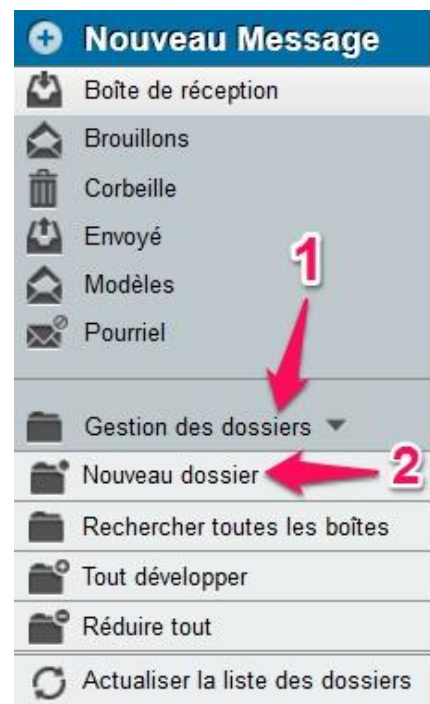


Messagerie ENT

Classer ses mails

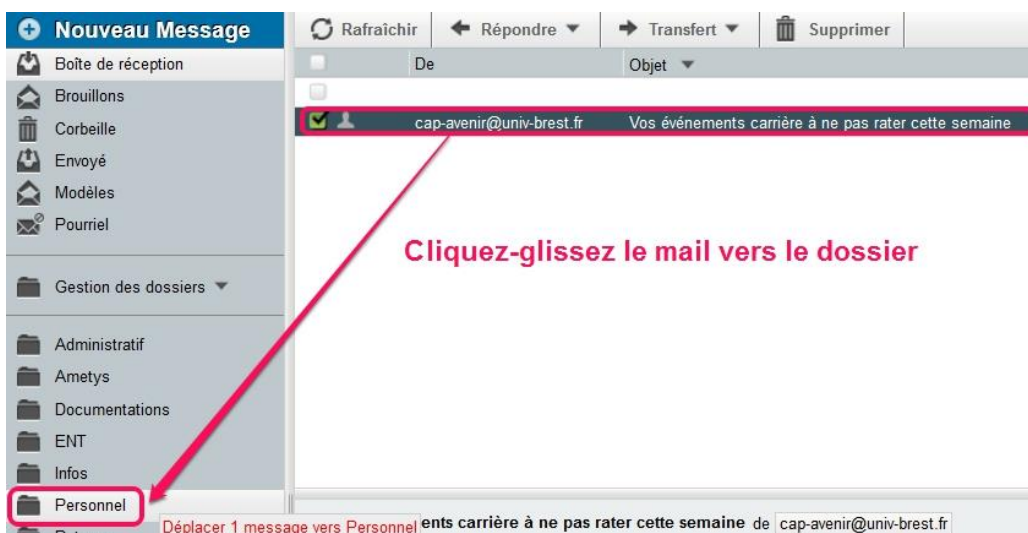
Créer des catégories

- 1) Cliquez sur **Gestion des dossiers** > **Nouveau dossier**.
- 2) Dans la fenêtre suivante, tapez le nom de la catégorie > Cliquez sur **OK**.



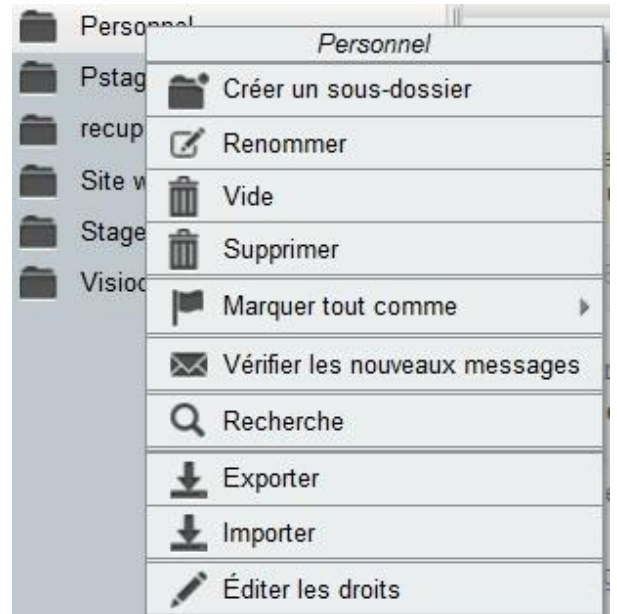
Ranger vos mails

- 1) Quand vous recevez un mail, rangez-le dans le dossier qui lui correspond.
- 2) Cliquez sur le mail > Maintenez le clic gauche enfoncé.
- 3) Faites glisser le mail sur le dossier correspondant > Relâchez le clic.



Afficher la liste des options d'un dossier

- 1) Clic droit sur le dossier correspondant.



Déplacer plusieurs messages

- 1) Pour déplacer plusieurs messages vers un dossier, cochez les messages.
- 2) Glissez-les vers un dossier.



Supprimer un dossier

- 1) Si vous supprimez un dossier, vous supprimez les messages du dossier.
- 2) Si vous ne voulez pas les supprimer, déplacez les messages dans un autre dossier.
- 3) Pour supprimer un dossier, faites un clic droit sur le dossier > **Supprimer**.

Nom	Date	Type de modification	Version
Muriel Heyvaert	18/11/2014	Création	V1
Morgane Chapalain	20/06/2016	Structure, ajout	V2