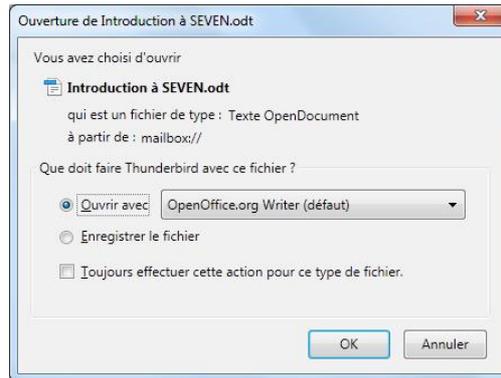


Cette précaution prise, on peut demander enfin l'ouverture du document attaché (la pièce jointe).

- 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...

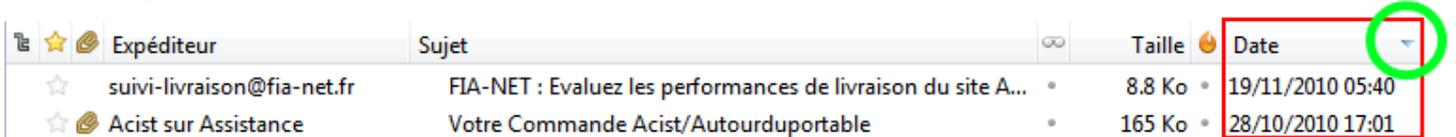


- si tout est correct, cliquer sur le bouton OK

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)



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

Filter l'affichage des messages

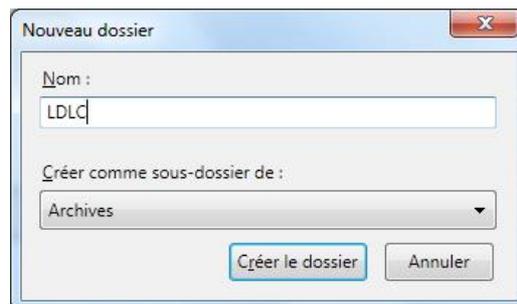
Une série de boutons situés au-dessus du volet des messages permet de filtrer la liste selon des critères précis :

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.



Créer un dossier pour l'archivage des messages

- dans le volet des dossiers et à l'aide du bouton droit 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**



Filter l'arrivée des messages

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