Tutoriel d'utilisation du logiciel Thunderbird version 2.0

par Estyaah

Thunder Strike Company

Tutoriel sur l'utilisation de Thunderbird 2.0 pour Windows

Introduction

1 – Présentation

2 – Utilisation Basique

- 2 -1 Installation
- 2-2 Configurer un compte de courrier
- 2-3 Recevoir son courrier
- 2-4 Écrire un message
- 2-5 Supprimer les messages
- 2-6 Quelques options avancées
- 2-7 Le filtre antispam

3 - Utilisation Avancée

- 3-1 Utilisation du carnet d'adresses
- 3-2 Classer les mails
- 3-3 Utilisation du Dictionnaire Orthographique
- 3-4 Les extensions

4 – Utilisation des extensions : Contact Sidebar, Signature Switch et SmartSave

- 4-1 Comment utiliser le carnet d'adresses LDAP avec **Contact Sidebar**
- 4-2 Comment utiliser les signatures avec Signature Switch
- 4-3 Comment utiliser l'archivage des dossiers avec SmartSave
- 4-4 Comment utiliser les extensions webmail

Introduction

Ce document est destiné à vous apprendre les fonctionnalités principales du logiciel de messagerie Thunderbird 2. Il traite de l'utilisation basique, mais aussi un peu plus avancée, malgré tout accessible par tous.

Ce tutorial se base sur la version 2.0 de Mozilla Thunderbird pour Windows. Cependant, les versions sous Linux et Mac devraient être sensiblement similaires.

1 – Présentation

Le logiciel Thunderbird est le client mail de la fondation Mozilla. Un de ses principaux avantages est qu'il est libre de droits, et améliorable par n'importe qui. La communauté entourant les projets libres de droits sont souvent très développées, et l'entraide permanente. C'est pourquoi vous trouverez de nombreuses explications sur Internet, ainsi que des modules pour améliorer le logiciel, appelées "extensions".

2 – Utilisation de Base

2 – 1 – Installation

Tout d'abord, vous devez télécharger le fichier d'installation du logiciel. Si vous ne l'avez pas sur votre réseau d'entreprise, vous pouvez le télécharger à l'adresse suivante :

http://www.mozilla-europe.org/fr/products/thunderbird/

Ensuite, un double-clic sur le fichier d'installation permet d'afficher la première fenêtre d'installation.



Tout au long de l'installation, on clique sur « suivant »

On va effectuer une installation standard, on se contentera de cliquer sur Suivant, et ceci jusqu'à la fin.

2 – 2 – Configurer un compte de courrier

Une fois Thunderbird 2.0 installé, une petite fenêtre s'ouvre pour configurer le compte principal. Ici, nous allons choisir "Compte courrier électronique"

Assistant de création de compte	
Paramétrage d'un nouveau compte	
Pour recevoir des messages, vous devez d'abord créer et paramétrer un compte de courrier électronique ou forums de discussion.	
Cet assistant va collecter les informations nécessaires à la création d'un compte courrier ou forums. Si vous êtes incapable de répondre à certaines questions, veuillez contacter votre administrateur système ou votre fournisseur d'accès internet.	
Sélectionnez le type de compte que vous désirez créer :	
O Nouvelles RSS et Blogs	
🔘 Gmail	
O Compte <u>f</u> orums de discussion	
< <u>Précédent</u> Suivant > Ann	nuler

Sélectionnez « Compte Courier Electronique », puis « suivant »

Assistant de création de	compte	×
Identité		
Chaque compte est as vous identifiant lorsqu	socié à une identité qui regroupe les informations e vos destinataires recoivent un message de votre	
part.		
Entrez le nom que vou messages que vous er	is souhaitez voir dans le champ « De : » pour les nvoyez (par exemple « Jules César »).	
<u>V</u> otre nom : E	Istyaah	
Entrez votre adresse. vous envoyer un cour	Cette adresse sera utilisée par ceux qui voudront rier (par exemple, « utilisateur@exemple.fr »).	
<u>A</u> dresse de courrier :	estyaah@yahoolfr	
	< Précédent Suivant > Annuler	

Il faut ensuite renseigner les champs suivants :

- Votre nom : on entre le nom qui s'affichera dans la colonne "De" chez le destinataire.

Exemple : "Estyaah".

- Adresse de Courier : on entre l'adresse électronique associée au compte.

Exemple : "estyaah@yahoo.fr"

On clique alors sur Suivant

ssistant de création de	compte	
information sur le serveur		
Sélectionnez le type du	i serveur de réception. P	
Entrez le nom du serve <u>N</u> om du serveur :	ur de réception (par exemple, « pop.exemple.fr »). imap.yahoo.fr	
Entrez le nom du serve « smtp.exemple.fr »).	ur d'envoi (SMTP) (par exemple,	
Nom du <u>s</u> erveur :	smtp.yahoo.fr	
	<pre></pre>	r

Ici nous allons configurer la manière dont Thunderbird va "chercher et envoyer le courrier" :

On a le choix entre **Pop/Imap** :

POP3 et **Imap** sont des protocoles qui permettent de récupérer les courriers électroniques situés sur un serveur de messagerie électronique.

La principale différence entre les deux :

- Pop3 télécharge l'intégralité du message depuis le serveur jusque votre client mail (le logiciel Thunderbird),
- IMAP lui se contente juste de télécharger les entêtes (le nom de l'expéditeur, l'objet et diverses informations concernant l'email), de plus la commande "Suppression" n'est pas prise en compte par ce protocole, les messages sont donc conservés sur le serveur.

De ce fait IMAP protège votre ordinateur des virus plus efficacement car les messages n'étant pas téléchargés sur le client mail, vous ne risquez pas d'ouvrir de pièces jointes vérolées.

Cependant, les utilisateurs se doivent d'avoir un logiciel antivirus pour prévenir de ces risques. La majorité des antivirus contrôlent les messages électroniques, et les détruisent s'il contiennent des virus.

NB : Tous les fournisseurs d'adresses ne proposent pas les deux. Par exemple, Orange ne propose que POP.

Dans le champ :

- **Nom du serveur**, on va donc entrer le nom du serveur POP ou IMAP, qui est souvent du type : "pop.*nomdufai*.fr". Par exemple : pop.orange.fr. Une simple recherche sur Internet permet de trouver les serveurs.

Puis vient la configuration de l'envoi des mails via le protocole smtp :

SMTP signifie **Simple Mail Transfert Protocole** (littéralement « Protocole simple de transfert de courrier ». Il sert à envoyer ses messages à destinations des serveurs mails de nos destinataires.

Dans le champ :

- **Nom du serveur** : nous allons entrer le nom du serveur smtp, souvent du type smtp.*nomdufai*.fr. Par exemple, smtp.free.fr.

On clique ensuite sur **suivant**.

Assistant de création de compte
Nom d'utilisateurs
Entrez le nom d'utilisateur entrant donné par votre fournisseur de courrier (par exemple, « pmartin »).
Nom d'utilisateur entrant : estyaah@yahoo.fr
Entrez le nom d'utilisateur sortant donné par votre fournisseur de courrier (il est, en principe, identique au nom d'utilisateur entrant).
Nom d'utilisateur sortant : estyaah@yahoo.fr
< <u>P</u> récédent <u>S</u> uivant > Annuler

On vous demande maintenant le nom entrant. Il correspond à votre login dans l'adresse mail :

Dans notre exemple cela donne : <u>estyaah@yahoo.fr</u>.

Le login est celui est le même que l'on entre lorsque l'on veut consulter ses mail en webmail.

On clique ensuite sur **Suivant**.

Assistant de création d	e compte	×
Nom du compte		
Entrez le nom avec l exemple « Compte 1	lequel vous souhaitez vous référer à ce compte (par Fravail », « Compte personnel » ou « Compte Forums »).	
Nom du <u>c</u> ompte :	Mon compte	
	< <u>P</u> récédent <u>S</u> uivant > Annule	r

Insérez ici le nom du compte, c'est ce nom qui s'affichera dans la liste de vos comptes. Vous pouvez choisir le nom que vous souhaitez.

On clique ensuite sur Suivant.

licitations !	
Veuillez vérifier que les information	ns ci-dessous sont correctes.
Nom du compte : Adresse électronique : Nom d'utilisateur entrant : Nom du serveur de réception : Type du serveur de réception : Nom d'utilisateur sortant : Nom du serveur d'envoi (SMTP) :	Mon compte estyaah@yahoo.fr estyaah@yahoo.fr POP3 estyaah@yahoo.fr smtp.yahoo.fr

Voici le récapitulatif de notre compte

Si votre compte est en POP et que vous voulez laisser les messages sur le serveur (par exemple, vous voulez toujours pouvoir les consulter depuis le web, ou votre messagerie est partagée), il faut décocher la case « télécharger les messages maintenant ».

Cliquez ensuite sur Terminer.

2 -

Entrez votre mo	t de passe	
Entrez vo	tre mot de passe pour estyaah@pop.yahoo.fr :	
2		
*****	*	
	er le gestionnaire de mots de nasse pour retenir g	e mot de nasse

La fenêtre de validation de mot de passe

Une petite fenêtre s'ouvre et vous demande le mot de passe du compte pour aller cherche votre courrier.

Vous pouvez cocher la case "Utiliser le gestionnaire de mots de passe pour retenir ce mot de passe", sinon, il vous faudra retaper le mot de passe à chaque fois que Thunderbird ira chercher le courrier (environ

toutes les dix minutes)...

Entrez votre mot de passe, puis cliquez sur « OK ».



L'écran principal

Voilà notre écran principal, il se compose de 3 parties :

1 - L'arborescence des dossier :

Courrier entrant : Le dossier où vos mails arrivent par défaut

Drafts (brouillons) : Les messages enregistrés comme brouillons

Sent (envoyés) : Les messages envoyés

<u>Corbeille</u> : Les messages supprimés

Archive : dossier que j'ai créé comme exemple

<u>Junk (indésirables)</u> : Les messages désignés comme indésirables

2 - La fenêtre des entêtes des messages du dossier choisis dans la fenêtre 1

 ${\bf 3}$ - La fenêtre d'affichage du corps du message choisis dans la fenêtre 2



Pour relever le courrier de ses comptes mail, cliquez sur **Relever** et les messages sont téléchargés dans Thunderbird.

2 – 4 – Écrire un mail

Sur notre barre d'outils on va cliquer sur Ecrire, une fenêtre s'ouvre.

🖙 tédection : Teujeurs inscrire un sujet 💿 🔲 🔤 🔀
Eichier Édition Affichage Insérer Format Options Outils Aide
Envoyer Contacts Orthographe Joindre Sécurité Enregistrer
Expéditeur : Démonstration <stagiaire1@provectio.local> - Compte de démonstration</stagiaire1@provectio.local>
Pour : 📧 destinataire@nomdomaine.fr
Copie à : 💻 destinataire@nomdomaine.fr
Copie cachée à : 🛄 destinataire@nomdomaine.fr
Répondre à : 🛄 destinataire@nomdomaine.fr
Forum : Let destinataire@nomdomaine.tr
Paire suivre a : Medidestinataire@nomdomaine.fr
Sujet : Toujours inscrire un sujet
Texte principal Image: Largeur variable Image: At

La fenêtre création d'e-mail

Nous voici face à notre fenêtre ! La barre d'outils comprends plusieurs boutons :

Envoyer : permet d'envoyer le mail

Contacts : ouvre le carnet d'adresse (Nous en reparlerons plus tard)

Orthographe : permet de choisir la langue du dictionnaire utilisé pour corriger les fautes dans le messages (Nous reparlerons de l'ajout de dictionnaire plus tard)

Joindre : permet de joindre un fichier à notre email. NB : attention vous ne pouvez pas joindre des fichiers trop volumineux à vos emails, et nous préconisons de ne pas dépasser les 2 Mo pour ne pas surcharger le serveur et ainsi provoquer des ralentissements. Cependant, la limite se situe à 10 Mo.

Sécurité : permet de chiffrer (crypter) ses emails

Enregistrer : permet d'enregistrer son mail, soit comme Fichier au format texte, soit comme Brouillon, soit comme Modèle, permettant dans le troisième cas de se servir de l'email sans le retaper à chaque fois !

Le champ **Expéditeur** : il correspond à l'expéditeur du mail (à savoir : vous même). Ce champs représente une liste déroulante car, il y a autant d'expéditeurs que vous avez de comptes configurés dans Thunderbird.

Vient ensuite un cadre réservé aux destinataires, on peut y voir un tableau, la première colonne représentant le mode d'envoi au destinataire, la seconde étant réservée à l'adresse de celui ci.

Le mode d'envoi :

Pour : le mail est transmis à cette adresse, c'est le destinataire principal.

Copie à : le mail est envoyé au(x) destinataire(s) principal(aux), et une copie est adressée au(x) destinataire(s) de cette ligne. **NB** : le destinataire en copie peut voir l'adresse du destinataire principal dans les entêtes du mail.

Copie cachée :le mail est envoyé au(x) destinataire(s) principal(aux), et une copie est adressée au(x) destinataire(s) de cette ligne. **NB** : le destinataire en copie cachée ne peut pas voir l'adresse du destinataire principal dans les entêtes du mail.

Répondre à : cette option permet de spécifier une adresse mail de réponse différente de celle utilisée pour l'envoi du mail, ainsi le destinataire en cliquant sur **Répondre** enverra la réponse à l'adresse spécifiée.

Faire suivre à : une copie du mail est transférée à l'adresse spécifiée.

Le champ **Sujet** désigne l'objet principal. Ce sujet s'affichera chez l'expéditeur dans l'entête du message (Dans les emails reçu, dans la fenêtre 2 de la page principale).

Le cadre d'édition du message : lci, on tape le corps du message. Par défaut, les dictionnaires sont activés, les mots jugés mal orthographiés seront soulignés en rouge. Un clic droit dévoilera une proposition d'orthographe du dictionnaire.

Par défaut les messages sont envoyés au format texte, La barre d'outils entre le champs sujet et le cadre d'édition du message, permet, tout comme dans un logiciel de traitement de texte, de mettre en forme son message, et d'y insérer des images . Dans ce cas le mail sera envoyé en html.

Une fois le mail terminé, les destinataires choisis et le sujet défini (vous pouvez laisser le sujet vide mais il est très fortement recommandé de le renseigner, les filtres anti-spam rejetant les messages sans sujet), vous pouvez envoyer votre message en cliquant sur **Envoyer**.

2 – 5 – Supprimer ses mails

Lorsque vous supprimez un mail, il va directement dans le dossier **Corbeille**, mais il n'est pas pour autant supprimé, il est encore sur votre disque dur et prend de la place.

Plusieurs solutions pour vider définitivement le dossier Corbeille :

- Un clic droit sur le dossier Corbeille, puis Vider la Corbeille

- Une méthode automatique plus pratique : Dans le menu **Outils** -> **Paramètres des comptes** - > puis dans le menu **Dossier locaux** (on peut le faire aussi pour le compte utilisateur, nous y reviendrons plus tard) :

Paramètres des comptes		
 Compte de démonstration Paramètres serveur Copies et dossiers Rédaction et adressage Hors ligne et espace disque Paramètres pour les indésir Accusés de réception Sécurité Dossiers locaux Espace disque Paramètres pour les indésir Serveur sortant (SMTP) 	Paramètres des comptes Ce compte est spécial, aucune identité ne lui est associée. Nom du compte : Dossiers locaux Stockage des messages Vider la corbeille en quittant! Répertoire local : D:\Documents and Settings\Administrateur\Application Data\Thunderbird\Profiles\wdl	urir
Ajouter un compte		
Compte par dé <u>f</u> aut		
Supprim <u>e</u> r le compte		
	OK Ar	nuler

Si l'on coche la case **Vider la corbeille en quittant**, les messages seront supprimés à chaque fois que Thunderbird sera fermé.

2 – 6 – Quelques options dites 'Avancées'

Dans le menu **Paramètres des comptes**, sur la ligne **Paramètres Serveur** de vos comptes emails, vous pouvez modifier plusieurs options :

Paramètres des comptes		X
Provectio - Seb	Paramètres du serveur	
 Paramètres serveur Copies et dossiers Rédaction et adressage Hors ligne et espace disq Paramètres pour les indé Accusés de réception Sécurité Estyaah Paramètres serveur Copies et dossiers Rédaction et adressage Espace disque Paramètres pour les indé Accusés de réception Sécurité Sébastien (yahoo) Paramètres serveur Copies et dossiers Rédaction et adressage Espace disque Paramètres pour les indé Accusés de réception Sécurité Sébastien (yahoo) Paramètres serveur Copies et dossiers Rédaction et adressage Espace disque 	Type de serveur : Serveur de courrier POP Mom du serveur : pop.mail.yahoo.fr Port : 110 Défaut : 110 Ngm d'utilisateur : estyaah Paramètres de sécurité Utiliser une connexion sécurisée : • • • • • Utiliser une connexion sécurisée : • • • • • • Utiliser une authentification sécurisée • TLS • • • • Paramètres du serveur • Vérifier le courrier au lancement • Vérifier les nouveaux messages toutes les • • minutes. • Vérifier les nouveaux messages toutes les • • minutes. • Vérifier les nouveaux messages toutes les • • minutes. • Vérifier les en-têtes uniquement • Laisser les messages sur le serveur. • pendant au maximum 7 jours • Jusqu'à leur suppression • Jusqu'à leur suppression • •	
Paramètres pour les indé Accusés de réception	✓ Vider la corbeille lors de la sortie. Avancés]
Ajouter un compte	Répertoire local :	_
Compte par dé <u>f</u> aut	D:\Documents and Settings\Administrateur\Application Data\Thunderbird\Profiles\wdrx20	. J
Supprim <u>e</u> r le compte		
	OK Annuler	

Vérifier le courrier au lancement : Le courrier est relevé à chaque lancement de Thunderbird.

Vérifier les nouveaux messages toutes les : Spécifier un délais en minutes et Thunderbird vérifiera les boîtes mails à intervalles réguliers (nécessite que Thunderbird soit lancé).

Vider la corbeille lors de la sortie : permet de vider la corbeille lorsque l'on quitte Thunderbird.

2 – 7 – Filtre Antispam

Avec Thunderbird, on peut efficacement trier ses mails lors du téléchargement de ceux-ci sans aucune action de notre part.

Il est capable de reconnaître le Spam (et en cas d'échec apprendre et se perfectionner), rendant ainsi plus agréable la relève du courrier.

On va donc activer cette fonction : cliquez sur **Outils -> Paramètres des comptes**, puis sur **Paramètres pour les indésirables**

Paramètres des comptes					×
Provectio - Seb		Paramètres pour les indési	rables		
Copies et dossiers Rédaction et adressage Hors ligne et espace disq Paramètres pour les iodé		Quand cette fonctionnalité est activée, indésirables en utilisant le bouton « Indé indésirables ou pas. Vous devez identifie Activer les contrôles adaptatifs de c	vous devez entraîner d'abord Thund sirables » de la barre d'outils pour m er à la fois les courriels indésirables e courriels indésirables pour ce compte	lerbird à identifier les courn arquer les messages comn et ceux qui ne le sont pas.	iels ne
Accusés de réception		✓ Ne pas marquer les messages comm dans :	ne indésirables si l'expéditeur est	Adresses personnelles	~
Paramètres serveur		Se fier aux en-têtes de courrier inde	ésirable placés par :	SpamAssassin	~
Copies et dossiers		Déplacer les nouveaux courriels ind	ésirables vers :		
Rédaction et adressage		Oossier « Indésirables » sur :	Dossiers locaux		*
Espace disque		🔘 Autre :	Indésirables sur Dossiers locaux		~
 Paramètres pour les indé Accusés de réception Sécurité Sébastien (yahoo) Paramètres serveur Copies et dossiers 		Supprimer automatiquement le	s courriels indésirables âgés de plus	de 7 jours	
Rédaction et adressage					
Espace disque					
Paramètres pour les indé					
Accusés de réception	-				
Ajouter un compte					
Compte par dé <u>f</u> aut					
Supprim <u>e</u> r le compte					
				OK Annule	r

La fenêtre principale des paramètres pour les indésirables

Nous allons donc faire quelques petits réglages rapides :

On coche la case **Activer les contrôles adaptatifs de courriels indésirables pour ce compte** : cela permet à Thunderbird de reconnaître le spam, et à en laisse passer de moins en moins.

On coche la case **Ne pas marquer les messages indésirables si l'expéditeur est dans** : **Adresses Personnelles** : cela aura pour effet de faire confiance à vos adresses contenues dans le carnet d'adresses personnelles.

On laisse la case décochée **Se fier aux entêtes de courrier indésirables placées par**, utilisée en parallèle de SpamAssassin ou SpamPal, car Thunderbird se débrouille très bien tout seul...

On coche **Déplacer les messages entrant Identifies comme Indésirables vers** puis on coche **Dossier Indésirable sur** et on laisse **Dossier Locaux**, les messages seront donc redirigés dans ce dossier si ils sont reconnus comme Indésirables.

Prenez l'habitude, surtout au début de vérifier le contenu du dossier Indésirables car dans un premier temps certains mails voulus risquent de finir ici !

Cocher la case **Supprimer [...] au bout de 14 jours** (ou moins) en prenant garde à ma remarque juste au dessus, sinon ne cochez pas cette case mais videz votre dossier indésirables régulièrement !

Justement comment différencier les mails manuellement ?

Tout simplement en cliquant sur votre mail : dans la barre d'outils de la fenêtre principale Thunderbird se trouve un bouton **Indésirables.** Un clic sur ce bouton et le mail sélectionné est automatiquement marqué comme Spam (et nourrit la base informative de Thunderbird).

A l'inverse si un message est considéré comme Spam à tord, on procède de la même manière sauf que cette fois ci le bouton **Indésirables** à pris le nom d'**Acceptable**.

3 – Utilisation Avancée

3 – 1 – Utilisation du Carnet d'adresses

Nous allons maintenant aborder le carnet d'adresses : Outils -> Carnet d'adresses

🐺 Carnet d'adresses						
<u>Fichier Édition A</u> ffichage	<u>O</u> utils Aid <u>e</u>					2 ⁴⁵ 8 2 ⁶⁵ 8
Nouvelle fiche Nouvelle liste	Modifier Écrire	X Supprimer			Le nom ou l'adresse	
Carnet d'adresses	Nom A	dresse électronique	Pseudo	Société	Travail	
Adresses personnelles						
Adresses collectées						
Pas d'occurrence trouvée						14

La fenêtre principale du Carnet d'adresses

Nous avons la possibilité d'ajouter des fiches (correspondant à un contact) et des listes. Ces dernières sont un moyens très pratique d'envoyer un mail à un groupe de personne sans avoir à entrer toutes leurs adresses unes par unes.

Liste de diffusion		
Ajouter à : Adres	ses personnelles 💉	
Nom de <u>l</u> a liste :	1	
<u>P</u> seudo de la liste :		
D <u>e</u> scription :		
Entrez les adresses	à ajouter à la liste de diffusion :	
	OK Ann	iuler

La fenêtre d'ajout de liste

On choisit :

- un **nom** pour notre liste
- un pseudo
- Éventuellement une description

Et enfin on entre les adresses des destinataires inclus dans la liste.

Lors de la création d'un mail, dans le champs **destinataire**, il suffira d'entrer le **nom** ou le **pseudo** de la liste, Thunderbird se chargera de faire le lien !

Voir aussi : Comment utiliser le carnet d'adresses LDAP dans la partie « extensions » du tutoriel.

3 – 2 – Classer vos mails

Il est possible de classer ses emails automatiquement lors de la relève du courrier, nous allons voir comment.

Dans un premier temps, nous allons créer un dossier du nom de votre choix dans votre compte Thunderbird. Pour cet exemple, je l'ai nommé « archive » (clic-droit sur le courrier entrant du compte, puis **Nouveau Dossier**).



Le dossier « archive » est dans l'arborescence

Maintenant on va créer des règles pour filtrer nos mails : cliquez sur **Outils -> Filtre de messages**

Notre fenêtre s'affiche :

🗐 Filtres de messages		
Filtres pour : Compte de démonstration	Jour	nal de filtrage
Les filtres seront appliqués dans l'ordre suivant :		
Nom	Actif	Nouveau
		Modifi <u>e</u> r
		Supprimer
		Monter Descendre
Exécuter les filtres sélectionnés sur : Courrier entrant	~	Exécuter

Dans la boite de dialogue, nous avons le choix entre chacun des comptes configurés et **Dossier Locaux** (Donc tout les comptes confondus)

Nous allons cliquer sur Nouveau

Modifier le filtre		
Nom du filtre : Filtre sans titre Quand de nouveaux messages arrivent dan O valident toutes les conditions suivantes	s ma boîte, chercher les messages qui : • valident au moins une des conditions suivantes	• valident toutes les conditions pour les filtres et les dossiers virtuels
Sujet	v contient v	+ -
Exécuter ces actions : Déplacer le message vers 💽 Com	pte de démonstration 💌	+ -
		OK Annuler

La fenêtre d'ajout des règles

On entre tout abord un **nom** à notre règle.

Il faut choisir si notre mail doit remplir TOUTES les conditions que l'on va énumérer ou AU MOINS UNE.

Le premier cadre est utilisé pour les "Conditions" que le mail doit remplir.

Le second cadre est utilisé pour les "Actions" à effectuer sur le mail en question s'il remplit les conditions précédentes.

Exemple :

Dans le cadre des Conditions :

Première liste déroulante : Nous laisserons Sujet.

Seconde liste déroulante : Nous laisserons Contient.

Puis dans le champs nous allons mettre : archive.

Dans le cadre des Actions :

Première liste déroulante : Nous laisseront Déplacer le message vers :

Seconde liste déroulante : Nous allons aller chercher notre dossier archive.

On clique ensuite sur « OK », et à chaque fois que le mot archive sera dans le sujet, le mail sera redirigé dans le dossier **archive**.

Le + et le - à coté de chaque ligne sert à ajouter une Condition/Action.

3 – 3 – Utilisation du dictionnaire Orthographique

Chaque mail que l'on crée peut être vérifié au niveau de l'orthographe. Pour ce faire il faut aller chercher le dictionnaire français et l'activer :

Nous allons donc dans Outils -> Options -> Rédaction -> Onglet Orthographe.

On va cocher la case : **Activer la vérification pendant la saisie**, et chaque mot mal orthographié sera souligné en rouge dans notre mail.

Puis on va cliquer sur **Télécharger d'autres dictionnaires** (Si le français n'est pas présent dans la liste déroulante ce qui est très souvent le cas).

Vous allez être redirigé sur :

http://www.mozilla.org/products/thunderbird/dictionaries.html

Puis on va aller chercher le Français (et tout ceux qui vous intéressent : si vous écrivez en polonais rien ne vous empêche de télécharger le dictionnaire de cette langue).

La manipulation qui suit est juste un peu plus subtile si vous utilisez le navigateur Mozilla Firefox : il faut cliquer avec le bouton droit de la souris sur le lien du dictionnaire, puis cliquer sur « enregistrer la cible du lien sous » pour définir l'endroit où il faut enregistrer le fichier. Vous pouvez, par exemple, le mettre sur le bureau, il pourra être supprimé après son installation.

Pour installer le dictionnaire, nous allons ouvrir le gestionnaire d'extension : **Outils** -> **Extensions** -> **Installer** puis nous allons chercher le(s) dictionnaire(s) sur le bureau.

On valide et le tour est joué, vous pouvez retourner dans les options et sélectionner votre dictionnaire dans la liste déroulante.

3 - 4 - Les extensions

Vous pouvez ajouter des fonctions pour votre Thunderbird via diverses extensions. Il faut d'abord les télécharger (un clic droit sur le lien, puis « enregistrer la cible du lien sous ») :

https://addons.mozilla.org/thunderbird/extensions/

Pour les installer : menu **Outils** -> **Extensions**, et il vous reste plus qu'à aller chercher le fichier de votre extension téléchargé auparavant.

4 – Utilisation des extensions **Contact Sidebar**, **Signature Switch** et SmartSave

4 – 1 – Comment utiliser le carnet d'adresses

Scompte Démonstration - Thu	nderbird	
Eichier Édition Affichage Aller à	Messages Qutils ?	0
Relever Ecrire Adresses	ndre Rép. à tous Transférer Écouvette Supprimer Indésirable Imprimer - Roculer Avancer	Sujet ou expéditeur
Tous les dossiers • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Thunderbird Courrier - Compte Démonstration Courrier électronique Image: Serie un nouveau message Écrie un nouveau message Comptes Vor les paramètres pour ce compte Order un nouveau compte	
Carnet d'adresses : x Provectio v Charchar :	Fonctions avancées 	

Nous allons voir comment utiliser le carnet d'adresses, ici représenté en bas à gauche, grâce à l'extension *Contact Sidebar*.

Tout d'abord, nous devons sélectionner le bon carnet d'adresse.

Carnet d'adresses :	×
Adresses personnelles	*
Chercher :	
🔎 mav	×
Nom	
🚛 Maveck	

Ensuite, il suffit de taper le nom ou une partie du nom recherché dans le champ « chercher ». Le fait de cliquer sur la loupe permet de changer les options de recherches. Celles-ci permettent de modifier l'ordre des noms affichés correspondant à la recherche. Pour vider le champ de recherche et les résultats, il faut

cliquer sur la croix bleue à droite du nom tapé.



Pour écrire un message à l'un des contacts de la liste, il vous suffit de double-cliquer sur le nom. Si vous voulez sélectionner plusieurs contacts, maintenez la touche « Ctrl » enfoncée, puis cliquez sur chaque nom que vous voulez intégrer comme destinataire. Cliquez ensuite avec le bouton droit sur l'un des contacts sélectionné, puis cliquez sur « write » pour commencer à écrire le message.



4 – 2 – Comment utiliser les signatures

Tout d'abord, vous devez rédiger vos signatures. Pour cela, il vous faut cliquer sur le bouton « écrire ». Dans le corps du message, écrivez la signature comme vous voulez qu'elle apparaisse, puis cliquez sur « fichier », « enregistrer comme », puis « fichier ».

🚔 Rédaction : (pas de sujet)		
<u>Fichier</u> Éditio <u>n</u> <u>A</u> ffichage <u>I</u> nsérer	Format Options <u>O</u> utils Aide	1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00 1.00
Nouveau	0 - A - M - M - M - M - M - M - M - M - M	
Epregistrer Ctrl+S	hunderstrikecompany@yahoo.fr> - Thunder Strike Company	*
Enregistrer comme	Eichier	
En <u>v</u> oyer Ctrl+Entrée Envoyer plus tard Ctrl+Maj+Entrée	Broullon Mgdèle	
<u>M</u> ise en page Imprimer Ctrl+P	▼ ■- Δ* Δ* Β / U \= + = = = - = • @ •	
Ouitter Ctrl+O		
Estyaah, member of Thunder Strike Company estyaah@yahoo.fr thunderstrikecompany@yahoo.fr http://thunderstrikecompany.dynd	<u>ns. org</u>	

Enregistrez-le où vous voulez (tant que vous pouvez le retrouver !), puis cliquez sur « outils » de la page principale de Thunderbird, puis sur « Modules Complémentaires ».

la Compte Démonstration - Thun	derbird		
Eichier Édition Affichage Aller à	Messages Qutils 2		
Relever Écrire Adresses Répon	Carnet d'adresses Ctrl+2 dre Rép. a Modules complémentaires	srable Imprimer - G - O - Avancer	Sujet ou expéditeur
Toueles dosers ()) Toueles dosers ()) Compte Démonstration Compte Démonstration Corrier entrant Prouliers Prouliers Junk Sert Prossers locaux	Thun Figure do messages Court Arcspace les rifleraisables dons le dossier Tragane les rifleraisables dons le dossier Scontrag les indéraisables dons le dossier Scontrag les indéraisables dons de dossier Scontrag les indéraisables dons de dossier Configuration de Sinet/Save Innorter Configuration de Sinet/Save Dipoters Options Comptete Quitors Voir les paramètres pour ce compte Order un nouveau compte Créer un nouveau compte	pte Démonstration	
Carnet d'adresses : × Provecto Chercher : Contains Nom C	Fonctions avancées 		

Sélectionnez ensuite l'extension Signature Switch et cliquez sur « option ».

🗳 Modules complémentaires 📃 🗖	
Extensions Thèmes	
Contacts Sidebar 0.7 Displays the address books in a sidebar in the 3-pane-window.	^
Dictionnaire MySpell en Français (réforme 1990) 1.0.1	
Signature Switch 1.4.3 Active/désactive la signature ou en active une nouvelle de votre choix.	
<u>Options</u> <u>Désactiver</u> Dé <u>s</u> installer	
SmartSave Thunderbird Extension 0.1.4.1 Now you can export your messages in a smarter way!	
Talkback 2.0.0.4	~
Installer Obtenir des mises à jour Obtenir des extens	ions

Pour créer une nouvelle signature, cliquez sur le bouton « nouvelle ». Saisissez un nom pour cette signature, puis cliquez sur le petit dossier jaune juste en dessous à droite. Il faut alors sélectionner le fichier que vous aviez précédemment enregistré, et qui contient la signature.

Paramétrer la si	ignature 🛛 🔀
Description	démo
Chemin	d:\Documents and Settings\Administrateur\Bureau\signature.html
Raccourci clavier	Accel Alt Control Méta Shift
r Changement aut	comatique (facultatif)
À chaque fois qu (pas en CC ni BC	ie une des adresses mél répertoriées ici se trouve parmi les destinataires :C!), cette signature sera sélectionnée automatiquement.
Adresse mél :	Ajouter >
	< Supprimer
Examiner les hôt	es des fourms est également possible :
Forum :	Ajouter >
	< Supprimer
le caractère '?' p (Par exemple : '; 'test@mozilla.com	eut être utilisé comme joker. '@mozilla.com', 'test@?.com' ou 't?t@m?a.c?' seront pris en compte quand m' sera entré comme destinataire.) OK Annuler

Vous pouvez automatiser la signature pour certaines adresses de destination, en entrant le mail dans le champ à gauche, puis sur le bouton « ajouter ». Une fois tout paramétré, cliquez sur « OK ». Vous pouvez ajouter autant de signatures que vous voulez, en procédant de la même manière. Une fois terminé, vous pouvez fermer les fenêtres de configuration.

Une fois vos signatures créées et paramétrées , il ne reste plus qu'à les utiliser. Pour cela, rien de plus simple : dans le corps du message, cliquez sur le bouton droit de la souris, et sélectionnez « Signature Switch », puis la signature que vous souhaitez.

🗬 Rédaction : démonstration de signati	ure 📃 🗖 🔀
<u>Fichier Édition Affichage Insérer Formal</u>	c Options Outils Aide
Envoyer Contacts Orthographe Joindre	Sécurité Enregistrer
Expéditeur : Thunder Strike Company <thunder< td=""><td>strikecompany@yahoo.fr> - Thunder Strike Company 🛛 🛛</td></thunder<>	strikecompany@yahoo.fr> - Thunder Strike Company 🛛 🛛
Pour : E thunderstrikecompany@	yahoo.fr
Sujet : démonstration de signature	
Texte principal 💌 Largeur variable	✓ ■- A' A' B I U \= ½- 4 = =
Annular	1
Couper	
Cogier	
Coller Coller sans mise en forme	
Coller comme une citation	
Effacer	
Tou <u>t</u> sélectionner	
Signature Switch 🕨	Activer/désactiver la signature Ctrl+Maj+Y
	démo
	The second se

Votre signature est alors intégrée au message...

4 – 3 – Comment utiliser l'archivage des dossiers

Pour archiver les dossiers, nous allons utiliser l'extension **SmartSave**. Elle permet d'exporter un dossier depuis Thunderbird, vers l'emplacement de votre choix.

Avant tout, il convient de vérifier la configuration de *SmartSave*. Pour cela, cliquez sur « outils », puis sur « configuration de SmartSave ». Allez ensuite dans l'onglet « format de fichier ».

Configuration de SmartSave	
Général Format de fichier	
[SUBJECT]_[SENDER]_[YEAR]-[MONTH]-[DAY]_[HOUR]-[MIN]-[SEC] [YEAR]-[MONTH]-[DAY]_[HOUR]-[MIN]-[SEC]_[SENDER]_[SUBJECT] [VEAB]-[MONTH]-[DAY]_[HOUR]-[MIN]-[SEC]_[SUBJECT]	
 [YEAR]-[MONTH]-[DAY]_[HOUR]-[MIN]-[SEC]_[SENDER]_[RECIPIENT]_[SUBJ Défini par l'utilisateur 	ECT]
Format défini par l'utilisateur: [SUBJECT]_[SENDER]_[YEAR]_[MONTH]_[DAY]_[HOUR]_[MI Ajouter	
OK An	nuler

Vous devez ici sélectionner le type de nom des fichiers qui contiendront les messages. Dans l'exemple audessus, la ligne sélectionnée entraîne la création des fichiers de ce type : « sujet_envoyeur_année_mois_jour_heures_minutes_secondes.eml ». Choisir un format facilitera la recherche d'un message en particulier. Une fois le format sélectionné, cliquez sur « OK ».

Cliquez ensuite avec le bouton droit de la souris sur le dossier que vous voulez archiver, puis sélectionnez « Export ce dossier avec SmartSave ».

🛶 menne bom .	antennensiknan	esueral® managemen		اللسار ا	
Eichier Éditio <u>n</u> A	Affichage Aller à	Messages <u>O</u> utils <u>?</u>			0
Relever Écrire	Adresses Répo	ndre Rép. à tous Transférer	Supprimer Indésirable Imprimer - Reculer - Avancer -	🔎 Sujet ou expéditeur	
Tous les dossiers		ት 🕘 Sujet	6à Expéditeur	👌 Date 👻	* 四
🖃 🖂 Compte Dém	onstration	message1	 stagiaire1 	 09:18 	
E Courrier ent	trant	message2	 stagiaire1 	• 09:19	
Corbeille		message3	 stagiaire1 	• 09:19	
- 🗔 archive		16.7			
- 🕖 Brouillo	Export ce dossier	avec SmartSave			
Junk	<u>O</u> uvrir Re <u>c</u> hercher S'abonner				
- Messages - 1 Corbeille	⊆opier l'adresse o	du dossier			
Brouillons	Nou <u>v</u> eau sous-do Supprim <u>e</u> r <u>R</u> enommer	issier			
	Com <u>p</u> acter Marquer le <u>d</u> ossie	r comme lu			
	Dossier pré <u>f</u> éré Proprié <u>t</u> és				

Pour cet exemple, je vais enregistrer le dossier dans « Mes Documents », dans un répertoire que j'ai nommé « Mails ».

Rechercher un dossier
Sélectionner le répertoire de destination
Bureau Generation Manusique Mains M
Dossier : Mails Créer un <u>n</u> ouveau dossier OK Annuler

Il ne reste plus qu'a cliquer sur « OK », et le dossier est archivé...

<u>ATTENTION</u>: L'extension *SmartSave* n'archive pas les mails dont le <u>sujet est vide</u>, ou ne <u>contenant uniquement « RE : »</u>. De plus, si plusieurs mails comportent un <u>sujet similaire</u>, le <u>premier uniquement sera sauvegardé</u>.

4 – 4 – Comment utiliser les extensions Webmail

L'extension Webmail et ses extensions associées (hotmail) permettent de configurer son client de messagerie pour récupérer ses messages.

On commence par installer l'extension webmail, puis, une fois thunderbird redémarré, on installe l'extension Hotmail.

On peut alors créer un nouveau compte de messagerie. Par contre, cette fois-ci, cela sera un compte webmail.

Assistant de création de compte	$\mathbf{\times}$
Paramétrage d'un nouveau compte	
Pour recevoir des messages, vous devez d'abord créer et paramétrer un compte de courrier électronique ou forums de discussion.	
Cet assistant va collecter les informations nécessaires à la création d'un compte courrier ou forums. Si vous êtes incapable de répondre à certaines questions, veuillez contacter votre administrateur système ou votre fournisseur d'accès internet.	
Sélectionnez le type de compte que vous désirez créer :	
O Compte courrier électronique	
O Nouvelles RSS et Blogs	
Gmail	
Compte torums de discussion	
< <u>Précédent</u> <u>Suivant</u> > Annuler	

Cliquez sur suivant, puis renseignez votre nom, et votre adresse de messagerie.

Assistant de création de	compte	×
Identité		
Chaque compte est as vous identifiant lorsqu part. Entrez le nom que vou messages que vous en	socié à une identité qui regroupe les informations e vos destinataires reçoivent un message de votre s souhaitez voir dans le champ « De : » pour les ivoyez (par exemple « Jules César »).	
<u>V</u> otre nom : T Entrez votre adresse. vous envoyer un court	SC Cette adresse sera utilisée par ceux qui voudront rier (par exemple, « utilisateur@exemple.fr »).	
<u>A</u> dresse de courrier :	tontonsebcompany@hotmail.com	
	< <u>P</u> récédent <u>S</u> uivant > Annul	er

Ensuite, on met son login, qui, en l'occurrence pour Hotmail, est l'adresse mail.

Assistant de création de compte	×
Nom d'utilisateurs	
	_
Entrez le nom d'utilisateur entrant donné par votre fournisseur de courrier (par exemple, « pmartin »).	
Nom d'utilisateur entrant : tontonsebcompany@hotmail.com	
Votre serveur sortant (SMTP), « localhost », est identique à votre serveur entrant. Votre nom d'utilisateur entrant sera utilisé pour la connexion à ce serveur. Il est possible de modifier les paramètres du serveur sortant en choisissant le menu Outils>Paramètres des comptes.	
< Précédent Suivant > Annuler)

Pour continuer, on clique sur suivant, et on arrive sur un récupitulatif des paramètres. Il faut décocher l'option « télécharger les messages maintenant » si vous voulez pouvoir aussi consulter vos mail via le web (sur un autre poste par exemple).

Assistant de création de compte		\times
Félicitations !		
Veuillez vérifier que les information	ns ci-dessous sont correctes.	
Nom du compte : Adresse électronique : Nom d'utilisateur entrant : Nom du serveur de réception : Type du serveur de réception : Nom d'utilisateur sortant : Nom du serveur d'envoi (SMTP) :	Web Mail - tontonsebcompany@hotmail.cc tontonsebcompany@hotmail.com localhost POP3 tontonsebcompany@hotmail.com localhost	
Cliquez sur Terminer pour enregist	rer ces paramètres et quitter l'assistant.	
<		
	< Précédent Terminer Annuler	

Ensuite, vous pouvez cliquer avec le bouton droit sur votre nouveau compte, puis propriétés.

Un bonne configuration ressemble à l'image suivante. Bien entendu, vous pouvez changer bon nombre de paramètres, comme le fait de conserver ou non les messages sur le serveur, ou le temps d'attente en chaque relève de courrier.

Thunderbird vous demandera un mot de passe la première fois que vous tenterez de relever les messages, comme pour un compte traditionnel.

Entrez	votre mot de passe 🛛 🔀
?	Entrez votre mot de passe pour estyaah@pop.yahoo.fr :

	Utiliser le gestionnaire de mots de passe pour retenir ce mot de passe.

Lorsque vous cliquez sur « relever » pour la première fois, Thunderbird va télécharger tous les messages situés sur le serveur. Cela peut prendre un moment, et il arrive parfois que certains gros messages (généralement supérieurs à 5 Mo) ne passent pas, ce qui provoque un bloquage. Dans ce cas, il faut supprimer ces messages via le webmail.

Pour envoyer un message depuis une adresse Hotmail avec Thunderbird, il faut configurer le serveur SMTP. Pour cela, il faut aller dans les propriétés (de n'importe quel compte), puis d'aller jusqu'en bas.

Paramètres pour les indé 🔨	Serveur SMTP	
-Sécurité Sébastien (yahoo) -Paramètres serveur -Copies et dossiers -Rédaction et adressage -Espace disque -Paramètres pour les indé	Bien qu'il soit possible de spécifier plusieurs serveurs pour l'expédition du recommandé que pour les utilisateurs avancés. Cela peut en effet poser messages.	courrier (SMTP), ce n'est des problèmes lors de l'envoi des Ajouter <u>M</u> odifier Supprimer
Accusés de réception Sécurité	Webmail - localnost	Utiliser par <u>d</u> éfaut
 Thunder Strike Company Paramètres serveur Copies et dossiers Rédaction et adressage Espace disque Paramètres pour les indé Accusés de réception Sécurité Dossiers locaux Espace disque Paramètres pour les indé Serveur sortant (SMTP) 	Description : <non spécifié=""> Nom du serveur : messagerie.provectio.local Port : 25 Nom d'utilisateur : <non spécifié=""> Connexion sécurisée : Aucun</non></non>	
Ajouter un compte		
Compte par dé <u>f</u> aut		
Supprim <u>e</u> r le compte		

On clique ensuite sur « ajouter ».

Serveur SMTP	
∠ Paramètres ———	
Description :	
Nom du <u>s</u> erveur :	smtp.free.fr
Port :	25 Défaut : 25
C Sécurité et authenti	fication
📃 Utiliser un nom	d'utilisateur et un mot de passe
No <u>m</u> d'utilisate	ur :
Utiliser une connexi	on sécurisée :
	TLS, sį disponible 🔿 ILS 🔿 SSL
	OK Annuler

Ce qui importe, c'est le nom du serveur. Il dépend de votre FAI. C'est souvent du type smtp.*nomdufai*.fr. Une simple recherche sur Internet suffit pour le trouver.

Enfin, dans les propriétés du compte Hotmail, on choisis le bon serveur SMTP.

Provectio - Seb	Paramètres du con	npte - <estyaah></estyaah>
Copies et dossiers Rédaction et adressage Hors ligne et espace disq Paramètres pour les indé Accusés de récention	Nom du compte : Estyaah Identité par défaut Chaque compte dispose d'in messages. Elles vous identi	nformations sur l'expéditeur qui sont systématiquement transmises avec les fient auprès de vos correspondants.
Sécurité	Nom :	Estyaah
Estyaah	Adresse électropique :	estvaab@vaboo_fr
Paramètres serveur		
Copies et dossiers	Adresse pour la reponse :	estyaan@yanoo.rr
Redaction et adressage	Organisation :	
Paramètres pour les indé	Apposer cette signatu	e:
Accusés de réception		Choisir
Sécurité		N Madifica la casha
Sébastien (yahoo)	juli joindre ma carte de <u>v</u> i	Mogineria carce
Paramètres serveur	Serveur <u>s</u> ortant (SMTP):	smtp.free.fr (Défaut) 🛛 👻
Copies et dossiers	L	
Espace disque		Gérer les identités.
Paramètres pour les indé		
Accusés de réception 🛛 🤜		
Ajouter un compte		
Compte par dé <u>f</u> aut		
Supprim <u>e</u> r le compte		

Voilà, vous pouvez envoyer et recevoir vos mails avec un compte Hotmail, avec Thunderbird.

Ce tutoriel est inspiré de celui créé par :

CROZIER Joris

Tutoriel sur l'utilisation du client mail Thunderbird

sur le site :

developpez.com