contenu de la Corbeille de ces différents dossiers ?

OK

Annuler

Félicitations, vous savez désormais comment configurer vos recherches !

Révision #9

Créé 20 août 2025 09:00:29 par Debreczeni Jules

Mis à jour 25 juin 2026 15:49:30 par Selve Audrey