

**e-Safe**  
de Céline Larderaz ▾

**Ajouter**

Tous les documents 0

Entrée 0

**CLASSEUR** +

- BCGE 0
- Banques 0
- Assurances 0
- Impôts 0
- Personnel 0

**ETIQUETTE** +

- Favorit
- Facture
- Relevé bancaire
- Courrier
- Contrat

- 1** Cliquez sur "Ajouter" pour:
- Enregistrer de nouveaux documents
  - Créer une note
  - Ajouter un nouveau classeur
  - Ajouter une nouvelle étiquette

Vous pouvez ranger vos documents dans des classeurs afin de les retrouver plus facilement:

- 2** Cliquez sur "+" pour créer un nouveau classeur.
- 3** Cliquez sur le nom du dossier à consulter.

Vous pouvez définir la catégorie à laquelle appartiennent les documents que vous conservez sur e-Safe en utilisant des étiquettes:

- 4** Cliquez sur "+" pour créer une nouvelle étiquette.
- 5** Cliquez sur une étiquette pour ne faire apparaître que les documents correspondants.

Il faut cliquer à nouveau sur les étiquettes sélectionnées pour annuler le filtrage.