

Classificare le emails quando la cassetta postale è piena...

Scritto da Staff RIO

Lunedì 05 Febbraio 2007 01:00 -

a cura di Maurizio Borrelli e Patrizia Monti

Fallo rapidamente!

Prepara le tue cartelle

Crea e organizza in cartelle la tua cassetta postale.

Seleziona le tue email

Seleziona la posta che vuoi classificare (tenendo premuto il tasto "ctrl" e selezionando tutte quelle che ti interessano).

Classifica!

Click con il tasto destro del mouse e "Sposta nella cartella". Si apre l'elenco delle cartelle presenti. Puoi premere la prima lettera del nome o selezionarla con il mouse, poi clicca su OK e le email cambiano posizione.

Sistema operativo: win32 Applicazioni: Outlook 2007