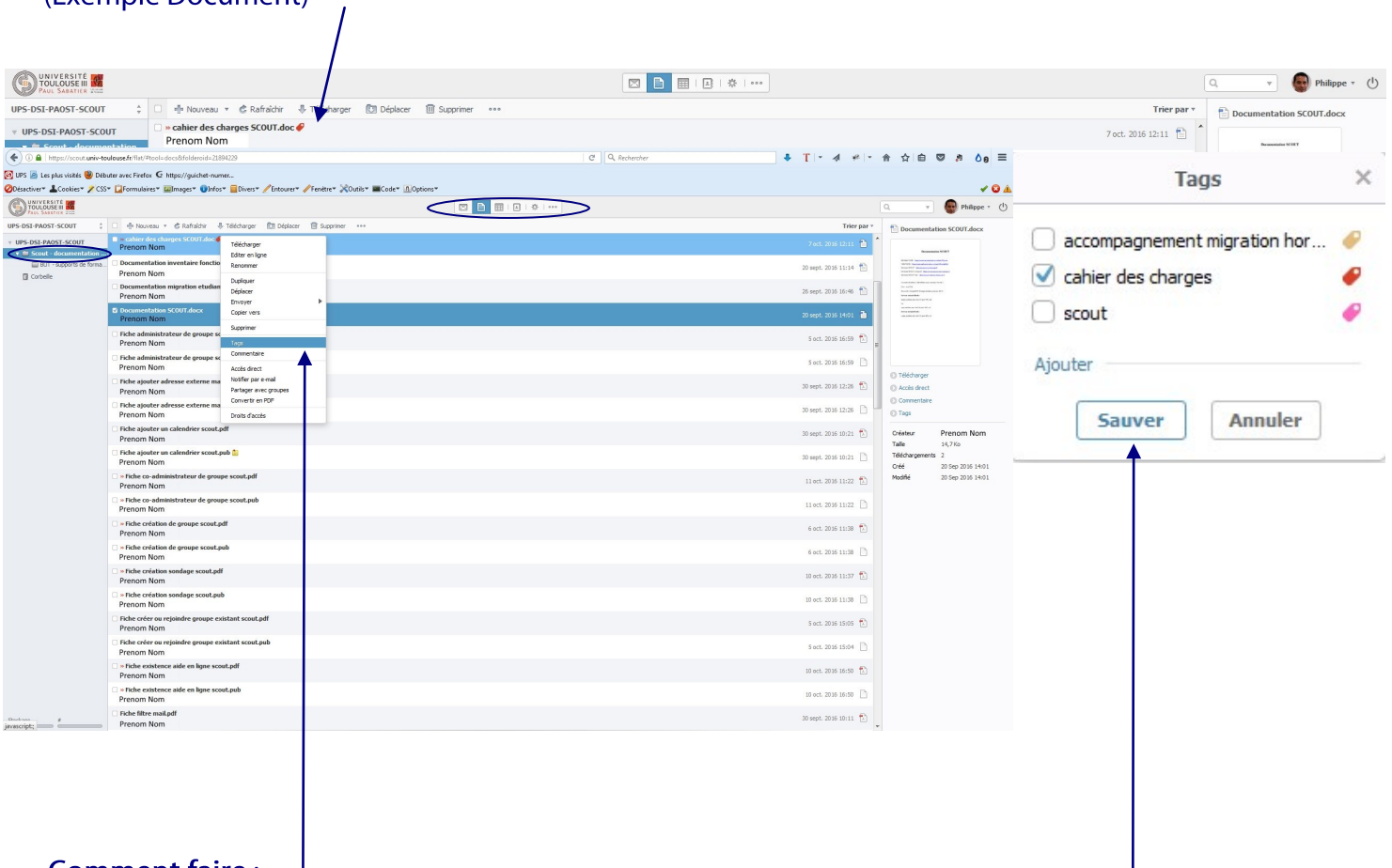


Se positionner sur l'objet, clic droit, présentation d'un menu contextuel, cliquer sur Tags

Le Tag ou (Etiquette) permet de faire du référencement, c'est un mot-clef définissant un objet favorisant ainsi une recherche de document

Le mot-clef permet aussi d'obtenir une information sur le document sans l'ouvrir via une infobulle correspondant à un message qui apparaît en surimpression lors du passage du pointeur de la souris

Le Tag peut être mis pour les objets Documents, Calendriers, Messages et Contacts
(Exemple Document)



Comment faire :

Clic droit sur le document, l'agenda, le message ou le contact, affichage d'un menu contextuel, cliquer sur Tags, ajouter un nouveau tag ou utiliser un tag existant et cliquer sur Sauver

Nota Bene :

Faire une recherche avancée (voir fiche recherche avancée) :

Dans le champ tags, préciser le tag recherché et dans Rechercher dans, préciser où rechercher (Privé, Groupe, Dossier)