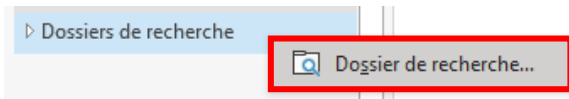


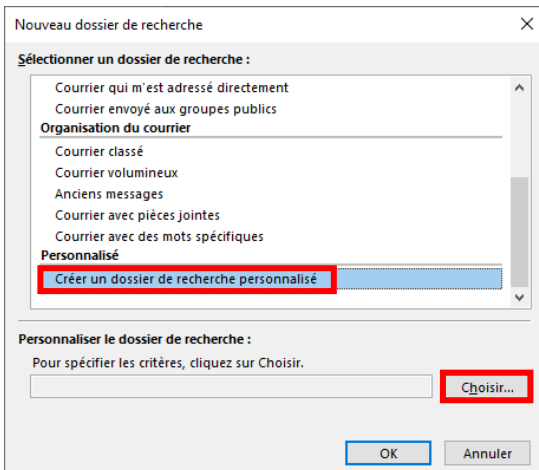
Dossiers de recherche

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

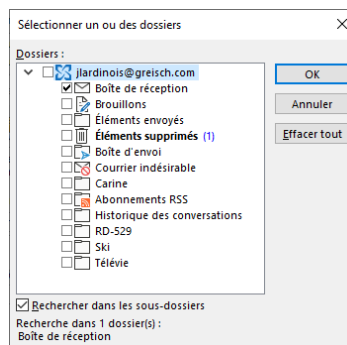
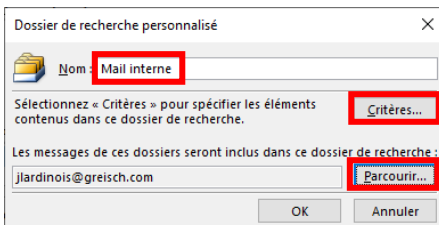
Dans la colonne de gauche de votre compte email, faite un clic droit sur « **Dossiers de recherche** » puis cliquez sur « **Dossier de recherche...** »



Sélectionnez « **Créer 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 boîte 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.

