



LE LOGICIEL LIBRE DU MOIS THUNDERBIRD

POURQUOI UTILISER THUNDERBIRD ?

Thunderbird est un équivalent à Outlook Express. Mais Outlook Express est déjà installé, et lorsque vous installez votre connexion Internet, il est souvent configuré automatiquement ! Alors pourquoi changer ?

Thunderbird a trois avantages indéniables sur Outlook Express :

- Il a une fonction anti-spam intégrée.
- Il est moins vulnérable aux virus.
- Il peut être personnalisé avec des thèmes pour modifier son apparence ou avec des extensions pour ajouter des fonctions (agenda, dictionnaires,...).



SA COMPOSITION



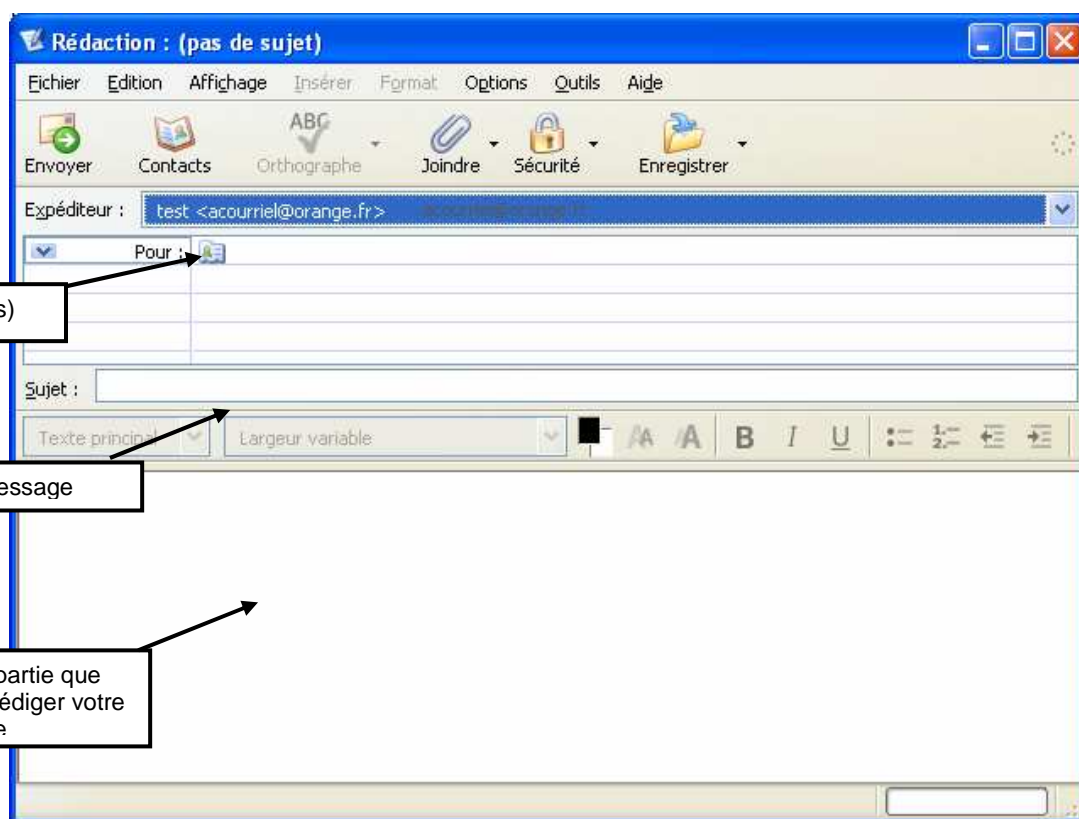
LE LOGICIEL LIBRE DU MOIS THUNDERBIRD

CRÉER UN MESSAGE

Pour envoyer un message, il faut tout d'abord le créer en cliquant sur le bouton « Écrire ».

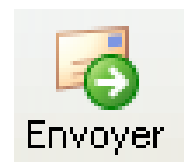


Vous obtiendrez alors la fenêtre suivante : Vous n'aurez plus alors qu'à remplir les différents champs



EXPÉDIER LE MESSAGE

Une fois tous les champs remplis vous pouvez envoyer votre message en cliquant sur le bouton « Envoyer ».



COURRIEL AVEC PIÈCE JOINTE

Pour envoyer un message avec une pièce jointe, il vous suffit lors de la création du message de cliquer sur le bouton « Joindre ».

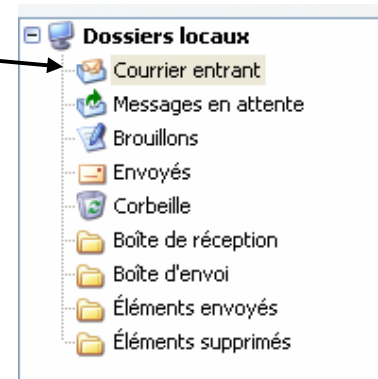




LE LOGICIEL LIBRE DU MOIS THUNDERBIRD

RÉCEPTION DES MESSAGES

Pour recevoir ses e-mails, il faut cliquer sur « Courrier entrant » dans la zone de classement.

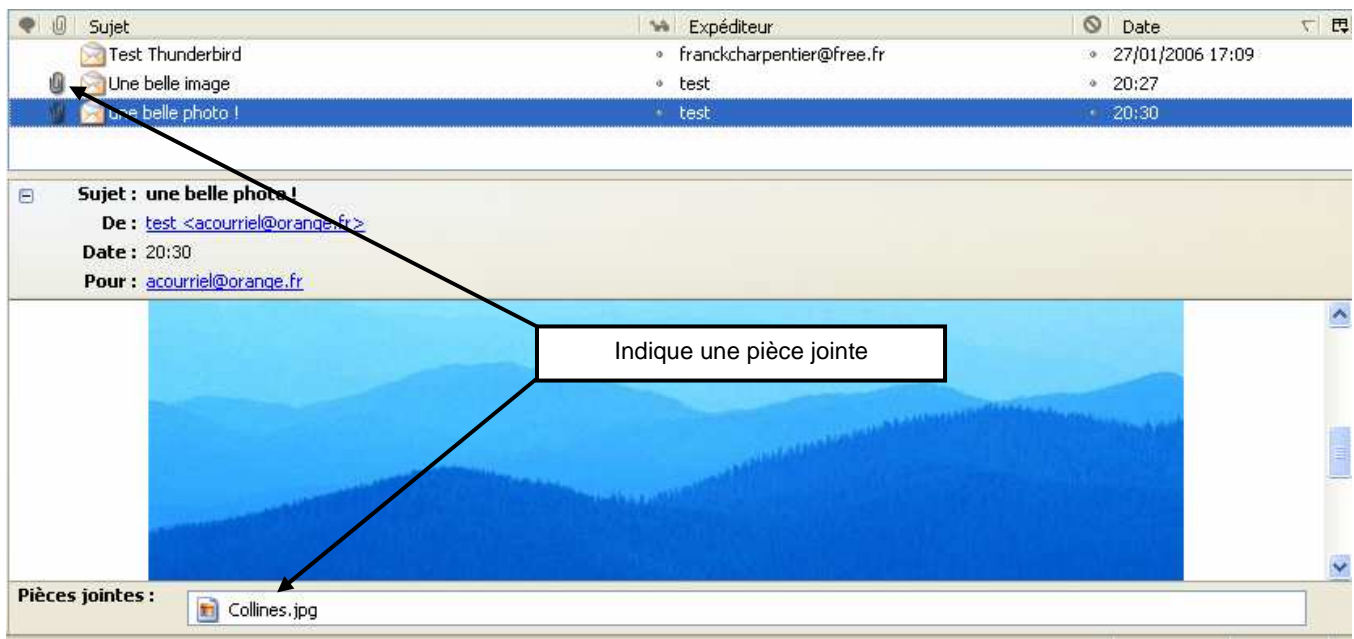


Vous pouvez cliquer sur « Relever » pour voir si vous avez de nouveaux messages.

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le message que vous voulez lire, dans la zone de stockage des messages.

OUVRIR LES PIÈCES JOINTES

Un message comportant une pièce jointe, est signalé par un trombone dans l'entête. Il suffit de cliquer sur le trombone pour savoir de quel type est la pièce jointe et l'ouvrir.



Attention certaines pièces jointes peuvent contenir des virus (se méfier des fichiers avec une extension.pif)

Les formats les plus fréquents en pièces jointes sont :

- .jpg ou .gif : image
- .ppt ou .pps : fichiers powerpoint
- .mpeg : vidéo
- .wav ou .mp3 : fichiers sons
- .doc, .rtf : fichiers Word

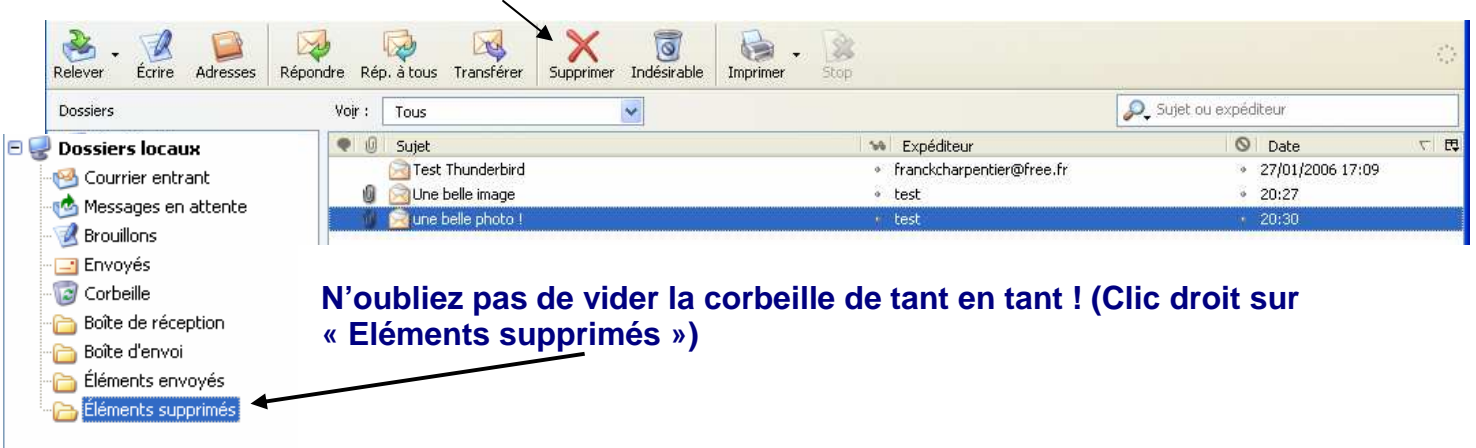


LE LOGICIEL LIBRE DU MOIS THUNDERBIRD

CLASSER ET GÉRER SES MESSAGES

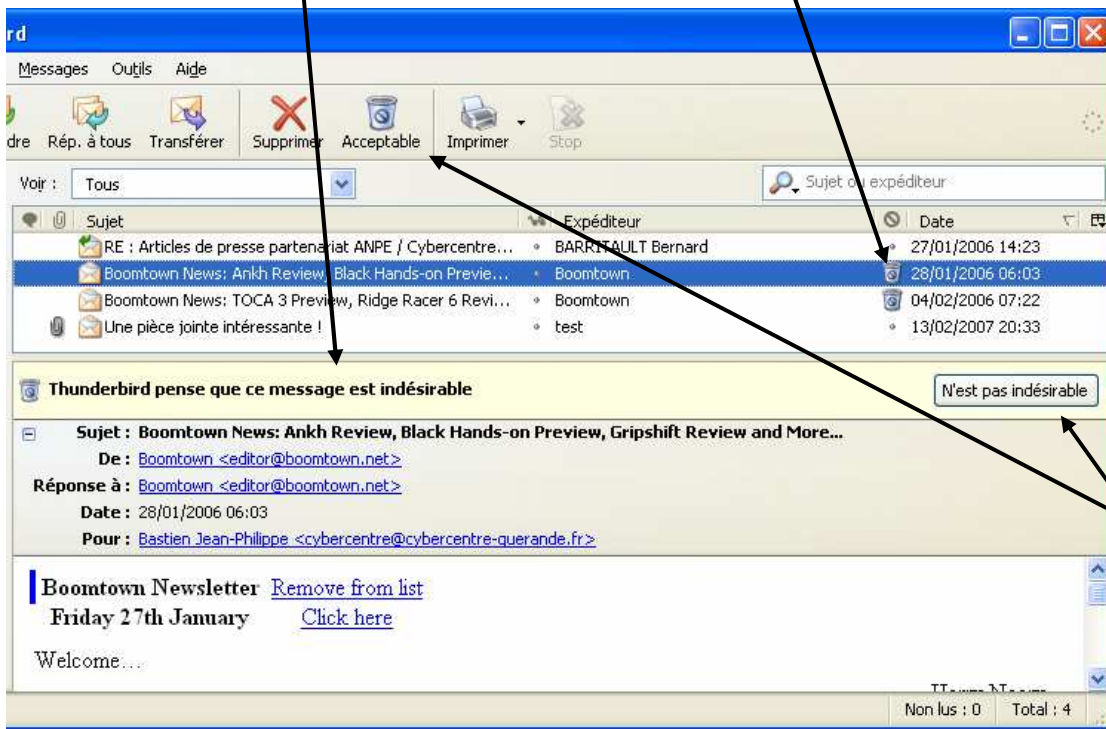
Afin de gérer vos messages reçus, vous pouvez créer de nouveaux dossiers dans les « Dossiers locaux » afin de les classer par thème.

Certains peuvent ne plus vous intéresser et vous pouvez les supprimer en cliquant sur le bouton « Supprimer » dans la barre d'outils après les avoir sélectionnés.



TRIER LE SPAM

Pour trier le spam, Thunderbird a besoin d'un temps d'apprentissage. Dans un premier temps, Thunderbird laisse les messages qu'il considère comme du spam avec les autres, et il vous indique juste qu'il pense que c'est du spam avec une corbeille dans la liste des messages et un bandeau sur le message lui-même.



Si un message est considéré comme spam alors qu'il ne l'est pas, vous devez lui indiquer en cliquant sur « Acceptable » ou « N'est pas indésirable ».

Enfin, si un message indésirable n'est pas reconnue en tant que tel, vous devez indiquer que c'est du spam en le sélectionnant et en cliquant sur « Indésirable ».

