Extrait du Site du Centre de Calcul de l'Université de Bourgogne <u>https://haydn2005.u-bourgogne.fr/dnum-ccub/spip.php?article613</u>

Créer des dossiers locaux avec Thunderbird pour libérer de l'espace sur le webmail

- Site Public - FAQ Messagerie -

Date de mise en ligne : mardi 25 septembre 2012

Copyright © Site du Centre de Calcul de l'Université de Bourgogne - Tous

droits réservés

Pour libérer de l'espace sur le webmail (qui est soumis à un quota), vous pouvez utiliser le logiciel Thunderbird pour stocker vos anciens messages sur votre ordinateur.

Tout d'abord, il faut configurer Thunderbird en IMAP, pour se connecter à son compte de messagerie. Pour cette partie, demandez à votre informaticien local ou consulter la FAQ : <u>https://www.u-bourgogne.fr/dnum-ccu…</u>

Pour rappel, se connecter en IMAP permet de travailler directement sur les serveurs de messagerie, de la même manière qu'avec le webmail (à la différence du POP).

Dans cet exemple nous allons déplacer tous les messages présents dans la boite de réception qui sont antérieurs au 01/01/2012 vers un dossier nommé "année 2011".

1. Créer un dossier local

Dans la barre verticale à gauche, doit apparaitre une section nommée Dossier Locaux, en dessous ou au dessus de votre compte IMAP.

Faire un clic droit sur Dossiers locaux, puis Nouveau dossier.

Créer des dossiers locaux avec Thunderbird pour libérer de l'espace sur le webmail



Donner un nom au nouveau dossier puis faire Créer le dossier.

Nouveau dossier
Nom :
année 2011
<u>C</u> réer comme sous-dossier de :
Dossiers locaux 🗸
C <u>r</u> éer le dossier Annuler

Un nouveau dossier est apparu dans la barre à gauche, dans l'arborescence sous Dossiers locaux.

2. Déplacer des messages dans le dossier

Créer des dossiers locaux avec Thunderbird pour libérer de l'espace sur le webmail

Il existe plusieurs méthode pour déplacer des messages. On peut les déplacer un par un en les glissant dans le dossier, ou faire un clic droit sur le message puis Déplacer vers > Dossier locaux > année 2011.

Voici comment faire pour rechercher tous les messages antérieurs au 01/01/2012, et les déplacer dans notre dossier.

Dans le menu horizontal en haut, faire Edition, Rechercher puis Rechercher dans le courrier.

🕲 Cour	rier ei	ntrant - Mozilla Th	under	bird					
	Courr	ier entrant							
<u>F</u> ichier	Éditi	o <u>n A</u> ffichage A	ller à	<u>M</u> essage	s É <u>v</u>	énements et tâches <u>O</u> utils <u>?</u>			
🛃 Rele		Ann <u>u</u> ler		Ctrl+Z	dress	es 🛛 🔖 Étiquette 🔻 🔍 Filtre rapide		Re	
⊿ <u>as</u> did				Ctrl+Y	rapi	de: 🕶 🛧 🛔 🔖 🖉			
		Copier		Ctrl+C	Su	jet	00	Б	
B F		C <u>o</u> ller		Ctrl+V	» Jo	urnée « au travail sans ma voiture », 2ème éd	•	Ci	
0 G		Supprimer le me	ssage	Suppr	₿ Re	levé des avis et délibérations du Conseil d'Ad	•	Pı	
⊿ 🖳 Do		Sélec <u>t</u> ionner		+	С Co	Conférence des EUD mercredi 26 septembre			
▶ 🔯 C		Rechercher		•	<u>p</u> 10	Rechercher Ctrl+F Le	•	v	
- IV	 Image: A start of the start of	<u>D</u> ossier préféré Pr <u>o</u> priétés du dossier				Rechercher le suivant Ctrl+G at	•	C	
						Rechercher dans le courrier Ctrl+Maj+F	•	S	
		Propriétés de l'ag	jenda.			Rechercher dans les adresses			
👳 Do:	ssier a	année 2011 déplac	é dans	le dossier	Corb	:ille	1	٧o	

Faire une recherche par date, avant le 01/01/2012, puis faire entrée.

Des messages doivent s'afficher dans la partie inférieure de la fenêtre.

Créer des dossiers locaux avec Thunderbird pour libérer de l'espace sur le webmail

S Recherche avancée dans le cou	urrier	an and an a filmer of	A. C. Campoorthe	×						
Rechercher <u>d</u> es messages dans :		<u>R</u> echercher								
Rechercher dans les sous-dossiers										
Rechercher sur le serveur										
valident toutes les conditions suivantes										
Date ▼ se trouve avant ▼ 01/01/2012 + -										
Sujet	Expédit	teur	Date ^	Emplacement 🗗						
Conférence des EUD mercre	di 13 o Hervé	Bismuth	04/10/2011 1	Courrier entrant						
* A joindre avec la commande	UGAP Henri	Gaulard	07/10/2011 1	Courrier entrant						
* Invitation - Forum Initiativ'Emplois Plate-Forme Insertion Prof 18/10/2011 1 Courrier entrant										
Kentree decalee en Gestion Admini Secretariat GACO V4/11/2011 1 Courrier entrant Sconférence des EUD mercredi 16 n Hervé Bismuth O8/11/2011 0 Courrier entrant										
		Distriction	00, 11, 2011 011							
Ouvrir Classer - Supprimer Ouvrir dans le dossier Enregistrer comme dossier virtuel										
5 occurrences trouvées										

Faire la combinaison de touche "Ctrl a" pour sélectionner tous les messages.

Et enfin faire Classer, Dossiers locaux puis année 2011.

S Recherche avancée dans le	courrier					x			
Rechercher <u>d</u> es messages dans		Recherch	her						
✓ Rechercher dans les sous-dossiers Effacer									
Rechercher sur le serveur	Rechercher sur le serveur								
validen <u>t</u> toutes les conditio	ns suivantes	🔘 valident a <u>u</u> moi	ins une de	s conditions suiva	ntes				
Date se trouve avant 01/01/2012 + -									
Suidt		Evenéditour		Data	Emplacement				
Conférence des EUD merc	redi 13 o	Henvé Bismuth		04/10/2011 1	Courrier entrant				
* A joindre avec la command	A joindre avec la commande LIGAP Henri Gaulard								
Invitation - Forum Initiativ'Emplois Plate-Forme Insertion Prof 18/10/2011 1 Courrier entrant									
* Rentrée décalée en Gestion Admini Secretariat GACO 04/11/2011 1 Courrier entrant									
Conférence des EUD mercredi 16 n Hervé Bismuth 08/11/2011 0 Courrier entrant									
Quvrir Classer •	Enregistrer comr	ne dossier <u>v</u> irtuel							
5 occurrences t @u-bourgogne.fr >									
Dossiers locaux Corbeille						-			
année 2011									

Vous pouvez ensuite vérifier que vos messages sont bien présents dans le nouveau dossier. Si c'est le cas alors de l'espace a été libéré sur le serveur webmail.