

MESSAGERIE THUNDERBIRD

Tutoriel



MESSAGERIE THUNDERBIRD	1
PRESENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL DE LA MESSAGERIE	2
LES CONTACTS / Carnet d'adresses	4
Créer les contacts	4
Grouper plusieurs contacts dans une même liste	4
LIRE UN MAIL	5
REPONDRE A UN MAIL	5
ECRIRE UN MAIL	5
Destinataires principaux	5
Mettre en copie d'autres destinataires	5
Copie cachée	6
PIECE JOINTE	6
ACCUSES DE RECEPTION	6
MISE EN FORME DU TEXTE	7
SUPPRIMER UN OU PLUSIEURS MAILS	7
RECUPERER UN OU PLUSIEURS MAILS SUPPRIMES	8
VIDER LA CORBEILLE	8
BROUILLON	8
"SPAM" OU "INDESIRABLE" OU "QUARANTAINE"	9
Récupération du courrier indésirable :	9
LES ETIQUETTES	10
PLACER UNE ICONE DANS LA LISTE DES MESSAGES	11
CREER UN DOSSIER DE CLASSEMENT DES MAILS	12
TRANSFORMER UN FICHER AU FORMAT PDF	13
Si l'imprimante "Microsoft Print to PDF" est introuvable	16

PRESENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL DE LA MESSAGERIE

The screenshot shows the Thunderbird email client interface. Callout boxes point to various features:

- Recherche s'il y a de nouveaux mails non reçus**: Points to the 'Relever' button in the toolbar.
- Ecrire un nouveau mail**: Points to the 'Écrire' button in the toolbar.
- Dialogué en direct avec une autre personne. Créer un dialogue direct.**: Points to the 'Messagerie instantanée' button in the toolbar.
- Carnet d'adresses (contacts)**: Points to the 'Adresses' button in the toolbar.
- Marquer en couleur les messages**: Points to the 'Étiquette' button in the toolbar.

The interface includes a menu bar (Fichier, Édition, Affichage, Aller à, Messages, Événements et tâches, Outils, Aide), a toolbar with buttons for 'Courrier entrant', 'Relever', 'Écrire', 'Messagerie instantanée', 'Adresses', 'Étiquette', and 'Filtre rapide'. The left sidebar shows the 'Dossiers' (Folders) tree with 'formation56@orange.fr' expanded to show 'Courrier entrant', 'Brouillons', 'Envoyés', 'QUARANTAINE', and 'Corbeille'. The main pane displays a list of messages with columns for 'Sujet', 'Correspondants', and 'Date'.

Sujet	Correspondants	Date
Exemple de message reçu	→ formation56@orange.fr	20/03/2022, 07:14
Message N°2	→ marlony@orange.fr	20/03/2022, 07:16
Message N°3	→ formation56@orange.fr	20/03/2022, 07:19
Message N°1	Yves Marlon	20/03/2022, 07:47
Message N°4	→ formation56@orange.fr	20/03/2022, 08:11
Message N° 5	Yves Marlon	20/03/2022, 08:47

- **Courrier entrant** : liste des courriers reçus.
- **Brouillon** : Fichier contenant les mails commencés mis en attente pour être complétés ou émis plus tard
- **Quarantaine** : Fichier recevant les mails qualifiés d'indésirables par la messagerie (mails commerciaux, mailling, publicité...)
- **Corbeille** : Contient tous les mails supprimés

Présentation de la page d'accueil de la messagerie (suite)

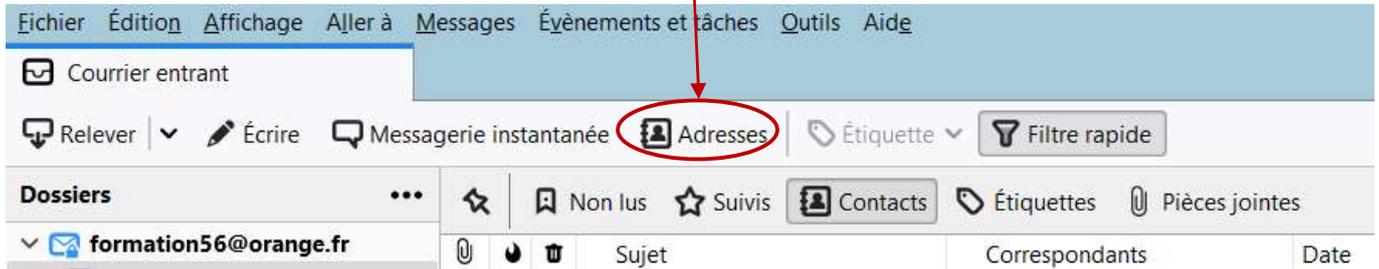
Zone d'outils permettant de n'afficher que les messages répondant aux critères sélectionnés. Exemple : en cliquant sur "Pièces jointes" seuls les messages contenant des pièces jointes s'affichent. Pour annuler ce critère, recliquer sur pièce jointe.

The screenshot shows the Thunderbird email client interface. At the top, there's a toolbar with buttons for 'Relever', 'Écrire', 'Messagerie instantanée', 'Adresses', 'Étiquette', and 'Filtre rapide'. Below this is a 'Dossiers' (Folders) pane on the left, showing the account 'formation56@orange.fr' with sub-folders like 'Courrier entrant', 'Brouillons', 'Envoyés', 'QUARANTAINE', 'Corbeille', and 'Dossiers locaux'. The main pane displays a list of messages with columns for 'Sujet', 'Correspondants', and 'Date'. A red box highlights the 'Filtre rapide' menu, which includes options like 'Non lus', 'Suivis', 'Contacts', 'Étiquettes', and 'Pièces jointes'. A red hand icon is pointing to the 'Pièces jointes' option. The message list below shows several messages, with the last one, 'Message N° 5', highlighted in blue.

Sujet	Correspondants	Date
Exemple de message reçu	→ formation56@orange.fr	20/03/2022, 07:14
Message N°2	→ marlony@orange.fr	20/03/2022, 07:16
Message N°3	→ formation56@orange.fr	20/03/2022, 07:19
Message N°1	Yves Marlon	20/03/2022, 07:47
Message N°4	→ formation56@orange.fr	20/03/2022, 08:11
Message N° 5	Yves Marlon	20/03/2022, 08:47

LES CONTACTS / CARNET D'ADRESSES

Liste des adresses des comptes messagerie.

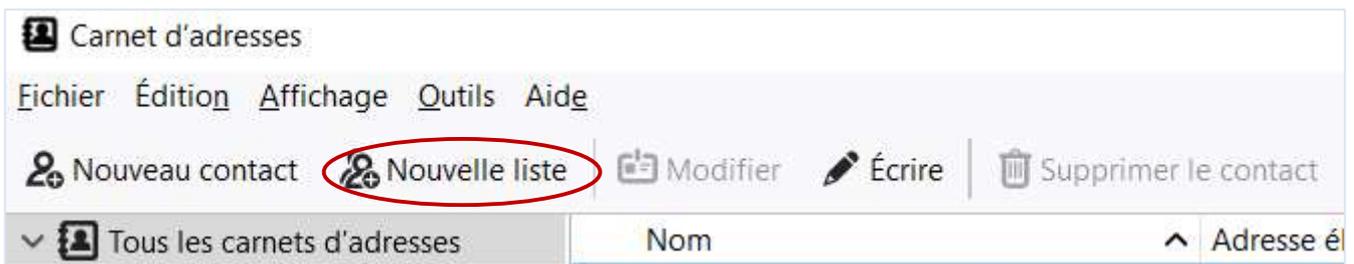


CREER LES CONTACTS

Cliquons sur "adresse", les contacts apparaissent s'il y en a. Pour ajouter un contact cliquons sur "nouveaux contacts", remplir le formulaire.

Plus facile : un à chaque réception de messages il suffit de cliquer (clic gauche) sur l'adresse indiquée puis sur "ajouter au carnet d'adresse"

GRUPER PLUSIEURS CONTACTS DANS UNE MEME LISTE.



Cliquons sur adresse puis sur le "nouvelle liste" nommer la liste exemple "Amis" cliquons sur ok le nom de la liste amis apparaît dans les contacts.

◆ Placer des contacts dans cette liste :

Méthode 1

- Clic gauche sur l'adresse voulue
- Rester appuyé sur le clic gauche
- Faire un glissé déplacé du message sur le nom de la liste (Amis par exemple)
- Relâcher le clic gauche.

Méthode 2

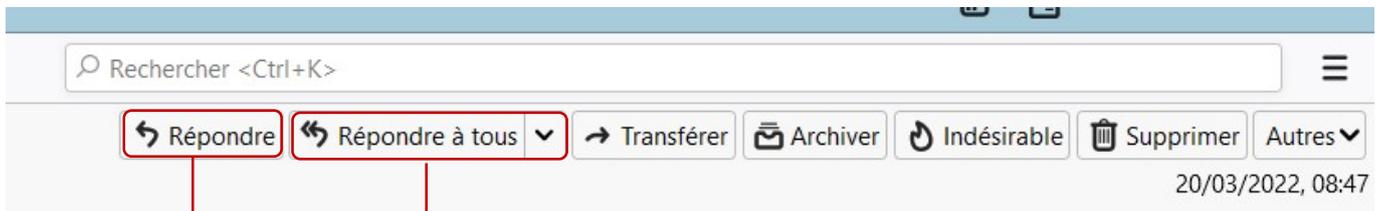
- Cliquer sur le prenez le premier nom à inclure dans la liste
- Appuyer sur la touche "contrôle" (CTRL) puis sélectionner les noms des contacts voulus. Ils deviennent surlignés en bleu
- Dès que tous les contacts souhaités sont ainsi sélectionnés, relâcher la touche contrôle
- Faire un clic gauche en restant appuyer sur ce clic gauche glisser déplacer les contacts dans la liste amie

Les contacts ont été ajoutés. Fermer la fenêtre en cliquant sur la croix en haut à droite de la fenêtre

LIRE UN MAIL

Double clic sur le mail à lire, le mail s'ouvre.

REPENDRE A UN MAIL



1. Répondre : Le mail lu comporte en haut l'adresse de l'expéditeur et, s'il y en a, les adresses des personnes en copie du mail. En cliquant sur "Répondre" une page s'ouvre avec comme adresse destinataire seulement l'adresse de l'expéditeur. Le sujet est repris. Le texte de la réponse est à saisir dans la page au-dessus du contenu du message reçu.
2. Répondre à tous : En cliquant sur "Répondre à tous" une page s'ouvre avec toutes les adresses (Expéditeur et les personnes en copie). Saisir la réponse dans la zone de saisie. Cliquer sur envoyer

ECRIRE UN MAIL

Voyons maintenant comment rédiger un mail. Sur cette page d'accueil cliquons sur "écrire".



DESTINATAIRES PRINCIPAUX

Une page s'ouvre avec un espace pour saisir l'adresse du ou des destinataires. Dans cette fenêtre sont inscrits des personnes directement concernées par le mail. "*J'attends d'eux une réponse ou une action*". Je saisis dans cet espace les adresses des destinataires concernés.

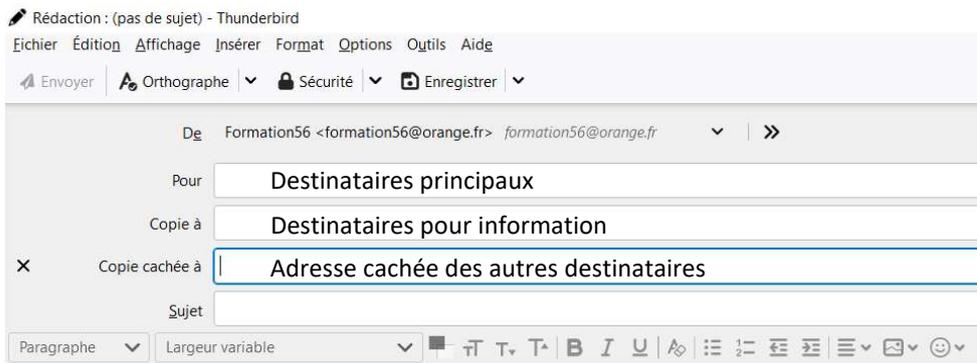
Remarque : à la saisie d'une adresse, si le contact est déjà inscrit dans ma liste de contact, l'application propose les adresses ayant le même nom composant l'adresse.

METTRE EN COPIE D'AUTRES DESTINATAIRES.

Le mail leur est adressé à titre d'information. "*Je n'attends pas obligatoirement une réponse*".

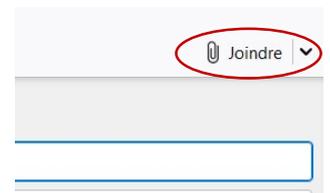
COPIE CACHEE

Il est aussi possible de mettre un ou plusieurs destinataires en copie cachée. Les autres destinataires ne verront pas l'adresse et ne sauront pas que le mail a été transmis à d'autres personnes.



PIECE JOINTE

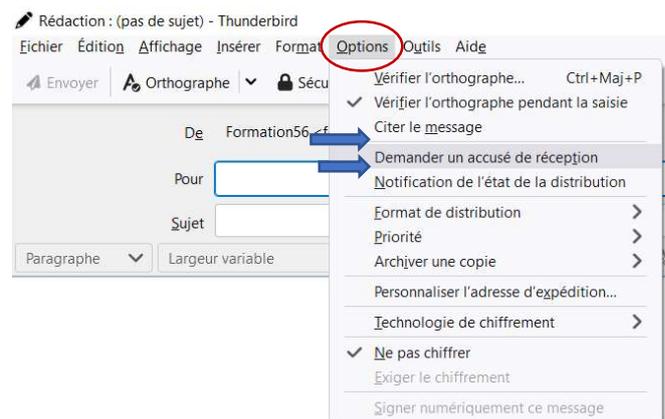
La messagerie permet d'envoyer un document en pièces jointes. Exemple : dossier photos. Pour cela cliquons sur joindre. Une fenêtre s'ouvre elle représente les fichiers de mon pc. Je cherche dans ces fichiers la photo ou le document que je souhaite envoyer. Une fois trouvée je clique dessus (clic gauche) le nom apparaît en bas de la fenêtre, je clique sur ouvrir. Le document est collé dans le Mail il est visible en bas de la page. Si je double clic il s'ouvre, je peux contrôler qu'il s'agit bien de la pièce que je veux transmettre. Je ferme le document en cliquant tout en haut de l'écran sur la croix en haut à droite (X).



Remarque : Les documents texte que vous avez rédigés ont été créés à partir de vos propres applications (libres Office, Word etc...). Si votre destinataire ne possède pas la même application il ne pourra pas lire votre document. La solution est de transformer ce document en format universel. Pour réaliser ce changement de format aller au chapitre transformer un fichier au format pdf page 13.

ACCUSES DE RECEPTION

Je souhaite savoir si mon message est bien arrivé chez mon destinataire pour cela avant de l'envoyer je vais demander de prévoir dans l'envoi un accusé de réception et une confirmation de distribution.



Cliquons sur options puis sur « demande réception ». À la réception du message le destinataire pourra cliquer sur un bouton de confirmation ce qui renverra à votre adresse un accusé de lecture mais s'il ne clique pas vous n'aurez aucun retour. Cliquons tout de même sur demande un accusé de réception.

Il est également possible de demander un accusé de distribution. Cliquons sur notification de l'état de distribution. Lorsque le mail est déposé chez le destinataire un message de confirmation est retourné à mon adresse.

MISE EN FORME DU TEXTE

La mise en forme du texte est possible en utilisant la zones de mise en forme sous la rubrique "Sujet".

- Changer la couleur
- Augmenter diminuer la police
- Mettre en gras
- Créer une liste à puces ou faire une liste numérotée
- Décalé le texte à gauche au centre ou à droite

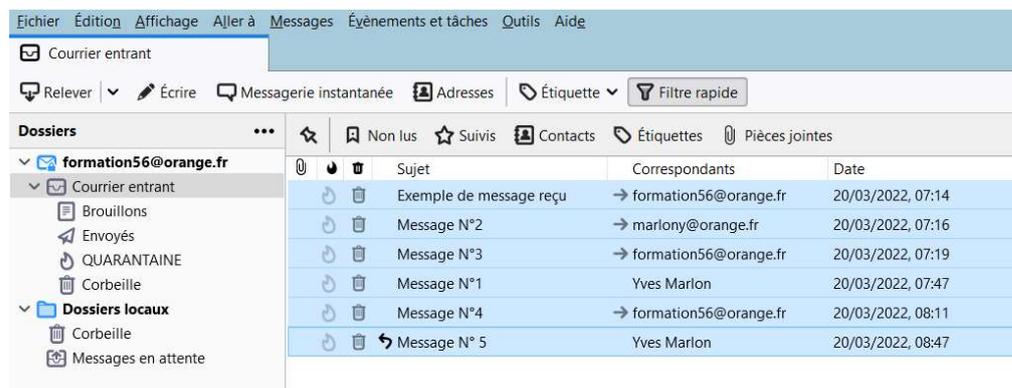


SUPPRIMER UN OU PLUSIEURS MAILS

Un mail : Clic droit sur le mail à supprimer, Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur "supprimer le mail".

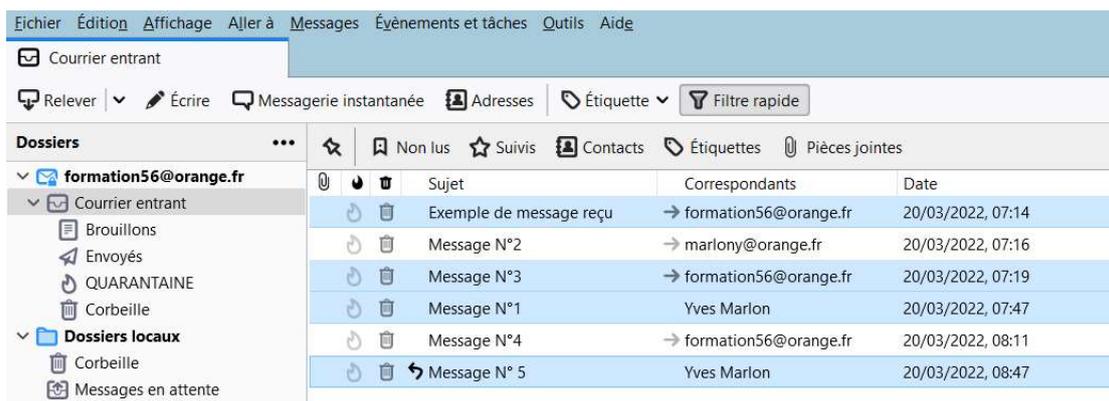
Plusieurs mails contigus :

- Cliquer sur le premier mail à supprimer,
- Appuyer sur la touche "Maj"
- Touche Maj toujours appuyée déplacer glisser la souris jusqu'au dernier mail à supprimer. Ces mails sont surlignés en bleu
- Relâcher la touche Maj puis faire un clic droit dans la zone surlignée bleu
- Une fenêtre s'ouvre, cliquer sur "supprimer les messages sélectionnés".



Plusieurs mails non contigus

- Cliquer sur le premier mail à supprimer,
- Appuyer sur la touche "contrôle" ("Ctrl" : bas gauche du clavier)
- Touche "Ctrl" toujours appuyée placer la souris sur un autre mail à supprimer. Ce mail est surligné en bleu
- Maintenir la touche Ctrl toujours appuyée, un clic gauche sur un autre mail a supprimer
- Maintenir la touche Ctrl toujours appuyée, et sélectionner ainsi tous les mails à supprimer
- Relâcher la touche Ctrl, clic droit dans une zone surlignée bleu, une fenêtre s'ouvre
- Cliquer sur "Supprimer les messages sélectionnés"



RECUPERER UN OU PLUSIEURS MAILS SUPPRIMES

Dans le dossier "Corbeil"

Clic gauche sur le fichier à récupérer

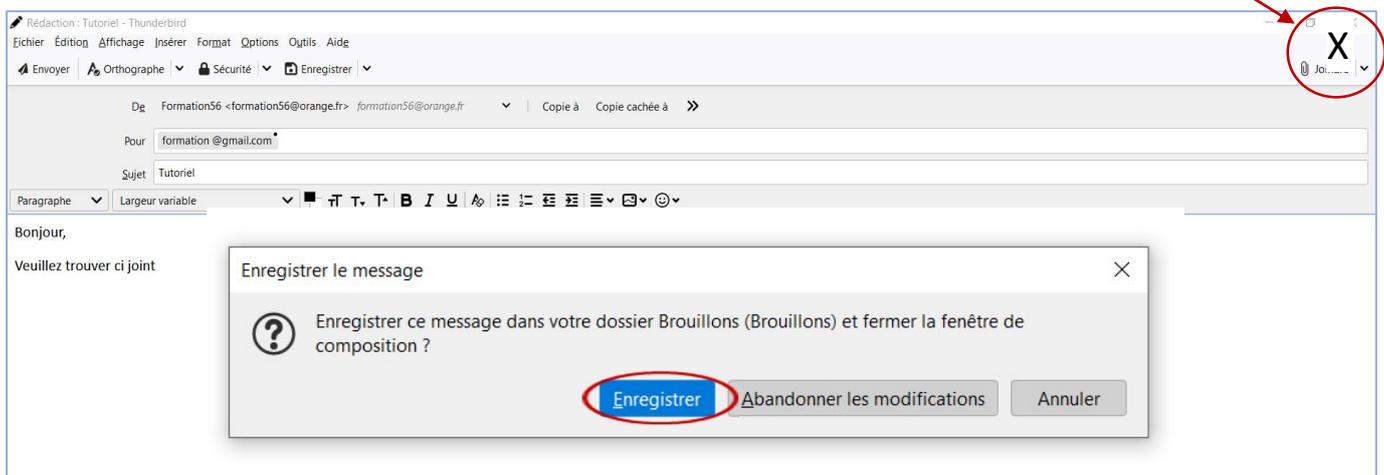
En maintenant le clic gauche enfoncé, glisser déplacer le message dans le fichier "Courrier entrant"

VIDER LA CORBEILLE

Clic droit dans le fichier "Corbeil", dans la fenêtre ouverte cliquer sur "Vider cette corbeille maintenant"

BROUILLON

Pour arrêter la rédaction d'un mail en cours de création cliquer sur



Une fenêtre s'ouvre :

1. **Enregistrer** : Le message non terminé se place dans le fichier brouillon
2. **Abandonner les modifications** : le message est perdu
3. **Annuler** : le message reste ouvert

Si le message est placé dans le fichier "Brouillon" il est récupérable pour reprendre l'écriture.

"SPAM" OU "INDESIRABLE" OU "QUARANTAINE"

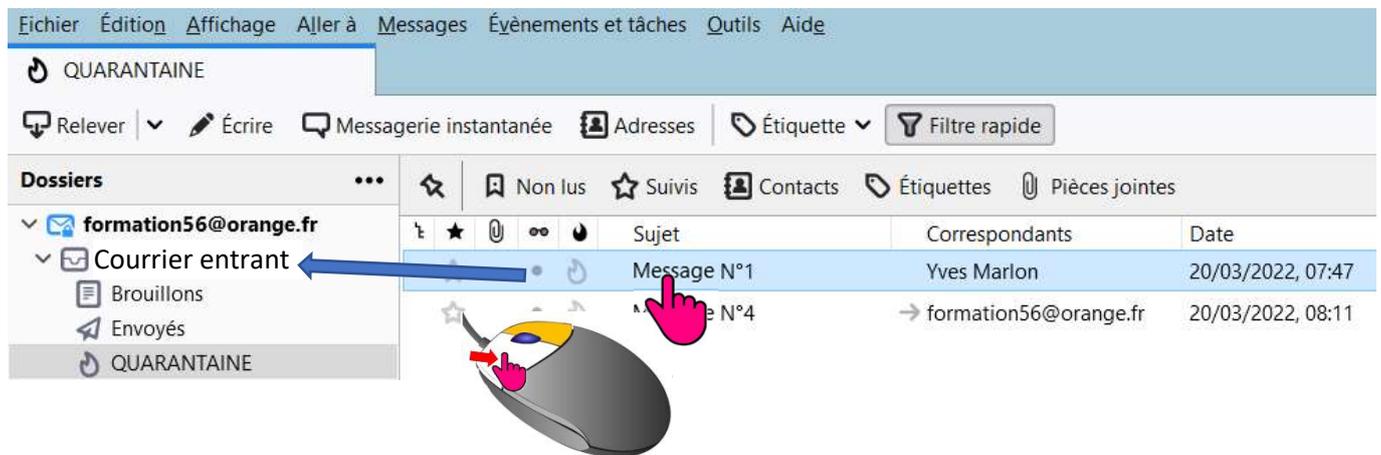
Si la messagerie estime que le message reçu est un risque ou un message type commercial, elle le place dans le fichier "Spam" ou "Indésirable". Mais quelque fois il se peut qu'un message ne soit pas "Indésirable" il ne faut donc pas le supprimer mais au contraire le récupérer dans le fichier "Courrier entrant".

RECUPERATION DU COURRIER INDESIRABLE :

Clic gauche sur le message à récupérer

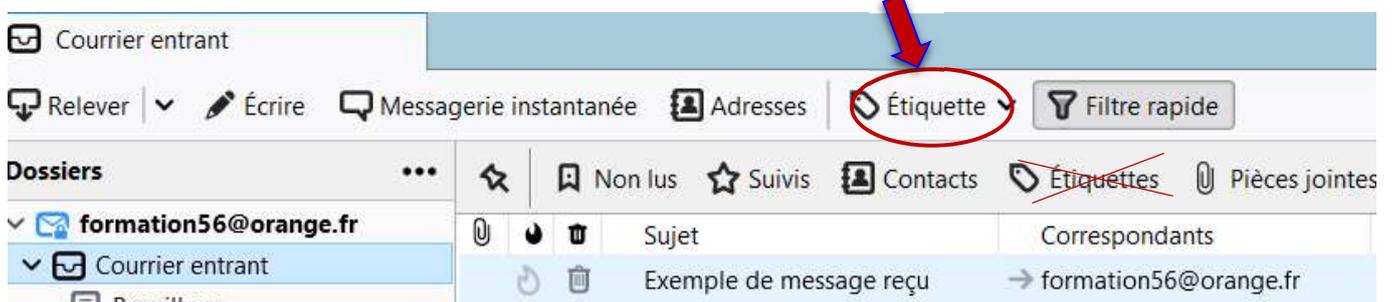
Clic gauche maintenu appuyé

Glisser déplacer le message sur le fichier "Courrier entrant"



LES ETIQUETTES

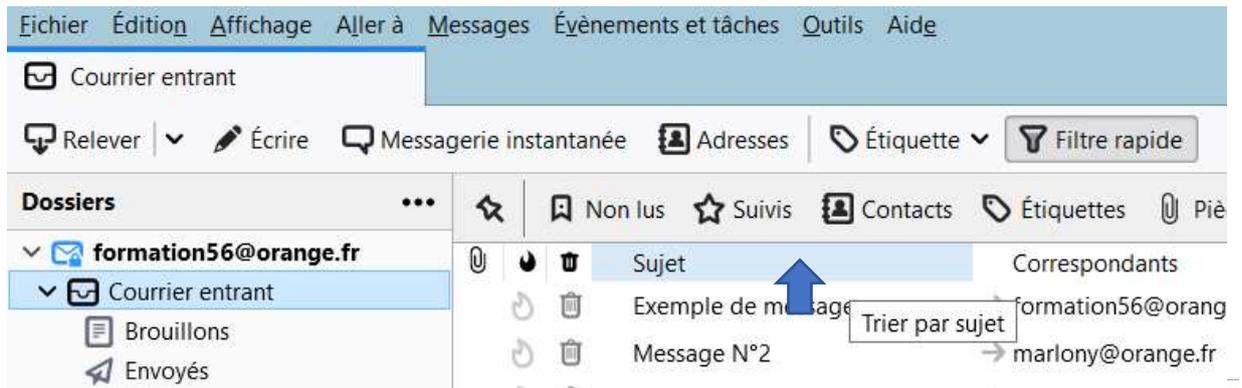
Permet de marquer en couleur certains message afin d'indiquer une action particulière ou attirer l'attention



Cliquer sur "Étiquette" (en haut). Une fenêtre s'ouvre, sélectionner la couleur et le statut à attribuer au message. Il est possible de créer sa propre étiquette en cliquant sur "Nouvelle étiquette"



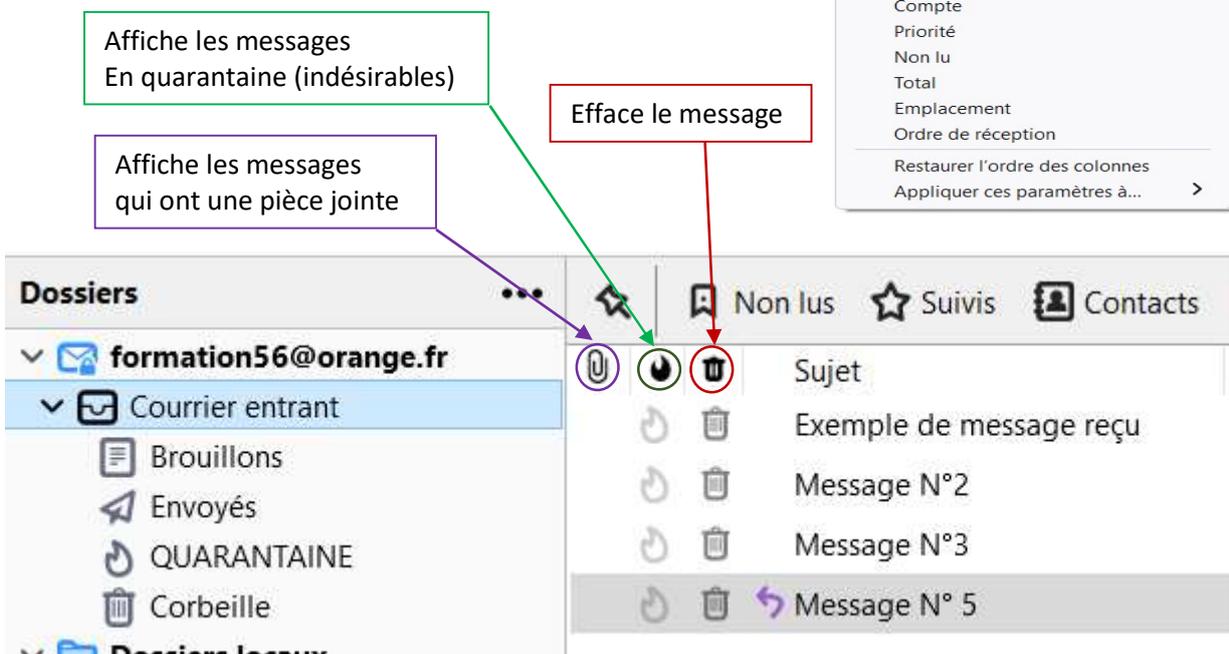
PLACER UNE ICONE DANS LA LISTE DES MESSAGES



Placer la souris dans l'entête à côté de "Sujet"

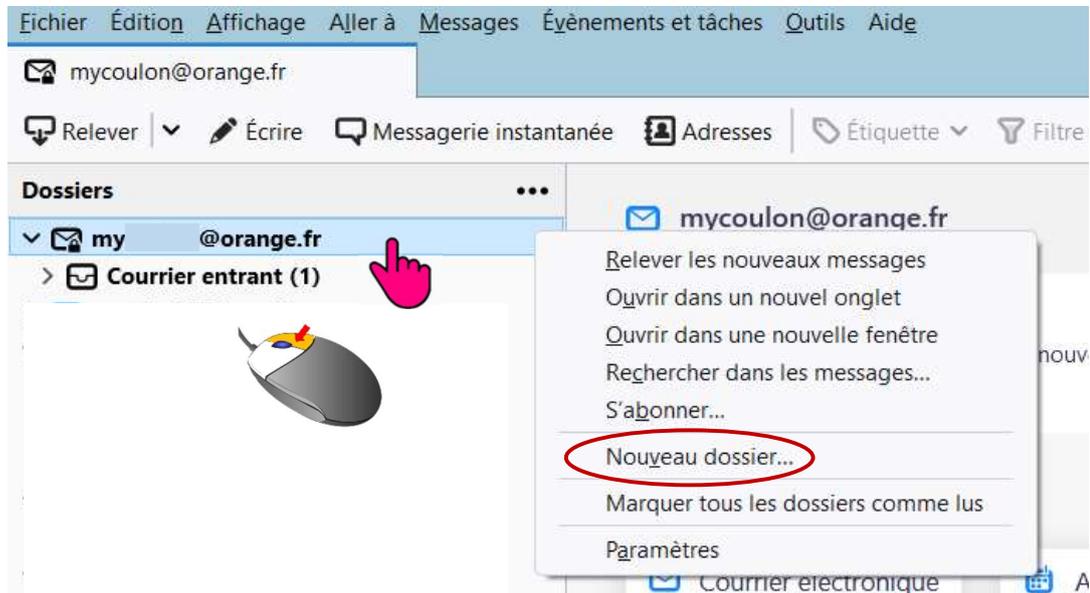
Clic droit sur la souris

Sélectionner les informations suivant l'image ci-contre

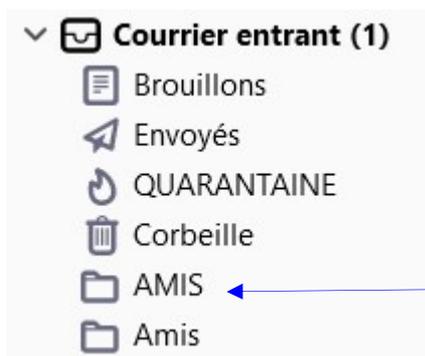


CREER UN DOSSIER DE CLASSEMENT DES MAILS

Classer les mails du même sujet (Banque, Assurance, Amis...). Créer un nouveau dossier avec son nom en rapport au sujet.



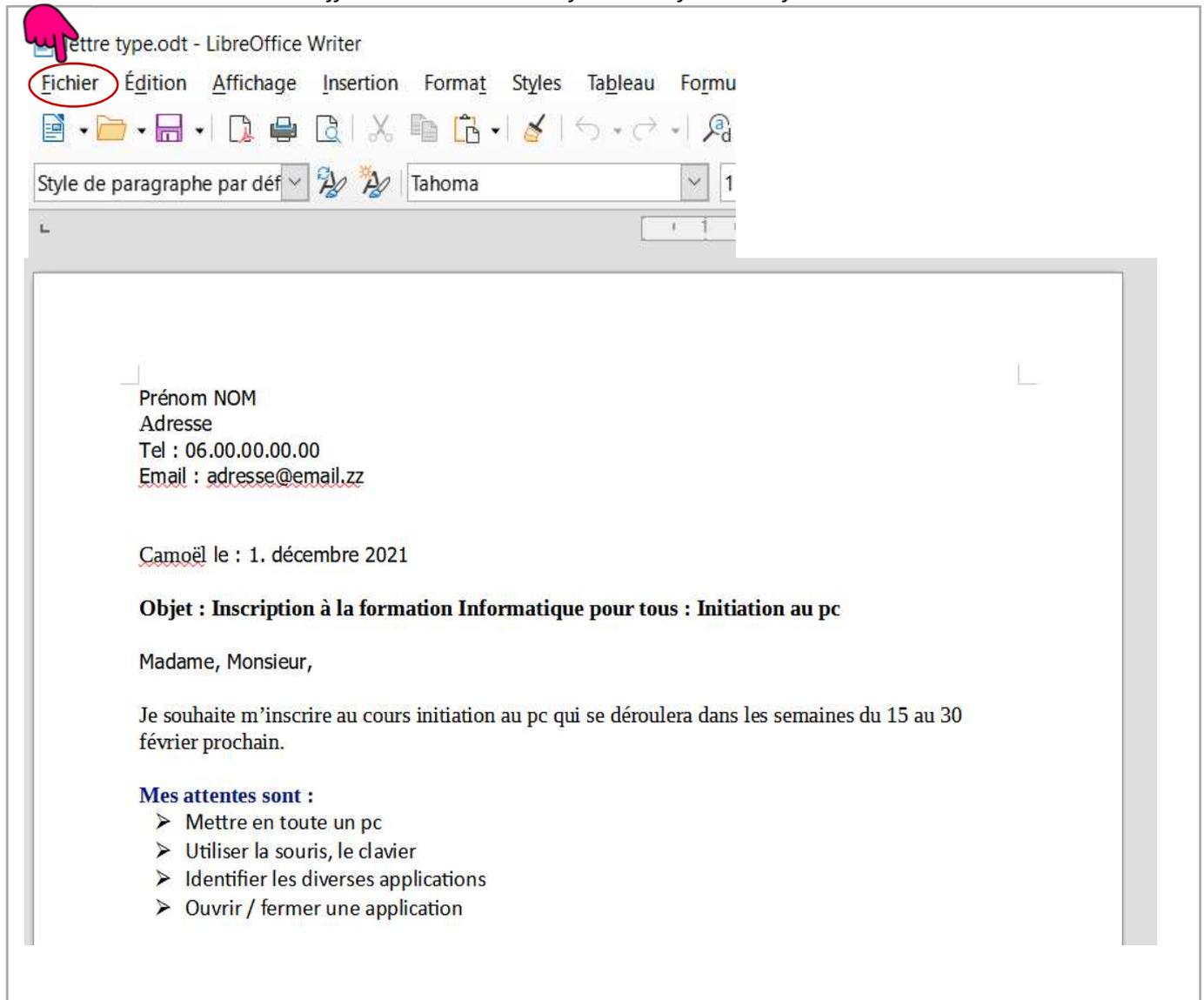
- Positionner la souris sur le nom d'adresse de messagerie
- Clic droit sur la souris
- Dans la fenêtre cliquer sur "Nouveau dossier"
- Nommer le dossier (ex : "Amis")
- Cliquer sur "créer ce dossier"



TRANSFORMER UN FICHIER AU FORMAT PDF

Ouvrir le document à transformer par exemple un document écrit avec Libre office, word ou openoffice...

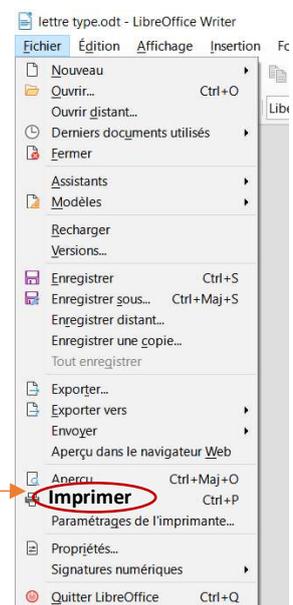
Texte écrit avec libre office. Document à transformer au format Pdf



Cliquer sur "Fichier"

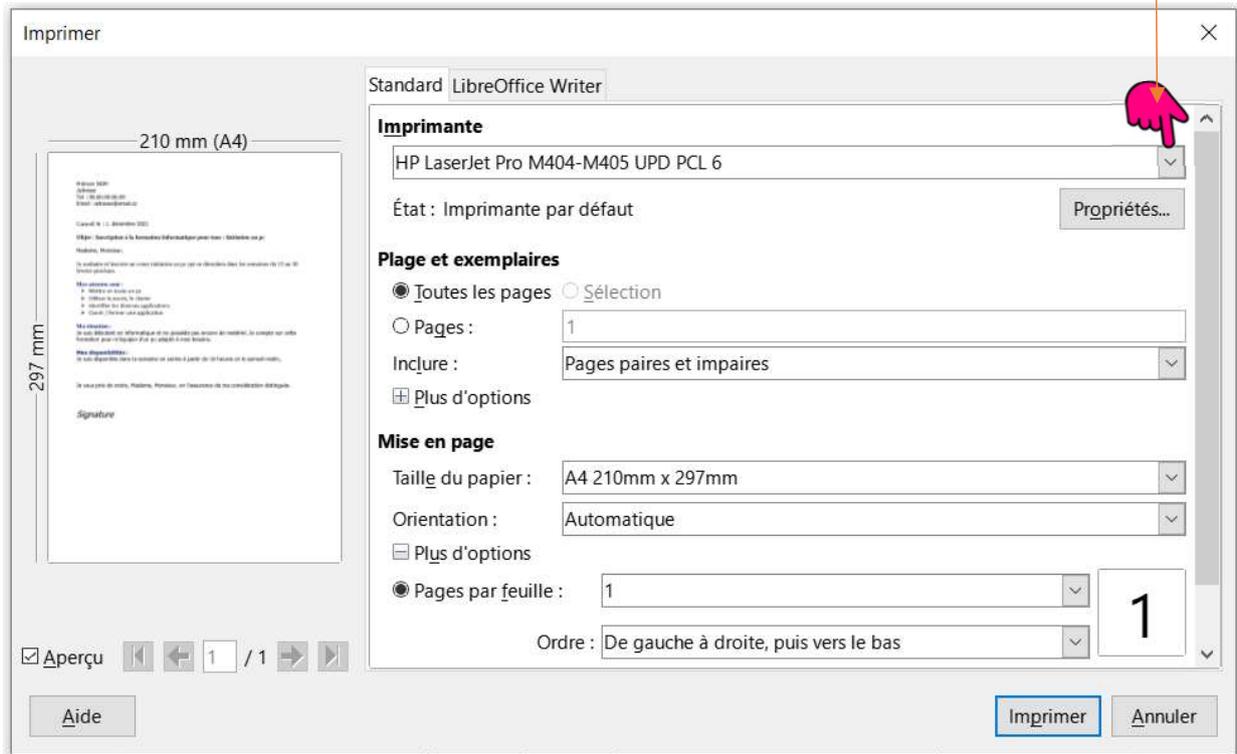
Dans la fenêtre cliquer sur "Imprimer"

Une autre fenêtre s'ouvre

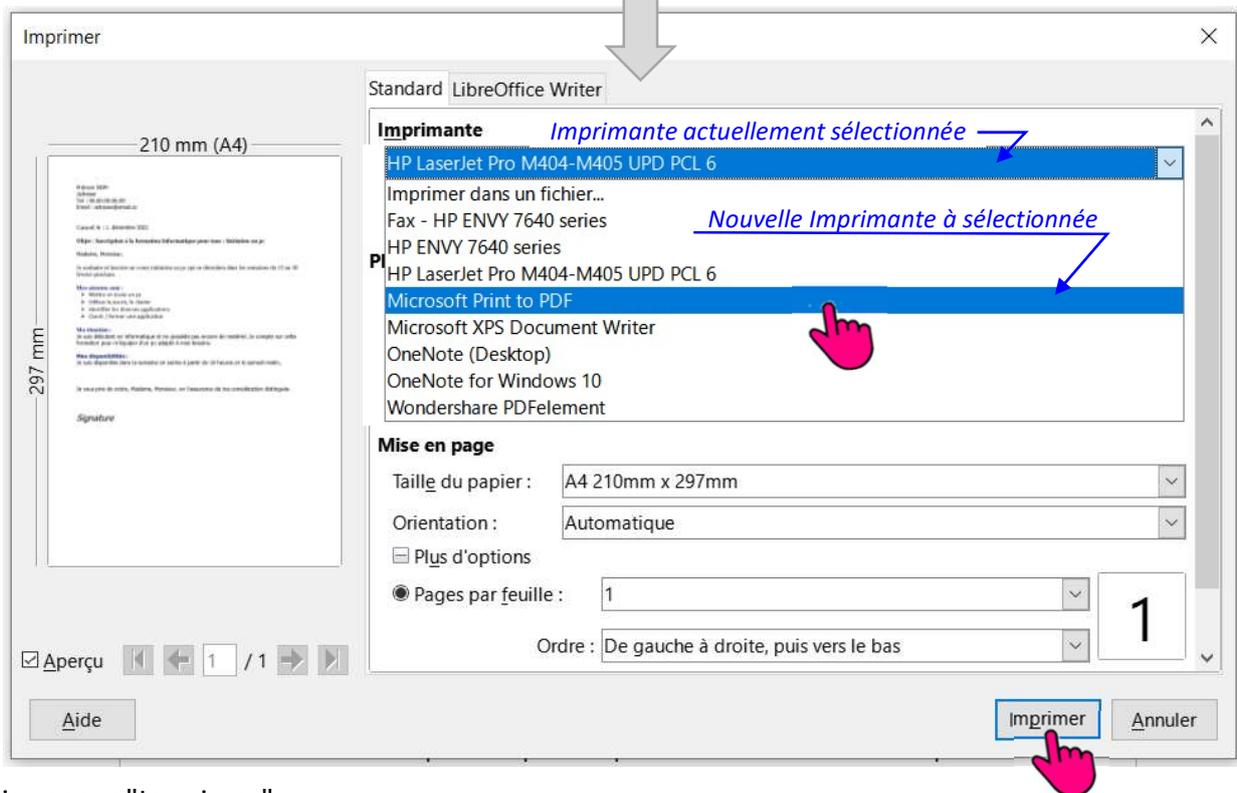


Cliquer sur la flèche "Propriétés..."

Fenêtre du choix de l'imprimante

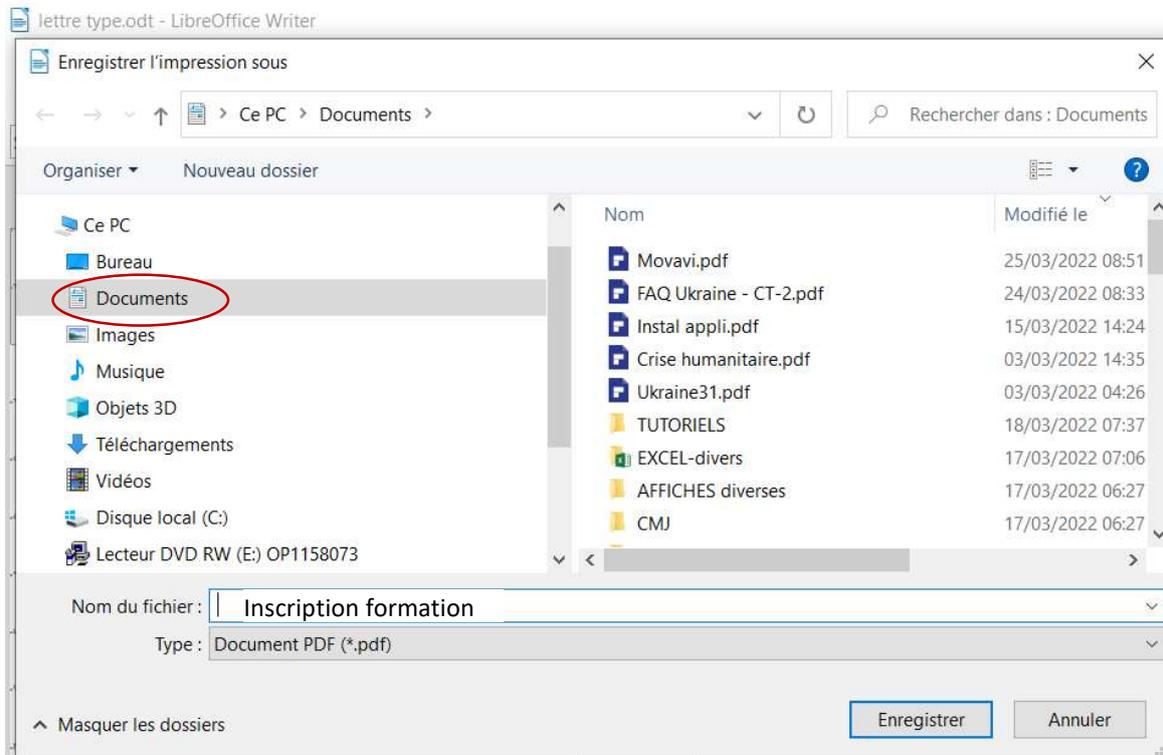


Changer d'imprimante : Sélectionner l'imprimante "Microsoft Print to PDF"



Cliquer sur "Imprimer"

- Il faut maintenant indiquer l'endroit où doit être déposé le fichier. Par exemple dans "Documents"
- Cliquer sur "Documents"
- Puis donner un nom à ce document en rapport avec le contenu. Exemple : "Inscription formation"
- Cliquer sur "Enregistrer"
- Le document est enregistré dans "Document" sous le nom "*Inscription formation.pdf*"



Pour être lu par tous les destinataires, il est préférable d'envoyer une pièce jointe sous ce format pdf.

SI L'IMPRIMANTE "MICROSOFT PRINT TO PDF" EST INTROUVABLE

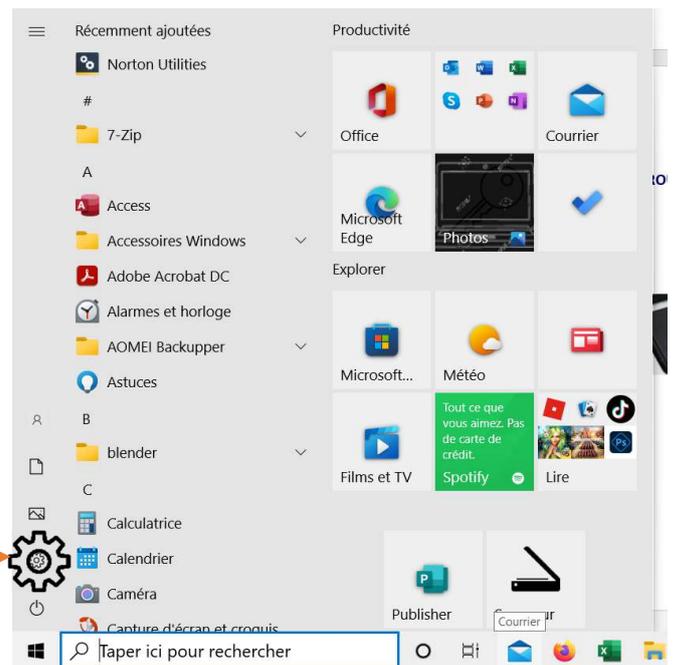
Il faut l'installer ! Suivre le guide.

Cliquer sur la touche "Windows" du clavier



Cliquer sur "paramètres" 

Cliquer sur "Périphérique" 



Rechercher un paramètre 

 **Système**
Affichage, son,
notifications,
alimentation

 **Périphériques**
Bluetooth, imprimantes,
souris

 **Téléphone**
Associer votre téléphone
Android ou votre iPhone

 **Réseau et Internet**
Wi-Fi, mode Avion, VPN

 **Personnalisation**
Arrière-plan, écran de
verrouillage, couleurs

Applications 
Désinstaller, valeurs par
défaut, fonctionnalités
facultatives

 **Comptes**
Comptes, adresse e-mail,
sync, travail, famille

 **Heure et langue**
Voix, région, date

 **Jeux**
Xbox Game Bar, captures,
Mode Jeu

 **Options d'ergonomie**
Narrateur, loupe,
contraste élevé

 **Rechercher**
Rechercher mes fichiers,
autorisations

 **Confidentialité**
Emplacement, caméra,
microphone

 **Mise à jour et sécurité**
Windows Update,
récupération, sauvegarde

