

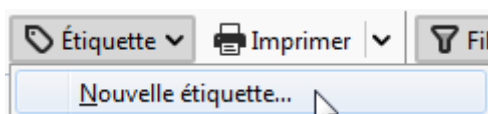
## Mettre en place des étiquettes personnalisées

Par défaut, Mél propose les étiquettes numérotées suivantes : 1 – Important, 2 – Travail, 3 – Personnel, 4 – A faire, 5 – En attente, 6 – Commenté, 7 – Rdv Traité ; accessibles par le biais du pavé numérique, mais il est possible de créer vos propres étiquettes et de les partager avec vos collègues. Les étiquettes personnalisées se placent à partir du 6<sup>e</sup> rang et décalent d'autant les étiquettes « commenté » et « Rdv Traité ».

### Créer des étiquettes personnalisées

Depuis le courriel Mél :

- Cliquez sur « Étiquette » puis « Nouvelle étiquette »,

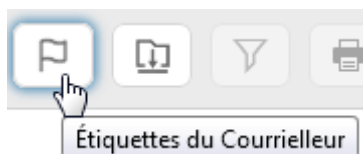


- Renseignez le nom de la nouvelle étiquette et sélectionnez la couleur,
- Validez en cliquant sur « OK ».



Depuis le webmail :

- Cliquez sur « Étiquettes du courriel » puis sur « Gérer les étiquettes »,



- Allez au bas de la fenêtre pop-up, renseignez le nom de la nouvelle étiquette et cliquez sur « Ajouter une étiquette »,
- La nouvelle étiquette est créée sans couleur de fond,
- Sélectionnez la couleur de fond et cliquez sur « Enregistrer ».

**/!\ Seuls les 9 premiers filtres (5 par défaut + 4 personnels) sont rattachés à des raccourcis (touches 1-9).**

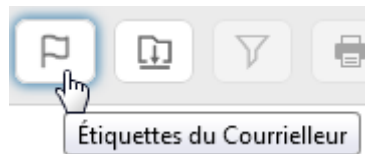
### Modifier des étiquettes

Depuis le courriel Mél :

- Cliquez sur « Étiquette » puis « Gérer les étiquettes »,
- Sélectionnez l'étiquette à modifier et cliquez sur « Modifier »,
- Modifier le nom de l'étiquette et sélectionnez la couleur à appliquer,
- Validez en cliquant sur « OK ».

Depuis le webmail :

- Cliquez sur « « Étiquettes du courriel » puis sur « Gérer les étiquettes »,



- Modifiez le nom et la couleur des étiquettes souhaitées,
- cliquez sur « Enregistrer ».

**/!\ Il est déconseillé de renommer ou supprimer les filtres par défaut.**

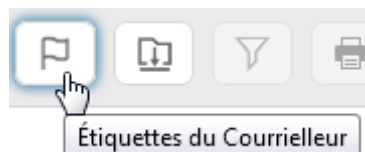
## Supprimer des étiquettes

Depuis le courriel Mél :

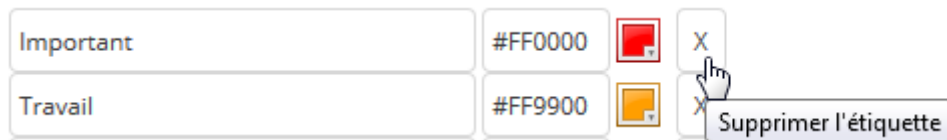
- Cliquez sur « Étiquette » puis « Gérer les étiquettes »,
- Sélectionnez l'étiquette à supprimer et cliquez sur « Supprimer »,
- Validez en cliquant sur « OK ».

Depuis le webmail :

- Cliquez sur « « Étiquettes du courriel » puis sur « Gérer les étiquettes »,



- Cliquez sur « Supprimer l'étiquette » au bout de la ligne de l'étiquette à supprimer,



- cliquez sur « Enregistrer ».

## Partager des étiquettes

**/!\ Le partage d'étiquette n'est possible qu'à partir du courriel et vers une BAL sur laquelle vous avez des droits d'écriture.**

Depuis le courriel Mél :

- Cliquez sur « Étiquette » puis « Gérer les étiquettes »,
- Sélectionnez l'étiquette à Partager et cliquez sur « Partager »,
- cliquer sur le nom des BALs avec lesquelles partager l'étiquette,
- Validez en cliquant sur « OK ».