

# Tutoriel So Go

Messagerie

Préférences

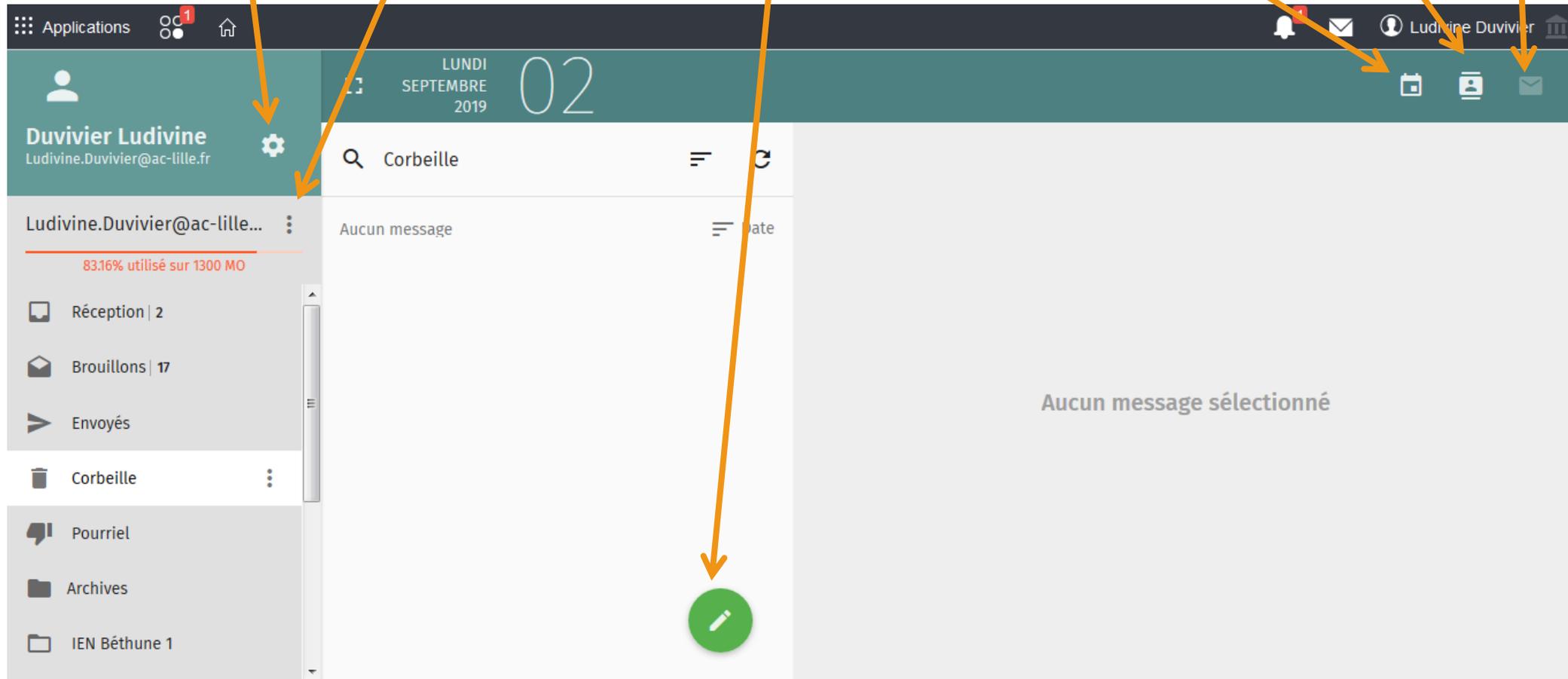
Paramètres des dossiers

Nouveau message

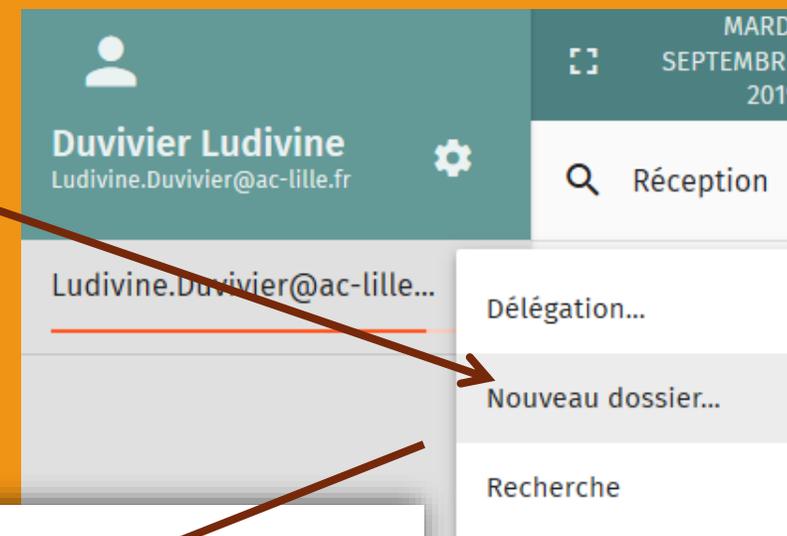
Agenda

Carnet d'adresse

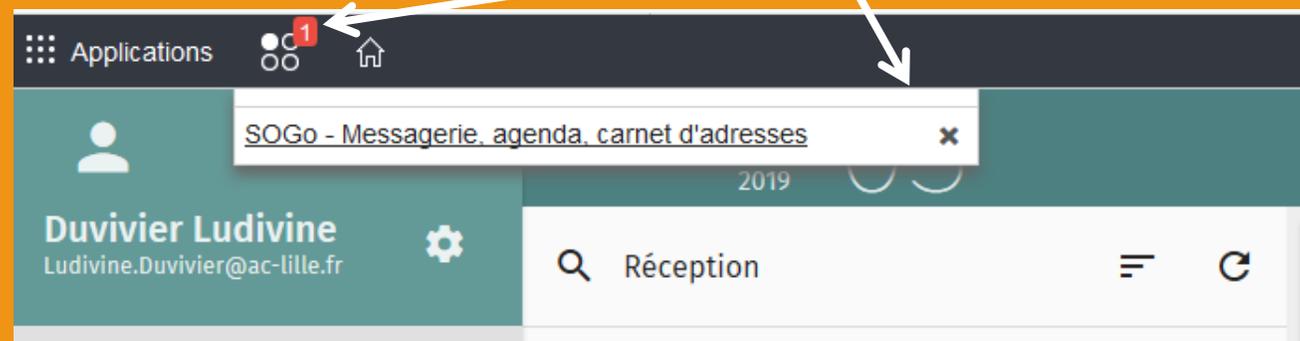
Messagerie



# Pour créer un nouveau dossier dans « Réception »

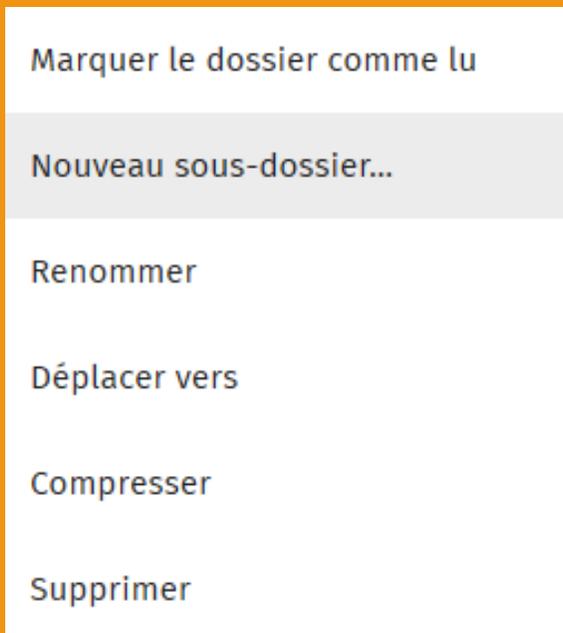
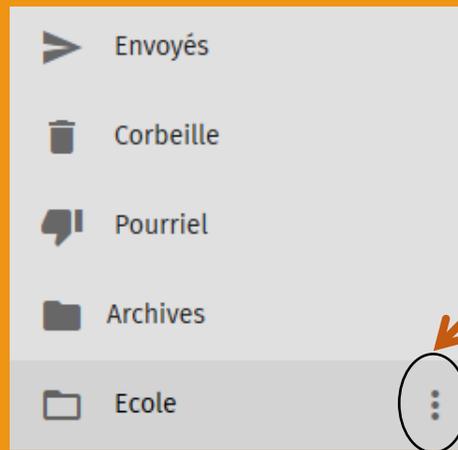


Remarque : pour visualiser le dossier créé, il faut fermer puis ouvrir la messagerie.



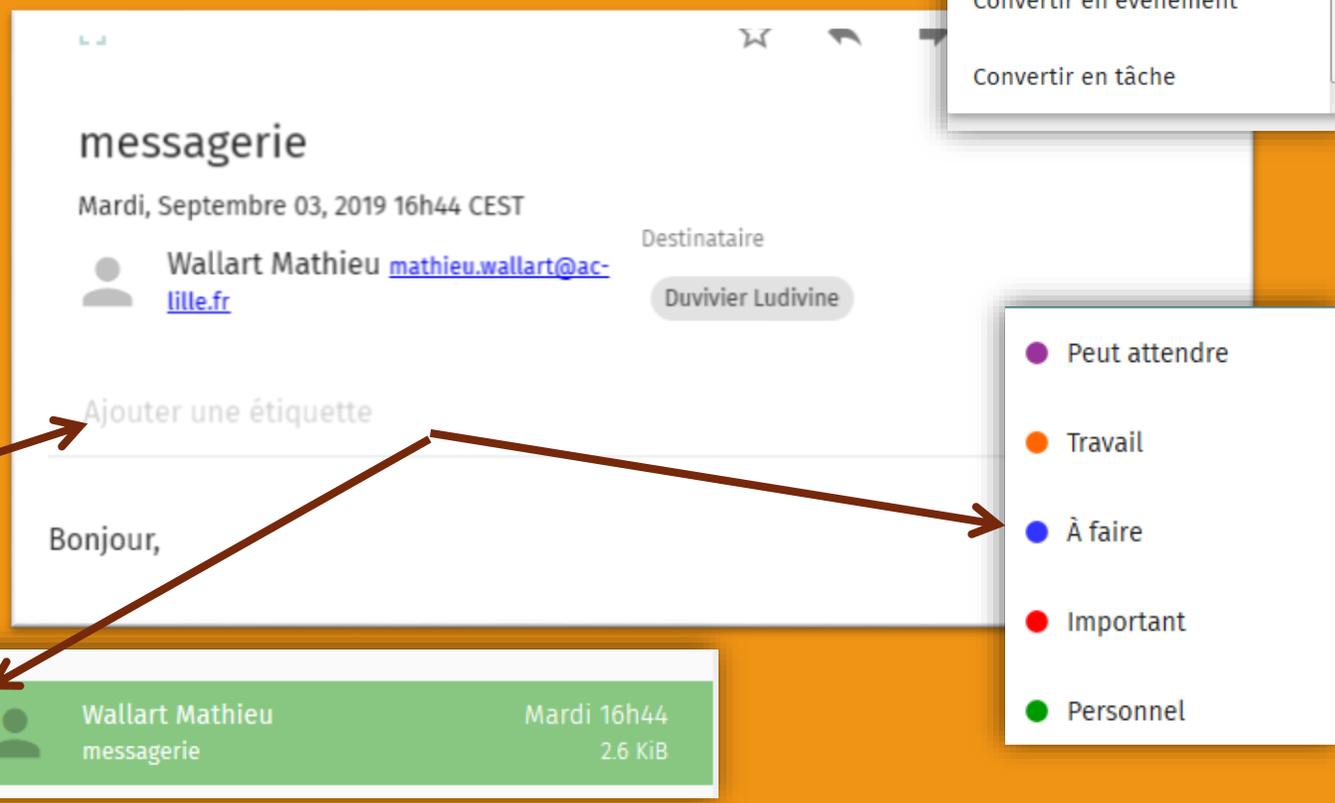
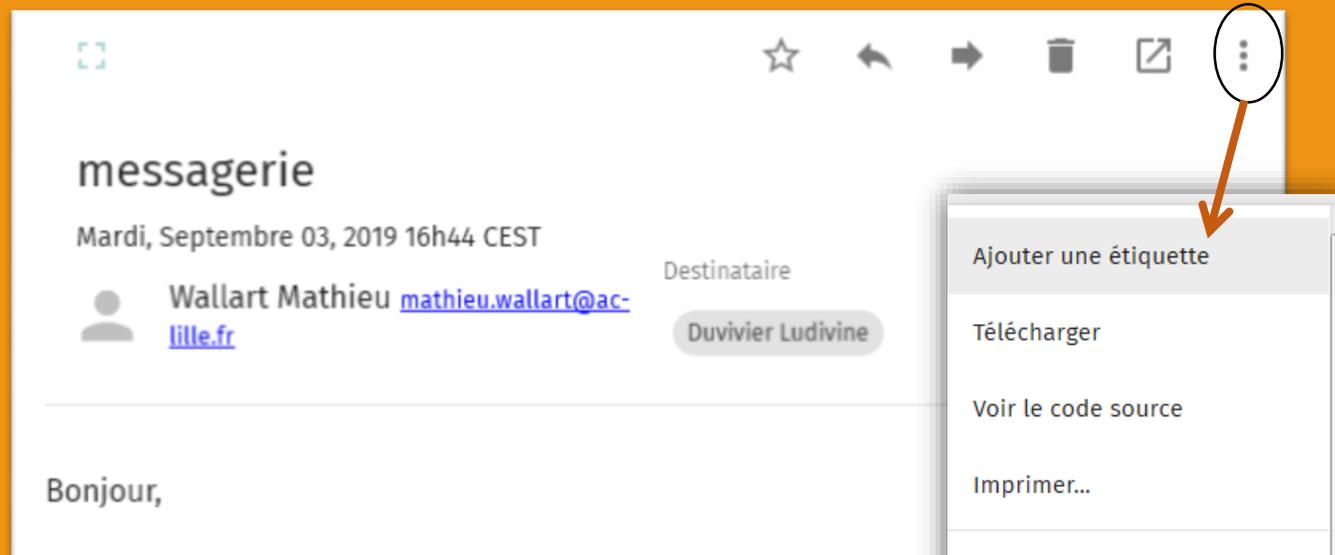
Pour créer un sous- dossier, modifier ou supprimer un dossier...

Cliquer sur le dossier concerné, les trois points apparaissent.

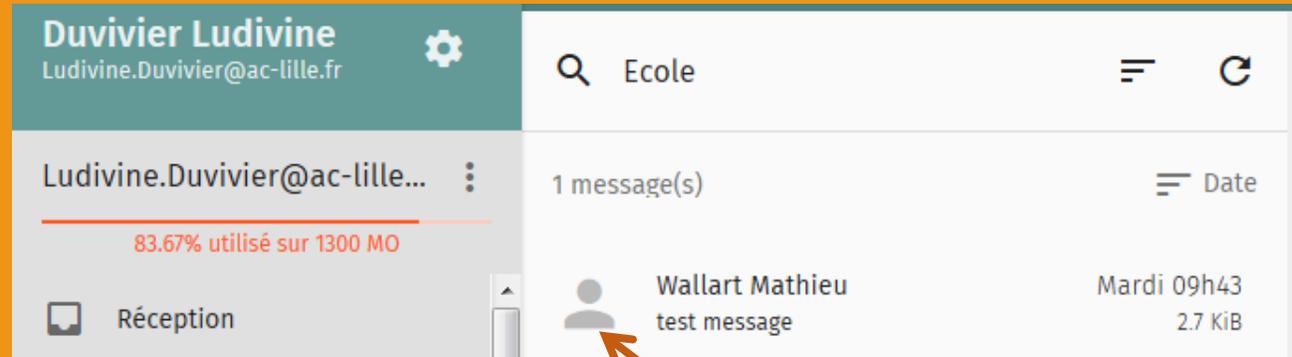


# Pour ajouter une étiquette de couleur à vos mails

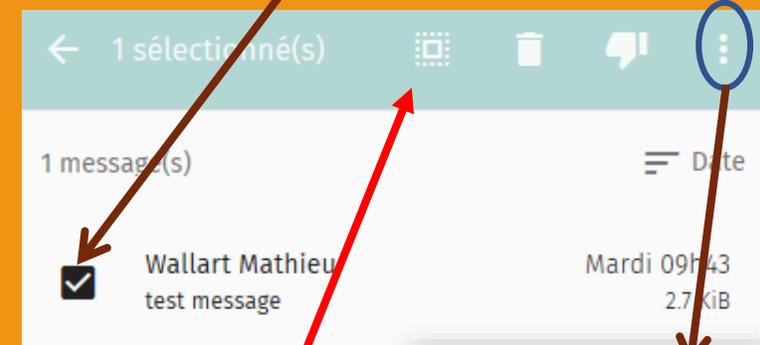
Une zone « étiquette » apparaît, cliquer sur \$ et les différentes étiquettes apparaissent.



Pour agir sur un message : supprimer, marquer comme non lu, etc...



Cliquer sur le pictogramme, le message est sélectionné



Il est possible de tout sélectionner.

- Avec un drapeau
- Marquer comme non-lu
- Marquer comme lu
- Télécharger
- Copier vers ▶
- Déplacer vers ▶