

Utilisation du logiciel de messagerie électronique Mozilla Thunderbird

Après le téléchargement de ce logiciel et son installation, il faut entrer les renseignements pour créer un compte de messagerie. D'emblée, une fenêtre s'ouvre pour la création de ce compte.

L'icône de ce logiciel, placée sur le bureau de l'ordinateur lors de son installation, se présente sous la forme d'une enveloppe tenue dans les ailes d'un oiseau de couleur bleue. Il faut effectuer 2 clics gauche dessus pour ouvrir ce logiciel ou, un seul si l'icône a été placée dans la barre des tâches.

Dès son ouverture, le logiciel va rechercher tous les nouveaux messages présents chez les différents fournisseurs d'accès Internet dont un compte a été créé.

Dans le bas et à gauche de la fenêtre, une indication fournit le nombre de messages disponibles dont le chiffre va diminuer au fur et à mesure de leur enregistrement sur l'ordinateur.

Les titres de ces nouveaux messages vont apparaître en caractères gras dans la partie haute de la fenêtre avec le nom de l'expéditeur du message, la date et l'heure à laquelle il a été envoyé.

1^{ère} précaution pour éviter des intrusions de virus : Ne jamais ouvrir un message qui paraît douteux et dont on ne connaît pas l'expéditeur ou dont le nom est écrit en anglais. Il est conseillé de les détruire immédiatement. Pour ce faire, placer le pointeur de la souris sur le message douteux, un clic droit ouvrira une fenêtre dans laquelle, tout en bas, on trouvera la commande " Supprimer le message ". Effectuer un clic gauche pour exécuter cette commande et envoyer ce message douteux à la poubelle. De même, il faut supprimer les messages dont le nom contient le mot " Spam " à moins d'en connaître l'émetteur.

Pour visualiser un message, 1 clic gauche l'affiche sous la fenêtre de réception. Pour le voir dans son intégralité, il suffit d'effectuer 2 clics gauche sur le titre de ce message.

Dans la partie haute de la fenêtre, on trouve, à gauche, le nom et l'adresse électronique de l'expéditeur.

Si cette adresse n'est pas enregistrée dans le carnet d'adresse du logiciel, placer le pointeur de la souris dessus, un clic droit ouvre une fenêtre qui donne la possibilité de l'enregistrer dans le carnet d'adresses. Opération très intéressante car, le fait de l'avoir enregistrée dans le carnet d'adresse, donne la possibilité de la reprendre, sans erreur de transcription, lors de l'écriture d'un message destiné à cette personne.

A droite de cette partie haute, on trouve des boutons de commande qui permettent, en cliquant dessus, de répondre à l'expéditeur, de transférer le message à un autre destinataire, de l'archiver dans le dossier " Archives ", de le classer indésirable ou de le supprimer.

Juste en dessous, si l'expéditeur a souhaité être averti de la lecture du message, on trouve 2 autres boutons qui permettent d'ignorer la demande ou d'envoyer un accusé de réception à l'expéditeur du message.

Vient ensuite le texte du message rédigé par l'expéditeur.

Il est possible que l'expéditeur ait joint des pièces à son message, des photos par exemple ou d'autres documents. Dans ce cas, lors de la réception du message, un petit trombone sera placé à la gauche du titre du message, dans la fenêtre de réception et les références des pièces jointes apparaîtront tout en bas du message. Les photos, par exemple, seront visibles en déroulant le contenu du message.

Si on désire enregistrer les différentes pièces jointes dans un dossier, il faut placer le pointeur de la souris sur la référence de la pièce jointe, effectuer un clic droit pour ouvrir une fenêtre qui donnera la possibilité d'ouvrir la pièce jointe pour la visualiser complètement puis, si on désire la sauvegarder dans un dossier, de choisir la commande " Enregistrer sous " qui permettra de choisir le dossier dans lequel on désire la sauvegarder ou d'en créer un nouveau si aucun n'est adapté à cette sauvegarde.

Après avoir vérifié tous les messages reçus, cliquer sur le mot " Corbeille " placé dans la colonne de gauche pour ouvrir celle-ci. Si on souhaite récupérer un message, envoyé par erreur à la corbeille, il faut placer le pointeur de la souris sur le titre de ce message et d'un clic droit, choisir avec la souris, dans la fenêtre qui s'ouvre, la commande " Déplacer vers " puis " Dossiers locaux " et enfin " Courrier entrant " puis effectuer un clic gauche sur cette dernière. Instantanément, le message reprendra sa place dans la liste des messages reçus.

Si aucun des messages placés dans la corbeille n'est à récupérer, il faut effectuer un clic gauche sur " Vider cette corbeille maintenant ".

Écrire un message à un correspondant.

En dessous de la barre des menus, on trouve la commande " Relever " pour rechercher des nouveaux messages puis la commande " Écrire ". D'un clic gauche sur cette commande, on ouvre la possibilité de rédiger un message.

D'emblée, à la droite du mot " Expéditeur : " on voit inscrit le nom du titulaire du compte de messagerie. Juste en dessous, il est noté " Pour ". Il faut porter dans la fenêtre, à droite de ce mot, l'adresse de messagerie du destinataire du message. Pour éviter de faire une erreur dans la rédaction de cette adresse, il est fortement conseillé de la choisir, si possible, dans le carnet d'adresses dont la liste apparaît dans la colonne de gauche de l'écran. En effectuant 2 clics gauche sur le nom du destinataire voulu, on verra ce nom et son adresse de messagerie s'afficher à la droite du mot " Pour ". Si l'adresse du destinataire n'apparaît pas dans le carnet d'adresse, il faut l'écrire dans cette fenêtre en prenant bien garde de l'écrire correctement car, la moindre erreur de transcription sera la cause d'un refus de l'envoi. Si on souhaite envoyer le même message à plusieurs correspondants, tout en maintenant le bouton " Ctrl " du clavier enfoncé, il faut effectuer un clic gauche sur chaque nom de destinataire, ce qui aura pour effet de les mettre en surbrillance, puis d'effectuer un clic gauche sur la commande " Ajout copie cachée à " pour voir tous les noms et leur adresse de messagerie mis en surbrillance, s'afficher en haut avec l'indication " Copie cachée à ". Il est préférable d'utiliser cette commande au lieu de " Ajout copie " car, de cette façon, chaque destinataire ignorera que le même message a été envoyé à d'autres correspondants. Si l'autre commande est utilisée, chaque destinataire verra le nom et l'adresse de messagerie de tous les correspondants à qui le message a été envoyé.

Juste en dessous, on trouve le terme " Sujet : ". A la droite de ce terme, il est possible, mais non indispensable, de noter le sujet du message. Si on ne note rien, au moment de l'envoi du message, une fenêtre rappellera que cette ligne est vide. Il suffira de cliquer sur " Envoi sans sujet " pour passer outre.

On passe ensuite à la rédaction du message dont la longueur n'est pas limitée.

Si on désire joindre une pièce au message, des photos par exemple, il faut cliquer sur la commande " Joindre " placée sous la barre des menus ou, en bas de l'écran, si le mot joint a été employé dans la rédaction du texte du message.

Un clic gauche sur cette commande ouvrira une fenêtre qui permettra d'aller chercher dans le dossier, la ou les photos ou le document à joindre au message.

Attention, le poids en pixels d'un message est limité (ce poids est différent pour chaque fournisseur d'accès à Internet), il est donc intéressant d'avoir traité les photos avec un logiciel de traitement d'images pour en diminuer le poids en en diminuant la taille par exemple.

Si on a exagéré le nombre de photos jointes au message, au moment de l'envoi du message, il sera indiqué que l'envoi a été refusé. Il suffira alors, en cliquant avec la souris, de choisir une ou plusieurs références photos pour les mettre en surbrillance puis, d'un clic droit de choisir la commande " Supprimer " pour les voir disparaître seulement du message, pas du dossier dans lequel elles sont stockées.

Pour expédier le message, il suffit d'effectuer un clic gauche sur la commande " Envoyer " située en haut et à gauche de l'écran. Une fenêtre de vérification de l'orthographe s'ouvre et indique les mots mal orthographiés et propose une correction que l'on peut accepter ou refuser en cliquant sur le bouton voulu puis, en cliquant sur le bouton " Envoyer " on déclenche l'envoi du message. C'est à ce moment qu'il peut être refusé s'il est trop lourd.

Le carnet d'adresses

Ce carnet reçoit il les adresses collectées et celle qu'on crée.

Pour l'ouvrir, il faut effectuer un clic gauche sur le menu "Outils" et choisir la commande "Carnet d'adresse".

Dans la fenêtre qui s'ouvre, on trouve sur la gauche "Adresses collectées". En cliquant sur cette ligne, on trouve toutes les adresses qui ont, lors de la réception d'un message, étaient envoyées dans ce carnet d'adresses.

En cliquant sur "Nouveau contact", une fenêtre s'ouvre permettant d'enregistrer les données d'un nouveau contact.

Quand on inscrit le prénom et le nom du nouveau contact, ceux-ci apparaissent dans la fenêtre "Nom à afficher".

Je conseille, pour une meilleure utilisation de ce carnet d'adresse, d'inverser la place du nom et du prénom car, ainsi, les noms apparaîtront dans l'ordre alphabétique. Sans cette précaution, ce sont les prénoms qui seront classés par ordre alphabétique.

Il est simple de réaliser cette manipulation. Dans la fenêtre "Nom à afficher", mettre en surbrillance le prénom de la personne puis cliquer sur "Couper" pour le voir disparaître et, après avoir placé le pointeur de la souris à la fin du nom, il suffit, d'un clic droit, de cliquer sur "Coller" pour le voir arriver.

Dans la fenêtre "Adresse électronique" il faut inscrire, en minuscule, sans accent ni cédille, les coordonnées du nouveau contact en faisant bien attention de n'oublier ni point ni tiret s'il y a lieu.

Ces renseignements notés, cliquer sur "OK" pour clôturer la création du nouveau contact.

Ce nom apparaîtra dans la liste des contacts qui se trouve à gauche de l'écran après avoir ouvert la fenêtre de rédaction d'un message. Si les noms de contact n'apparaissent pas à gauche de l'écran, cliquer sur la commande "Affichage" puis cocher "Afficher les contacts" pour les voir arriver instantanément.

Concernant les adresses collectées, je conseille d'appliquer la même méthode que celle appliquée lors de la création d'un nouveau contact concernant le nom à afficher afin que tous les noms des différents contacts se retrouvent classés par ordre alphabétique, ce qui facilite grandement l'exploitation du carnet d'adresse.