

## 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**.

Faire le compte-rendu de réunion Objet: Faire le compte-rendu de ré Point ansérier   Répondre Répondre à tous   ONT ¥     John DOE CODR (Aucun texte de message)   Transférer   Prioritaire   Faire le compte-rendu de ré vendred i 18 août 2017     John DOE CODR (Aucun texte de message)   Archiver   Faire le compte-rendu de ré vendred i 18 août 2017     John DOE CODR (Aucun texte de message)   Marquer comme non lu   re vendred i 18 août 2017     John DOE Lancement de produit (Aucun texte de message)   Indicateur   re vendred i 18 août 2017     Jean DUPONT Bienvenue à Marc ALAIN (Aucun texte de message)   Déplacer vers la boîte de réception Autres   aire: Jean DUPONT     Stalaire mois de Décembre (Aucun texte de message)   Catégoriser   aire: Jean DUPONT     Jean DUPONT Bienvenue à Marc ALAIN (Aucun texte de message)   Catégoriser   accuell     Jean DUPONT Bienvenue à Marc ALAIN (Aucun texte de message)   Catégoriser   accuell     Jean DUPONT Bienvenue à Marc ALAIN (Aucun texte de message)   Catégoriser   accuell     Jean DUPONT Bienvenue à Marc ALAIN (Aucun texte de message)   Catégoriser   accuell     Jean DUPONT Bienvenue à Marc ALAIN (Aucun texte de message)   Catégoriser   accuell     Jean DUPONT Bienvenue à Marc ALAIN (Aucun texte de message)   Filtrer ventre     Su		John DOE		JD John I	DOE
John DOE CODIR   Transférer   Pixo   Faire le compte-rend 9 Ko     John DOE CODIR   Supprimer   er     John DOE CODIR   Archiver   aire le compte-rendu de ré vendredi 18 août 2017     John DOE CODIR   Marquer comme non lu   er vendredi 18 août 2017     John DOE   Indicateur   n cours de réalisation     John DOE   Indicateur   n cours de réalisation     Queun texte de message)   Ignorer   et 20%     Jean DUPONT   Déplacer vers la boîte de réception Autres   aire: Jean DUPONT     Jean DUPONT   Catégoriser   aire: Jean DUPONT     Salaire mois de Décembre   Créer une règle   accuell     John DOE   Catégoriser   accuell     Jean DUPONT   Catégoriser   accuell     Salaire mois de Décembre   Créer une règle   accuell     John DOE   Indicater   accuell     John DOE   Orier une règle   Suivant : Aucun événement n'est prévu pour     Queun texte de message)   John DOE   Gaenda     John DOE   Suivant : Aucun événement n'est prévu pour   Agenda     John DOE   Gayotzot   Gyotzot   Gyotzot <th></th> <th>Faire le compte-rendu de réunion Objet: Faire le compte-rendu de réu</th> <th>Répondre</th> <th>ieu 03/0</th> <th>08, 14:41 'ONT ≽</th>		Faire le compte-rendu de réunion Objet: Faire le compte-rendu de réu	Répondre	ieu 03/0	08, 14:41 'ONT ≽
(Aucun texte de message)   Supprimer:   per     John DOE   Archiver   per     (Aucun texte de message)   Épingler   per     John DOE   Epingler   per     John DOE   Indicateur   per     Lancement de produit   Marquer comme indésirable   per     John DOE   Indicateur   per     John DOE   Indicateur   per     Jean DUPONT   Déplacer vers la boîte de réception Autres   paire:     Jean DUPONT   Catégoriser   per     Gategoriser   Catégoriser   per     Jucun texte de message)   Déplacer   per     Suivant : Aucun évé	John DOE codir		Transférer		Faire le compte-rend
JOHN DOE CODIR (Aucun texte de message)   Marquer comme non lu   faire le compte-rendu de révendredi 18 août 2017 (Aucun texte de message)     John DOE   Indicateur   n cours de réalisation (Aucun texte de message)   n cours de réalisation (aucun texte de message)     Plus ancien   Déplacer vers la boîte de réception Autres   nie: 20%     Jean DUPONT   Déplacer vers la boîte de réception Autres   nie: 20%     Jean DUPONT   Catégoriser   nie: Accuell     Jean DUPONT   Catégoriser   necure règle     Jean DUPONT   Catégoriser   necure règle     Jean DUPONT   Créer une règle   Direction     Vune fois cette action réalisée, vous devriez voir apparaître un rectangle de la couleur de votre catégorie à droite de votre mail.   Filtrer      John DOE   Din DOE   Din DOE     John DOE   Diagenda     J		(Aucun texte de message)			Jer Faire le compte-rendu de ré vendredi 18 août 2017 Je: vendredi 18 août 201
John DOE   Indicateur   n. cours de réalisation     Lancement de produit   Marquer comme indésirable   otal: 0 heures     (Aucun texte de message)   Ignorer   otal: 0 heures     Jean DUPONT   Déplacer vers la boîte de réception Autres   aire: Jean DUPONT     Bienvenue à Marc ALAIN   Déplacer vers la boîte de réception Autres   aire: Jean DUPONT     Jean DUPONT   Catégoriser   accuell   DIRECTION     Salaire mois de Décembre   Créer une règle   DIRECTION   Eiltrer     Une fois cette action réalisée, vous   créer une règle   Prioritaire   Autres   Filtrer     Suivant : Aucun événement n'est prévu pour   Agenda     John DOE   Gaynogaynogaynogaynogaynogaynogaynogaynog		CODIR (Aucun texte de message)	Marquer comme non lu Épingler		
Plus ancien   ingritter   éél: 0 heures     Jean DUPONT   Déplacer vers la boîte de réception Autres   aire: Jean DUPONT     Bienvenue à Marc ALAIN   Déplacer   ies: CR     Quoun texte de message)   Déplacer   ies: CR     Jean DUPONT   Catégoriser   ACCUELL     Salaire mois de Décembre   Créer une règle   DIRECTION     (Aucun texte de message)   Créer une règle   DIRECTION     Une fois cette action réalisée, vous devriez voir apparaître un rectangle de la couleur de votre catégorie à droite de votre mail.   Filtrer	John DOE Lancement de produit (Aucun texte de message)		Indicateur Marquer comme indésirable Ignorer Déplacer vers la boîte de réception Autres Toujours déplacer vers la boîte de réception Autres		n cours de réalisation ré: 20% rotal: 0 heures réel: 0 heures aire: Jean DUPONT s ies: CR
(Aucun texte de message)   Déplacer     Jean DUPONT   Catégoriser     Salaire mois de Décembre   Créer une règle     (Aucun texte de message)   Direction     Une fois cette action réalisée, vous devriez voir apparaître un rectangle de la couleur de votre catégorie à droite de votre mail.   Prioritaire   Autres   Filtrer     John DOE   Digiet: Faire le compte-rendu de réunion   03/08/2017     Objet: Faire le compte-rendu de réunion   Di/08/2017	Plus ancien Jean DUPONT Bienvenue à Marc ALAIN (Aucun texte de message) Jean DUPONT Salaire mois de Décembre				
Une fois cette action réalisée, vous devriez voir apparaître un rectangle de la couleur de votre catégorie à droite de votre mail.		(Aucun texte de message) Jean DUPONT Salaire mois de Décembre	Déplacer Catégoriser > Créer une règle		
John DOE	Une fois cette action réalisée, vous devriez voir apparaître un rectangle de la couleur de votre catégorie à droite de votre mail.			Prioritaire   Autres   Filtrer     Suivant : Aucun événement n'est prévu pour   Agenda     John DOE   Image: Compte-rendu de réunion     Faire le compte-rendu de réunion Début: vendr   03/08/2017     Objet: Faire le compte-rendu de réunion Début: vendr   03/08/2017     John DOE   Image: Compte-rendu de réunion     John DOE   Image: Compte-rendu de réunion     Suivant : Aucun événement n'est prévu pour   Image: Compte-rendu de réunion     John DOE   Image: Compte-rendu de réunion     OBIR   03/08/2017	

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.

@SF2i : Tous droits d'adaptation ou de reproduction réservés sans autorisation préalable