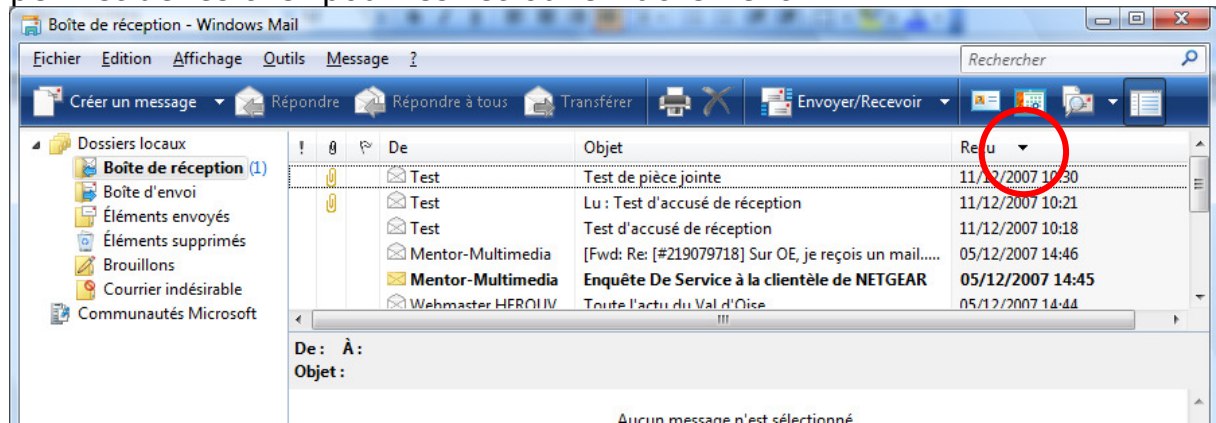


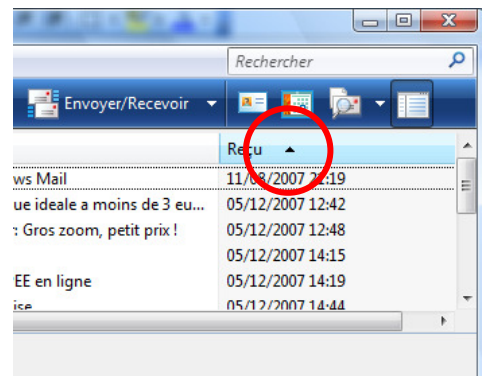
Trier les messages

Vos courriers, tant dans votre boîte aux lettres sur la rue que dans votre messagerie électronique, arrivent « en vrac ». Mais votre logiciel vous permet de les trier pour les retrouver facilement.



Sur la bande grise « De, Objet, reçu... », repérez le petit triangle... Sur notre exemple, il est dans la rubrique « reçu ». Cela signifie que les messages sont classés par ordre de date. Cliquez donc sur le mot « reçu ».

Que se passet-il ? Le triangle est maintenant la pointe vers le haut, les messages sont toujours classés par ordre de date, mais inversés (le plus récent en bas).



Si vous cliquez dessus, on revient au classement initial.

Ce que vous venez de faire avec « reçu », vous pouvez le faire sur :

- « **objet** » : vos mails seront alors classés par ordre alphabétique (ou inverse) des titres des messages.
- « **De** » (ou « **A** » dans le cas des éléments envoyé) : ils seront alors classés par ordre alphabétique (ou inverse) des expéditeurs ou des destinataires selon le cas. Les messages venant d'un même expéditeur seront alors groupés.

Cela peut être utile lorsqu'on cherche un courriel précis dans sa messagerie.

Ceci dit, dans la pratique, il vaut mieux classer ses mails de manière habituelle par ordre de date, les plus récents étant en haut de la page.