

**Pour créer un dossier dans votre Boîte à lettres personnelle**

1. Cliquez avec le bouton droit sur votre boîte à lettres personnelle, cliquez sur Créer un dossier
2. Tapez le nom du dossier
3. Cliquez sur OK

**Pour créer un ou plusieurs sous-dossiers dans un dossier existant de votre Boîte à lettres personnelle**

1. Cliquez avec le bouton droit un dossier, cliquez sur Créer un dossier
2. Tapez le nom du dossier
3. Cliquez sur OK

**Classer vos messages avant de les envoyer**

1. Rédigez un nouveau message
2. Cliquez sur l'onglet Options
3. Cochez la case Enregistrer le message envoyé dans :
4. Cliquez sur Parcourir
5. Cliquez le dossier dans lequel le message doit être enregistré.
6. Cliquez sur OK.

**Pour livrer en différé des messages ayant des pièces jointes volumineuses**

Cochez la case Ne pas envoyer avant (onglet Options de la fenêtre Message) pour différer la transmission des messages volumineux en dehors des heures de grande affluence.

**Pour différer la livraison d'un message**

1. Rédigez un nouveau message
2. Cliquez sur l'onglet Options
3. Cochez la case Ne pas envoyer avant...
4. Sélectionnez une date
5. Entrez l'heure manuellement après le choix de la date
6. Terminez et envoyez le message