Tags

Les *tags* ou "étiquettes" permettent de marquer des mails, des contacts, des rendez-vous ou des tâches. Une fois vos différents éléments "tagués" ils deviennent très simples à retrouver quelque soit leur emplacement.

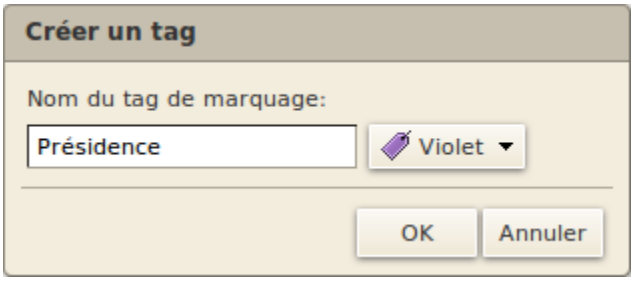
En activant l'option 'Message Color' dans vos préférences Zimbra, vous pouvez obtenir de Zimbra qu'il colore le sujet des messages et des conversations de la même couleur que les tags qui leur sont associés.

- Créer un tag
- Appliquer un tag
- Utiliser un tag

Créer un tag

Faire un clic droit sur le séparateur nommé 'Tags (libellés)' dans le panneau de gauche, puis cliquer sur Nouveau tag.

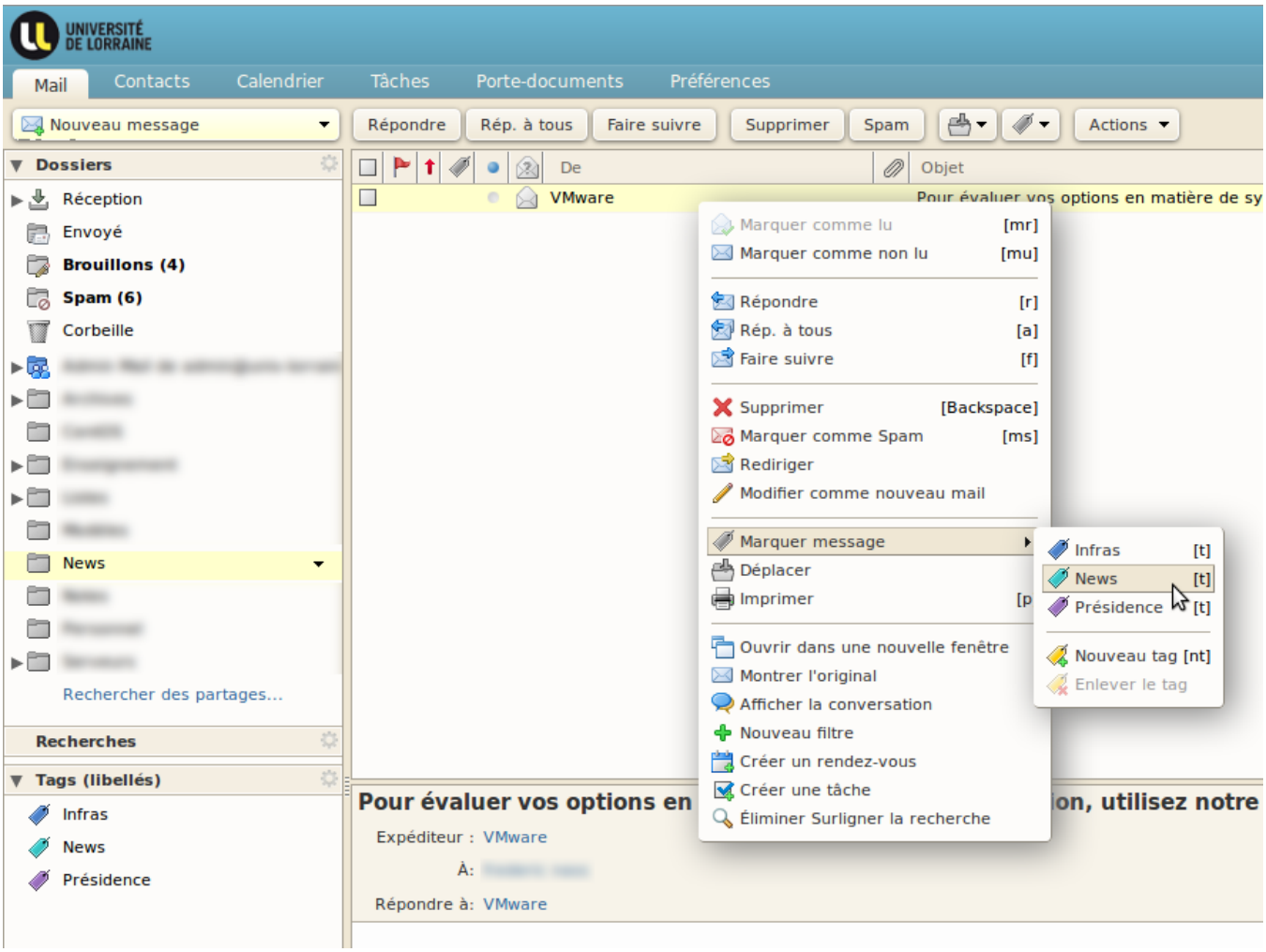
La fenêtre suivante s'affiche. Renseignez un nom et choisissez une couleur.



Lorsque le Tag est créé il apparaît dans la colonne de gauche dans la section 'Tags (libellés)'.

Appliquer un tag

Après la création d'un tag, vous pouvez l'appliquer à des conversations, des mails ou des contacts. Faites un clic droit sur l'élément (mail, contact, etc.), déroulez le menu 'Marquer message' et choisissez le nom du tag à appliquer dans la liste qui apparaît.
Seuls les tags qui ne sont pas encore appliqués à l'élément sélectionné apparaissent dans le menu déroulant.

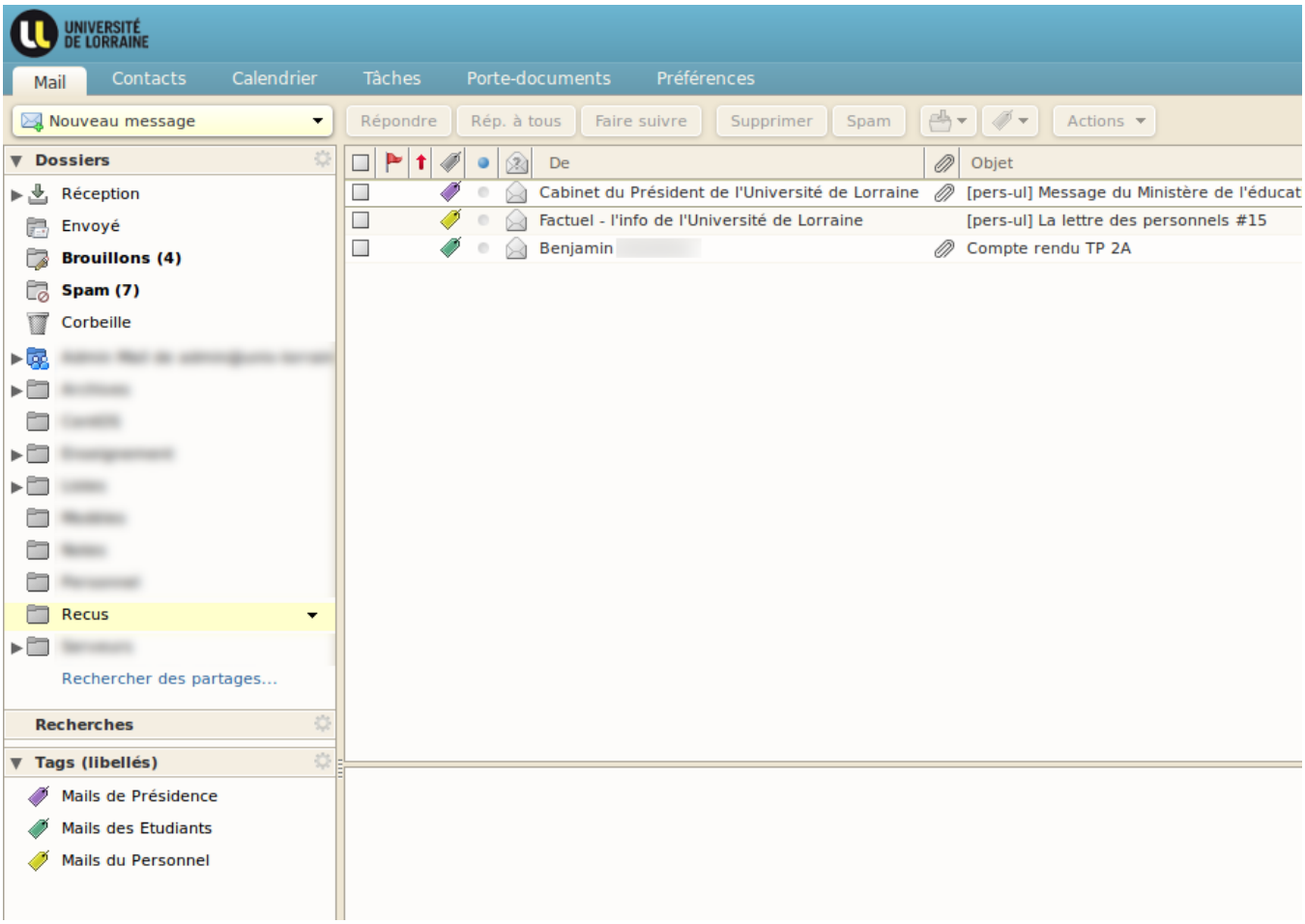


Vous pouvez également appliquer un tag grâce à un filtre automatique de manière à ce que certains mails soient automatiquement tagués (étiquetés) dès leur réception. Pour cela, voir la rubrique Filtres.

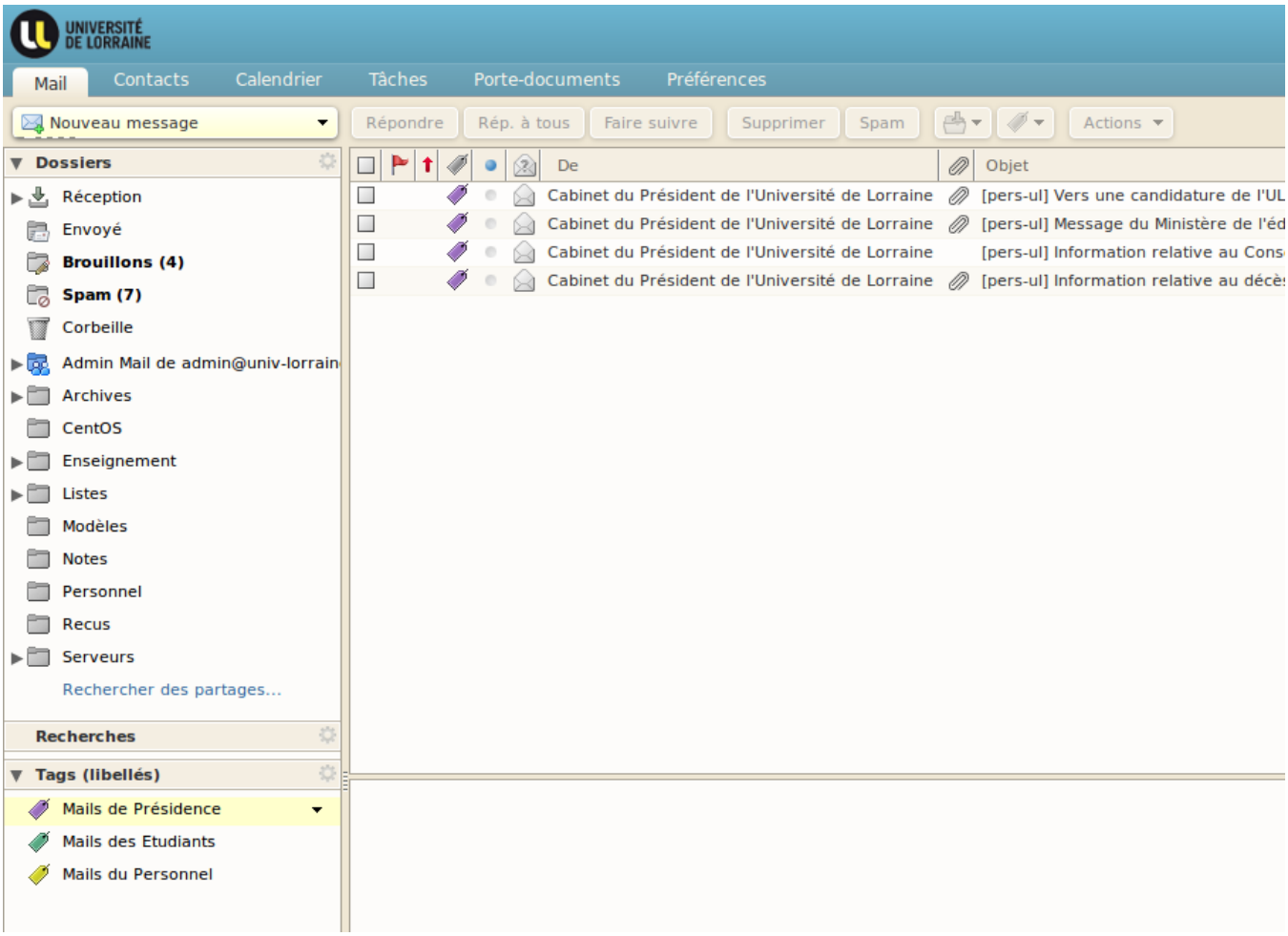
Utiliser un tag

Dans l'exemple ci-dessous, 3 tags ont étés créés avec 3 couleurs différentes qui permettent de classer les mails en fonction de leur type ou de leur origine (mails provenant d'un étudiant, de la présidence ou d'un personnel).

Un message peut être étiqueté avec plusieurs tags. Le tag est alors multicolore :



En cliquant sur un tag en particulier (dans le panneau de gauche), vous affichez rapidement tous les mails étiquetés par ce tag, quelque soit le dossier dans lequel il se trouve.


UNIVERSITÉ DE LORRAINE
Mail
Contacts
Calendrier
Tâches
Porte-documents
Préférences
Nouveau message
Répondre
Rép. à tous
Faire suivre
Supprimer
Spam
Actions
Dossiers
Réception
Envoyé
Brouillons (4)
Spam (7)
Corbeille
Admin Mail de admin@univ-lorrain
Archives
CentOS
Enseignement
Listes
Modèles
Notes
Personnel
Recus
Serveurs
Rechercher des partages...
Recherches
Tags (libellés)
Mails de Présidence
Mails des Etudiants
Mails du Personnel
De
Objet
Cabinet du Président de l'Université de Lorraine
[pers-ul] Vers une candidature de l'UL
Cabinet du Président de l'Université de Lorraine
[pers-ul] Message du Ministère de l'éd
Cabinet du Président de l'Université de Lorraine
[pers-ul] Information relative au Cons
Cabinet du Président de l'Université de Lorraine
[pers-ul] Information relative au décès