Thunderbird - Utilisation de base

Table des matières

Dé	couvr	ir l'interface	. 3
1.1	Vue g	générale	. 3
1.2	Barre	e de menu	. 3
1.3	Barre	e d'outils	. 4
1.4	Barre	e de recherche	. 5
1.5	Pann	eau des dossiers	. 6
1.6	Pann	eau des messages et de prévisualisation du courrier	. 7
1.7	Para	mètres des comptes	. 8
Re	lever	son courrier	. 9
2.1	Para	métrer la fréquence de réception du courrier	. 9
2.2	Relev	ver son courrier manuellement	10
2.2	2.1	Relever le courrier pour tous vos comptes	10
2.2	2.2	Relever le courrier pour certains comptes	11
2.2	2.3	Relever le courrier pour des dossiers particuliers	11
Ré	diger	un message	13
3.1	Com	poser et envoyer un message	13
3.2	Répo	ndre à des courriels et les transférer	15
3.2	2.1	Répondre	16
3.2	2.2	Transférer	17
3.2	2.3	Ajouter des destinataires à vos messages	18
3.2	2.4	Quelles sont les différences entre ces trois possibilités ?	19
Me	ttre e	n forme un message	21
4.1	Form	ats HTML et texte seul	21
4.2	Barre	e de mise en forme	22
4.3	Imag	es et fichiers joints	23
4.3	3.1	Insérer une image dans un courrier	23
4.3	3.2	Ajouter des pièces jointes	26
4.4	Insér	er et mettre en forme des tableaux	27
4.4	4.1	Modifier le format des tableaux	28
	Dé 1.1 1.2 1.3 1.4 1.5 1.6 1.7 Re 2.1 2.2 2.2 2.2 2.2 3.2 3.2 3.2 3.2 3.2 3.2	Découvr 1.1 Vue e 1.2 Barre 1.3 Barre 1.3 Barre 1.4 Barre 1.5 Pann 1.6 Pann 1.7 Para Relever 2.1 Para 2.2 Relever 2.2 Relever 2.2.1 2.2.2 2.2.3 Rédiger 3.1 Com 3.2 Répo 3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 Mettre e 4.1 Form 4.2 Barre 4.3 Imag 4.3.1 4.3.2 4.4 Insér 4.4.1	Découvrir l'interface 1.1 Vue générale. 1.2 Barre de menu 1.3 Barre d'outils 1.4 Barre de recherche 1.5 Panneau des dossiers 1.6 Panneau des messages et de prévisualisation du courrier 1.7 Paramètres des comptes Relever son courrier Relever son courrier manuellement 2.2.1 Relever le courrier pour tous vos comptes 2.2.2 Relever le courrier pour certains comptes 2.2.3 Relever le courrier pour des dossiers particuliers Rédiger un message 3.1 3.2.1 Répondre à des courriels et les transférer 3.2.2 Transférer 3.2.3 Ajouter des destinataires à vos messages 3.2.4 Quelles sont les différences entre ces trois possibilités ? Mettre en forme un message 4.1 4.3 Images et fichiers joints 4.3.1 Insérer une image dans un courrier 4.3 Ajouter des pièces jointes 4.4 Insérer et mettre en forme des tableaux

3

4.5	5	Signa	atures	29
2	4.5	.1	Signatures HTML	30
2	4.5	.2	Signatures stockées dans un fichier	31
2	4.5	.3	Insérer des images dans les signatures	32
5 A	٩ffi	cher	et gérer votre courrier	34
5.1	1	Affich	ner vos courriers dans le panneau des messages	34
5.2	2	Affich	ner vos courriers dans un nouvel onglet	35
5.3	3	Affich	ner vos courriers dans une nouvelle fenêtre	36
5.4	1	Affich	ner dans les dossiers unifiés	37
5.5	5	Impr	imer un courrier	37
5.6	5	Ajout	ter un nouveau dossier à un compte courrier	38
5.7	7	Dépla	acer de la boîte de réception vers un autre dossier	39
5.8	3	Copie	er de la boîte de réception vers un autre dossier	40
5.9	Э.	Archi	ver vos courriels	40
5.1	10	Sup	oprimer des courriers	41
6 F	Rec	herc	her et filtrer	43
6.1	1	Rech	ercher des messages	43
6	5.1	.1	Recherche globale	43
6	5.1	.2	Recherche d'un seul terme	44
6	5.1	.3	Recherche à termes multiples	44
6.2	2	Utilis	er les résultats de recherche	44
6.3	3	Utilis	er la recherche rapide	46
6.4	4	Rech	ercher dans le corps d'un message	47

1 Découvrir l'interface

Voyons comment se présente l'interface du logiciel.

1.1Vue générale

La fenêtre principale de Thunderbird comprend des menus, des barres d'outils, des dossiers et la liste de vos messages courants. Jetons un coup d'œil à chacun de ces éléments.

1.2Barre de menu

La barre de menu constitue votre point d'entrée principal pour les commandes de base et les fonctionnalités de Thunderbird. Voici la barre dans sa version par défaut :

<u>F</u>ichier Édition <u>A</u>ffichage A<u>l</u>ler à <u>M</u>essages <u>O</u>utils Aid<u>e</u>

Vous pourrez trouver une liste détaillée d'éléments de chacun des menus sur le site d'aide et support de Mozilla Messaging :

http://support.mozillamessaging.com/fr/kb/Menu+Reference

Certains modules complémentaires (dont il est question dans le chapitre Modules complémentaires) ajoutent d'autres menus à la barre principale. De quel genre ? Eh bien par exemple, le module de calendrier Lightning ajoute un menu intitulé Événements et tâches à la barre de menu.

1.3Barre d'outils

La barre d'outils vous donne un accès rapide aux commandes et fonctionnalités les plus fréquemment utilisées de Thunderbird. Lorsque vous installez Thunderbird, la barre d'outils contient peu d'éléments mais vous pouvez en ajouter ou retirer à votre gré...



Si par exemple vous imprimez régulièrement des messages (pensez à limiter le gaspillage, pensez à la planète), vous pouvez ajouter un bouton Imprimer : faites un clic droit sur la barre d'outils et choisissez Personnaliser... dans le menu qui s'ouvre. La fenêtre de modification des barres d'outils apparaît.

😣 Modification d	les barres d'outils								
Ajoutez ou supprimez des éléments en les glissant vers ou hors des barres d'outils.									
Rép. à tou	us R	ép. à la liste	Transférer	Classer					
() Archiver	- R	eculer	→ Avancer	Précédent					
Suivant Montrer : Icônes	Indé en plus du texte	ésirable	Supprimer	Imprimer	éfaut				
				🗱 Term	niner				

1.4Barre de recherche

Une barre de recherche est disponible dans la partie droite de la barre d'outils. Vous pouvez l'utiliser pour trouver des messages spécifiques dans n'importe quelle boîte ou dossier.

Rechercher dans tous	les messages <ctrl+k></ctrl+k>	Q
Saisissez ce que vous v qui vous a envoyé un d'un message — puis messages qui coïncide dans un nouvel onglet	voulez rechercher — par exemple le nom de message ou bien quelques mots du titre ou validez avec la touche Entrée au clavier. nt avec les mots-clés de votre recherche ap	quelqu'un ı du corps Tous les paraîtront
Filtres :	Recherchertest	allan.
De (12) Pour (42)		
Marqué (0) Pièces jointes (31)	وماليك ومحمد	Ь.
Personne	2009 2010	2011
@listes2010 rmll info 9	10 sur 106 Quarir commo liste	partinence date
@googlegroups.com 21		pertinence date
dorian 8	[GIROLL/organisation] Aide à la recherche - Recherche de	30 mars
florian@yahoo.fr 8	pour : Organisation Giroll	50 mars
L'Etudiant 7	Bonjour	
@ml.giroll.org 10		
"recipient list not shown: ;" 8	pour le diffuser auprès de personnes qui pourraient correspondre aux profils	tant
Sillddi /	recherchés. Si ça ne vous plait pas, j'en assume l'entière responsabilité	
Lister les 152	Test	Martin G
Dossier Courrier	pour :	17 mars
Giroll (: @free.fr) 1	test	
Courrier entrant (i start i@free.fr) 29		
Courrier entrant (: @free.fr) 26	[GIROLL/organisation] Re: Compte rendu réunion Install-party du	Rémi 11 mars
Courrier entrant 32	pour : i@ml.giroll.org	11 mars
Courrier entrant 6 (r. ```@ymail.com)	Bonsoir à tous,	
Envoyés (r ' '@free.fr) 10	J'espère que vous allez bien. Même si je n'ai pas la possibilité de	
Envoyés (: 👘 📜 👘 @free.fr) 2	venir ces derniers temps, je pense fort a vous tous les jeudis soirs	
Liste de diffusion	[framalang] Déconnexion pad pour : '- ')@googlegroups.com	Vincent 8 mars
@listes2010.rmll.info 9	Salut,	
f @googlegroups.com 21	co plast pas up and frameraft main framerad (le problème wight fit d-	
2	par Naar : http://framapad.org/OpensourceMicrosoft.	ta), cree
Nemi.giroil.org 13	J'ai testé un pad framasoft et je n'ai en effet pas eu de problème. Pour le navigateur : Firefox 3.6.15.	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Vous pouvez filtrer les résultats de recherche en cliquant sur le texte du panneau de gauche ou en sélectionnant la petite icône d'histogramme audessus de la liste des messages : elle vous permet de choisir une période dans les résultats.

1.5Panneau des dossiers

Le panneau des dossiers est sur le côté gauche de la fenêtre principale de Thunderbird.



Le panneau des dossiers dresse la liste de tous les comptes courriel que vous avez paramétrés dans Thunderbird, et tous les dossiers de courriers que vous avez créés pour chaque compte. Par exemple, le panneau affiche votre boîte de réception, le dossier des Courriers envoyés, et le dossier des Indésirables. Cliquez sur un dossier pour en afficher le contenu dans le panneau d'affichage des messages.

Vous pouvez cliquer sur les flèches en haut du panneau des dossiers pour obtenir différents affichages de vos dossiers. Par exemple, vous pouvez voir les dossiers que vous avez le plus récemment consultés. C'est très utile quand vous avez beaucoup de dossiers dans de multiples comptes.

1.6Panneau des messages et de prévisualisation du courrier

Le panneau des messages établit la liste de vos messages en donnant leur objet, les plus récents apparaissent en tête de liste. Le panneau d'affichage des messages, qui est juste en-dessous du panneau des messages, affiche le corps du message sur la ligne duquel vous avez cliqué dans le panneau supérieur.

*	Fill	rre rapide : ∞ 😭 🚨 📎 🥔			Filtrer ces	s messages <cl< th=""><th>trl+F></th><th></th><th>0</th></cl<>	trl+F>		0
Ŀ	슯	Ø Sujet	00	Expéditeur		Date	~	Taille	E.
		Re: [Responsables généraux] Aquilenet et Giroll	0	Alexandre		03/04/2011 22:0	7	2	Ko
		Ø	•	thomas		04/04/2011 10:0	0	139	Ко
		[GIROLL/organisation] [Giroll.Org] Master Ing	0	Eric		04/04/2011 15:1	3	3	Ко
		Formez-vous aux questions économiques et so	•	Alternatives Econ	omiques	04/04/2011 17:5	0	8	Ко
		Recevez chez vous vos magazines préférés, Ma…	0			04/04/2011 18:3	9	11	Ко
		Ø Fiche restaurateurs lillois - version n°2	0	Dfree	e.fr	14:18		38	Ko
		* Salut !	۰	Marting		22:32		1	Ко
		* Organisation des évenements	۰	Marting		22:33		1	Ko
		Du travail	۰	Martin G.		22:34		1	Ko
de Alexandre 🍦 🕼 répondre 👻 transférer 🐌 archiver 🔞 indésirable 🔕 supprimer									
su	jet R	te: [Responsables généraux] Aquilenet et Giroll					03/	04/2011 22	2:07
pour Vous-mêmeir autres actions v									
B to	onso: us l	ir, es premiers mardi du mois à partir de 21h !							

A demain,

Les messages du panneau des messages (en haut) sont listés suivant leur date, mais vous pouvez les classer en cliquant sur les en-têtes Sujet, De, ou Date en haut de la liste. Le panneau des messages ne donne pas seulement la liste des nouveaux messages. Si vous avez enregistré des messages dans un autre dossier, cliquez sur celui-ci et ses messages apparaîtront dans ce panneau.

1.7Paramètres des comptes

Utilisez la fenêtre des paramètres de compte pour configurer les serveurs de courrier, les informations sur le compte et les paramètres spécifiques de votre compte. Vous pouvez l'ouvrir en allant dans le menu Outils > Paramètres des comptes (sous Windows) ou Édition > Paramètres des comptes (sous GNU/Linux).

Paramètres des comptes Courrier et Gro	oupes			
▼martin @free.fr	Paramètres du compte	- <martin< td=""><td>@free.fr></td><td></td></martin<>	@free.fr>	
Paramètres serveur	·			
Copies et dossiers	Nom du compte : moi@fre	e.fr		
Rédaction et adressage				
Paramètres des indésirables	Identité par défaut			
Synchronisation et espace disque	Chaque compte dispose d'	informations sur l'e	expéditeur qui sont sys	tématiquement transmises
Accusés de réception	avec les messages. Elles vo	us identifient aupr	es de vos corresponda	nts.
Sécurité	Nom:	Martin		
▼martin pub@free.fr	<u></u> om.	Marcin		
Paramètres serveur	Adresse électronique :	moi@free.fr		
Copies et dossiers				
Rédaction et adressage	Adresse pour la reponse :			
Paramétres des indésirables	Organisation :			
Synchronisation et espace disque				
Accuses de reception	Te <u>x</u> te de signature :	<u>U</u> tiliser HTML (p	oar ex., bold)	
Securite Transition Dura il an m				
Pasamètres serveur				
Rédaction et adressage				
Paramètres des indésirables				
Espace disque	🗌 🗆 Apposer la signature à p	oartir d'un fichier (t	exte, <u>H</u> TML ou image) :	:
Accusés de réception				Choisir
Sécurité				
▼marting @free.fr	 Joindre ma carte de visi 	te aux messages		Mo <u>d</u> ifier la carte
Paramètres serveur		utilises le services	and défaut	
Copies et dossiers	Serveur sortant (SMTP) :	ochiser le serveur p	Dar derauc	▼
Rédaction et adressage				
Paramètres des indésirables				<u>Gérer les identités</u>
Synchronisation et espace disque				
Accusés de réception				
Cácucitá				
<u>G</u> estion des comptes v	J			
				🛛 Annuler 🛛 🏑 OK

Le panneau latéral gauche affiche une liste des comptes configurés. Le panneau droit est destiné à configurer les détails du compte.

2 Relever son courrier

Lors du premier paramétrage de vos comptes, Thunderbird est configuré par défaut pour relever automatiquement les nouveaux messages des boîtes paramétrées. Par défaut, il recherche les nouveaux messages à chaque démarrage, puis toutes les dix minutes. Typiquement, Thunderbird met les messages dans le dossier Courrier entrant. Vous pouvez également relever manuellement les nouveaux messages de votre compte. Regardons comment configurer la fréquence de rafraîchissement de Thunderbird et relever manuellement les messages.

2.1Paramétrer la fréquence de réception du courrier

Rendez-vous dans le menu Outils puis Paramètres des comptes....

La fenêtre des paramètres des comptes s'ouvre. Cliquez sur « Paramètres serveur » pour ouvrir la boîte de dialogue indiquant à Thunderbird la fréquence à laquelle il doit relever les nouveaux messages.

	Paramètres des comptes Courrier et Groupes
Â	Paramètres du serveur
	Type de serveur :Serveur de courrier POPNom du serveur :pop.laposte.netPort :110 ♥Défaut :110 ♥Défaut :gerard.manvussa@laposte.
	Paramètres de sécurité Sécurité de la connexion : Aucune Méthode d'authent <u>i</u> fication : Mot de passe, transmission non s V
	Paramètres du serveur ✓ Vérifier le courrier au lancement ✓ Vérifier les nouveaux messages toutes les ③ Vérifier les nouveaux messages toutes les ④ Télécharger automatiquement les nouveaux messages ■ Télécharger uniquement les en-têtes ■ Laisser les messages sur le serveur

Cochez la case Vérifier le courrier au lancement pour que Thunderbird aille relever les nouveaux messages au démarrage. Désélectionnez cette case si vous ne voulez pas que Thunderbird relève les nouveaux messages au démarrage.

Si vous souhaitez que Thunderbird relève les nouveaux messages à une certaine fréquence (disons toutes les 20 ou 30 minutes), cochez la case Vérifier les nouveaux messages toutes les [] minutes et saisissez un nombre différent dans la boîte de texte.

Enfin, cliquez sur le bouton OK.

2.2Relever son courrier manuellement

Il existe plusieurs moyens pour récupérer manuellement les nouveaux messages dans Thunderbird. Vous pouvez relever les nouveaux messages pour tous vos comptes en même temps, les relever pour un seul compte ou relever seulement les messages d'un dossier particulier. Voyons comment faire.

2.2.1 Relever le courrier pour tous vos comptes

Dans la fenêtre principale de Thunderbird, cliquez sur le bouton Relever.



Thunderbird mettra à jour tous vos comptes.

2.2.2 Relever le courrier pour certains comptes

Cliquez sur la flèche à droite du bouton Relever. Puis sélectionnez le compte que vous voulez mettre à jour.

<u>F</u> ichier Éditio <u>n</u> <u>A</u> ffichage A	<u>ا</u> ا						
Relever Écrire Adresses							
Relever tous les nouveaux i	m						
jean-bernard							
véronique							
véronique boîte cegetel 📐							
goofy@l							

Thunderbird relèvera les messages pour ce compte seulement.

2.2.3 Relever le courrier pour des dossiers particuliers

Dans le panneau Tous les dossiers, faites un double clic dans le dossier du compte que vous souhaitez mettre à jour. Par exemple, si vous souhaitez actualiser le dossier Flossmanuels de votre compte, faites un double clic dans ce dossier.



Thunderbird ne relèvera alors que les nouveaux messages pour le dossier sélectionné de ce compte.

3 Rédiger un message

Ce chapitre montre comment composer et envoyer un courrier électronique avec Thunderbird. Il explique aussi comment répondre à un message ou transférer des courriels que vous avez reçus.

3.1Composer et envoyer un message

Dans Thunderbird, vous pouvez écrire, réviser et envoyer des courriels à vos correspondants. Voici comment procéder. Il vous faut d'abord bien sûr ouvrir la fenêtre de composition en cliquant sur le bouton Écrire.

<u>Fichier Édition Affichage Aller à Messages Outil</u> Relever Écrire Adresses Étiquette Supprim Courrier en action har berne Stionnaire	V				
Relever Écrire Adresses Étiquette Supprime	<u>F</u> ichier Éditio <u>r</u>	<u>A</u> ffichage	A <u>l</u> ler à	<u>M</u> essages	<u>O</u> util
Courrier er containe ber Costionnaire	Relever 🖌	/ Define Adresse	s Étiq	uette Su	O pprime
Tous les dossiers					

Maintenant que Thunderbird a ouvert cette fenêtre, trois opérations sont nécessaires pour créer votre courriel. Vous devez d'abord saisir l'adresse électronique du destinataire dans le champ « Pour ». ensuite vous devez indiquer un sujet pour votre courriel dans le champ « Sujet ». Enfin vous devez saisir au clavier votre message dans le panneau inférieur.

🔮 💫 Rédaction : Pour la session du 25 (matériel)				
Fichier Édition Affichage Insérer Format Options Outils Aide				
🌉 Envoyer 🛛 🏙 Orthographe 🗸 🖉 Joindre 🗸 🔒 Sécurité 🗸 🔛 Enregistrer 🗸				
Expéditeur : goofy frenchmozilla <goofy@frenchmozilla.org> jean-bernard</goofy@frenchmozilla.org>				
• Répondre à : goofy@frenchmozilla.org • Pour : gérard <gerard.manvussa@free.fr> destinataire • Pour :</gerard.manvussa@free.fr>				
Sujet : Pour la session du 25 (matériel) < titre du message				
Texte principal 🗘 Largeur variable 🗘 🖡 🌊 🧟 🖉 🛓 📰 📰 📰				
Salut Gérard :)				
Juste un petit rappel : n'oublie pas d'apporter ton <u>diapazon</u> parce qu'au studio ils n'ont qu'un modèle électronique pas très <u>partique</u> pendant qu'on joue de la basse.				
à bientôt corps du message - Goofy				

Après avoir terminé la rédaction de votre message, vous pouvez le relire avant de l'envoyer. Remarquez que Thunderbird a souligné les mots mal orthographiés « diapazon » et « partique » en rouge. Pour corriger ces erreurs et vérifier d'autres mots éventuellement mal orthographiés, cliquez sur le bouton « Orthographe ».

Rédaction : Pour la session du 25 (matériel)						
<u>F</u> ichier Édition <u>A</u> ffichage <u>Insérer Format</u> <u>Options</u> <u>Ou</u> tils Aide						
🕵 Envoyer 🛛 🦛 Orthographe 🗸 🖉 Joindre 🗸 🔒 Sécurité 🗸 🔛 Enregistrer						
Expéditeur : g Vérifier l'orthographe de la sélection ou du message complet						
Dépendre à la geofu Ofranchmazille are						

Le correcteur orthographique vous suggérera de remplacer « diapazon » par « diapason ». Cliquez sur le bouton « Remplacer » pour effectuer la correction ou cliquez sur le bouton « Ignorer » pour laisser le mot inchangé. Pour fermer la boîte de dialogue « Vérification de l'orthographe », cliquez sur le bouton « Fermer ».

Pour la session du 25 (matériel)									
rincipal 😂 Largeur variable	•	R	A a	a	<u>a</u>	:== :==	1= 2=	ľ	

irard :)

petit rappel : n'oublie pas d'apporter ton diapazon parce qu'au studio ils n'ont qu'un électronique pas très <u>partique</u> pendant qu'on joue de la basse.

		on ano graphic	
diapazon			Re <u>v</u> érifier
diapason			Véri <u>f</u> ier le mot
		<u>R</u> emplacer	<u>I</u> gnorer
		<u>T</u> out remplacer	Tout ignorer
		Dictionnaire perso	nnel :
		Ajouter un mot	<u>M</u> odifier
		N	
	•	2	<u>F</u> ermer
	diapazon diapason	diapazon diapason	diapazon diapason <u>R</u> emplacer <u>T</u> out remplacer Dictionnaire person Ajouter un mot ↓

Lorsque votre message vous donne satisfaction, envoyez-le en cliquant sur le bouton « Envoyer ». Thunderbird envoie alors votre message à son destinataire et en enregistre une copie dans votre dossier intitulé « Envoyés ».

Une brève note concernant la rédaction et l'envoi de courriels

Dans Thunderbird, vous ne pouvez pas rappeler un courriel après l'avoir envoyé. Quand il est parti, il est parti.

Voyez plus bas dans la partie consacrée à la mise en forme les indications utiles pour modifier l'apparence de votre message.

3.2Répondre à des courriels et les transférer

Vous recevez souvent des messages qui nécessitent une réponse et d'autres que vous voudrez transférer à une autre personne. Voici comment utiliser Thunderbird pour réaliser ces actions.

3.2.1 Répondre

Rendez-vous dans votre dossier de courrier entrant et sélectionnez un message dans la liste des messages en cliquant sur celui-ci. Cliquez alors sur le bouton « Répondre » pour ouvrir une fenêtre de composition de message et répondre au courriel.



Puisque vous répondez à un courriel, il n'y a pas besoin d'indiquer de destinataire car Thunderbird a déjà rempli le champ « Pour ». Thunderbird ajoutera aussi Re: au début du sujet pour montrer au destinataire qu'il s'agit d'un courriel de réponse. Vous devez réaliser trois actions pour terminer votre réponse.

Saisir votre réponse dans le panneau de composition des messages.

Relire et vérifier l'orthographe.

Cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Thunderbird envoie alors votre message à son destinataire et en enregistre une copie dans votre dossier intitulé « Envoyés ».

3.2.2 Transférer

Allez dans votre boîte de réception Courrier entrant et choisissez un message dans la liste en cliquant dessus. Puis cliquez sur le bouton Transférer pour ouvrir une fenêtre de composition de message destinée à votre envoi.

Pour compléter votre envoi il vous suffit de quatre étapes. Notez que Thunderbird ajoute Fwd: en tête du sujet pour indiquer au destinataire qu'il s'agit d'un courrier redirigé vers lui.

Saisissez l'adresse électronique du destinataire dans le champ Pour:

Saisissez ensuite votre message dans la fenêtre de composition. En général on écrit au-dessus du message transféré, mais c'est seulement une recommandation (Voir le chapitre consacré aux bonnes pratiques). Relisez votre message et vérifiez son orthographe. et maintenant vous pouvez cliquer sur le bouton Envoyer.

×	Expéditeur : Jean-Bernard Marcon < jean-bernard.marcon 🗘
_	Pour : A gérard <gerard.manvussa@free.fr></gerard.manvussa@free.fr>
_	
_	Sujet : Fwd: Coma (Contact Mail Addition): New translator for zh-
_	Texte principal 🔅 Helvetica, Arial 🔅 📕 🛒 🛛
	salut Gérard :)
	Je te fais suivre ci-dessous la notif de trad pour le contributeur chinois
	sur l'extension pour Kompozer
	E
	a bientot
	333300
	Message original
	Sujet: Coma (Contact Mail Addition): New translator for zh-CN
	Date : Fri, 25 Mar 2011 19:39:43 +0000
	De :BabelZilla WTS info mail CO_NOT_REPLY@babelzilla.org>
	Pour : jean-bernard.marcc.
	▶

Thunderbird transfère alors votre message à son destinataire et en enregistre une copie dans votre dossier intitulé « Envoyés ».

Quelques remarques sur la réponse et le transfert

Vous pouvez répondre à tous les destinataires d'un courrier en utilisant le bouton Répondre à tous au lieu de Répondre.

Il vous est également possible d'ajouter ou supprimer des destinataires du message initial dans votre réponse ou dans votre transfert.

Si vous le souhaitez, vous pouvez changer le sujet du message. Veillez toutefois à ne pas introduire de confusion chez vos correspondants s'il s'agit d'un long fil de discussions.

3.2.3 Ajouter des destinataires à vos messages

Il existe plusieurs manières d'ajouter des adresses électroniques à vos messages. Bien sûr, vous pouvez simplement saisir directement les adresses ou les copier-coller à partir d'autres courriels. Cependant, si vous avez beaucoup de contacts, vous pouvez utiliser le carnet d'adresses de Thunderbird et obtenir des adresses électroniques pour vos messages grâce à l'auto-complétion d'adresse de Thunderbird et à la barre latérale de contacts. Voyons comment les utiliser.

3.2.3.1 Auto-complétion d'adresse électronique

Dès que vous commencez à saisir le nom d'un contact ou une adresse électronique qui figure dans votre carnet d'adresses, Thunderbird vous propose de compléter le mot entamé. Dans l'exemple qui suit, si vous saisissez les lettres « gera », Thunderbird trouvera Gérard Manvussa dans votre carnet d'adresse. Pour ajouter ce contact à votre message, appuyez sur la touche Entrée ou cliquez sur le contact désiré avec la souris.



Si Thunderbird trouve de multiples contacts il vous en dresse la liste et vous n'avez qu'à choisir le bon. Si vous saisissez seulement les lettres « ge » par exemple la liste peut être assez importante selon votre carnet d'adresses. Il vous suffit d'un clic pour ajouter un contact à vos destinataires.

3.2.3.2 Barre de contacts

La fenêtre de composition de messages de Thunderbird dispose d'une barre latérale de contacts tirés de votre carnet d'adresses.

Elle s'ouvre en cliquant sur la touche F9 ou par le menu « Affichage » puis « Barre des contacts ».

Choisissez un carnet d'adresses en cliquant sur celui-ci dans la liste des carnets d'adresses. Les contacts de ce carnet sont alors listés dans la barre latérale.

0	Rédaction : (
Eichier Édition Affichage Insér	er For <u>m</u> at <u>Options Ou</u> tils Aid <u>e</u>
Envoyer Orthographe ~	🖉 Joindre 🗸 🔒 Sécurité 🗸 🚰 Enregistrer 🗸
Contacts 🛛 🔀	Expéditeur : Goofy babelzilla <goofy@< td=""></goofy@<>
<u>C</u> arnet d'adresses :	Pour: A gérard < gerard.manyussa@free.fr>
Adresses personnelles	• Pour: A
C <u>h</u> ercher :	N
ger	
Nom	<u>S</u> ujet :
 B carole.gervais B Carole.Gervais 	Beformaté 🔅 Largeur variable 🄅
 gérard gerard.nuvoloni loginmanager Olivier Roger Olivier.Roger 	

Double cliquer sur un contact vous permet de l'ajouter comme destinataire de votre message. Vous pouvez également le sélectionner dans la liste à la souris puis choisir d'un clic la manière d'en faire un destinataire avec le menu contextuel (bouton droit) : Ajouter au champ Pour, Ajouter au champ Copie à, Ajouter au champ Copie cachée à.

3.2.4 Quelles sont les différences entre ces trois possibilités ?

Pour est généralement le destinataire principal du courrier. Il s'agit la plupart du temps de la personne dont vous attendez une action ou réaction à votre message.

Copie à est utilisé pour faire connaître une information à d'autres destinataires sans nécessairement que vous attendiez d'eux une réponse ou réaction.

Copie cachée à - mettre quelqu'un en copie cachée signifie que cette personne recevra le courriel mais qu'aucun autre destinataire ne le saura. Ceci peut être utile si vous voulez envoyer un courriel à un large groupe de personnes et que vous ne voulez pas que tout le monde sache qui l'a reçu ou que vous ne voulez pas exposer les adresses électroniques de vos correspondants.

3.2.4.1 Mettre un destinataire initial en Copie ou Copie cachée

Cliquez sur Pour : près du nom du destinataire et un menu déroulant apparaît. Choisissez Copie à ou Copie cachée.

🔹 Pour : 🖉 g	érard <gerard.manvussa@free.fr></gerard.manvussa@free.fr>
Pour :	
Copie à :	
Copie cachée à :	
Répondre à :	
Groupe :	
Faire suivre à :	Helvetica, Arial

4 Mettre en forme un message

Dans ce chapitre vous allez découvrir comment donner à votre courrier l'aspect qui correspond à vos goûts ou vos besoins.

4.1Formats HTML et texte seul

Vous pouvez mettre en forme le texte de votre courrier en HTML ou en simple texte. Si vous voulez utiliser le HTML, votre travail est assez semblable à celui que vous faites quand vous utilisez la mise en forme dans votre traitement de texte Open Office par exemple. vous pouvez ainsi contrôler un grand nombre de choses qui donnent à votre message son apparence. Vous pouvez changer la police, lui donner plusieurs styles et couleurs, insérer des tableaux et ajouter des images. Le texte simple comme son nom l'indigue ne vous propose que du texte sans mise en forme.

Ci-dessous côte à côte, le même message en texte seulement et en HTML seulement :



Par défaut le message que vous envoyez avec Thunderbird sera au format HTML. vous pouvez changer cela en allant au menu Options de la fenêtre de composition, choisissez l'entrée Format, puis une des quatre possibilités qui vous sont offertes. Vous pouvez choisir la Détection automatique. Thunderbird examine l'adresse dans votre carnet. C'est le format mentionné dans le carnet qui sera appliqué. Si aucun format n'est précisé pour cette adresse, le message sera envoyé en texte et HTML.

Si vous optez pour Texte seulement ce sera bien sûr du simple texte sans mise en forme

Avec l'option HTML seulement vous aurez du texte « enrichi » avec une mise en forme complète.

Enfin avec l'option Texte et HTML le message est envoyé à la fois en HTMI et en texte simple.

4.2Barre de mise en forme

Notez qu'elle n'apparaît que si vous utilisez le format HTML. Pour l'utiliser, sélectionnez à la souris le texte que vous voulez mettre en forme puis choisissez le bouton adéquat dans la barre.

Texte	principal 🛛 🗘 Large	eur variable 🔹 🖡 🕿 🕿 🙇 🔚 🚍 🛃 🗮 🗮 🖉 🎍 🎱
	1	2 3 4 5 6 7 8 9 10
ID	Item	Options
1	Style du texte	Texte principal, Paragraphe, Titres 1 à 6, Adresse, et Préformaté.
2	Type de police	Largeur variable, largeur fixe, polices disponibles sur votre ordinateur.
3	Couleur du texte	Palette de couleur du texte
4	Taille de la police	Cliquez sur l'icône la plus grosse pour augmenter la taille du texte, sur la plus petite pour la diminuer.
5	Style de caractère	Gras, italique, ou souligné.
6	Listes	Liste à puces ou liste numérotée.
7	Retrait	Cliquez sur l'icône de droite pour indenter vers la droite, l'icône de gauche pour indenter vers la gauche.
8	Alignement	Gauche, droite, centré et justifié.

- 9 Insérer Ajouter des liens, des ancres, des images, des règles, ou des tableaux.
- 10 Emoticônes Ajoutez-en une pour dire quelle est votre humeur !

Voici un exemple de ce que vous pouvez obtenir avec la barre de mise en forme.

Vous avez envie d'inviter tous vos copains à célébrer votre anniversaire. voici un message sans mise en forme :

Aujourd'hui c'est mon anniv' !

Rendez-vous tous au Hall's beer.

Apportez vos portables on se fera un match emacs vs vim

Après avoir joué avec quelques options de formatage, ça peut devenir ceci :

Aujourd'hui



4.3Images et fichiers joints

De même que dans le courrier traditionnel vous pouvez envoyer un colis ou paquet associé à un message, avec Thunderbird vous pouvez transmettre toutes sortes de fichiers.

4.3.1 Insérer une image dans un courrier

Voici comment vous pouvez mettre une image dans le corps du message s'il est en HTML.

Cliquez sur l'icône d'insertion de la barre de mise en forme et choisissez Image dans la liste déroulante.

ii.

2 a 🗄 🗄 🗄 🚔 🚔	□ ~ <u></u>	
	Lien	
	Ancre	
	Image	
	Ligne harizontale	
Incérer une neuvelle image eu	modifier les propriétés de llimage sélections	ú.

Insérer une nouvelle image ou modifier les propriétés de l'image sélectionnée

La boîte de dialogue des propriétés de l'image s'ouvre alors. Cliquez sur le bouton Choisir un fichier pour rechercher l'image désirée sur votre ordinateur.

0	Propriétés des images	×
Image Dimensions Apparen	ice Lien	2
file:///home/famille/Bureau/	photos%20venise/DSCN2390.JPG	
☑ Joindre cette image au m	essage	Choisir un fichier
Infobulle :		
• Texte de remplacement :	patounette sur le dossier du canapé	
O Pas de texte de remplace	ment	
Prévisualisation de l'imag	je	
Taille réelle : Largeur : 27 Hauteur : 36	36 48	Édition <u>a</u> vancée Annuler OK

La fenêtre de sélection d'une image apparaît. Choisissez l'image dans un répertoire de votre ordinateur et cliquez sur le bouton Ouvrir. Thunderbird vous demande d'ajouter un texte alternatif à votre image. Ce texte permet au lecteur de voir quelques informations sur l'image même si le courrielleur qu'il utilise n'affiche pas les images.

Si vous avez choisi de ne pas indiquer de texte de remplacement, Thunderbird peut vous demander de confirmer ce choix. Cliquez sur le bouton « OK » pour continuer.



L'image est alors insérée dans votre message électronique.

•	Pour :	a natha	alie bidaul	t <nathalie< th=""><th>bidault@fre</th><th>e.fr></th><th></th><th></th><th></th><th></th></nathalie<>	bidault@fre	e.fr>				
•	Copie à :	a gérar	rd <gerard< th=""><th>.manvussa</th><th>@free.fr></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></gerard<>	.manvussa	@free.fr>					
<u>S</u> ujet :	mes vaca	nces che	z <mark>Goofy</mark>							
Texte	principal	0 F	lelvetica,	Arial		R	R	a	a	<u>a</u>

Bonjour les amis :)

Je vous envoie une photo de moi perchée sur le canapé du salon.

- À bientôt !
- Patounette



Pour supprimer une image d'un courriel, cliquez sur l'image puis appuyez sur la touche « Suppr » de votre clavier.

2

4.3.2 Ajouter des pièces jointes

Une des fonctionnalités pratiques d'un courriel est la possibilité d'ajouter des documents. Ceci fonctionne de la même manière, que ce soit en format texte seulement ou en HTML. Faites attention à la taille de vos pièces jointes car certains FAI limitent la taille des pièces jointes. La taille maximale est souvent de 10 Mo mais vous devriez vérifier auprès de votre fournisseur pour vous en assurer.

Voici comment joindre un fichier à un courriel.

Dans la fenêtre de composition de message de Thunderbird, cliquez sur le bouton « Joindre »

🖉 Joindre 🧹 🔒 Sécurité 🕚	🗸 🛃 Enregi:
Eichier(s). Page <u>W</u> eb	<mark>ce jointe</mark> nard
□ <u>C</u> arte de visite (vCard)	>

Sur votre ordinateur, recherchez un fichier que vous voulez joindre. Il peut être de tout type : une image, un fichier PDF, un fichier de tableur ou une vidéo. Notez que certains FAI peuvent ne pas autoriser certains types de fichier - comme des applications ou des fichiers de script - en raison de problèmes de sécurité potentiels. Un expéditeur malveillant pourrait envoyer un script qui se lance à l'ouverture du message et qui endommagerait l'ordinateur d'un utilisateur.

Cliquez sur le bouton « Ouvrir » pour continuer.

0	Joindre les fichiers		- [8
🖌 < 🖻 famil	le Bureau		
<u>E</u> mplacement : qu	estionsCA28032011.odt		
<u>R</u> accourcis	Nom	Modifié 🗸	^
Q Rechercher	🗋 maGrille.odt	18:13	
Récemment …	uestionsCA28032011 odt	17:38	
📷 famille	💈 grille_eval_oral-fr.pdf 😽	15:59	
🛅 Bureau	questionsCA2803.pdf	09:58	
Système de	duestionsCA2803.odt	09:58	
adocs	TotalMessage_10rc3_1.xpi	09:14	
archives	rediger un courrier sauvegrad	Hier à 16:51	
Système de	rédigerCourrier.html	Hier à 16:50	≡
STORE N GO	rediger un courrier sauvegrad	Hier à 16:37	
Documents	rédiger un courrier sauvegarde	Hier à 16:13	
2009-2010	Capacites_Inter_2011.pdf	vendredi	
adobe 📄	techo-orltrs.png	jeudi	
pop.laposte	nouvelles_secondes_2011.html	17/03/2011	
	RTS BLANCS G.O. 2011 doc	17/03/2011	Ľ
Ajouter <u>Enlever</u>	Tous	s les fichiers	\$
	A <u>n</u> nuler	<u>O</u> uvrir	

Le fichier est maintenant joint au courriel.

Vous devriez voir une liste des pièces jointes dans le panneau « Pièces jointes : », dans le coin supérieur droit.



Pour retirer une pièce jointe d'un courriel, cliquez sur celui-ci dans le panneau des pièces jointes et appuyez sur la touche « Suppr » de votre clavier.

4.4Insérer et mettre en forme des tableaux

Vous disposez de plusieurs possibilités pour ajouter et mettre en forme des tableaux dans vos messages. Vous pouvez utiliser un tableau par défaut, qui ressemblera à ceci :



Cependant vous pouvez aussi vouloir jouer avec la mise en forme pour que votre tableau soit plus présentable ou conforme à vos besoins.

Insérer un tableau dans un message

Allez au menu Insérer et cliquez sur Tableau

🧭 Insérer un tableau 🛛
Taille
Lig <u>n</u> es : 2
<u>C</u> olonnes : 3
<u>L</u> argeur : 100 % de la fenêtre ≎
Bordure : 1 pixels
Édition <u>a</u> vancée
Annuler OK

La boîte de dialogue des propriétés du tableau s'ouvre alors. Cliquez directement sur Ok ou bien seulement après avoir modifié la mise en forme.

4.4.1 Modifier le format des tableaux

Dans la boîte de dialogue « Insérer un tableau », cliquez sur le bouton « Édition avancée... ». La boîte de dialogue « Éditeur des propriétés avancées » s'ouvre. Sélectionnez un attribut dans l'onglet « Attributs HTML ».

	Éditeur des p	propriétés avanc	ées (
Attributs actuels	de: <table< b="">:</table<>	>	
Attributs HTML	Style intégré	Événements Javas	Script
Attribut	1	/aleur	
cellspacing	2		
cellpadding	2		
width	1	0%	
			
Cliquer sur un	élément pour o	changer sa valeur	Enlever l'attribut
Cliquer sur un Nom :	élément pour o	changer sa valeur Valeur :	Enlever l'attribut
Cliquer sur un Nom : width	élément pour o	changer sa valeur Valeur : ✔ 8þ%	Enlever l'attribut

4.5Signatures

Les signatures sont des blocs de texte qui sont automatiquement ajoutés à la fin de chaque message que vous envoyez (aussi bien les nouveaux messages que ceux auxquels vous répondez). Elles sont généralement utilisées pour ajouter une information supplémentaire, une mention légale, une citation amusante ou philosophique... Ce que vous voulez en fait.

Ex. « Le travail a été ce que l'homme a trouvé de mieux pour ne rien faire de sa vie ». Raoul Vaneighem

Les signatures sont créées dans l'interface « Paramètres des comptes ». Rendez-vous dans le menu « Outils » (ou le menu « Édition » sous Ubuntu) puis sélectionnez « Paramètres des comptes ». Enfin, dans le panneau de gauche, sélectionnez le compte pour lequel vous voulez créer une signature.

Il vous suffit alors d'écrire dans le champ de saisie le texte qui vous convient, soir en texte simple sans mise en forme, soit en HTML si vous savez quelles balises utiliser.

Paramètres des co	omptes Courrier et Groupes
Paramètres du c	ompte - <jean-bernard></jean-bernard>
Nom du compte : jean-	bernard
Identité par défaut Chaque compte dispos messages. Elles vous	e d'informations sur l'expéditeur qui sont systématiquement transmises avec les identifient auprès de vos correspondants.
<u>N</u> om :	Jean-Bernard Marcon
<u>A</u> dresse électronique :	jean-bernard.marcon@http://www.income
Adresse pour la répons	se :
Organisation :	
Te <u>x</u> te de signature :	□ <u>U</u> tiliser HTML (par ex., bold)
« Le travail a	été ce que l'homme a trouvé de mieux pour ne rien faire de sa vie ».
<u> </u>	

Vous pouvez également créer un fichier de signature sur votre ordinateur puis le charger à cet endroit. Cochez la case Apposer la signature à partir d'un fichier, cliquez sur le bouton Choisir... et recherchez le fichier souhaitez voir apparaître dans votre signature. Il peut s'agir d'un simple texte, d'un texte mis en forme avec du HTML ou d'une image.

4.5.1 Signatures HTML

Pour utiliser la mise en forme HTML dans votre signature, cochez la case Utiliser HTML et utilisez les balises qui conviennent à ce que vous souhaitez obtenir. Notez qu'en envoyant des messages en format texte simple (plutôt qu'en HTML), les balises HTML seront également en simple texte !

En créant un message comme celui-ci...



... vous obtiendrez cela :

from Ludovic Hirlimann 😭 subject Test to Ludovic Hirlimann 😭

Petit test de signature en HTML

Vous aimez les langues vivantes ? Vous savez traduire ?

Rejoignez la communauté Tatoeba !

4.5.2 Signatures stockées dans un fichier

Une autre possibilité consiste à charger un fichier qui contient votre signature. Cochez pour cela la case Apposer la signature à partir d'un fichier et cliquez sur Choisir pour sélectionner le fichier que vous désirez. votre fichier peut inclure aussi bien du texte simple que du texte mis en forme avec du HTML.

* Notez que si vous choisissez le HTML votre correspondant ne pourra en profiter que s'il accepte de recevoir vos messages sous ce format. S'il a désactivé le HTML, il ne verra que du texte, y compris les noms de balises HTML.

Il est facile de composer un fichier de signature en HTML avec Thunderbird. il vous suffit de créer un nouveau message (Fichier > Nouveau). Vérifiez que la barre de mise en forme est bien activée. Si ce n'est pas le cas, allez dans le menu des Options et dans puis Format et choisissez dans le sousmenu : HTML seulement.

Rédigez votre signature et mettez-la en forme à votre gré. Notez que de nombreuses options de mise en forme sont disponibles dans les menus Insérer et Format.

Enregistrer <u>c</u> omme		E	ichier							
En <u>v</u> oyer Envoyer p <u>l</u> us tard (Ctrl+Entrée Ctrl+Maj+Entrée	B	rouillon I <u>o</u> dèle							
Mise en page										
Imprimer	Ctrl+P			 					77	 _
<u>F</u> ermer	Ctrl+W	al	0	R	A	a	a	a		

S'il n'y a pas de solution, c'est qu'il n'y a pas de problème



Allez au menu Fichier > Enregistrer comme > Fichier. Assurez-vous que « Fichiers HTML » est sélectionné, puis donnez un nom au fichier et cliquez sur Enregistrer. Quittez la fenêtre de composition des messages et ignorez la suggestion d'enregistrement.

Vous pouvez alors retourner dans la fenêtre des paramètres de compte, choisir le bon compte

Cliquez sur Apposer la signature à partir d'un fichier, puis sur Choisir.

Recherchez dans les fichiers de votre ordinateur celui que vous venez de créer pour le charger dans votre signature.

4.5.3 Insérer des images dans les signatures

Pour insérer un fichier image de votre ordinateur dans les signatures, suivez les étapes ci-dessus pour créer une signature HTML. Quand vous créez le contenu de votre signature, utilisez le menu Insérer puis cliquez sur Image pour spécifier l'image souhaitée.

Vous pouvez également dans ce dialogue configurer d'autres aspects de l'image comme sa taille, le lien d'URL, son placement par rapport au texte, etc.

Vous pouvez aussi indiquer une image située sur un serveur Web. Indiquez juste l'adresse URL de l'image dans le champ à la place du nom de fichier local. Si vous cochez la case Joindre cette image au message, l'image sera incluse comme une pièce jointe. Si vous ne joignez pas l'image, les personnes recevant le message devront avoir un accès à Internet pour voir l'image.

* Veuillez aussi garder à l'esprit que pour des raisons de sécurité, beaucoup de gens configurent leur client de messagerie pour bloquer les contenus distants, ce qui empêche l'affichage de l'image, à moins que celle-ci ne soit jointe dans le message.

5 Afficher et gérer votre courrier

Vous disposez de trois façons de voir vos courriers avec Thunderbird : dans le panneau des messages, dans un nouvel onglet ou dans une nouvelle fenêtre. Voici comment faire...

5.1Afficher vos courriers dans le panneau des messages

Cliquez sur le message que vous souhaitez afficher, Thunderbird affiche le message dans le panneau des messages :



Pour replier le panneau des messages, appuyez sur la touche F8. Thunderbird n'affiche que la liste des courriers avec leur titre.

Courrier entrant - jean-b	Here instructed - Con M			19
Tous les dossiers 4 +	 Ritre rapide - Manilus Suivis - Contacts - Etiquettes - Pièces join 	rtes 11	ter on messages	schri+F>
- Jean-bernard	h @ " Sept.	& Espiriteur	Date	×
E Brouilloss (2)	 SNFOLC Valicarisen 	 Lourent Carrion 	13/02/2011 16:56	16.1
Broatilos (2)	 Be stage 11/01 	 Alain HOSTI 	13/02/2011 18:24	5.9 KO
E Modeles	elsace ord: CHANGEMENTS DE SALLE BAC REANC	 Subje LAFOND 	1302/2011 21-41	8.6.63
envires.	 Locale unriste remested for All in One Salebar 	 Rabelzilia wts info mail 	1102/2011 22:32	8.6.60
a workes	 Recale unstate remested for All-in-One Sidebar 	 RabelZidia WTS info mail 	1302/2011 22:37	8.6.60
2020	expanse and for ICUINNEE PORTES COMPATES 12/03/2011	- ARDHERN MARIE CATHE	1402/2011 10:01	8.4.60
and a second sec	 Point de situation relatif à la minartition de la DHG. 		1402/2011 14:09	2.4.65
a a criwage barrier	 supara port Chapterearts de salles recationnes par le Bac Blanc 	- Subre LAFORD	14/02/2011 15 21	B.7.Kn
e moesirables (4)	explore and literard	Selver Lat OND	14002001111	0.1 00
Corbeille (146)	 M de stopel aux homose univertier; 	 claim testet 	14/02/2011 14:26	15.61
Commingeoe	a de Bar annel aux bernes velocités	- claim testet	1402/2011 12:06	5.4.85
discount (11)	 We have a new personal memory (Rabel/201a Board) 	- "Babel721a Board"	1402/2011 20:21	19.65
GOCS INTOTETICE	The finite la designantaina 2. Missiona data	- TONE MEMENTOR	150020011 09:10	49.9
anate prota-L (134)	accurate and BAC Di AMC	 Subsection (Sector) 	1500000110041	2.6.80
s at cie	We have a new personal meniage (Robel 2016 Depart)	· Spine Dr Ont	15/02/2011 10:06	1.0.00
veronique	 Both value 19935338 de united commande 56622418 	 Dependent discourt 	15022011 10:00	1.5 %
veroniquee cegetei	 Pature 1303322 de vote contride de 20031416 Vietra completida d' 50631416 - Auto d'accidence 	 Service Circle Mapping Service Circle Mapping 	15 03 0011 10.42	5.5.60
Courrier entrant	 Note commande in: 20037410 : Airis o experiende Ref. Halla 	 Service Circle Adapage Classe Constantion 	15/02/2011 10/63	2.3 NO
Brouttons	 DPI 10210 AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND	 Control Contonion Proministry Property Contonion 	1500200111000	4.2 M
Modeles	- apprellade de la ponder comes doctedes statisticas	- deplace office	18/13/2011 15:01	0.0 10
M Envayes	and the second se	- CHERTON LET Madade	15/03/2011 10:30	5.5.50
Arthives	a more Thibard Solar	- Management Modelle	100020011 21-05	11.7
e indesirables (42)	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	- Citra BE BETH	15/03/2011 22.12	84.5
Corr	 Bernstein Bernst par Las Branstein (3 200) Bernstein Bernstein Comparison (2 200) 	- Contract and the Contract of	140020011-10-21	6.7.64
gooryi,	A REAL PROPERTY OF THE PARTY OF	- Spine LATCHID	14/02/2011 11:11	0.3 Ma
entrarit	 Providence of the state of the	- Spine LAPOND	10/02/2012 11:11	0.5 M
Brouillors	 espece proti proce 	 Spine Cortaito 	10/02/2011 11:11	6.0 %0
Moderes	 Let, Mark, proje de copies Jan M. Carl Tabase Balant 611 	- Clarge Difference at lead F	10022011 11:00	0.0 Kg
Erroyes	ge	- Marie Belarrier, et poe El-	14/02/011 12:00	0.5 10
e indestrables	 Ne. Invitias Nobels, 631 Ex. 40. Therman Rehard #33 	 Chirpone valente 	14002001112208	9,3 %3
Corbeille (2)	 No. No. Contrast material and provide and have a state of the set of the se	 Monique Prousi Christian Calendar Dan 	1102/2011 14:25	7,2,60
CONSETVER .	ar in the People's pour une mesteure prise encharge groose des au an an a	et all sching contrologiet.	1702/011 14:35	23.1
important	 no neve a new personal message i esperana boara i 	 papercina poero. 	170220111525	1.9 80
Dessiers locaux	and a second sec	 Clare mariou 	1702/2011 13:35	103
Courrier entrant	 With 2011 : Calculate des reunions sales rou et mojet multion 	SNES 33 ONLEANS	17/02/2011 13:44	298
Broulions	a lavos 4 de pousi Lettre ano N.S.: communique du comice de sou	II = SOUDES AUX 4 DE TOURS	14/02/2011 07:24	104
B Envoyes	a Nacione 13833129 de vobe commande 30637416	 Service Cient Alapage 	18/02/2011 08:18	13.2
Corbeile	 Forum subscription new topic Notification (Babelona Board) 	- Depending Plant Alarmont	10/02/2011 09:43	2.9 Mg
Messages en attente	 Here 1303139 de votre commande 3062/040 	- Service Carre Alapage"	1002/0011 14:41	13.6
	 work commande er 50827640 : Avis d'appedition 	 Service Citere Alapage* 	18/02/2011 14:45	5.5 KJ
	 gadde-informacionj ledne drinformacion - 16 révrier 2011 	- COF DE ROUTE - NOLVEI DL.	14/02/2011 16:09	200
Control of the second of	 Locker update requested for Are video Downsoeder 	- paperzona wits end mail	10/02/011 19:32	8.6 KD
	 Tou neve a new personal mensage (apps/pits addro) 	- BROATTON ROBULL	100120011-0010	1.9 KD

5.2Afficher vos courriers dans un nouvel onglet

Double-cliquez sur le courrier que vous souhaitez afficher.

Thunderbird ouvrira le message dans un nouvel onglet. Vous pouvez avoir plusieurs messages ouverts simultanément dans plusieurs onglets.

Thunderbird - Utilisation de base

<u>F</u> ichier Éditio <u>n</u> <u>A</u> ffichage A <u>l</u> lerà <u>M</u> essages É <u>v</u> énements et tâches	<u>O</u> utils Aid <u>e</u>						
🖄 Relever 🗸 📝 Écrire 🗸 🧾 Adresses 🛛 🚫 Étiquette 🗸	Rechercher dans tous les messages						
🖄 Courrier entrant - ricomoro 🔚 Agenda 🛛 😵 🖂 Re: M	anuel Thunderbi 😵 📑 💼						
🖙 répondre 🔛 répondre à tous 🗸 😺 transférer 📳	archiver 💧 indésirable 🕤 supprim						
de jean-bernard 📖 😭							
sujet Re: Re: Manuel Thunderbird: des bouts dans les coins et des images	s SVP 21						
pour Vous-même🏟, jean-bernard							
copie à 👍 aka🏠, Julien 🔤 🏠, Elisa 💼 inclusion inclusion 🏠, Cédric	🚖, Jonath: 2 de plus 🛛 autres action:						
<pre>copie à aka², Julien , Elisa de la comparation and a comparation and a copie à aka², Julien , Julien , Elisa de la comparation a copie à aka², Julien , Julien , Elisa de la comparation , Cédric , Jonath 2 de plus autres action: Bonjour :) Oui encore moi, petit message de relance pour des captures qui manquent encore. (Merci DonRico pour ton boulot !) J'ai fini (ouf) le paquet de captures (+des bouts qui n'étaient pas traduits) dans le gros chapitre rédiger un message dont j'ai transporté la moitié du contenu dans un autre chapitre "Mettre en forme un message". Il reste entre autres une dizaine de captures à faire pour le chapitre Gérer vos messages Et puis quelques relectures ne sont jamais de trop Ce serait bien si on pouvait avoir une version publique avant le 19 avril quand paraîtra la nouvelle version 3.1.10 de Thunderbird Merci d'avance à tous :) - jean-bernard</pre>							
Téléchargement du message 1153 sur 3226 dans All Mail	Y Banneau « Aujourd'hui » Y						
	are dans le com superieur						

droit de l'onglet.

5.3Afficher vos courriers dans une nouvelle fenêtre

Choisissez un courrier que vous souhaitez afficher.

Cliquez droit sur le message et choisissez Ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

0	espace_prof: Changeme	nts de salles occasionnés par le Bac Blanc
•	espace_prof: Mercredi	
Έ Θ	🗢 🧳 appel aux bonnes volon	Ouvrir da <u>n</u> s une nouvelle fenêtre
0	🛛 🤎 Re: appel aux bonnes	buvrir dans un nouvel onglet
0	You have a new persona	Ouvrir le message dans la discussion
0	Tout sur le documentaire	ouvin le message dans la discussion

... et le message s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Pour quitter le message il suffit de fermer la fenêtre.

5.4Afficher dans les dossiers unifiés

Les dossiers unifiés vous permettent de regrouper les courriers de différents comptes, par exemple tous les courriers entrants. Il vous suffit de cliquer sur les flèches qui figurent en haut à gauche du panneau des dossiers.



En faisant défiler avec les flèches, vous pouvez obtenir successivement :

- Tous les dossiers
- Dossiers non lus
- Dossiers préférés
- Dossiers récents
- Dossiers unifiés

5.5Imprimer un courrier

Ouvrez le courrier que vous souhaitez imprimer. Pensez à épargner la forêt : avez-vous vraiment besoin d'imprimer ce courrier ? Vérifiez dans Fichier > Aperçu avant impression que vous n'allez pas imprimer 3 pages pour 3 lignes qui vous sont utiles !

Allez dans le menu Fichier et cliquez sur Imprimer.

5.6Ajouter un nouveau dossier à un compte courrier

Pour ajouter un dossier à un compte courrier, cliquez droit sur le nom du compte et choisissez Nouveau dossier.



Donnez un nom au dossier et cliquez sur le bouton Créer le dossier. Il est possible de déterminer dans quel sous-dossier on le rangera.

<u>N</u> om :						
Framalang						
<u>C</u> réer comme sous-dossier de :						
donrico @gmail.com ~						
🔇 Annuler 📀 C <u>r</u> éer le dossier						

Thunderbird ajoute le dossier au compte. Si vous ouvrez votre compte courrier dans un navigateur, le nouveau dossier s'y trouvera également.

<u>F</u> ichier Éditio <u>n</u> <u>A</u> ffichage A	llerà <u>M</u> essages É <u>v</u> énen	nents et tâches	i <u>O</u> utils Aid <u>e</u>	
🖄 Relever 🗸 📝 Écrire 🗸 🎚	Adresses ÓÉtiquett	e 🗸	Rechercher dans t	ous les m
📟 Framalang - Hannissiferna	Agenda	😣 🖂 Re: M	1anuel Thunderbi	8
Tous les dossiers 🛛 🔸 🕨	🍖 Filtre rapide : 🚥 😭	800		Filtrer o
Starred Google Jeux vidéo Junk Logiciels & inform. Portail Trad Réseaux (1) Sauvegardes (34) Télécom Traduction Tutorat Ubisoft Yahoo Zic ✓ M Courriertrant (1) Envoyés FlossManuals ✓ Framasoft Framalang ▷ [connol] Junk	La Sujet		Expéditeur	le la
Dossiers locaux				
Téléchargement du message	e 3067 sur 3226 🗾 Y	Non lus : 0	Total : 0 🛐 Panne	au « Aujo

Thunderbird - Utilisation de base

5.7Déplacer de la boîte de réception vers un autre dossier

Choisissez le courrier que vous souhaitez déplacer. Cliquez sur le courrier et faites-le glisser vers un autre dossier. Ou bien Cliquez droit sur le message, sélectionnez Déplacer vers, choisissez le compte vers lequel vous souhaitez le déplacer et cliquez sur ce dossier de destination.

Thunderbird - Utilisation de base

A THE DESIGN OF DESIGN AND DATED STOLEN.	and Debal Title Deced 1 10	10	171 II a Departure	20/02/2021	10000	61	and the second second
Compilation de la liste ti	Ouvrir dans une nouvelle fenêtre		izilia Board	20/02/201	1.06	-00	26
You have a new personal mess	Ouvrir dans un nouvel onglet		IZilla Board"	29/03/201	1 20-	23	1.0
Re - demande de renseigneme	Ouvris la massage dans la discussion	malnou	24/03/201	1 16	28	13	
constitution d'un dossier no	oughi le message dans la discussion		LE-MOFL	29/03/201	1 23	17	2.7
Classement lycees 2011 : les r	Répondre à l'expéditeur		maute - Magazi.	. 30/03/201	1 13:	31	19.
	Répondro à tout la mondo		babelzilla	30/03/201	1 20:	26	2.3
retest	Repondre a Lour le monde	n Jean Bernard, I.	30/03/201	1 20:	29	3.1	
la tournée du facteur en Tourai	Repondre à la liste	rd.graille@lapos.	. 30/03/201	1 20:	30	3.2	
la Board <siteadmin@babelzilla.< td=""><td>Modifier comme un nouveau message</td><td>😺 transférer</td><td>archiver</td><td>🙆 i</td><td>ndésirable</td><td>S</td></siteadmin@babelzilla.<>	Modifier comme un nouveau message	😺 transférer	archiver	🙆 i	ndésirable	S	
ve a new personal message (Étiquette	Ş				28	3/03/20
ean Bernard, lyc Vaucanson Ta	Marquer	>				a	utres
	Archiver						
	Déplacer vers	->	Récent		>		
s sent you a new personal messa	<u>C</u> opier vers Déplacer à nou <u>v</u> eau vers « discount »	>	Jean-bernard		×	Courrier	entrar
this personal message by follow-			veronique		>	Brouillon	5
belzilla.org/forum/index.php?ac	Enregistrer comme		véronique bo	ite cegetel	>	Modèles	
	Aperçu avant impression		goofy		>	Envoyés	
	Imprimer		Dossiers loca	ux	×	Archives	
	Supprimer le message					Indésirab	les
a Board team. belzilla.org/forum/index.php	goppinerie nessoge		1			Corbeille comm ly	cée
						discount	
						docs réfé	rence
						fiossMap	uels
						liste prof	S-L

5.8Copier de la boîte de réception vers un autre dossier

Choisissez le courrier que vous souhaitez copier. Cliquez sur le courrier et faites-le glisser vers un autre dossier. Ou bien Cliquez droit sur le message, sélectionnez Copier vers, choisissez le compte vers lequel vous souhaitez le copier et cliquez sur ce dossier de destination.

5.9Archiver vos courriels

Archiver vos courriers est un moyen facile et rapide de déplacer vos courriers de la boîte de réception vers un dossier spécifique d'archives pour pouvoir les retrouver ensuite.

Choisissez le message que vous souhaitez archiver ;

Cliquez droit sur le message puis cliquez sur Archiver.

Thunderbird déplace le courrier vers le dossier d'archives de votre compte. Le nom du dossier d'archive dépend de votre fournisseur de courrier électronique. GMail, par exemple, l'appelle « Tous les courriers » et GMX l'intitule « Archives ». Vous devriez vérifier quel choix a opéré votre fournisseur de courrier.

	 SNFOLC communique 	e
	 You have a new perso 	nal messare (RabelZilla Roard)
Ø	 Compilation de la list 	e Ouvrir da <u>n</u> s une nouvelle fenêtre
	 You have a new perso 	on O <u>u</u> vrir dans un nouvel onglet
	🍨 🗢 🔖 Re : demande de rens	e Ouvrir le message dans la discussio
	constitution d'un d	0
	 Classement lycees 20 	DI <u>R</u> épondre à l'expéditeur
	0	Répondre à tout le monde
	 retest 	Répondro à la liste
	Ia tournée du facteur	e Rep <u>o</u> ndre a la liste
		Trans <u>f</u> érer
de B	abelZilla Board <siteadmin@b< td=""><td>a Modifi<u>e</u>r comme un nouveau messa</td></siteadmin@b<>	a Modifi <u>e</u> r comme un nouveau messa
ujet Y	ou have a new personal m	e: Étiquette
our M	Jarcon Jean Bernard, Jvc Vaucar	
our M	farcon jean bernard, fyc vadcar	M <u>a</u> rquer
		Archiver
oofv		Déplacer vor

5.10 Supprimer des courriers

Quand vous demandez à Thunderbird de supprimer un courrier il ne le fait pas directement de façon définitive. En fait, Thunderbird le déplace dans le dossier Corbeille de votre compte courrier. Par contre, par défaut les courriers sont supprimés de façon permanente sur le serveur, en utilisant les règles de votre fournisseur de courrier. Il est intéressant de savoir que vous pouvez toujours retrouver les courriers que vous avez accidentellement détruits.

Choisissez un courriel que vous souhaitez détruire.

Appuyez sur la touche Suppr. de votre clavier ou cliquez sur le bouton Supprimer dans la vue du message. Thunderbird supprimera le courriel de votre boîte de réception (ou de tout autre dossier qui contient du courrier) et le déplacera dans le dossier Corbeille du compte.

Pour afficher le courrier supprimé, cliquez sur le dossier Corbeille ;



Si vous voulez détruire de façon définitive tous les courriers qui sont dans la corbeille, cliquez droit sur Corbeille puis sur Vider la corbeille. Notez qu'après cette opération les courriels sont irrémédiablement supprimés, il ne vous sera plus possible de les retrouver.

6 Rechercher et filtrer

Particulièrement utiles, les outils de recherche et de filtrage de Thunderbird vous permettent de retrouver une information dans vos courriels même si vous ne souvenez plus de l'expéditeur, de la date ou de l'intitulé du message.

6.1Rechercher des messages

Thunderbird propose différentes façons de rechercher des messages. La fonction de Recherche globale permet par exemple une recherche sophistiquée, sur tout le texte géré par l'application, et affiche des résultats ordonnés par catégories. Vous pouvez ainsi effectuer des recherches sur un ou plusieurs mots, et dans une boîte voire un dossier spécifique. Vous pouvez également utiliser la recherche rapide pour affiner vos résultats, suivant des critères spécifiques. Il vous est aussi possible de chercher dans le texte d'un message précis.

6.1.1 Recherche globale

La recherche globale s'effectue sur l'ensemble des messages, sans distinction de leur compte ou dossier d'origine. Elle examine tous les champs des messages (sujet, corps, destinataires, expéditeur, etc.). La recherche ne tient pas compte de la casse (majuscules, minuscules), ce qui signifie qu'une recherche pour « thunderbird » renverra des résultats contenant le terme « thunderbird » et/ou « Thunderbird ».

Pour lancer une recherche globale, saisissez vos mots-clés dans le champ de recherche situé tout en haut de la fenêtre de Thunderbird ;

Appuyez sur la touche Entrée de votre clavier.

Les résultats sont alors listés dans un nouvel onglet :

Rechercher dans tous les messages... <Ctrl+K>

6.1.2 Recherche d'un seul terme

Pour rechercher suivant un seul mot-clé :

Entrez un mot dans le champ de recherche.

Au fur et à mesure que vous saisissez votre mot, des résultats préliminaires s'affichent dans une liste déroulante, ouverte sous le champ de recherche. Vous pouvez alors soit cliquer sur un résultat de la liste soit appuyer sur Entrée pour réaliser complètement la recherche et obtenir tous les résultats dans un nouvel onglet.

adam	٩
Messages citant : adam	
FLOSS Manuals Administrator adam@[
adam hyde adam@>	
R <u>adam</u> anthe r <u>adam</u> anthen	
nathalie <u>adam</u> nathalie.	
<u>Adam</u> a dembélé	

6.1.3 Recherche à termes multiples

Pour réaliser une recherche portant sur plusieurs mots, saisissez plusieurs mots dans le champ de recherche. Thunderbird recherche alors pour vous les messages contenant au moins un des mots saisis. Si vous saisissez une expression entre guillemets, Thunderbird renvoie les résultats contenant cette expression exacte (soit tous les mots dans le bon sens). De plus, ces deux modes de recherche peuvent être combinés.

Par exemple, si vous saisissez le terme convertir et l'expression "imap pop", Thunderbird vous trouvera les messages contenant le terme ou l'expression, en commençant par ceux contenant les deux.

6.2Utiliser les résultats de recherche

Les résultats d'une recherche apparaissent dans un nouvel onglet. Cet onglet comporte un panneau dans sa partie gauche, présentant diverses catégories permettant de classer les résultats obtenus. Ce panneau montre le nombre de messages contenant chaque terme, selon les différentes conversations avec vos contacts, les dossiers ou le compte d'origine des messages.



Vous pouvez utiliser le champ Filtre du panneau de gauche pour affiner la recherche. Si vous cliquez sur l'un des éléments des catégories « Dossier », « Personne » ou « Compte » du panneau, vous pouvez alors décider de garder ou éliminer les messages correspondant à ce critère.

Par exemple, si vous effectuez une recherche pour « Thunderbird » et « pages » (en saisissant ces deux termes séparés d'une espace dans le champ de recherche), vous pouvez ensuite préciser votre recherche en ne sélectionnant que les messages qui vous étaient destinés (en cochant la case À moi). Vous pouvez ensuite affiner davantage en sélectionnant des personnes et comptes de messagerie concernés (en cliquant sur ces options dans le panneau de gauche toujours). Vous pouvez également retirer ces critères de recherche de la même manière que vous les aviez ajoutés.

Une frise chronologique apparaît au-dessus de la liste des messages retournés par la recherche. Cette frise est en fait un diagramme en barre, montrant le nombre de messages trouvés correspondant à chaque période chronologique. Vous pouvez cliquer sur une des barres dans l'angle hautdroit, pour afficher le détail de la frise.



Vous pouvez :

Cliquer sur une des barres, ou sur les étiquettes d'année, mois ou jour, pour changer la période affichée ;

Si vous survolez l'un des critères de recherche du panneau de gauche (sans pour autant cliquer dessus), les parties correspondant à ces messages dans la frise sont mises en avant ;

Cliquer sur l'icône du diagramme en barre, située dans l'angle haut-droit, permet de refermer le détail de la frise.

6.3Utiliser la recherche rapide

Vous pouvez utiliser la recherche rapide, qui apparaît au-dessus de chaque liste de messages, pour filtrer les éléments de cette liste.

🖄 Courrier entrant 🚦	Age	nda 🛛 😵 🖂 Re: Manuel Th 😵 🔍 frama	8	i	Q. ~
Tous les dossiers 🛛 🔺	•	🍬 Filtre rapide : 👓 😭 🚨 🕥 🥔	Filtrer o	es messa	ges 🍭
ricomorot Courrierant (27)	, Â	🗈 🏫 🥔 Sujet 🔍 Expéditeur	6	Date	^ ₽

Après avoir entré vos termes de filtrage dans la boîte de saisie et appuyé sur la touche Entrée, vous pouvez encore choisir d'appliquer ce critère de filtre sur l'expéditeur, le destinataire, le sujet ou le corps des messages listés. Dans l'exemple suivant, le filtrage a été appliqué aux sujets et corps de messages.

omorot	trad	Agenda	0							1 C	q. ~
	🛠 Filtre	rapide : 🜼 🟠 .	800	159 messages	Mozill	a					8
om (Filt	rer les message	es selon : Expédi	teur (Dest	inatai	res	Sujet	Corps du m	essage
	1 12	Sujet			~	-000		۵	Date		m,
	ŚT.	4 Awesome Fe	eatures in Firefo	ox 4		.0	M	0	30/03/	2011 19:28	00
	() ()	4 Firefox tips t	to celebrate Va	lentine's Day			M	0	10/02/	2011 18:47	
	会	in the local data	- Mail du b	ureau et reponse	de Si	0	a	÷.	31/01/	2011 23:18	
	4	[Briefing-book	k] Linux Founda	tion Briefing Bool	c: Fe	0	Li	0	07/02/	2011 18:16	
net		[Briefing-bool	k] Linux Founda	tion Briefing Bool	c Ma	.0	Li	0	14/03/	2011 18:10	
	\$C.	[Briefing-bool	k] Linux Founda	tion Briefing Bool	c Ma	.0	Li	0	21/03/	2011 20:35	
	\$2	Re: [ca framas	so] Creation de	la liste Framasso	CA e		Q	.0	02/02/	2011 21:34	
11	\$7	Re: [ca framas	so] Le point sur	la situation		.0	Q	.0	10/02/	2011 08:48	
		Re: [ca framas	so] Que deman	de-t-on		0	Q	0	03/02/	2011 13:47	
	10	CC News: \$2 b	illion fund avai	able for open edu	cation	0	C	0	03/02/	2011 19:03	
	\$2	CC News: Whe	re did our \$ cor	ne from in 2010?		.0	C	0	09/03/	2011 01:02	
		Re: Entretiens	pour le Framal	plog		.0	M	0	07/10/	2010 15:22	

En plus de filtrer suivant des mots clés, vous pouvez filtrer les messages listés selon les caractéristiques suivantes, disponibles dans la partie gauche de la barre de recherche rapide :

♦ Filtre rapide : Non lus 😭 Suivis 🚨 Contacts 📎 Étiquettes @ Pièces jointes

Épinglés : Conserver les paramètres du filtre même s'il l'on passe à une autre boîte de courriel ;

Non-lus : N'afficher que les messages non lus ;

Suivis : N'afficher que les messages marqués d'une étoile et donc « suivis » ;

Contacts : N'afficher que les messages échangés avec les personnes de votre carnet d'adresses ;

Étiquettes : N'afficher que les messages auxquels vous avez associé une ou plusieurs étiquettes ;

Pièces jointes : N'afficher que les messages dotés d'une pièce jointe.

Note : Une fois en présence de résultats issus d'une recherche globale, vous pouvez cliquer sur Ouvrir en tant que liste pour afficher ces résultats sous forme de liste. Vous pouvez alors utiliser le filtre rapide sur cette liste pour affiner la recherche.

6.4Rechercher dans le corps d'un message

Pour rechercher un mot précis dans le texte d'un unique message, allez au menu Édition, cliquez sur Rechercher puis sur Rechercher dans ce message. Une barre d'outils apparaîtra sous l'aperçu du message en question. Saisissez les mots recherchés dans la case de texte de la barre de recherche apparue, et Thunderbird surlignera à la volée les occurrences trouvées dans le corps du message.

The Five Best Open Source Calendar Servers for Linux Nathan Willis Finding Linux-based calendar clients, like Evolution or Mozilla Lightning, is easy - but what about the server-side software? You'll find some great calendar servers for Linux, if you know where to look. From light-weight to heavy duty, Cosmo to Darwin, we've picked five of the best open source calendar servers for Linux for you to try... http://www.linux.com/learn/tutorials/402382:the-five-best-open-source-calendar-servers-for-linux Puppet Heads to the Enterprise: A Discussion with Luke Kanies Joe "Zonker" Brockmeier Puppet has come a long way since its early days as an alternative to cfengine. The open source configuration management system has grown by leaps and bounds in the last few years, and is now officially taking on the enterprise. We talk with Puppet Labs founder and CEO Luke Kanies about what that means, and where Puppet is going... 😣 Rechercher : 🛛 Mozilla 🎯 <u>P</u>récédent 💿 <u>S</u>uivant 😣 S<u>u</u>rligner tout 🔲 <u>R</u>especter la

Vous pouvez vous déplacer d'une occurrence du motif de la recherche à une autre en utilisant les boutons Suivant et Précédent, et vous pouvez choisir de surligner tous les résultats, ou seulement l'occurrence courante.