


Déplacer un mail - Outlook


Ce tutoriel vous apprendra à déplacer simplement et efficacement un mail vers un dossier sur Outlook 2016.

 Difficulté Facile

 Durée 3 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs, Autres

 Licence CC-BY-NC-SA

 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

Étape 1 - Sélectionner un mail

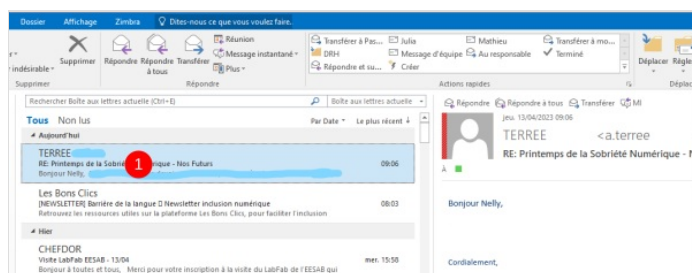
Étape 2 - Ouvrir l'outil Déplacer

Étape 3 - Sélectionner le dossier

Commentaires

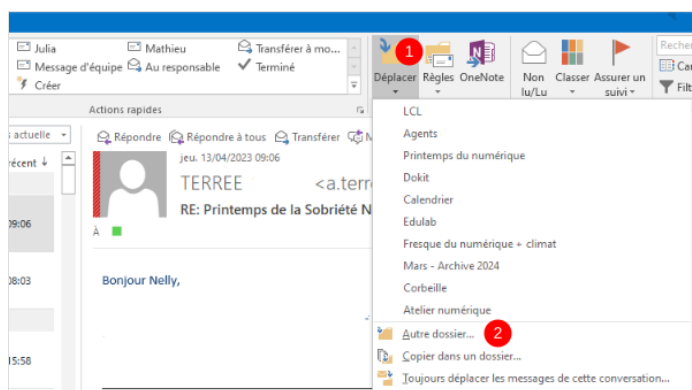
Étape 1 - Sélectionner un mail

1. Cliquez sur le mail que vous souhaitez déplacer pour le sélectionner.



Étape 2 - Ouvrir l'outil Déplacer

1. Cliquez sur le bouton **Déplacer**,
2. Cliquez sur le nom du dossier où vous souhaitez que le mail se déplace. Si le dossier n'apparaît pas dans l'historique, cliquez sur **"Autre Dossier"**.



Étape 3 - Sélectionner le dossier

1. Déroulez la boîte de réception en cliquant sur la petite flèche,
2. Sélectionnez le dossier en cliquant dessus,
3. Enfin, cliquez sur le bouton **OK**.

Votre mail s'est déplacé dans le dossier sélectionné.

