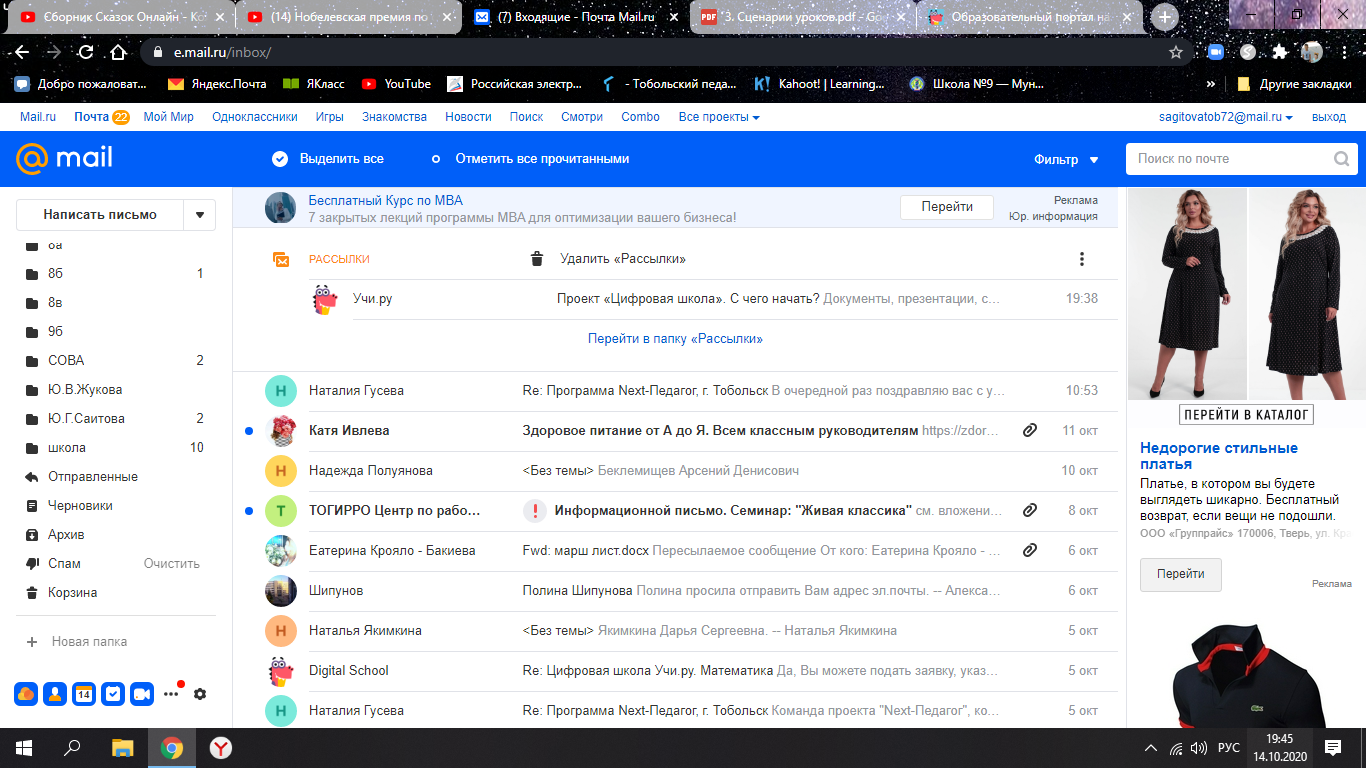
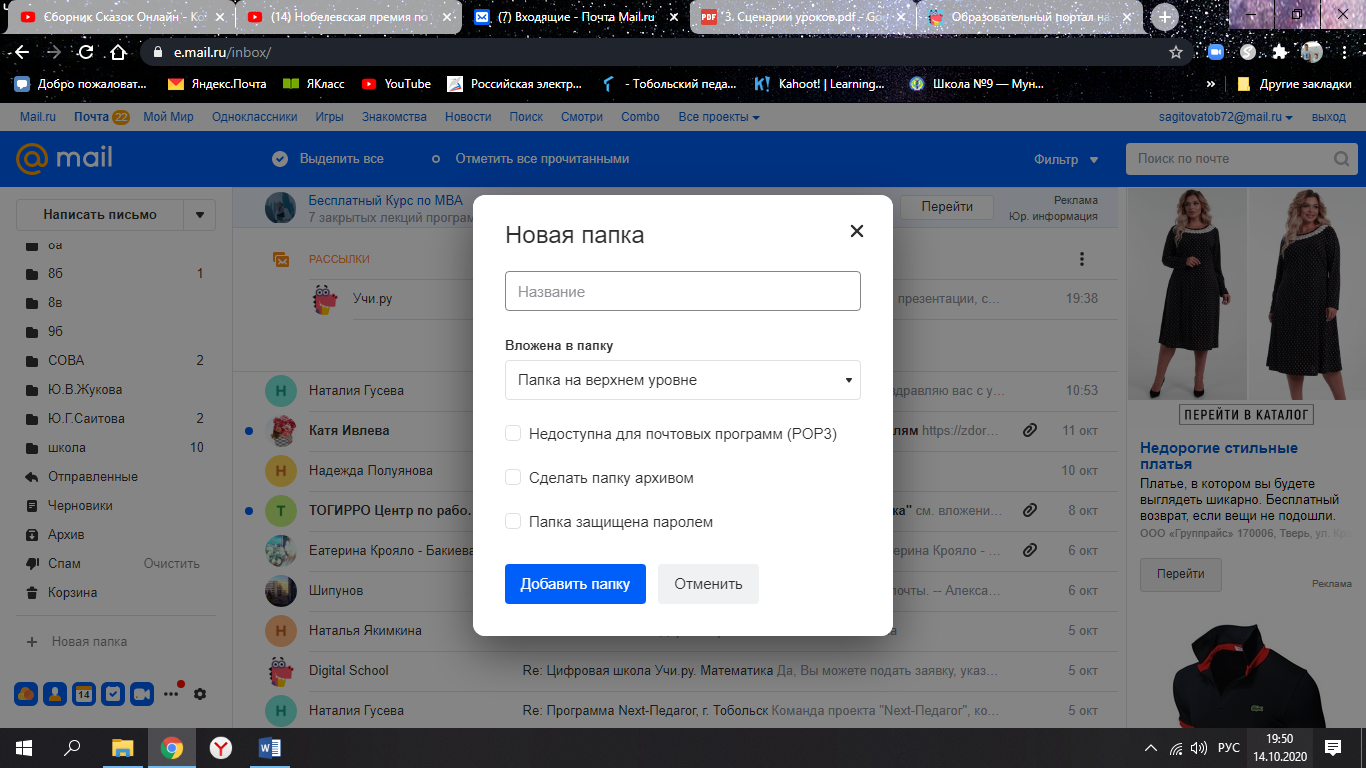
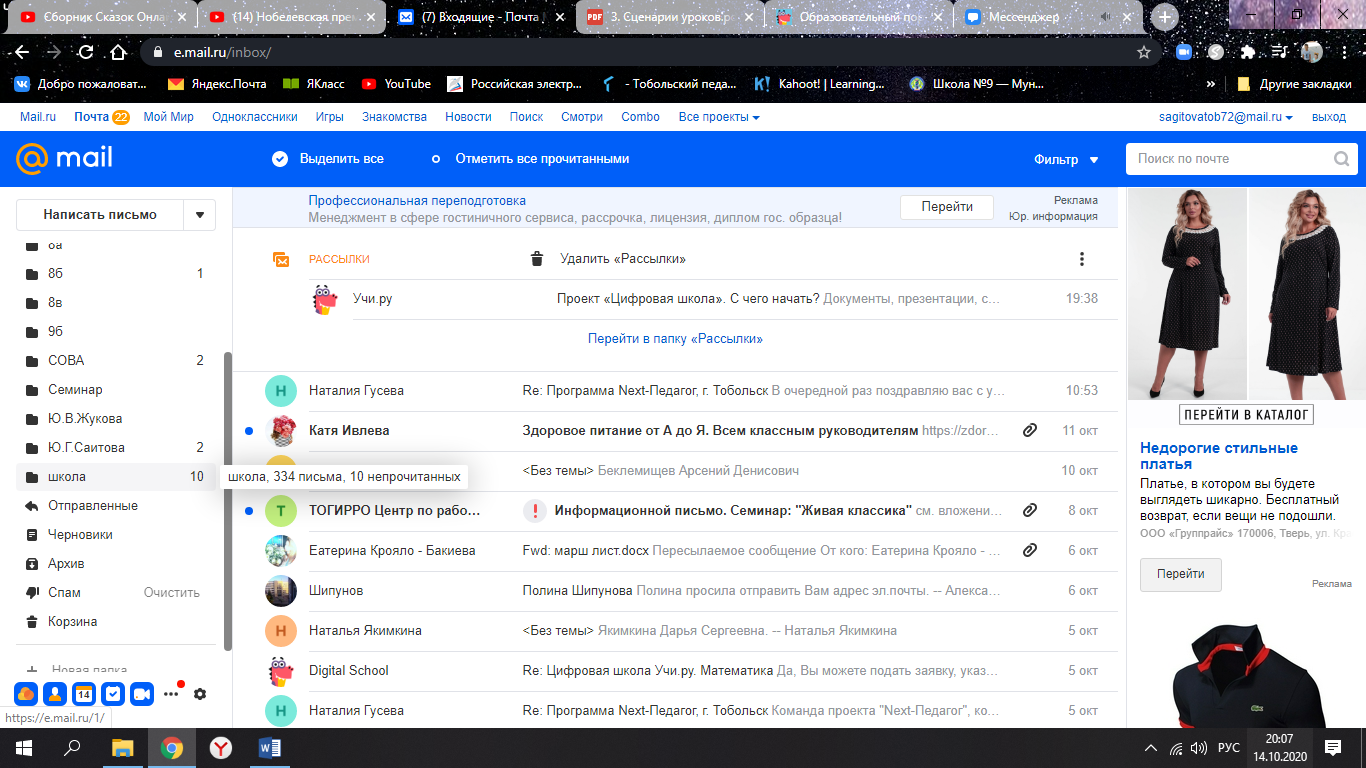
1. Создание папки

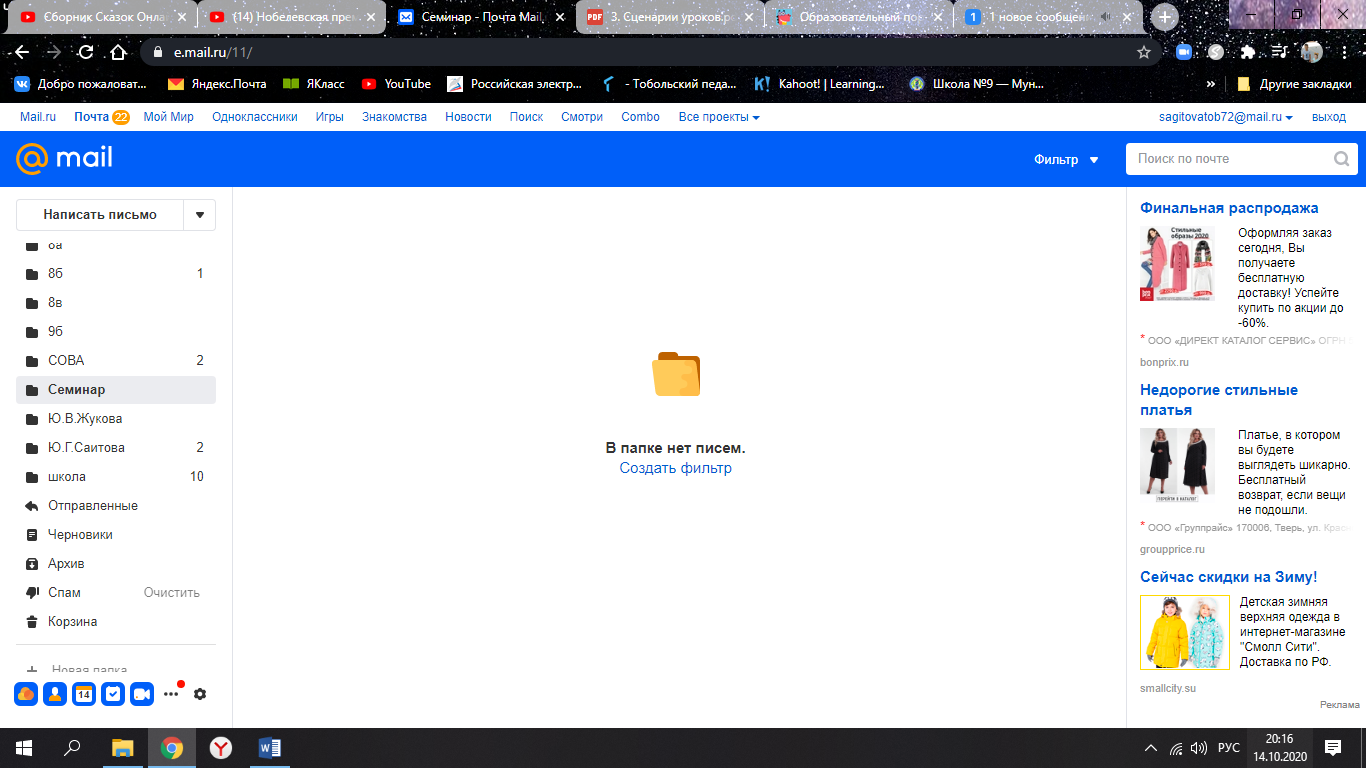


2. Присвоить название папке, нажать «Добавить папку»

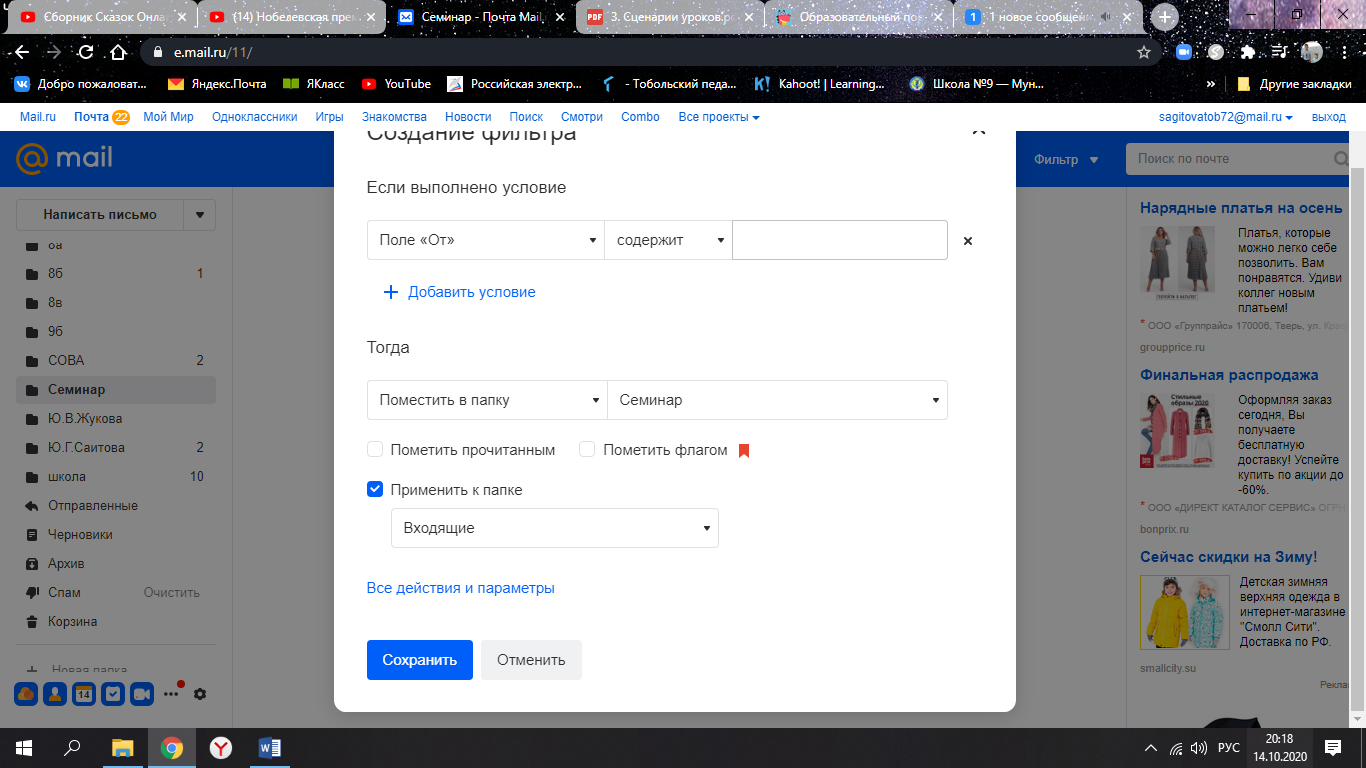


3. В списке папок выбираем нужную 

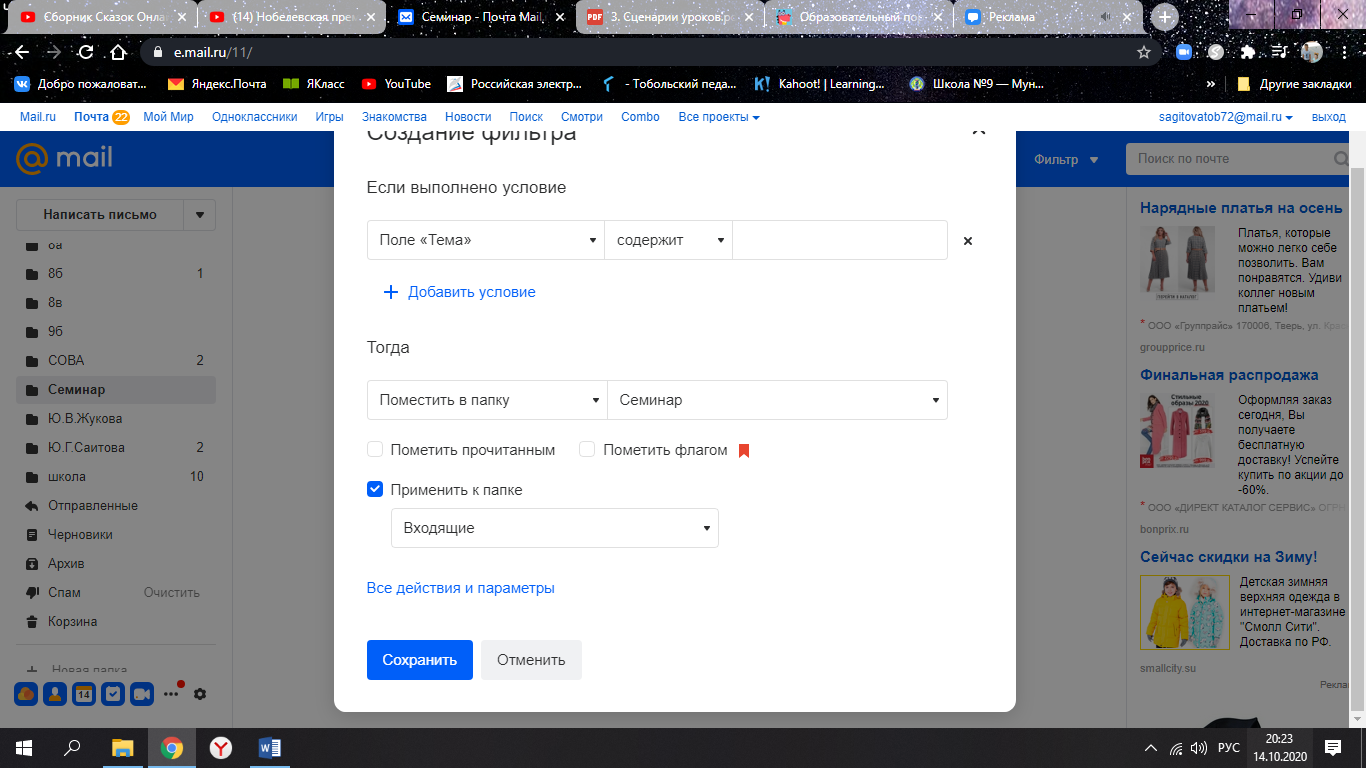
4. После перехода в папку, настраиваем фильтр (какие письма будут попадать в папку). Нажимаем «Создать фильтр»



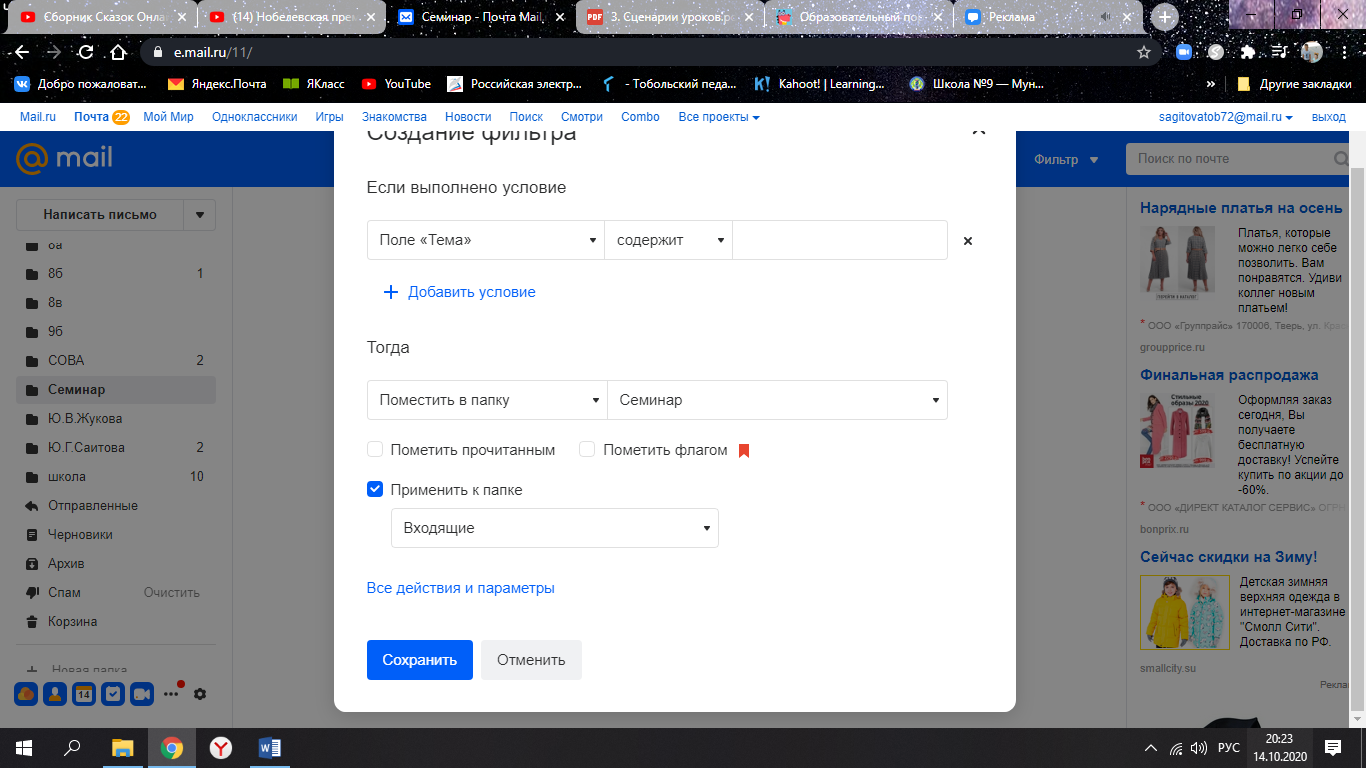
Если необходимо в папку добавить письма конкретных отправителей, то вносим электронные адреса отправителей

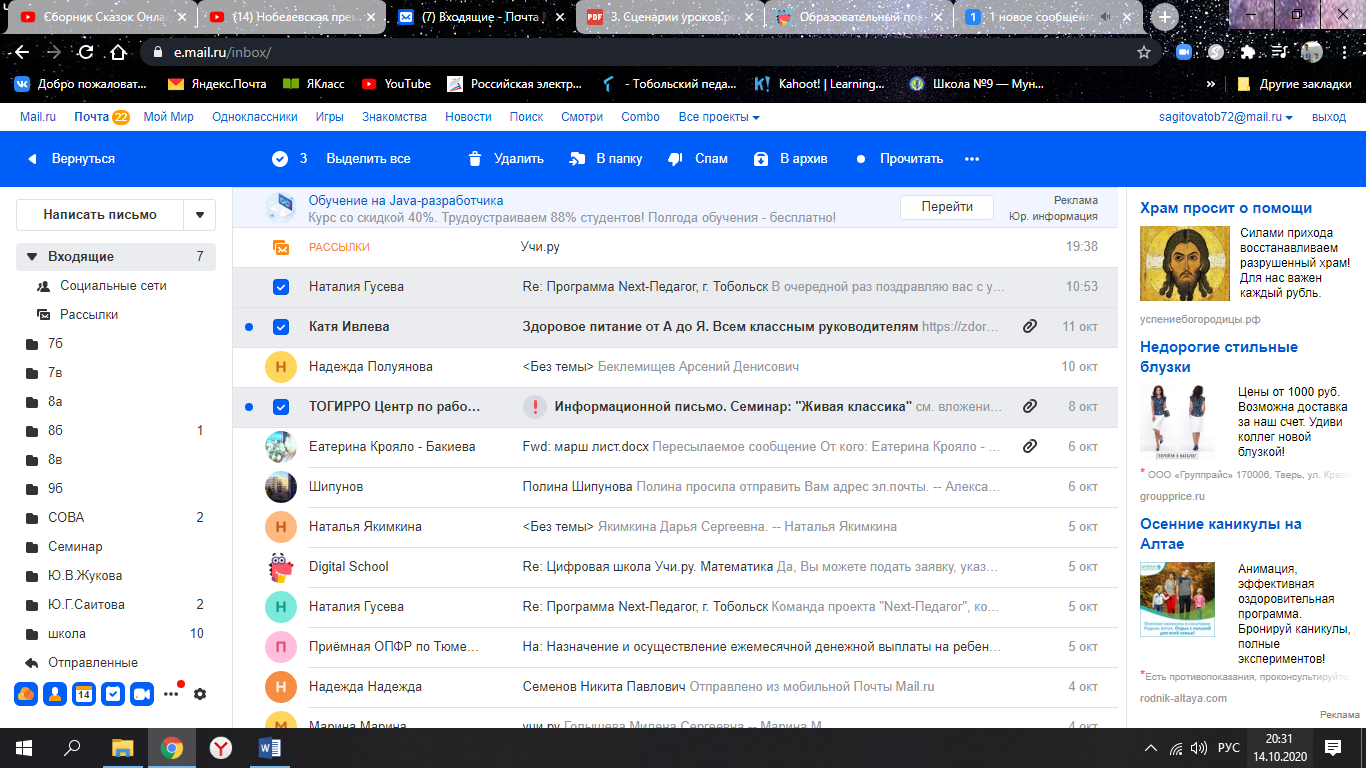


Если необходимо в папку добавить письма по определенной теме, то нажимаем добавить условие, предыдущие фильтры удаляем и вводим тему



5. Нажимаем «Сохранить»



6. Если необходимо из общей папки «Входящие» письма переместить в определенные папки, то выбираем нужные нам письма 

Далее выбираем «В папку»

Из появившегося списка выбираем папку или создаем новую (пункт 2)

