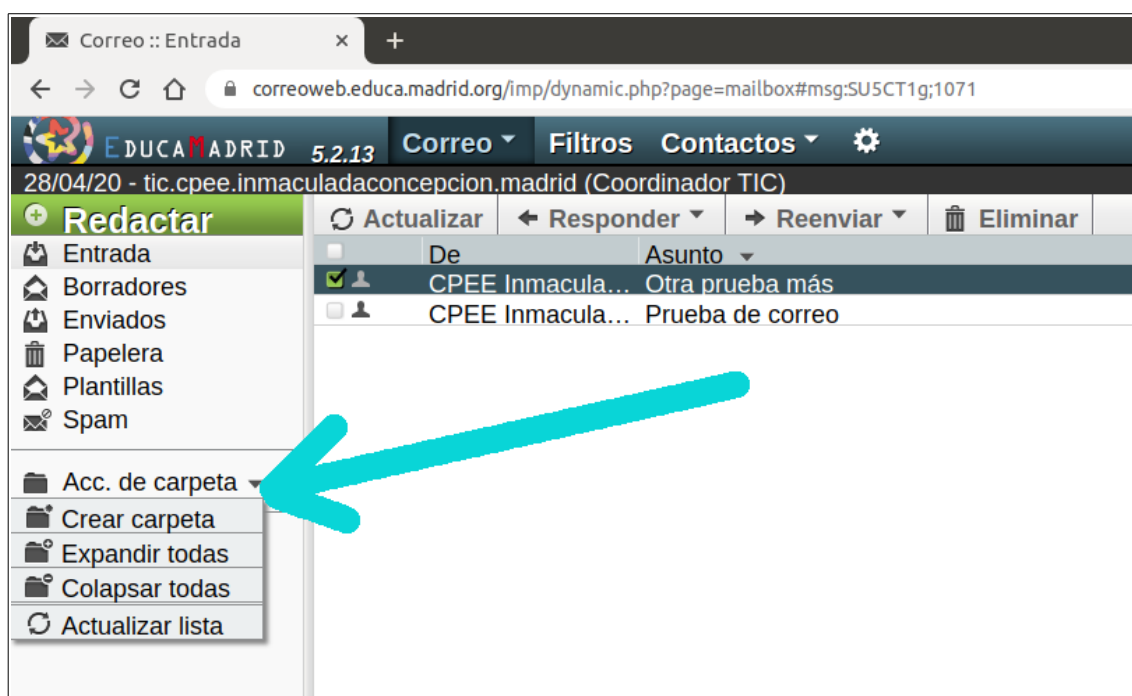


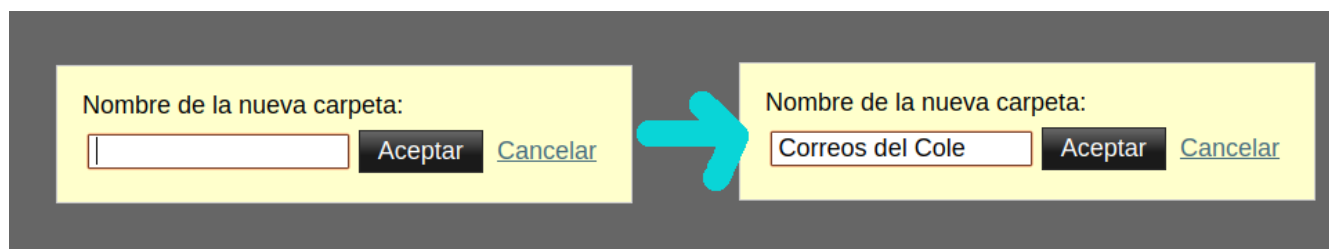
# CPEE Inmaculada Concepción

## ORGANIZAR EL CORREO EN EDUCAMADRID

Podemos crear carpetas (y subcarpetas) en el correo de EducaMadrid, y guardar en ellas los mensajes que deseemos conservar pero no queramos que aparezcan en la bandeja de Entrada.

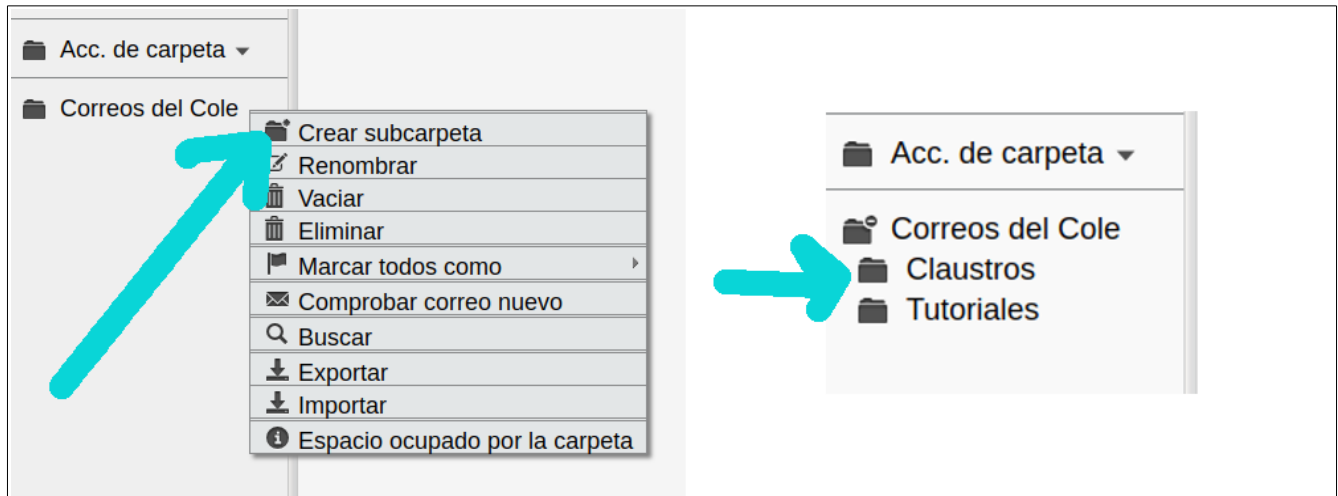


Desplegamos el menú "Acciones de carpeta" y elegimos "Crear carpeta".



Una vez tengamos creada nuestra carpeta, podremos mover los correos que queramos simplemente pinchando y arrastrando. Podemos ir de uno en uno, o marcar varios mensajes a la vez antes de pinchar y arrastrar.

También podemos crear subcarpetas dentro de una carpeta más general. Aparecerá un pequeño + en el propio icono de la carpeta superior, que podremos desplegar o contraer.



En ese mismo menú podemos ver el resto de opciones de manejo de las carpetas: renombrarla, vaciar todos los correos que hay dentro o eliminarla (¡ojo!), etc.