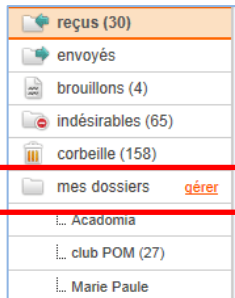


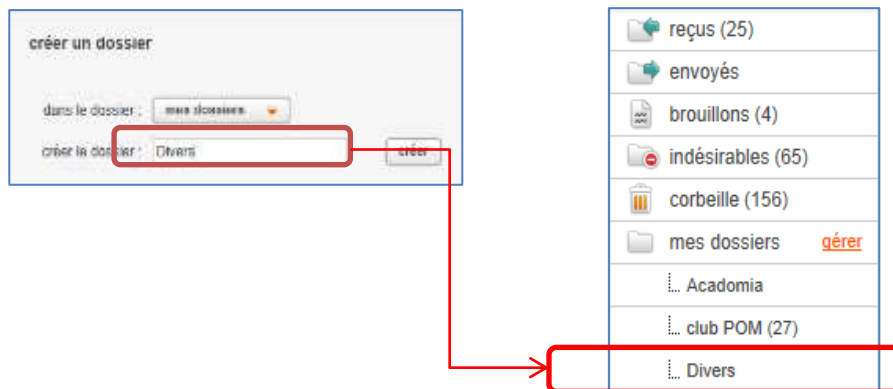
Classer ses e-mails

Comme pour votre disque dur, votre messagerie peut se transformer en gigantesque désordre si vous ne classez pas vos messages. Cette manipulation vous fera gagner un temps énorme.

Si vous désirez garder certains messages, vous pouvez les classer dans des dossiers que vous aurez créés.



- Cliquez sur **Gérer** à côté de mes dossiers puis dans la partie **Créer un dossier**
- Donnez un nom de dossier puis cliquez sur **Créer**
- Il apparaît dans la liste mes dossiers



Pour modifier un dossier, c'est-à-dire pour le renommer

- Cliquez sur **Gérer** puis dans la partie **modifier un dossier**
- Cliquez sur le **bouton Nom actuel**, sélectionnez le dossier à renommer
- Donnez un nouveau nom de dossier puis cliquez sur **Renommer**
- Le nom du dossier a été modifié dans la liste mes dossiers

