**At oprette mapper og undermapper og slette mapper i din digitale postkasse.**

**Oprettelse af hovedmapper**

1. Log på Borger. DK, og tryk på ”Min Post. ”Gå til indbakke.”
2. Tryk på ”Vis min post i mapper.”
3. I venstre side og lige under ”Slettet post” finder du mappefunktionerne.
4. Tryk nu på ”Opret mapper”
5. På højre side i feltet ”mappenavn” skriver du xxxxx, som er navnet på den nye mappe. I feltet ”Placering” trykker du på pilen og herefter på dit navn.
6. Tryk på ”OK.” Nu har du oprettet en hovedmappe med navnet xxxx.
7. Se din nye mappe ”xxxx” nederst i mappeoversigten.

**Oprettelse af undermappe til mappen xxxx.**

1. Tryk på ”Opret mapper”
2. I feltet ”Mappenavn” skriver du ”yyyy”
3. I feltet ”Mappens placering” finder du- og trykker på mappen ”xxxx.”
4. Tryk på OK. Nu har du oprettet en undermappe ”yyyy” til hovedmappen ”xxxx”
5. Nu kan du oprette flere undermapper til hovedmappen ”xxxx.”
6. Til undermapper eller hovedmapper kan du oprette alle de undermapper du har brug for.

**At slette en mappe.**

1. Tryk på feltet ”Mere”, som står i forlængelse af feltet ”Opret mapper”
2. Tryk nu på ”slet mapper.”
3. Vælg i feltet ”Vælg mappe” hovedmappen ”xxxx”
4. Tryk på ”Slet”. Mappen ”xxxx” og undermappen ”yyyy” er nu slettet. Hvis der havde være post i undermappen ”yyyy” ville denne undermappe ikke være slettet. Undermapper med indhold skal slettes først.

**At flytte post fra indbakken til dine undermapper kan foretages på to måder.**

1. **Træk og slip. Den lidt usikre.**
2. Hold venstre museknap trykket ned på brevet, der skal flyttes.
3. Træk brevet over på hovedmappen eller undermappen og slip venstre musetast, når den valgte mappe er oplyst og indrammet.
4. **Kryds af og vælg. Den sikre.**
5. Sæt kryds ud for brevet i den sorte ramme.
6. Tryk på feltet ”Mere.” Vælg og tryk på ”Flyt.”
7. Vælg den relevante arkivmappe og tryk på denne
8. Tryk på OK. Nu er brevet flyttet.