© GgPointDoc 2008 - 2013

# La messagerie électronique avec Thunderbird

Thunderbird, produit gratuit de la Fondation Mozilla, est un courrielleur, une application de messagerie facile à configurer, à utiliser et à personnaliser. Il regorge de fonctionnalités qui le situent parmi les plus agréables et efficaces.

# INSTALLER MOZILLA THUNDERBIRD

Le synoptique suivant décrit chaque étape de la procédure d'installation du logiciel. Les consignes y sont indicatives et ne présentent évidemment aucun caractère obligatoire.

- télécharger la dernière version du logiciel sur n'importe quel site de bonne réputation comme :
  - http://www.mozilla.org/fr/thunderbird
  - http://www.pcastuces.com http://www.clubic.com http://www.commentcamarche.net
- ...et autres excellentes crèmeries !

## NB : nous supposons donc l'archive nécessaire à l'installation déjà téléchargée et placée sur le Bureau !



double-cliquer sur l'icône de l'archive >



éventuelle apparition d'une alerte de sécurité (contrôle de compte utilisateur) cliquer sur le bouton Oui (ou Exécuter, ou Autoriser...) ►



cliquer sur le bouton Suivant

cliquer sur le bouton Suivant ►

cliquer sur le bouton Installer









Thunderbird est installé dans l'ordinateur. Il faut maintenant le renseigner sur la (ou les) boîte (s) qu'il doit gérer.

## **CRÉATION D'UN COMPTE COURRIER**

Lorsque Thunderbird est tout neuf, l'assistant de création d'un compte courrier s'ouvre automatiquement. Si ce n'est pas GBPoinDoc le cas, la création d'un compte supplémentaire par exemple :

- faire Outils\Paramètres des comptes...
- ouvrir la liste déroulante Gestion des comptes
- cliquer sur le choix Ajouter un compte de messagerie...

Création d'un compte courrier Vos gom et prénom : Hécom Annonay-Davézieux Votre nom, tel qu'il s'affichera Adresse électronique : ionay-davezieux@orange.fh Mot de passe :	e sur une boîte de dialogue très sobre ►	Vos gom et prénom :       Votre nom, tel qu'il s'affichera         Adresse électronique :       adresse@exemple.com         Mot de passe :       Mot de passe         Ø Retenir le mot de pagse       Ø         Anngier       Continuer
Anguer Continuer	<ul> <li>compléter les informations demandées puis cliquer sur le bouton Continuer</li> </ul>	s avec les données fournies par le FAI
laisser l'assistant recherc	her la configuration la mieux adaptée ►	Vos gom et prénom : Efécom Annonay-Davézieux: Votre nom, tel qu'il s'affichera Adresse électronique : ionay-davezieux@orange.fr Mot de passe : Ø Retenir le mot de pagse
Création d'un compte courrier		Recherche de la configuration : Fournisseur de messagerie 🗘
Mot de passe : ••••••		Configuration manuelle <u>Arriter</u> Angler <u>Continuer</u>
Serveur entrant : POP3, pop.orange.fr, Pas de chiffrement Serveur sortant : SMTP, smtp.orange.fr, Pas de chiffrement Identifiant : amiposte annonay-davezieux Configuration manuelle Annyer Créer le compte	<ul> <li>les paramètres proposés sont générale cliquer sur le bouton Créer le compte</li> </ul>	ement corrects
G <sup>SY</sup>		- G9PO"

57



Thunderbird s'empresse d'aller vérifier, et éventuellement rapatrier les messages depuis les serveurs du FAI. Puis il affiche son interface sur une page offrant des liens directs vers ses principales fonctions. Pour des raisons de sécurité et de confort, il convient d'en modifier rapidement le comportement.

## PARAMÉTRER THUNDERBIRD

- faire Outils\Paramètres des comptes
- dans la colonne de gauche, sélectionner la rubrique Paramètres serveur (illustration ci-dessous)
- décocher la case Vérifier le courrier au lancement
- modifier la valeur de la case Vérifier les nouveaux messages toutes les pour un intervalle satisfaisant (30 minutes...)
- si c'est votre souhait, décocher la case Laisser les messages sur le serveur

▲amiposte.annonay-davezieux@orange.fr Paramètres serveur	Paramètres du serveur	pi -		
Copies et dossiers	Type de serveur : Serveur de	e courrier POP		
Rédaction et adressage Paramètres des indésirables Espace disque Accusés de réception	Nom du serveur : pop.oran Nom d'utilisateur : amiposte Paramètres de sécurité	ge.fr .annonay-davezie	Port: 110 Défaut: 11	.0
Sécurité	<u>S</u> écurité de la connexion :	Aucune	•	
A Dossiers locaux Paramètres des indésirables	Méthode d'authent <u>i</u> fication :	Mot de passe, tr	ansmission non sécurisée 🔻	
Serveur sortant (SMTP)	Paramètres du serveur           Vérifier le courrier au lanc           Vérifier les nouveaux mes           Télécharger automatiques           Télécharger uniquement l           Laisser les messages sur l           Pendant au maximum           Jusqu'à ce que je les s           Vider la corbeille en quitt	ement sages toutes les ment les nouveaux les en-têtes e serveur 14 jours supprime ant	10 🗼 minutes messages	
	Répertoire local :			
Gestion des comptes	C:\Users\Utilisateur\AppData\	Roaming\Thunder	bird\Profiles\1zhqbb7b.default\	Mail\
<u>s</u> ector ses comptes			OK	
			UN	

- cocher la case Déplacer les nouveaux courriels indésirables vers :
- valider en cliquant sur le bouton OK

IN

# UTILISER THUNDERBIRD

## Lire les messages

- si ce n'est déjà fait, dans le Volet des dossiers (1), sélectionner le dossier Courrier entrant du compte à traiter

- cliquer sur le bouton Relever (2)

- attendre la fin de l'opération (des informations sur son bon déroulement s'affichent dans la Barre d'état)

La liste des nouveaux messages s'affiche dans le Volet des messages (3)

sélectionner le message à lire en cliquant n'importe où sur sa ligne
 Son contenu s'affiche dans le Volet de visualisation (4). Pour protéger la vie privée, les contenus distants sont bloqués.

- cliquer sur le bouton Afficher les contenus maintenant (5) pour afficher tout de même l'intégralité du message.

P
Q
2
Taille 🛤
9.1 Ko 🔺
9.1 Ko
3.3 Ko
2.6.Ko
pprimer
11 22:05
tions •
tranet ]
tenant
~
==
-
10
A

Le message s'affiche alors avec tous ses détails et l'expéditeur en est informé...

#### Lire une pièce jointe

Un message contenant une pièce jointe se reconnaît au trombone placé à gauche de sa ligne dans le volet de la liste des messages (cercle rouge). Une mention spécifique figure aussi en bas du volet de visualisation (flèche verte). Même si les courrielleurs sont de plus en plus sécurisés, il est vivement conseillé d'enregistrer systématiquement toutes les pièces jointes dans un dossier spécifique <u>afin d'en forcer l'analyse par l'antivirus</u>.

- cliquer sur le bouton enregistrer (flèche bleue)
- choisir un emplacement, conserver le nom d'origine, puis cliquer sur le bouton Enregistrer

Courrier entrant - Mozilla Thunde	rbird			- • ×
Eichier Édition Affichage Aller à	Messages Outils 2			
🚨 Relever 🔹 🖋 Écrire 🛛 🚨 Ad	resses 🛛 🔊 Étiquette -	Rechercher dans	s tous les messages <ctrl+k></ctrl+k>	٩
📥 Courrier entrant				Q
Tous les dossiers 🛛 🖌 🕨	🛠 Filtre rapide : 🔹 🖄 🕒 🧶		Filtrer ces messages < Ctrl+F>	٩
⊿⊠amiposte.annux@orange.fr	ቼ 😭 🧶 Sujet	🕫 Expéditeur	🔒 Date 🧳	Taille 🛱
Courrier entrant (47)	☆ [LDLC] -10% sur toutes les cartes mères	LDLC NEWS	• 02:52	10.7 Ko 🔺
Unk	Economisez jusqu'à 125 € avec la gamme Jardi	MAGINEA NEWS	• 11:19	12.7 Ko
Corbeille	Atelier de rentrée	<ul> <li>GgPointDoc</li> </ul>	• 17:56	781 Ko
Orbsits include     Orbsits include     Orbsits include     Archives     LDLC	de GgPointDoc <ggpointdoc@wanadoo.fr> ි sujet <b>Atelier de rentrée</b> pour Vous-mêmeර</ggpointdoc@wanadoo.fr>	♠ répondre •	transférer archiver indésirable	e supprimer 17:56 autres actions *
	Voir en pièce jointe			
👳 Aucun message à télécharger	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Non lus : 4	7 Total : 49
S7				

#### © GgPointDoc 2008 - 2013

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	
	E Introduction à SEVEN.odt	
1000	qui est un fichier de type : Texte OpenDocument	0,
adint	à partir de : mailbox://	adint
Nr.	Que doit faire Thunderbird avec ce fichier ?	GOL
	OpenOffice.org Writer (défaut)	0
	Enregistrer le fichier	
,000		0,
SOL		1012

– 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)

ե 🚖 🖉	Expéditeur	Sujet	~	Taille 🔒	Date	)
☆	suivi-livraison@fia-net.fr	FIA-NET : Evaluez les performances de livraison du site A		8.8 Ko 🏾	19/11/2010 05:	40
🚽 🏫 🙆	Acist sur Assistance	Votre Commande Acist/Autourduportable	۰	165 Ko 🔹	28/10/2010 17:	01
	Allow a stand			10-		

## 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 champ 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

LDLC <u>C</u> réer comme sous-dossier de :	<u>Nom</u>	:	
Créer comme sous-dossier de :	LDLC		
Archives	<u>C</u> réel	comme sous-dossier de :	o G9
	Arch	ives	•

#### 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

۵

#### © GgPointDoc 2008 - 2013

pressants, qui peuvent attendre, voire qui peuvent être supprimés sans complexe. Dans le but de pré-trier nos courriers entrants, nous pouvons demander à Thunderbird de placer automatiquement certains messages, dès leur arrivée, dans des dossiers particuliers créés à l'avance pour eux.

Création d'un filtre de messages

- sélectionner un des messages à classer automatiquement
- faire Messages\Créer un filtre à partir du message...
- donner un nom au filtre (1)
- choisir une action parmi celles proposées (2)
- valider en cliquant sur le bouton OK

imanuelle 🔻	
manuelle 🔻	
les conditions suivantes 🔘 valident toutes les	conditions pour les filtres et les dossiers virt
▼ mailing@maginea.com	+ -

Le Gestionnaire des filtres de messages s'ouvre. Il est possible d'exécuter l'un d'entre-eux sur commande :

- si le Gestionnaire des filtres de messages n'est pas ouvert faire Outils\Filtres de messages...
- sélectionner le filtre à exécuter
- dans la liste déroulante Exécuter le (s) filtre (s) sélectionné (s) sur : sélectionner le dossier à traiter
- cliquer sur le bouton Exécuter

	nay-davezieux@orange.tr 🔹	Jour	hal de filtrage
Les filtres actifs seront appliqués	dans l'ordre suivant :		
Nom		Actif	Nouveau
Anti-Maginea			Modifi <u>e</u> r
JIT.			Supprimer
•			Ó
			Monter
			Descendre
2			

## Écrire un message

Concevoir et expédier un courriel avec Thunderbird est très facile :

– dans la fenêtre principale, cliquer sur le bouton Écrire.....

La fenêtre Rédaction s'ouvre... Rédaction : (pas de sujet) - -Fichier Édition Affichage Insérer Format Options Outils ? 🇱 Envoyer 🛛 🖌 Orthographe 🔹 🛛 Joindre 🔹 🖨 Sécurité 🔹 🔚 Enregistrer 🔹 Expéditeur : GgPointDoc <ggpointdoc@wanadoo.fr> ggp Pour: 8 Sujet • 📕 A' A' A A A 🖂 🗄 🗄 🖽 🖽 🚍 🔳 • 🔘 • Texte principal 🔹 Verdana

🖉 Écrire 🔹

- pour afficher le volet des Contacts (cadre rouge), faire Affichage\Barre des contacts
- un double clic sur la ligne de l'un d'entre-eux permet de le sélectionner et de le placer dans la liste des destinataires
   NB : Thunderbird autorise les sélections multiples à l'aide de la touche Ctrl

Les trois boutons du bas du volet des contacts (cadre jaune) permettent d'attribuer un statut au message :

- destinataire (s) non caché (s) Ajout Pour :
- destinataire (s) en copie Ajout Copie à :
- destinataire (s) caché(s) Ajout Copie cachée à :

Ce statut est modifiable à volonté à l'aide du bouton placé en regard de chaque destinataire (cadre bleu) L'espace de travail (cadre vert) est prêt à recevoir le contenu du message...

Rédaction : Des nouvelles		
Eichier Édition Affichage Insérer Format	Options O <u>u</u> tils ?	Contract of the second s
🧱 Envoyer 📕 🖌 Orthographe 🔹 🛛 Joing	re 🔹 🔒 Sécurité 🔹	Enregistrer 🔹
Contacts ×	E <u>x</u> péditeur :	GgPointDoc <ggpointdoc@wanadoo.fr> ggpointdoc@wanadoo.fr •</ggpointdoc@wanadoo.fr>
<u>C</u> arnet d'adresses :	• Pour:	8 New World Constant States
Adresses personnelles +	• Pour :	8
C <u>h</u> ercher :		
Nom ou adresse		
Nom ^ E	<u>S</u> ujet :	Des nouvelles
8 (1944) (1944) ·	Texte principal *	Verdana • 📕 A' A' A A A 🗄 🗄 ½二 🗄 🖽 Ξ · 🔳 • 🙂 •
8	Boniour	
	Voici bien lontem	ps que je ne t'ai édrit !
-		
Ajout Pour :		
Ajout Copie à : Ajout Copie cachée à :		
1		



- Lors de l'écriture du message, certains mots-clés déclenchent l'apparition d'une barre spécifique « pièce jointe » : – un simple clic sur le bouton Ajouter une pièce jointe... équivaut à un clic sur le bouton Joindre
  - le bouton Me le rappeler plus tard retarde simplement le processus...

2 mots-clés de pièce jointe	rouvés : pièce jointe, jointe	Ajouter une pièce jointe	Me le <u>r</u> appeler plus tard	×
-----------------------------	-------------------------------	--------------------------	----------------------------------	---

## NB : un simple Glissé/Déposé depuis l'Explorateur vers le Volet des destinataires suffit pour ajouter facilement une ou plusieurs pièces jointes

#### Envoyer le message

pour envoyer immédiatement le courriel, cliquer sur le bouton Envoyer.
 Thunderbird n'est pas doté d'une boîte d'envoi. En effet, celle-ci, quand elle existe, fait double-emploi avec les brouillons.
 pour reporter l'envoi il suffit de l'enregistrer en cliquant sur le bouton Enregistrer.

## LES INDÉSIRABLES...

Chaque message reçu est analysé par Thunderbird afin d'en déterminer le caractère indésirable ou non. La mention est précisée par la présence d'une icône en forme de flamme.

Ŀ	숣	Ø	Expéditeur	Sujet	Ø	6	Taille	Date	
			Offres spéciales	L alarme haute securite avec alerte a la Police		6	9.3 Ko	02/10/2011 14:1	18
			ShopDetente	Confirmation de votre inscription au jeu shopdetente		6	5.3 Ko	30/09/2011 11:2	21
			SwissLife avec 321auto	Mettez vos proches à l'abri			15.3 Ko	30/09/2011 01:3	36
S'i qu	l l' er	'on ne	a suivi les conseils de para nt les pourriels dans un dos	métrages précédents, Thunderbird déplace automati- sier spécial Indésirables			Dossiers loo	c <b>aux</b> entrant	
ll e	est s n	t po ne	ossible de compléter les per ssages que <u>NOUS</u> , nous coi	formances de Thunderbird en lui indiquant nous-même nsidérons comme indésirables :		E	Brouillon Modèles	s	
-	<ul> <li>– sélectionner le message en cause</li> <li>– cliquer sur le bouton Indésirable</li></ul>					▶	Envoyés Archives		
Er	En très peu de temps, notre courrielleur s'adapte pour davantage d'efficacité					🔒 Indésirables (5)			
NE	3:	le	es indésirables sont aussi	nommés pourriels, spam ou junk mail…			Corbeille Messages	en attente	

## PERSONNALISER THUNDERBIRD

#### Ajouter la colonne Taille (poids des messages)

- dans la liste des messages, à l'extrémité droite des en-têtes de colonnes, cliquer sur le bouton Choix des colonnes

- cocher le libellé Taille

#### Ajouter une extension

Le rôle d'une extension est d'augmenter les possibilités (ou de palier un oubli, une carence...) d'une application existante. Son utilisation passe par une procédure d'installation très simple, et évidemment par des mises à jour occasionnelles.

- faire Outils\Modules complémentaires
- si ce n'est déjà fait, sélectionner à gauche l'onglet Catalogue (1)
- dans le Moteur de recherche (2) écrire le nom de l'extension souhaitée (en respectant au mieux la syntaxe) puis cliquer sur la petite loupe à droite de la zone de saisie (ou presser la touche Entrer) © GgPointDo
- les résultats s'affichent dans un nouvel onglet Rechercher
- sélectionner l'extension voulue (3) puis cliquer sur le bouton Installer (4)
- laisser le téléchargement se réaliser (5)
- cliquer sur le lien Redémarrer maintenant (6)
- Thunderbird redémarre et sa nouvelle extension est immédiatement opérationnelle !

Gestionnaire de modules complément	taires - Mozilla Thunderbird
Eichier Édition Affichage Allerà M	essages <u>Q</u> utils <u>2</u>
🚨 Relever 🚽 🖋 Écrire 🔒 Adress	es Détiquette Rechercher dans tous les messages < Ctrl+K>
🐣 Courrier entrant	🔹 Gestionnaire de modules complé 🗴
<b>* *</b>	ی CompactHeader 2
	Nom Dernière mise à jour Pertinence •
Q Rechercher	Rechercher : Mes modules complémentaires Modules complémentaires disponibles
Latalogue	CompactHeader 1.4.3       3         Iundi 19 septembre 2011         Add symbol in header plane to switch between compact and expanded view. Options to switch betwe         Plus
txtensions	A new versio
nparence 🔮 Plugins	WAT (WebApplicationTab) enables to ope
	Contact Photos 0.1.11 Displays contact photos in the message h
5 <u>10</u>	

Voici une liste d'extensions appréciées par GgPointDoc :

- AddressBookTab, gestion du carnet d'adresses dans un onglet...
- CompactHeader, un bouton pour réduire l'encombrement de l'en-tête des messages...

#### © GgPointDoc 2008 – 2013

- Envoyer Plus Tard, comme son nom l'indique, pour expédier à une date et une heure précisée à l'avance...
- Lightning, un agenda et un gestionnaire d'événements, chacun dans un onglet...
- Fournisseur pour Google Agenda, le complément bidirectionnel pour gérer son agenda Google...
- SmoothWheel, pour un scrolling (un défilement) doux de l'affichage des messages...
- ThunderBirthDay, pour afficher les anniversaires (depuis le carnet d'adresses) en tant qu'événement dans Lightning...

## QUELQUES CONSEILS ET ASTUCES...

- ayez toujours un antivirus à jour...
- envoyez systématiquement vos messages en <u>copies cachées</u>, ainsi préserverez-vous la vie privée de vos correspondants, éviterez-vous aussi le pillage de votre carnet d'adresses et enfin, lutterez-vous à votre niveau contre les contaminations virales !
- enregistrez systématiquement toutes les pièces jointes que vous recevez, sauf peut-être celles que vous jetez immédiatement... afin de forcer leur analyse par l'antivirus
- désactivez le filtre des indésirables de votre FAI, Thunderbird s'en chargera bien mieux et votre contrôle en sera grandement simplifié...
- pour des raisons de sécurité, appliquez dès que possible les mises à jour proposées par Thunderbird
- effectuez régulièrement des sauvegardes de votre messagerie à l'aide de MozBackup, logiciel dédié à cette tâche. Importation et restauration de votre environnement en seront considérablement simplifiées (en cas de réinstallation, de changement d'ordinateur, suite à un crash ou juste avant une mise à jour...)

#### zoomer le texte des messages reçus

 – faire Affichage\Zoom\Agrandir ou exécuter la combinaison de touches Ctrl++ <u>Repérer facilement un message particulier</u>

Un message peut nécessiter un suivi sur une période plus ou moins longue... Si la liste des messages est conséquente, il devient difficile de le retrouver rapidement !

pointDoc	🔊 Étiquette -	
– cliquer sur le bouton Étiquette	Nouvelle étiquette	
– sélectionner l'un des motifs pour justifier le marquage du message	<u>0</u> Supprimer toutes les étiquettes	
La couleur de l'en-tête du message est modifiée en conséquence, permettant un	<u>1</u> Important	
reperage alse !	<u>2</u> Travail	
cliquant sur Nouvelle étiquette	<u>3</u> Personnel 4 À faire	
0 <sup>G9</sup>	<u>5</u> Peut attendre	
	<u>6</u> Archivé	

## Partager Thunderbird

Plusieurs utilisateurs peuvent utiliser Thunderbird, chacun avec son profil personnel, chacun son Thunderbird en quelques sortes... paramètres, préférences, contacts, messages, dossiers, extensions...

Cette opération nécessite un minimum de compétence. Son accès se fait, Thunderbird fermé, via la fenêtre Exécuter :

<ul> <li>– entrer la commande suivante :</li> <li>"C:\Program Files (x86)\Mozilla Thunderbird\thunderbird.exe</li> <li>– cliquer sur le bouton Créer un profil</li> <li>– compléter les informations requises</li> <li>– valider et relancer Thunderbird</li> </ul>	Thunderbird garde les informations concernant vos paramètres personnels et préférences dans votre profil.         " - p <u>Créer un profil</u> <u>Renommer un profil</u> <u>Supprimer un profil</u> Travailler h <u>ors connexion</u> Ne pag demander au démarrage
Quelques raccourcis clavier	Demarrer Ihunderbird Quitter
F8	Affiche ou masque le volet de visualisation
Ctrl+N	Nouveau message
Ctrl+0	Taille du texte normale
Ctrl+1 à 9	Passe à l'onglet numéro 1 à 9
COPUT J	Marguer comme indésirable

Ctrl+Maj+J Marquer comme acceptable

Thunderbird - Choisissez un profil utilisateur

## LE CARNET D'ADRESSES

Thunderbird propose là sans doute le gestionnaire de contacts gratuit le plus évolué de sa catégorie ! Il est livré avec 2 carnets d'adresses : l'un, à caractère personnel, enrichi manuellement, l'autre, prévu pour recevoir automatiquement les adresses collectées, y compris celles des messages sortants si le destinataire ne figure pas déjà dans le carnet perso. Il est possible d'en ajouter à volonté, ce qui peut représenter pour certains utilisateurs, une alternative intéressante aux groupes de contacts.

<u>Accéder aux carnets d'adresses</u>			alpoc	
- dans la barre d'outils principale, cliquer sur le bouton	Adresses			Adresses
– ou exécuter la combinaison de touches Ctrl+Maj+B		0		
🕡 Carnet d'adresses				
Eichier Édition Affichage Qutils ?				
A Nouveau contact A Nouvelle liste O Propr	iétés 🖉 Écrire 🛛 🛇 Suppri	mer Le nom ou l'adres:	se P	
Carnet d'adresses Nom Adresse éle	ctronique Pseudo	Société Tra	vail 🖽 🗠	
Adresses personnenes				
00				
			20	
			0.4	
Nombre de contacts dans Adresses personnelles : 0				
<u>Ajouter un contact</u>				
1. manuellement, depuis le carnet d'adresses :			Jac	A Nouveau contact
- cliquer sur le bouton Nouveau contact				
- selectionner le carnet devant recevoir la nouvelle fich	e			
- completer les champs sounaites (de multiples onglets	s autorisent une	grande quan	tite d'informatio	ons)
- valider en cliquant sur le bouton OK				
Vouvelle fiche pour Gérard BIGOT		Ð	×	
Ajo <u>u</u> ter à: Adresses personnelles 💌			200	
Contact Privée Professionnelle Informations co	mplémentaires Ph <u>o</u> to		into	
Prénom : Gérard	Travai <u>l</u>	: 0475.336.021	0.	
Nom : BIGOT	Dom <u>i</u> cile	:		
N <u>o</u> m à afficher : Gérard BIGOT	Fa <u>x</u>	:		
☑ Ioujours préférer le nom à afficher plutôt qu	ue l'en-tête de message Pager			
<u>Surnom</u> : GgPointDoc Adresse électronique : appointdoc@wanadd	Portable	: 0683.705.993	Jac.	
Ad <u>r</u> esse alternative : contact@ggpointdoc	.fr		alport	
Ps <u>e</u> udo AIM :			OW	
Préfère rece <u>v</u> oir les messages au format : HTM	1L 🔹 🗖 Au	to <u>r</u> iser les contenus distants	i.	
	ſ	OK Annule		
2 depuis un message entrant			Jac	
– dans l'en-tête du message cliquer sur l'étoile (blanch	e) en regard de	l'adresse de	l'expéditeur (ce	ercle rouge)
				m
	C freed BIGOT		• Date	
I DI CI Smartnhones : les dernières nouveaut	Gerard BIGUT		<ul> <li>14:48</li> <li>07/10/2011 13:02</li> </ul>	
CLDLCT Smartphones into demeters not veduce	- LDLC NEWS		- 07/10/2011 13:02	-
❀ Fwd: 1 Go de stockage GRATUIT	Gérard E	IGOT < gerard.bigot	:@laposte.net> 🗘 11:4	8
La tiche contact est automatiquement ajoutée au carnet o	l'adresses perso	onnel et l'étoil	e devient jaune	9!
NB · si l'étoile est délà jaune, c'est que le correspond	ant figure déià	dans un des	carnets d'adu	29229

## <u>Astuce</u>

Pour ouvrir le gestionnaire de contacts sans ouvrir Thunderbird

- faire un clic droit sur l'icône de Thunderbird
- cliquer sur la proposition Ouvrir un carnet d'adresses

