

SG / MA	Fiche mémo	2 pages
Réf : MA_MEMO_CONFIG_MSG_ JW	Version 1	Date de rédaction : 22/05/2015
Objet : Fiche mémo pour la configuration des messageries électroniques Thunderbird		
Rédaction : Julie Wannecque	Diffusion : Stagiaires	

Afin d'avoir une meilleure gestion et sauvegarde de l'information au sein de votre messagerie, celle-ci est paramétrable :

- **Insérer votre signature en fin de message** : Outils → Paramètres des comptes → Mettre votre signature dans le champ « Texte de signature » → Rédaction et adressage → Cocher « Citer le message original dans la réponse », « la réponse avant la citation » et placer la signature « sous ma réponse (au-dessus de la citation) ».
- **Rattacher les messages d'une même discussion** : Sélectionnez le dossier auquel vous souhaitez appliquer ces paramètres puis Affichage → Trier par → Sélectionner « Discussions groupées ».
- **Rattacher vos réponses aux messages reçus** : Outils → Paramètres des comptes → Copies et dossiers → Cocher la case « Placer les réponses dans le dossier du message auquel il a été répondu ».
- **Créer un plan de classement sur votre disque dur** : Cliquez droit sur « Dossiers locaux » → « Nouveau dossier ». Vous pouvez ensuite créer autant de dossier ou de sous-dossier que vous le souhaitez¹ et vous pouvez y glisser vos courriels.
- **Faire une copie de sauvegarde de votre messagerie (sous Windows 7)** : Vous devez auparavant vous assurer que les dossiers cachés apparaissent sur votre écran : Ordinateur → Disque local (C:) → Organiser → Option des dossiers et de recherche → Affichage → Afficher les fichiers, dossiers et lecteurs cachés. Puis pour copier votre messagerie : Ordinateur → Disque local (C:) → Utilisateurs (ou users) → prenom.nom → AppData → Roaming → Thunderbird → Profiles → suitedecaractère.default → Mail → Copier le dossier Local Folders sur votre support externe.

Pour éviter la saturation de votre messagerie et la conservation de messages inutiles, vous pouvez observer quelques règles simples :

- **Enregistrer les messages ayant une valeur stratégique et/ou probante dans les dossiers de travail accessible à votre entité** : Fichier → Imprimer → Sélectionner « l'imprimante » PDFCreator → OK → Enregistrer → Sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le document en procédant au renommage du fichier généré.
- **Enregistrer systématiquement les pièces-jointes sur le réseau de ressources partagées** :

¹ Privilégiez un classement thématique de vos courriels.

Double-cliquer sur la pièce-jointe → Enregistrer le fichier → Sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer les documents. Si le contenu du message n'a pas de valeur, vous pouvez ainsi le supprimer immédiatement.

- **Supprimer immédiatement les messages ne demandant pas d'action de votre part** : reçus via les listes de diffusion (OS, Flashs infos ...), reçus pour informations s'ils ne permettent pas d'alimenter votre travail...
- **Créer un dossier « Privé »** : la messagerie professionnelle est un outil mis à la disposition des agents par l'employeur, il a donc droit d'accéder aux informations qui s'y trouvent excepté si elles sont identifiées comme personnelles.