

Table des matières

1 Installation de Thunderbird.....	2
2 Premier démarrage.....	3
3 Utilisation basique.....	8
4 Utilisation avancée.....	18

1 Installation de Thunderbird

Pour installer Thunderbird, il faut télécharger cet exécutable à cette page :

<https://www.mozilla.org/fr/thunderbird/>



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

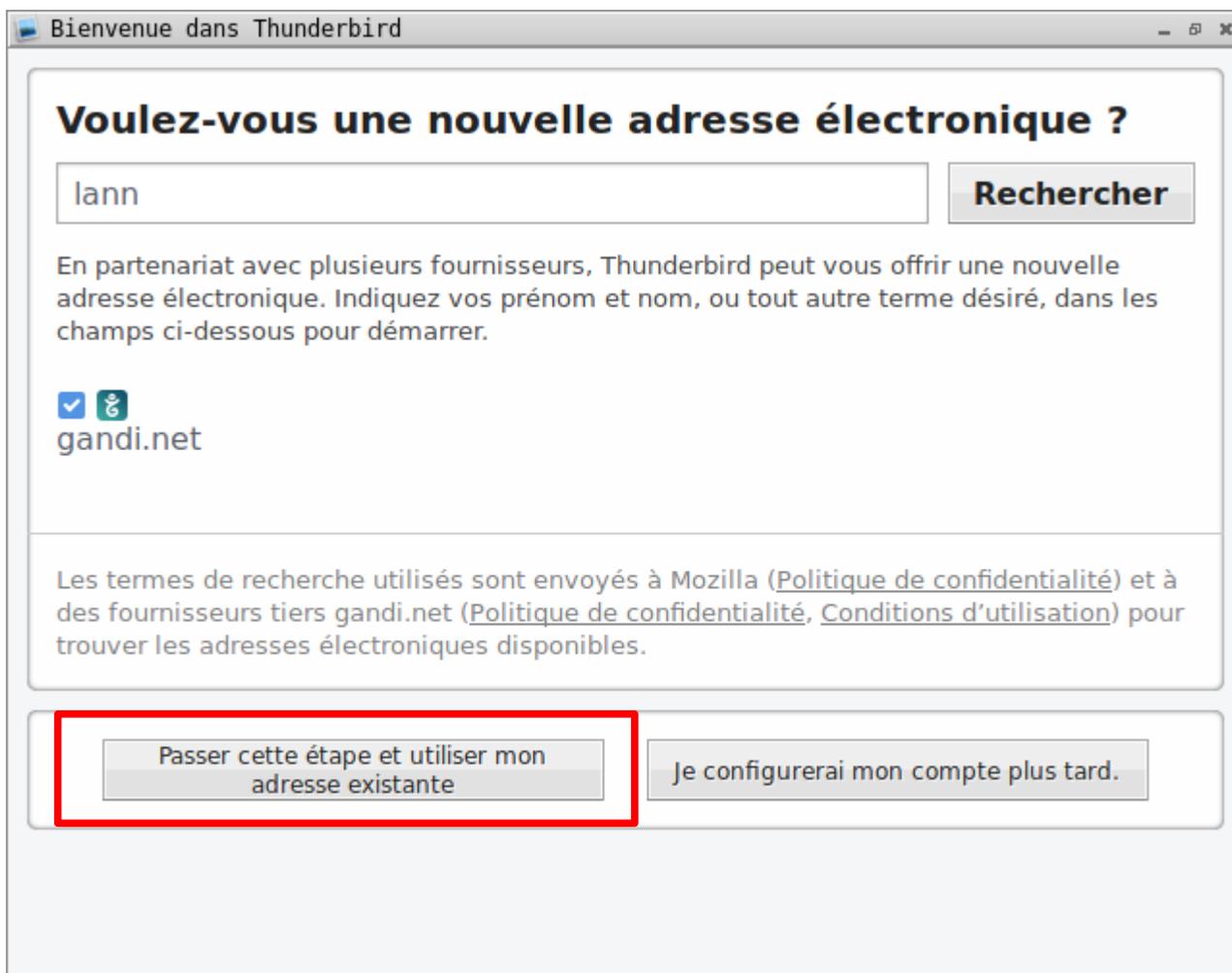
Double cliquez pour lancer son installation

2 Premier démarrage

Au premier démarrage, Thunderbird demande de renseigner vos identifiants.

2.1 Création d'adresse mail

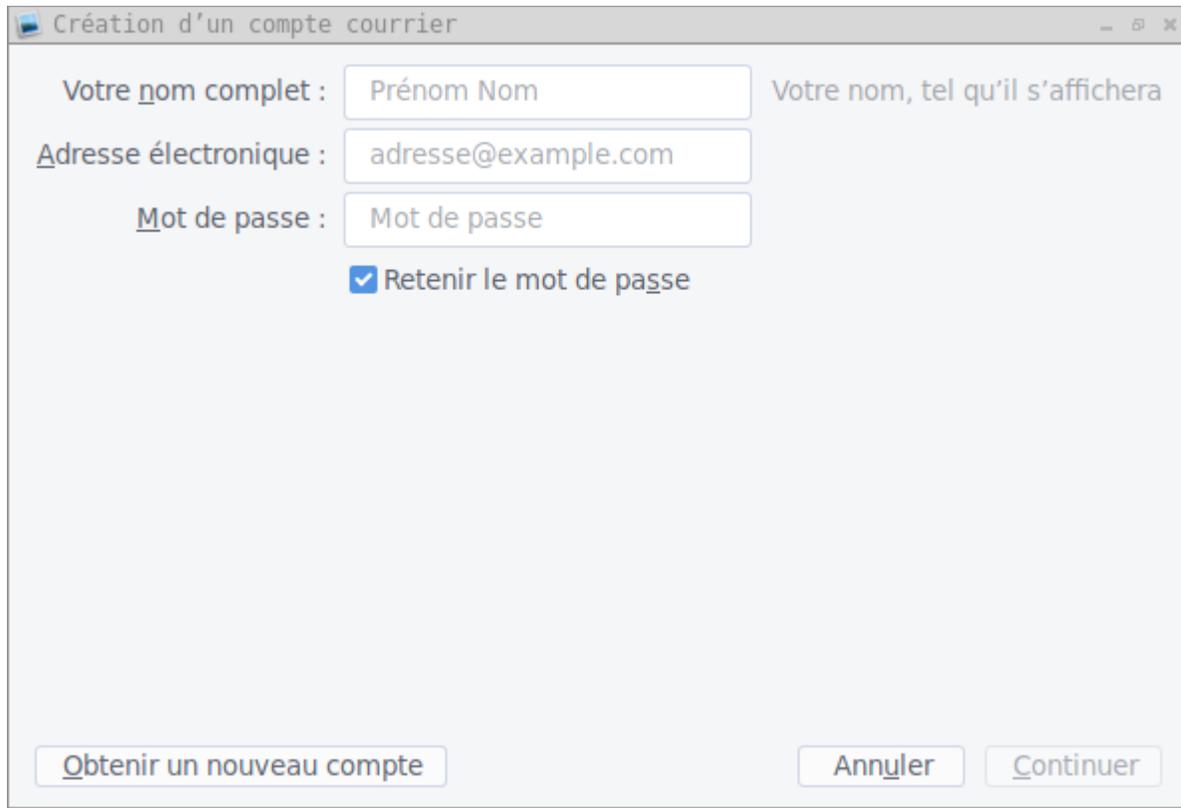
Le premier écran vous propose de créer une adresse mail. Vous en avez déjà sans doute une. Donc vous pouvez passer cette étape



The screenshot shows a window titled "Bienvenue dans Thunderbird". The main heading is "Voulez-vous une nouvelle adresse électronique ?". Below this is a search input field containing "lann" and a "Rechercher" button. A paragraph explains that Thunderbird can offer a new email address through partners. Below this, there is a checked checkbox and the "gandi.net" logo. A disclaimer states that search terms are sent to Mozilla and Gandi.net. At the bottom, there are two buttons: "Passer cette étape et utiliser mon adresse existante" (highlighted with a red box) and "Je configurerai mon compte plus tard."

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

2.2 Renseigner vos identifiants



Création d'un compte courrier

Votre nom complet : Prénom Nom Votre nom, tel qu'il s'affichera

Adresse électronique : adresse@example.com

Mot de passe : Mot de passe

Retenir le mot de passe

Renseigner les champs proposés par la boîte de dialogue

Votre nom complet : 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

Retenir le mot de passe : 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

Votre nom complet : Alain Lamourec Votre nom, tel qu'il s'affichera

Adresse électronique : lann@worldonline.fr

Mot de passe : ●●●●●●●●●●

Retenir le mot de passe

Puis cliquez sur « Continuer »

2.3 Choix du protocole

Création d'un compte courrier

Votre nom complet : Alain Lamourec Votre nom, tel qu'il s'affichera

Adresse électronique : lann@worldonline.fr

Mot de passe : ●●●●●●●●●●

Retenir le mot de passe

Les paramètres suivants ont été trouvés dans la base de données des F.A.I. de Mozilla

IMAP (dossiers distants) POP3 (conserve les courriels sur votre ordinateur)

Serveur entrant : IMAP, imap.free.fr, SSL

Serveur sortant : SMTP, smtp.free.fr, Pas de chiffrement

Identifiant : lann

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

2.3.1 **IMAP**

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 **POP3**

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**

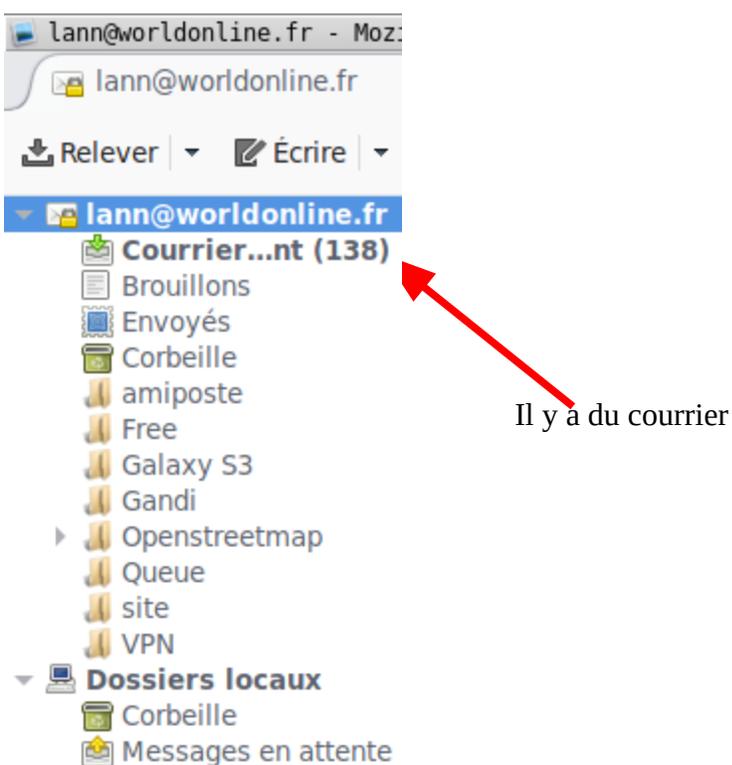


Vous avertit que les messages que vous allez envoyé ne sont pas chiffrés donc protégés à la lecture par autrui. Vous pouvez cocher « Je comprends les risques » et cliquer sur « Terminer »

2.5 Relever les premiers courriers

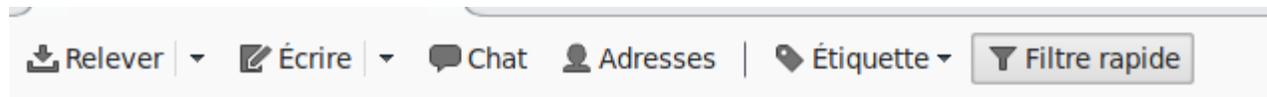


Pour relever les messages disponibles sur le serveur, il faut cliquer sur relever :



3 Utilisation basique

Par défaut, Thunderbird 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

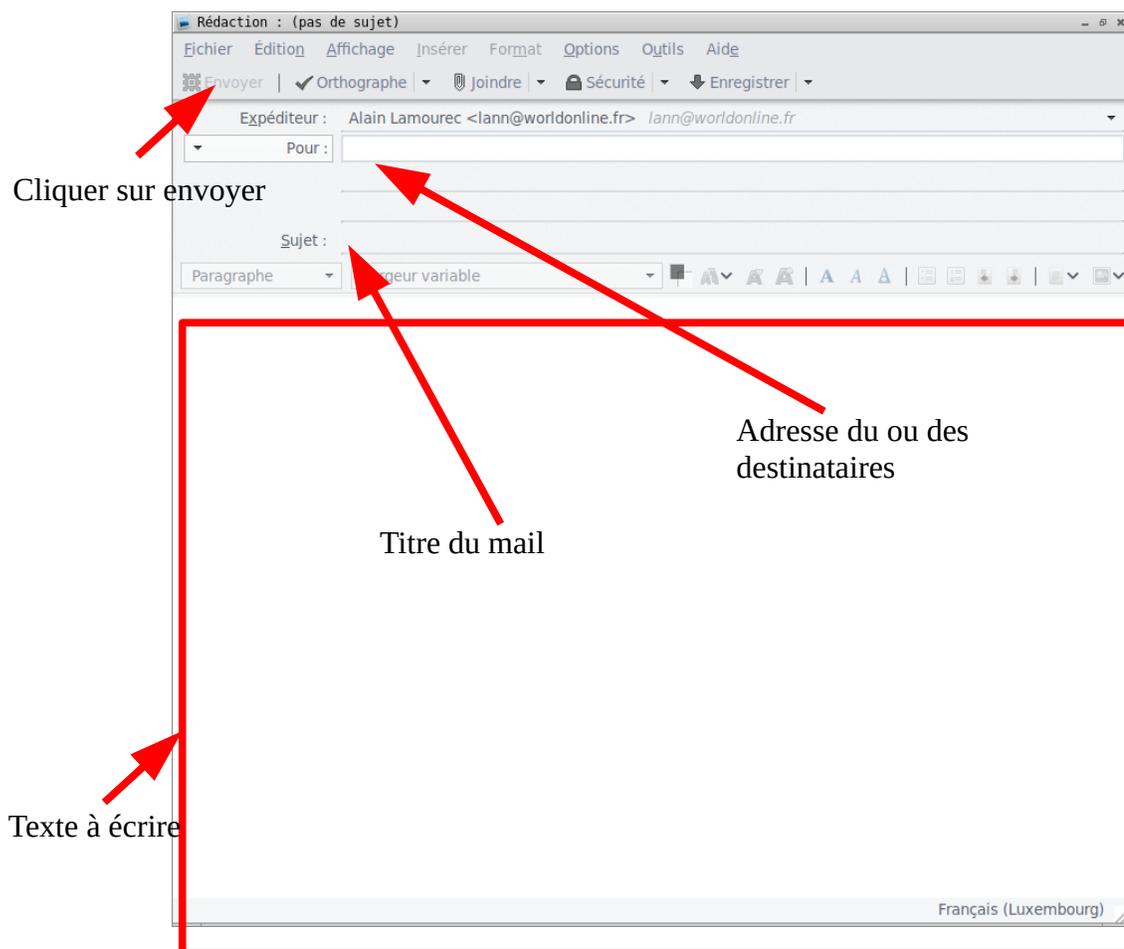


3.1 Relever les messages

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

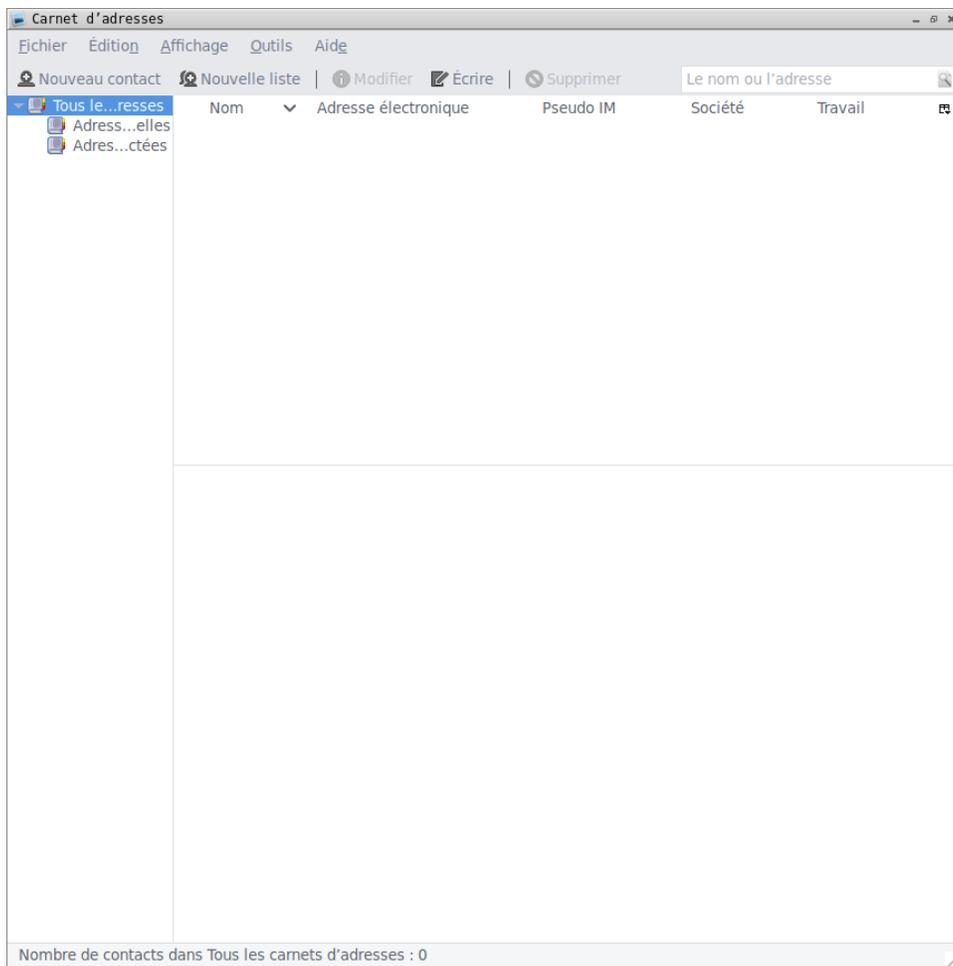
Une fois tout cela renseigné, vous pouvez cliquer sur « Envoyer »

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.



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

Ajouter à: Adresses personnelles

Contact Privée Professionnelle Informations complémentaires Discussion Photo

Prénom : Travail :
Nom : Domicile :
Nom à afficher : Fax :
 Toujours préférer le nom à afficher plutôt que l'en-tête de message Pager :
Surname : Mobile :
Adresse électronique :
Adresse alternative :
Pseudo pour discussion :
Préfère recevoir les messages au format : Inconnu

Annuler OK

Vous pouvez également importer 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 flèche à côté de Plus



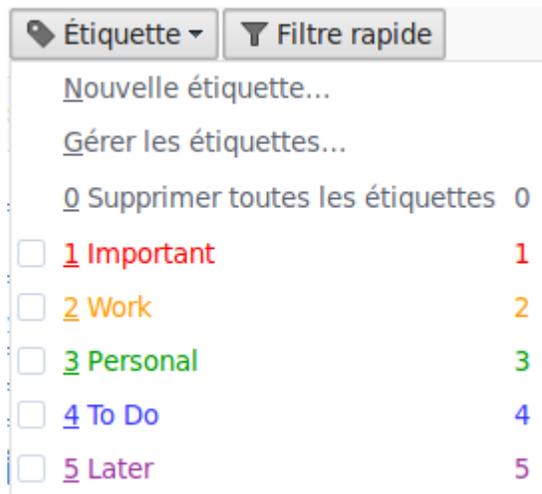
- Sélectionner Exporter. Une nouvelle fenêtre s'ouvre



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

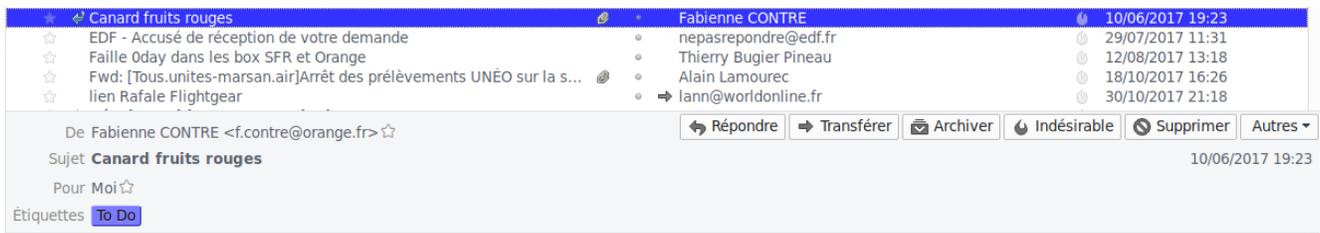
- Dans la fenêtre des Adresses, cliquez sur Outils/Importer, choisissez « Carnets d'adresses » et cliquez sur « Suivant »
- Sélectionner le format vCard et cliquez sur « Suivant »
- Sélectionner le fichier des contacts importés via Gmail et cliquez sur « Terminer »

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.

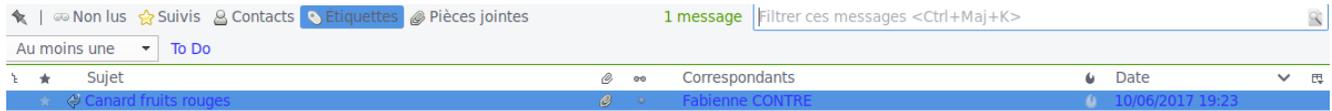
Par exemple : Fabienne m'avait donner la recette du magret de canard aux fruits rouges. Je l'ai mis en bleu qui correspond à faire



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.



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>

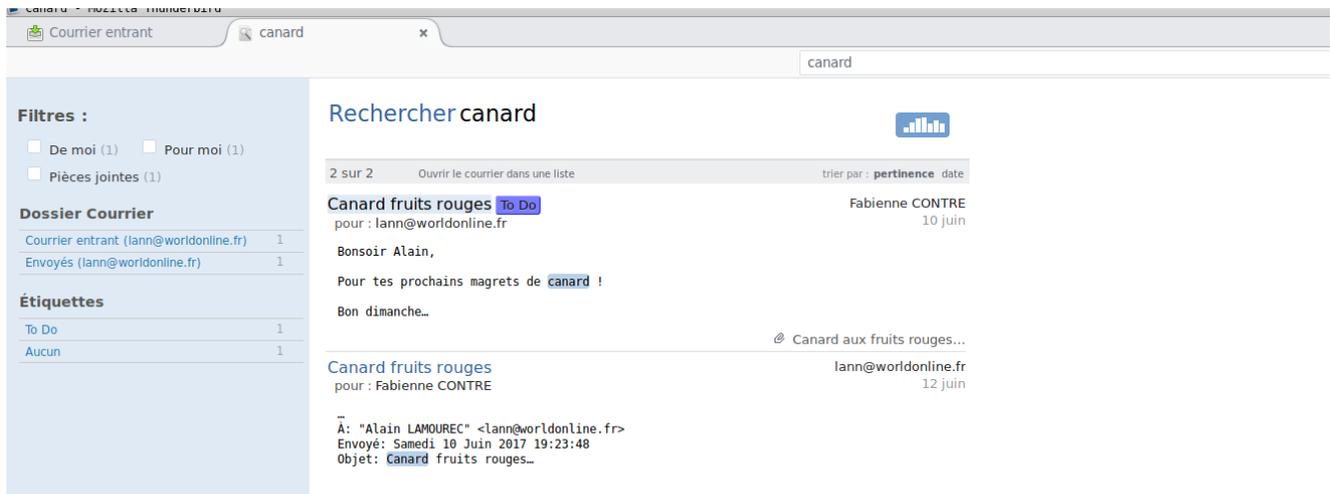
La recherche peut être réalisée sur l'expéditeur, les destinataires, le sujet et le corps du message

3.7 Recherche de messages

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

Rechercher <Ctrl+K>

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



3.8 Les volets et autres boutons d'actions

Thunderbird est composé de trois volets :

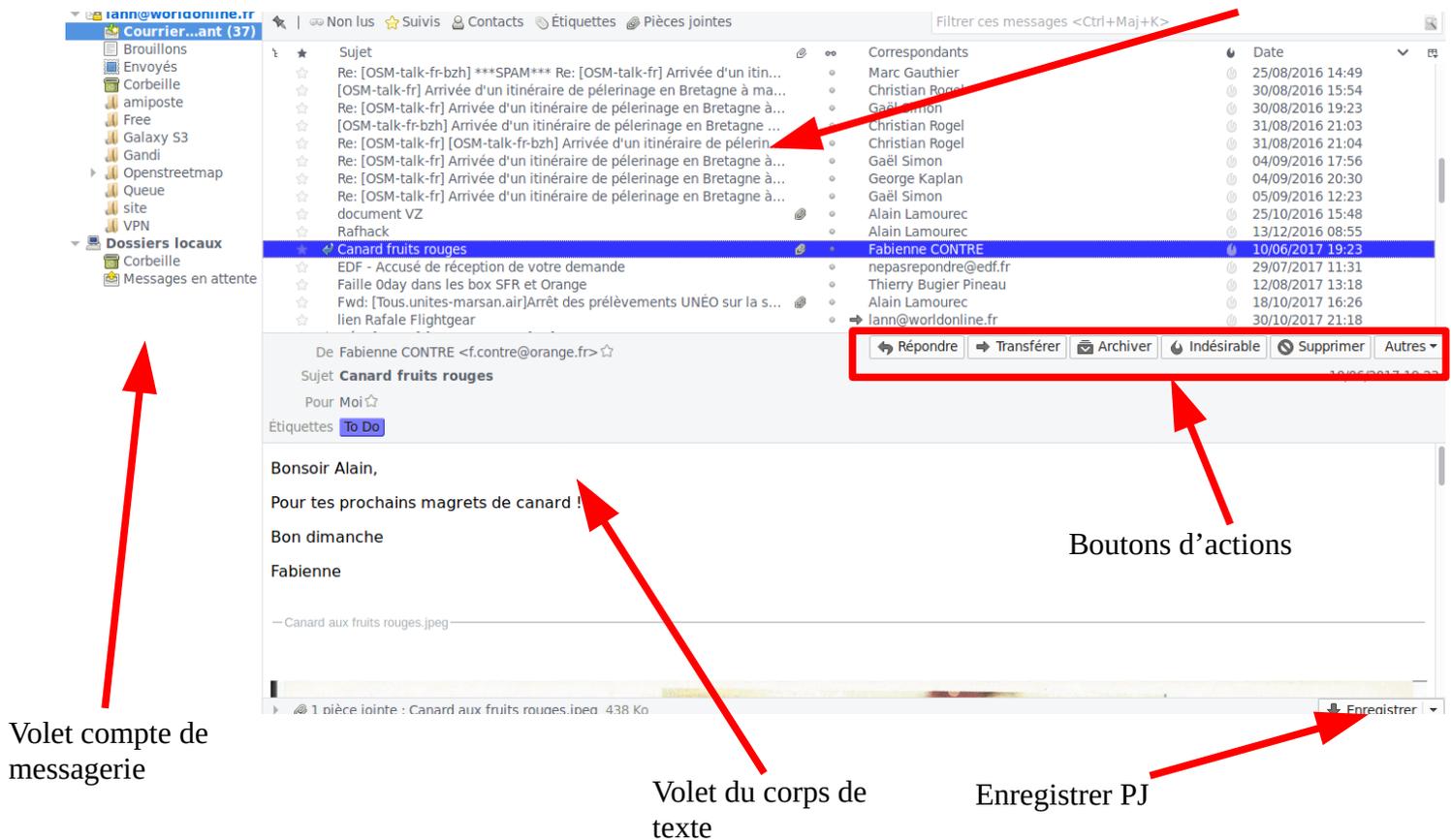
- volet dossiers et compte de messagerie
- volet des messages
- volet du corps de texte du message sélectionné

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,

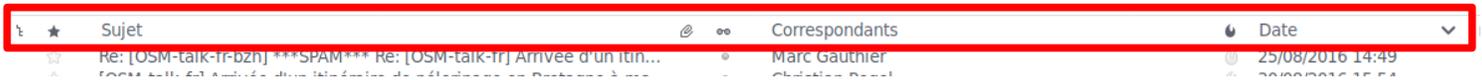
...)

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



Les choix possibles sont :

- conversation
- Favori
- Sujet
- message avec pièce jointe
- message lu
- nom des correspondants

- statut indésirable
- date

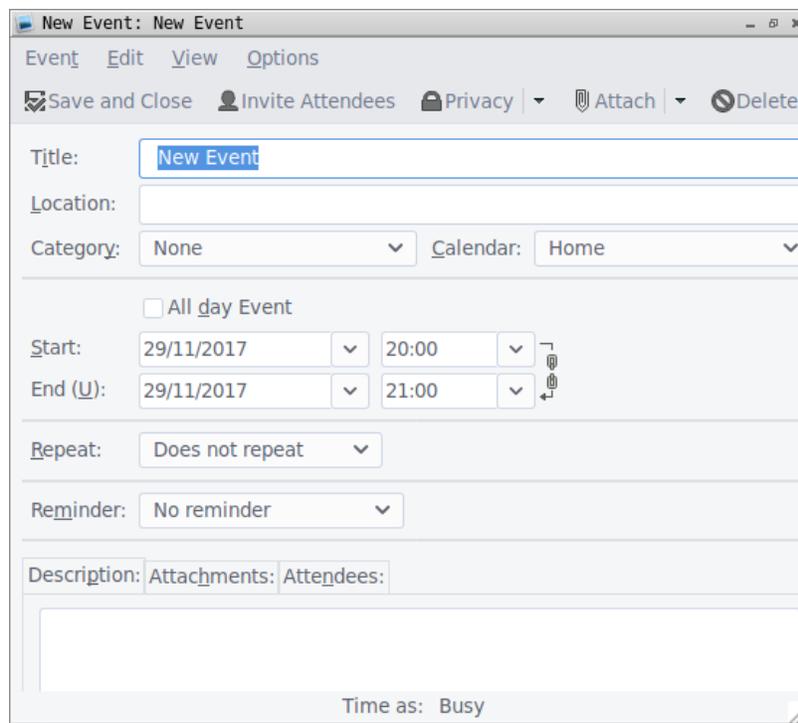
3.10 Créer un évènement

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

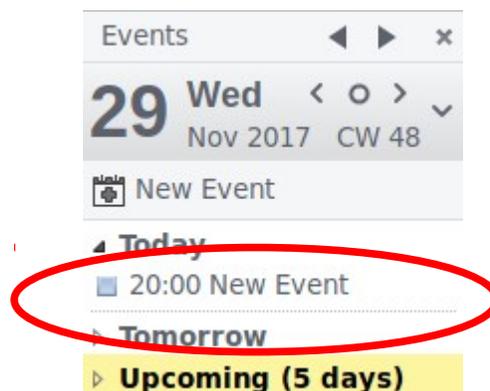
Pour le créer, il faut cliquer sur la flèche du menu « Ecrire » puis « Event »



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



Votre évènement est maintenant visible dans le volet de droite :



3.11 Créer une tâche

De la même manière vous pouvez créer une tâche. Pour cela, il faut cliquer sur « Task »

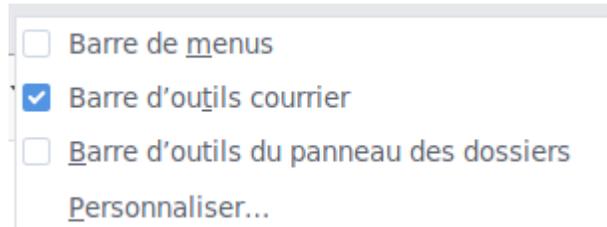
L'interface est identique à celle de l'évènement.

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

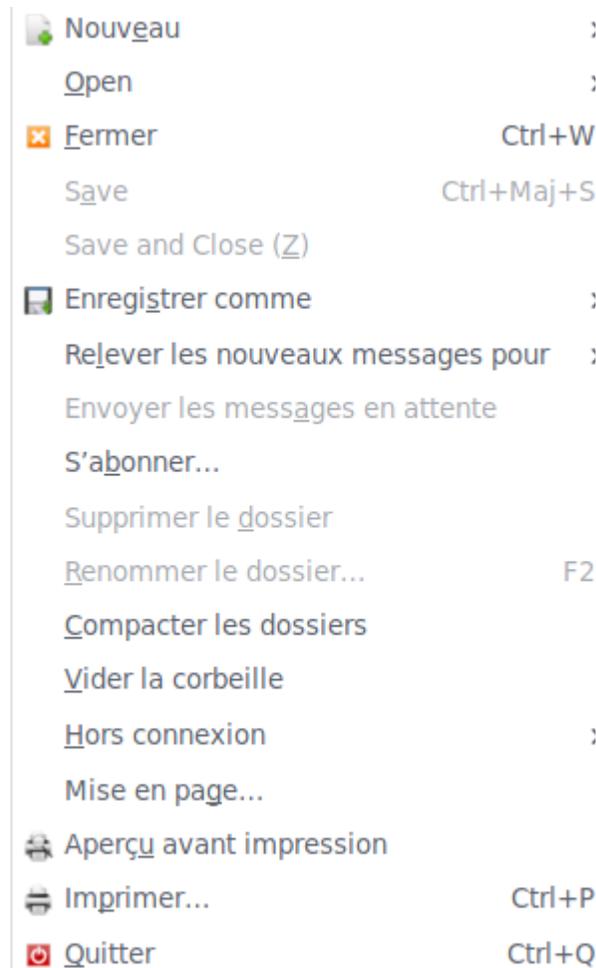
4 Utilisation avancée

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



4.1.1 Nouveau

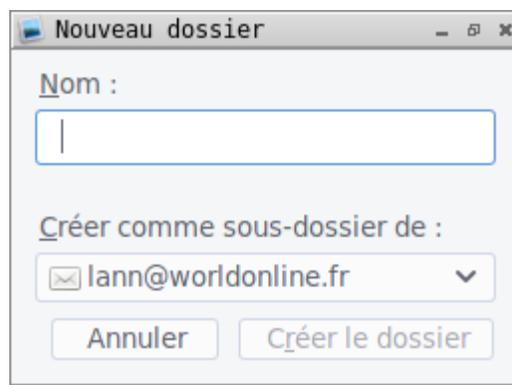
Ce menu permet de créer de nouveau courriel, nouvelle tâche, nouveau évènement, nouveau dossier, etc..

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



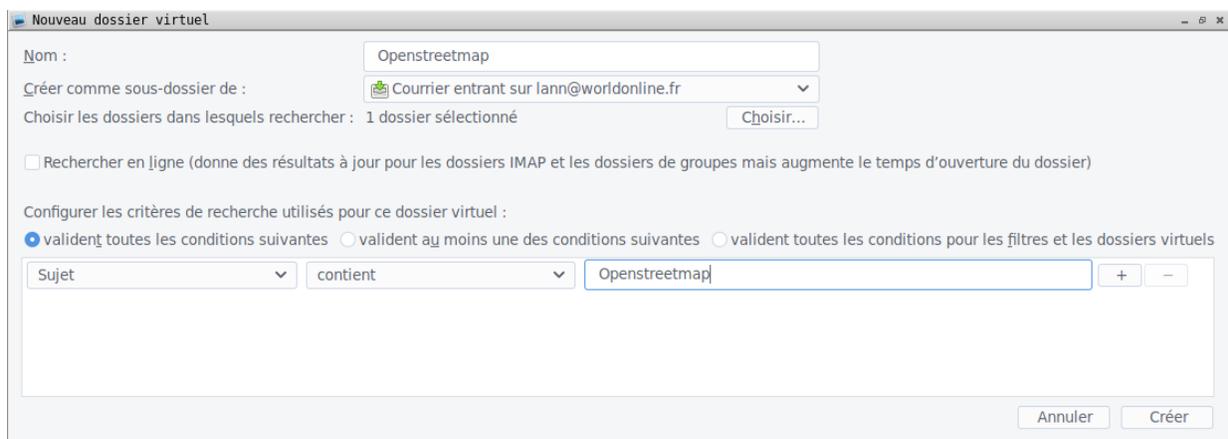
Il faut définir le nom du nouveau dossier et préciser son emplacement

4.1.1.2 Nouveau dossier virtuel



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

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



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...](#)

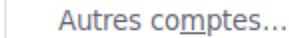
Ce menu permet de rajouter un compte de messagerie instantanée tel que Google Talk, IRC, Twitter ou XMPP. Ces comptes n'apportent pas plus de choses que la messagerie instantanée des smartphones tel que le SMS

4.1.1.6 Compte de flux

[Compte de flux...](#)

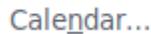
Ce menu permet de gérer des flux d'informations de type RSS

4.1.1.7 Autres comptes

A screenshot of a menu item labeled "Autres comptes..." in a light blue font, with a vertical line to its left.

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

4.1.1.8 Calendar

A screenshot of a menu item labeled "Calendar..." in a light blue font, with a vertical line to its left.

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

A screenshot of a menu item labeled "Contact..." in a light blue font, with a vertical line to its left.

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

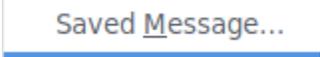
4.1.1.10 Contact de messagerie instantanée

A screenshot of a menu item labeled "Contact de messagerie instantanée..." in a light blue font, with a vertical line to its left.

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 Ouvrir

4.1.2.1 Messages sauvegardés

A screenshot of a menu item labeled "Saved Message..." in a light blue font, with a horizontal line below it.

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

4.1.2.2 Fichiers Calendar

A screenshot of a menu item labeled "Calendar File..." in a light blue font, with a blue rectangular background behind the text.

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

4.1.3 Fermer

A screenshot of a menu item labeled "Fermer" in a light blue font, with a vertical line to its left and a small orange icon to its right.

Ctrl+W

Cette action ferme le programme Thunderbird

Le raccourci clavier est « CTRL W »

4.1.4 **Enregistrer Comme**

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

Modèle

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 **Relever les nouveaux messages pour**

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 Envoyer les messages en attente

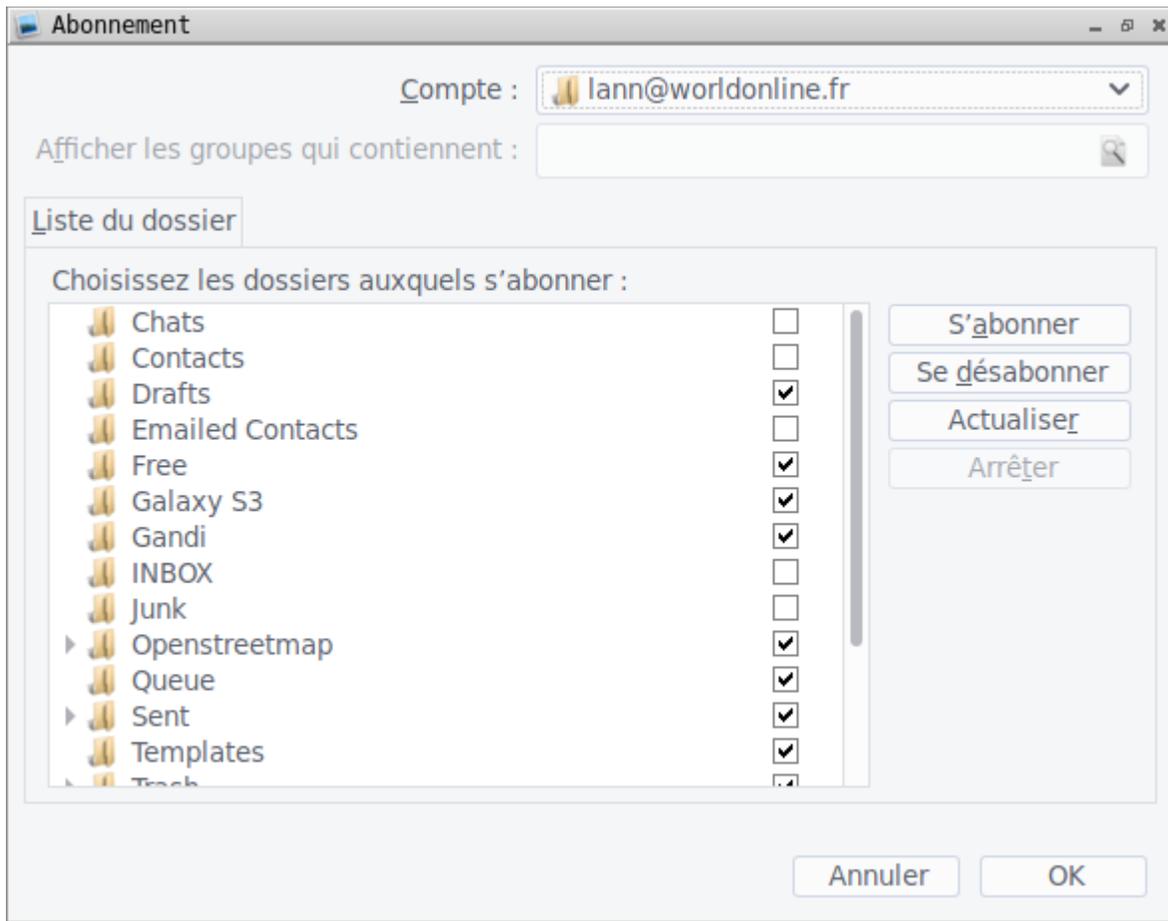
Envoyer les messages en attente

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

4.1.7 S'abonner

S'abonner...

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



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

4.1.8 Supprimer le dossier

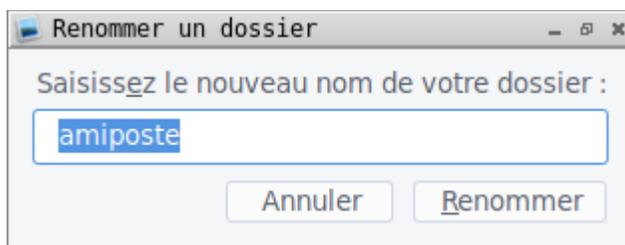
Supprimer le dossier

Cette action supprimera le dossier sélectionné

4.1.9 **Renommer le dossier**

Renommer le dossier... F2

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



Le raccourci est « F2 »

4.1.10 **Compacter les dossiers**

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 **Vider la corbeille**

Vider la corbeille

Ce menu vide la corbeille du compte sélectionné

4.1.12 **Hors connexion**

4.1.12.1 Travailler hors connexion

Travailler hors 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 boîte 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

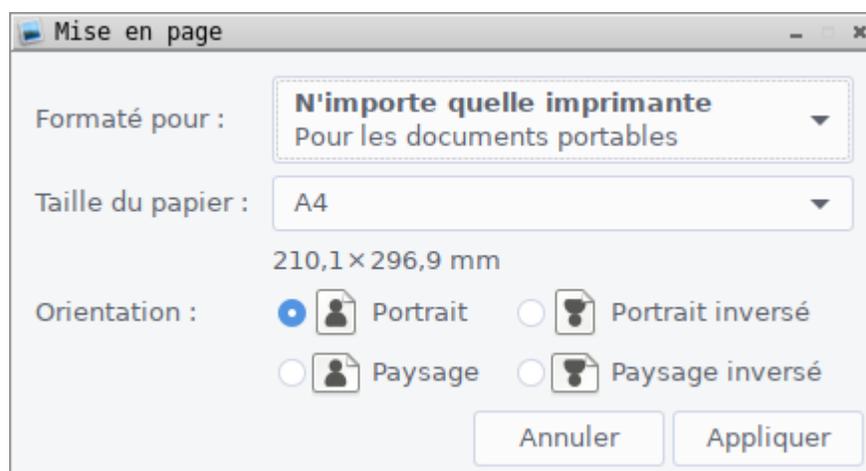
[Relever les messages sélectionnés](#)

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 Mise en page

[Mise en page...](#)

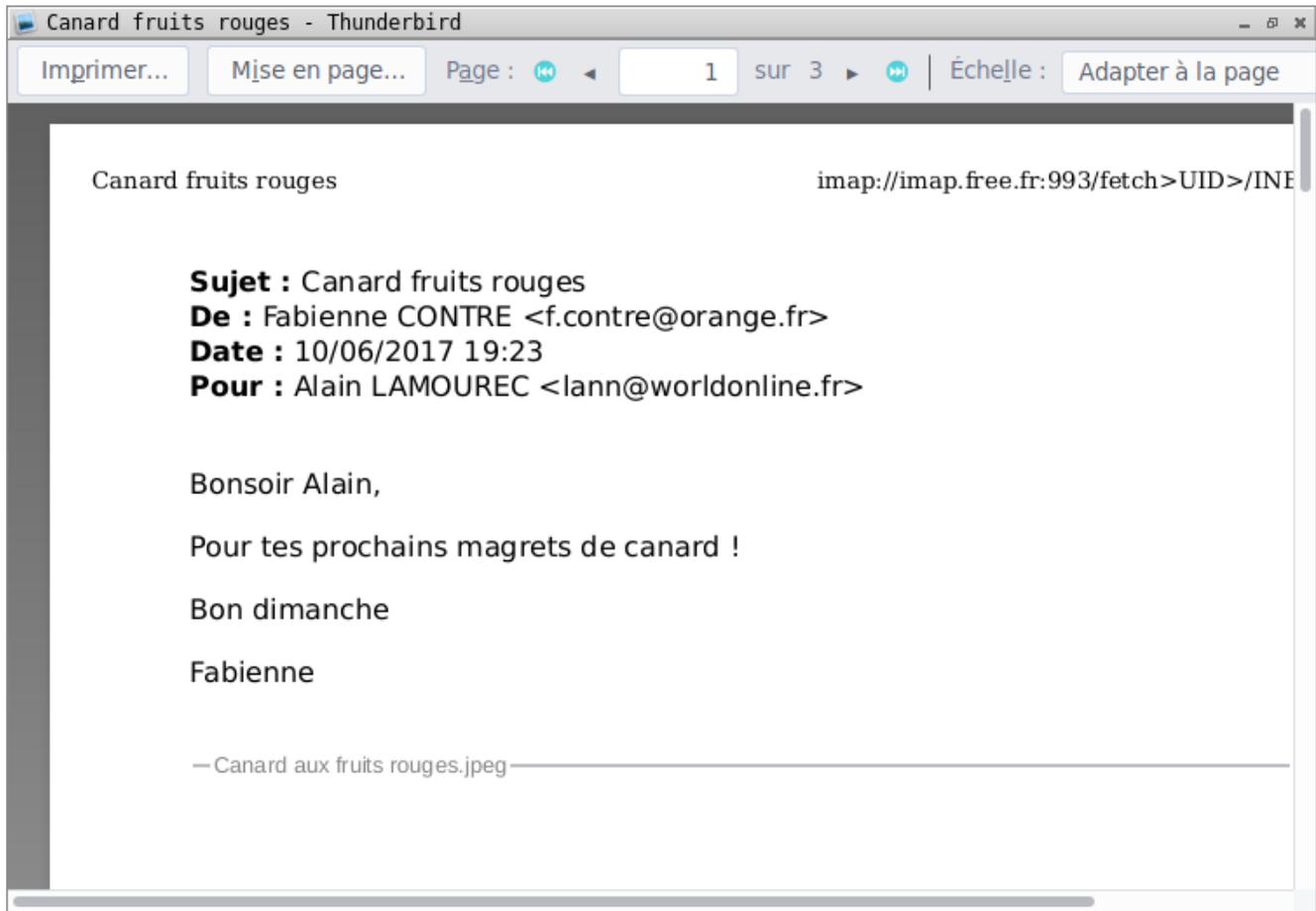
Cette action permet de mettre en page un message à imprimer et ouvre une boîte de dialogue capable de gérer les réglages (choix de l'imprimante, de la taille du papier et de l'orientation de la feuille)



4.1.14 Aperçu 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 Impression



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

Le raccourci est « CTRL P »

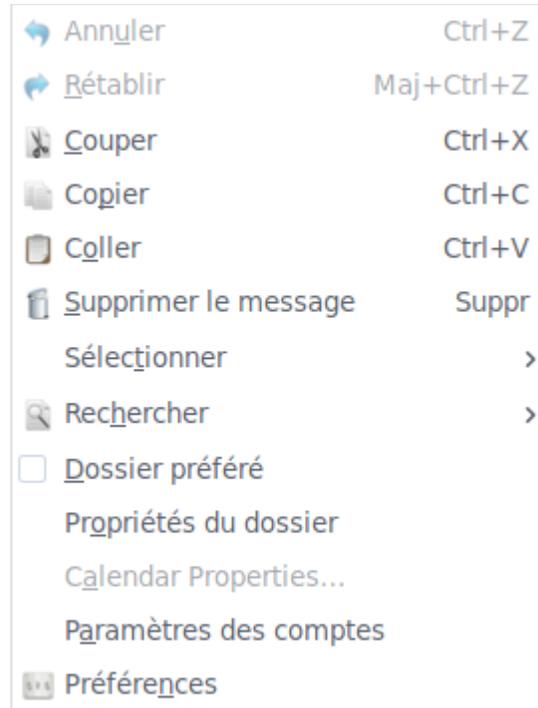
4.1.16 Quitter



Quitte le logiciel Thunderbird.

Le raccourci clavier est « CTRL Q »

4.2 Menu Édition



4.2.1 Annuler



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 Rétablir



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

Le raccourci clavier est « CTRL MAJ Z »

4.2.3 Couper



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 **Copier**



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 **Coller**



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 **Supprimer le message**



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 **Sélectionner**

4.2.7.1 Tout



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 suivis

Dans le dossier actif, sélectionne les messages marqués en suivi

4.2.8 Rechercher

4.2.8.1 Rechercher...

Rechercher... 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 suivant Ctrl+G

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

Le raccourci clavier est « CTRL G »

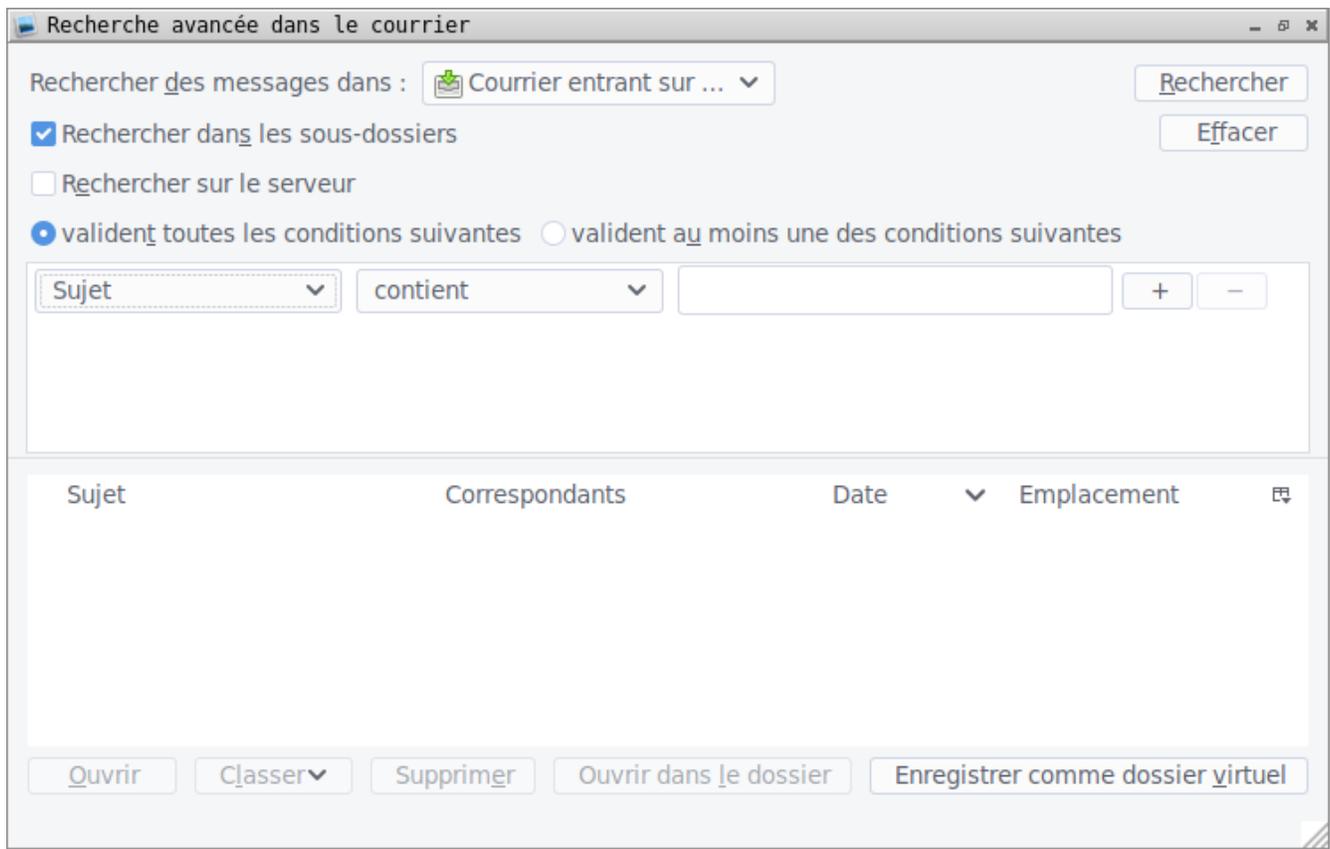
4.2.8.3 Rechercher dans le courrier

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 ...



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 »

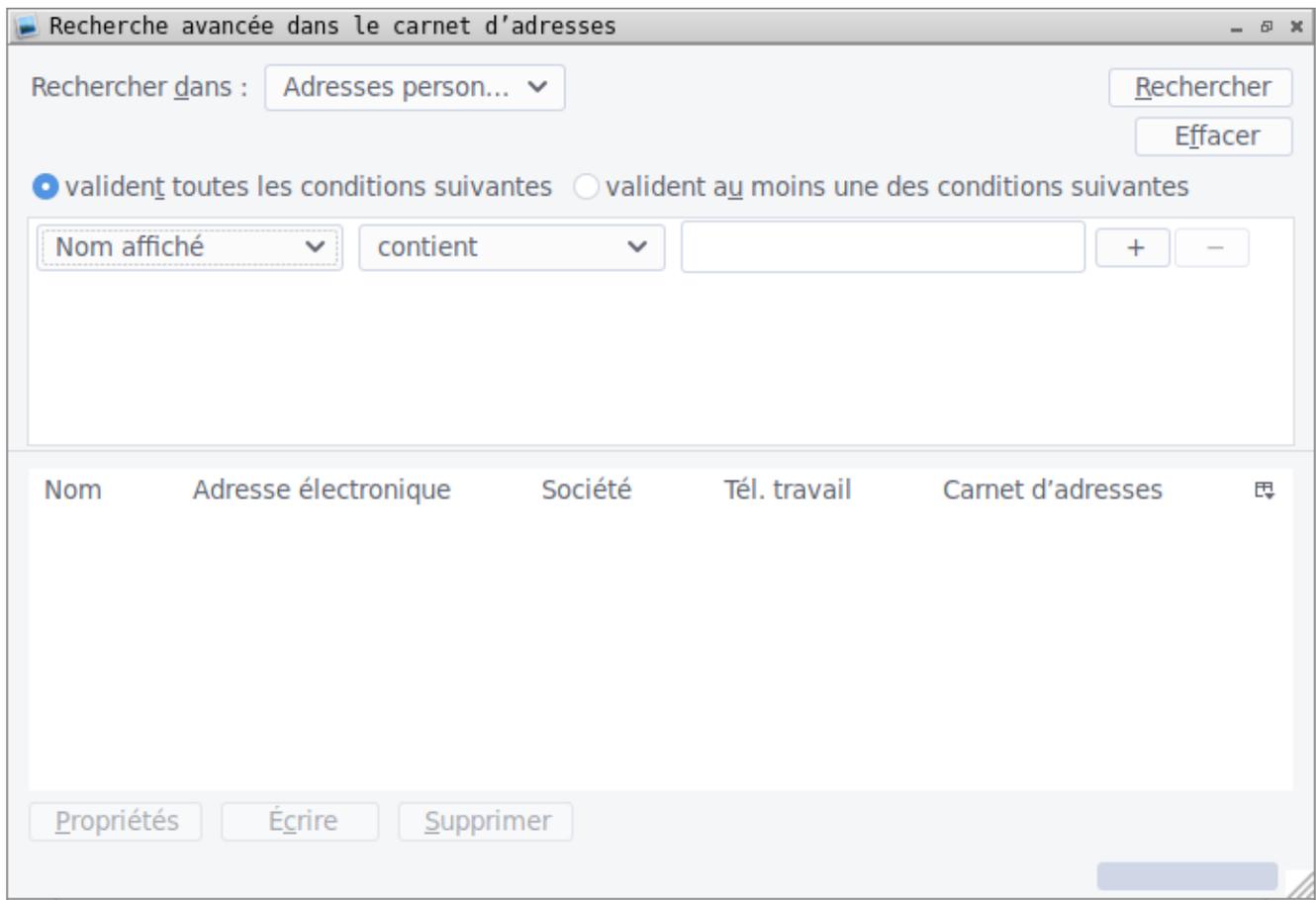
4.2.8.4 Recherche dans les adresses

[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 ...



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 sélectionnant que les dossiers préférés dans Affichage/Dossiers/Préférés, seuls ceux marqués comme préférés seront visibles

4.2.10 **Propriétés du dossier**

Propriétés du dossier

Fourni les propriétés du dossier sélectionné :

- Onglet Informations générales



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



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

– Synchronisation



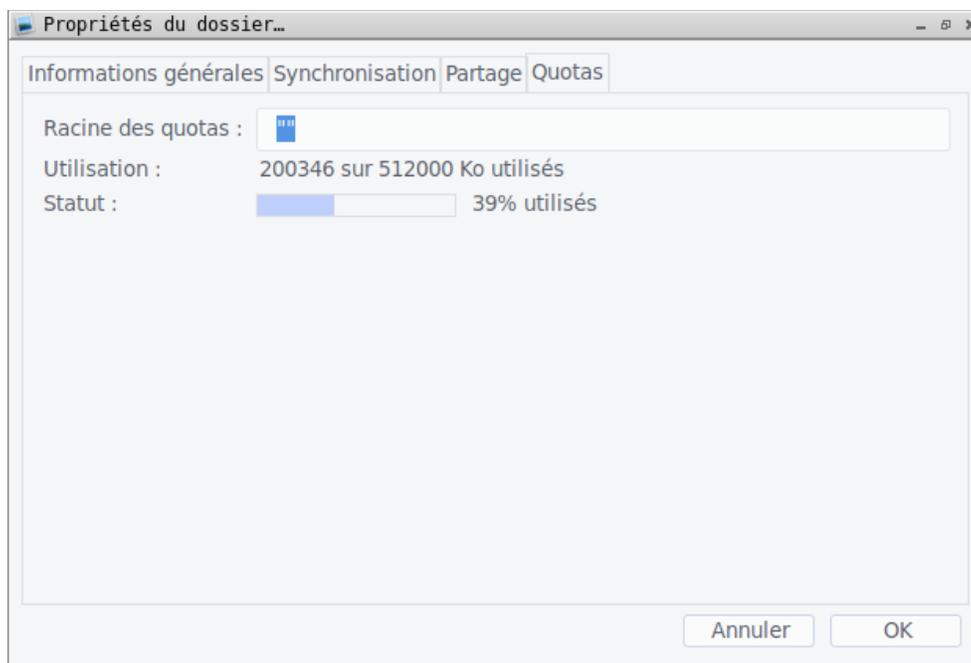
Autorise ou non ce dossier pour une utilisation hors connexion. S'il est autorisé, une synchronisation sera tentée avant le passage hors connexion

– Partage



Informe l'utilisateur de ses droits

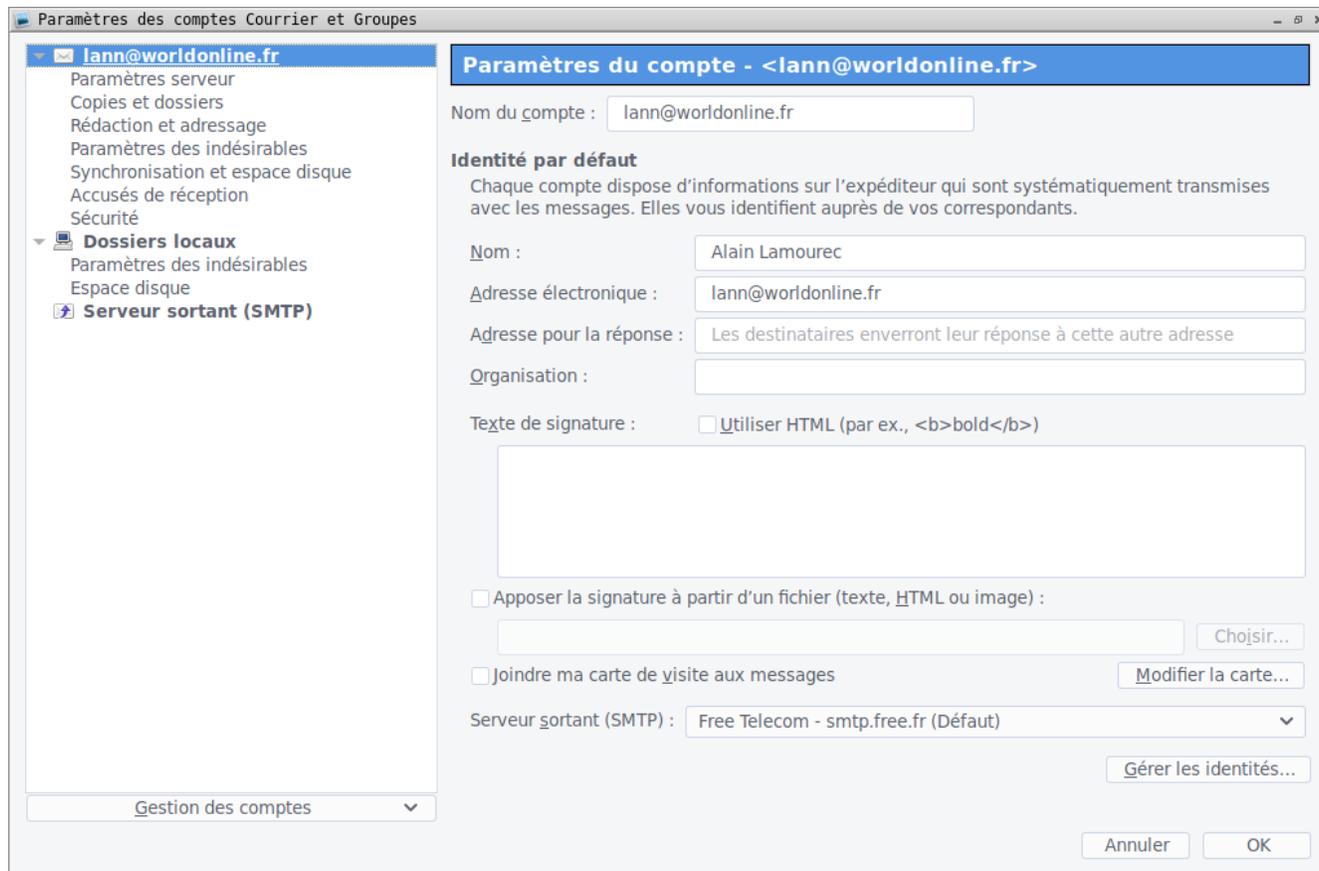
– Quotas



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

4.2.11 Paramètres des comptes

– 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

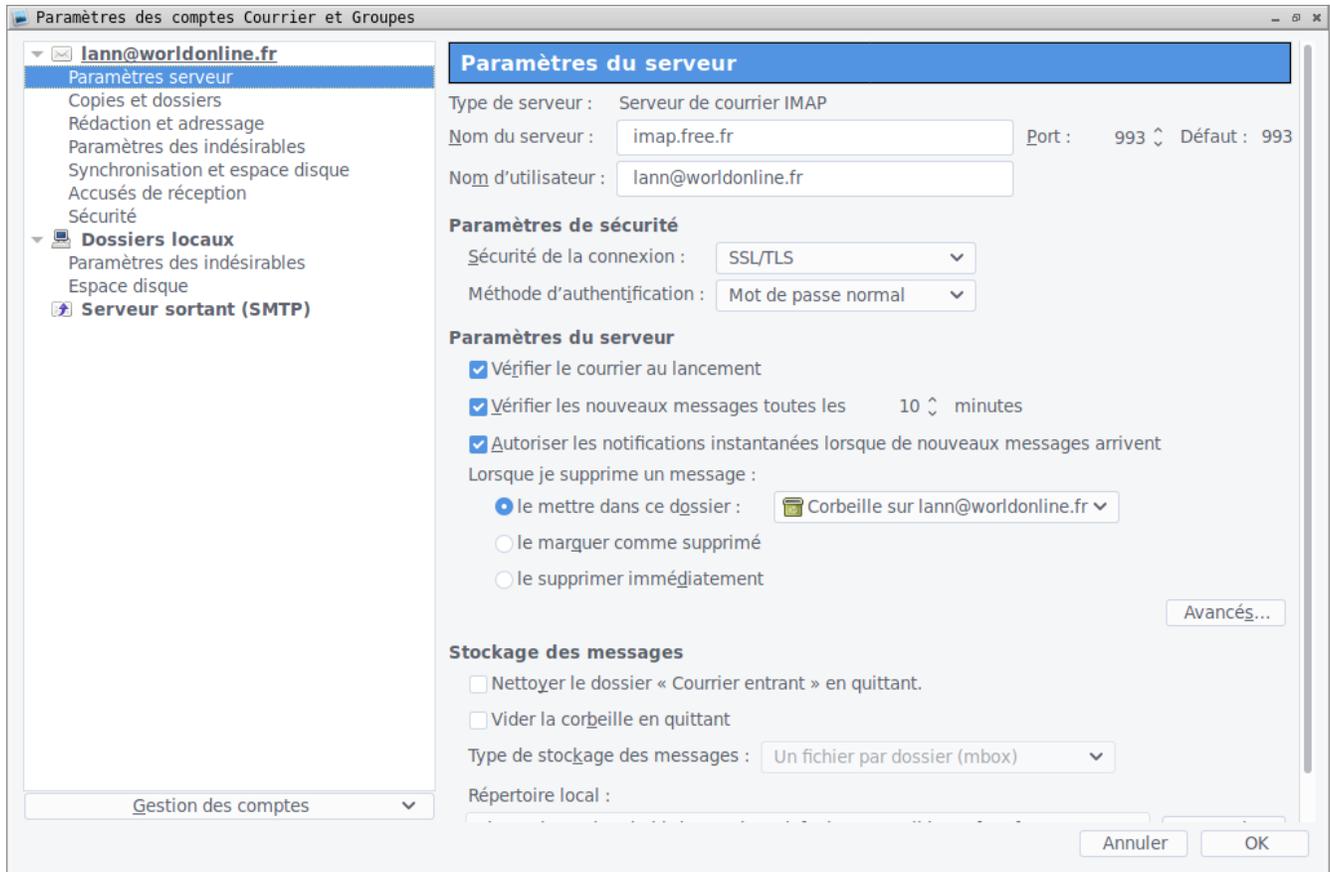
Apposer la signature à partir d'un fichier texte : Même chose que précédemment mais à partir d'un fichier. Ça a l'avantage de pouvoir le sauvegarder

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



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 :

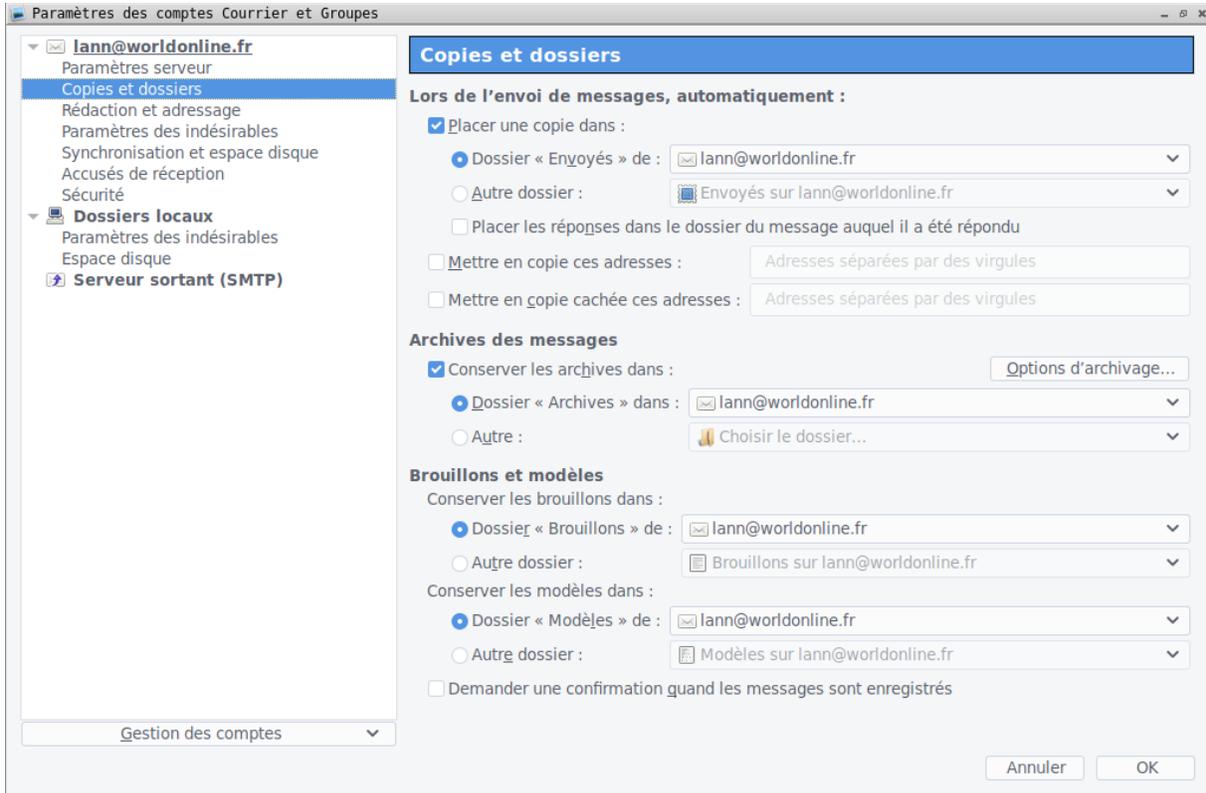
- le mettre dans un dossier spécifique
- marqué comme supprimé : reste dans la liste des messages mais est barré
- supprimer immédiatement : est définitivement supprimé

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

Vider la corbeille en quittant : la corbeille est vidée 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



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

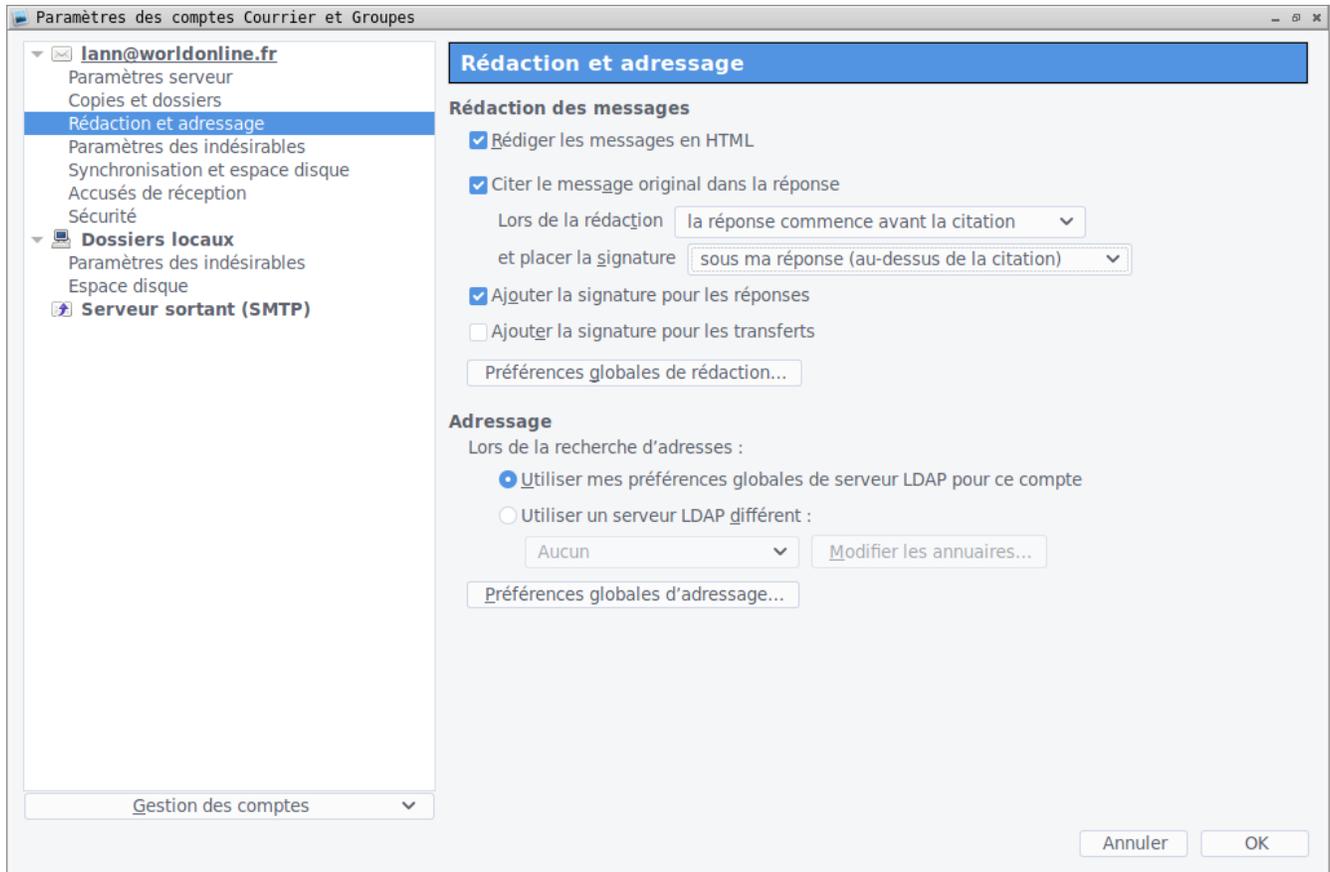
Mettre en copie ces adresses : Pour chaque message, ces adresse seront en copie des messages envoyés

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



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

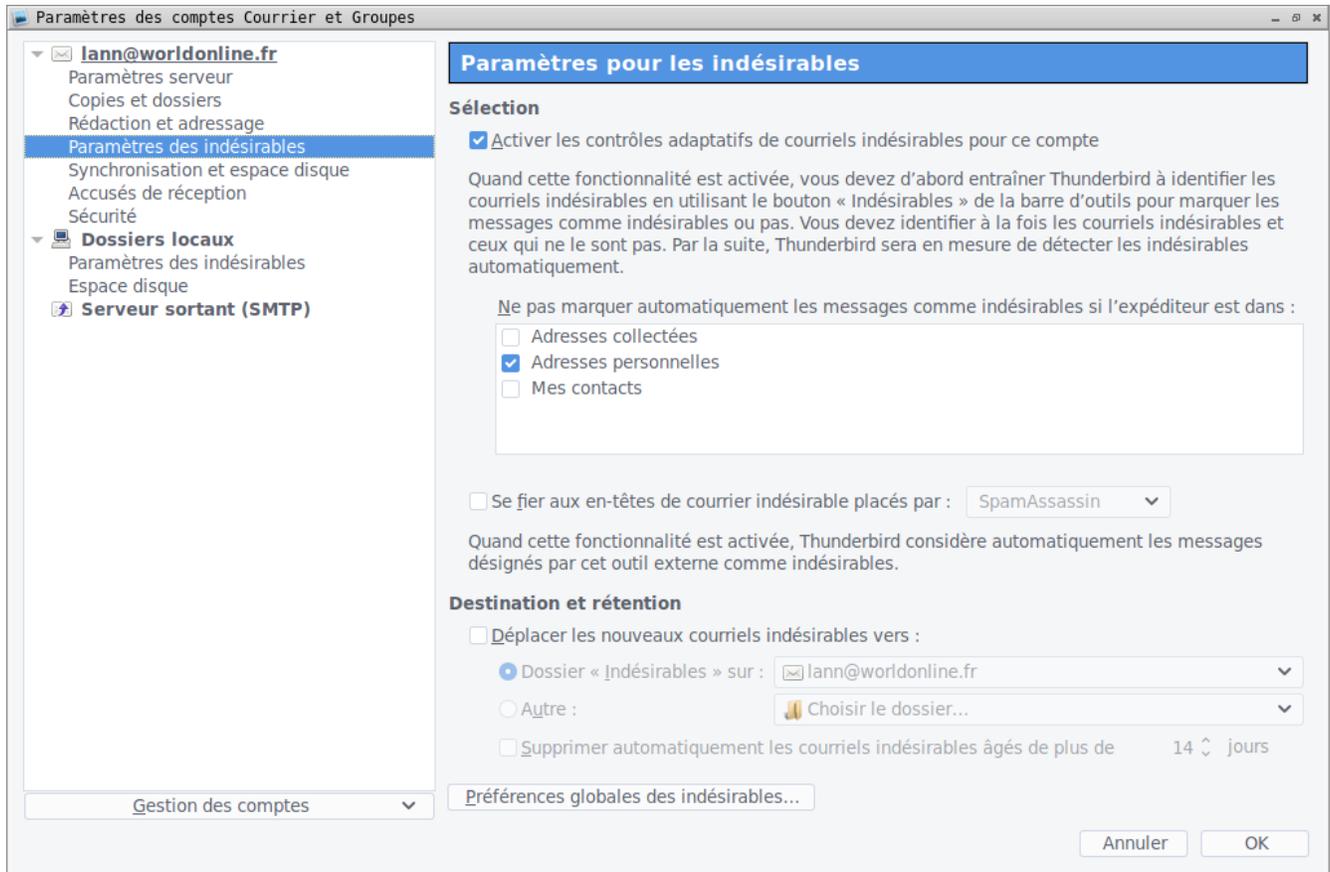
Placement de la signature en dessous ou au dessus de la citation

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



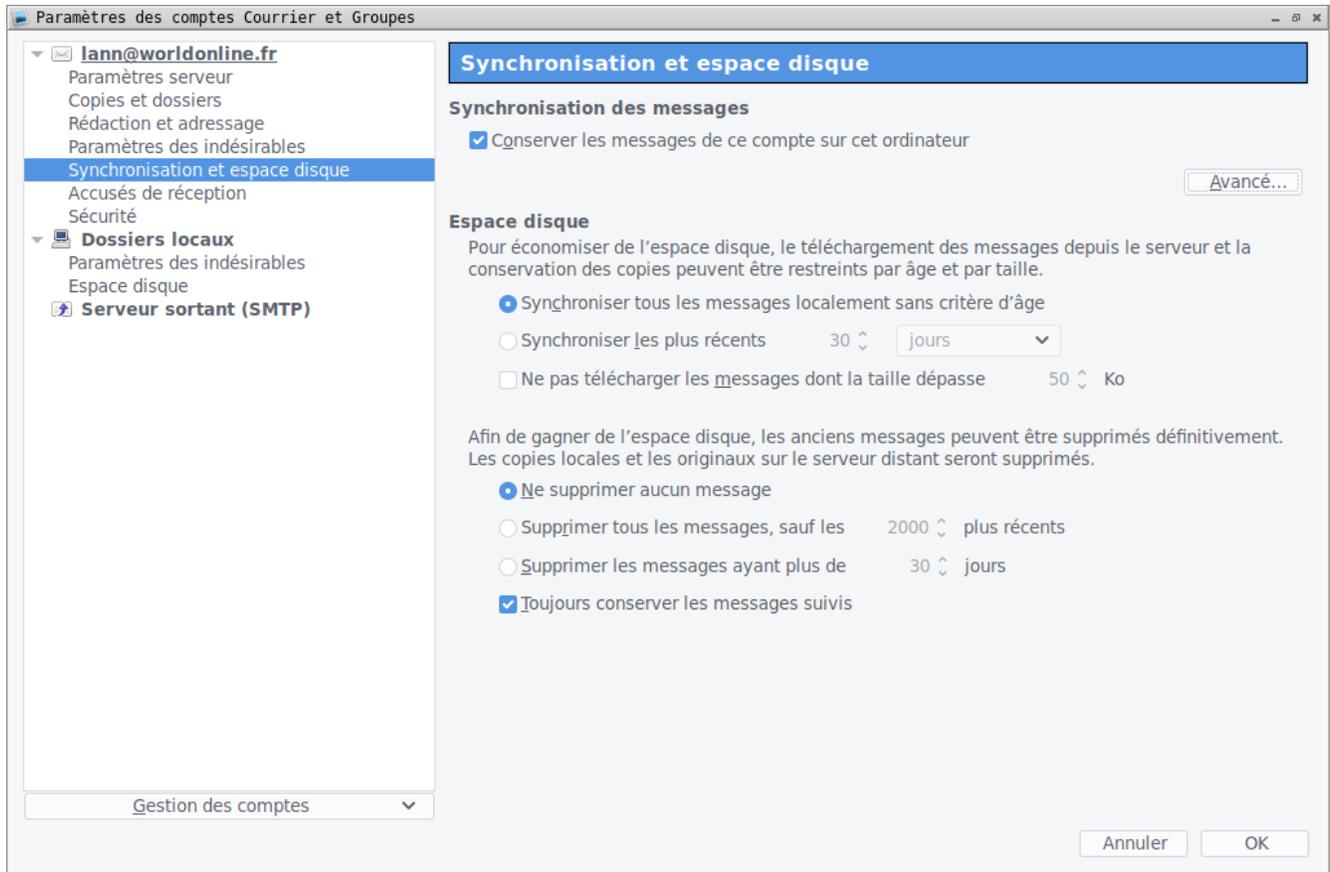
Activer les contrôles adaptatifs de courriels indésirables pour ce compte :

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 marquant 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

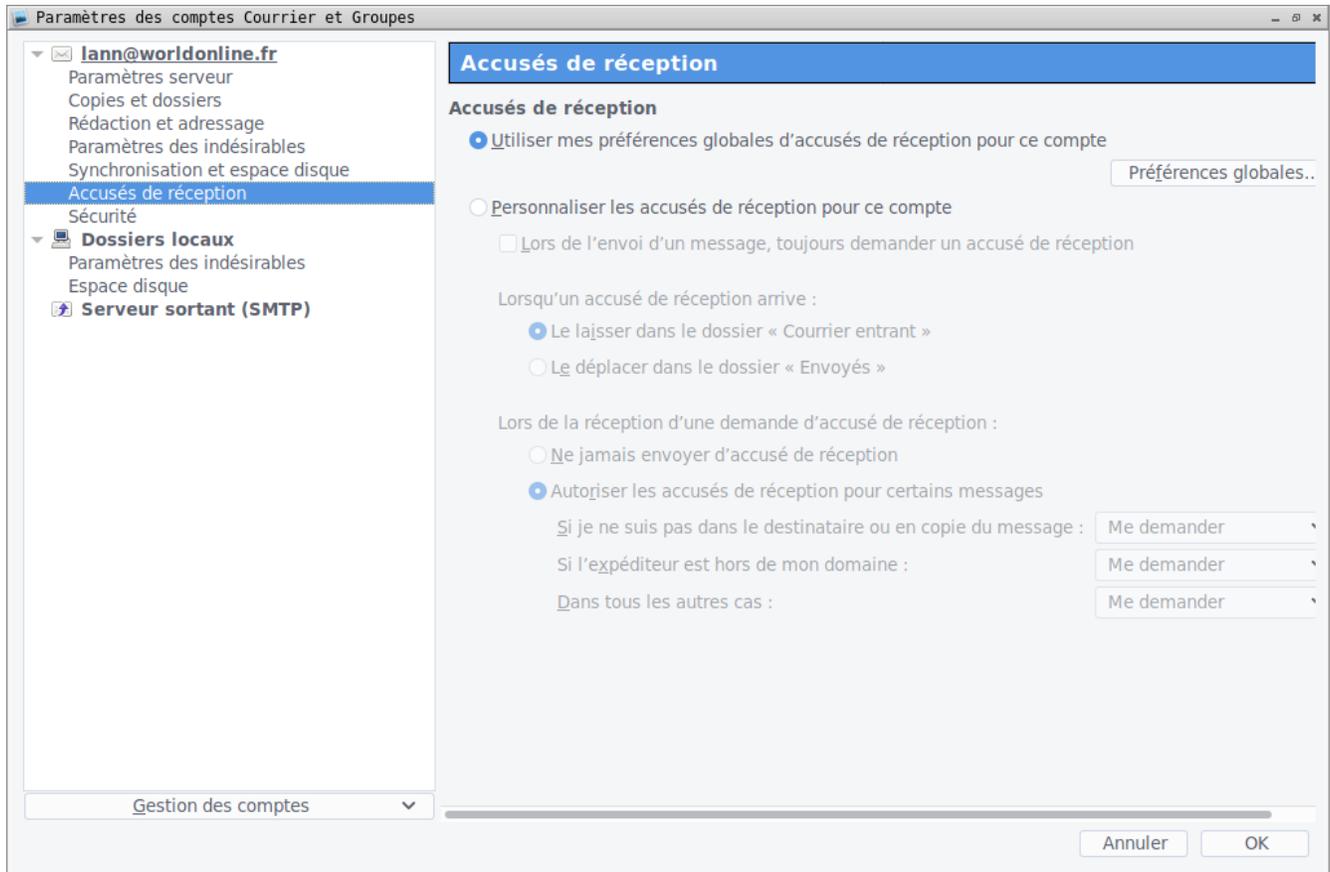


Synchronisation des messages : Permet, lorsque l'on n'est plus connecté de conserver une copie des messages sur le disque dur. Lors de la prochaine connexion, les messages du disque seront mis à jour avec ceux du serveur. Le serveur garde la priorité

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 télécharger 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

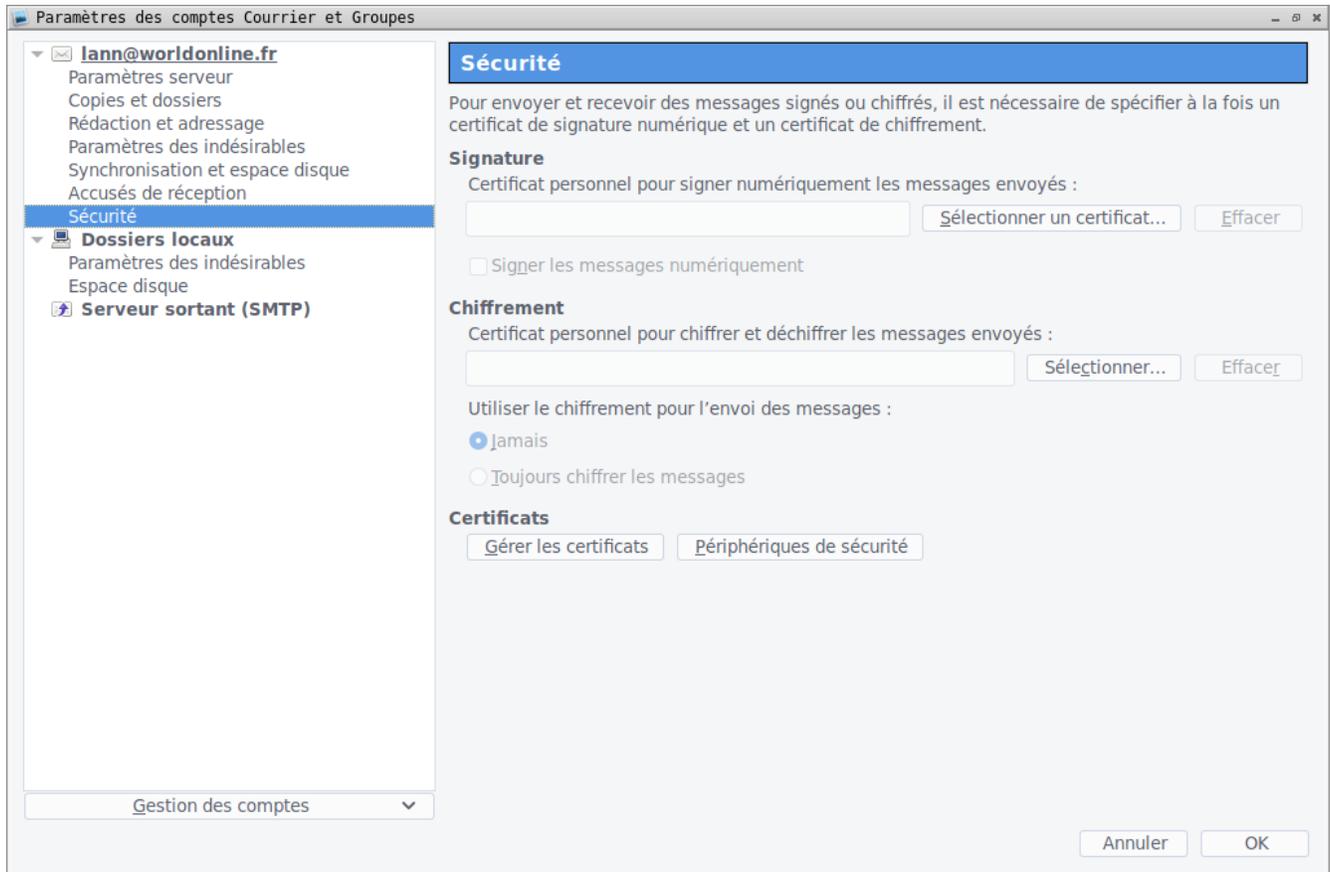


Utiliser les préférences globales : Utilisera les paramètres sauvegardés dans les préférences, vu ci-dessous

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

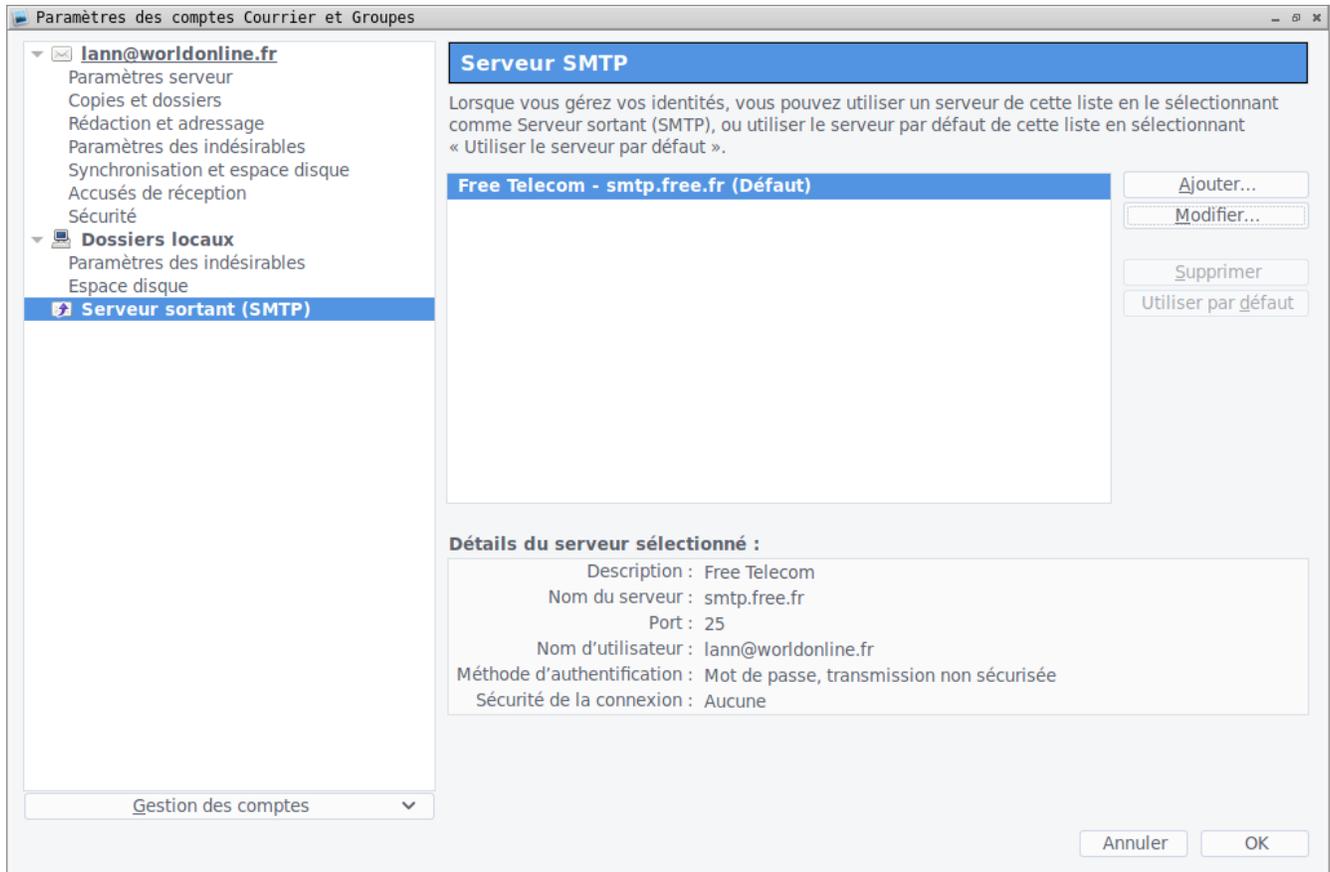


Signature : Permet de signer un message grâce à un certificat

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

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

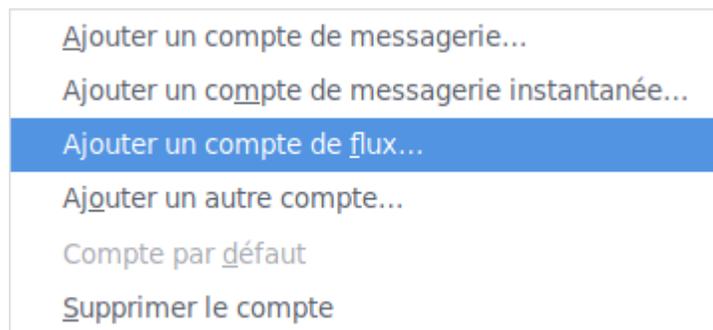
– Onglet Serveur SMTP



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

Permet également de choisir le serveur SMTP par défaut

– Gestion des comptes

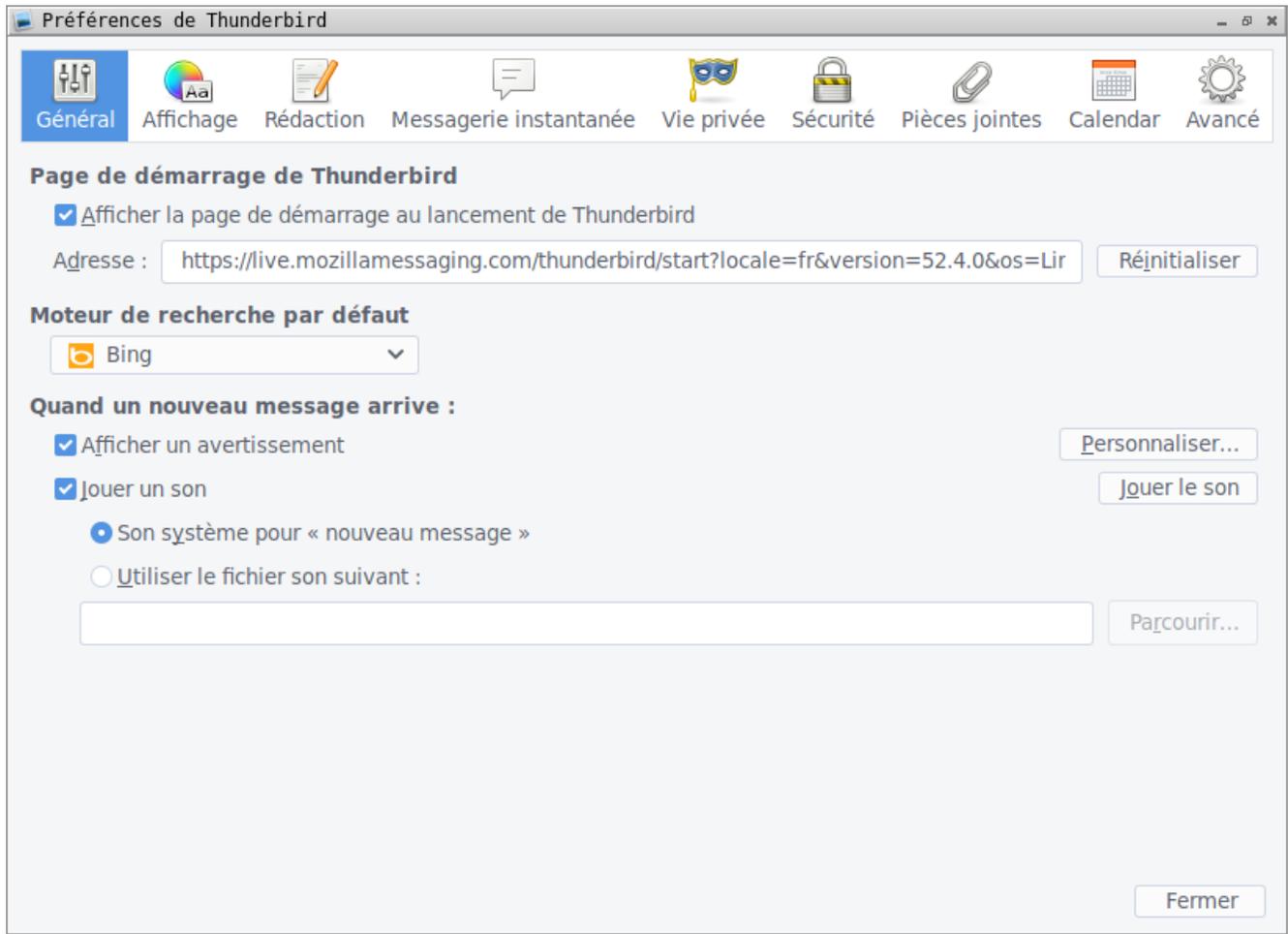


Permet d'ajouter ou de supprimer des comptes (messagerie, messagerie instantanée, flux, etc ...)

Définir le compte par défaut

4.2.12 Préférences

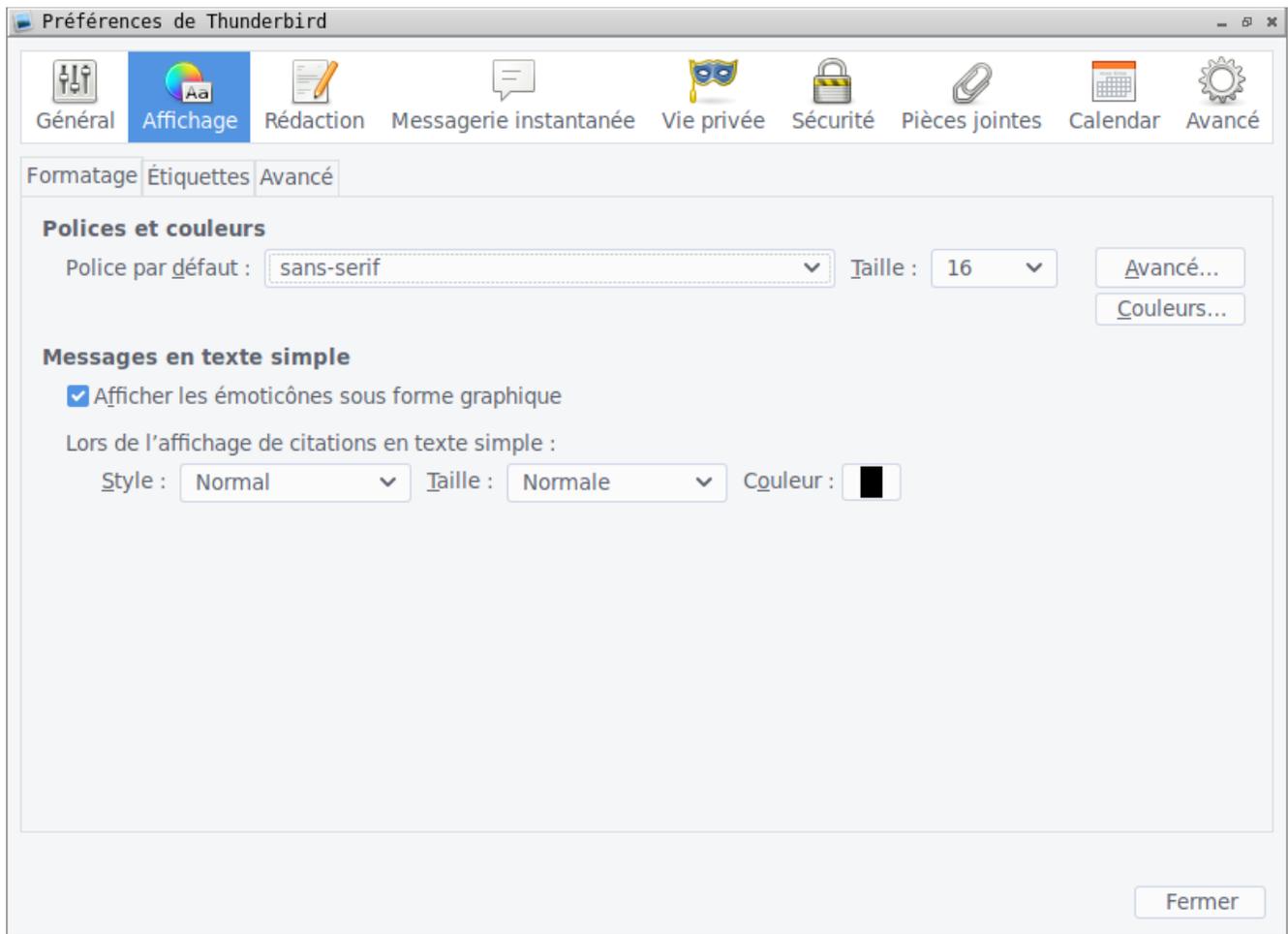
– Onglet Général



Cet onglet permet :

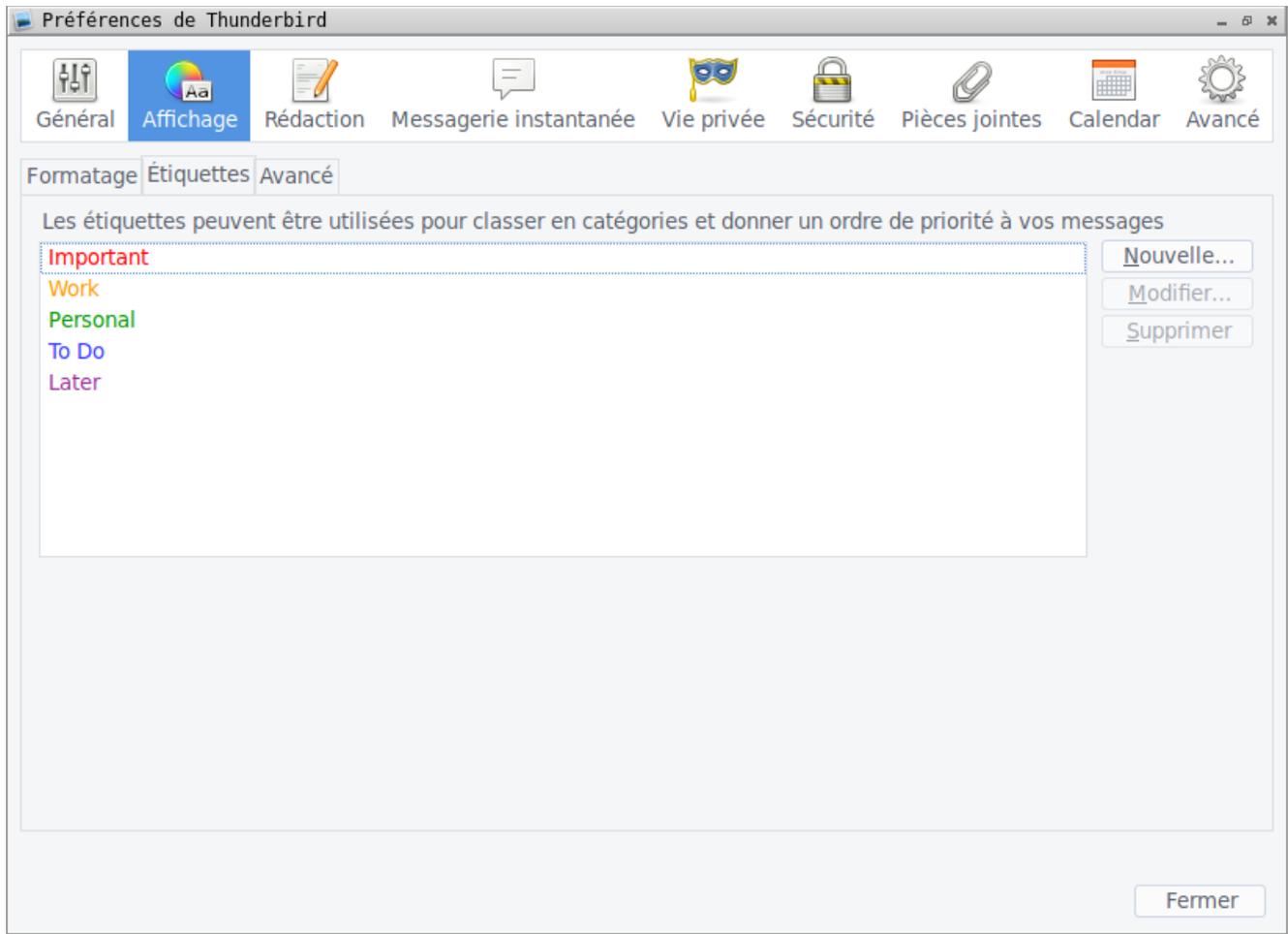
- choisir la page de démarrage à afficher
- le son à lancer lors de l'arrivée d'un nouveau message

- Onglet Affichage
 - Sous Onglet Formatage



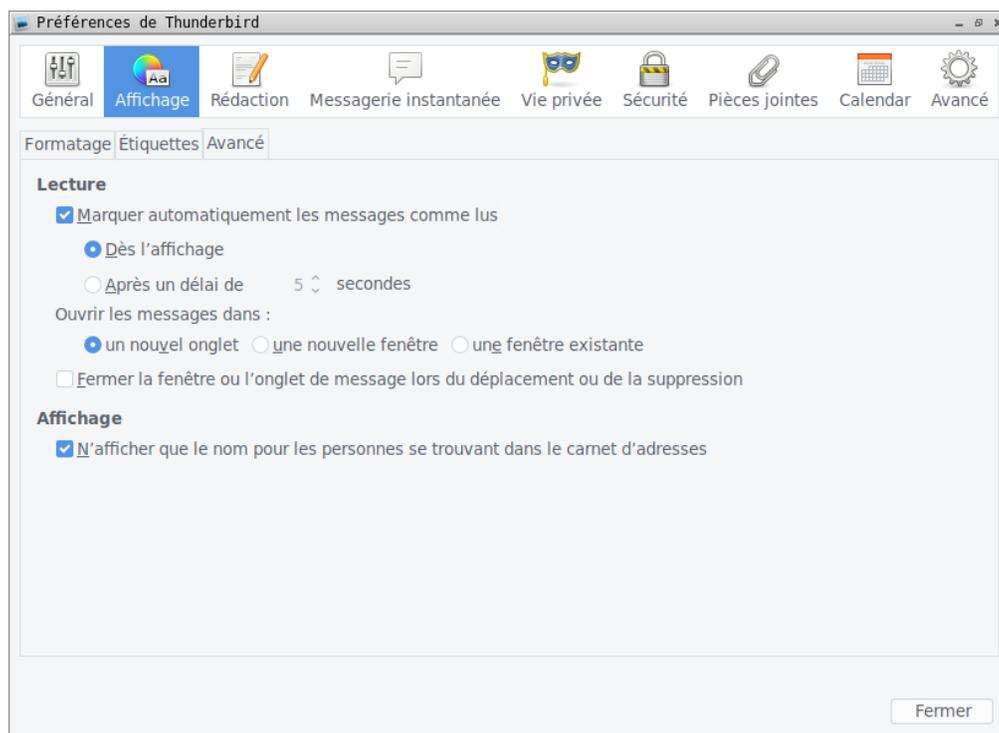
Gérer la police par défaut, les émoticônes (HTML)

- Sous-onglet Étiquettes



Gérer les étiquettes de marquage des messages

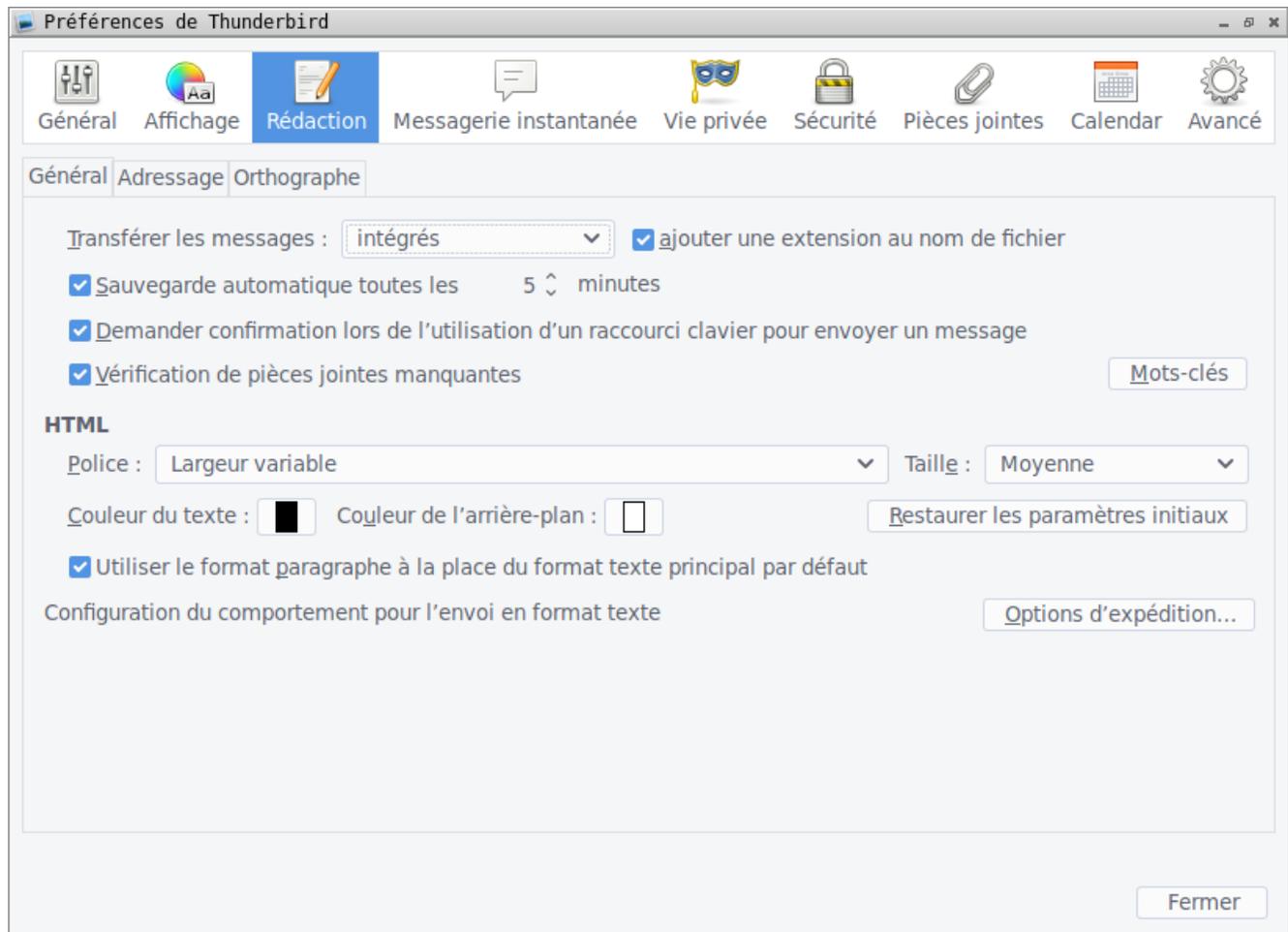
- Sous-onglets Avancé



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



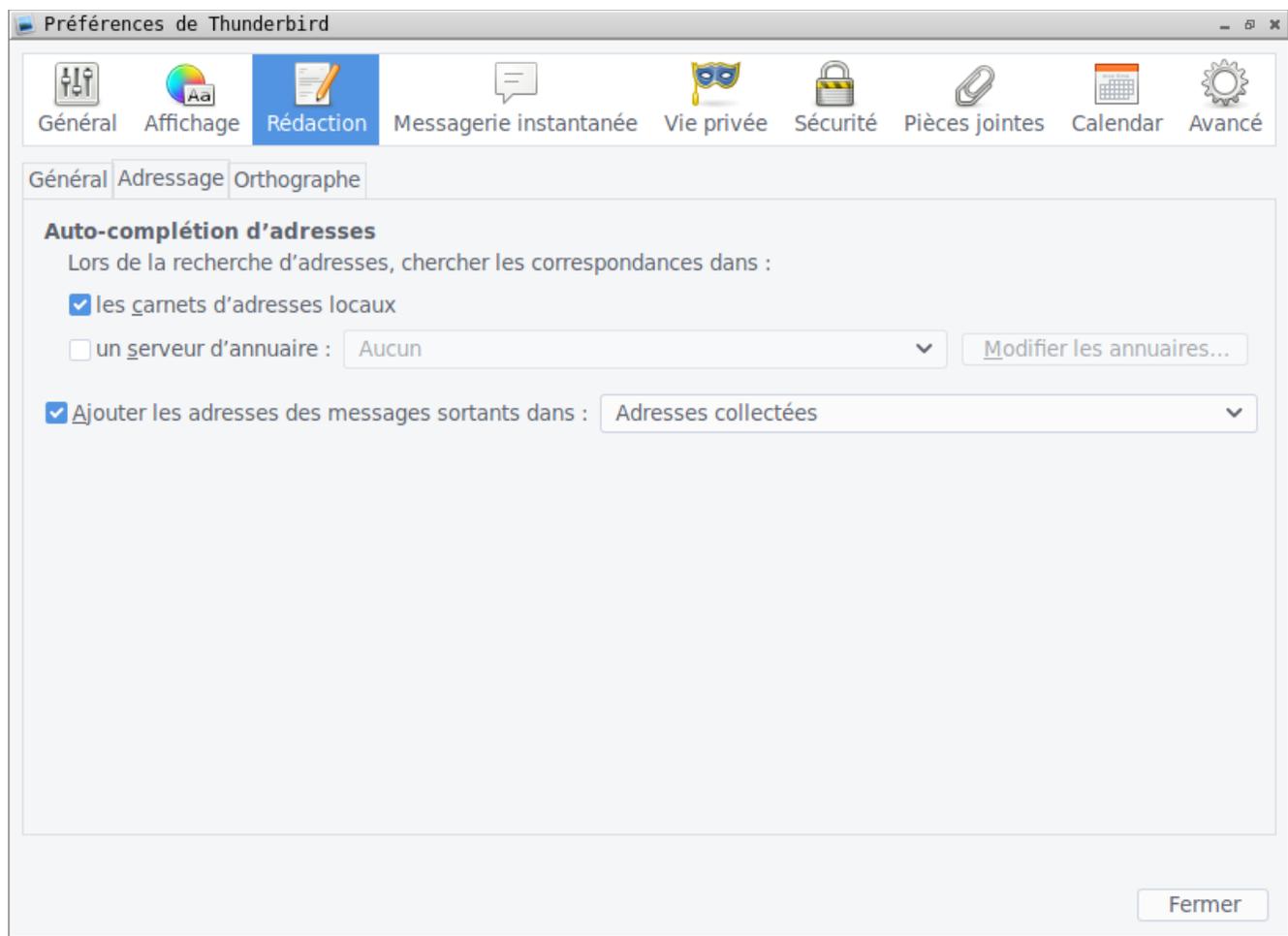
Règle de transfert des messages (intégrés ou en pièce jointe)

Règle de sauvegarde des brouillons

Vérification du manque des pièces-jointes selon des mots clés

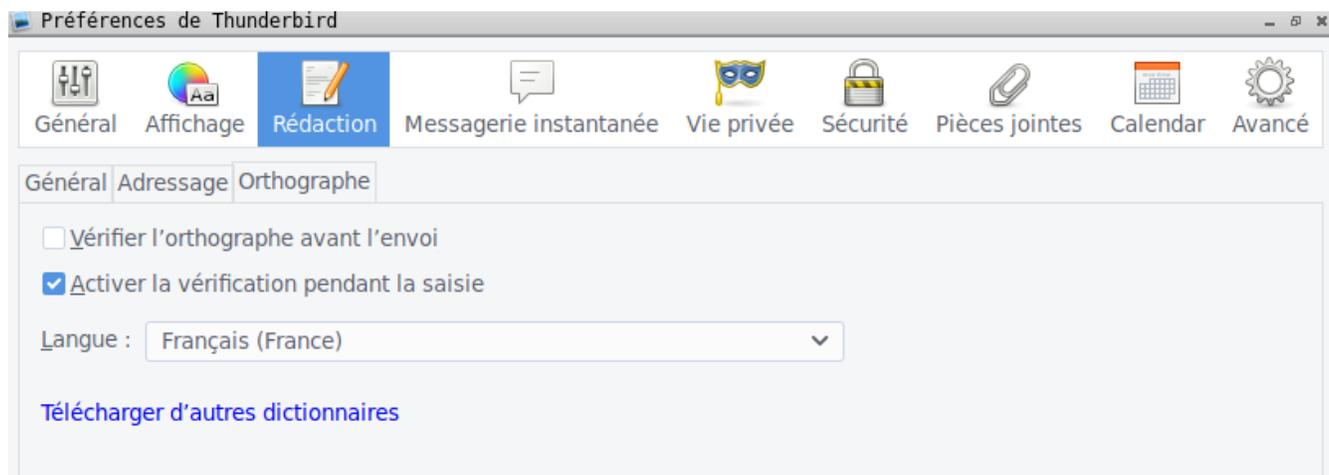
Règles de formatage des caractères en HTML

- Sous-onglet Adressage



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

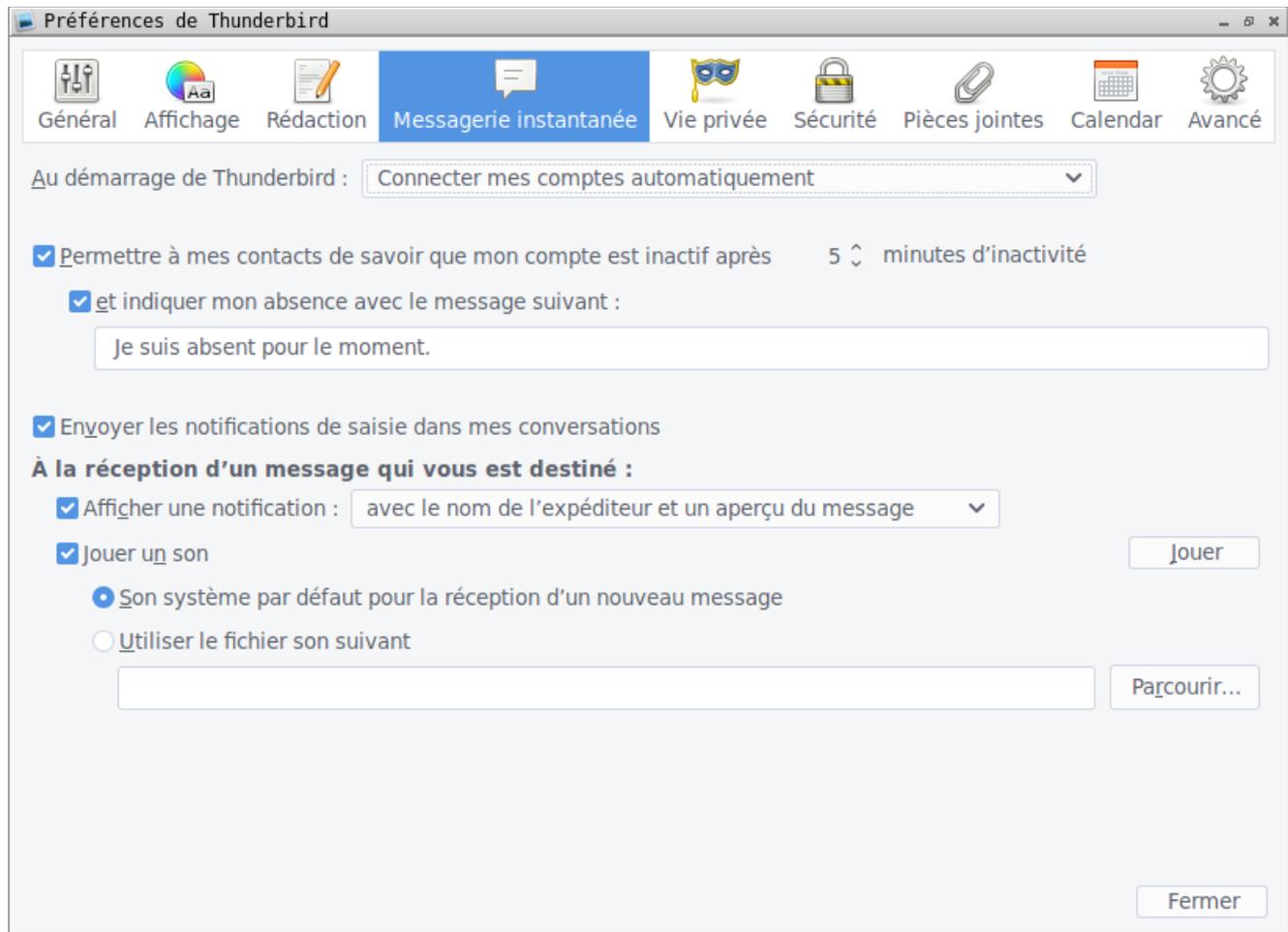
- Sous-onglet Orthographe



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

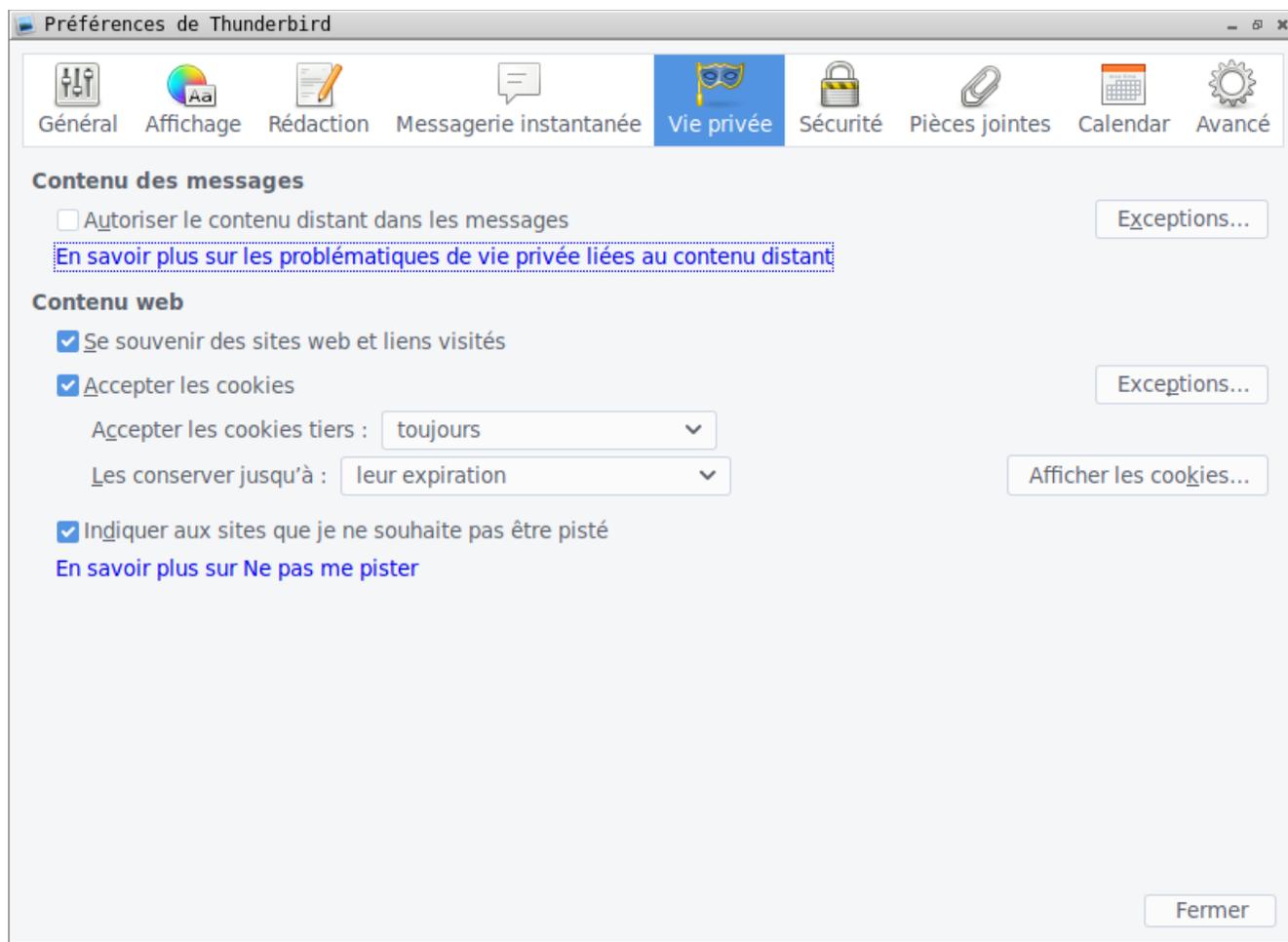
Possibilité de télécharger des dictionnaires

– Onglet Messagerie Instantanée



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.

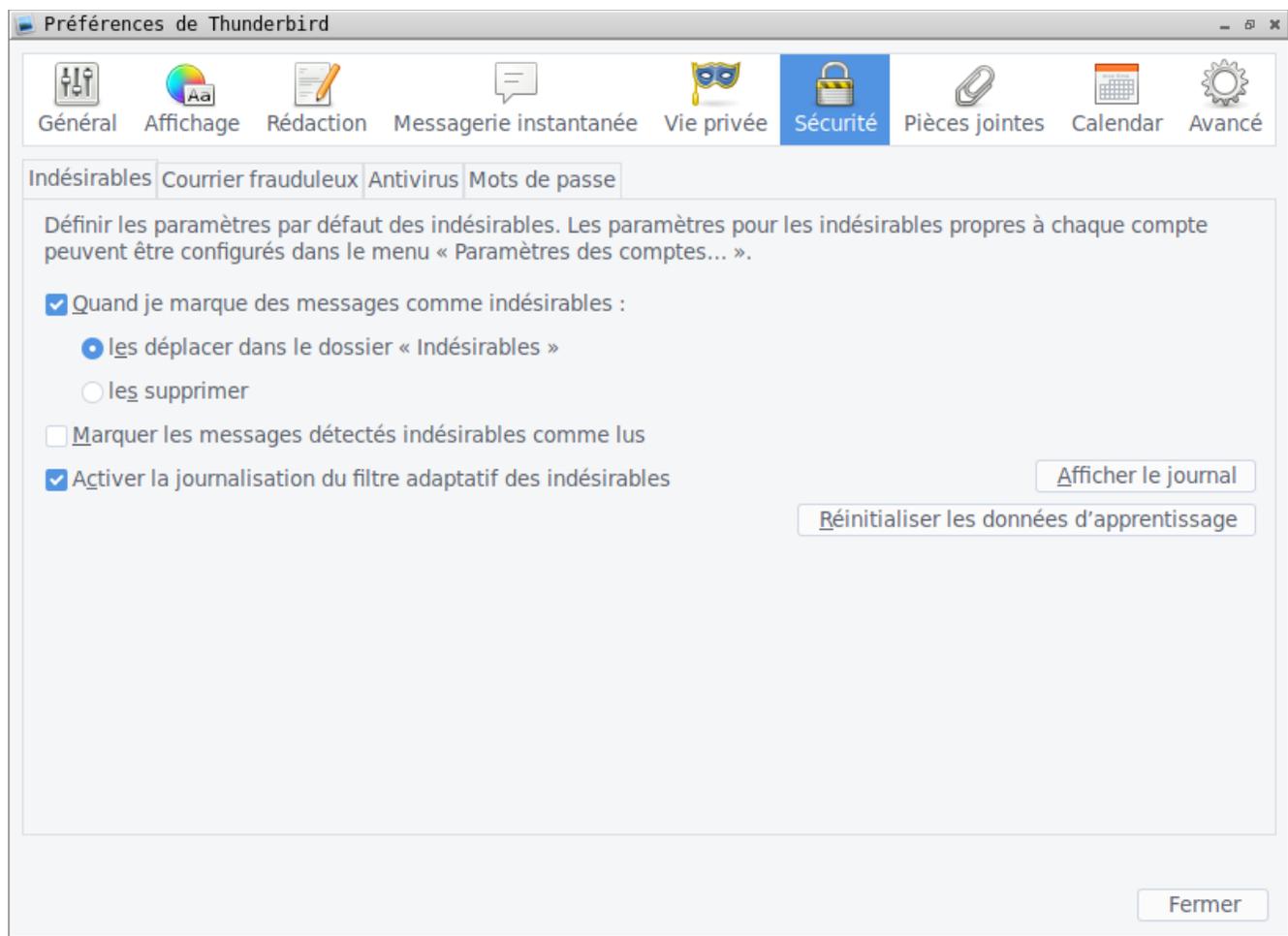
– Onglet Vie Privée



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

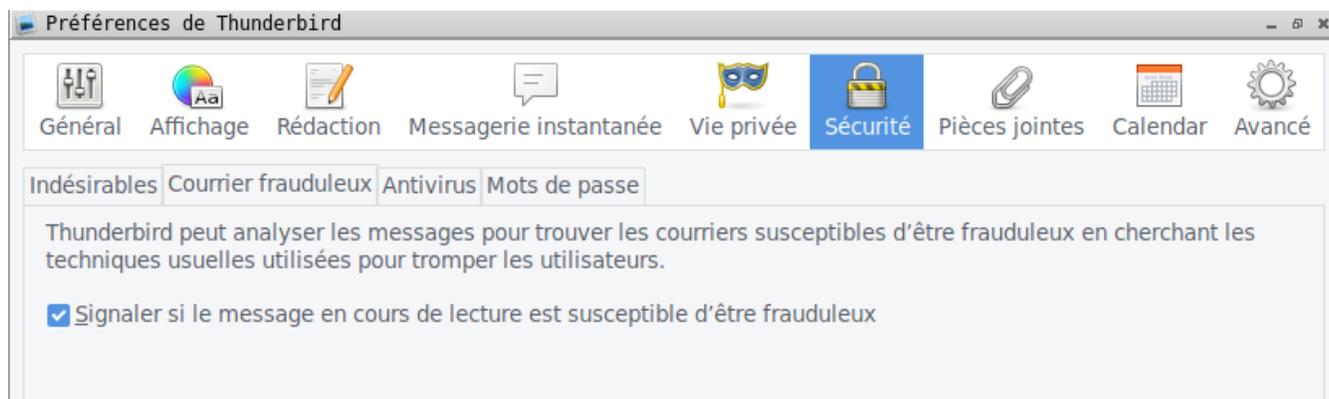
Indiquer au site de ne pas me pister : Vous permet de choisir si vous préférez être pisté par les sites web ou non. Lorsque la fonction est activée, Thunderbird va avertir les régies publicitaires, les sites web et les applications que vous ne souhaitez pas être suivi à des fins de publicité ciblée

- Onglet Sécurité
 - Sous-onglet Indésirables



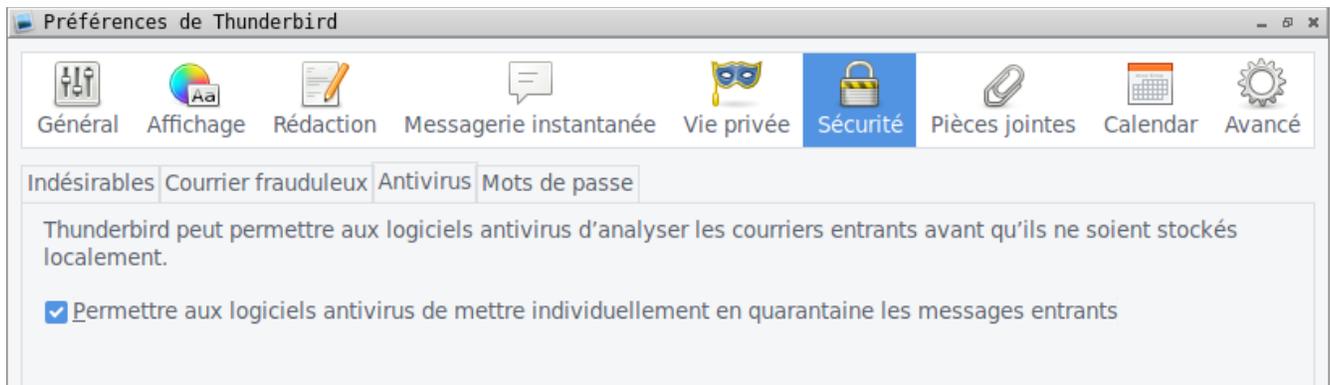
Gestion des messages tagués comme indésirables soit par vous ou par le filtre Anti Spam. Ne pas cocher « Marquer les messages détectés indésirables comme lus » permet de vérifier que l'on a des messages non lus dans les indésirables

- Sous-onglet Courrier frauduleux



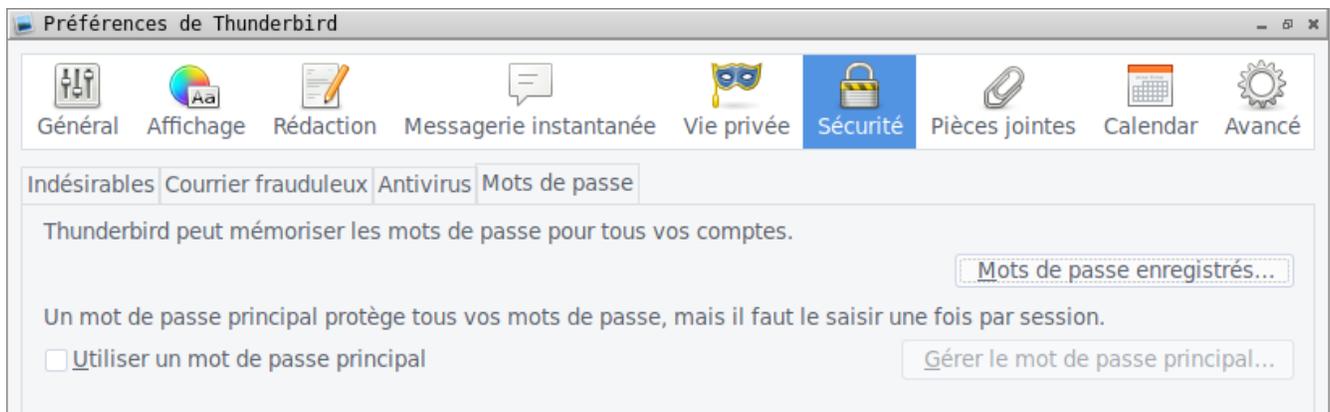
Thunderbird peut signaler que certains messages peuvent être frauduleux. A vous de choisir s'ils sont ou pas. Cela participe à l'apprentissage du filtre Anti Spam

- Sous-onglet Antivirus



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

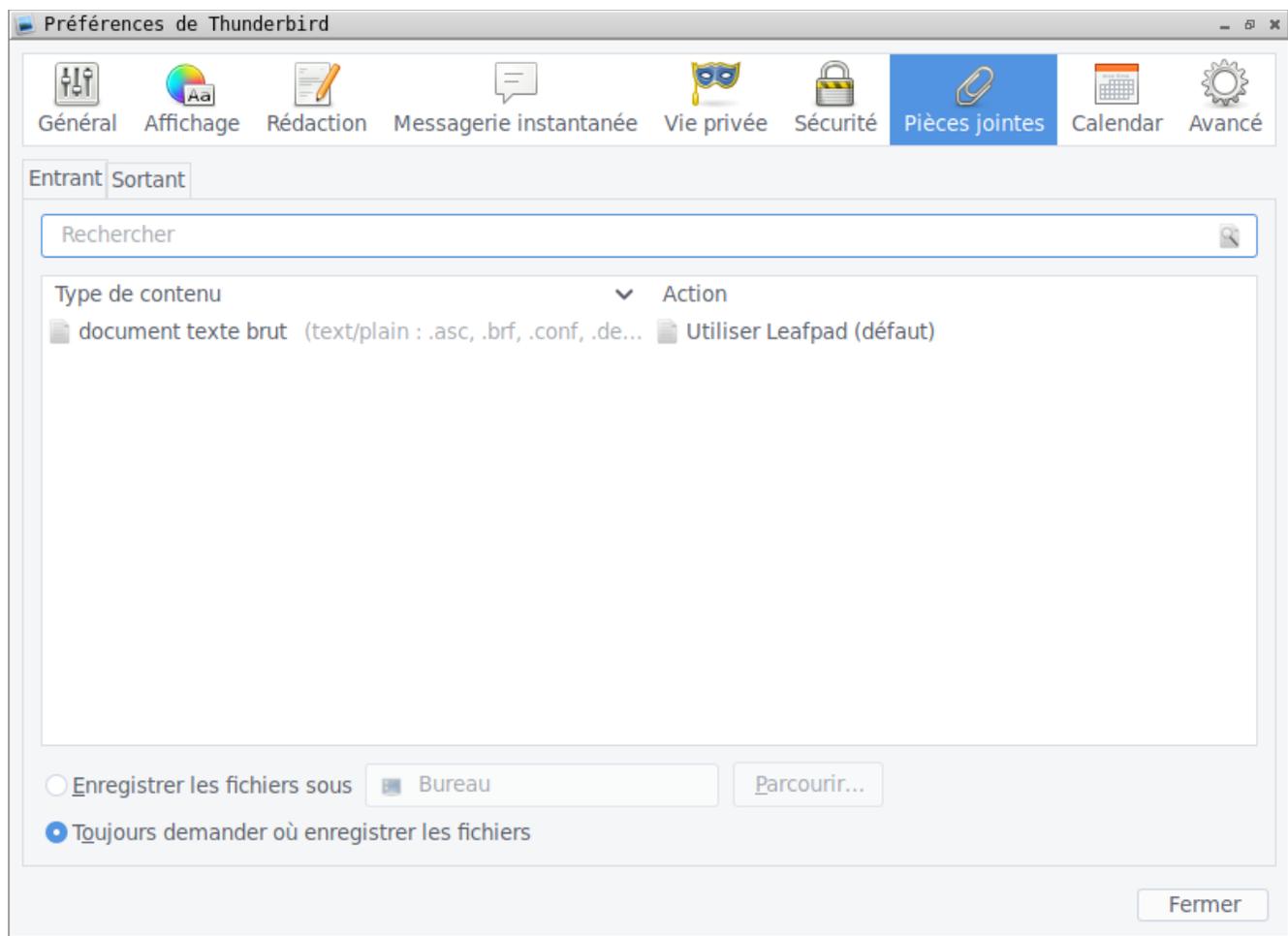
- Sous-onglet Mots de passe



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

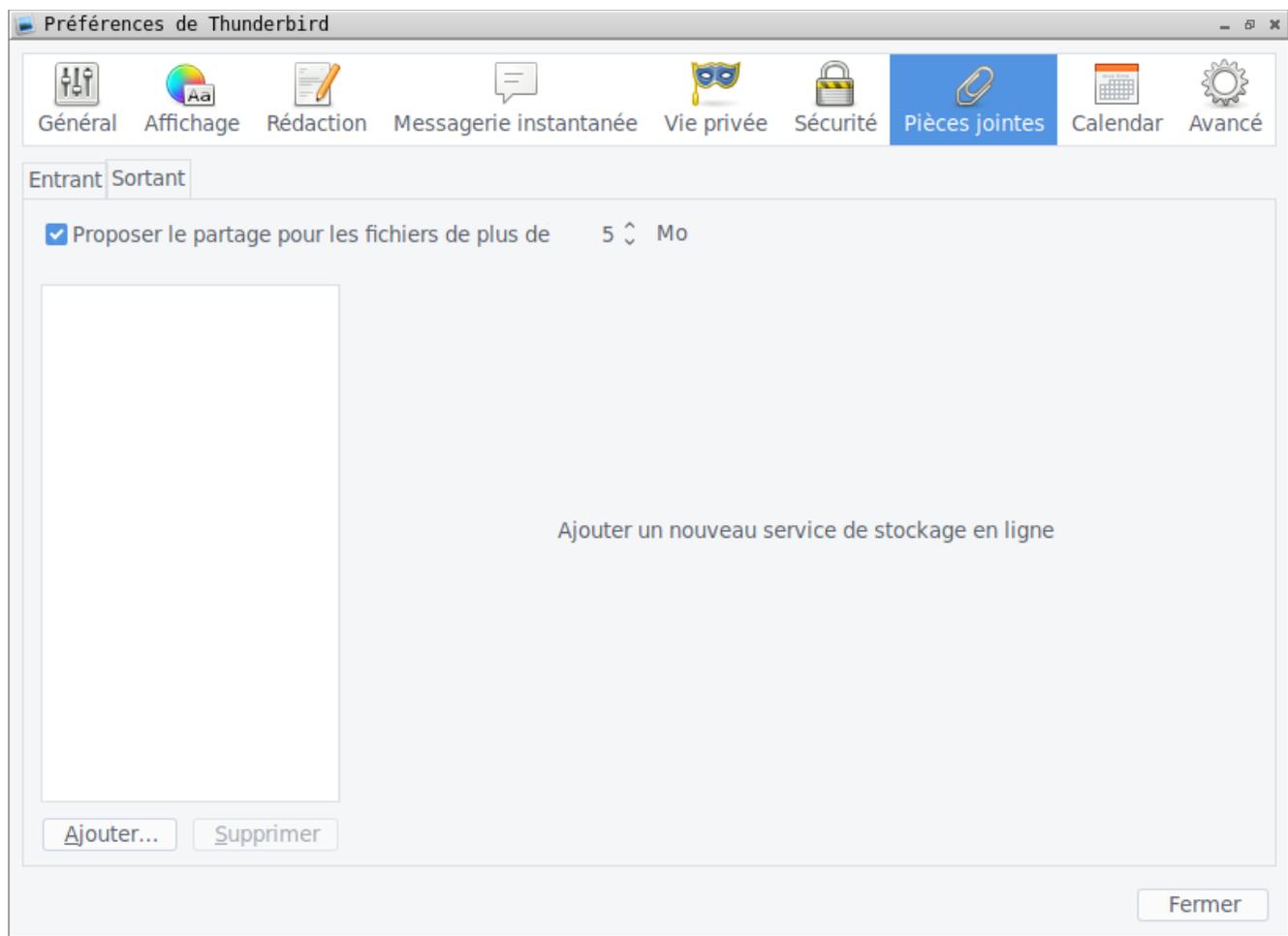
- Onglet Pièces Jointes
 - Sous-onglet Entrant



Dans la liste, cela définit 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

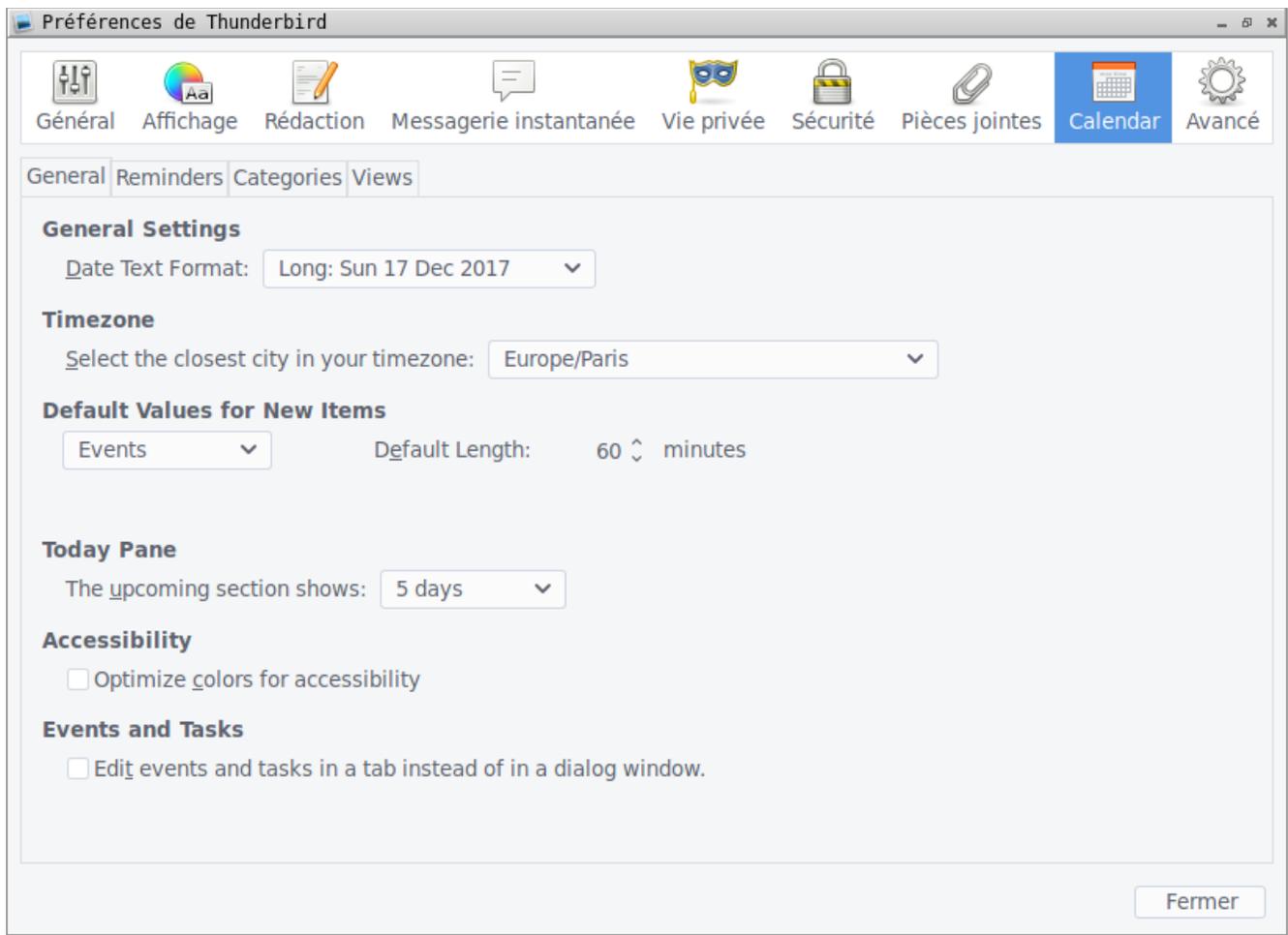
- Sortant



Permet d'utiliser des services pour pouvoir stocker des pièces jointes volumineuses.

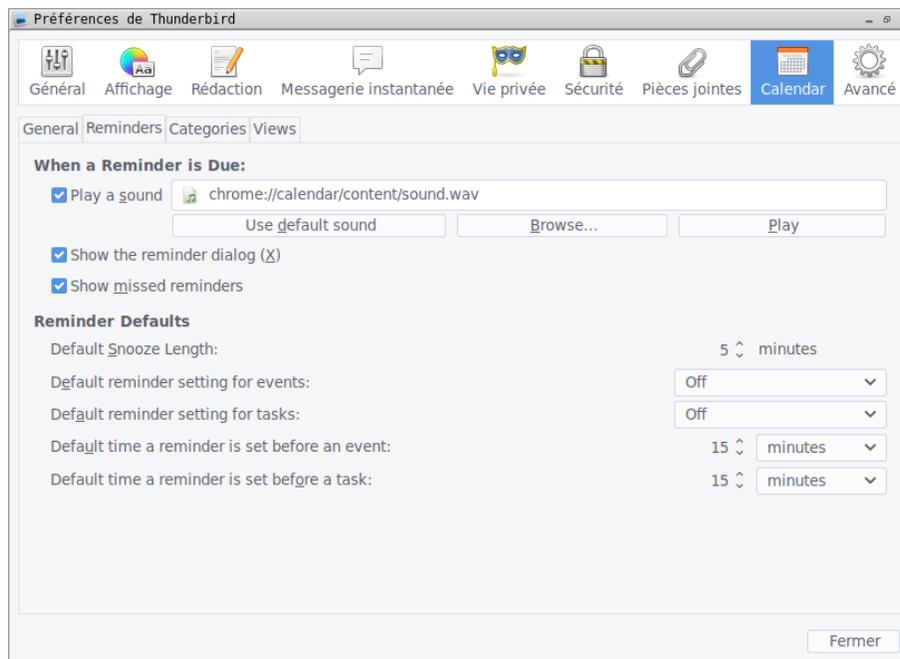
Attention le service proposé est payant

- Onglet Calendar
 - Sous-onglet Général



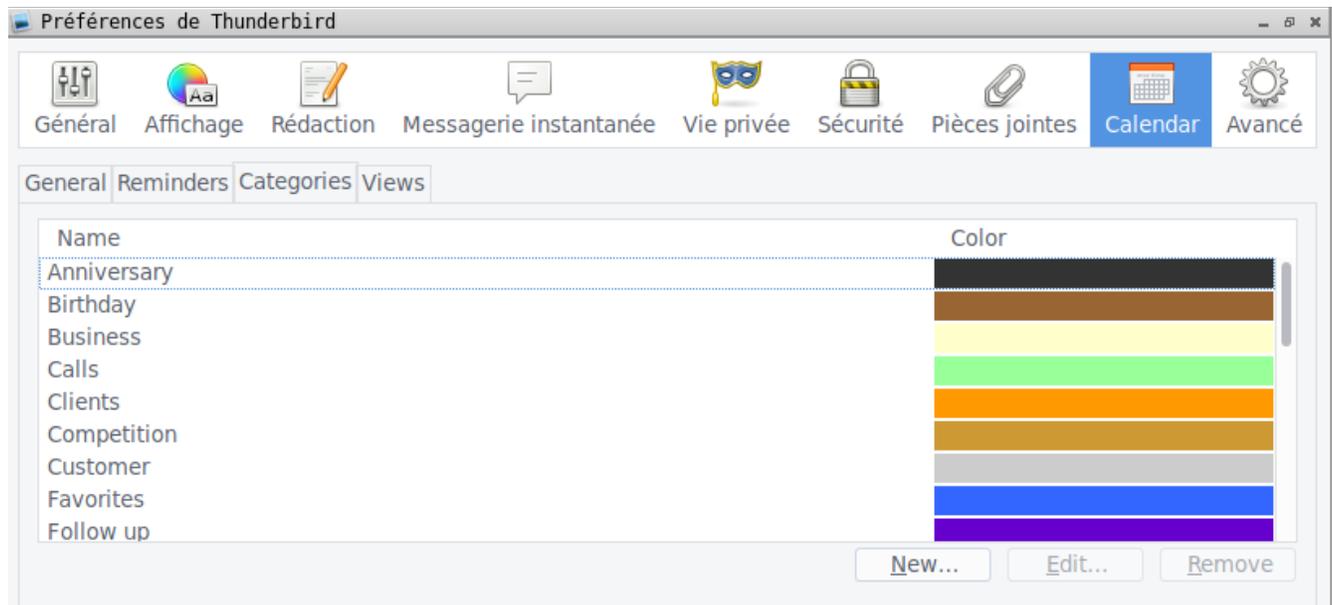
Cet onglet permet de définir le format de la date, zone géographique, les temps des évènements par défaut, le délai des évènements à diffuser

- Sous-onglet Reminders



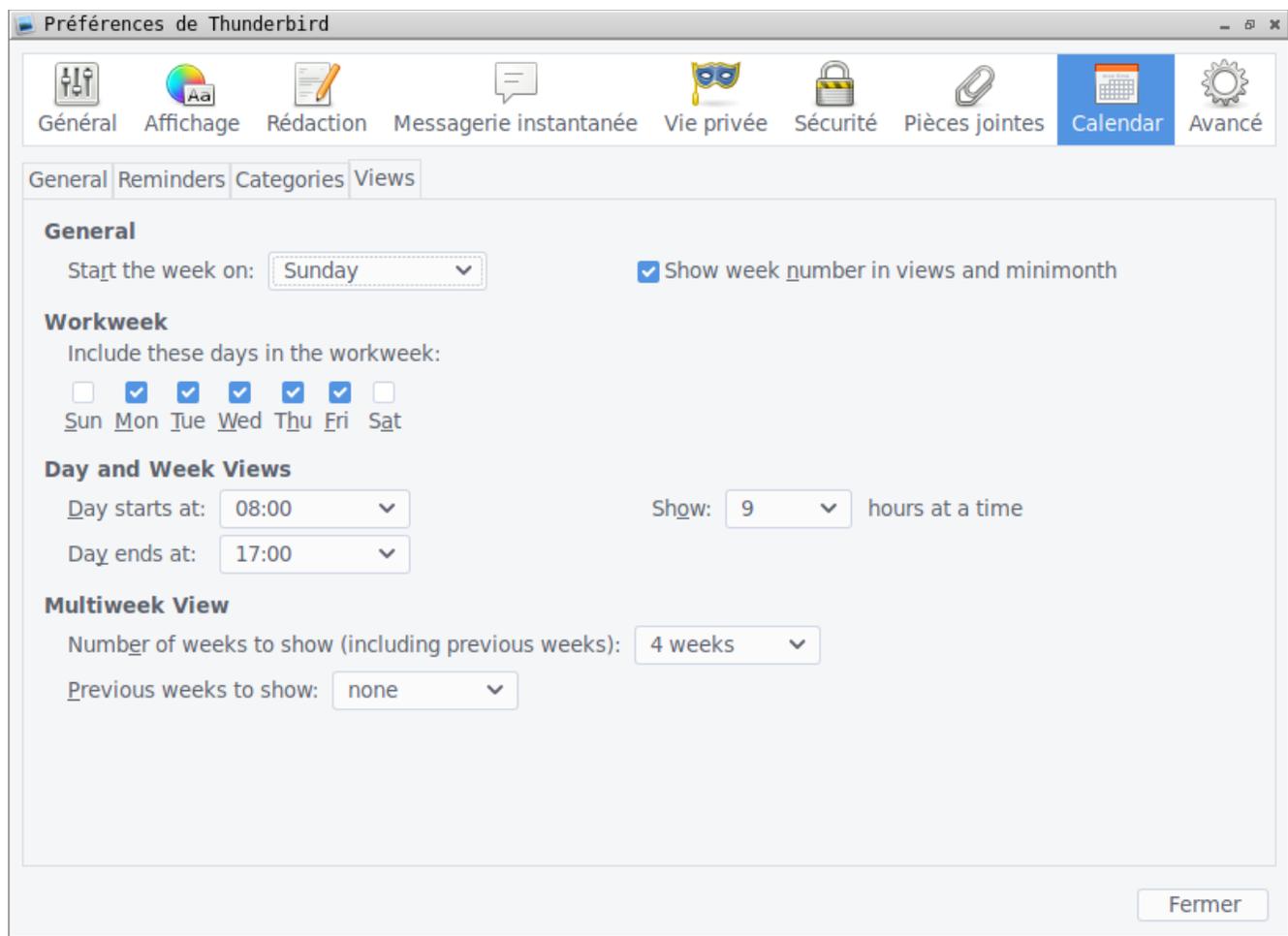
Cet onglet permet de définir des options pour le rappel des évènements (son à jouer, évènements ratés, le délai avant la réunion)

- Sous-onglet Catégories



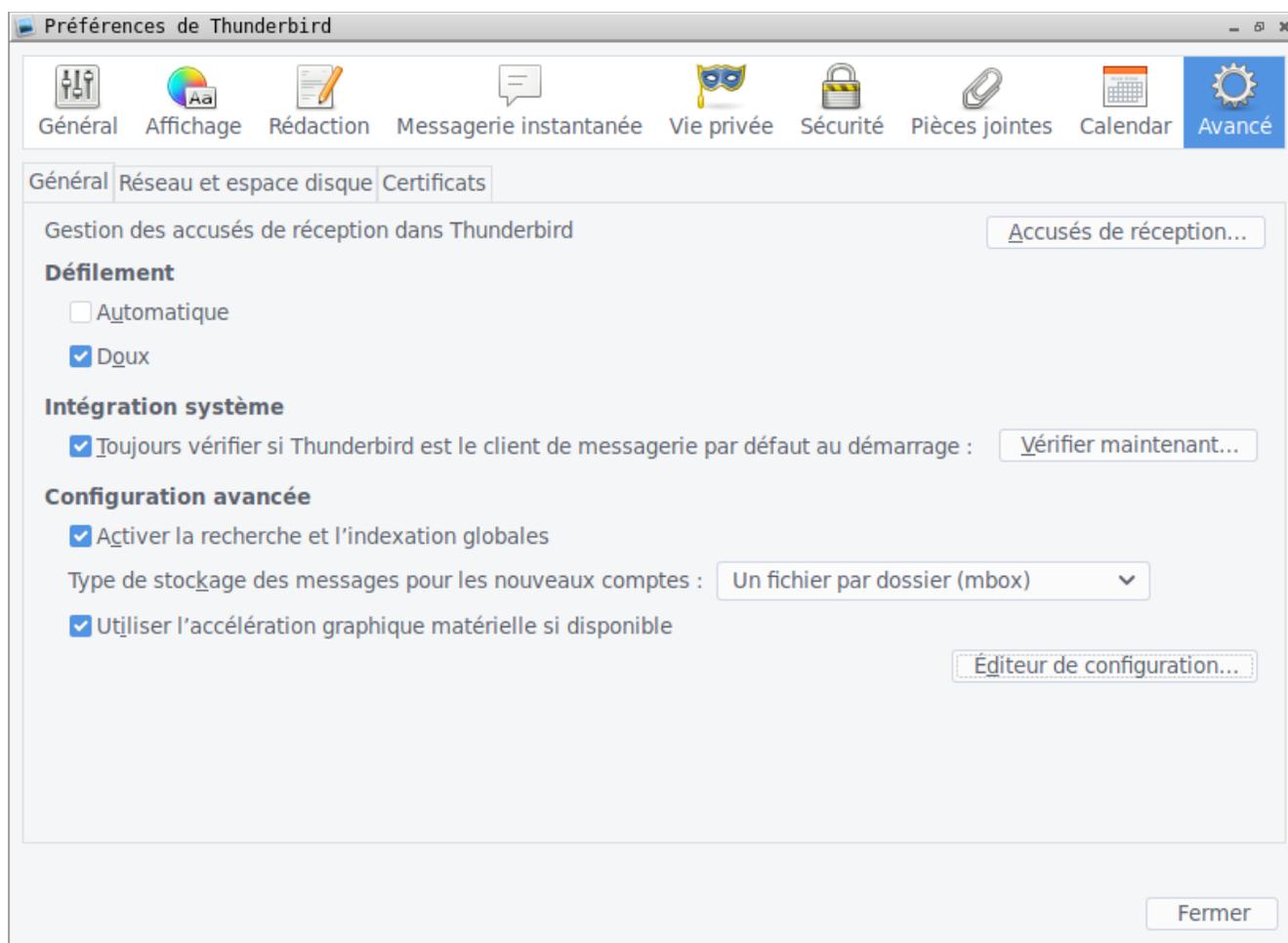
Permet de choisir l'affichage des couleurs selon les thèmes des évènements

- Sous-onglet Views



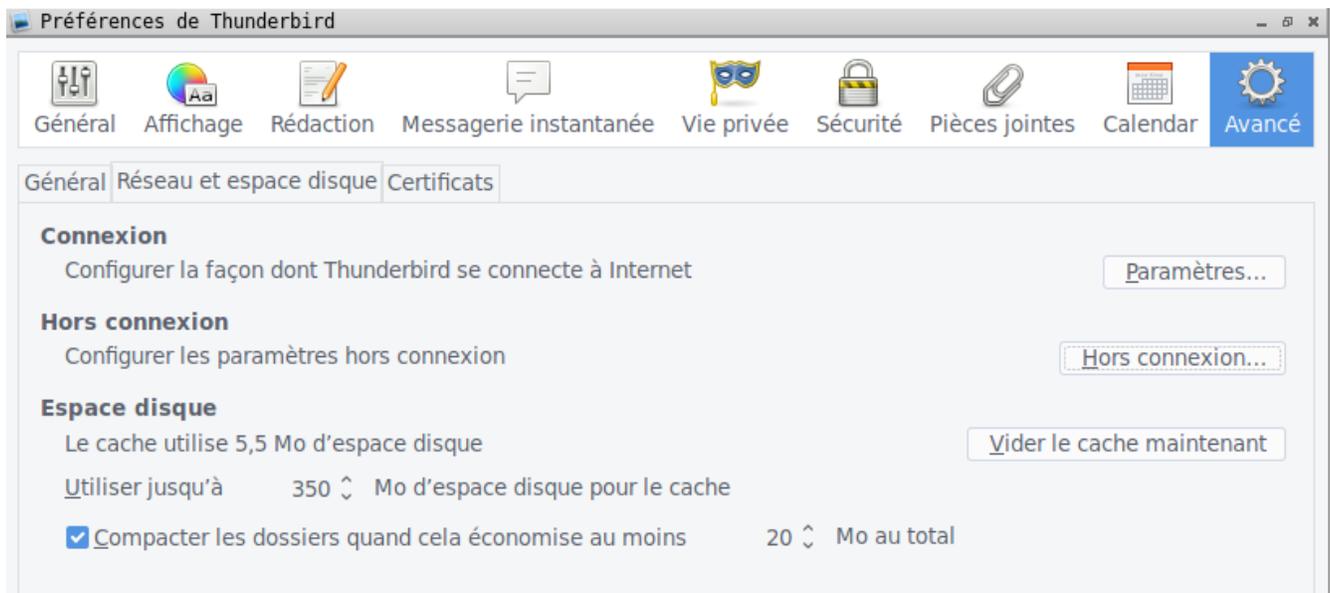
Permet de définir le jour de début de semaine, les jours de travail, les heures de travail, les vues par semaines

- Onglet Avancé
 - Sous-onglet Général



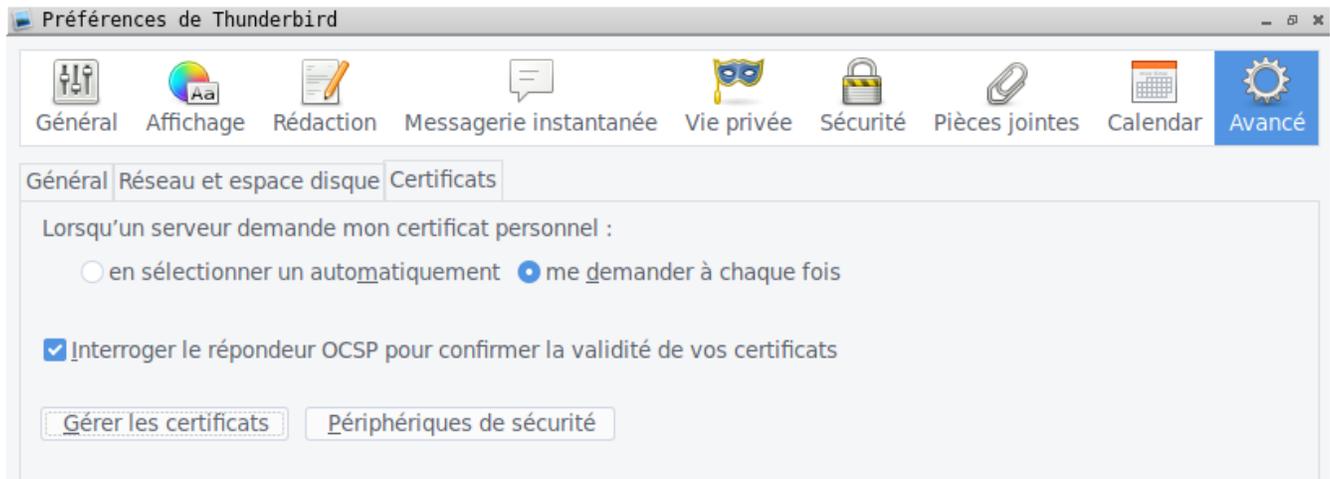
Ceci vous permet en outre de définir la politique des accusés de réception, le choix du défilement, la vérification du logiciel de messagerie par défaut

- Sous-onglet Réseau et Espace disque



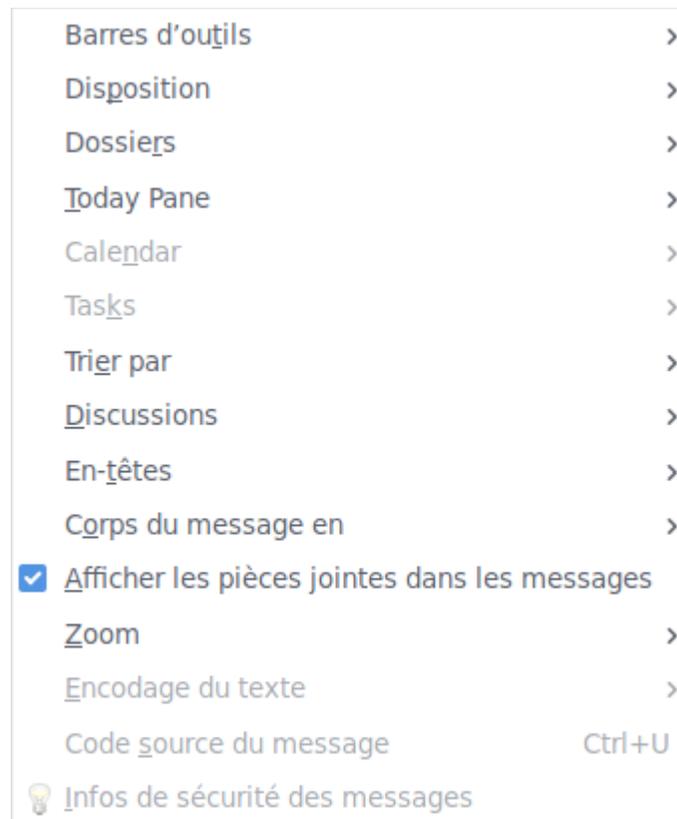
Permet de gérer la configuration de Thunderbird pour se connecter à Internet, les paramètres hors connexion et l'espace disque alloué à Thunderbird

- Sous-onglet Certificats



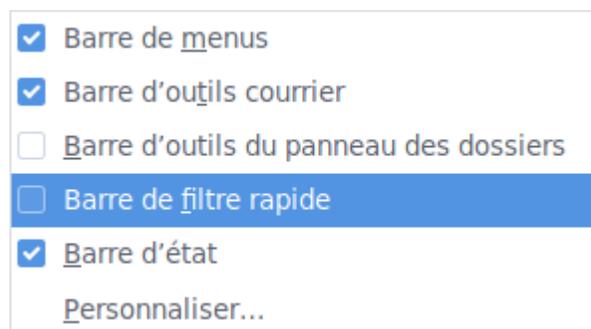
Permet de gérer vos certificats et certificats collectés pour signer vos messages

4.3 Menu Affichage



4.3.1 Barres d'outils

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



4.3.1.1 Barre d'outils menu



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 filtre 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 Disposition

- Classique
- Large
- Verticale
- Panneau des dossiers
- Colonnes du panneau des dossiers
- Panneau d'affichage des messages F8

4.3.2.1 Classique

Classique

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

Large

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

Verticale

C'est la disposition où tous les panneaux occupent 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

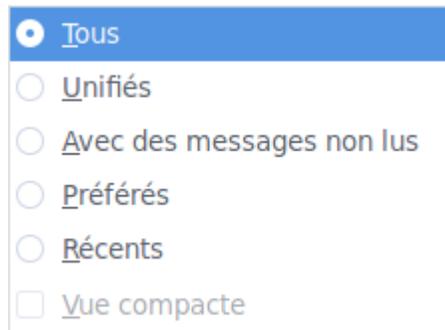
4.3.2.6 Panneau d'affichage des messages

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 »

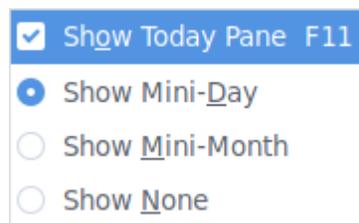
4.3.3 **Dossiers**



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

4.4.1.3

4.3.4 **Today Pane**



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



Affiche la date du jour au dessus du panneau des évènements

4.3.4.3 Show Mini-Month



Affiche un calendrier par mois au dessus du panneau des évènements

4.3.4.4 Show none

Show None

N'affiche aucun calendrier

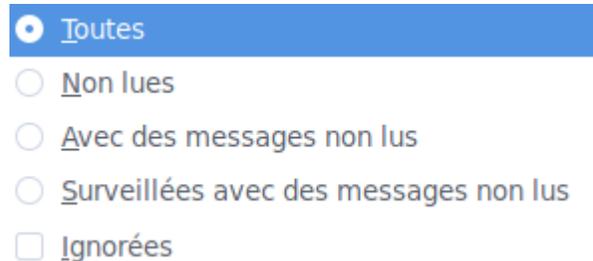
4.3.5 Trier par

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

Développer toutes les discussions *

Cette entrée laisse apparaître toutes les messages de toutes les discussions.

Le raccourci clavier est « * »

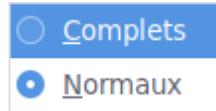
4.3.6.3 Réduire toutes les discussions

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 En-têtes



4.3.7.1 Complètes

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.

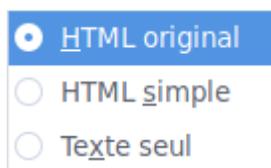


4.3.7.2 Normaux

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 Corps du message en



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 Afficher les pièces jointes dans les messages

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 Zoom



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 Code source du message

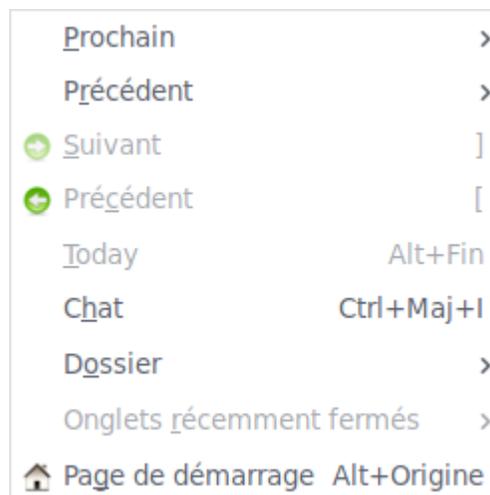
Affiche le code source du message, c'est à dire :

- 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 boîte de dialogue spécifiant les problèmes potentiels de sécurité

4.4 Menu Aller à



4.4.1 **Prochain**

4.4.1.1 Message

Message 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 non 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 suivi

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 **Précédent**

Message B
Message non lu P
Message suivi
Day

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 suivi

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

4.4.2.4 Day

Day

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

4.4.3 **Suivant**

➡ Suivant]

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 «] »

4.4.4 **Précédent**

➡ Précédent [

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

Le raccourci clavier de cette action est « [»

4.4.5 **Today**

Today Alt+Fin

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

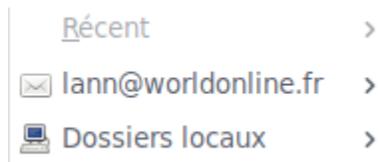
4.4.6 **Chat**

Chat Ctrl+Maj+I

Ouvre l'onglet de la messagerie instantanée.

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

4.4.7 **Dossier**



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 **Onglets récemment fermés**

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 **Page de démarrage**

Page de démarrage 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

<u>N</u> ouveau message	Ctrl+N
<u>R</u> épondre	Ctrl+R
Répondre à <u>t</u> ous	Ctrl+Maj+R
Répondre à la liste	Ctrl+Maj+L
Trans <u>f</u> érer	Ctrl+L
Trans <u>f</u> érer au format	>
Modif <u>i</u> er comme un nouveau message	Ctrl+E
<u>O</u> uvrir le message	Ctrl+O
O <u>u</u> vrir dans la discussion	Ctrl+Maj+O
Pièces jointes	>
Étiquette	>
M <u>a</u> rquer	>
<u>A</u> rchiver	A
<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 f <u>i</u> ltre à partir du message...	
<input type="checkbox"/> <u>I</u> gnorer la discussion	K
<input type="checkbox"/> <u>I</u> gnorer les sous-fils de discussion	Maj+K
<input type="checkbox"/> <u>S</u> urveiller la discussion	W

4.5.1 Nouveau message

<u>N</u> ouveau message	Ctrl+N
-------------------------	--------

Ce menu crée 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 Répondre

<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 **Répondre à tous**

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 **Répondre à la liste**

Répondre 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 **Transférer**

Transférer 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 **Transférer au format**

Transférer 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 **Modifier comme nouveau message**

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 Ouvrir le message

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 Ouvrir dans la discussion

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 Pièces jointes

Pièces jointes

>

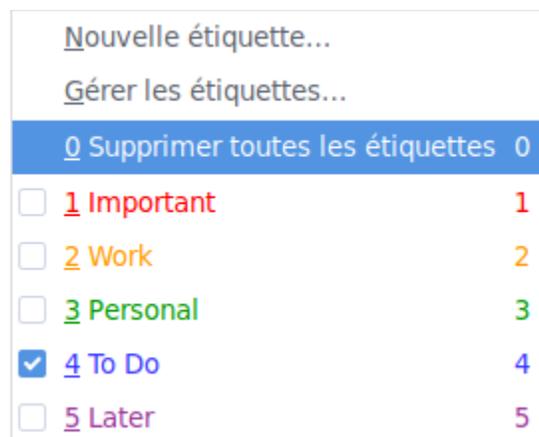
Lorsque le message sélectionné possède une ou plusieurs pièces-jointes, ce menu permettra de :

- 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 Étiquette

Étiquette

>



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

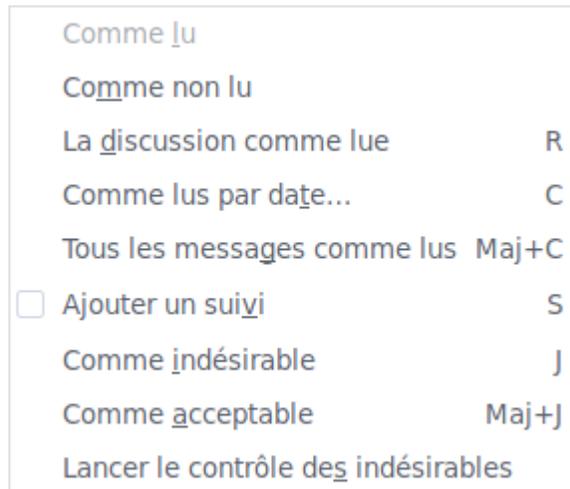
[O Supprimer toutes les étiquettes O](#)

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 **Marquer**



4.5.12.1 Comme lu

[Comme lu](#)

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 discussion comme lue R

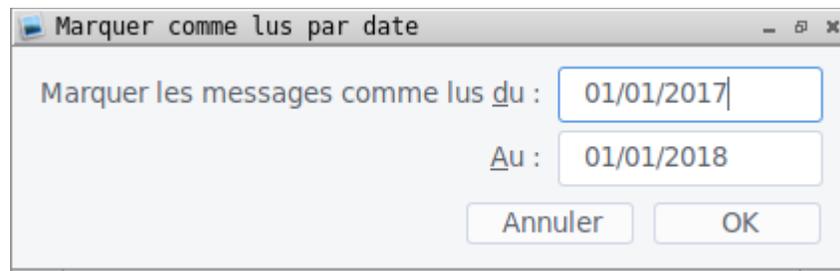
Si le message sélectionné provient d'un fil de discussion, alors tous les messages contenues seront également marqués comme lus

Le raccourci clavier de cette fonction est « R »

4.5.12.4 Comme lus par date

Comme lus par date... C

Cet menu ouvre une boîte 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



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, ils ne seront plus en gras.

Le raccourci clavier de cette fonction est « MAJ C »

4.5.12.6 Ajouter un suivi

Ajouter un suivi 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 J

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 aceptable 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 **Archiver**

Archiver

A

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

Cela déplace le courriel vers le dossier Archives/2xxx

Le raccourci pour cette fonction est « A »

4.5.14 **Déplacer le message vers**

Déplacer le message vers

>

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

4.5.15 **Copier le message vers**

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 **Déplacer à nouveau**

Déplacer à nouveau

Ctrl+Maj+M

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 **Créer un filtre à partir du message**

Créer un filtre à partir du message...

Ce menu ouvre la boîte de dialogue de création de filtre avec le nom de l'expéditeur pré-rempli. Cette notion de filtre sera développée plus tard dans ce tutoriel

4.5.18 **Ignorer la discussion**

Ignorer la discussion

K

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 la 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 »

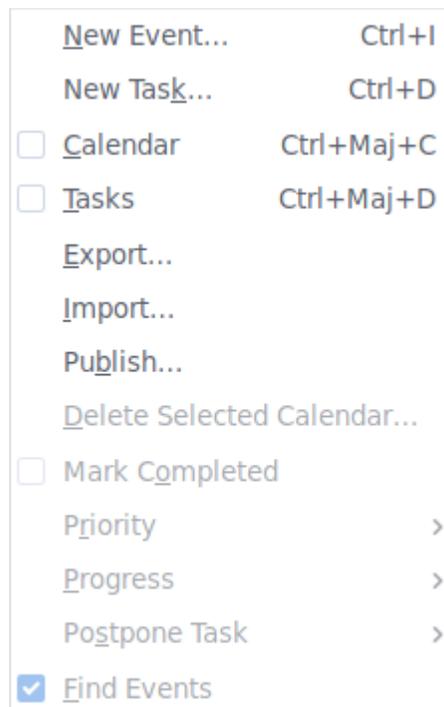
4.5.20 **Surveiller la discussion**

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 »

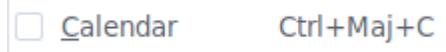
4.6.2 Nouvelle tâche

 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

 Calendar Ctrl+Maj+C

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

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

4.6.4 Tâches

 Tasks Ctrl+Maj+D

Ce menu ouvre dans un nouvel onglet le calendrier permettant de visualiser et d'interagir 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

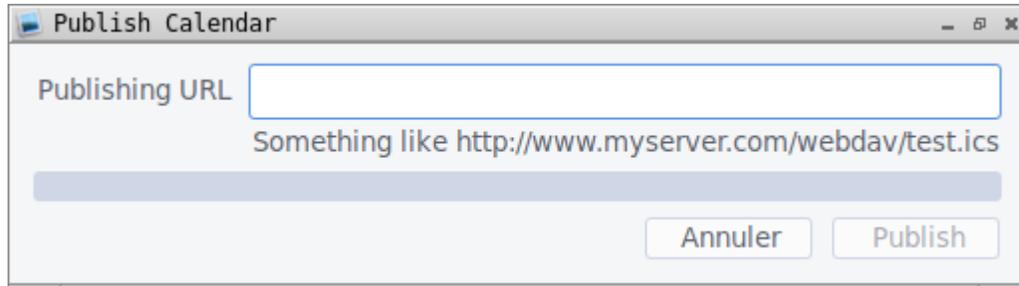
| Import...

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

4.6.7 Publier

| Publish...

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



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

4.6.8 Supprimer l'agenda sélectionné

| 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

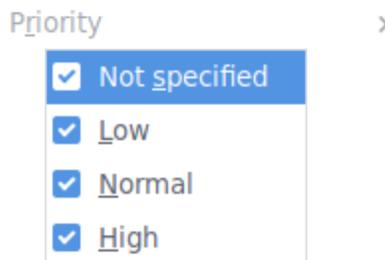
4.6.9 Marqué complétée

| Mark Completed

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

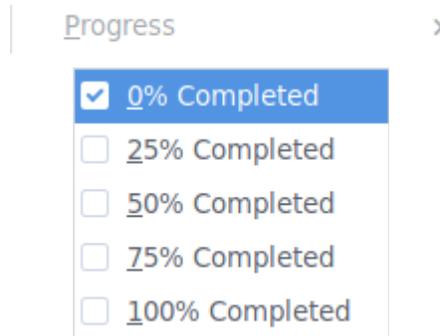
Lorsqu'une tâche ou un évènement achevée est sélectionné, ce menu permet de les marquer comme en cours.

4.6.10 Priorité



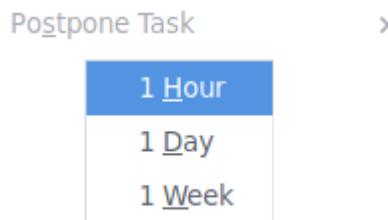
Lorsqu'une tâche ou un évènement est sélectionné, ce menu permet de définir une priorité. Les niveaux de priorités disponibles sont : aucune, basse, normal, haute. Selon le niveau de priorité défini, une icône spécifique est affichée devant la tâche

4.6.11 Progression



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



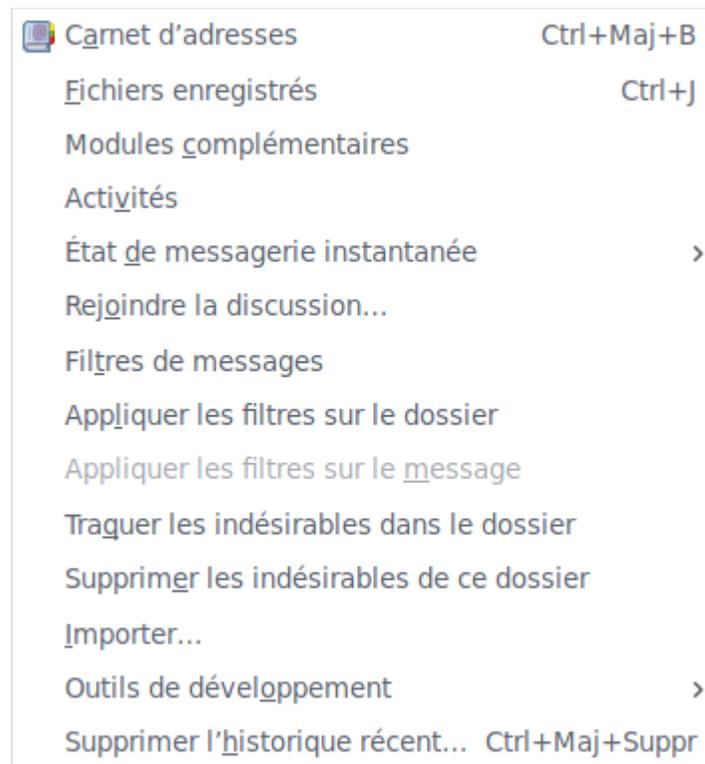
Ce menu permet de différer les tâches sélectionnées d'une heure, d'un jour ou d'une semaine

4.6.13 Trouver des évènements



Ce menu permet d'afficher une boîte de saisie permettant de rechercher des évènements par nom

4.7 Menu Outils



4.7.1 Carnet d'adresses



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



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 pièces-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 Modules complémentaires

Modules complémentaires

Ce menu permet d'ouvrir la fenêtre de gestion des modules complémentaires. Ces modules peuvent être des extensions, des plug-ins, 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 Activités

Activités

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 État de la messagerie instantanée

État de 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 Rejoindre la discussion

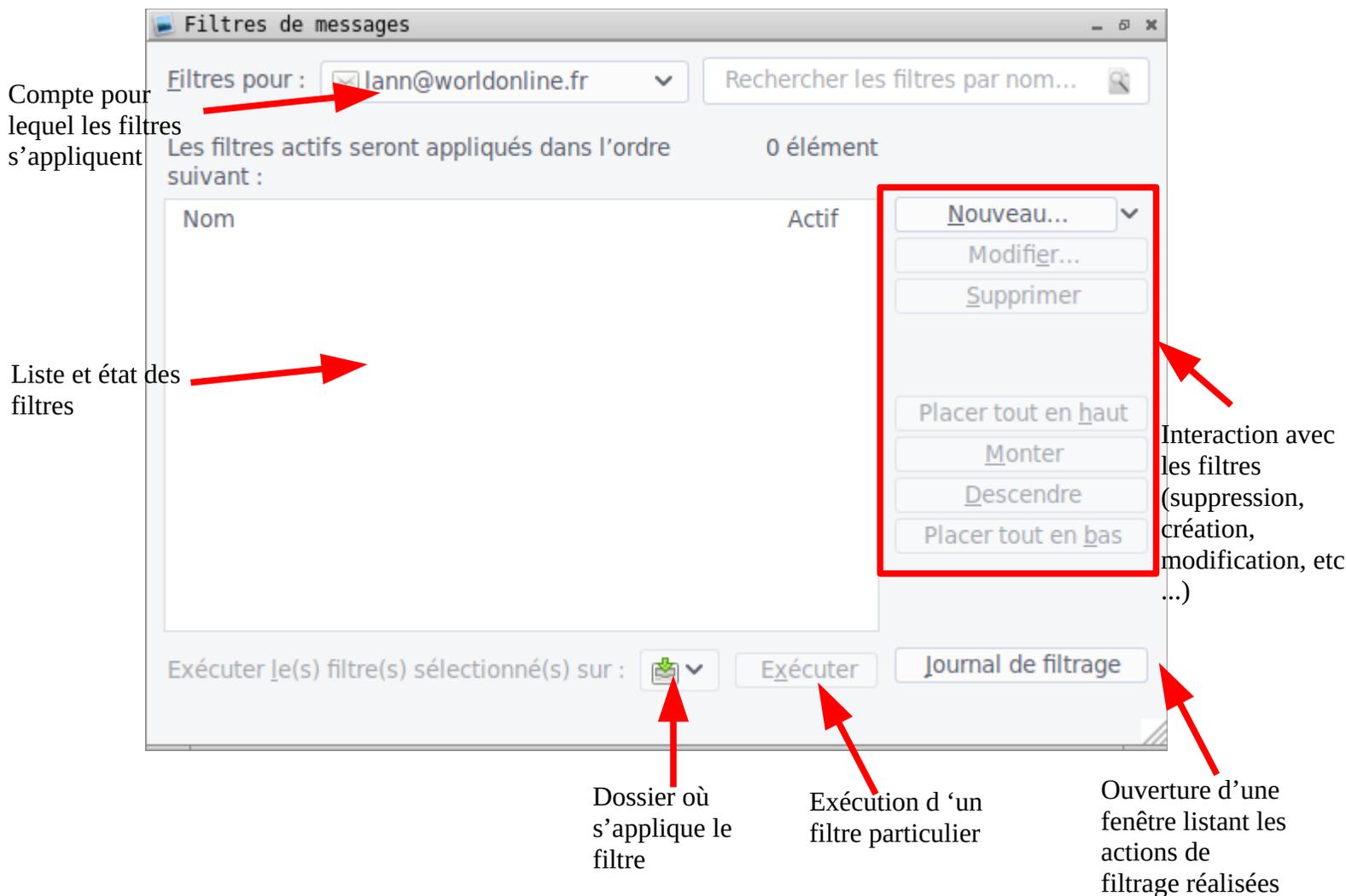
Rejoindre la discussion...

Ce menu permet de participer à une discussion de messagerie instantanée

4.7.7 Filtre de messages

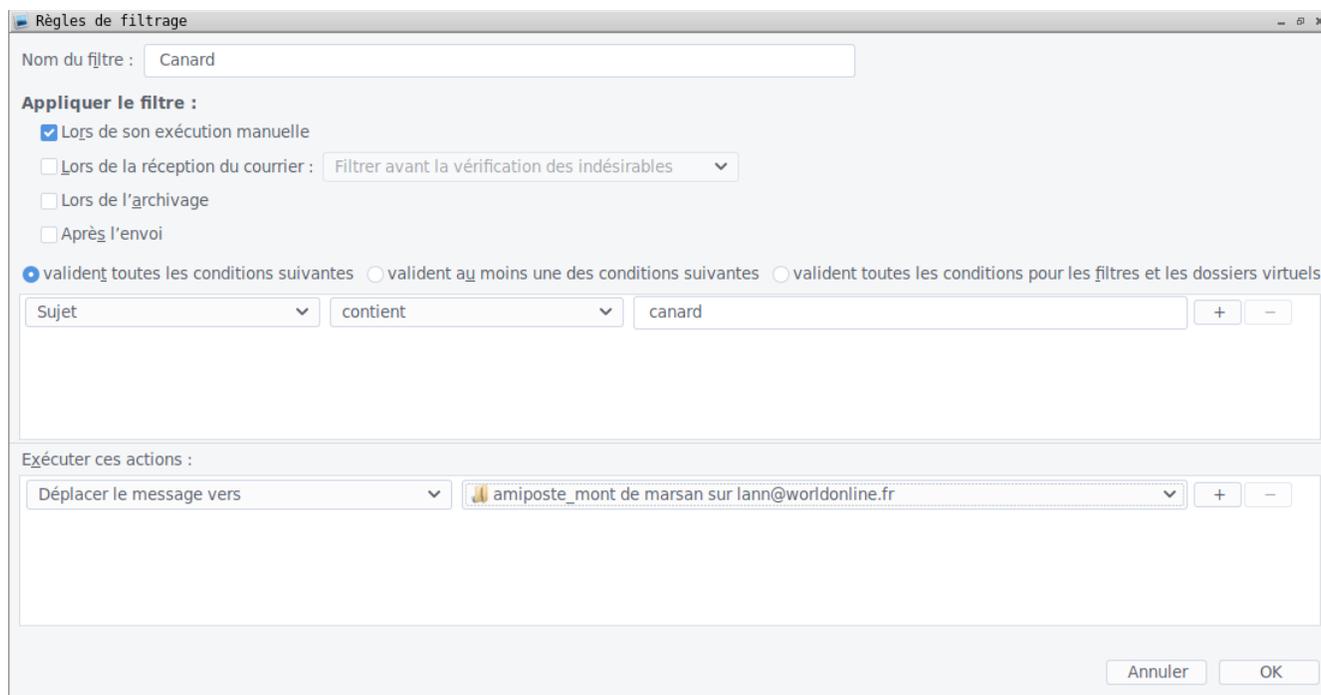
Filtres de messages

Ce menu permet d'ouvrir une fenêtre qui gèrera 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 déplacé vers le dossier amiposte du compte de messagerie
- Cliquer sur 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 entrants.

4.7.8 **Appliquer les filtres sur le dossier**

Appliquer les filtres sur le dossier

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

4.7.9 **Appliquer les filtres sur le message**

Appliquer les filtres sur le message

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**

Traquer 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 **Supprimer les indésirables de ce dossier**

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 **Importer**

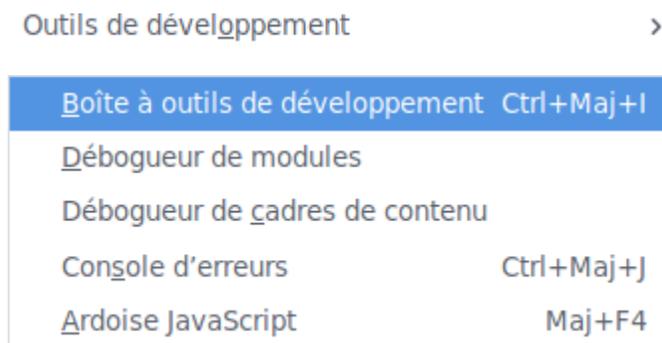
Importer...

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 **Outils de développement**



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

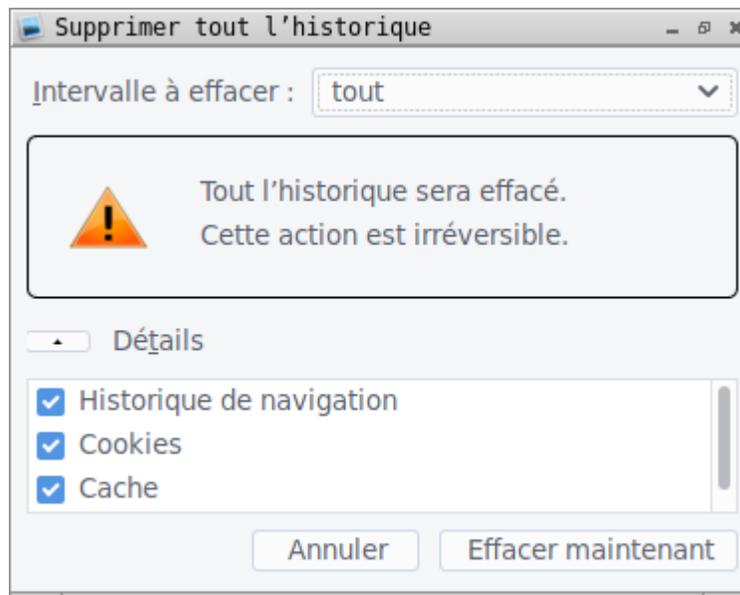
4.7.14 **Supprimer l'historique récent**

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

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

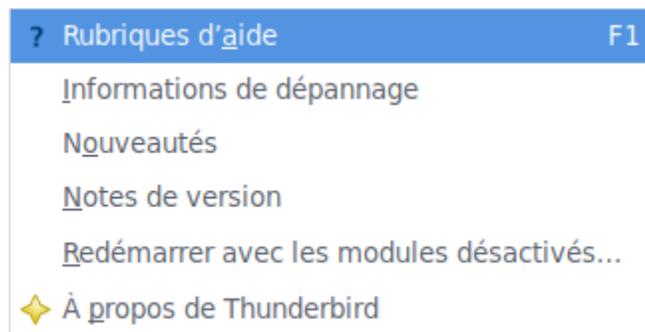
Les actions concernées sont :

- 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 Rubriques d'aide



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

Le raccourci clavier pour cette fonction est « F1 »

4.8.2 **Informations de dépannage**

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 **Nouveautés**

Nouveautés

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

4.8.4 **Notes de version**

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 **Redémarrer avec les modules désactivés**

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 **A propos de Thunderbird**

✦ 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



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](#).

[Informations de licence](#)

[Droits de l'utilisateur](#)

[Politique de confidentialité](#)

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