

Sujet :

OUTLOOK : créer des dossiers pour chaque adresse mail

Il est utile de créer des dossiers qui vont contenir les mails propres à chaque adresse mail pour retrouver plus facilement les mails attachés à chaque compte.

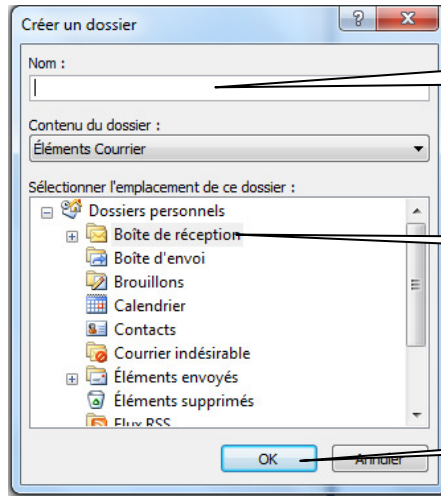
1- J'ouvre OUTLOOK et sélection « Boîte de réception » dans le dossier « courrier »

2- clic droit sur « boîte de réception »

3-clic droit sur « nouveau dossier »

Sujet :

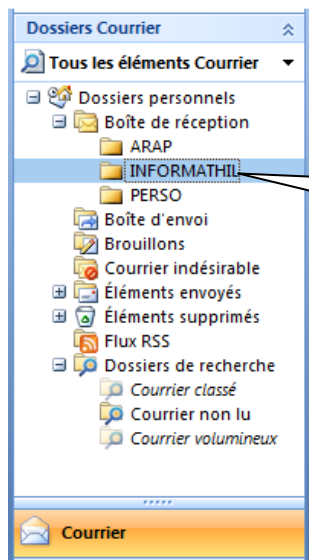
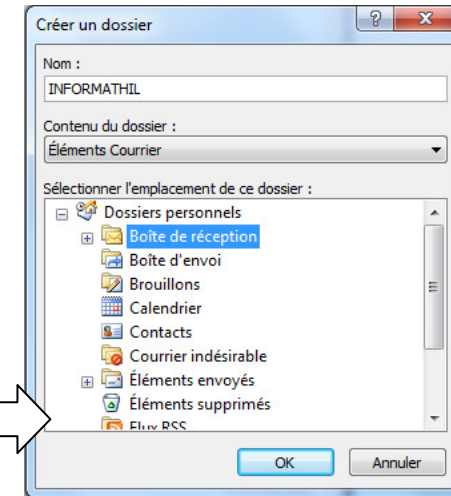
OUTLOOK : créer des dossiers pour chaque adresse mail



4- donnez un nom à votre dossier qui sera lié aux mails du compte correspondant

5- sélectionnez « boîte de réception »

6- cliquez sur OK



7- votre dossier est créé dans la boîte de réception. Ainsi, vous pourrez glisser-déposer tous vos mails reçus sur le compte correspondant

Ceci peut être fait, également, pour tous les mails que vous envoyez