

## Bonus

### 1. Choisir le mode d'affichage de mes mails

En haut à droite cliquez sur **affichage**, vous pouvez faire apparaître vos emails **par conversation** ou **par mail**.

### 2. Les raccourcis utiles

- a** Répondre à tous
- r** Répondre
- f** Transférer le mail
- m** Ranger le mail
- Suppr** Déplacer le mail dans la corbeille

Si vous êtes un aficionado des raccourcis, retrouvez l'ensemble de la liste dans l'onglet **préférences**.

## Notes

---

---

---

---

---

---

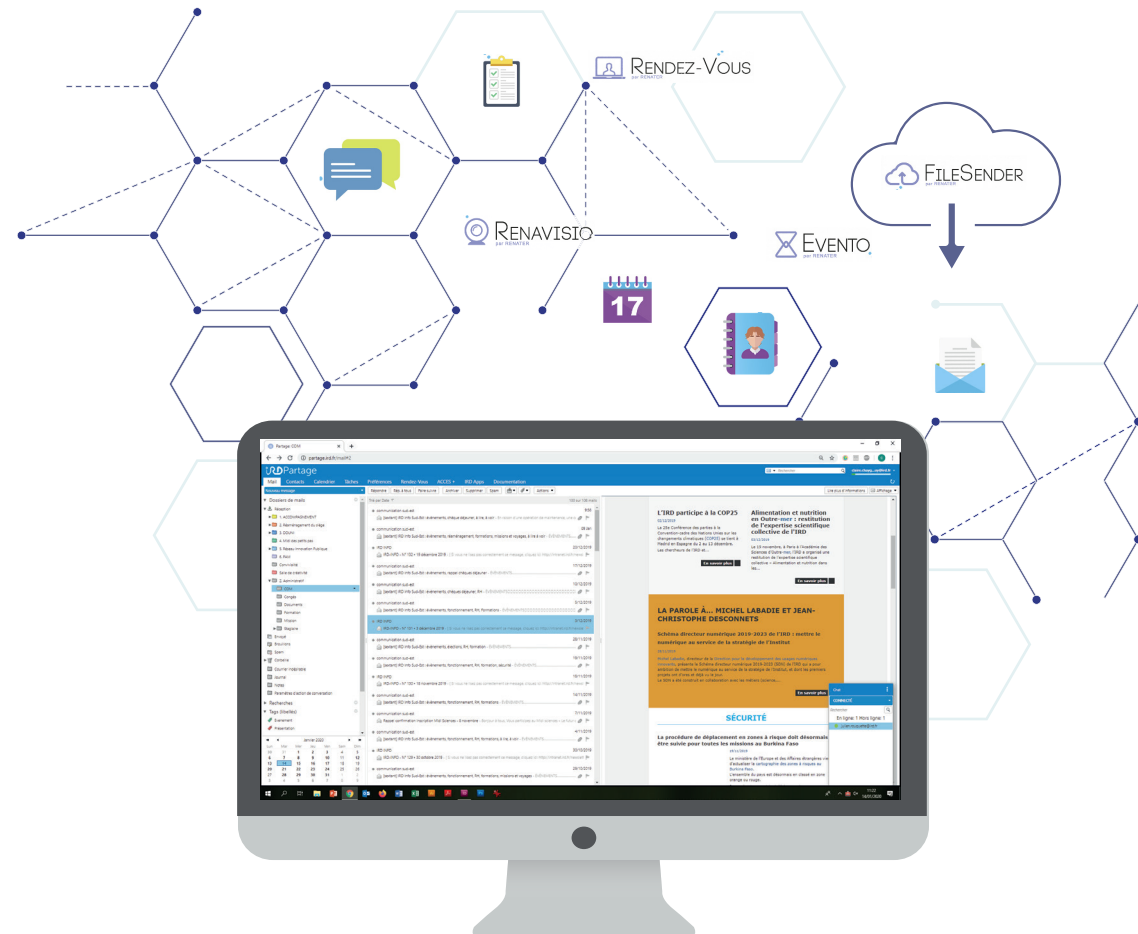
---

---

---

---

# Les astuces d'IRDPartage



Besoin d'aide ou d'une démonstration ?  
Contactez votre RRUNI et/ou l'équipe projet présente lors de la migration à Montpellier,  
Bondy et Marseille  
Assistance téléphonique au **+33 4 67 41 62 19**  
<https://assistance-informatique.ird.fr>

## Astuce n°1 Personnaliser mes onglets IRDPartage



Vous utilisez souvent un site ou une application en ligne pour travailler ? Pour y accéder facilement depuis votre messagerie, vous pouvez en faire un onglet IRDPartage !

Dans la colonne de gauche, cliquez sur [Zimlet +++](#), vous pouvez choisir le nom de votre onglet et le site internet associé.

## Astuce n°2 Organiser une réunion simplement



Lorsque vous créez une réunion depuis votre calendrier, ajoutez les participants de la réunion, vous visualisez ainsi leurs disponibilités. Si l'horaire choisi ne fonctionne pas, cliquez sur [suggérer un horaire](#). Des créneaux où l'ensemble des participants sont disponibles vous seront proposés.

Besoin de réserver un pont RENaviso pour votre réunion ? Cliquez sur [Réservation RENaviso](#), la visioconférence est réservée automatiquement !

## Astuce n°3 Filtrer automatiquement mes emails



Vous souhaitez classer des emails automatiquement (Newsletter, mails d'un projet, d'un destinataire ...) ?

En faisant clic droit sur un email, vous pouvez [définir un filtre](#) pour que des messages spécifiques soient transférés automatiquement vers un dossier.

## Astuce n°4 Marquer mes emails pour les retrouver facilement



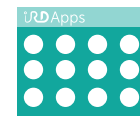
Vous pouvez ajouter un « tag » à vos emails pour les classer et les identifier facilement (à traiter, à suivre, etc.). Dans la colonne de gauche sous [Tags](#), vous trouverez le récapitulatif de l'ensemble des emails associés à ce tag.

## Astuce n°5 Créer des champs de recherche



Vous faites souvent la même recherche dans vos emails (emails d'un prestataire, sur un sujet, etc) ? Vous pouvez [enregistrer les résultats de cette recherche](#) et y accéder dans la colonne de gauche.

## Astuce n°6 Retrouver l'ensemble de l'offre de services numérique sur IRD Apps



IRD Apps recense l'ensemble des outils numériques qui sert au quotidien à l'IRD.

## Astuce n°7 Partager une liste de tâches avec mon équipe



Vous pouvez créer une liste de tâches et en gérer l'avancement avec votre groupe projet. Pour cela, faites clic droit sur la liste de tâches à partager et sélectionnez l'option [partager une liste de tâches](#).