Table des matières

1 Installation de Thunderbird	2
2 Premier démarrage	3
3 Utilisation basique	8
4 Utilisation avancée	

1 Installation de Thunderbird

Pour installer Thunderbird, il faut téléchargé cet exécutable à cette page : <u>https://www.mozilla.org/fr/thunderbird/</u>



Cliquer sur le système d'exploitation de votre choix.

La fenêtre de téléchargement s'ouvre :



Cliquer sur enregistrer le fichier.

Dès que le fichier est enregistré, ouvrez l'explorateur de Windows et se positionner dans le dossier de Téléchargements

Repérez le fichier « Thunderbird Setup 52.5.0.exe

Double cliquez pour lancer son installation

2 Premier démarrage

Au premier démarrage, Thunderbird demande de renseigner vos identifiants.

2.1 Création d'adresse mail

Le premier écran vous propose de créer une adresse mail. Vous en avez déjà sans doute une. Donc vous pouvez passer cette étape

Voulez-vous une nouvelle adresse électronique ?							
lann			Rechercher				
En partenariat adresse électro champs ci-des	avec plusieurs fournisseurs, ⁻ onique. Indiquez vos prénom sous pour démarrer.	Thunderbird peut vous offri et nom, ou tout autre term	r une nouvelle e désiré, dans les				
☑ 🐮 gandi.net							
Les termes de recherche utilisés sont envoyés à Mozilla (<u>Politique de confidentialité</u>) et à des fournisseurs tiers gandi.net (<u>Politique de confidentialité</u> , <u>Conditions d'utilisation</u>) pour trouver les adresses électroniques disponibles.							
trouver les adr							

Cliquez sur « Passer cette étape et utiliser mon adresse existante »

2.2 Renseigner vos identifiants

📄 Création d'un compte	courrier	_ <i>5</i> X
Votre <u>n</u> om complet :	Prénom Nom	Votre nom, tel qu'il s'affichera
<u>A</u> dresse électronique :	adresse@example.com	
<u>M</u> ot de passe :	Mot de passe	
	✔ Retenir le mot de pa <u>s</u> se	
Obtenir un nouveau co	ompte	Ann <u>u</u> ler <u>C</u> ontinuer

Renseigner les champs proposés par la boite de dialogue

<u>Votre nom complet</u> : C'est le nom qui s'affichera pour votre lecteur

Adresse électronique : C'est votre adresse électronique

Mot de passe : C'est le mot de passe de votre messagerie

<u>Retenir le mot de passe</u> : L'application ne vous redemande plus le mot de passe de la messagerie. A vous de voir, car c'est à double tranchant.

📄 Création d'un compte	courrier	_ 6 X
Votre <u>n</u> om complet :	Alain Lamourec	Votre nom, tel qu'il s'affichera
<u>A</u> dresse électronique :	lann@worldonline.fr	
<u>M</u> ot de passe :	•••••]
	✔ Retenir le mot de pa <u>s</u> se	
Obtenir un nouveau c	ompte	Ann <u>u</u> ler <u>C</u> ontinuer

Puis cliquez sur « Continuer »

2.3 Choix du protocole

📄 Création d'un compte	courrier	_ 0 ×
Votre <u>n</u> om complet :	Alain Lamourec	Votre nom, tel qu'il s'affichera
<u>A</u> dresse électronique :	lann@worldonline.fr	
<u>M</u> ot de passe :	•••••	
	✓ Retenir le mot de passe	
Les paramètres suiva	nts ont été trouvés dans la base	e de données des F.A.I. de Mozilla
• IMAP (dossiers dis	tants) 🔵 POP3 (conserve les co	ourriels sur votre ordinateur)
Serveur entrant : IM	IAP, imap.free.fr, SSL	
Serveur sortant : SN	ATP, smtp.free.fr, Pas de chiffrer	nent
Identifiant : la	nn	
Obtenir un nouveau c	ompte Configuration <u>m</u> anu	elle Ann <u>u</u> ler <u>T</u>erminé

Vous avez le choix entre le protocole IMAP et POP3 pour la récupération des courriels

2.3.1 <u>IMAP</u>

Ce protocole garde les messages sur le serveur.

+ Vous pouvez les consulter de n'importe quel ordinateur configuré

- Vous devez être connecté pour pouvoir consulter tous vos messages. De nos jours, la connection à Internet est généralement possible de n'importe quel endroit. (A l'exception peut être de certains coins perdus des Landes). Attention également à l'espace réservé sur le serveur

2.3.2 <u>POP3</u>

Ce protocole transfert tous vos messages sur le disque dur de votre ordinateur puis généralement les supprime du serveur

+ Vous pouvez consulter vos anciens messages sans être connecté

- Vous ne pouvez pas consulter vos messages d'un autre appareil

Cliquer sur « Terminer »

2.4 Message d'avertissement



Vous avertit que les messages que vous allez envoyé ne sont pas chiffrés donc protégés à la lecture par autrui. Vous pouvez cocher « Je comprends les risques » et cliquer sur « Terminer »

Pour relever les messages disponibles sur le serveur, il faut cliquer sur relever :



3 Utilisation basique

Par défaut, Thunderbid est paramétré en mode basique. Il affiche les commandes strictement nécessaires pour relever le courrier, écrire un message, chatter avec un correspondant, rechercher dans le carnet d'adresse, étiqueter les messages



3.1 Relever les messages

Lorsque vous relevez les messages, thunderbird va vérifier s'il n'existe pas des nouveaux messages sur le serveur. S'il en existe, il vous les présente à la suite dans le volet des messages affichés

3.2 Écrire un message

Pour écrire un message, il faut cliquer sur le menu « Écrire ». Une fenêtre s'ouvre qui vous permettra d'écrire le message



Vous devez renseigner :

- le nom de la ou les personnes à qui vous voulez écrire
- l'objet du message
- le texte à écrire

Une fois tout cela renseigné, vous pouvez cliquer sur « Envoyer »

3.3 Chat

Ce menu sert à envoyer des messages instantanés. A l'époque du smartphone, ce type de message est beaucoup moins courant. Si vous voulez le pratiquer, vous devez vous inscrire sur une messagerie instantanée de type Google Talk, IRC, Twitter, XMPP

3.4 Adresses

Ce menu permet de gérer les adresses des personnes que vous connaissez.

📄 Carnet d'adresses						- 6 ×
<u>F</u> ichier Éditio <u>n</u> <u>A</u>	ffichage <u>O</u> utils	Aid <u>e</u>				
▲ Nouveau contact	🙆 Nouvelle liste	Modifier 🗹 Éc	crire 🛇 Supprimer	Le nom ou l'a	dresse	9
Adressetées	Nom V	Adresse électronique	e Pseudo IM	Société	Travail	R
Nombre de contacts	dans Tous les carne	ts d'adresses : 0				

Basiquement, pour enregistrer un nouveau contact, vous devez cliquer sur « Nouveau Contact ». Une seconde fenêtre s'ouvre qui vous permettra de renseigner au minimum son nom et adresse mail

📄 Nouveau contact		. @ X
Ajo <u>u</u> ter à: Adresses pers	connelles 🗸	
Contact Privée Professionn	elle Informations complémentaires Discussion Photo	
<u>P</u> rénom :	Travai <u>l</u> :	
<u>N</u> om :	Dom <u>i</u> cile :	
N <u>o</u> m à afficher :	Fa <u>x</u> :	
Toujours préférence	r le nom à afficher plutôt que l'en-tête de message Pager :	
<u>S</u> urnom :	Mo <u>b</u> ile :	
A <u>d</u> resse électronique :		
Ad <u>r</u> esse alternative :		
Pseudo pour discussion :		
Préfère rece <u>v</u> oir les mess	ages au format : Inconnu 🗸	
	Annuler OK	

Vous pouvez également importé les contacts que vous avez sauvegardés chez votre fournisseur d'accès (Gmail, Orange).

Par exemple, pour Gmail :

- Se rendre sur le site de Gmail
- En haut à gauche, cliquer sur la flèche à côté de Gmail et choisir Contacts. Vos contacts apparaissent



- Cliquer sur la fléche à côté de Plus

P	'lus ▼
	Fusionner les contacts
	Supprimer les contacts
1	Importer
1	Exporter
a	Imprimer
	Rechercher et fusionner les doublons
	Restaurer les contacts
а	Trier par
€√	Prénom
n	Nom

- Sélectionner Exporter. Une nouvelle fenêtre s'ouvre

xporter des	s contacts			
)uels contact	s souhaitez-vous	exporte	r ?	
Contacts sé	lectionnés (0)			
Le groupe	Mes contacts	~	(11)	
Tous les cor	ntacts (17)			
Tous les cor	ntacts (17)			
Tous les col uel format d	ntacts (17) 'exportation souh	aitez-vo	us utiliser ?	
Tous les col uel format d Format CS	ntacts (17) 'exportation souh / Google (importat	aitez-vo ion dans	us utiliser ? un compte Google)	
Tous les col uel format d Format CS	ntacts (17) 'exportation souh / Google (importat / Outlook (importat	aitez-vo ion dans tion dans	us utiliser ? un compte Google) s Outlook ou une autre applicat	tion)
Tous les col uel format d Format CS Format CS Format vCa pplication)	ntacts (17) 'exportation souh / Google (importat / Outlook (importai rd (importation dar	aitez-vo ion dans tion dans ns le Car	us utiliser ? un compte Google) s Outlook ou une autre applicat net d'adresses Apple ou une au	tion) utre
Tous les col uel format d Format CS Format CS Format vCa pplication)	ntacts (17) 'exportation souh / Google (importat / Outlook (importation dar rd (importation dar	aitez-vo ion dans tion dans ns le Car	us utiliser ? un compte Google) s Outlook ou une autre applicat net d'adresses Apple ou une au	tion) utre
 Tous les col Quel format d Format CSV Format CSV Format vCa pplication) Exporter 	htacts (17) 'exportation souh / Google (importat / Outlook (importat rd (importation dar Annuler <u>E</u>	aitez-vo ion dans tion dans ns le Car <u>n savoir</u>	us utiliser ? un compte Google) s Outlook ou une autre applicat net d'adresses Apple ou une au <u>plus</u>	tion) utre

- Choisissez le format vCard et cliquer sur exporter et enregistrer le fichier
- Retourner sur Thunderbid

- Dans la fenêtre des Adresses, cliquez sur Outils/Importer, choisissez « Carnets d'adresses » et cliquer sur « Suivant »
- Sélectionner le format vCard et cliquer sur « Suivant »
- Sélectionner le fichier des contacts importés via Gmail et cliquer sur « Terminer »

3.5 Étiquette



Ce menu vous permet de colorier des messages selon leurs catégories. Pour ce faire, sélectionner le message à catégoriser et cliquer sur la catégorie choisie.

Par exemple : Fabienne m'avait donner la recette du magret de canard aux fruits rouges. Je l'ai mis en bleu qui correspond à faire



3.6 Filtre rapide

Ce menu vous permet de filtrer et donc d'afficher rapidement vos messages selon le filtre appliqué. Les filtres disponibles sont les messages non lus, les messages suivis, les messages dont l'expéditeur est dans le carnet d'adresses, les messages étiquetés, les messages avec des pièces jointes.

Cliquer sur un filtre pré-programmé et vous ne verrez plus que les messages de cette catégorie. Par exemple, si je clique sur le filtre « Étiquettes », n'apparaît plus que le message de Fabienne que je vient d'étiqueter.

🖎 📔 ∞ Non lus 👷 Suivis 🔮 Contacts 💽 Étiquettes 🖉 Pièces jointes			1 message Filtrer ces messages <ctrl+maj+k></ctrl+maj+k>				9
Au moins une 🔻 To Do							
ኑ ★ Sujet	O	00	Correspondants	6	Date	\sim	₽,
🖈 🖉 Canard fruits rouges			Fabienne CONTRE		10/06/2017 19:23		

Pour supprimer le filtre sélectionné, cliquer à nouveau sur le bouton du filtre.

Il est également possible de filtrer les messages suivant un mot ou un début de mot.

Filtrer ces messages <Ctrl+Maj+K>

La recherche peut être réalisée sur l'expéditeur, les destinataires, le sujet et le corps du message

3.7 Recherche de messages

Il est possible de rechercher des messages. Renseigner le mot recherché dans la barre de droite :



Appuyer sur enter lorsque le mot est écrit. Un onglet s'ouvre qui vous permet de consulter les messages concernés

💌 canaru - nozicca inunucipiru			
🖄 Courrier entrant 🧷 🔍 canard	×		
		canard	
Filtres : De moi (1) Pour moi (1)	Rechercher canard	allate	
Pièces jointes (1)	2 sur 2 Ouvrir le courrier dans une liste	trier par : pertinence date	
Dossier Courrier Courrier entrant (lann@worldonline.fr) 1 Envoyés (lann@worldonline.fr) 1 Étiquettes 1	Canard fruits rouges To Do pour:lann@worldonline.fr Bonsoir Alain, Pour tes prochains magrets de canard ! Bon dimanche…	Fabienne CONTRE 10 juin	
To Do 1		Canard aux fruits rouges	
Aucun 1	Canard fruits rouges pour:Fabienne CONTRE Ä: "Alain LAMOUREC" <lann@worldonline.fr> Envoyé: Samedi 10 Juin 2017 19:23:48 Objet: Canard fruits rouges</lann@worldonline.fr>	lann@worldonline.fr 12 juin	

3.8 Les volets et autres boutons d'actions

Thunderbird est composé de trois volets :

- volet dossiers et compte de messagerie
- volet des messages
- volet du corps de texte du message sélectionné

et de boutons d'actions :

- Répondre
- Transférer
- Archiver
- Indésirable
- Supprimer
- Enregistrer les pièces jointes
- et d'autres actions mineures (Ouvrir dans la discussion, Ouvrir dans une fenêtre,

...)

Volet des messages



3.9 Tri sur la liste des messages

.

Vous pouvez trier les messages en cliquant sur les colonnes du volet de la liste des

		messages						
٤	*	Sujet	C	00	Correspondants	ú	Date	~
	() - ^-	Re: [OSM-talk-fr-bzh] ***SPAM*** Re: [OSM-talk-fr] Arrivee d'un itin		-	Marc Gauthier	(i) .4.	25/08/2016 14:49	
		Les choix possibles sont :						
		– conversation						
		– Favori						
		– Sujet						
		 message avec pièce jointe 						
		– message lu						
		 nom des correspondants 						

- statut indésirable
- date

3.10 Créer un évènement

Vous avez également la possibilité de créer un évènement. Un évènement peut être une réunion, un anniversaire, un rendez-vous, etc ...

Pour le créer, il faut cliquer sur la flèche du menu « Ecrire » puis « Event »



Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Remplissez les champs nécessaires et en particulier les rappels. Pour l'enregistrer, cliquez sur « Enregistrer »

📄 New Event	: New Event	_ Ø X
Even <u>t E</u> di	t <u>V</u> iew <u>O</u> ptions	
Save and	Close 👤 Invite Attendees 🖨 Privacy 🛛 🔻 関 Attach 🗠	O Delete
T <u>i</u> tle:	New Event	
Location:		
Categor <u>y</u> :	None <u>C</u> alendar: Home	~
	All <u>d</u> ay Event	
<u>S</u> tart:	29/11/2017 💙 20:00 🗸 ר	
End (<u>U</u>):	29/11/2017 🗸 21:00 🗸	
<u>R</u> epeat:	Does not repeat	
Re <u>m</u> inder:	No reminder 🗸	
Description	: Attac <u>h</u> ments: Atte <u>n</u> dees:	
	Time as: Busy	

Votre évènement est maintenant visible dans le volet de droite :



3.11 Créer une tâche

De la mème manière vous pouvez créer une tâche. Pour cela, il faut cliquer sur « Task » L'interface est identique à celle de l'évènement.

D'une manière générale, les évènements et tâches ne sont pas très faciles à gérer par Thunderbird. Je préfère le réaliser via mon smartphone.

4 Utilisation avancée

Pour activer l'utilisation avancée de Thunderbird, il faut sélectionner la barre de menu :

- cliquer droit sur un endroit de la fenêtre de Thunderbird
- activer « Barre de menus »



4.1 Menu Fichier

📦 Nouv <u>e</u> au	3
<u>O</u> pen	;
Eermer	Ctrl+W
S <u>a</u> ve	Ctrl+Maj+S
Save and Close (<u>Z</u>)	
Enregi <u>s</u> trer comme	;
Relever les nouveaux messa	ages pour 3
Envoyer les mess <u>a</u> ges en at	tente
S'a <u>b</u> onner	
Supprimer le <u>d</u> ossier	
<u>R</u> enommer le dossier	F2
Compacter les dossiers	
<u>V</u> ider la corbeille	
Hors connexion	;
Mise en page	
🚑 Aperç <u>u</u> avant impression	
a angrimer	Ctrl+P
Ouitter	Ctrl+Q

4.1.1 <u>Nouveau</u>

Ce menu permet de créer de nouveau courriel, nouvelle tâche, nouveau évènement, nouveau dossier, etc..

Pour les trois premiers, nouveau courriel, nouvelle tâche et nouvel évènement, la présentation de ces fonctions a été réalisée dans la partie basique de Thunderbird.

4.1.1.1 Nouveau Dossier



Création d'un nouveau dossier à l'emplacement désiré. L'activation de ce menu ouvre une nouvelle fenêtre qui permet de définir l'emplacement du nouveau dossier

📄 Nouveau dossier	-	đ	х
Nom :			
			1
			J
<u>C</u> réer comme sous-dossier de	:		
🖂 lann@worldonline.fr	,	~	
Annuler C <u>r</u> éer le doss	sie	r	

Il faut définir le nom du nouveau dossier et préciser son emplacement

4.1.1.2 Nouveau dossier virtuel

🛅 Dossier <u>v</u>irtuel...

Un dossier virtuel peut contenir tous les messages ayant un sujet similaire.

Par exemple, je recherche tous les messages dont le sujet contient Openstreetmap

📄 Nouveau dossier	virtuel							- 6 X
<u>N</u> om :		Openstreet	Openstreetmap					
<u>C</u> réer comme sous	s-dossier de :	🖄 Courrier (entrant sur lann@w	orldonline.fr	~			
Choisir les dossier	s dans lesquels rech	ercher : 1 dossier sél	ectionné		C <u>h</u> oisir			
Rechercher en <u>l</u>	igne (donne des rési	ıltats à jour pour les d	ossiers IMAP et les	dossiers de groupe	es mais augm	nente le temps d'ou	uverture du dossier)	
Configurer les crité	ères de recherche ut	lisés pour ce dossier v	virtuel :					
 validen<u>t</u> toutes 	les conditions suiva	ntes 🔘 valident a <u>u</u> m	oins une des condi	tions suivantes	valident tou	tes les conditions p	pour les <u>filtres</u> et les dossiers v	rtuels
Sujet	~	contient	~	Openstreetmap			+ -	
							Appular	har
							Annuler	er

Lorsque je vais cliquer sur « Créer », un nouveau dossier va apparaître dans mon compte de messagerie contenant tous les messages ayant pour objet Openstreetmap. Ces messages ne sont que des liens. Les messages originaux existent aussi dans leurs dossiers respectifs. Ceci n'a de but que de concentrer tous les messages d'un même sujet.

4.1.1.3 Obtenir un nouveau compte courrier

Obtenir un nouveau compte courrier...

Ce menu permet de définir un nouveau compte déjà existant ou de créer un nouveau compte courrier avec le partenariat de Gandi.net

4.1.1.4 Compte courrier existant

Compte courrier existant...

Ce menu permet de rajouter un compte courrier à Thunderbird qui existe déjà

4.1.1.5 Compte messagerie instantanée

Compte de messagerie instantanée...

Ce menu permet de rajouter un compte de messagerie instantanée tel que Google Talk, IRC, Twitter ou XMPP. Ces comptes n'apportent pas plus de choses que la messagerie instantanée des smartphones tel que le SMS

4.1.1.6 Compte de flux

Compte <u>d</u>e flux...

Ce menu permet de gérer des flux d'informations de type RSS

4.1.1.7 Autres comptes

Autres comptes...

Ce menu permet de gérer des comptes de blog, liste de diffusions ou Unix Mailspool (la messagerie interne de Linux ou Unix)

4.1.1.8 Calendar

Calendar...

Cette entrée va créer un nouveau calendrier qui permettra de partager des réunions ou évènements avec des amis ou collègues

4.1.1.9 Contact

Contact...

Cette action rajoute un contact dans votre liste de contacts et a été vu dans la présentation basique de Thunderbird

4.1.1.10 Contact de messagerie instantanée

Contact de messagerie instantanée...

Ce menu rajoute des contacts pour les comptes de messagerie instantanée. Mais il faut déjà configurer son compte de messagerie pour que cela fonctionne

4.1.2 <u>Ouvrir</u>

4.1.2.1 Messages sauvegardés

Saved <u>M</u>essage...

Ce menu permet d'ouvrir des fichiers de messages sauvegardés sur le disque dur de l'ordinateur

4.1.2.2 Fichiers Calendar

Calendar File...

Ce menu permet d'ouvrir des fichiers de type iCalendar enregistrés sur le disque dur de ar

l'ordinateur

4.1.3 <u>Fermer</u>

🔀 <u>F</u>ermer

Ctrl+W

Cette action ferme le programme Thunderbird

Le raccourci clavier est « CTRL W »

4.1.4 <u>Enregistrer Comme</u>

4.1.4.1 Fichier

Fichier Ctrl+S

Ce menu enregistre le message sélectionné comme un fichier. Il peut après coup ouvert par la commande « Ouvrir/Messages sauvegardés »

Le raccourci est « CTRL S »

4.1.4.2 Modèle

<u>M</u>odèle

Cette action permet de sauvegardé le message comme modèle. Le nouveau fichier est placé dans le dossier modèle. Il suffit de l'ouvrir, de le modifier et l'envoyer. Cette action peut être réalisée autant de fois que vous le souhaitez

4.1.5 <u>Relever les nouveaux messages pour</u>

4.1.5.1 Tous les comptes

Tous les comptes Maj+F5

Avec cette action, tous les comptes de messagerie vont être mis à jour et les messages vont être affichés

Le raccourci clavier est « Maj F5 »

4.1.5.2 Le compte en cours d'utilisation

Le compte en cours d'utilisation F5

Le compte sélectionné sera mis à jour

Le raccourci clavier est « F5 »

4.1.5.3 Un compte particulier

🖂 lann@worldonline.fr

Un compte particulier peut être également mis à jour

4.1.6 <u>Envoyer les messages en attente</u>

Envoyer les mess<u>ag</u>es en attente

Permet d'envoyer les messages que l'on a décidé d'envoyer plus tard.

4.1.7 <u>S'abonner</u>

C1-	L		
Sa	non	ner	
u		1101	

Ouvre une nouvelle fenêtre permettant de s'abonner ou de se désabonner de dossier IMAP ou de groupe de discussion

Abonnement	_ 8 ×
<u>C</u> ompte : <u>Iann@worldonline.fr</u> A <u>f</u> ficher les groupes qui contiennent :	✓
Liste du dossier	
Choisissez les dossiers auxquels s'abonner :	
📕 Chats	S' <u>a</u> bonner
J Contacts	Se <u>d</u> ésabonner
Drafts Fmailed Contacts	Actualiser
Free	Arrêter
📕 Galaxy S3 🛛 🗹	
J Gandi 🗹	
Openstreetmap	
U Queue	
▶ 📕 Sent 🔽	
J Templates	
L Tenels	
Ann	nuler OK

En décochant un dossier et en validant par « OK », ce dossier ne sera plus valide dans l'arborescence du compte

4.1.8 <u>Supprimer le dossier</u>

Supprimer le <u>d</u>ossier

Cette action supprimera le dossier sélectionné

4.1.9 <u>Renommer le dossier</u>

<u>R</u> enommer le dossier	F2
-----------------------------	----

Ce menu renomme le dossier en vous demandant de taper le nouveau nom et de valider par l'action « Renommer »

📄 Renommer un 🛛	dossier	_ 6 X
Saisiss <u>e</u> z le no	ouveau nom d	le votre dossier :
amiposte		
	Annuler	<u>R</u> enommer

Le raccourci est « F2 »

4.1.10 <u>Compacter les dossiers</u>

Compacter les dossiers

Lorsque vous supprimez un message, il n'est pas vraiment effacé. Il est considéré comme supprimé. Thunderbird sait cela, et par conséquent ne l'affiche pas. La fonction de compactage des dossiers demande à Thunderbird d'effacer tous les messages marqués comme supprimés, dans chaque dossier du compte sélectionné. Ce processus supprime des données dans les dossiers de messages et permet de libérer d'importantes quantités d'espace disque.

4.1.11 <u>Vider la corbeille</u>

<u>V</u>ider la corbeille Ce menu vide la corbeille du compte sélectionné

4.1.12 Hors connexion

4.1.12.1 Travailler hors connexion

Travailler <u>h</u>ors connexion

Ce menu déconnecte le logiciel de messagerie du compte du serveur.

Il est impossible :

- de recevoir des messages
- de publier des messages

- de consulter des flux RSS

4.1.12.2 Synchroniser

Synchroniser...

Cette option permet de télécharger et synchroniser les messages facilement, pour ensuite les consulter en mode hors connexion, de même qu'elle enverra les messages en attente d'envoi.

4.1.12.3 Paramètres hors connexion

Paramètres hors connexion

Ouvre une boite de dialogue permettant de paramétrer les options du mode hors connexion. Ces paramètres seront vus plus tard

4.1.12.4 Relever les messages suivis

Relever les messages suivis

Les messages suivis sont les messages tagués par l'étoile de suivi qui se trouve dans la deuxième colonne des messages, à côté de sujet.

En lançant cette commande, seuls les messages suivis seront relevés

4.1.12.5 Relever les messages sélectionnés

Relever les messages sélectionnés

Ce menu relèvera tous les messages que vous avez sélectionnés. Vous pouvez sélectionner plusieurs messages par l'intermédiaire de la touche « Maj » ou « CTRL »

4.1.13 <u>Mise en page</u>

Mise en page...

Cette action permet de mettre en page un message à imprimer et ouvre une boite de dialogue capable de gérer les réglages (choix de l'imprimante, de la taille du papier et de l'orientation

de la feuille) Formaté pour : Taille du papier :

e nabe en page			
Formaté pour :	N'importe que Pour les docume	Ile imprimate ents portables	nte s
Taille du papier :	A4		•
Orientation :	210,1×296,9 mm Portrait Paysage	PortrPays	rait inversé age inversé
		Annuler	Appliquer

4.1.14 <u>Aperçu avant impression</u>

🚑 Aperç<u>u</u> avant impression

Ce menu affiche l'impression théorique du message à imprimer et permet de réaliser quelques réglages (Adaptation de l'impression, ouverture de la fenêtre de mise n page et impression finale)



4.1.15 <u>Impression</u>

🖶 Imprimer... Ctrl+P

Ce menu imprime le message sélectionné comme défini par les réglages effectués précédemment

Le raccourci est « CTRL P »

4.1.16 <u>Quitter</u>

Quitter

Quitte le logiciel Thunderbird.

Le raccourci clavier est « CTRL Q »

4.2 Menu Édition

🦘 Ann <u>u</u> ler	Ctrl+Z
🌪 <u>R</u> établir	Maj+Ctrl+Z
🐒 <u>C</u> ouper	Ctrl+X
📗 Co <u>p</u> ier	Ctrl+C
📋 C <u>o</u> ller	Ctrl+V
指 <u>S</u> upprimer le message	Suppr
Sélec <u>t</u> ionner	>
Rechercher	>
Dossier préféré	
Pr <u>o</u> priétés du dossier	
C <u>a</u> lendar Properties	
P <u>a</u> ramètres des compte	es
Préférences	

4.2.1 <u>Annuler</u>

🤄 Annuler Ctrl+Z

Annule la dernière action effectuée dans un champ de texte (message, évènement, recherche...). Si vous souhaitez refaire l'action annulée, utilisez la commande Rétablir.

Le raccourci clavier est « CTRL Z »

4.2.2 <u>Rétablir</u>

Annule la dernière action annulée. (hahahaha) et les suivantes

Le raccourci clavier est « CTRL MAJ Z »

4.2.3 **Couper**

Couper

Ctrl+X

Permet de supprimer le texte sélectionné et de le garder en mémoire (presse papier)

Cela permet de placer le texte sauvegardé à un autre emplacement

Le raccourci clavier de cette commande est « CTRL X »

4.2.4 <u>Copier</u>

Copier

Ctrl+C

Ctrl+V

Permet de sauvegarder le texte sélectionné et de le garder en mémoire (presse papier)

Cela permet de placer le texte sauvegardé à un autre emplacement

Le raccourci clavier de cette commande est « CTRL C »

4.2.5 <u>Coller</u>

📋 C<u>o</u>ller

Permet de rajouter le texte précédemment sauvegardé par les commande couper ou copier, à l'emplacement du curseur

Le raccourci clavier de cette commande est « CTRL V »

4.2.6 <u>Supprimer le message</u>

Supprime le message du dossier et le place dans la corbeille du compte. Si vous effectuez cette action dans la poubelle, le message est définitivement supprimé

Le raccourci clavier est « Suppr ». Privilégiez ce raccourci pour supprimer les messages car c'est beaucoup plus rapide que la souris

4.2.7 <u>Sélectionner</u>

4.2.7.1 Tout

Tout Ctrl+A

Dans le dossier actif, sélectionne tous les messages de ce dossier

Dans un message, sélectionne tous les mots du message

Le raccourci est « CTRL A »

4.2.7.2 Discussion

Discussion Ctrl+Maj+A

Dans le dossier actif et si une discussion existe (au moins 2 messages), sélectionne les messages de cette discussion

Le raccourci est « CTRL MAJ A »

4.2.7.3 Messages suivis

Messages s<u>u</u>ivis

Dans le dossier actif, sélectionne les messages marqués en suivi

4.2.8 <u>Rechercher</u>

4.2.8.1 Rechercher...

<u>R</u>echercher... Ctrl+F

Affiche la barre de recherche en bas de la fenêtre. Entrez dans la zone de texte le texte que vous souhaitez trouver, et au fur et à mesure que vous saisissez, Thunderbird cherchera et mettra en surbrillance automatiquement dans le message la première occurrence du texte entré. Cliquez sur Suivant ou Précédent pour trouver le texte à un autre endroit dans le message, et cliquez sur Surligner pour mettre en surbrillance toutes les occurrences du texte dans le message.

Le raccourci est « CTRL F »

4.2.8.2 Rechercher le suivant

Rechercher le sui<u>v</u>ant

Ctrl+G

Recherche le mot suivant, dans le message sélectionné, qui correspond à la recherche

Le raccourci clavier est « CTRL G »

4.2.8.3 Rechercher dans le courrier

Rechercher dans le courrier Ctrl+Maj+F

Ouvre la fenêtre de recherche du courrier. Cette fenêtre permet d'effectuer une recherche selon les critères suivants :

recherche par sujet

- recherche par expéditeur
- recherche par mot dans le message
- recherche par date
- etc ...

📄 Recherche avancée dans l	e courrier	_ @ X
Rechercher <u>d</u> es messages d	lans : 🚵 Courrier entrant sur 🗸	<u>R</u> echercher
Rechercher dan <u>s</u> les sous	s-dossiers	E <u>f</u> facer
Rechercher sur le serveu	r	
• validen <u>t</u> toutes les condi	tions suivantes 🔿 valident a <u>u</u> moins une des conditions suivantes	
Sujet 🗸	contient 🗸	+ -
Sujet	Correspondants Date 🗸 Emplace	ment 🖽
	Supprim <u>e</u> r Ouvrir dans <u>l</u> e dossier Enregistrer comme	dossier <u>v</u> irtuel

La recherche se fait par dossier

Il est également possible de sauvegarder la recherche dans un dossier virtuel. Tout nouveau message qui aura les critères de recherche sera virtuellement sauvegardé dans ce dossier

Le raccourci clavier est « CTRL MAJ F »

4.2.8.4 Recherche dans les adresses

Rechercher dans les adresses...

Ouvre la fenêtre de recherche dans les adresses connues et collectées. Les critères de recherche sont :

recherche par nom

- recherche par surnom
- adresse électronique
- Téléphone
- etc ...

📄 Recherche avancée dan	s le carnet d'ac	iresses			_ Ø X	
Rechercher <u>d</u> ans : Adr	esses person •	~			<u>R</u> echercher E <u>f</u> facer	
• validen <u>t</u> toutes les co	onditions suivante	es 🔿 validen	t a <u>u</u> moins une des	conditions suiv	antes	
Nom affiché 🗸	contient	~			+ -	
Nom Adresse él	ectronique	Société	Tél. travail	Carnet d'adres	ses 🖽	
Bropriétés Écrire Supprimer						
<u>r</u> ioprietes <u>Ec</u> ili	e <u>S</u> ubbume					
					///	

Une fois la personne trouvée, il est possible de lui écrire, de consulter ses coordonnées ou de le supprimer

4.2.9 Dossier préféré

Dossier préféré

Permet de marquer le dossier sélectionné comme préféré. Par la suite, en ne sélectionnant que les dossiers préférés dans Affichage/Dossiers/Préférés, seuls ceux marqués comme préférés seront visbles

4.2.10 <u>Propriétés du dossier</u>

Propriétés du dossier

Fourni les propriétés du dossier sélectionné :

– <u>Onglet Informations générales</u>

📄 Propriétés du dossier… 🗕 🕫 🛪						
Informations géné	rales Règles de conservat	on Synchronisation P	artage Quotas			
<u>N</u> om : Courrie	r entrant					
Emplacement : imap://lann%40worldonline.fr@imap.free.fr/INBOX						
Nombre de mess	sages : 102	Taille	e sur le disque :	7,4 Mo		
✓ Inclure les me	✓ Inclure les messages de ce dossier dans les résultats de recherche globale					
<u>E</u> ncodage de tex	te de dernier recours : O	ccidental (ISO-8859-1)) ~			
Appliquer l'encodage à tous les messages du dossier (ignorer l'auto-détection ainsi que l'encodage spécifique par message)						
Il arrive que le fichier d'index du dossier (.msf) soit endommagé et que des messages semblent manquants alors que d'autres messages supprimés sont visibles ; la réparation du dossier peut résoudre ces problèmes.						
			Annuler	ОК		

En premier lieu, on trouve le nom du dossier sélectionné

l'emplacement du dossier sur le serveur ou sur le disque selon le protocole IMAP ou

POP3

Le nombre de messages présent dans le dossier sélectionné

Taille du dossier sur le disque ou le serveur

La possibilité de faire une recherche dans ce dossier

Type et sélection d'encodage des caractères

La possibilité de réparer le dossier

- Onglet de Règles de conservation

📄 Propriétés du dossier…	_ 0 X
Informations générales Règles de conservation	Synchronisation Partage Quotas
Afin de gagner de l'espace disque, les anciens définitivement. Les copies locales et les origina supprimés.	messages peuvent être supprimés aux sur le serveur distant seront
Utiliser <u>m</u> es paramètres de compte	
Ne supprimer aucun message	
O Supprimer tous <u>l</u> es messages, sauf le	es 2000 🗘 messages les plus récents
○ S <u>u</u> pprimer les messages ayant plus o	le 30 û jours
✓ Toujours conserver les messages suiv	/is
	Annuler OK

Option paramètres de compte : utilise les paramètres enregistrés dans les préférences de chaque compte associé

Si ce n'est pas coché, chaque compte utilise les paramètres définis dans cet onglet

– <u>Synchronisation</u>

📄 Propriétés du dossier…				_ Ø X
Informations générales Règles de conservation	Synchronisation	Partage	Quotas	
Sélectionner ce dossier pour une utilisation	hors connexion			
Téléc <u>h</u> arger maintenant				
		Annul	er	ОК

Autorise ou non ce dossier pour une utilisation hors connexion. S'il est autorisé, une synchronisation sera tentée avant le passage hors connexion

– <u>Partage</u>

🝺 Propriétés du dossier…	_ Ø X
Informations générales Règles de conservation Synchronisation Partage Quotas	
Type de dossier : Dossier personnel Ceci est un dossier de courrier personnel. Il n'est pas partagé.	
Vous avez les permissions suivantes : Lire, Écrire, Insérer (copier dans), Afficher, Changer l'état Lu/Non lu, Supprimer les messages, Vider, Créer un sous-dossier, Administrer le dossier	
Annuler	

Informe l'utilisateur de ses droits

– <u>Quotas</u>

📄 Propriétés du dossi	er				-	8 X	:
Informations générale	s Synchronisation	Partage	Quotas				
Racine des quotas :							
Utilisation :	200346 sur 51200	0 Ko utili	sés				
Statut :		39%	utilisés				
				Annuler	OK		

Informe l'utilisateur sur la capacité mémoire restante du dossier sur le serveur ou sur le

disque dur

4.2.11 <u>Paramètres des comptes</u>

📄 Paramètres des comptes Courrier et Groupe:	5	_ Ø ¥		
✓ Mann@worldonline.fr	Paramètres du compte - <lann@worldonline.fr></lann@worldonline.fr>			
 Parametres serveur Copies et dossiers Rédaction et adressage Paramètres des indésirables Synchronisation et espace disque Accusés de réception Sécurité Bossiers locaux Paramètres des indésirables Espace disque Serveur sortant (SMTP) 	Nom du <u>c</u> ompte : lann@w	orldonline.fr		
	Identité par défaut Chaque compte dispose d'informations sur l'expéditeur qui sont systématiquement transmises avec les messages. Elles vous identifient auprès de vos correspondants.			
	<u>N</u> om :	Alain Lamourec		
	<u>A</u> dresse électronique :	lann@worldonline.fr		
	A <u>d</u> resse pour la réponse :	Les destinataires enverront leur réponse à cette autre adresse		
	Organisation :			
	Te <u>x</u> te de signature :	Utiliser HTML (par ex., bold)		
	Apposer la signature à p	vartir d'un fichier (texte, <u>H</u> TML ou image) : Cho <u>i</u> sir		
	Joindre ma carte de <u>v</u> isi	te aux messages <u>M</u> odifier la carte		
	Serveur <u>s</u> ortant (SMTP) :	Free Telecom - smtp.free.fr (Défaut) 🗸		
		<u>G</u> érer les identités		
<u>G</u> estion des comptes	/			
		Annuler OK		

- Onglet général

Nom du compte : Nom de ce compte mail et ce qui est affiché dans le volet des comptes

Nom : le nom de l'émetteur tel qu'il est vu par les destinataires

Adresse électronique : c'est l'adresse connue par votre fournisseur d'accès. Faire attention à respecter les majuscules, minuscules, points, etc

Adresse pour la réponse : vous pouvez très bien décider de choisir une adresse de réponse différente de celle de l'envoi

Organisation : C'est le nom de votre entreprise, organisation, association, etc ...

Texte de signature : on peut y apposer une signature récapitulant votre nom, adresse, numéro de téléphone, etc ... qui est insérée à la fin du message

Apposer la signature à partir d'un fichier texte : Même chose que précédemment mais à partir d'un fichier. Ça a l'avantage de pouvoir le sauvegarder

Joindre ma carte de visite aux messages : Le fichier Vcard sera joint à chaque message. Ce fichier peut être modifié en cliquant sur « Modifier la carte »

Serveur SMTP sortant : Choix du serveur SMTP pour envoyer les messages

Gérer les identités : Permet de créer plusieurs identités. A part tromper le fisc, je ne vois pas trop à quoi ça sert:)
- Onglet Paramètres du serveur

📄 Paramètres des comptes Courrier et Groupes		- 6 X				
 <u>lann@worldonline.fr</u> Paramètres serveur 	Paramètres du serveur					
Copies et dossiers	Type de serveur : Serveur de courrier IMAP					
Rédaction et adressage Paramètres des indésirables	Nom du serveur : imap.free.fr Port : 993 û Défaut :	993				
Synchronisation et espace disque Accusés de réception	No <u>m</u> d'utilisateur : lann@worldonline.fr					
Sécurité	Paramètres de sécurité					
Dossiers locaux Paramètres des indésirables	Sécurité de la connexion : SSL/TLS					
Espace disque Serveur sortant (SMTP)	Méthode d'authentification : Mot de passe normal					
	Paramètres du serveur					
	✓ Vérifier le courrier au lancement					
	✓ Vérifier les nouveaux messages toutes les 10 ⁺ minutes					
	Autoriser les notifications instantanées lorsque de nouveaux messages arrivent					
	Lorsque je supprime un message :					
	📀 le mettre dans ce d <u>o</u> ssier : 🛛 📷 Corbeille sur lann@worldonline.fr 🗸					
	○ le marguer comme supprimé					
	◯ le supprimer immé <u>d</u> iatement					
	Avancé <u>s</u> .					
	Stockage des messages					
	Nettoyer le dossier « Courrier entrant » en quittant.					
	Vider la cor <u>b</u> eille en quittant					
	Type de stockage des messages : Un fichier par dossier (mbox)					
Gestion des comptes 🗸 🗸	Répertoire local :					
	Annuler Of					

Attention : Éviter d'y toucher si tout fonctionne bien

Les premières lignes correspondent aux identifiants fournis à la création du compte.

Nom du serveur : le nom du serveur tel qu'il est connu sur internet

Nom de l'utilisateur : Adresse mail de l'expéditeur

Sécurité de la connexion : Cela permet de chiffrer les paramètres de connexion évitant ainsi la circulation en clair des mots de passes et identifiants. Dépend de votre fournisseur d'accès

Méthode d'identification : Dépend de votre fournisseur d'accès mais très certainement par mot de passe.

Vérifier le courrier au lancement : Force Thunderbird à vérifier et rapatrier les messages au lancement du logiciel

Vérifier les nouveaux messages toutes les x minutes : Thunderbird vérifie sur le serveur les nouveaux messages et les affiche

Autoriser les notifications instantanées lorsque les nouveaux messages arrivent :

Affiche une notification en bas de l'écran lorsque de nouveaux messages sont apparus

Suppression de messages :

- le mettre dans un dossier spécifique
- marqué comme supprimé : reste dans la liste des messages mais est barré
- supprimer immédiatement : est définitivement supprimé

Nettoyer le dossier « Courrier entrant » en quittant : Supprime les messages lorsque l'on quitte Thunderbird

Vider la corbeille en quittant : la corbeille est vidé à chaque arrêt de Thunderbird

Répertoire local : Affiche le fichier et le répertoire où sont stockés sur le disque dur vos paramètres du compte de Thunderbird

- Onglet Copies et dossiers

📄 Paramètres des comptes Courrier et Groupes				_ 6 X			
 Iann@worldonline.fr Paramètres serveur 	Copies et dossiers						
Copies et dossiers Rédaction et adressage Paramètres des indésirables	Lors de l'envoi de messages, aut <u>Placer une copie dans :</u>	tomati	iquement :				
Synchronisation et espace disque Accusés de réception Sécurité Dossiers locaux Paramètres des indésirables Espace disque Serveur sortant (SMTP)	ODossier « En <u>v</u> oyés » de : 🖂	lann@v	worldonline.fr	~			
	<u>A</u> utre dossier :	○Autre dossier :					
	Placer les répo <u>n</u> ses dans le do	ossier d	du message auquel il a été répo	ndu			
	Mettre en copie ces adresses : Adresses séparées parées parées : Mettre en copie cachée ces adresses : Adresses séparées parées par		Adresses séparées par des vi				
			: Adresses séparées par des virgules				
	Archives des messages						
	✓ Conserver les archives dans :			Options d'archivage			
	ODossier « Archives » dans : ☐ lann@worldonline.fr		@worldonline.fr	~			
	○ A <u>u</u> tre :	📕 Choi	isir le dossier	~			
	Brouillons et modèles Conserver les brouillons dans :						
	💿 Dossie <u>r</u> « Brouillons » de : 🕞	a lann@	@worldonline.fr	~			
	O Au <u>t</u> re dossier :	🗐 Brouillons sur lann@worldonline.f		~			
	Conserver les modèles dans :						
	ODossier « Modè <u>l</u> es » de :	lann@v	worldonline.fr	~			
	O Autr <u>e</u> dossier :	Modèle	es sur lann@worldonline.fr	~			
	Demander une confirmation <u>q</u> uar	nd les n	messages sont enregistrés				
<u>G</u> estion des comptes V							
				Annuler OK			

Cet onglet vous permet de gérer vos copies de messages.

Copies de messages envoyés :

- Dossier « Envoyés » du compte : A chaque message envoyés, une copie sera sauvegardée dans le dossier « Envoyés » de votre compte de messagerie
- Autre dossier : Même chose mais dans un dossier de votre choix
- Placer le message dans le dossier du message auquel il a été répondu : le message envoyé sera copié dans le dossier ou le message dont on a répondu a été classé

Mettre en copie ces adresses : Pour chaque message, ces adresse seront en copie des messages envoyés

Mettre en copie cachée ces adresses : Même chose mais en copie cachée

Archivage : Lors de l'archivage du message (clic droit sur le message et sélection d'archivage), dossier où est archivé le message

Brouillons et modèles : Même chose pour les brouillons et les modèles

- Onglet Rédaction et adressage

🝺 Paramètres des comptes Courrier et Groupes		_ Ø X				
 Iann@worldonline.fr Paramètres serveur 	Rédaction et adressage					
 Iann@worldonline.fr Paramètres serveur Copies et dossiers Rédaction et adressage Paramètres des indésirables Synchronisation et espace disque Accusés de réception Sécurité Dossiers locaux Paramètres des indésirables Espace disque Serveur sortant (SMTP) 	Rédaction et adressage Rédaction des messages ✓ Rédiger les messages en HTML ✓ Citer le message original dans la réponse Lors de la rédaction Lors de la rédaction la réponse commence avant la citation ✓ et placer la signature sous ma réponse (au-dessus de la citation) ✓ Ajguter la signature pour les réponses Ajouter la signature pour les transferts Préférences globales de rédaction Adressage Lors de la recherche d'adresses : ④ Utiliser mes préférences globales de serveur LDAP pour ce compte Utiliser un serveur LDAP différent : Auron ✓ Modifier les annuaires					
<u>G</u> estion des comptes ∽	<u>P</u> références globales d'adressage					
	Annuler	ОК				

Rédiger les message en HTML : Permet de mettre des photos, de formater le texte, etc ... à partir du langage HTML. Attention certaines listes de diffusions ne tolèrent pas le formatage HTML

Citer le message original dans la réponse :

- A la rédaction, le message de réponse commencera en haut du message
- A la rédaction, le message de réponse commencera en bas du message
- A la rédaction, le message ne sera pas cité, il fera parti intégrante du message de réponse

Placement de la signature en dessous ou au dessus de la citation

Ajout des signatures lors de la réponse ou le transfert du message

Adressage :

Permet de choisir un serveur de contacts différents de celui du fournisseur d'accès

– Onglet Paramètres pour les indésirables

🝺 Paramètres des comptes Courrier et Groupes		-	6 X
Iann@worldonline.fr Paramètres serveur	Paramètres pour les indésirables		
Paramètres serveur Copies et dossiers Rédaction et adressage Paramètres des indésirables Synchronisation et espace disque Accusés de réception Sécurité ✓ Dossiers locaux Paramètres des indésirables Espace disque ✓ Serveur sortant (SMTP)	Sélection Quand cette fonctionnalité est activée, vous devez courriels indésirables en utilisant le bouton « Indésirables en utilisant le bouton « Indésirables ou pas. Vous devez ceux qui ne le sont pas. Par la suite, Thunderbird se automatiquement. Ne pas marquer automatiquement les message Adresses collectées Adresses personnelles Mes contacts Se fier aux en-têtes de courrier indésirable place Quand cette fonctionnalité est activée, Thunderbird se courrier indésirable place Destination et rétention Déplacer les nouveaux courriels indésirables ver Dossier « Indésirables » sur : Autre :	sirables pour ce compte d'abord entraîner Thunderbird à identifier les irables » de la barre d'outils pour marquer les identifier à la fois les courriels indésirables et era en mesure de détecter les indésirables es comme indésirables si l'expéditeur est dans es par : SpamAssassin d considère automatiquement les messages rs : donline.fr dossier	:
Gestion des comptes	<u>Supprimer automatiquement les courriels in</u>	desirables agés de plus de 🦳 14 🗘 jours	
Gestion des comptes V		Annuler OK	

Activer les contrôles adaptatifs de courriels indésirables pour ce compte :

Thunderbird met en œuvre un système détectant automatiquement les courriers indésirables. Par contre, il va falloir l'aider et le guider au départ pour l'apprendre à détecter ces courriers indésirables en les marquants comme indésirables. Les émetteurs de courriers peuvent être classés comme fiable s'ils sont dans vos adresses personnelles

Se fier aux en-têtes de courrier indésirable placés par : Des modules sont installés par défaut dans Thunderbird. Ils détectent automatiquement les courriers indésirables. Ces modules sont : SpamAssassin, Bogofiler, DSPAM, POPFile, SpamPal. A vous de choisir celui qui vous convient le mieux

Destination et rétention : Il est possible de déplacer automatiquement des messages classés comme Spam dans des dossiers spécifiques. Attention car vous ne verrez pas ces messages.

– Onglet Synchronisation et espace disque

📄 Paramètres des comptes Courrier et Groupes	_ Ø ×					
 Iann@worldonline.fr Paramètres serveur 	Synchronisation et espace disque					
Copies et dossiers Rédaction et adressage Paramètres des indésirables	Synchronisation des messages ✓ Conserver les messages de ce compte sur cet ordinateur					
Synchronisation et espace disque Accusés de réception Sécurité	Espace disque					
Paramètres des indésirables	Pour économiser de l'espace disque, le téléchargement des messages depuis le serveur et la conservation des copies peuvent être restreints par âge et par taille.					
Serveur sortant (SMTP)	 Synchroniser tous les messages localement sans critère d'âge 					
	○ Synchroniser les plus récents 30 0 jours 🗸					
	Ne pas télécharger les <u>m</u> essages dont la taille dépasse 50 $^\circ$ Ko					
	Afin de gagner de l'espace disque, les anciens messages peuvent être supprimés définitivement. Les copies locales et les originaux sur le serveur distant seront supprimés.					
	Ne supprimer aucun message					
	○ Supp <u>r</u> imer tous les messages, sauf les 2000 ¢ plus récents					
	○ <u>S</u> upprimer les messages ayant plus de 30 ¢ jours					
	✓ Toujours conserver les messages suivis					
<u>G</u> estion des comptes ✓						
	Annuler OK					

Synchronisation des messages : Permet, lorsque l'on n'est plus connecté de conserver une copie des messages sur le disque dur. Lors de la prochaine connection, les messages du disque seront mis à jour avec ceux du serveur. Le serveur garde la priorité

Espace disque : Permet, selon les choix effectués, de gérer l'espace disque de l'ordinateur. Ces options sont :

- synchroniser tous les messages. L'espace disque n'est pas optimisé
- synchroniser les plus récents, selon une date définie.
- ne pas téléchargé les messages trop volumineux, selon une taille définie
- ne pas supprimer de messages. L'espace disque n'est pas optimisé
- supprimer les messages les plus récents, selon une date définie
- supprimer les messages les plus récents, selon un nombre défini
- conserver les messages qui ont été marqués comme suivis

– Onglet Accusés de réception

🝺 Paramètres des comptes Courrier et Groupes		_ 6 X				
 Iann@worldonline.fr Paramètres serveur 	Accusés de réception					
Copies et dossiers	Accusés de réception					
Paramètres des indésirables	Utiliser mes préférences globales d'accusés de réception pour ce compt	e				
Synchronisation et espace disque Accusés de réception		Pré <u>f</u> érences globales				
Sécurité	<u>Personnaliser les accusés de réception pour ce compte</u>					
Dossiers locaux Paramètres des indésirables	Lors de l'envoi d'un message, toujours demander un accusé de récep	btion				
Espace disque	Lorsqu'un accusé de réception arrive :					
Served Solutie (SHIT)	Le laisser dans le dossier « Courrier entrant »					
	○ L <u>e</u> déplacer dans le dossier « Envoyés »					
	Lors de la réception d'une demande d'accusé de réception :					
	<u>N</u> e jamais envoyer d'accusé de réception					
	• Autoriser les accusés de réception pour certains messages					
	<u>S</u> i je ne suis pas dans le destinataire ou en copie du message :	Me demander				
	Si l'expéditeur est hors de mon domaine :	Me demander				
	Dans tous les autres cas :	Me demander				
<u>G</u> estion des comptes ✓						
		Annuler OK				

Utiliser les préférences globales : Utilisera les paramètres sauvegardés dans les préférences, vu ci-dessous

Personnalisation des accusés de réception :

- Accusé de réception pour chaque message
- à la réception de l'accusé, le laisser dans les courriers entrants ou le déplacer dans le dossier « Envoyés »
- Ne jamais envoyé d'accusé de réception
- autorisation d'envoi d'accusés de réception (pas destinataire, copie de message, expéditeur inconnu, etc ...)

– Onglet Sécurité

📄 Paramètres des comptes Courrier et Groupes	_ Ø ×
Iann@worldonline.fr Paramètres serveur	Sécurité
Copies et dossiers Rédaction et adressage Paramètres des indésirables Synchronisation et espace disque	Pour envoyer et recevoir des messages signés ou chiffrés, il est nécessaire de spécifier à la fois un certificat de signature numérique et un certificat de chiffrement. Signature Certificat personnel pour signer numériquement les messages envoyés :
Sécurité	<u>S</u> électionner un certificat
Paramètres locaux Paramètres des indésirables Espace disque Serveur sortant (SMTP)	Signer les messages numériquement Chiffrement Cartificat porconnel pour chiffrer et déchiffrer les messages enveyée :
	Certificat personnel pour chiffrer et dechiffrer les messages envoyes : Sélectionner Effacer
	Utiliser le chiffrement pour l'envoi des messages : Jamais Toujours chiffrer les messages Certificats Gérer les certificats Périphériques de sécurité
<u>G</u> estion des comptes	
	Annuler OK

Signature : Permet de signer un message grâce à un certificat

Chiffrement : Permet de chiffrer le message grâce à une clé de chiffrement

Gérer les certificats : Gestion des certificats présents sur l'ordinateur (import,

suppression

- Onglet Serveur SMTP

📄 Paramètres des comptes Courrier et Groupes		_ Ø X
Iann@worldonline.fr Paramètres serveur	Serveur SMTP	
Copies et dossiers Rédaction et adressage Paramètres des indésirables	Lorsque vous gérez vos identités, vous pouvez utiliser un serveur de cette comme Serveur sortant (SMTP), ou utiliser le serveur par défaut de cette li « Utiliser le serveur par défaut ».	liste en le sélectionnant ste en sélectionnant
Accusés de réception	Free Telecom - smtp.free.fr (Défaut)	Ajouter
Sécurité		Modifier
Dossiers locaux Daramàtros dos indésirables		
Espace disque		Supprimer
😥 Serveur sortant (SMTP)		Utiliser par <u>d</u> éfaut
	Détails du serveur sélectionné :	
	Description : Free Telecom	
	Nom du serveur : smtp.free.fr	
	Nom d'utilisateur : lann@worldonline.fr	
	Méthode d'authentification : Mot de passe, transmission non sécurisée	
	Sécurité de la connexion : Aucune	
<u>G</u> estion des comptes ✓		
		Annuler OK

Permet d'ajouter, supprimer et de modifier des serveurs SMTP.

Permet également de choisir le serveur SMTP par défaut

- Gestion des comptes



Permet d'ajouter ou de supprimer des comptes (messagerie, messagerie instantanée,

flux, etc ...)

Définir le compte par défaut

4.2.12 <u>Préférences</u>

– Onglet Général

📄 Préférence	es de Thun	derbird						_ 6 X
U Général	(Affichage	Rédaction	Messagerie instantanée	Vie privée	Sécurité	Q Pièces jointes	Calendar	کُنُ Avancé
Page de d	lémarrag	e de Thund	lerbird					
<mark>∠</mark> <u>A</u> ffiche	er la page (de démarrag	e au lancement de Thunde	erbird				
A <u>d</u> resse :	: https://	live.mozillar	nessaging.com/thunderbir	d/start?locale	e=fr&versio	on=52.4.0&os=L	ir Ré <u>i</u> ni	tialiser
Moteur de	e recherc	he par défa	aut					
🔁 Bing	g		~					
Quand un	nouveau	message a	rrive :					
✓ Affiche	er un avert	issement					<u>P</u> ersonna	aliser
🔽 Jouer (un son						<u>Jo</u> uer	le son
 Sol 	n s <u>y</u> stème	pour « nouv	eau message »					
0 <u>U</u> ti	iliser le fici	hier son suiv	ant :					
							Parc	ourir
								Fermer

Cet onglet permet :

- choisir la page de démarrage à afficher
- le son à lancer lors de l'arrivée d'un nouveau message

- Onglet Affichage
 - Sous Onglet Formatage

📄 Préférences d	le Thunderbird						_ 8 X
الله الله الله الله الله الله الله الله	Aa Rédaction	Messagerie instantanée	Vie privée	Sécurité	Ø Pièces jointes	Calendar	کِنُ Avancé
Formatage Étic	quettes Avancé						
Polices et c	ouleurs						
Police par <u>d</u>	léfaut : sans-serif			✓ <u>T</u> ail	le : 16 🗸	<u>A</u> var	ncé
						<u>C</u> oule	eurs
Messages e	n texte simple						
Afficher	les émoticônes sou:	s forme graphique					
Lors de l'aff	fichage de citations	en texte simple :					
<u>S</u> tyle :	Normal	✓ <u>T</u> aille : Normale	✓ C <u>o</u> u	leur :			
							Fermer

Gérer la police par défaut, les émoticônes (HTML)

• Sous-onglet Étiquettes

📄 Préférences de Thunderbird						_ Ø X
Général Affichage Rédaction	F Messagerie instantanée	Vie privée	Sécurité	<i>Q</i> Pièces jointes	Calendar	کِيَکَ Avancé
Formatage Étiquettes Avancé						
Les étiquettes peuvent être utilis	sées pour classer en catégo	ories et donne	er un ordre	de priorité à vos	messages	
Important					<u>N</u> ouv	/elle
Work					Mod	ifier
Personal					Supr	orimer
To Do						
Later						
						Fermer

Gérer les étiquettes de marquage des messages

Sous-onglets Avancé ٠



48

Règle les temps de marquage lu des messages, les règles d'ouverture des messages (nouvel onglet, nouvelle fenêtre, fenêtre existante)

Si la personne est connue dans le carnet d'adresse, afficher son nom plutôt que son adresse mail

- Onglet Rédaction
- Sous-onglet Général

📄 Préférer	nces de Thur	nderbird						_ Ø X
<mark>분</mark> 년 Général	(Affichage	Rédaction	Tessagerie instantanée	Vie privée	Sécurité	Ø Pièces joi	ntes Calendar	ک Avancé
Général A	dressage O	rthographe						
<u>T</u> ransf ✓ <u>S</u> au ✓ <u>D</u> ei	érer les me uvegarde au mander cont ification de	ssages : in tomatique to firmation lors pièces jointe	tégrés v v tégrés v tégré	<u>a</u> jouter une s urci clavier po	extension our envoye	au nom de er un messa	fichier ge	ts-clés
HTML		, , ,						
<u>P</u> olice	: Largeur	variable			~	Taill <u>e</u> :	Moyenne	~
<u>C</u> oule	ur du texte :	Cou	leur de l'arrière-plan :			<u>R</u> estaurer l	es paramètres i	nitiaux
🗹 Uti	liser le form	at <u>p</u> aragraph	e à la place du format text	e principal pa	ar défaut			
Configur	ation du cor	mportement	pour l'envoi en format text	e			Options d'expé	dition
								Fermer

Règle de transfert des messages (intégrés ou en pièce jointe)

Règle de sauvegarde des brouillons

Vérification du manque des pièces-jointes selon des mots clés

Règles de formatage des caractères en HTML

• Sous-onglet Adressage

📄 Préférences de Thunderbi	rd					- 0 X
Général Affichage Réda	action Messagerie instantan	ée Vie privée	Sécurité	Ø Pièces jointes	Calendar	کُنُ Avancé
Général Adressage Orthogr	raphe					
Auto-complétion d'adr Lors de la recherche d'a	resses adresses, chercher les correspo	ondances dans :				
les <u>c</u> arnets d'adresse	es locaux					
un <u>s</u> erveur d'annuaire	e: Aucun			✓ <u>M</u> odifie	er les annua	ires
▲jouter les adresses de	es messages sortants dans :	Adresses collec	tées			~
						Fermer

Règles d'auto complétion des adresses, de la collecte des adresses, choix des serveurs

• Sous-onglet Orthographe

d'annuaires

📄 Préférer	ices de Thur	nderbird						- 8 X
FL Général	(Affichage	R édaction	F Messagerie instantanée	Vie privée	Sécurité	Q Pièces jointes	Calendar	کِيُکَ Avancé
Général A	dressage O	rthographe						
<u>∨</u> érifie <u>∨</u> érifie	er l'orthogra er la vérifica	phe avant l'e ition pendant	envoi la saisie					
Langue :	Français	(France)			~			
Téléchar	ger d'autres	dictionnaire	S					

Règles de vérification de l'orthographe (avant d'envoyer le message ou lors de son

écriture)

Possibilité de télécharger des dictionnaires

– Onglet Messagerie Instantanée

📄 Préférences de Thu	Inderbird						_ 8 X
Général Affichage	Rédaction	F Messagerie instantanée	Vie privée	Sécurité	Ø Pièces jointes	Calendar	کِيُکَ Avancé
<u>A</u> u démarrage de Th	underbird :	Connecter mes comptes a	utomatiquem	ent		~	
✓ <u>P</u> ermettre à mes ✓ <u>e</u> t indiquer mo	contacts de s on absence av	avoir que mon compte est vec le message suivant :	inactif après	5 Û 1	minutes d'inactiv	vité	
Je suis abse	nt pour le mo	ment.					
 Envoyer les notifie À la réception d'u Afficher une notifie Jouer un son Son systèm Utiliser le fie 	cations de sa In message tification : a e par défaut p chier son suiv	isie dans mes conversation qui vous est destiné : avec le nom de l'expéditeur pour la réception d'un nouv rant	is r et un aperçu eau message	ı du messa	ge 🗸		louer
						Parc	ourir
							Fermer

Permet de gérer les notifications et la connection automatiques des comptes de messagerie instantanée. Ces comptes, de moins en moins utilisés, sont ceux de MSN, Google, IRC, Twitter.

– Onglet Vie Privée

📄 Préférences de Thunderbird						_ 0 X
Général Affichage Rédaction	Messagerie instantanée	Vie privée	Sécurité	Q Pièces jointes	Calendar	کُنُ Avancé
Contenu des messages Autoriser le contenu distant En savoir plus sur les probléma Contenu web	dans les messages tiques de vie privée liées a	u contenu dis	stant		E <u>x</u> cep	tions
Se souvenir des sites web et	liens visités					
✓ Accepter les cookies					Excep	tions
A <u>c</u> cepter les cookies tiers :	toujours	~				
Les conserver jusqu'à : le	ur expiration	~		Aff	icher les coo	o <u>k</u> ies
✓ In <u>d</u> iquer aux sites que je ne En savoir plus sur Ne pas me pi	souhaite pas être pisté ster					
						Fermer

Autoriser le contenu distant dans les messages : Autorise de télécharger le contenu qui ne se trouve pas joint dans le message. Si vous faites confiance à l'expéditeur, vous pouvez autoriser le téléchargement du contenu distant. Les courriels seront plus agréables à regarder avec les images et les feuilles de style activées

Indiquer au site de ne pas me pister : Vous permet de choisir si vous préférez être pisté par les sites web ou non. Lorsque la fonction est activée, Thunderbird va avertir les régies publicitaires, les sites web et les applications que vous ne souhaitez pas être suivi à des fins de publicité ciblée

- Onglet Sécurité
 - Sous-onglet Indésirables

📄 Préférei	nces de Thun	derbird						_ 8 X
†। Général	(Affichage	Rédaction	Tessagerie instantanée	Vie privée	Sécurité	Q Pièces jointes	Calendar	ک Avancé
Indésirab	es Courrier	frauduleux A	ntivirus Mots de passe					
Définir l peuvent	es paramètro être configu	es par défaut irés dans le r	: des indésirables. Les para nenu « Paramètres des cor	mètres pour nptes ».	les indésir	ables propres à c	chaque com	pte
_ Quan	d je marque	des messag	es comme indésirables :					
o l <u>e</u>	s déplacer d	ans le dossie	er « Indésirables »					
⊖le	<u>s</u> supprimer							
<u>M</u> arq	uer les mess	ages détecté	és indésirables comme lus					
<mark>∠</mark> A <u>c</u> tiv	er la journali	sation du filt	re adaptatif des indésirable	es			<u>A</u> fficher le j	ournal
					<u>R</u> éinitia	aliser les donnée	s d'apprent	issage
								ermer

Gestion des messages tagués comme indésirables soit par vous ou par le filtre Anti Spam. Ne pas cocher « Marquer les messages détectés indésirables comme lus » permet de vérifier que l'on a des messages non lus dans les indésirables

• Sous-onglet Courrier frauduleux

📄 Préféren	ces de Thun	derbird						_ Ø X
। Général	(Affichage	Rédaction	Tessagerie instantanée	Vie privée	Sécurité	<i>Q</i> Pièces jointes	Calendar	کې Avancé
Indésirabl	es Courrier	frauduleux A	ntivirus Mots de passe					
Thunder techniqu	bird peut and es usuelles	alyser les me utilisées pou	essages pour trouver les co r tromper les utilisateurs.	ourriers susce	eptibles d'ê	tre frauduleux e	n cherchant	les
<mark>⊲</mark> <u>S</u> igna	ler si le mes	sage en cour	s de lecture est susceptibl	e d'être frau	duleux			

Thunderbird peut signaler que certains messages peuvent être frauduleux. A vous de choisir s'ils sont ou pas. Cela participe à l'apprentissage du filtre Anti Spam

• Sous-onglet Antivirus



En cochant cette option, les logiciels antivirus peuvent mettre en quarantaine les messages ou une pièce jointe serait infectée

• Sous-onglet Mots de passe

📄 Préféren	ces de Thun	derbird						_ 5 X
द énéral	Affichage	Rédaction	Tessagerie instantanée	Vie privée	Sécurité	<i>Q</i> Pièces jointes	Calendar	کې Avancé
Indésirabl	es Courrier	frauduleux A	ntivirus Mots de passe					
Thunder	bird peut mé	émoriser les i	mots de passe pour tous v	os comptes.				
						Mots de pa	asse enregis	strés
Un mot o	de passe pri	ncipal protèg	je tous vos mots de passe,	mais il faut	le saisir un	e fois par sessio	n.	
<u>U</u> tilise	er un mot de	passe princi	ipal			<u>G</u> érer le mot de	passe princ	cipal

Cet onglet vous permet de retrouver vos mots de passe stockés de vos compte de messagerie.

Si vous avez peur de vous faire voler votre mot de passe, vous pouvez définir un mot de passe de session que vous devrez saisir lors de l'ouverture de Thunderbird

- Onglet Pièces Jointes
 - Sous-onglet Entrant

📄 Préféren	ices de Thun	derbird						_ 8 X
Général	(Affichage	Rédaction	 Messagerie instantanée	Vie privée	Sécurité	<i>Q</i> Pièces jointes	Calendar	کِنُکْ Avancé
Entrant So	ortant							
Recher	cher							9
Type de	e contenu ment texte b	orut (text/pla	►	Action	eafpad (dé	faut)		
○ <u>E</u> nreg ○ Toujou	istrer les fici urs demande	hiers sous er où enregis	Bureau trer les fichiers	<u>P</u> a	rcourir			
								Fermer

Dans la liste, cela défini l'association de l'extension du fichier avec le logiciel qui va servir à ouvrir le fichier. Dans l'exemple : Fichier texte avec logiciel Leafpad

Préférer le choix, de demander ou enregistrer le fichier. Cela vous permettra de savoir où il a été enregistré

• Sortant

📄 Préféren	ces de Thun	derbird						_ 8 X
Général	(Affichage	Rédaction	 Messagerie instantanée	Vie privée	Sécurité	<i>Q</i> Pièces jointes	Calendar	ک Avancé
Entrant So	ortant							
✓ Propo	ser le partag	primer	chiers de plus de 5 🗘 Ajouter u	Mo In nouveau se	ervice de si	tockage en ligne		
							F	ermer

Permet d'utiliser des services pour pouvoir stocker des pièces jointes volumineuses. Attention le service proposé est payant

- Onglet Calendar
 - Sous-onglet Général

📄 Préférences de Thunderbird						- 0 X
년1 (Chan Cénéral Affichage Rédaction Me	= essagerie instantanée	Vie privée	Sécurité	Q Pièces jointes	Calendar	ک Avancé
General Reminders Categories Views						
General Settings						
Date Text Format: Long: Sun 17	Dec 2017 🗸					
Timezone						
Select the closest city in your time	zone: Europe/Paris			~		
Default Values for New Items						
Events V Defa	ault Length: 60 🗘	minutes				
Today Pane						
The <u>up</u> coming section shows: 5	days 🗸					
Accessibility						
Optimize <u>c</u> olors for accessibility	1					
Events and Tasks						
Edi <u>t</u> events and tasks in a tab in	stead of in a dialog wi	ndow.				
					F	ermer

Cet onglet permet de définir le format de la date, zone géographique, les temps des évènements par défaut, le délai des évènements à diffuser

• Sous-onglet Reminders

📄 Préférences de Thu	nderbird						- 6 X
Général Affichage	Rédaction	(=) Messagerie instantanée	Vie privée	Sécurité	P ièces jointes	Calendar	کې Avancé
General Reminders	Categories Vi	ews					
When a Reminde	r is Due:						
✓ Play a <u>s</u> ound	🍙 chrome:,	//calendar/content/sound.w	av				
	Use	e <u>d</u> efault sound	<u>B</u> ro	wse		<u>P</u> lay	
Show the remi	nder dialog (<u>)</u>	<u><</u>)					
Show <u>m</u> issed I	reminders						
Reminder Defaul	ts						
Default <u>S</u> nooze L	ength:				5 🗘	minutes	
Default reminder	setting for ev	vents:			Off		~
Default reminder	setting for ta	sks:			Off		~
Defa <u>u</u> lt time a re	minder is set	before an event:			15 🗘	minutes	~
Default time a re	minder is set	bef <u>o</u> re a task:			15 🗘	minutes	~
						F	ermer

Cet onglet permet de définir des options pour le rappel des évènements (son à jouer, évènements ratés, le délai avant la réunion)

📄 Préférences de Thunderbird						_ Ø X
Général Affichage Rédaction	F Messagerie instantanée	Vie privée	Sécurité	Ø Pièces jointes	Calendar	کُنُ Avancé
General Reminders Categories V	iews					
Name				Color		
Anniversary						
Birthday						
Business						
Calls						
Clients						
Competition						
Customer						
Favorites						
Follow up						
			<u>N</u> €	ew <u>E</u> dit	<u>R</u> e	move

• Sous-onglet Catégories

Permet de choisir l'affichage des couleurs selon les thèmes des évènements

• Sous-onglet Views

📄 Préférences de	Thunderbird							_ 6 X
Général Affich	age Rédac	tion M	essagerie instantanée	Vie privée	Sécurité	Ø Pièces jointes	Calendar	ک Avancé
General Reminde	rs Categori	es Views	5					
General Sta <u>r</u> t the wee Workweek Include these	k on: Sun days in the	day workwe	ek:	✓ Show week	<u>n</u> umber in	views and mini	month	
<u>S</u> un <u>M</u> on <u>T</u> ue	⊻ ⊻ <u>W</u> ed T <u>h</u> u	<mark>⊻</mark> <u>F</u> ri S <u>a</u> t						
Day and Wee	k Views							
Day starts at:	08:00	~		Sh <u>o</u> w: 9	✓ ho	ours at a time		
Day ends at:	17:00	~						
Multiweek Vie	w							
Numb <u>e</u> r of we	eeks to show	v (includ	ing previous weeks):	4 weeks	~			
<u>P</u> revious wee	ks to show:	none	~					
							F	ermer

Permet de définir le jour de début de semaine, les jours de travail, les heures de travail, les vues par semianes

- Onglet Avancé
 - Sous-onglet Général

📄 Préférei	nces de Thun	derbird						- 0 X
<mark>탄</mark> Général	(Affichage	Rédaction	Tessagerie instantanée	Vie privée	Sécurité	<i>Q</i> Pièces jointes	Calendar	Ö Avancé
Général F	éseau et es	pace disque	Certificats					
Gestion Défilen Que Do Intégra	Gestion des accusés de réception dans Thunderbird Accusés de réception Défilement Intégration système							
<u>√</u> _ou	✓ Toujours vérifier si Thunderbird est le client de messagerie par défaut au démarrage : <u>V</u> érifier maintenant							
Configuration avancée Activer la recherche et l'indexation globales								
Туре	le stoc <u>k</u> age	des message	es pour les nouveaux comp	otes : Un fic	chier par do	ossier (mbox)	~	
✓ Ut <u>i</u> liser l'accélération graphique matérielle si disponible								
								Fermer

Ceci vous permet en autre de définir la politique des accusés de réception, le choix du défilement, la vérification du logiciel de messagerie par défaut

• Sous-onglet Réseau et Espace disque



Permet de gérer la configuration de Thunderbird pour se connecter à Internet, les paramètres hors connexion et l'espace disque alloué à Thunderbird

Sous-onglet Certificats



Permet de gérer vos certificats et certificats collectés pour signer vos messages

4.3 Menu Affichage

Barres d'ou <u>t</u> ils	>
Disposition	>
Dossie <u>r</u> s	>
<u>T</u> oday Pane	>
Cale <u>n</u> dar	>
Tas <u>k</u> s	>
Tri <u>e</u> r par	>
Discussions	>
En- <u>t</u> êtes	>
C <u>o</u> rps du message en	>
Afficher les pièces jointes dans les messa	ges
Zoom	>
<u>E</u> ncodage du texte	>
Code <u>s</u> ource du message Ct	rl+U
Infos de sécurité des messages	
	Barres d'outils Disposition Dossiers Today Pane Calendar Tasks Trier par Discussions En-têtes Corps du message en Afficher les pièces jointes dans les message Zoom Encodage du texte Code source du message Infos de sécurité des messages

4.3.1 <u>Barres d'outils</u>

Permet d'afficher ou non les barres d'outils nécessaires à l'interaction avec Thunderbird



4.3.1.1 Barre d'outils menu

Barre de <u>m</u>enus

Affiche la barre de menus qui est la barre supérieure. Cela peut être considéré comme la fonction avancé de l'utilisation de Thunderbird

4.3.1.2 Barre d'outils courrier

Barre d'outils courrier

Affiche la barre de courrier qui est juste en dessous de la barre de menus. Cela peut être considéré comme la fonction basique de l'utilisation de Thunderbird

4.3.1.3 Barre d'outils de panneau des dossiers

Barre d'outils du panneau des dossiers

Affiche une liste au dessus des comptes de messagerie. Cette barre permet de filtrer l'affichage de certains dossiers des comptes (dossier récent, non lu, etc ...)

4.3.1.4 Barre de filtre rapide

Barre de <u>f</u>iltre rapide

Affiche une barre au dessus des messages qui permet de filtrer rapidement selon le titre du message, les expéditeurs, les destinataires et le corps du message

4.3.1.5 Barre d'état

Barre d'état

Affiche la barre d'état tout en bas du logiciel. Cette barre fournit des indications sur l'utilisation du logiciel

4.3.1.6 Personnaliser

Personnaliser...

Permet de personnaliser entièrement la barre d'outils courrier en ajoutant des raccourcis

4.3.2 <u>Disposition</u>



4.3.2.1 Classique

<u>C</u>lassique

C'est la disposition classique des éléments de Thunderbird. A savoir:

- un panneau compte de messagerie à gauche
- un panneau messages au milieu haut
- un panneau lecture du message au milieu bas

4.3.2.2 Large

<u>Large</u>

C'est la disposition qui empiète sur le panneau des comptes de messagerie :

- le panneau de compte de messagerie à gauche en haut
- le panneau des messages en milieu haut
- le panneau lecture message qui prend toute la largeur du bas

4.3.2.3 Verticale

<u>V</u>erticale

C'est la disposition ou tous les panneaux occupe toute la hauteur du logiciel

4.3.2.4 Panneau des dossiers

Panneau des dossiers

Ce menu permet de visualiser ou non le panneau des comptes de messagerie et dossiers

y figurant

4.3.2.5 Colonne du panneau des dossiers

Colonnes du panneau des dossiers

Ce menu permet de rajouter une colonne à droite des dossiers du panneau des comptes de messagerie. Cette colonne affiche le nombre de messages par dossier

4.3.2.6 Panneau d'affichage des messages

Panneau d'affichage des messages F8

Ce menu permet d'afficher ou de libérer le panneau de lecture du message sélectionné

Le raccourci clavier de ce menu est « F8 »

4.3.3 <u>Dossiers</u>



Ce menu est le pendant de la barre d'outils du panneau des dossiers du paragraphe

4.4.1.3

4.3.4 <u>Today Pane</u>



4.3.4.1 Show Today Pane

Cette entrée permet d'afficher ou de libérer le panneau évènements et de tâches Le raccourci clavier est « F11 »

4.3.4.2 Show Mini-Day

Show Mini-Day

Affiche la date du jour au dessus du panneau des évènements

4.3.4.3 Show Mini-Month

Show <u>M</u>ini-Month

Affiche un calendrier par mois au dessus du panneau des évènements

4.3.4.4 Show none

Show <u>N</u>one

N'affiche aucun calendrier

4.3.5 <u>Trier par</u>

Ce menu trie les messages selon des critères prédéfinis (date, reçu, suivi, etc)

4.3.6 Discussion



4.3.6.1 Affichage des discussions



Les quatre premières options permettent de n'afficher les discussions suivant ces critères : Toutes, Non lues, Avec des messages non lus, Surveillées avec des messages non lus, Ignorées

4.3.6.2 Développés toutes les discussions

<u>D</u> évelopper toutes les discussions	*	
Cette entrée laisse apparaître toutes les messages de tou	ites le	s discussions.
Le raccourci clavier est « * »		

4.3.6.3 Réduire toutes les discussions

Réduire toutes les discussions

Cette entrée, à l'inverse de la précédente fait disparaître toutes les discussions en ne laissant visible que la première

Le raccourci clavier est « $\$ »

4.3.7 <u>En-têtes</u>



4.3.7.1 Complets

Les en-têtes complets affiche toutes les informations disponibles dans le message : l' adresse complète de l'émetteur, l'adresse de retour, l'identifiant du message. Ceci est utile pour savoir si le message est légitime.

De	Fabienne CONTRE <f.contre@orange.fr>☆</f.contre@orange.fr>
Sujet	Canard fruits rouges
Pour	Lamourec Alain😭
Date	Sat, 10 Jun 2017 19:23:48 +0200 (CEST)
Identifiant du message	<893838868.8716.1497115428252.JavaMail.www@wwinf1f08>
Étiquettes	To Do
Return-Path	f.contre@orange.fr

4.3.7.2 Normaux

Les en-têtes normaux n'affiche que le minimum à savoir. Cependant, cela reste suffisant pour connaître le titre du message et l'émetteur



4.3.8 <u>Corps du message en</u>



4.3.8.1 HTML original

Pour ce formatage, le message, s'il est en HTML, sera affiché parfaitement sans erreur. A privilégier

4.3.8.2 HTML simple

Pour ce formatage, le message sera affiché avec des fonctions HTML supprimée.

4.3.8.3 Texte seul

Il n'y aura aucune balise HTML prise en compte. Seulement le texte sera affiché

4.3.9 <u>Afficher les pièces jointes dans les messages</u>

Si des photos, des textes, des pdf, etc sont en pièces jointes, il n'est pas nécessaire de cliquer sur la pièce jointe pour l'ouvrir. Celle-ci est affichée en bas du message.

4.3.10 <u>Zoom</u>



4.3.10.1 Zoom avant

Augmente la taille du texte ou du message entier selon que soit coché ou non l'option « Zoom texte seulement »

Le raccourci clavier est « CTRL + »

4.3.10.2 Zoom arrière

Diminue la taille du texte ou du message entier selon que soit coché ou non l'option « Zoom texte seulement »

Le raccourci clavier est « CTRL - »

4.3.10.3 Normal

Reviens au niveau de zoom par défaut

Le raccourci clavier est « CTRL 0 »

4.3.10.4 Zoom texte seulement

Cette fonction si elle est activée permet de n'agrandir que le texte dans le message

Sinon tout les objets du message sont agrandis (texte, images, etc ...)

4.3.11 Encodage du texte

Permet d'appliquer un encodage particulier aux caractères du message. Généralement, l'encodage par défaut est satisfaisant. Cependant dans certains cas, il est nécessaire de rechercher l'encodage adapté pour que la représentation des caractères affichés soit optimale

4.3.12 <u>Code source du message</u>

Affiche le code source du message, c'est à dire :

- les serveurs de transmission du message
- le texte
- le code HTML qui sert à la mise en forme du message

4.3.13 Infos de sécurité du message

Affiche une boite de dialogue spécifiant les problèmes potentiels de sécurité

4.4 Menu Aller à



4.4.1.1 Message

<u>M</u>essage F

Ce menu permet de naviguer vers le prochain message dans la liste des messages Le raccourci clavier de cette action est « F »

4.4.1.2 Message non lu

Message <u>n</u>on lu 👘 N

Ce menu permet de naviguer vers le prochain message non lu dans la liste des messages Le raccourci clavier de cette action est « N »

4.4.1.3 Message suivi

Message sui<u>v</u>i

Ce menu permet de naviguer vers le prochain message suivi dans la liste des messages

4.4.1.4 Discussion non lue

Discussion non lue T

Ce menu permet de naviguer vers la prochaine discussion non lue dans la liste des

messages

Le raccourci clavier de cette action est « T »

4.4.1.5 Day

Je ne sais pas à quoi ça sert. Peut être pour naviguer dans le calendrier (nouvel évènement?)

4.4.2 <u>Précédent</u>



4.4.2.1 Message

Message B

Ce menu permet de naviguer vers le message précédent dans la liste des messages Le raccourci clavier de cet action est « B »

4.4.2.2 Message non lu

Message non lu P

Ce menu permet de naviguer vers le message non lu précédent dans la liste des messages Le raccourci clavier de cette action est « P »

4.4.2.3 Message suivi

Message sui<u>v</u>i

Ce menu permet de naviguer vers le message suivi précédent dans la liste des messages

4.4.2.4 Day

<u>D</u>ay

Je ne sais pas à quoi ça sert. Peut être pour naviguer dans le calendrier (nouvel évènement?)

4.4.3 <u>Suivant</u>

Action mystérieuse car cela ne suit pas l'ordre des messages par date. Cette action reprend l'ordre de consultation des messages depuis l'ouverture de Thunderbird

Le raccourci clavier pour cette action est «] »

Suivant

4.4.4 <u>Précédent</u>

😋 Pré<u>c</u>édent [

Le pendant de l'action suivant mais dans le sens inverse.

Le raccourci clavier de cette action est « [»

4.4.5 <u>Today</u>

<u>T</u>oday

Alt+Fin

1

Comme les sous-menus Day des menus Prochain et Précédent, je ne connais pas ses

actions

4.4.6 <u>Chat</u>

C<u>h</u>at

Ctrl+Maj+I

Ouvre l'onglet de la messagerie instantanée.

Le raccourci clavier de cette action est « CTRL Maj I »

4.4.7 <u>Dossier</u>



Permet de sélectionner les dossiers ou comptes de messagerie connus par Thunderbird. Si le panneau d'affichage des dossiers est activé, ce menu n'a que peu d'intérêt

4.4.8 <u>Onglets récemment fermés</u>

```
Onglets récemment fermés
```

Propose de rouvrir des onglets qui ont été récemment fermés (messages, pièce-jointes, page internet, etc ...)

4.4.8.1 Restaurer tous les onglets

Restaurer tous les onglets

Affiche à nouveau les onglets qui ont été fermés

4.4.9 <u>Page de démarrage</u>

Alt+Origine Alt+Origine

Affiche dans le panneau de texte de messagerie, la page de démarrage par défaut de

Thunderbird

Le raccourci clavier pour cette action est « Alt Origine »
4.5 Menu Messages

Nouveau message	Ctrl+N
<u>R</u> épondre	Ctrl+R
Répondre à <u>t</u> ous	Ctrl+Maj+R
Rép <u>o</u> ndre à la liste	Ctrl+Maj+L
Trans <u>f</u> érer	Ctrl+L
Tran <u>s</u> férer au format	>
Modifi <u>e</u> r comme un nouveau message	Ctrl+E
<u>O</u> uvrir le message	Ctrl+O
Ouvrir dans la discussion	Ctrl+Maj+O
Pièces jointes	>
Étiguette	>
M <u>a</u> rquer	>
<u>A</u> rchiver	А
<u>D</u> éplacer le message vers	>
<u>C</u> opier le message vers	>
Déplacer à nou <u>v</u> eau	Ctrl+Maj+M
Créer un filtre à partir du message	
Ignorer la discussion	К
Ignorer les sous-fils de discussion	Maj+K
Surveiller la discussion	W

4.5.1 <u>Nouveau message</u>

Nouveau m	essage	Ctrl+N
	coodige	

Ce menu créé un nouveau message. Il a les mêmes effets que ce qui est décrit au paragraphe 3.2

Le raccourci clavier pour cette fonction « CTRL N »

4.5.2 <u>Répondre</u>

<u>R</u>épondre

Ctrl+R

Après avoir sélectionné un message dans la liste des messages, ce menu permet de répondre exclusivement à l'expéditeur du message d'origine

Le raccourci clavier pour cette fonction est « CTRL R »

4.5.3 <u>Répondre à tous</u>

Répondre à tous

Ctrl+Maj+R

Après avoir sélectionné un message dans la liste des messages, ce menu permet de répondre à l'expéditeur en action et les destinataires en copie

Le raccourci clavier pour cette fonction est « CTRL MAJ R »

4.5.4 <u>Répondre à la liste</u>

Rép<u>o</u>ndre à la liste

Ctrl+Maj+L

Si votre message original provient d'une liste de diffusion, la réponse au message sera envoyé à l'adresse de la liste de diffusion. Cette liste de diffusion diffusera ensuite aux personnes inscrites

Le raccourci clavier de cette fonction est « CTRL MAJ L »

4.5.5 <u>Transférer</u>

Trans<u>f</u>érer

Ctrl+L

Après avoir sélectionné un message dans la liste des messages, ce menu permet de transférer à d'autres destinataires le message et les pièces jointes du courriel d'origine.

Le raccourci clavier de cette fonction est « CTRL L »

4.5.6 <u>Transférer au format</u>

Tran<u>s</u>férer au format

>

Deux choix possibles :

- Intégré : c'est un transfert normal tel que décrit dans le paragraphe 4.5.5
- Pièce jointe : le message d'origine complet est en pièce jointe. Le corps du message est vierge

4.5.7 <u>Modifier comme nouveau message</u>

Modifier comme un nouveau message Ctrl+E

Après avoir sélectionné un message, ce menu permet de créer un nouveau message qui garde les destinataires d'origine. Seul le corps du message est modifiable.

Le raccourci clavier de cette fonction est « CTRL E »

4.5.8 <u>Ouvrir le message</u>

Ouvrir le message Ctrl+O

Après avoir sélectionné un message, ce menu permet d'ouvrir le message dans un nouvel onglet.

Le raccourci clavier de cette fonction est « CTRL O »

4.5.9 <u>Ouvrir dans la discussion</u>

Ouvrir dans la discussion Ctrl+Maj+O

Après avoir sélectionné un message lié à une discussion, ce menu permet d'ouvrir entièrement, dans un nouvel onglet, le fil de la discussion. Le message sélectionné du fil de la discussion est celui dont le commande a été exécuté.

Le raccourci clavier de cette fonction est « CTRL MAJ O »

4.5.10 <u>Pièces jointes</u>

Pièces jointes

Lorsque le message sélectionné possède une ou plusieurs pièces-jointes, ce menu permettra de :

- Ouvrir une ou toutes les pièces-jointes du message
- Enregistrer une ou toutes les pièces-jointes du message
- Supprimer une ou toutes les pièce-jointes du message
- Détacher, c'est à dire enregistrer sur un support et supprimer du message, une ou toutes les pièce-jointes

>

4.5.11 <u>Étiquette</u>

uette	
Nouvelle étiquette	
<u>G</u> érer les étiquettes	
<u>0</u> Supprimer toutes les étiquettes	0
1 Important	1
2 Work	2
<u>3</u> Personal	3
🗹 <u>4</u> To Do	4
5 Later	5

4.5.12.1 Nouvelle étiquette

Nouvelle étiquette...

Permet de créer une nouvelle étiquette à la liste des étiquettes connues par défaut (Important, Travail, Personnel, A faire, Plus tard). Il faudra lui donner un nom et choisir une couleur.

4.5.12.2 Gérer les étiquettes

Gérer les étiquettes...

Ouvre les préférences de Thunderbird qui permet de supprimer, modifier, créer les

étiquettes

4.5.12.3 Supprimer toutes les étiquettes

0 Supprimer toutes les étiquettes 0

Titre peu explicite. Ce menu ne supprime pas les étiquettes connues de Thunderbird mais supprime le marquage par étiquettes du message sélectionné

4.5.12.4 Sélection des étiquettes

La sélection d'un des étiquettes permettra de marquer, selon la couleur de l'étiquette sélectionnée la plus haute, le message en cours de lecture.

4.5.12 <u>Marquer</u>

Comme <u>l</u> u	
Co <u>m</u> me non lu	
La <u>d</u> iscussion comme lue	R
Comme lus par da <u>t</u> e	С
Tous les messages comme lus	Maj+C
Ajouter un sui <u>v</u> i	S
Comme indésirable	J
Comme <u>a</u> cceptable	Maj+J
Lancer le contrôle de <u>s</u> indésiral	oles

4.5.12.1 Comme lu

Comme <u>l</u>u

Le message sélectionné sera marqué comme lu. Dans ce cas, il n'apparaîtra plus en gras

4.5.12.2 Comme non lu

Comme non lu

Le message sélectionné sera marqué comme non lu. Dans ce cas, il apparaîtra en gras

4.5.12.3 La discussion comme lue

La <u>d</u>iscussion comme lue

Si le message sélectionné provient d'un fil de discussion, alors tous les messages contenues seront également marqués comme lus

Le raccourci clavier de cette fonction est « R »

4.5.12.4 Comme lus par date

Comme lus par da<u>t</u>e...

С

R

Cet menu ouvre une boite de dialogue permettant de sélectionner une plage de date. En validant, les messages ayant été reçus pendant ce laps de temps seront marqués comme lus

📄 Marquer comme lus par date	_ 6 >	¢
Marquer les messages comme lus <u>d</u> u :	01/01/2017	
<u>A</u> u :	01/01/2018	
Ann	uler OK	

Le raccourci clavier de cette fonction est « C »

4.5.12.5 Tous les messages comme lus

Tous les messages comme lus Maj+C

Les messages du dossier en cours seront marqués comme lus. De ce fait, il ne seront plus

en gras.

Le raccourci clavier de cette fonction est « MAJ C »

4.5.12.6 Ajouter un suivi

Ajouter un sui<u>v</u>i S

Le message sélectionné sera marqué en favori. Une étoile jaune sera présente dans la colonne suivi

Le raccourci clavier de cette fonction est « S »

4.5.12.7 Comme indésirable

Comme indésirable

Le message sélectionné sera marqué comme indésirable.

Attention : Ce message sera placé dans le dossier des indésirables et l'adresse mail de l'expéditeur sera aussi bannie. Tous les messages suivants de cet expéditeur seront directement placés dans le dossier des indésirables

Le raccourci clavier de cette fonction est « J »

4.5.12.8 Comme acceptable

Comme <u>a</u>cceptable Maj+J

Le message sélectionné sera défini comme acceptable.

Attention : De la même manière qu'au 4.5.12.7, si c'est réellement un message indésirable, les prochains messages de l'expéditeur ne seront pas bannis

Le raccourci clavier de cette fonction est « MAJ J »

4.5.12.9 Lancer le contrôle des indésirables

Lancer le contrôle des indésirables

Pour faire face à la grande quantité de courriers électroniques non sollicités (« spams » ou « messages indésirables ») auxquels sont confrontées la plupart des personnes, Thunderbird utilise un filtre adaptatif (filtre bayésien) qui apprend de vos actions quels messages sont légitimes et quels messages sont indésirables.

A partir de ce moment, lorsque Thunderbird pensera que le message est potentiellement indésirable, il vous présentera un bandeau vous demandant de le classer comme acceptable ou indésirable.

De la même manière, vous pouvez classer comme indésirable des messages que Thunderbird a classé comme acceptable.

Ce sont toutes ces actions qui permettra à Thunderbird de classer efficacement vos courriers entrants.

4.5.13 <u>Archiver</u>

Archiver

Ce menu vous permet de déplacer vos courrier pour les archiver par années.

Cela déplace le courriel vers le dossier Archives/2xxx

Le raccourci pour cette fonction est « A »

4.5.14 <u>Déplacer le message vers</u>

<u>D</u>éplacer le message vers

Ce menu déplace les messages sélectionnés vers les dossiers connus. Ces dossiers peuvent être locaux comme distants.

4.5.15 <u>Copier le message vers</u>

Copier le message vers

De la même manière que la fonction « Déplacer le message vers », ce menu copie les messages sélectionnés vers les dossiers connus de votre environnement. Le message original est préservé

4.5.16 <u>Déplacer à nouveau</u>

Déplacer à nou<u>v</u>eau

Ctrl+Maj+M

A

>

)

Ce menu réalise à nouveau le dernier déplacement de messages vers le même emplacement

Le raccourci clavier de cette fonction est « CTRL MAJ M »

4.5.17 <u>Créer un filtre à partir du message</u>

Créer un filtre à partir du message...

Ce menu ouvre la boite de dialogue de création de filtre avec le nom de l'expéditeur prérempli. Cette notion de filtre sera développé plus tard dans ce tutoriel

4.5.18 Ignorer la discussion

Ignorer la discussion

Κ

Ce menu vous permet d'ignorer une discussion ou un message en fermant le fil de la discussion et en plaçant une icône « sens interdit » dans le colonne « Discussion »

Les messages ignorés ne sont pas supprimés, mais en revenant dans le dossier vous ne les verrez plus apparaître dans la liste des messages (par défaut). S'il y a des réponses ultérieures à la même conversation, elles ne déclencheront pas de nouvelle notification.

Le raccourci clavier de cette fonction est « K »

4.5.19 Ignorer les sous-fils de discussion

Ignorer les sous-fils de discussion Maj+K

Ce menu vous permet de ne plus visualiser dans la liste certains messages d'un fil de discussion. Une petite icône « sens interdit » est placée dans le colonne « Discussion »

Si vous décidez que vous voulez voir des fils ignorés, peut-être temporairement, cliquez sur le menu Affichage, ouvrez le sous-menu Discussions et cochez Ignorées. Pour ne plus voir les fils ignorés, décochez simplement « Ignorées »

Pour ne plus ignorer un fil de discussion qui a été marqué comme ignoré, sélectionnez un message dans le fil, faites un clic droit dessus, puis sélectionnez à nouveau « Ignorer la discussion »

Cette fonction n'est pas facile à appréhender.

Le raccourci clavier pour cette action est « MAJ K »

4.5.20 <u>Surveiller la discussion</u>

Surveiller la discussion

W

Ce menu place une icône en forme d'œil dans la colonne « Discussion »

Le raccourci clavier de cette fonction est « W »

4.6 Évènements et tâches



4.6.1 Nouvel évènement

New Event... Ctrl+I

Comme vu dans le paragraphe 3.10, ce menu va créer un nouvel évènement dans le calendrier

Le raccourci clavier de cette fonction est « CTRL I »

4.6.2 Nouv<u>elle tâche</u>

New Task... Ctrl+D

Comme vu auparavant dans le paragraphe 3.11, ce menu va créer une nouvelle tâche dans le volet des tâches

Le raccourci clavier pour cette fonction est « CTRL D »

4.6.3 Agenda

<u>C</u>alendar Ctrl+Maj+C

Ce menu ouvre dans un nouvel onglet le calendrier permettant de visualiser et d'inter agir avec les évènements à venir

Le raccourci clavier de cette fonction est « CTRL MAJ C »

4.6.4 Tâches

<u>T</u>asks Ctrl+Maj+D

Ce menu ouvre dans un nouvel onglet le calendrier permettant de visualiser et d'inter agir avec les tâches à venir

Le raccourci clavier de cette fonction est « CTRL MAJ D »

4.6.5 **Export**

Export...

Ce menu permet de d'exporter votre agenda (tâches et évènements) dans des formats différents. Ces formats sont utilisables par d'autres logiciels de messagerie comme Outlook, Lotus Notes, Evolution, etc

Vous pouvez également enregistrer votre agenda au format html qui sera directement consultable par Firefox

> 4.6.6 Import

Import...

Tout comme l'export d'agenda, vous pouvez également importer des agendas selon le format Icalendar et csv (provenant d'outlook)

4.6.7 <u>Publier</u>

Pu<u>b</u>lish...

Ce menu permet de publier sur un serveur distant votre agenda. Le format proposé est le format ics

📄 Publish Calend	lar	-	Ø	×
Publishing URL	Something like http://www.myserver.com/webdav/te	st.	ics)
	Annuler Publi	sh		

Il faudra renseigner l'adresse du serveur et le nom du fichier

4.6.8 <u>Supprimer l'agenda sélectionné</u>

```
Delete Selected Calendar...
```

Ce menu supprimera l'agenda que vous avez sélectionné. Ce menu ne sera actif que si vous possédez au moins deux agendas

4.6.9 <u>Marqué complétée</u>

Mark Completed

Lorsqu'une tâche ou un évènement en cours est sélectionné, ce menu permet de les marquer comme achevés.

Lorsqu'une tâche ou un évènement achevée est sélectionné, ce menu permet de les marquer comme en cours.

4.6.10 <u>Priorité</u>



Lorsqu'une tâche ou un évènement est sélectionné, ce menu permet de définir une priorité. Les niveaux de priorités disponibles sont : aucune, basse, normal, haute. Selon le niveau de priorité défini, une icône spécifique est affichée devant la tâche

4.6.11 <u>Progression</u>



Par ce menu, il est possible de définir le niveau de progression de la tâche. Les niveaux disponibles sont de 0 à 100 % par tranche de 25 %

4.6.12 Différer une tâche



Ce menu permet de différer les tâches sélectionnées d'une heure, d'un jour ou d'une

semaine

4.6.13 <u>Trouver des évènements</u>

<u>F</u>ind Events

Ce menu permet d'afficher une boite de saisie permettant de rechercher des évènements

par nom

4.7 Menu Outils

0	C <u>a</u> rnet d'adresses	Ctrl+Maj+B	
	<u>F</u> ichiers enregistrés	Ctrl+J	
	Modules <u>c</u> omplémentaires		
	Acti <u>v</u> ités		
	État <u>d</u> e messagerie instantanée	>	
	Rej <u>o</u> indre la discussion		
	Fil <u>t</u> res de messages		
	App <u>l</u> iquer les filtres sur le dossier		
	Appliquer les filtres sur le <u>m</u> essage		
	Traguer les indésirables dans le dos	sier	
	Supprim <u>e</u> r les indésirables de ce dos	ssier	
	Importer		
	Outils de dével <u>o</u> ppement	>	
	Supprimer l'historique récent Ctrl	+Maj+Suppr	

4.7.1 <u>Carnet d'adresses</u>

Carnet d'adresses

Ctrl+Maj+B

Ce menu permet d'ouvrir la fenêtre de gestion des carnets d'adresses. Cette fenêtre

permet :

- ajouter des contacts
- supprimer des contacts
- ajouter des carnets d'adresses (Privé, Travail)
- importer et exporter des carnets d'adresses. Fonctionnalités vues au paragraphe 3.4
 Le raccourci clavier pour cette fonction est « CTRL MAJ B »

4.7.2 Fichiers enregistrés

<u>F</u>ichiers enregistrés Ctrl+J

Ce menu permet d'ouvrir la fenêtre des pièces-jointes que vous avez enregistrées sur votre disque dur. Cette fenêtre permet de :

– Consulter les pièces-jointes

- Ouvrir les pièce-jointes
- Vider la liste des fichiers enregistrés. Les fichiers restent présents sur votre disque dur Le raccourci clavier pour cette fonction est « CTRL J »

4.7.3 <u>Modules complémentaires</u>

Modules complémentaires

Ce menu permet d'ouvrir la fenêtre de gestion des modules complémentaires. Ces modules peuvent être des extensions, des plugins, des fichiers qui modifient l'apparence de Thunderbird, des langues supplémentaires. Cette fenêtre permet, à la manière de Firefox, de :

- d'ajouter des modules complémentaires
- de supprimer des modules complémentaires
- de rechercher des modules complémentaires

4.7.4 <u>Activités</u>

Acti<u>v</u>ités

Ce menu permet d'ouvrir une fenêtre qui récapitule les activités de Thunderbird depuis son dernier démarrage. Ces activités sont la mise à jour des comptes de messagerie, les suppressions de fichiers, etc ...

4.7.5 <u>État de la messagerie instantanée</u>

État <u>d</u>e messagerie instantanée >

Ce menu donne aux contacts enregistrés votre disponibilité à converser par messagerie instantanée (Disponible, Occupé, Déconnecté). Ce menu permet également d'ajouter des comptes de messagerie instantanée (Google Talk, IRC, Twitter, XMPP).

4.7.6 <u>Rejoindre la discussion</u>

Rejoindre la discussion...

Ce menu permet de participer à une discussion de messagerie instantanée

4.7.7 <u>Filtre de messages</u>

Filtres de messages

Ce menu permet d'ouvrir une fenêtre qui gérera automatiquement le classement de votre courrier dans des dossiers distincts.



Exemple de création d'un filtre

- Cliquer sur nouveau
- Ouverture de la fenêtre de création de filtres
- Donner un titre au filtre. Dans notre cas canard
- Définir lorsque le filtre sera exécuter (manuellement, à la réception du courrier, à l'archivage, à l'envoi). Dans l'exemple, manuellement
- A la manière de la recherche, définir les critères de filtrage. Dans l'exemple, filtrer si le sujet comporte le mot canard
- Définir les actions lorsque les messages répondent aux critères définis. Dans l'exemple, le message sera déplacer vers le dossier amiposte du compte de messagerie
- Cliquer sur OK

📄 Règles de fil	trage						-	6 X
Nom du f <u>i</u> ltre :	Canard							
Appliquer le	filtre :							
<mark>∠</mark> Lo <u>r</u> s de so	n exécution manuelle							
🗌 <u>L</u> ors de la	réception du courrier :	Filtrer avant la v	vérification des indésir	ables 🗸				
🗌 Lors de l' <u>a</u>	rchivage							
Aprè <u>s</u> l'en	/oi							
o validen <u>t</u> tout	es les conditions suivar	tes 🔵 valident i	a <u>u</u> moins une des conc	ditions suivantes 🔵 va	ilident toutes les condit	ions pour les <u>f</u> iltres et le	dossiers virt	tuels
Sujet	~	contient	~	canard			+ -	
E <u>x</u> écuter ces ac	tions :							
Déplacer le m	nessage vers	~	📕 amiposte_mont d	e marsan sur lann@wor	rldonline.fr	~	+ -	
						Annule	r OK	

Il existe de multiples possibilités pour filtrer les messages. Attention toutefois aux effets de bord non désiré. Tester votre filtre avant de l'appliquer aux messages rentrants.

4.7.8 <u>Appliquer les filtres sur le dossier</u>

App<u>l</u>iquer les filtres sur le dossier

Ce menu permet d'appliquer tous les filtres actifs sur le dossier en cours de visualisation

4.7.9 <u>Appliquer les filtres sur le message</u>

Appliquer les filtres sur le <u>m</u>essage

De la même manière, ce menu permet d'appliquer tous les filtres actifs sur les messages sélectionnés

4.7.10 Traquer les indésirables sur le dossier

Traguer les indésirables dans le dossier

Ce menu permet de détecter, selon de nouveaux critères, les indésirables du dossier actif. Le message ainsi repéré ce marqué comme indésirable : une icône en forme de flamme sera présenté dans la colonne « Indésirable »

4.7.11 <u>Supprimer les indésirables de ce dossier</u>

Supprimer les indésirables de ce dossier

Ce menu permet, pour les courriers marqués comme indésirable, de les déplacer dans le dossier « Indésirables »

Si le dossier « Indésirables » est votre dossier actif, les courriels seront déplacés dans la corbeille.

Si le dossier « Corbeille » est votre dossier actif, les courriels seront définitivement supprimés

4.7.12 <u>Importer</u>

Importer...

Ce menu vous permet d'importer des données d'anciens comptes de messagerie gérés par des logiciels de messagerie.

Les données qui peuvent être importées sont :

- les carnets d'adresses (vu au paragraphe 3.4)
- les messages sauvegardés d'un ancien compte.
- les abonnements aux flux RSS
- les paramètres des comptes de messagerie
- les filtres

4.7.13 <u>Outils de développement</u>

Outils de dével<u>o</u>ppement

>

<u>B</u> oîte à outils de développement	Ctrl+Maj+I
Débogueur de modules	
Débogueur de <u>c</u> adres de contenu	
Con <u>s</u> ole d'erreurs	Ctrl+Maj+J
<u>A</u> rdoise JavaScript	Maj+F4

Ce sont des outils qui permettent de déboguer le logiciel, les modules

complémentaires.

4.7.14 <u>Supprimer l'historique récent</u>

Supprimer l'historique récent... Ctrl+Maj+Suppr

Ce menu permet de supprimer l'historique des actions réalisées par Thunderbird.

Les actions concernées sont :

- l'historique de navigation
- les cookies
- le cache enregistré. (fichiers mis en mémoire pour fluidifier la navigation)



Le raccourci clavier pour cette fonction est « CTRL MAJ SUPP »

4.8 Menu Aide



4.8.1 <u>Rubriques d'aide</u>



Ce menu permet d'ouvrir par l'intermédiaire de Firefox, l'aide en ligne du support Mozilla. L'adresse de la page est <u>https://support.mozilla.org/fr/products/thunderbird</u>

Le raccourci clavier pour cette fonction est « F1 »

4.8.2 <u>Informations de dépannage</u>

Informations de dépannage

Ce menu ouvre un onglet avec tous les informations disponibles dans l'éventualité d'un dépannage. Ces informations sont :

- la version de Thunderbird
- la prise en compte de l'accélération graphique
- préférences modifiées importantes
- les extensions installées

4.8.3 <u>Nouveautés</u>

N<u>o</u>uveautés

Ce menu permet d'ouvrir un onglet qui trace toutes les nouveautés ajoutés à cette version de Thunderbird.

4.8.4 <u>Notes de version</u>

Notes de version

Ce menu permet d'ouvrir par l'intermédiaire de Firefox, une page décrivant les modifications apportées pour cette version de Thunderbird

4.8.5 <u>Redémarrer avec les modules désactivés</u>

Redémarrer avec les modules désactivés...

Ce menu redémarre Thunderbird sans activer les modules complémentaires. Ceci permettra de s'assurer qu'un module interdit le redémarrage de Thunderbird. Le cas échéant, il faudra le désactiver.

4.8.6 <u>A propos de Thunderbird</u>

À propos de Thunderbird

Ce menu ouvre une fenêtre fournissant la version de Firefox et quelques liens sur la Fondation Mozilla :

- Faire un don
- Participer
- Informations de licence
- Politique de confidentialité

📄 À propos de Mozilla Thunderbird



Thunderbird

52.5.2 (64 bits) Notes de version Mozilla Thunderbird for Arch Linux archlinux - 1.0

Thunderbird est conçu par Mozilla, une communauté mondiale de contributeurs qui travaillent ensemble pour garder le Web ouvert, public et accessible à tous.

Vous souhaitez aider ? Vous pouvez faire un don ou bien participer.

Droits de l'utilisateur

Politique de confidentialité

øΧ

Mozilla Thunderbird et les logos Thunderbird sont des marques déposées de la Mozilla Foundation.