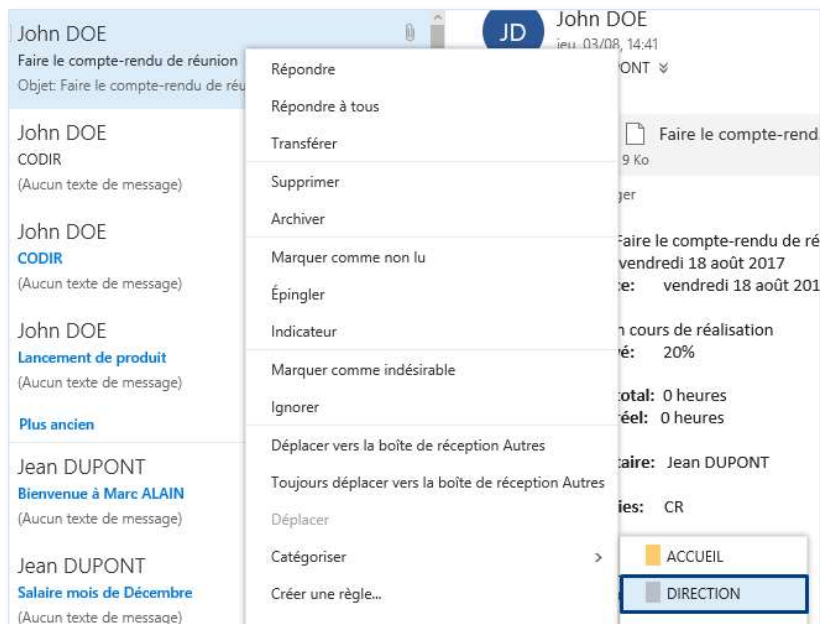


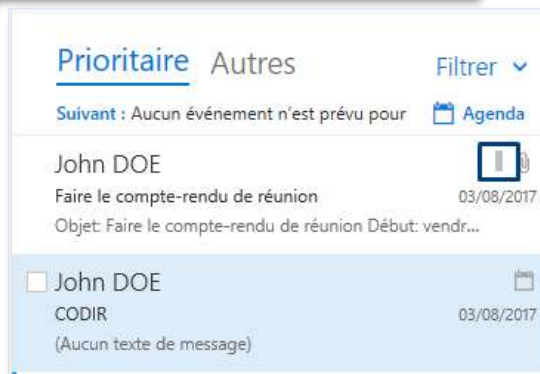


# Outlook: Affecter une catégorie à un mail

- 1 Vous pouvez affecter des catégories à vos mails afin d'organiser votre boîte de réception ou vos dossiers. Afin d'effectuer cette action, faites un **clic droit** sur un mail, dirigez-vous vers **Catégoriser** et sélectionnez la **catégorie que vous voulez affecter**. Dans notre exemple, nous choisissons la catégorie **DIRECTION**.



- 2 Une fois cette action réalisée, vous devriez voir apparaître un rectangle de la couleur de votre catégorie à droite de votre mail.



Les catégories permettent de trier les mails d'une autre manière que les dossiers sous dossier, ou d'ajouter des niveaux de priorité à ces derniers.