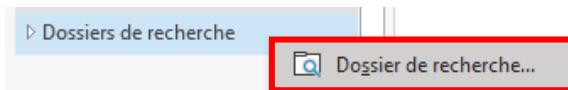


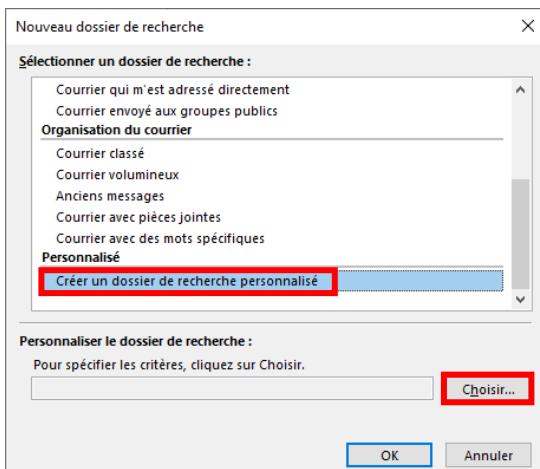
Dossiers de recherche

Les dossiers de recherche servent à filtrer. Par exemple si vous voulez n'avoir que les mails des personnes du bureau de votre boite de réception, voici comment faire :

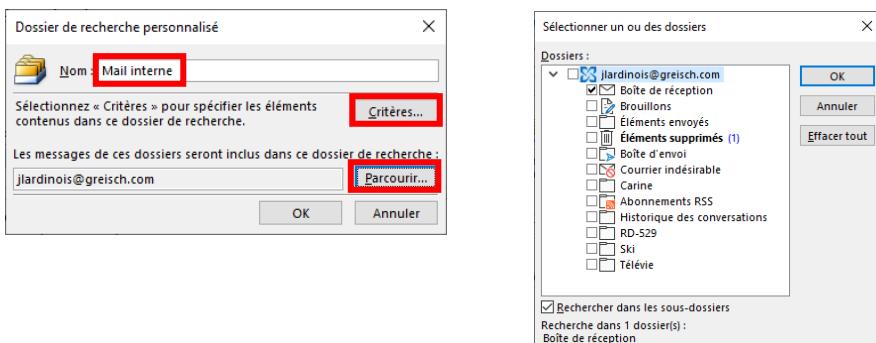
Dans la colonne de gauche de votre compte email, faites un clic droit sur « Dossiers de recherche » puis cliquez sur « Dossier de recherche... »



Sélectionnez « Créez un dossier de recherche personnalisé » tout en dessous de la liste et cliquez sur « Choisir »



Donnez un nom à votre recherche et cliquez sur « Parcourir » pour choisir votre dossier de recherche. Ici notre boite de réception.



Une fois la sélection de dossier choisi, cliquez sur « Critères... ». Dans le champ « De... » ajoutez « /O=; @greisch.com » et cliquez sur « OK » pour tout quitter.

