

# ☐ Optimisation et petits paramètres

## ☐ Gagner de l'espace disque et des performances de lectures

- Cliquez sur son compte mail
- Puis Paramètres de comptes
- et Synchronisation et espace disque

On peut par exemple sélectionner **Synchroniser les plus récents "xx" mois** ou **Ne pas télécharger les messages dont la taille dépasse**

Cela ne veut pas dire que l'on ne retrouve pas les mails quand on les cherche mais que l'ensemble des mail n'est pas physiquement sur l'ordi (juste le sujet, expéditeur, destinataires)

→ ça fait gagner pas mal de place et certains performances de lectures

The screenshot shows the Outlook settings interface. On the left, a sidebar lists settings for two accounts: 'quentin.dupont@grap.coop' and 'support-informatique@grap.coop'. Under the first account, 'Synchronisation et espace disque' is selected. The main panel is titled 'Synchronisation et espace disque'. It has two sections: 'Synchronisation des messages' and 'Espace disque'. In the 'Synchronisation des messages' section, the checkbox 'Conserver les messages de tous les dossiers de ce compte sur cet ordinateur' is checked. Below it, a note states: 'Remarque : cette modification affecte tous les dossiers de ce compte. Pour définir des dossiers individuels, utilisez le bouton Avancé...'. In the 'Espace disque' section, a note explains: 'Pour économiser de l'espace disque, le téléchargement des messages depuis le serveur et la conservation des copies peuvent être restreints par âge et par taille.' There are three options: 'Synchroniser tous les messages localement sans critère d'âge' (radio button), 'Synchroniser les plus récents' (radio button, selected), and 'Ne pas télécharger les messages dont la taille dépasse' (checkbox). The 'Synchroniser les plus récents' option is configured with a value of '12' in a spinner box and 'mois' in a dropdown menu. The 'Ne pas télécharger les messages dont la taille dépasse' option is configured with a value of '50' in a spinner box and 'Ko' in a dropdown menu. An 'Avancé...' button is located to the right of the first section's note.

☑ Ne pas marquer directement comme lus mes mails

Dans les Préférences (menu en haut à droite > Préférences), chercher la partie "Lecture et affichage" pour choisir un délai qui vous convient !

### Lecture et affichage

☒ Marquer automatiquement les messages comme lus

☐ Dès l'affichage

☒ Après un délai de  secondes

## ☐ Position de la signature mail

Lorsque vous répondez aux messages, par défaut votre signature apparaîtra sous le texte cité à la fin du message.

Pour modifier ce comportement :

- cliquer sur le compte mail
- puis Paramètres des comptes
- puis Rédaction et adressage .
- puis changer le champ "et la signature est placée" comme voulu !

Ce paramètre peut être configuré pour chaque compte et pour chaque identité.

## ☐ Gestion des indésirables

Si vous êtes chez un fournisseur de mail type Gandi, il va de temps en temps laisser passer des spams. Mais voilà Thunderbird qui pointe le bout de son nez !

- Cliquez sur son compte mail
- Puis Paramètres de comptes
- Puis dans Paramètres des indésirables
- Sélectionner Se fier aux en-têtes de courrier indésirables placés par SpamAssassin
- Puis un peu plus bas, choisir Déplacer les nouveaux courriers indésirables vers le dossier Dossiers "Indésirables" et Supprimer automatiquement..