#### © GgPointDoc 2008 - 2011

Cette précaution prise, on peut demander enfin l'ouverture du document attaché (la pièce jointe).

- cliquer sur le nom de la pièce jointe

Au cas où l'on aurait négligé l'étape précédente, Thunderbird propose à nouveau de l'enregistrer ou de l'ouvrir...

	Vous avez choisi d'ouvrir	
alDoc	Introduction à SEVEN.odt qui est un fichier de type : Texte OpenDocument à partir do un priliburi ()	alDC
gPon	Que doit faire Thunderbird avec ce fichier ?  Quevrir avec OpenOffice.org Writer (défaut)	GgPon
	Enregistrer le fichier      Ioujours effectuer cette action pour ce type de fichier.	
cointDoc	OK Annuler	cointDo

– si tout est correct, cliquer sur le bouton OK

Dans la mesure où une application compatible est installée dans l'ordinateur, la pièce jointe doit s'ouvrir ! Classer les messages selon le critère de son choix

 cliquer sur l'en-tête de la colonne correspondant au critère de tri souhaité (cadre rouge de l'illustration, par exemple), un triangle doit apparaître contre son bord droit (cercle vert)

ሬ 🚖 🙆	Expéditeur	Sujet	~	Taille 🔒	Date	)
습	suivi-livraison@fia-net.fr	FIA-NET : Evaluez les performances de livraison du site A		8.8 Ko °	19/11/2010 05:	40
1	Acist sur Assistance	Votre Commande Acist/Autourduportable		165 Ko 🔹	28/10/2010 17:	01
	Allow and the second			alle		

# NB : si le triangle est pointe vers le haut, le tri est croissant, s'il est pointe vers le bas, le tri est décroissant

### Filtrer l'affichage des messages

Une série de boutons situés au-dessus du volet des messages permet de filtrer la liste selon des critères précis :

- 1. les messages non lus
- 2. les messages suivis
- 3. les messages dont l'expéditeur figurent dans le carnet d'adresses
- 4. les messages possédant une étiquette
- 5. les messages ayant des pièces jointes
- 6. selon un contenu, un objet ou un expéditeur mentionné dans le champs de saisie.



2



## Créer un dossier pour l'archivage des messages

- dans le volet des dossiers et à l'aide du <u>bouton droit</u> de la souris, sélectionner le dossier devant recevoir le nouveau dossier (ou sous-dossiers)
- cliquer sur le choix Nouveau dossier (ou sous-dossiers)
- dans la boîte de dialogue Nouveau dossier, saisir un nom explicite pour le nouveau dossier
- valider en cliquant sur le bouton Créer le dossier

<u>N</u> om :		
LDLC		
<u>C</u> réer comme sous-doss	ier de :	C
Archives		-

#### Filtrer l'arrivée des messages

Parmi les courriels que nous recevons, il y a des messages urgents, à lire rapidement, et des messages nettement moins

ρ