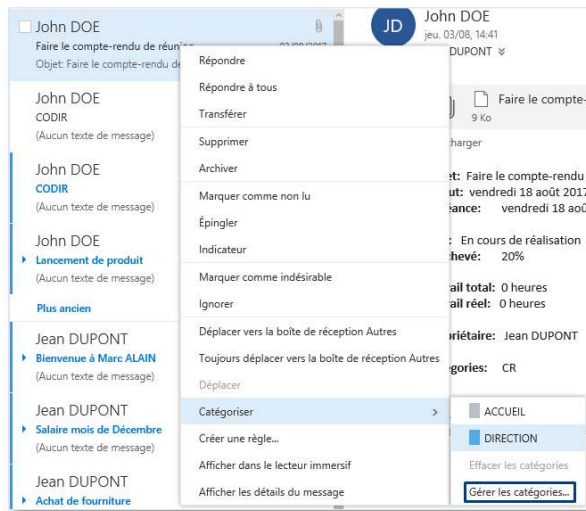




Outlook: Créer une catégorie

1

Il existe plusieurs catégories par défaut dans le webmail (comme dans le Outlook). Les catégories par défaut disposent d'un nom commençant par **Catégorie** suivi de la couleur de cette dernière. Pour voir celles existantes, faites un **clik droit** sur un mail, dirigez-vous vers **Catégoriser** et cliquez sur **Gérer les catégories ...**

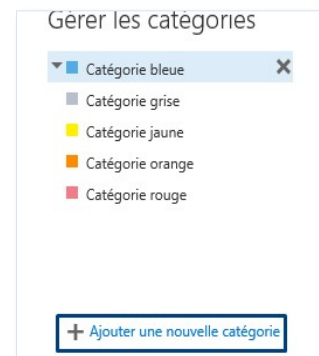


2

Il vous est possible de modifier la couleur des catégories existantes et de les supprimer.

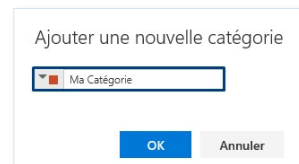
3

Il est également possible de créer de nouvelles catégories. Pour cela, cliquez sur le lien **Ajouter une nouvelle catégorie** présent en bas de la fenêtre.



4

Une nouvelle interface apparaît à l'écran. Assignez alors un nom et une couleur à votre catégorie puis cliquez sur le bouton **OK**.



5

Appuyez enfin sur le bouton **OK** de la fenêtre de gestion des catégories pour valider définitivement votre ajout.

