



Créer et gérer ses tags et drapeaux

<https://partage.ird.fr>

Objectif

Ce document a pour but de présenter la procédure à suivre pour créer et gérer des tags et drapeaux pour vos mails.

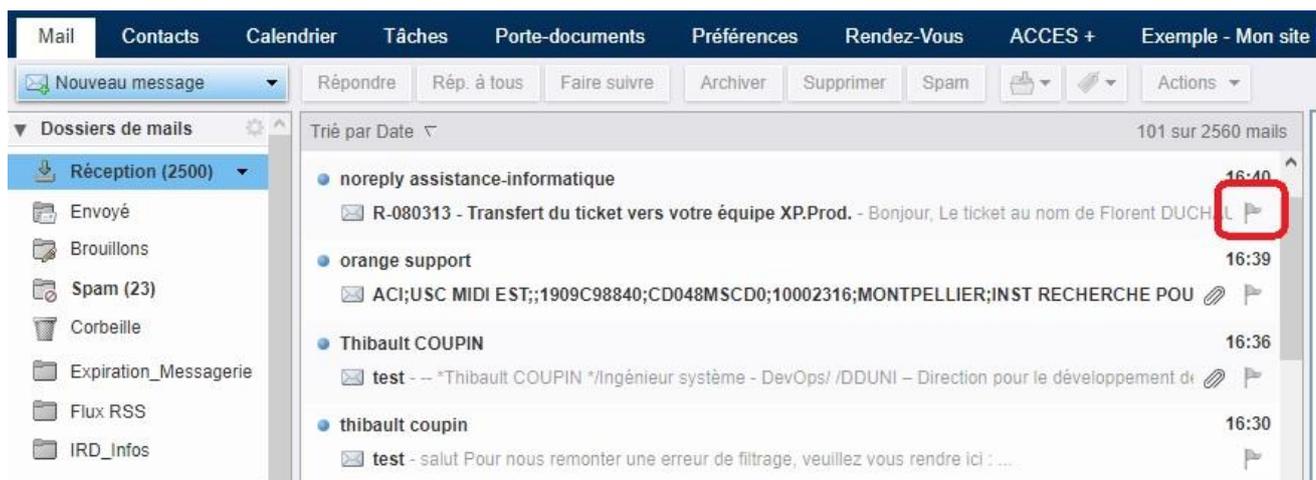
Il est possible de marquer vos mails d'un drapeau rouge, généralement pour signifier son importance.

Il est également possible de libeller vos mails avec un tag (libellé) de couleur suivant des catégories que vous pouvez définir à votre guise.

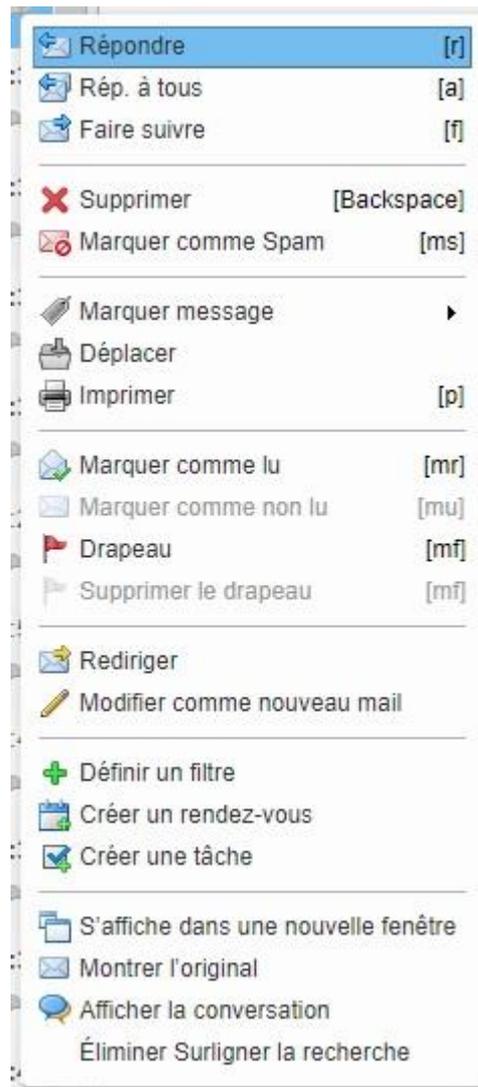
Se connecter au webmail partage.ird.fr

Activer et supprimer un drapeau

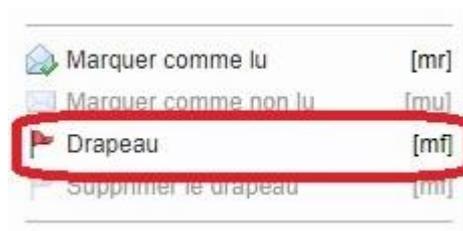
Par défaut, un petit drapeau grisé est visible à droit de chaque mail.



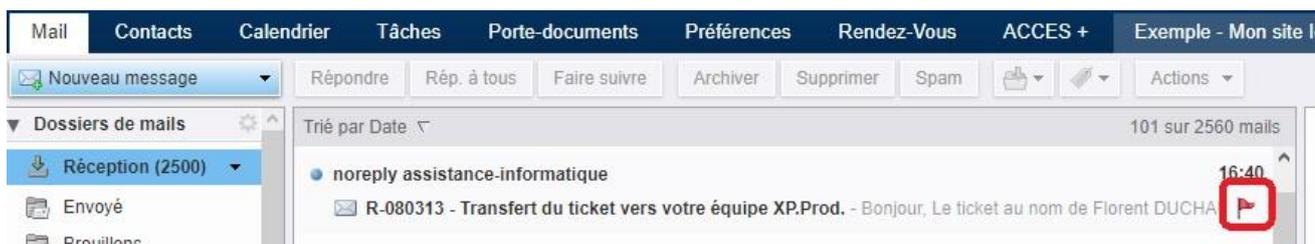
Un menu contextuel apparaît lorsque vous cliquez sur ce drapeau



Cliquer sur « Drapeau » pour l'activer sur le mail concerné



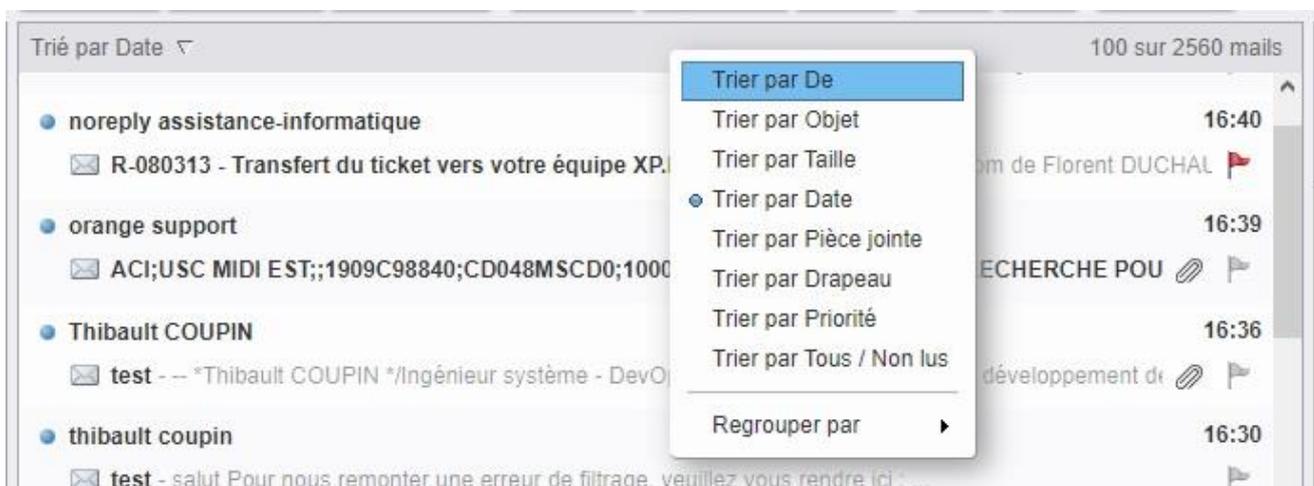
Un drapeau rouge apparait alors à la droite du mail



Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer dans la barre grise en haut



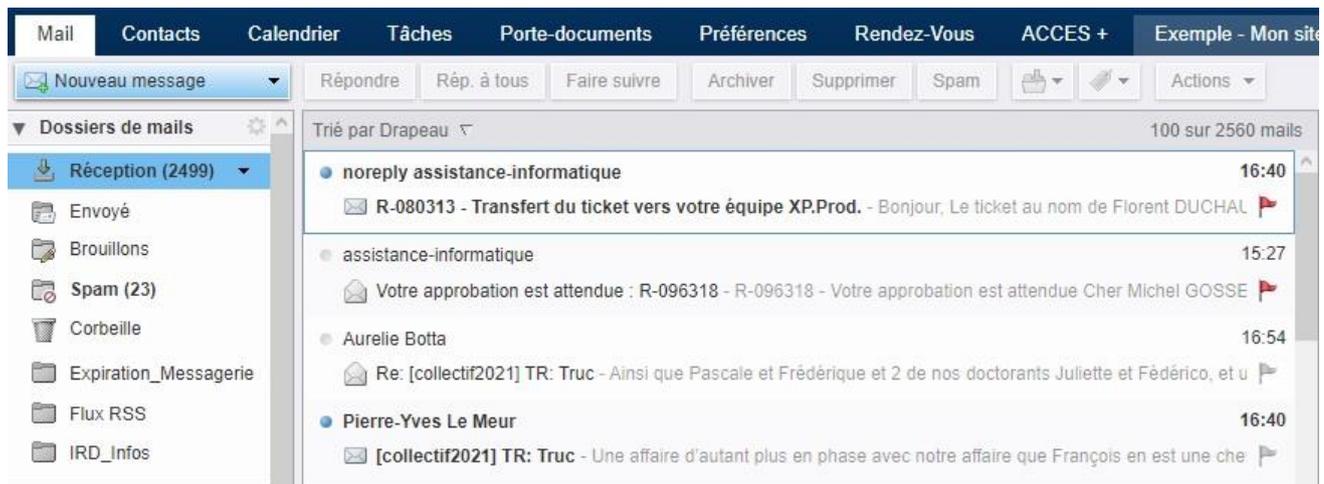
Un nouveau menu contextuel apparaît alors



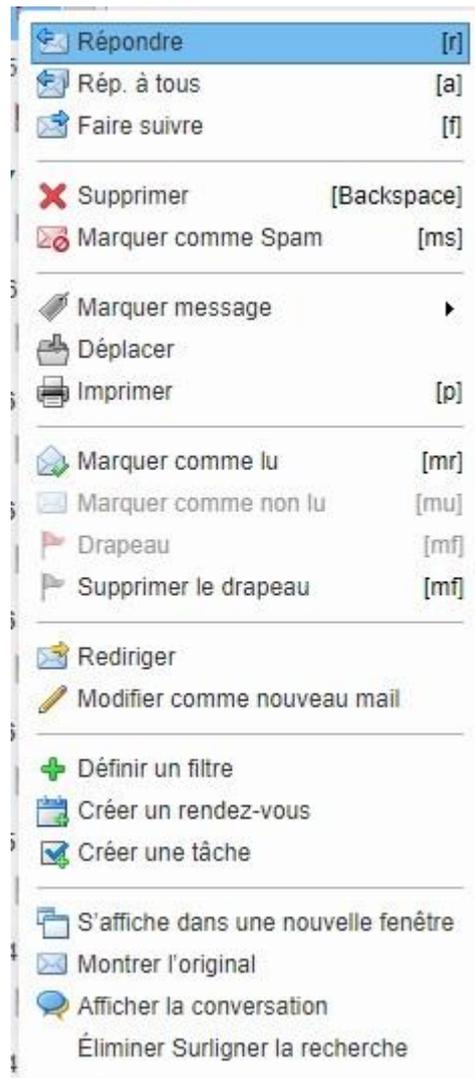
Dans ce menu, vous pouvez cliquer sur « Trier par Drapeau »



Tous les mails marqués d'un drapeau rouge seront alors positionnés en haut de votre liste de mails



Si vous souhaitez désactiver le drapeau, cliquer sur le drapeau lui-même. Un menu contextuel apparait



Cliquez sur « supprimer le drapeau » pour le désactiver pour le mail concerné



CREER et GERER ses TAGS

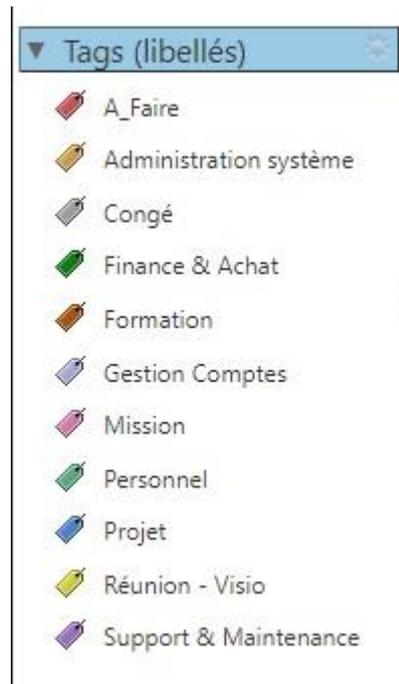
Il est également possible de libeller vos mails avec un tag/libellé (étiquette) de couleur afin de les catégoriser suivant des thématiques que vous pouvez définir à votre guise.

Vous pouvez créer autant de tags de couleur pour chaque catégorie que vous souhaitez.

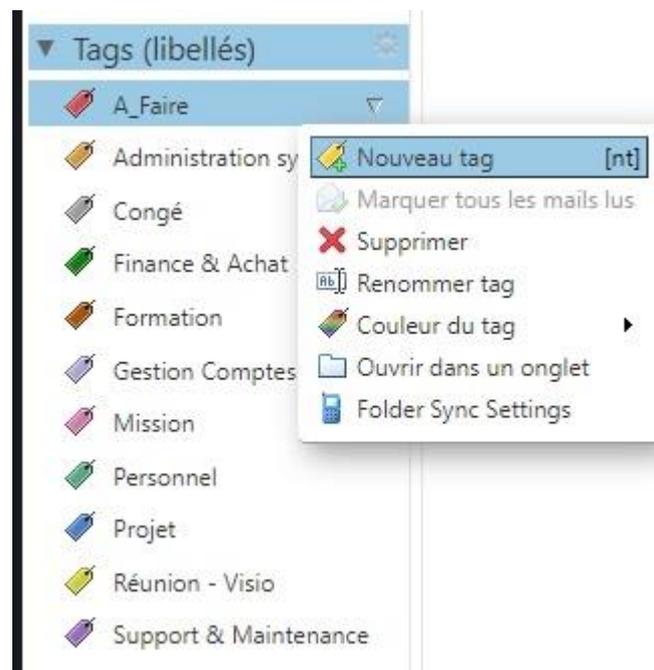
Cliquez sur ► pour accéder à vos tags



Tous vos tags apparaissent. Vous pouvez ajouter de nouveaux tags, les supprimer, les renommer ou changer de couleur.

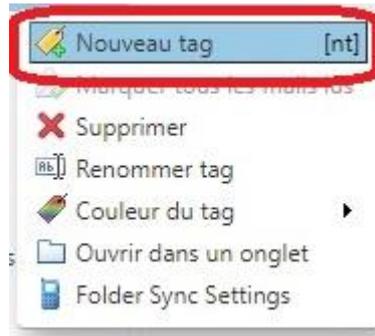


Cliquez dans la zone pour faire un nouveau menu contextuel.



Créer un nouveau tag

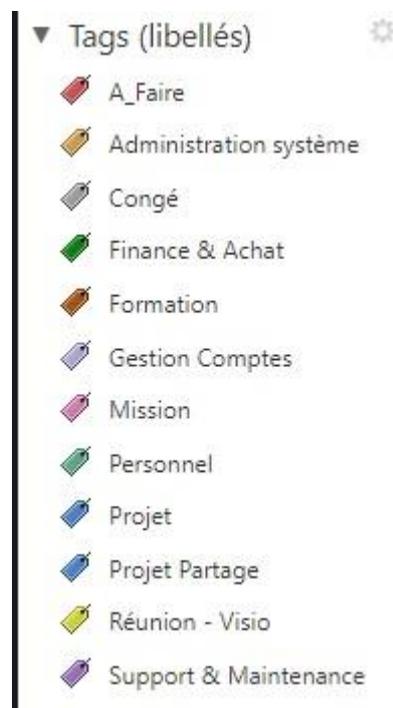
Cliquer sur « Nouveau tag »



Saisissez le nom et définissez la couleur de votre nouveau tag
Puis cliquez sur OK

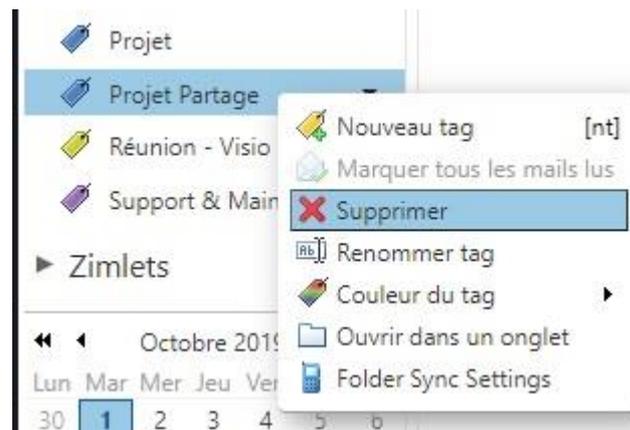


Le nouveau tag est désormais disponible dans votre liste de tag



Supprimer un tag

Positionnez-vous sur le tag à supprimer (Projet Partage pour notre exemple), faire un clic droit puis cliquez sur « Supprimer »

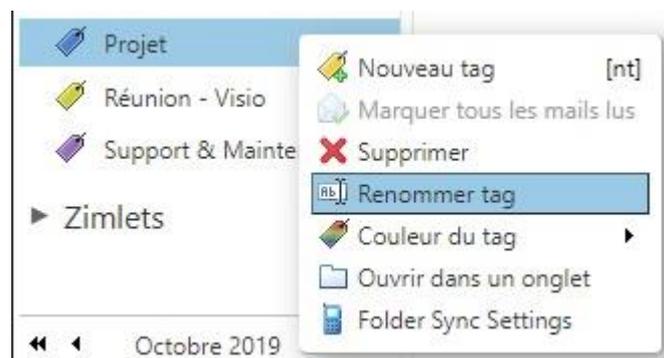


Cliquez sur le bouton « Oui » pour valider la suppression.

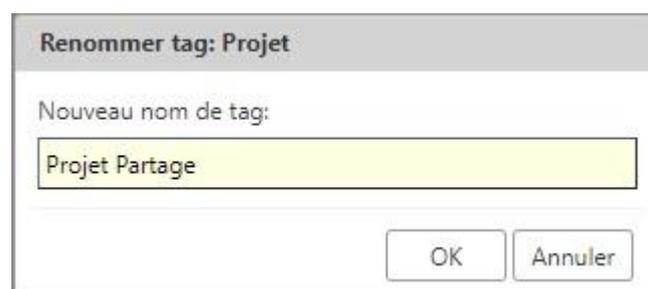


Renommer un tag

Positionnez-vous sur le tag à renommer (Projet pour notre exemple), faire un clic droit puis cliquez sur « Renommer tag »

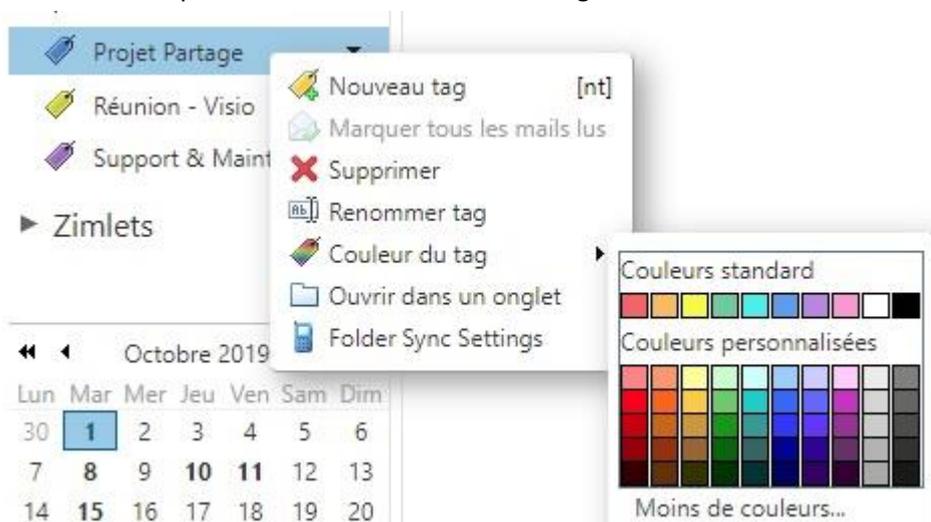


Saisissez le nouveau nom du tag puis cliquez sur le bouton « OK »



Changer la couleur d'un tag

Positionnez-vous sur le tag pour lequel vous souhaitez changer la couleur (Projet Partage pour notre exemple), faire un clic droit puis sélectionnez « Couleur du tag »

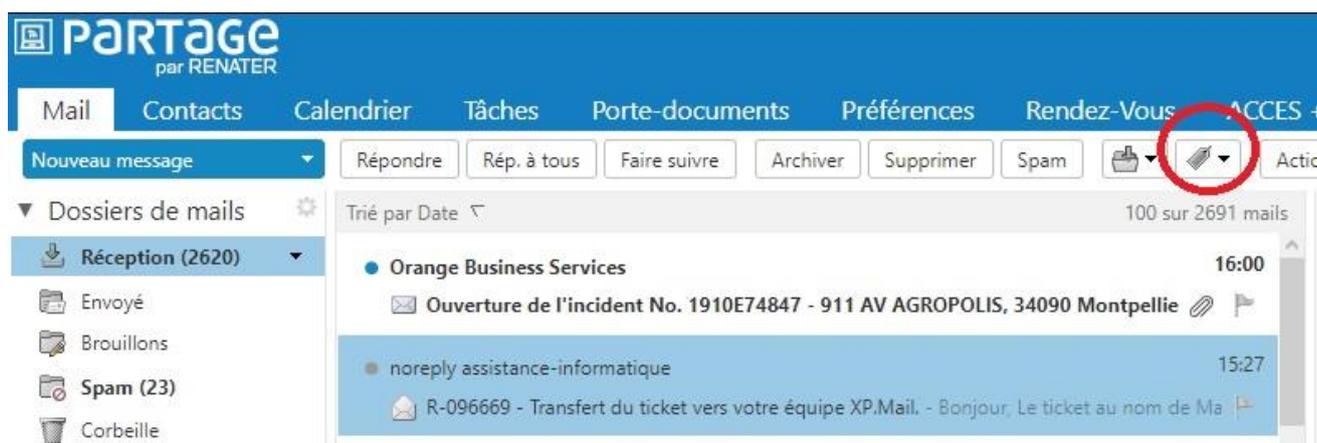


Cliquez sur la nouvelle couleur choisie, le tag/étiquette a changé de couleur

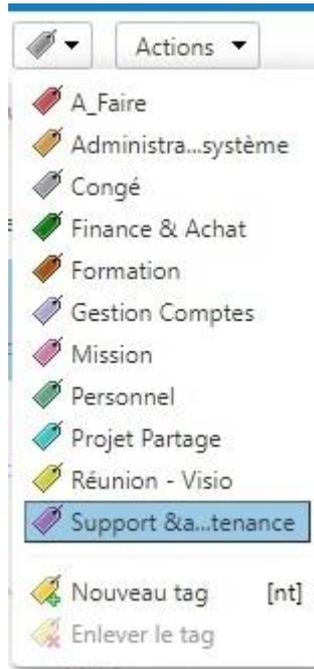


Utiliser/ Affecter un tag à un mail

Positionnez-vous sur le courriel que vous souhaitez taggué, et cliquez sur le symbole du tag



Sélectionnez le tag que vous souhaitez affecter à votre mail (Support & maintenance pour notre exemple)



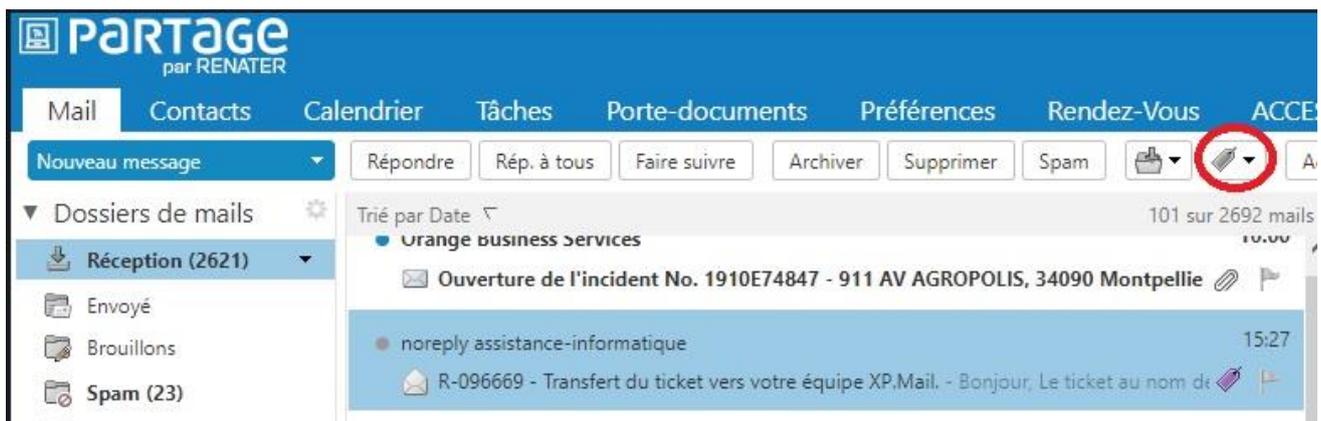
Votre courriel est désormais tagué



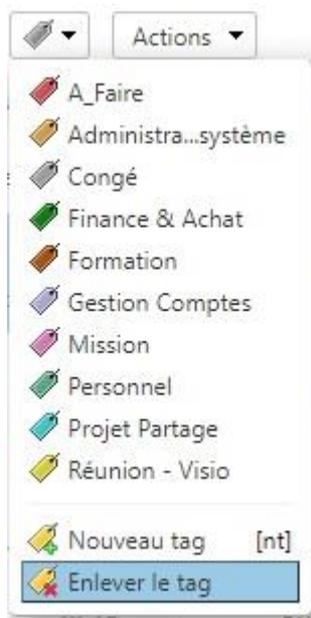
Retirer le tag d'un mail

Positionnez-vous sur le courriel pour lequel vous souhaitez retirer le tag,

et cliquez sur le symbole du tag 



Cliquez sur « Enlever le tag »



Le tag a été retiré du courriel.



Affichage - Filtrer les mails ayant le même tag

En plus de catégoriser vos mails suivant une thématique, vous pouvez utiliser les tags pour filtrer l'affichage des mails ayant la même thématique.

Vous avez affecté plusieurs mails avec le même tag car ils ont la thématique (par exemple le tag Support & Maintenance / couleur = violet)

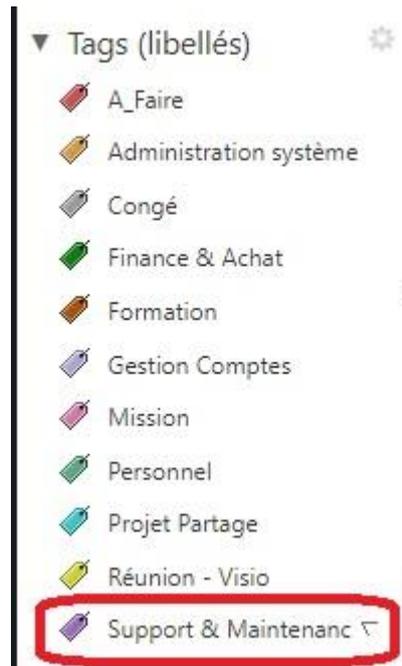
Cette méthode permet d'améliorer la recherche de mails.

Et peut-être encore optimiser en utilisant des règles de filtrages (Voir doc sur les règles) qui affectent automatiquement des tags à des mails suivant des conditions.

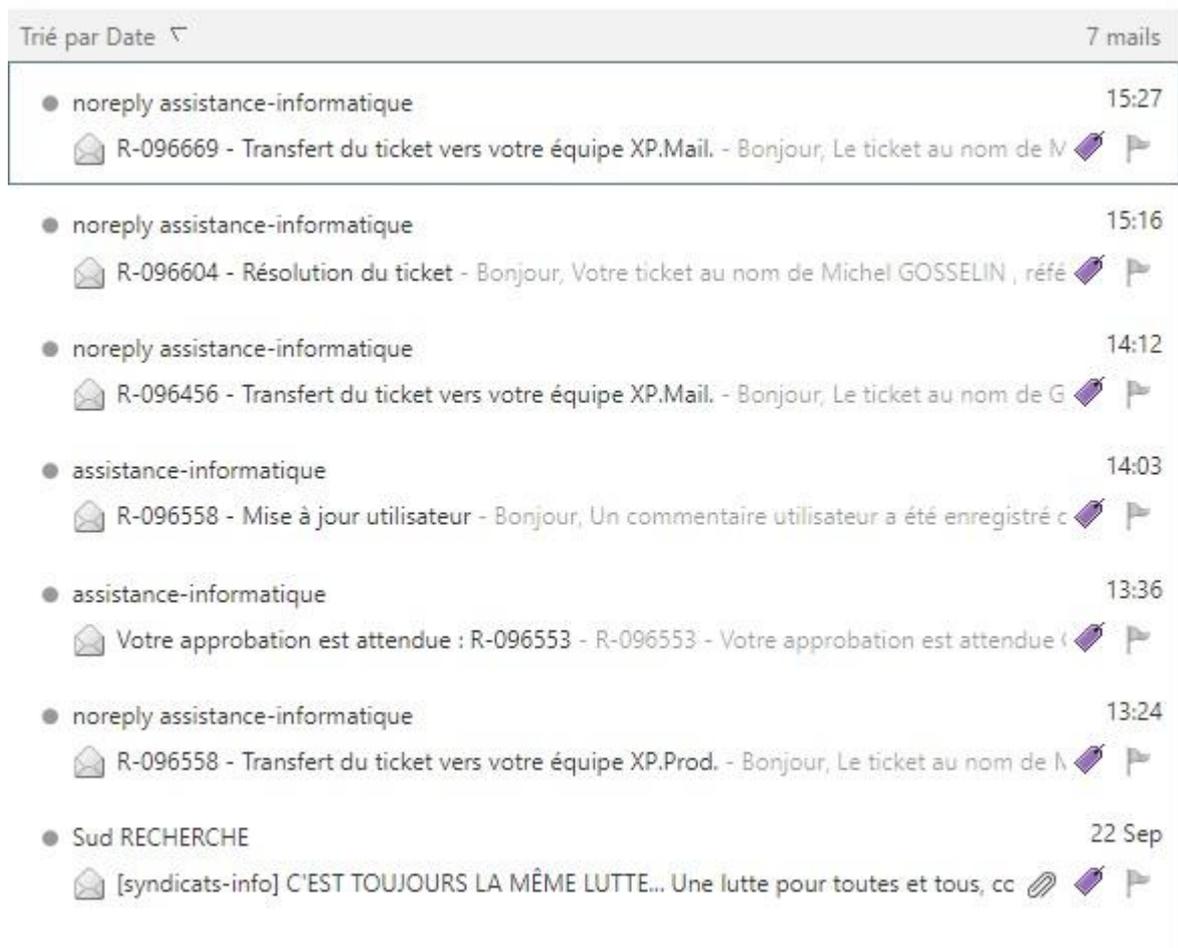
Trié par Date ▾ 100 sur 2693 mails

- **Orange Business Services** 16:00 ^
 - ✉ Ouverture de l'incident No. 1910E74847 - 911 AV AGROPOLIS, 34090 Montpellier  
- noreply assistance-informatique 15:27
 - ✉ R-096669 - Transfert du ticket vers votre équipe XP.Mail. - Bonjour, Le ticket au nom de  
- **Fabrice Thomas-Ferre** 15:27
 - ✉ RE: Attaque par mail / Salut - Bonjour Corinne, Au vu de la réponse de Michel, il est  
- noreply assistance-informatique 15:16
 - ✉ R-096604 - Résolution du ticket - Bonjour, Votre ticket au nom de Michel GOSSELIN, r  
- CHAYGNEAUD-DUPUY Claire 14:19
 - ✉ RE: Litchi Video - Nouvelle version du storyboard à valider - Bonjour à tous, De mon c  
- noreply assistance-informatique 14:12
 - ✉ R-096456 - Transfert du ticket vers votre équipe XP.Mail. - Bonjour, Le ticket au nom de  
- assistance-informatique 14:03
 - ✉ R-096558 - Mise à jour utilisateur - Bonjour, Un commentaire utilisateur a été enregist  
- **IT Social | Newsletter** 14:00
 - ✉ [COMM]Emplois non pourvus en IT - L'aubaine WiFi 6 - Threat Intelligence - View onli 
- assistance-informatique 13:36
 - ✉ Votre approbation est attendue : R-096553 - R-096553 - Votre approbation est attend  
- noreply assistance-informatique 13:24
 - ✉ R-096558 - Transfert du ticket vers votre équipe XP.Prod. - Bonjour, Le ticket au nom d  
- **Orange Business Services** 13:21
 - ✉ Ouverture de l'incident No. 1910E68949ROUTE DE JOAL Mbour - Votre service cli  

Dans la zone « Tags (libellés) », cliquez sur le tag « Support & Maintenance » pour ne faire apparaître que les mails de cette thématique.



Tous les mails de cette thématique (ayant le tag adéquate) s'affichent



Pour repasser en affichage normal (sans filtre par tag), il suffit de cliquer sur un de vos dossiers de messagerie.