

Outlook : Renommer un dossier

Plus ancien

(Aucun taxta

Dans le volet de navigation de gauche, sélectionnez le dossier que vous voulez renommer puis effectuez un clic droit sur ce dernier. Un nouveau menu apparaîtra. Cliquez alors sur Renommer.

Direction Mail RH Jean DUP Triage mail Sauvegarde \ Mon Dossier Créer un sous-dossier Brouillons Renommer Éléments envoyés Nommez ensuite votre dossier comme vous le désirez. Validez en appuyant sur la touche Entrée de votre clavier.

	Direction	
	Mail RH	
	Triage mail	
	er Renommé 🗡	
		-(¢)-
		, <u> </u>
Pour modifier l'ordre de vos dossiers, il suffit tout simplement de cliquer-déposer celui-ci à l'endroit voulu	✓ TEST	
	1	
	Sous dossier	
	Sous dossier	

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