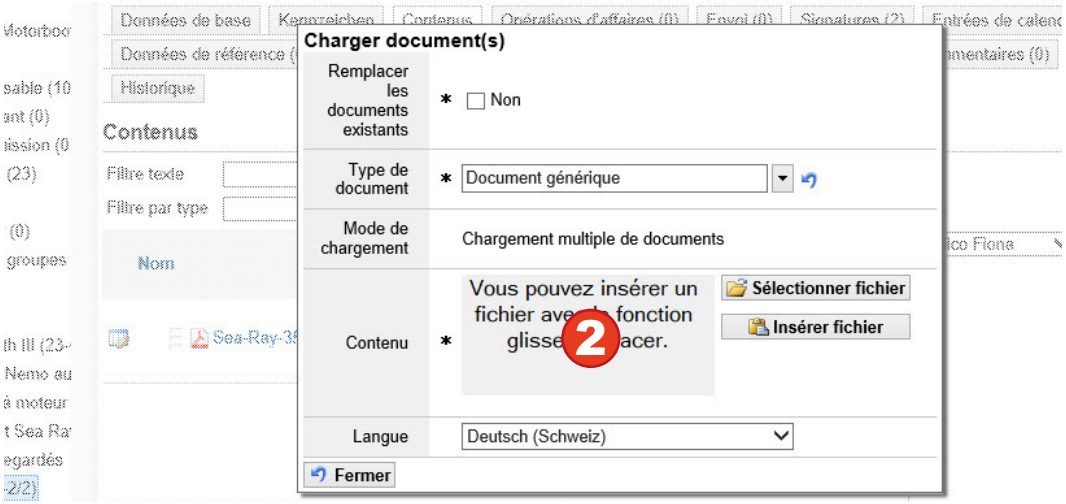
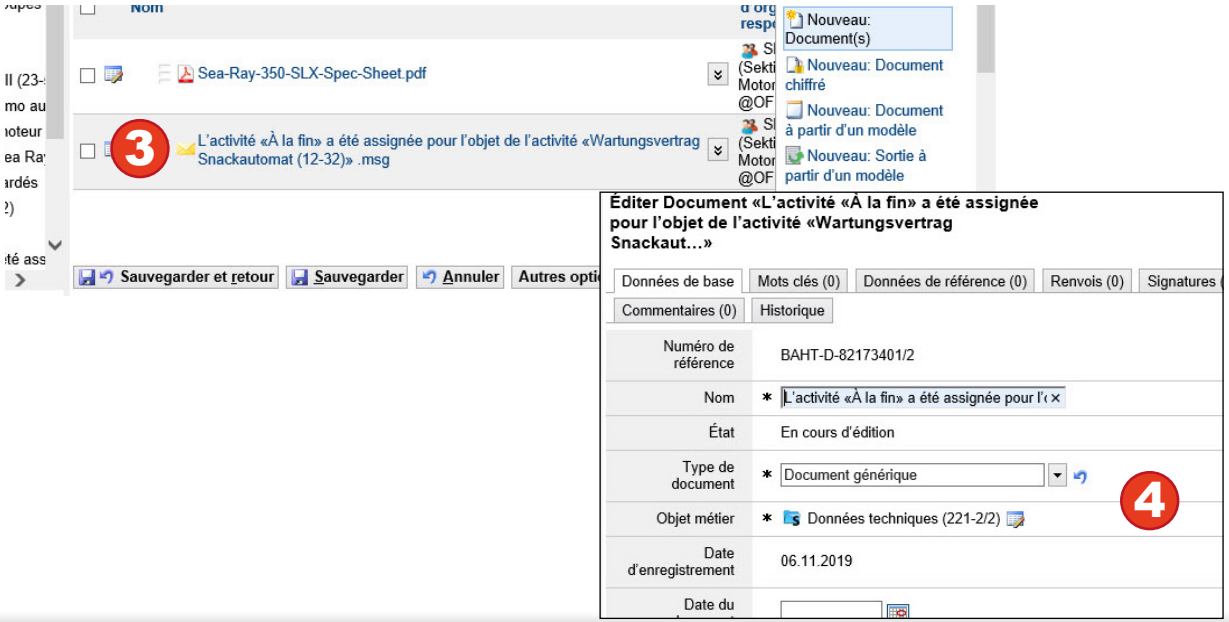
Importer un courriel entrant

Voici comment importer un courriel entrant :

1. Ouvrez le dossier-cible et cliquez sur *« Nouveau: document(s) »*. Nouveau: Document(s)
2. Faites glisser le(s) courriel(s) dans le champ prévu à cet effet.
3. Le courriel est ajouté sous forme de document dans « Contenu ».
4. Adaptez les métadonnées.
5. Il est possible, le cas échéant, de modifier l'enregistrement du courriel.





Note :
Les pièces jointes à un courriel ne sont pas importées sous forme de documents individuels. Vous pouvez néanmoins les ouvrir en ouvrant le courriel via la fonction « Ouvrir contenu ». Une autre option consiste à importer les pièces jointes selon la même procédure que le courriel en cliquant sur « Nouveau: document(s) ».

Attention : *Il n'est plus possible de modifier l'enregistrement ou les métadonnées d'un courriel sauvegardé dans un (sous-)dossier existant à l'aide du module d'extension Outlook.*