E' possibile assegnare delle **parole chiave** (detti *tag*) ai messaggi email per poterli raggruppare e ricercare con maggiore facilità.

Assegnamento di un tag esistente

Visualizzazione contenuto cartella di posta] è possibile assegnare un tag già utilizzato ai messaggi selezionati aprendo la combo box con la scritta *Selezionare...* e selezionando uno dei tag che compare dopo la scritta *Assign tag...*

visualizzando il contenuto di un messaggio] ricevuto o inviato è possibile assegnare un tag già utilizzato selezionandolo nella lista a discesa che compare sulla riga *Tags:*.

Assegnazione di un nuovo tag

Per assegnare un tag mai utilizzato occorre essere nella [ighelp webmail readmessage|visualizzazione di un messaggio] (ricevuto o inviato) e digitare il tag nella casellina di testo che compare sulla riga *Tags:* nelle intestazioni del messaggio, quindi fare click sul bottone "+".