

## تنظیمات فیلترینگ

درمیل سرور Zimbra ، فیلترهای ایمیل به دو دسته اصلی تقسیم می‌شوند:

Incoming Filters : فیلترهای ورودی

Outgoing Filters : فیلترهای خروجی

هر کدام از این دسته‌ها برای کاربردهای خاصی طراحی شده‌اند و وظایف متفاوتی دارند

### فیلترهای ورودی Incoming Filters

این فیلترها برای مدیریت ایمیل‌هایی که به حساب کاربری شما وارد می‌شوند استفاده می‌شوند. فیلترهای ورودی به شما امکان می‌دهند تا بر اساس معیارهای خاص، اقداماتی را بر روی ایمیل‌های ورودی انجام دهید

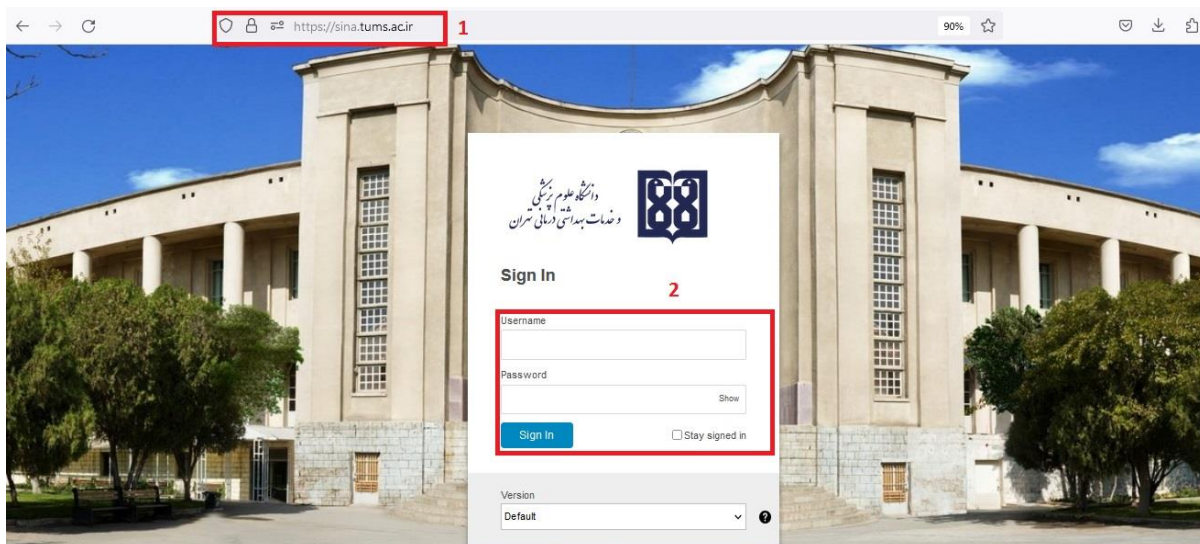
کاربردها:

- انتقال ایمیل‌ها به پوشه‌های خاص : مثلاً انتقال همه ایمیل‌های یک فرستنده خاص به پوشه "Work"
- علامت‌گذاری به عنوان خوانده شده : به طور خودکار ایمیل‌های تبلیغاتی را به عنوان خوانده شده علامت‌گذاری کنید
- اضافه کردن برچسب : برچسب‌گذاری ایمیل‌ها بر اساس محتوا یا فرستنده
- حذف ایمیل‌ها : حذف ایمیل‌های ناخواسته یا اسپم
- پاسخ خودکار : ارسال پاسخ خودکار به ایمیل‌های دریافتی

### مراحل ایجاد فیلتر ورودی

#### ورود به سرور پست الکترونیک:

ابتدا به حساب کاربری خود در پست الکترونیک وارد شوید (تصویر ۱)



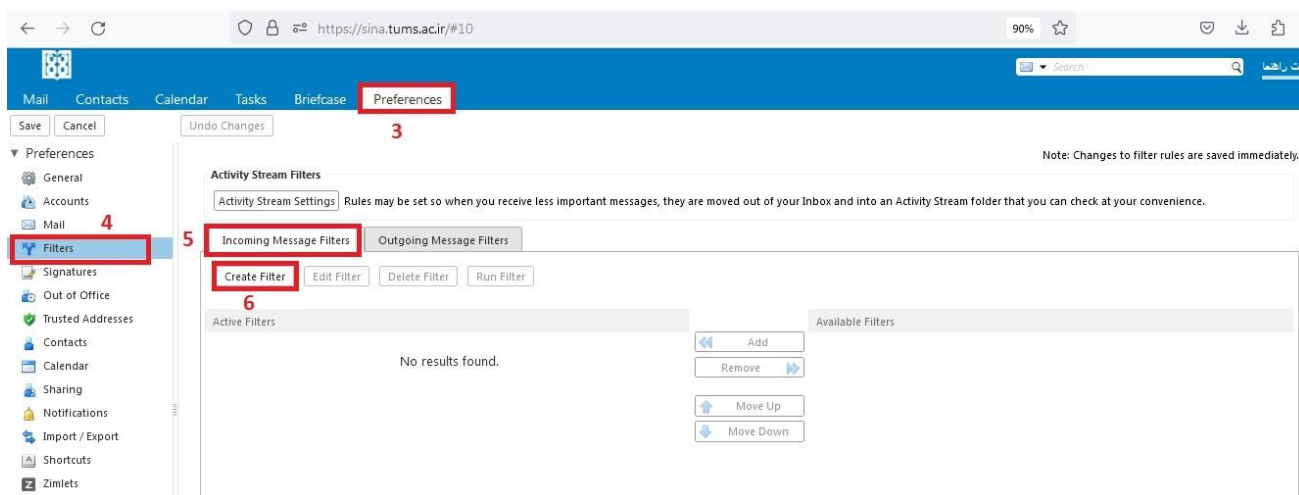
تصویر ۱

### ۱. دسترسی به تنظیمات فیلتر:

در بالای صفحه وارد قسمت Preferences شوید و در پنل سمت چپ گزینه Filters را انتخاب کنید (مرحله ۳ و ۴ تصویر ۲)

### ۲. ایجاد فیلتر جدید:

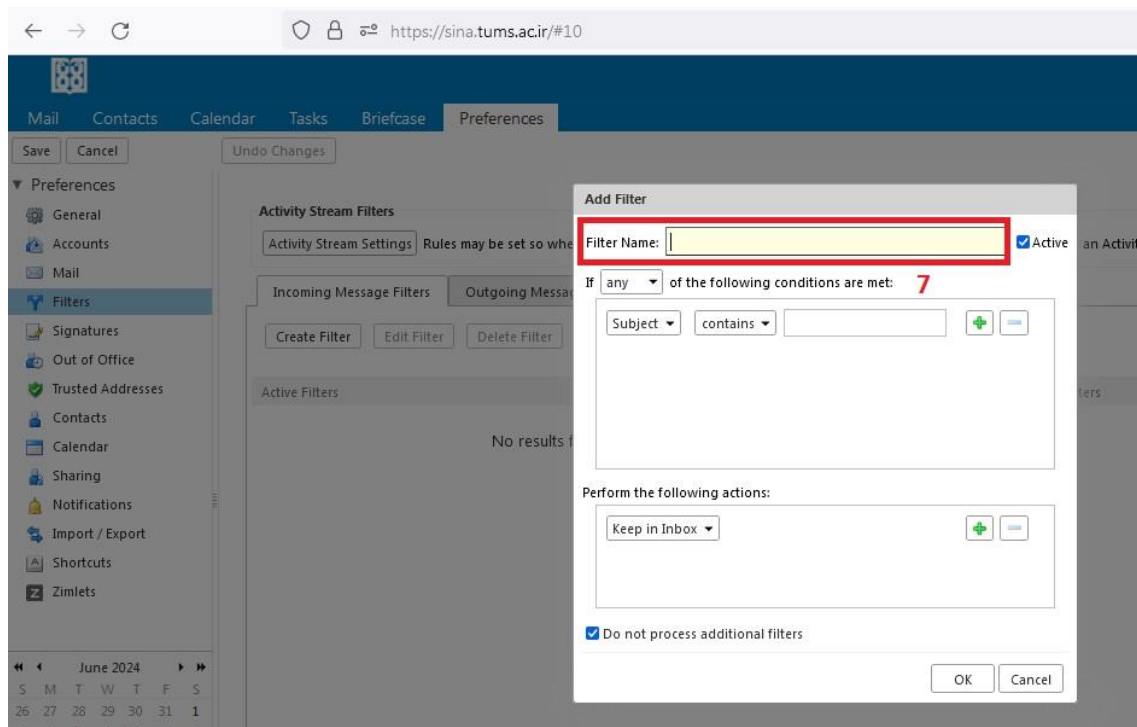
در پنجره Filters، روی Incoming Message Filters و سپس دکمه Create Filter کلیک کنید. (مرحله ۵ و ۶ تصویر ۲)



تصویر ۲

### ۳. تنظیمات فیلتر:

• نام فیلتر: برای فیلتر خود یک نام انتخاب کنید. مثلاً "انتقال ایمیل های کاری به پوشه کاری" (مرحله ۷ تصویر ۳)



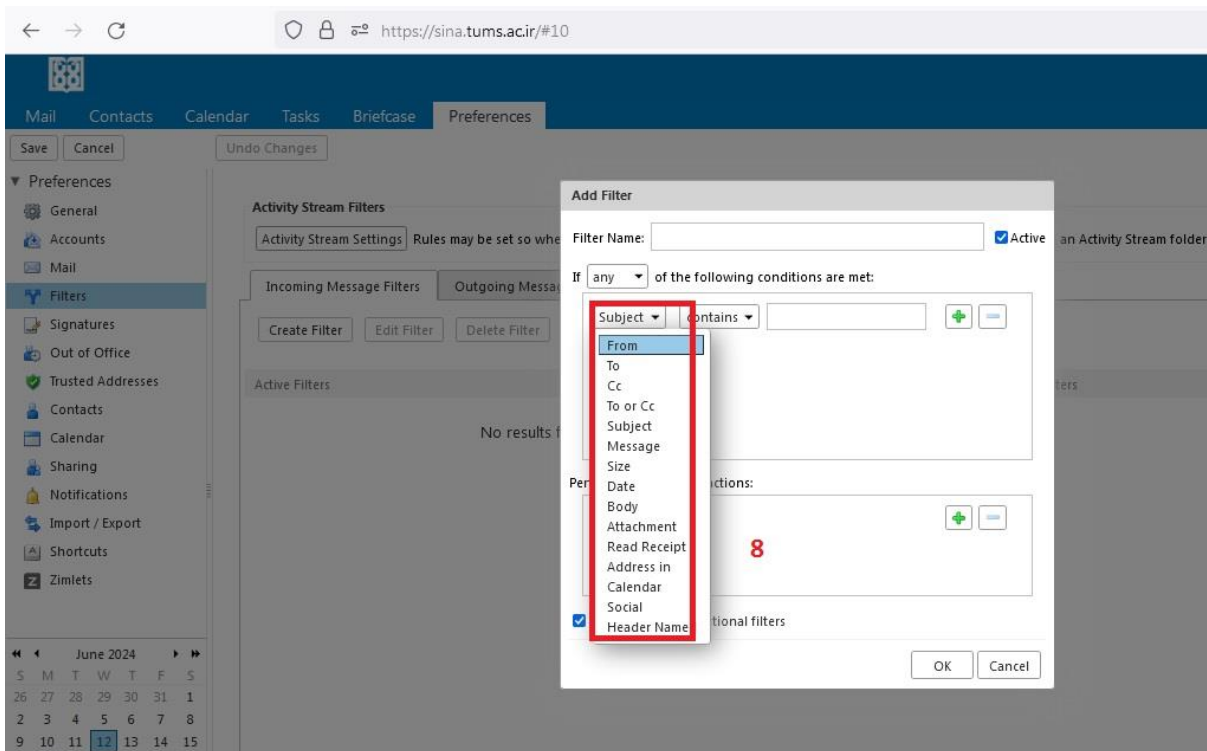
تصویر ۳

• شرایط (Conditions)

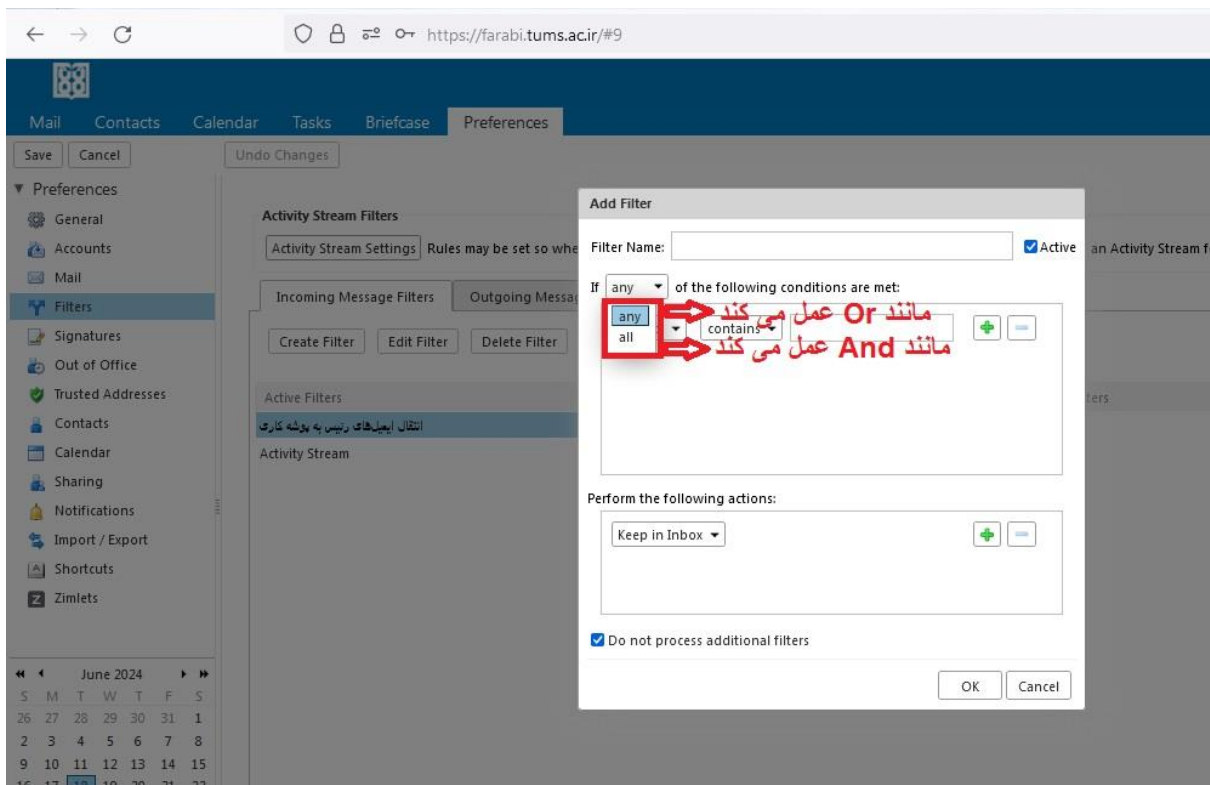
شما می‌توانید شرایط مختلفی را برای فیلتر خود تعیین کنید (مرحله ۸ تصویر ۴)، به عنوان مثال:

- From: اگر می‌خواهید ایمیل‌های ورودی از یک فرستنده خاص را فیلتر کنید، "From" را انتخاب کنید و آدرس ایمیل فرستنده را وارد کنید. مثلاً "boss@example.com"
- Subject: اگر می‌خواهید ایمیل‌های با موضوع خاصی را فیلتر کنید، "Subject" را انتخاب کنید و کلمه یا عبارت مورد نظر را وارد کنید. مثلاً "Project Update"
- To: اگر می‌خواهید ایمیل‌هایی که به یک آدرس خاص ارسال شده‌اند را فیلتر کنید.
- Cc: اگر می‌خواهید ایمیل‌هایی که به صورت کپی به شما ارسال شده‌اند را فیلتر کنید.
- Size: اگر می‌خواهید ایمیل‌ها را بر اساس اندازه فیلتر کنید.

می‌توانید از چندین شرط استفاده کنید و آن‌ها را با "And" یا "Or" ترکیب کنید. (تصویر ۵)



تصویر ۴

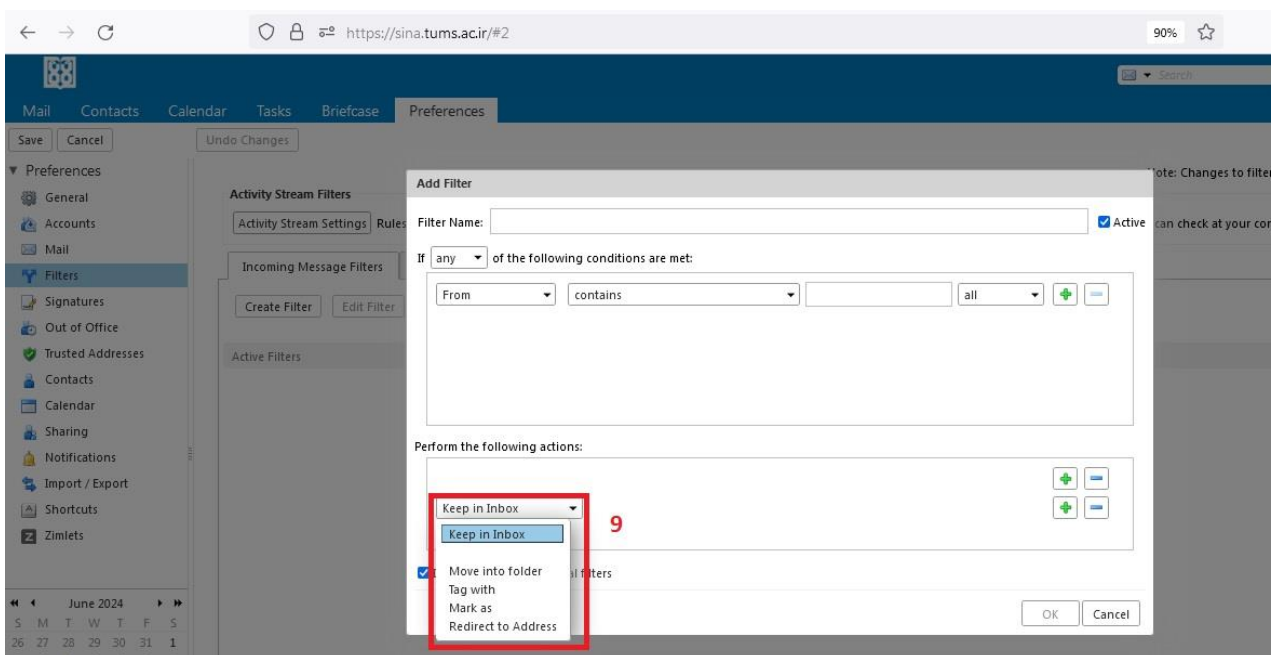


تصویر ۵

• اقدامات (Actions)

شما می‌توانید اقداماتی را تعیین کنید که هنگام مطابقت ایمیل با شرایط فیلتر، انجام شوند. (تصویر ۶) به عنوان مثال:

- Move into folder : ایمیل‌های مطابقت یافته به یک پوشه خاص منتقل شوند. مثلاً "Junk"
- Mark as read : ایمیل‌های مطابقت یافته به عنوان خوانده شده علامت‌گذاری شوند.
- Tag : ایمیل‌های مطابقت یافته با یک برچسب خاص علامت‌گذاری شوند.
- Redirect to Address : ایمیل‌ها به آدرسی دیگر منتقل شوند.



تصویر ۶

## مثال عملی

فرض کنید می‌خواهید تمام ایمیل‌هایی که از آدرس "boss@example.com" می‌آیند به پوشه "Work" منتقل شوند:

- نام فیلتر : انتقال ایمیل‌های رئیس به پوشه کاری
- شرایط (Conditions) :

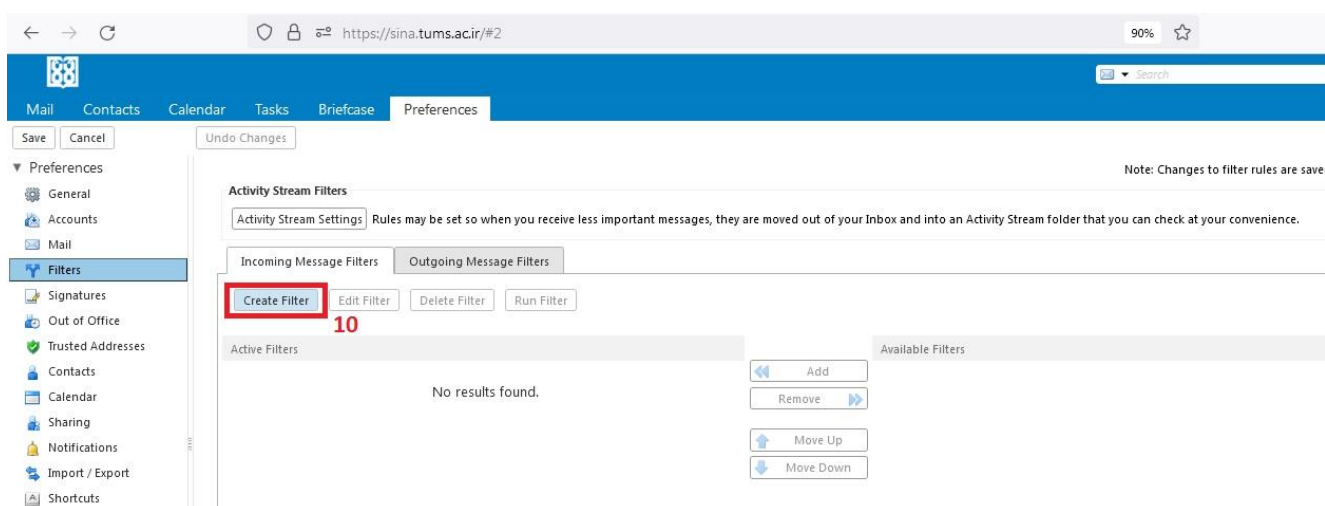
From: "boss@example.com"

- اقدامات (Actions) :

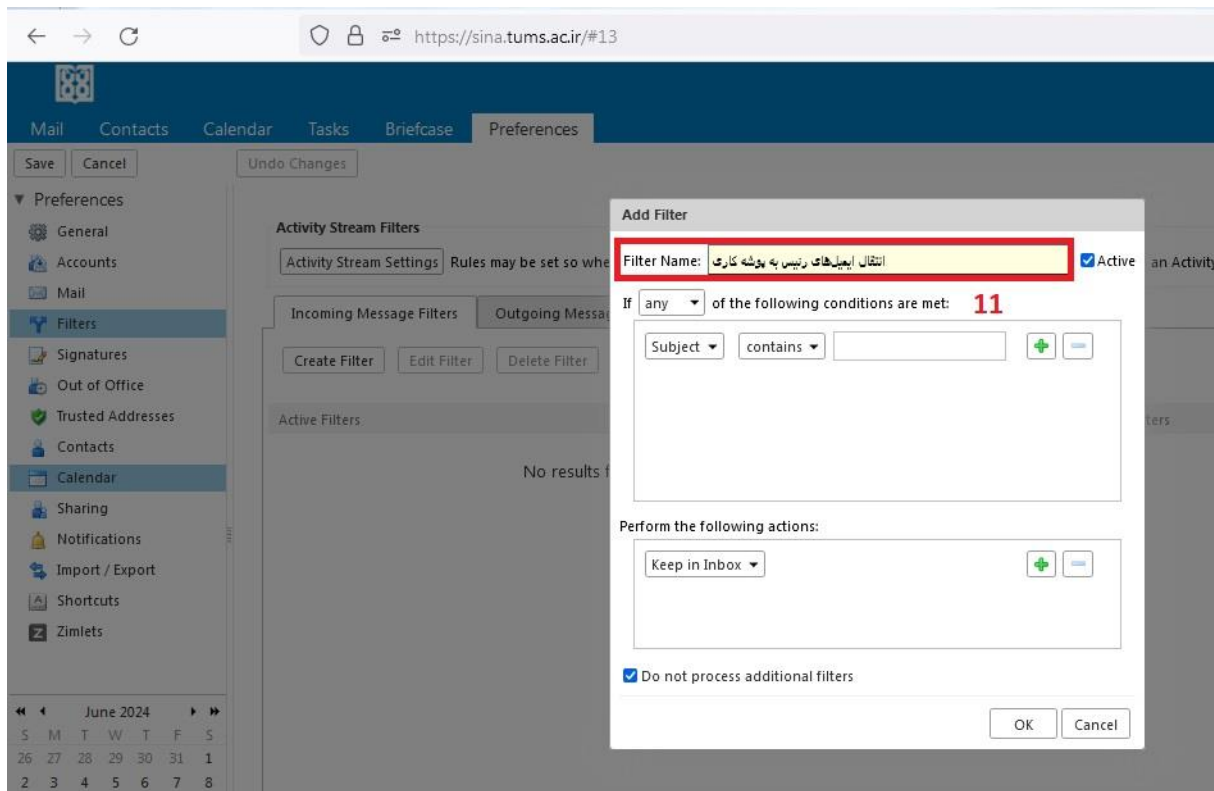
Move into folder: "Work"

## مراحل انجام:

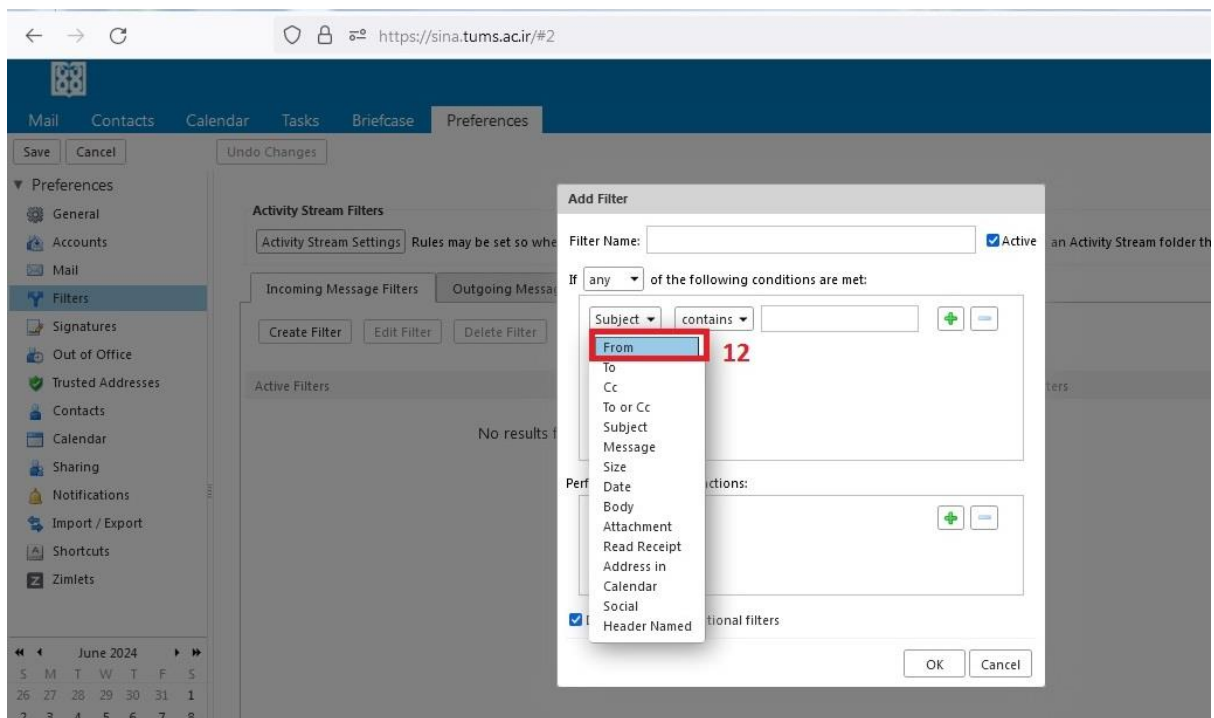
۱. روی Create Filter کلیک کنید (مرحله ۱۰ تصویر ۷)
۲. در کادر Filter Name نامی برای آن انتخاب کنید، برای مثال : انتقال ایمیل‌های رئیس به پوشه کاری (مرحله ۱۱ تصویر ۸)
۳. برای انتخاب شرط، از لیست کشویی گزینه From را انتخاب کنید (مرحله ۱۲ تصویر ۹)
۴. در کادر متنی کنار آن، "boss@example.com" را وارد کنید. (مرحله ۱۳ تصویر ۱۰)
۵. جهت انجام اقدامات از لیست کشویی Move into folder را انتخاب کنید. (مرحله ۱۴ تصویر ۱۱)
۶. پوشه Work را انتخاب کنید یا اگر پوشه‌ای با این نام وجود ندارد، آن را ایجاد کنید (مرحله ۱۵ تصویر ۱۲)
۷. روی دکمه OK کلیک کنید تا فیلتر ذخیره شود. (مرحله ۱۶ تصویر ۱۲)



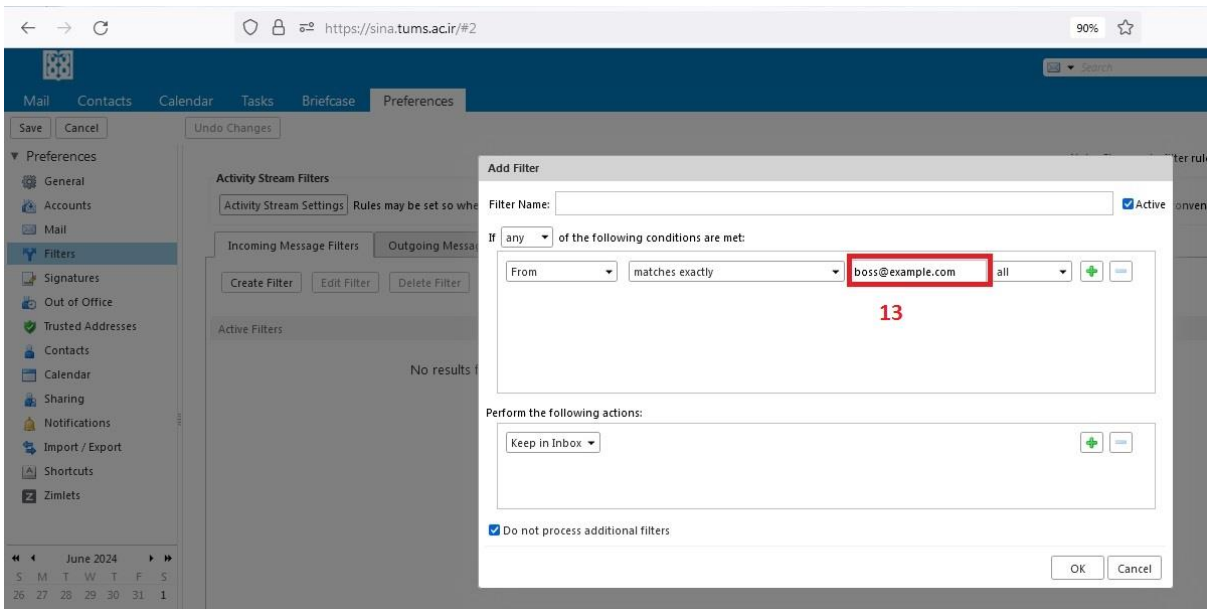
تصویر ۷



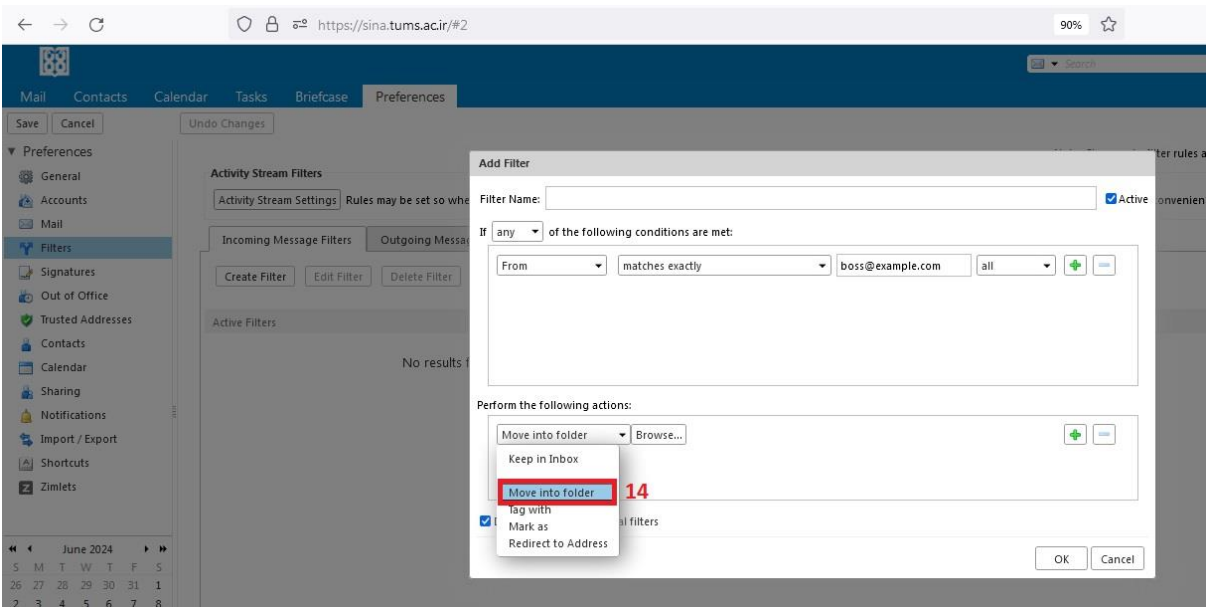
تصویر ۸



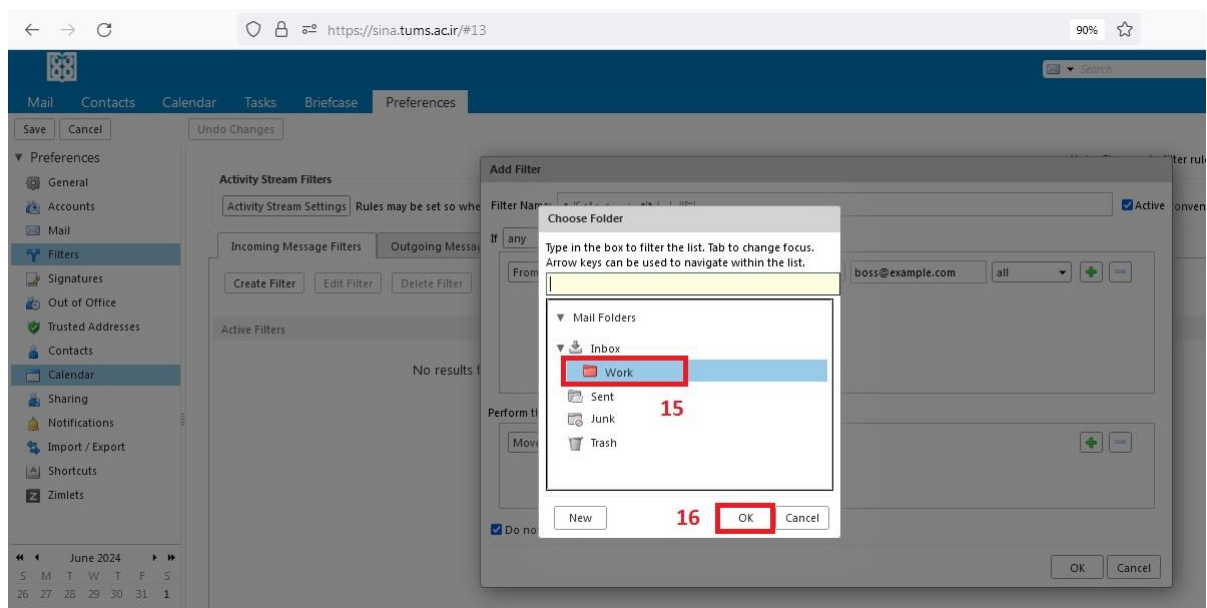
تصویر ۹



تصویر ۱۰

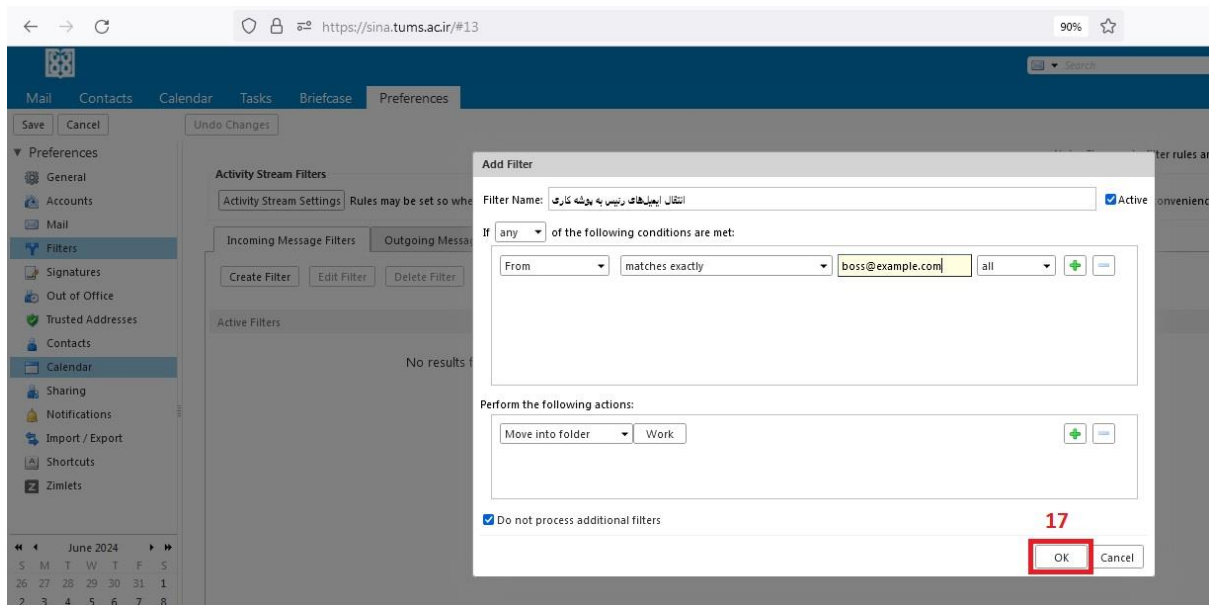


تصویر ۱۱



تصویر ۱۲

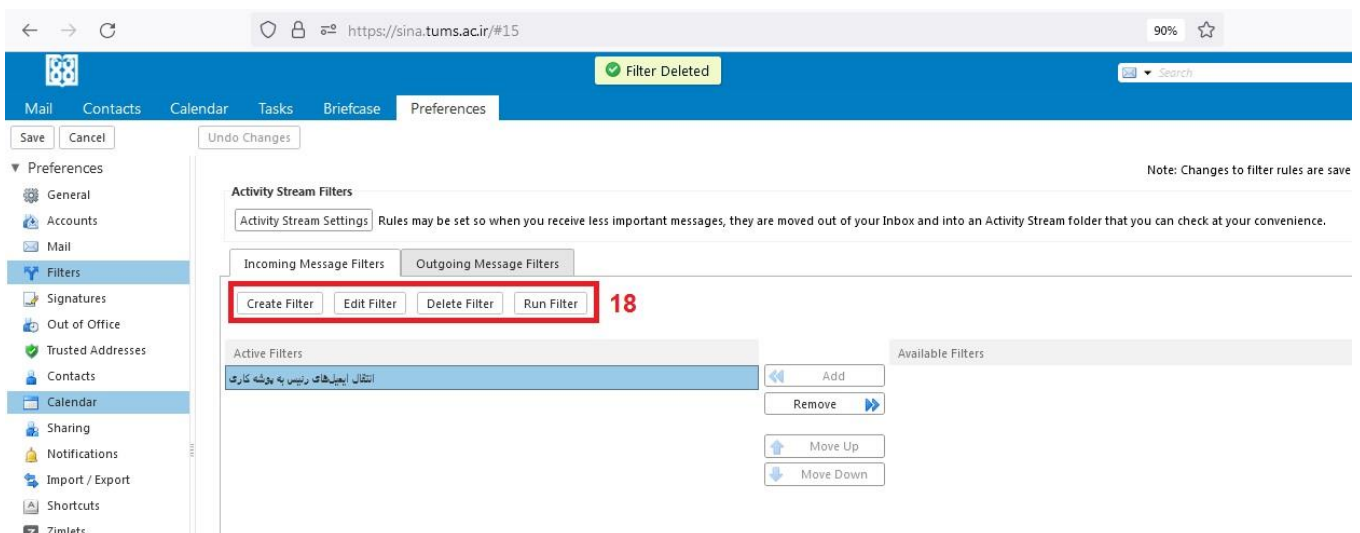




تصویر ۱۳

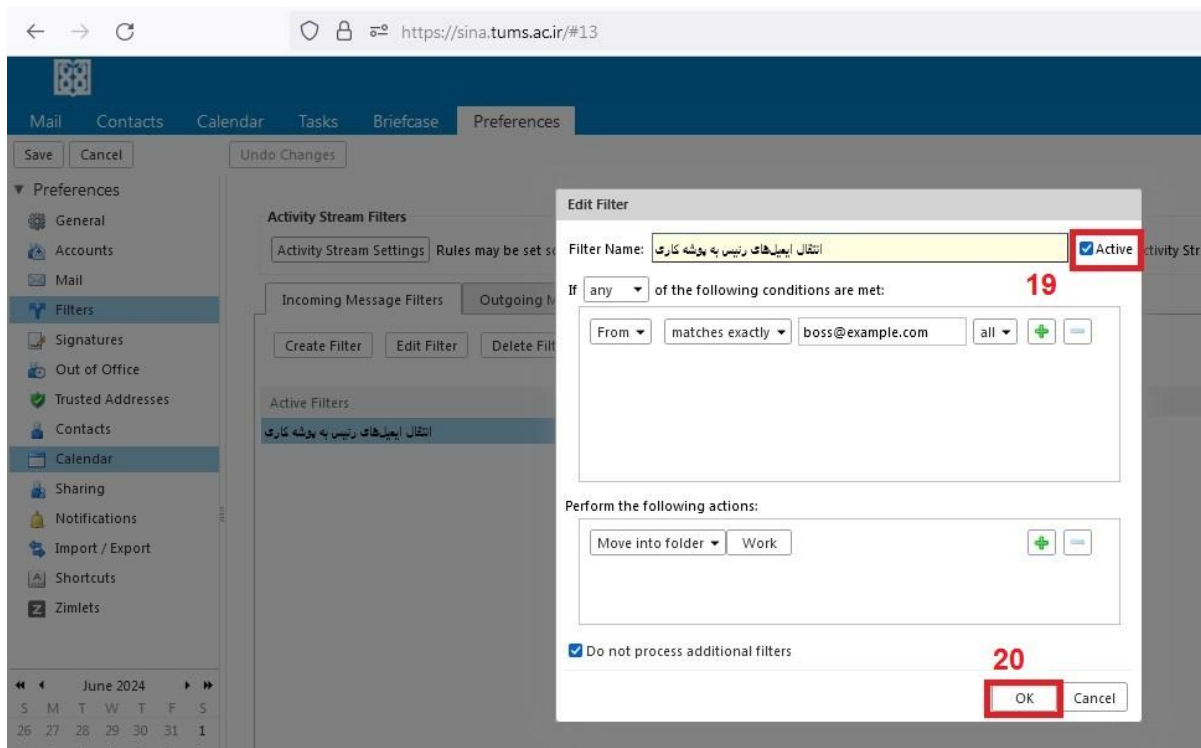
## نکات مهم:

- **ترتیب فیلترها:** فیلترها به ترتیبی که در لیست قرار دارند اعمال می‌شوند. بنابراین اگر چندین فیلتر دارید، ترتیب آن‌ها مهم است.
  - **آزمایش فیلترها:** پس از ایجاد فیلتر، می‌توانید آن را با ارسال یک ایمیل آزمایشی بررسی کنید تا مطمئن شوید که به درستی عمل می‌کند.
  - **مدیریت فیلترها:** می‌توانید فیلترهای خود را ویرایش، فعال/غیرفعال یا حذف کنید. (مرحله ۱۸ - تصویر ۱۴)
- برای فعال یا غیر فعال کردن فیلتر کافیست روی فیلتر ساخته شده دابل کلیک کنید و گزینه **Active** را تیک زده یا تیک آن را بردارید (تصویر ۱۵)



تصویر ۱۴





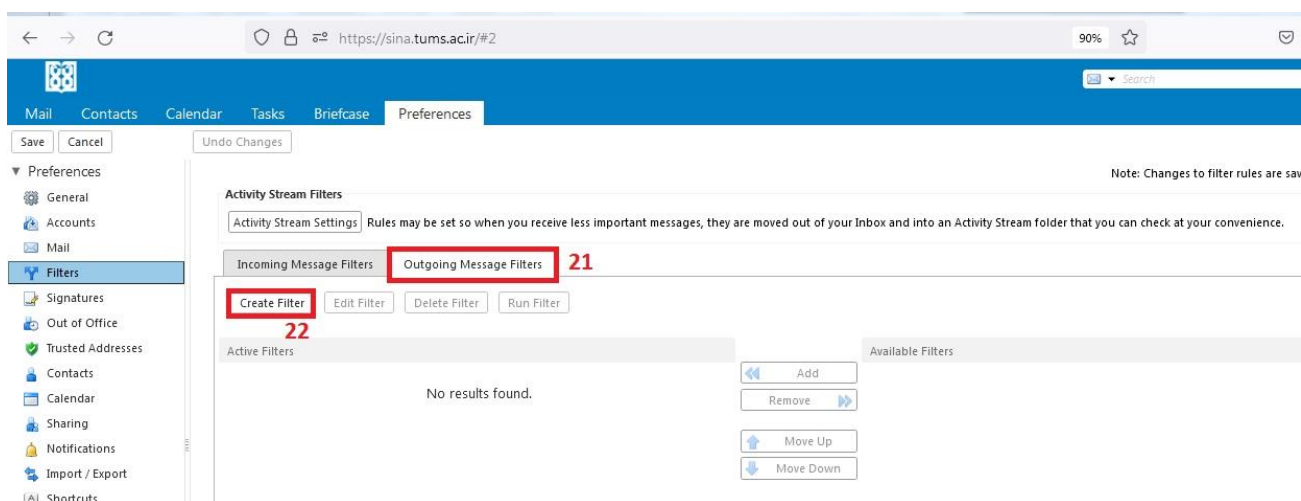
تصویر ۱۵

## فیلترهای خروجی

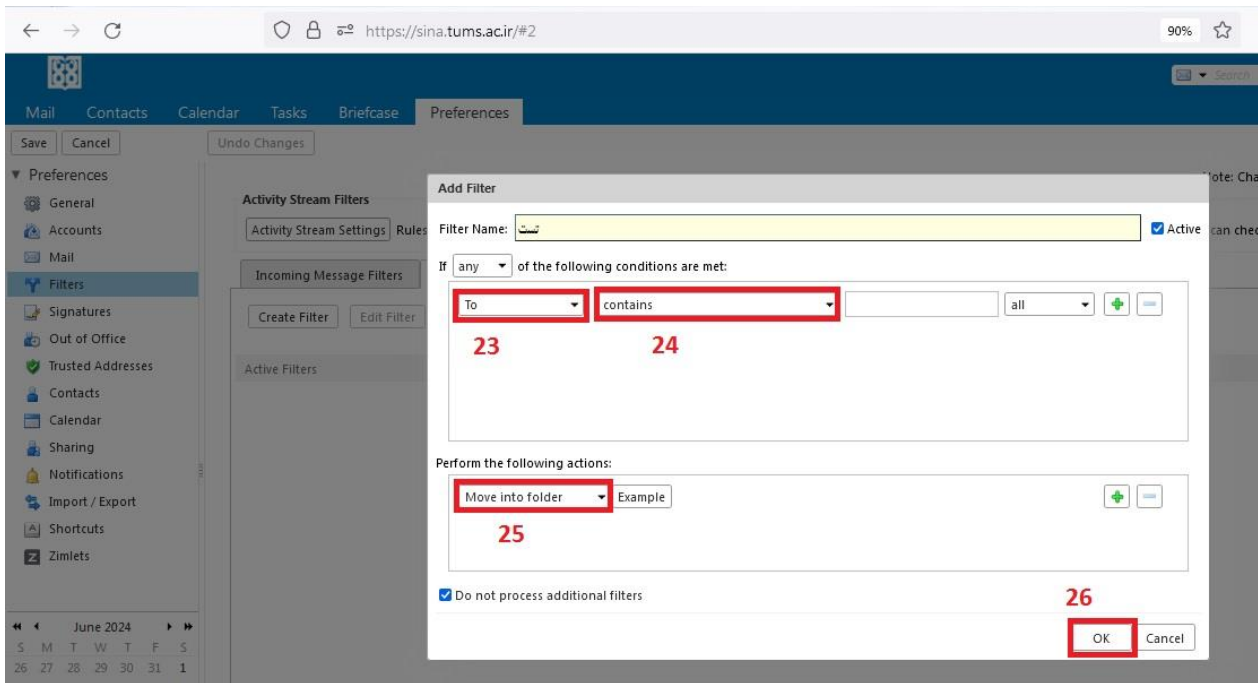
این فیلترها برای مدیریت ایمیل‌هایی که از حساب کاربری شما ارسال می‌شوند استفاده می‌شوند. فیلترهای خروجی به شما امکان می‌دهند تا بر اساس معیارهای خاص، اقداماتی را بر روی ایمیل‌های خروجی انجام دهید.

فرض کنید می‌خواهید همه ایمیل‌های خروجی که به دامنه "example.com" ارسال می‌شوند، در پوشه خاصی ذخیره شوند (تصویر ۱۶ و ۱۷)

شرط: To contains "example.com"  
 اقدام: Move to folder "Example"



تصویر ۱۶



تصویر ۱۷

## تفاوت‌های کلیدی:

**کاربرد:** فیلترهای ورودی برای ایمیل‌های دریافتی و فیلترهای خروجی برای ایمیل‌های ارسالی استفاده می‌شوند.

**محل اعمال:** فیلترهای ورودی بر روی ایمیل‌هایی که به صندوق ورودی شما می‌رسند اعمال می‌شوند، در حالی که فیلترهای خروجی بر روی ایمیل‌هایی که شما ارسال می‌کنید اعمال می‌شوند.

**نوع اقدامات:** فیلترهای ورودی معمولاً شامل اقداماتی مانند انتقال به پوشه، علامت‌گذاری به عنوان خوانده شده، برچسب‌گذاری، و حذف هستند، در حالی که فیلترهای خروجی می‌توانند شامل اقدامات ارسال کپی، پیوست کردن امضا و دیگر پیش‌پردازش‌های ایمیل باشند.