

Créer des Dossiers de messagerie

Classer nos **messages importants** dans des dossiers, pour les retrouver plus tard.

► **Création d'un dossier**

Ouvrir la messagerie | Se connecter | Boîte de réception.

Selon notre Opérateur nous constaterons quelques variantes

En bas, partie gauche

mes dossiers



Créer un dossier

Clic G pour valider

Le nommer

ex :

Famille / Amis

Banque / Assurances

Retraite / Factures / Médical ...

Factures Orange

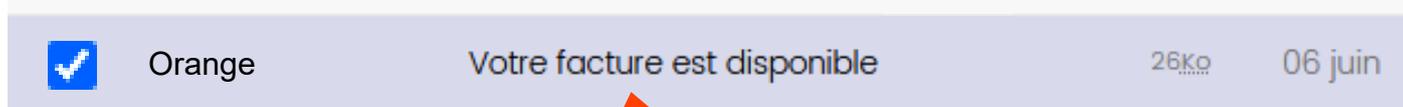
Créer

Clic G

Le dossier **Factures Orange** est créé.

► **Déplacement d'un email** de la Boîte de réception **vers le dossier créé**

Dans la liste, repérer et **sélectionner** **Clic G** sur celui que nous souhaitons déplacer.



Utilisation de la fonction :

Déplacer vers



ou



Clic G

pour valider le transfert / déplacement.

L'email est coché et surligné en couleur, ce qui signifie qu'il est prêt pour le transfert.

Une fenêtre s'ouvre et propose diverses options, choisir d'un **Clic G** **Factures Orange**

L'email disparaît de la Boîte de réception et réside maintenant dans le dossier Factures Orange.

Les messages classés seront définitivement conservés.

Si repérage d'autres factures du même type, procéder de la même façon pour les sauvegarder.