

# Thunderbird : le courrier électronique libre



Tutoriel

Cellule des Ressources Informatiques :: Université de la Polynésie Française



UNIVERSITÉ DE LA  
POLYNÉSIE FRANÇAISE

## Table des matières

Avertissement.....	3
Présentation.....	4
Avantages.....	4
Configuration.....	5
Protocole IMAP.....	5
Exploitation.....	6
Quelques explications sur les fonctions de la barre principale.....	7
Recevoir des pièces jointes (ou fichiers attachés).....	7
Écrire un message (un courrier) et envoyer des pièces jointes.....	9
Rechercher, trier vos messages.....	12
Effectuer une recherche.....	12
Créer des dossiers virtuels.....	13
Création de dossiers et de filtres.....	15

Paramétrage.....	17
Inclure votre signature.....	17
Rédaction et adressage.....	20
Accusés de réception.....	20
Importation.....	21
Gestion des indésirables.....	21
Chargement des images distantes.....	24
Extensions.....	25
Installation.....	25
Exemples.....	27
Problèmes connus.....	29
Suppression des dossiers.....	29

## Avertissement

Remarque extrêmement importante : A cause de l'utilisation de protocoles différents, après l'installation de Thunderbird, il ne faut absolument **PLUS OUVRIR VOTRE ANCIEN LOGICIEL DE MESSAGERIE** (tel qu'Eudora ou Outlook) car cela aura pour effet de retirer tous vos messages du serveur. Ainsi ils ne seront plus accessible sous Thunderbird (car Thunderbird travaille directement sur le serveur et ne retire pas les messages en local sur votre machine).

Il faut aussi penser à **faire de la place pour votre courrier entrant**. En effet, vous ne disposez d'un **quota que de 65Mo** sur notre serveur pour le courrier entrant. Je vous invite donc à créer des dossiers afin de décharger le courrier entrant. Les dossiers que vous créez étant stocké sur U:

(Voir partie « Création de dossiers et de filtres »)

# I. Présentation

**Mozilla Thunderbird** est un [client de courrier électronique](#) gratuit distribué par la [Fondation Mozilla](#) et issu du projet [Mozilla](#). Celui-ci à l'avantage d'être un [logiciel libre open source](#), c'est-à-dire qu'il résulte des efforts de centaines de personnes et de bénévoles afin de développer un client email simple et sûr assurant, entre autres, la pérennité de ce logiciel.

## II. Avantages

➤ facile à utiliser et à installer

➤ Entièrement personnalisable

Personnalisation de la barre d'outils, choix de thèmes, mise en place de filtres adaptables sont autant de fonctionnalités supportées par Thunderbird.

➤ multi-plates-formes

il existe des versions pour Windows, Mac et Linux.

➤ indépendant du navigateur

il fonctionne avec les principaux navigateurs Internet (Mozilla Firefox, Internet Explorer, etc...)

➤ Sûreté et sécurité

Il fournit des dispositifs de sécurité de dernière génération comme S/MIME, la signature numérique, le cryptage des messages, la gestion des certificats...

➤ Multitude de fonctionnalités natives

Il est fourni avec le support d'IMAP/POP, un lecteur RSS intégré, support pour le courrier HTML, des outils de recherche rapides et puissants, un filtrage de messages avancé, le groupement de messages, gestion des accusés de réception, carnet d'adresses intelligent avec LDAP, une gestion de comptes multiples et des groupes de discussion.

➤ Extensions illimitées

Thunderbird vous donne la possibilité d'ajouter des fonctions complémentaires selon vos besoins. Les extensions constituent des outils puissants dans le but de vous aider à construire un gestionnaire de courrier électronique qui réponde à vos besoins spécifiques.

➤ Gestion des indésirables

Thunderbird fournit des outils efficaces pour détecter le courrier publicitaire non sollicité. Il analyse votre courrier électronique et identifie ceux qui sont les plus susceptibles d'être du spam. Vous pouvez automatiquement faire supprimer les courriers non sollicités ou les déplacer dans un dossier spécifique.

➤ Récupération de vos courriers et carnet d'adresses

Thunderbird permet de réaliser **les importations des éléments (à savoir le carnet d'adresses, le courrier et les paramètres)** issus de Netscape Communicator 4.x, d'Eudora, d'Outlook et d'Outlook Express.

## III. Configuration

Pour toute nouvelle installation, veuillez contacter la CRI au 943.

Cette partie est purement informative afin que vous compreniez l'utilité du protocole utilisé à l'université : IMAP.

### III.1. Protocole IMAP

La plupart des serveurs de courrier électronique utilisent, à l'heure actuelle, le protocole POP qui est un protocole standard et historique. Il ne peut malheureusement gérer que deux types de connexion : hors-ligne et déconnecté (détaillé ci-après). En bref, le protocole POP ne permet que de retirer les courriers du serveur ou d'en faire une copie mais il ne permet pas de travailler directement sur le serveur afin de prendre en compte les modifications que vous effectuez. Nous sommes donc chargé de vous basculer d'Eudora (sous protocole POP) à Thunderbird (sous protocole IMAP).

L'avantage est double : vous possédez une copie sûre de votre courrier sur notre serveur et en plus vous pouvez accéder à vos mails à distance grâce au webmail ([webmail.upf.pf](http://webmail.upf.pf)).

Un petit aperçu du fonctionnement de ce protocole :

IMAP supplante POP et DMSP dans les capacités et permet l'accès aux messages dans les trois modes de connexion à distance : hors-ligne, en-ligne et déconnecté.

#### **Accès en mode hors-ligne**

Le programme de courrier client, ou "Mail User Agent" (MUA), récupère les messages sur le serveur, les sauvegarde sur la machine depuis laquelle est exécuté le MUA puis supprime les messages du serveur. Tout traitement sur le courrier est alors effectué localement sur la station de travail cliente.

Ce modèle est parfait lorsque l'utilisateur accède à son courrier toujours depuis le même ordinateur et se contente d'avoir la copie principale de ses messages toujours sur cette seule machine. Si au contraire l'utilisateur a besoin d'accéder à ses messages depuis plusieurs machines, ou qu'il désire laisser son courrier sur une machine différente de celle avec laquelle il interagit directement, le modèle hors-ligne est inapproprié.

#### **Accès en mode en-ligne**

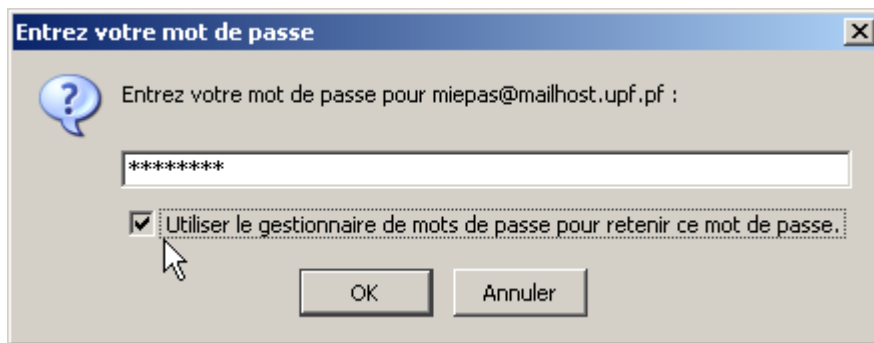
Les messages sont laissés sur le serveur et sont manipulés à distance par le MUA. Ce type d'accès implique un temps de connexion plus long que pour les modes hors-ligne et déconnecté.

#### **Accès en mode déconnecté**

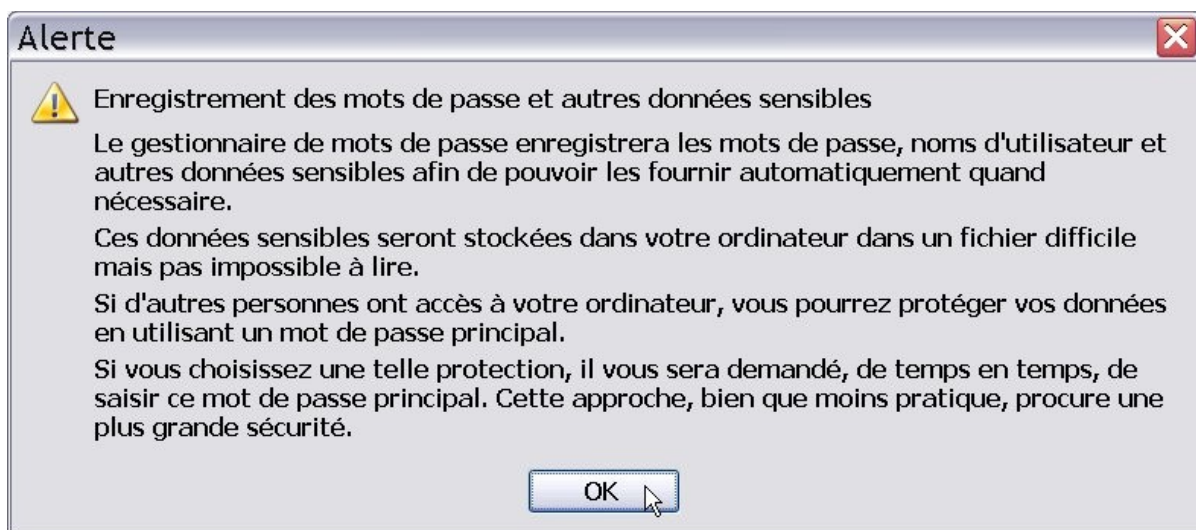
Le client se connecte au serveur de courrier, fait une copie des messages sélectionnés, puis se déconnecte du serveur pour se reconnecter plus tard. Ce mode d'opération se distingue du mode hors-ligne par le fait que les messages originaux sont laissés sur le serveur. Le client doit se reconnecter et synchroniser les statuts des messages entre le serveur et le cache. Le temps de connexion pour ce genre d'accès est sensiblement le même que pour le mode hors-ligne.

## IV. Exploitation

Une fois le paramétrage de votre compte terminé (ceci étant assuré par notre service), Thunderbird démarre et va vérifier s'il existe des nouveaux messages à télécharger (qui seront rangés dans la boîte du « courrier entrant »). Lors de la connexion au serveur, vous êtes invités à saisir votre mot de passe, il est possible de l'enregistrer afin de ne pas être obligé de le retaper à chaque fois.



Il est à noter que le mot de passe enregistré est stocké dans un fichier. Certes il est difficile d'y accéder mais pas impossible. Réfléchissez-y à deux fois avant d'enregistrer votre mot de passe car une personne mal intentionnée pourrait le trouver en profitant d'une session que vous auriez, maladroitement, laissé ouverte.



## IV.1. Quelques explications sur les fonctions de la barre principale



- Le bouton « **Relever** » : sert à recevoir les nouveaux messages
- Le bouton « **Écrire** » : permet de rédiger et d'envoyer du courrier.
- Le bouton « **Adresses** » : ouvre une nouvelle fenêtre contenant l'ensemble des adresses enregistrées (le carnet d'adresses) et permet d'effectuer un certain nombre d'actions (ajout de nouvelles adresses, envoyer du courrier aux adresses sélectionnées, etc...).
- Le bouton « **Répondre** » : permet de répondre à l'expéditeur en incluant le message d'origine.
- Le bouton « **Répondre à tous** » : permet de répondre à tous les destinataires et expéditeurs du courrier reçu.
- Le bouton « **Transférer** » : ouvre une nouvelle fenêtre incorporant le courrier sélectionné pour un nouvel envoi
- Le bouton « **Supprimer** » : efface le courrier sélectionné.
- Le bouton « **Indésirable** » : permet de marquer le message sélectionné comme du courrier non sollicité. (SPAM)
- Le bouton « **Imprimer** » : imprime le message sélectionné.
- Le bouton « **Stop** » : arrête l'action en cours. Il permet d'interrompre notamment la réception de nombreux messages, de pièces jointes trop volumineuses etc...

## IV.2. Recevoir des pièces jointes (ou fichiers attachés)

Dans le logiciel « Thunderbird », les **pièces jointes** (appelées aussi des « **fichiers attachés** » dans d'autres logiciels) apparaissent **en-bas de la fenêtre**, juste en-dessous du corps du message.

**Pour ouvrir une pièce jointe**, vous avez deux possibilités :

soit vous double-cliquez sur la pièce jointe afin de l'ouvrir directement



soit vous faites un clic **droit** sur la pièce jointe. Ce qui vous offre davantage d'options comme celle d'enregistrer l'ensemble des pièces jointes du message (« Tout enregistrer... »).





**Remarque importante** : pour pouvoir ouvrir et lire une pièce jointe, il faut que vous possédiez un logiciel compatible avec le format de la pièce jointe qui vous a été envoyé. Sinon vous serez dans l'impossibilité de la lire. Imaginons que vous ayez reçu une pièce jointe d'un format inconnu et donc impossible à lire. Alors il vaut mieux demander à l'expéditeur quel est le type de format du fichier qu'il vous a envoyé.

L'extension permet parfois d'identifier le type du fichier et le logiciel utilisable afin de l'exploiter.

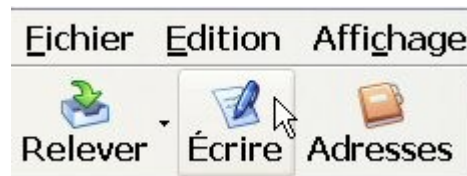
Voici un hyperlien qui vous renseigne sur le type du fichier à partir du moment où vous rentrez son extension. (par exemple pour les document Word, l'extension est doc)

<http://filext.com/>

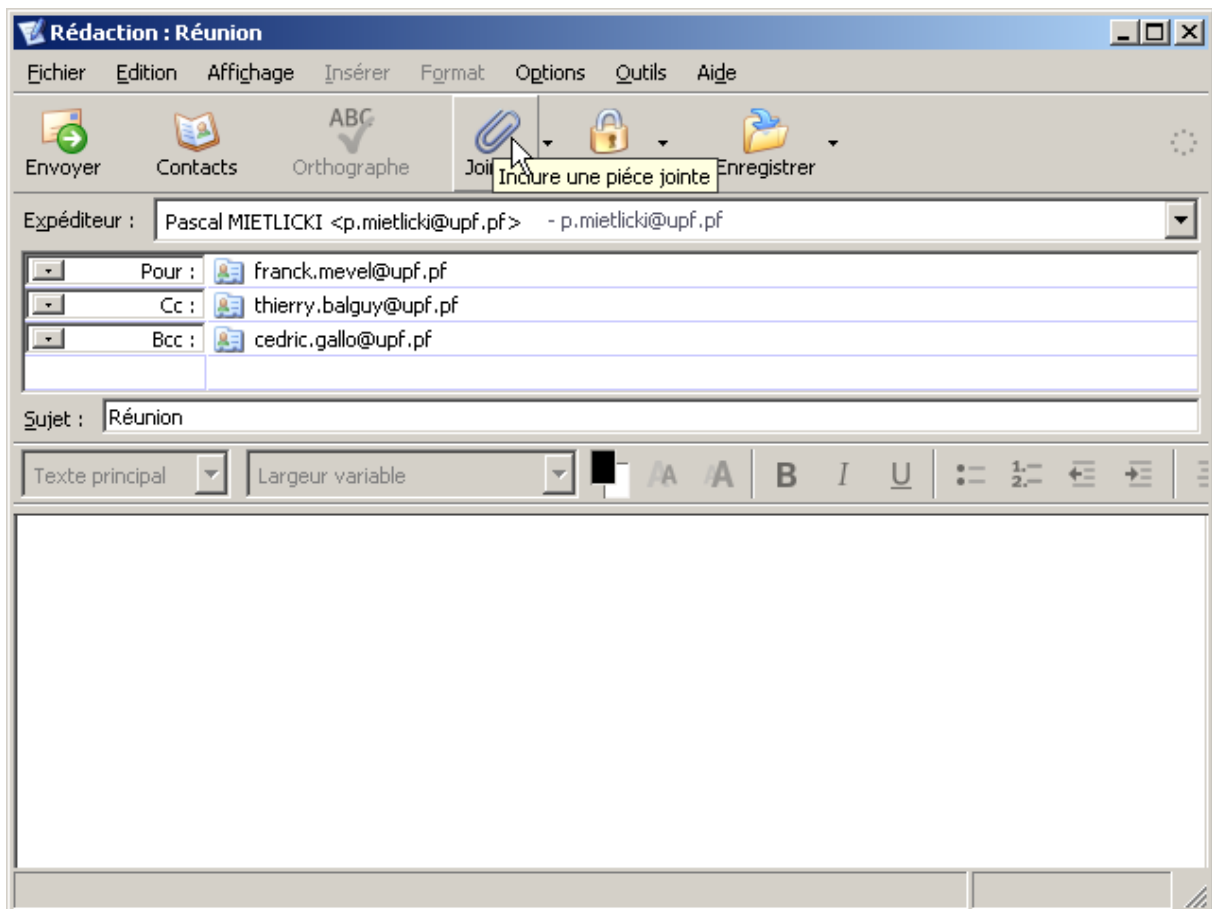
(cf la documentation « Initiation à l'informatique »)

### IV.3. Écrire un message (un courrier) et envoyer des pièces jointes

Pour écrire un message (un courrier) : il suffit de cliquer sur le bouton « Écrire ».



Aussitôt une nouvelle fenêtre apparaît :



Les champs sont les mêmes que pour tout courrier électronique.

« Pour » : écrivez l'adresse e-mail du destinataire.

« Cc » : Copie du message à cette adresse

« Bcc » : comparable au « Cci » sur d'autres gestionnaires de courriers, correspond à une copie cachée c'est à dire que les autres destinataires de votre message ne sauront pas qu'il aura aussi été transféré à cette personne.

« Sujet » : objet de votre message.

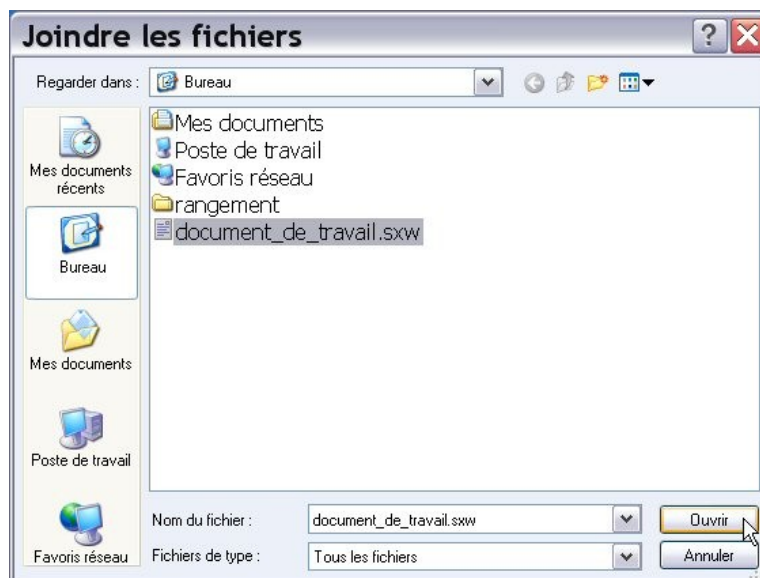
« Le corps du message » : le message lui-même que vous écrivez dans la partie inférieure de la fenêtre.

Enfin, si vous n'avez pas de pièces jointes à expédier, vous pouvez cliquer sur le bouton « Envoyer ».

Pour fournir une pièce jointe, il suffit de cliquer sur joindre.



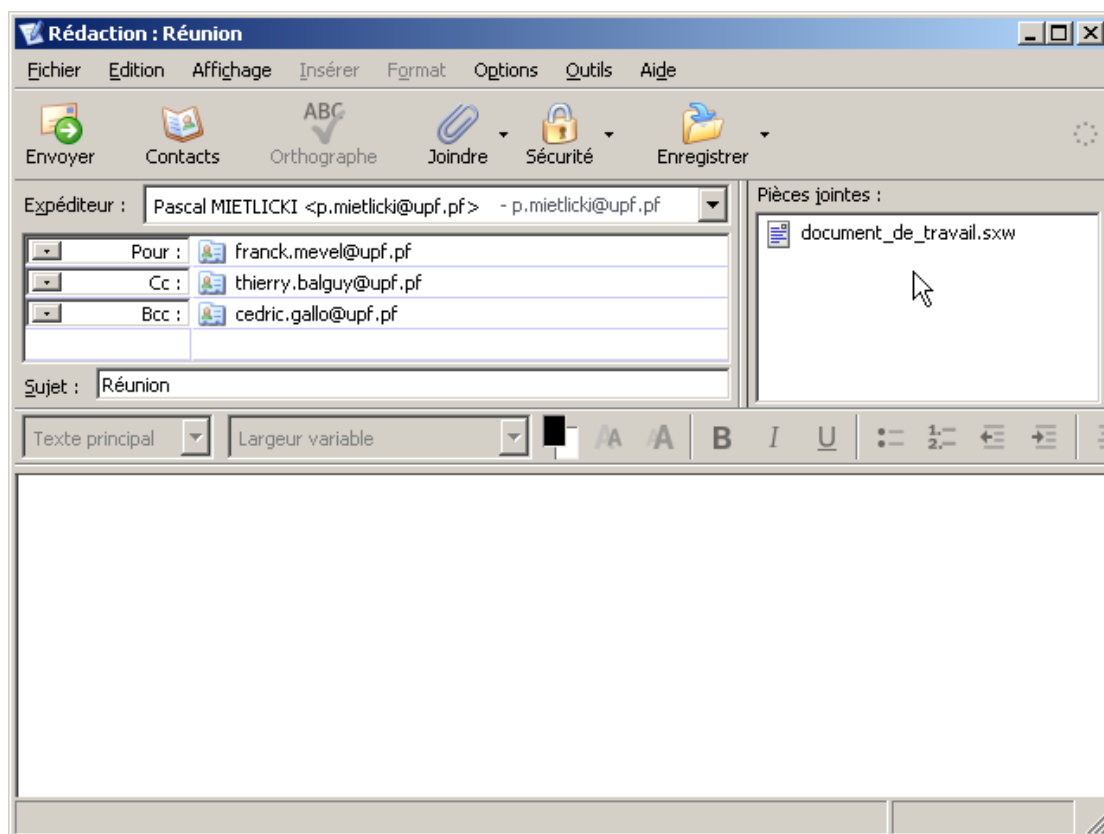
Après avoir cliqué sur le bouton « Joindre », la boîte de dialogue suivante apparaît.



Dans notre exemple, nous allons envoyer la pièce jointe nommée « **document\_de\_travail.sxw** » (« .sxw » constitue l'extension et le format du traitement de texte de l'excellente suite bureautique libre et gratuite **OpenOffice.org**) qui se trouve sur « le bureau de Windows ». **La démarche demeure la même pour n'importe quel document.**

Il faut sélectionner l'endroit où se situe votre fichier. Ensuite, soit vous double-cliquez sur le document de votre choix, soit vous le sélectionnez puis vous cliquez sur le bouton « ouvrir ».

S'affiche aussitôt votre fenêtre de rédaction initiale : cette fois-ci, vous apercevez à **droite** de l'expéditeur, un nouveau champ nommé « **Pièces jointes** » contenant le fichier que vous avez choisi (ou une liste de fichiers si vous en avez plusieurs). Ici, dans notre exemple, le fichier joint s'appelle « **document\_de\_travail.sxw** ».



Enfin, si votre message est entièrement rédigé et si vous n'avez pas d'autres pièces jointes à ajouter, vous pouvez cliquer sur le bouton « Envoyer ».

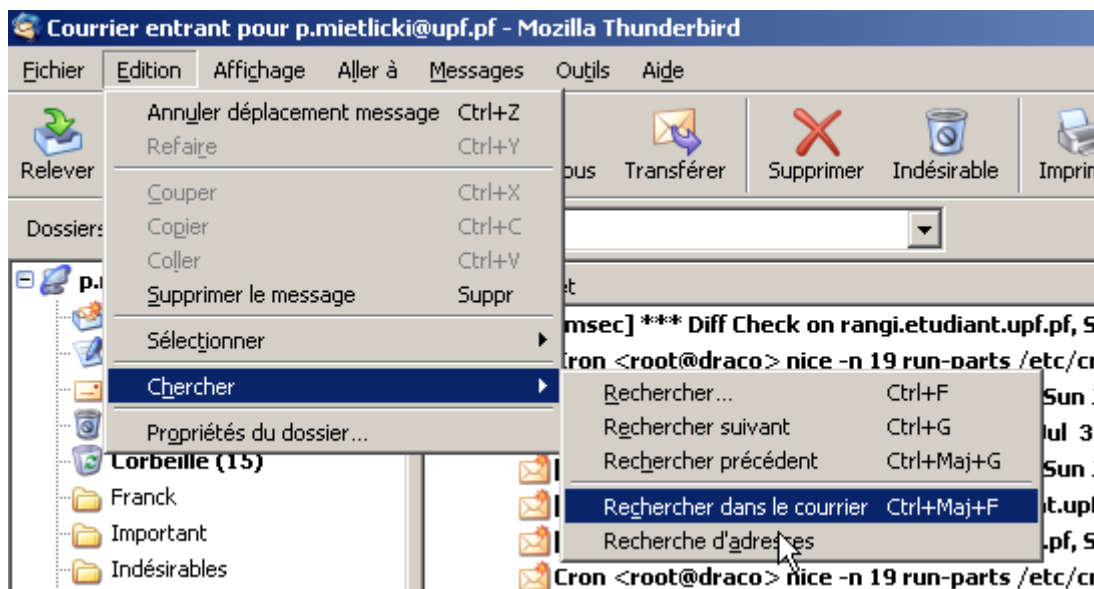
## IV.4. Rechercher, trier vos messages

Thunderbird intègre des outils de recherche puissants vous permettant de retrouver facilement des messages selon différents critères : sujet, expéditeur, statut, corps, date...

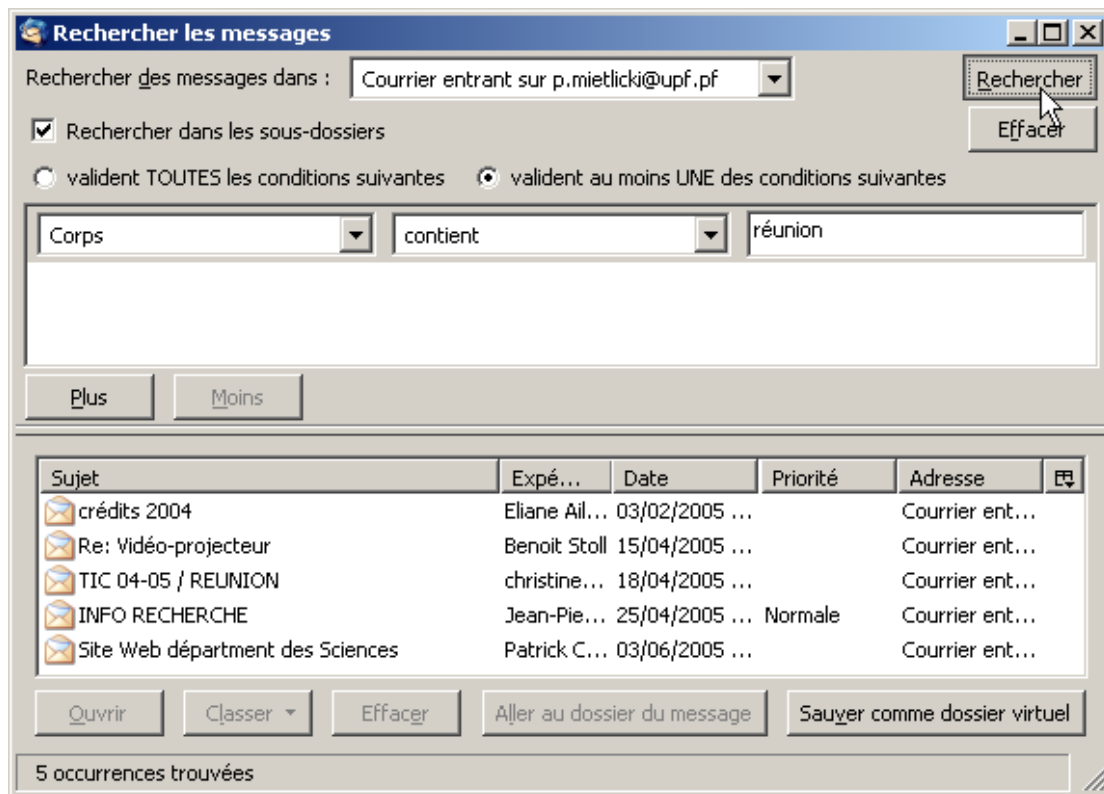
Il vous permet même de créer des dossiers virtuels qui sont, en fait, des « vues » dynamiques du résultat d'une recherche. Ce dossier référence dynamiquement le résultat d'une recherche, ce qui est intéressant si vous êtes amené à effectuer souvent le même type de recherche sur vos messages.

### Effectuer une recherche

Cliquez sur « Edition » puis sur « Chercher » et « Rechercher dans le courrier » (ou directement le raccourci **Ctrl+Maj+F**)

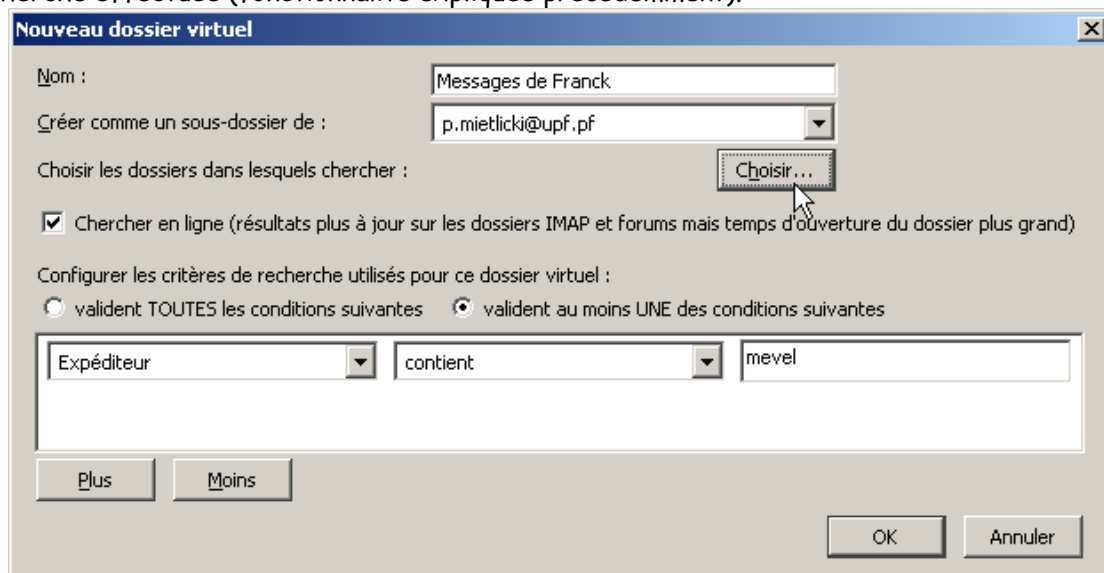


Vous accédez alors au module de recherche vous permettant de retrouver aisément vos messages et de les trier.



## Créer des dossiers virtuels

Vous pouvez remarquer l'option en bas à droite vous permettant de sauvegarder le résultat de la recherche dans un dossier virtuel vous permettant de créer une « vue » dynamique sur la recherche effectuée (fonctionnalité expliquée précédemment).

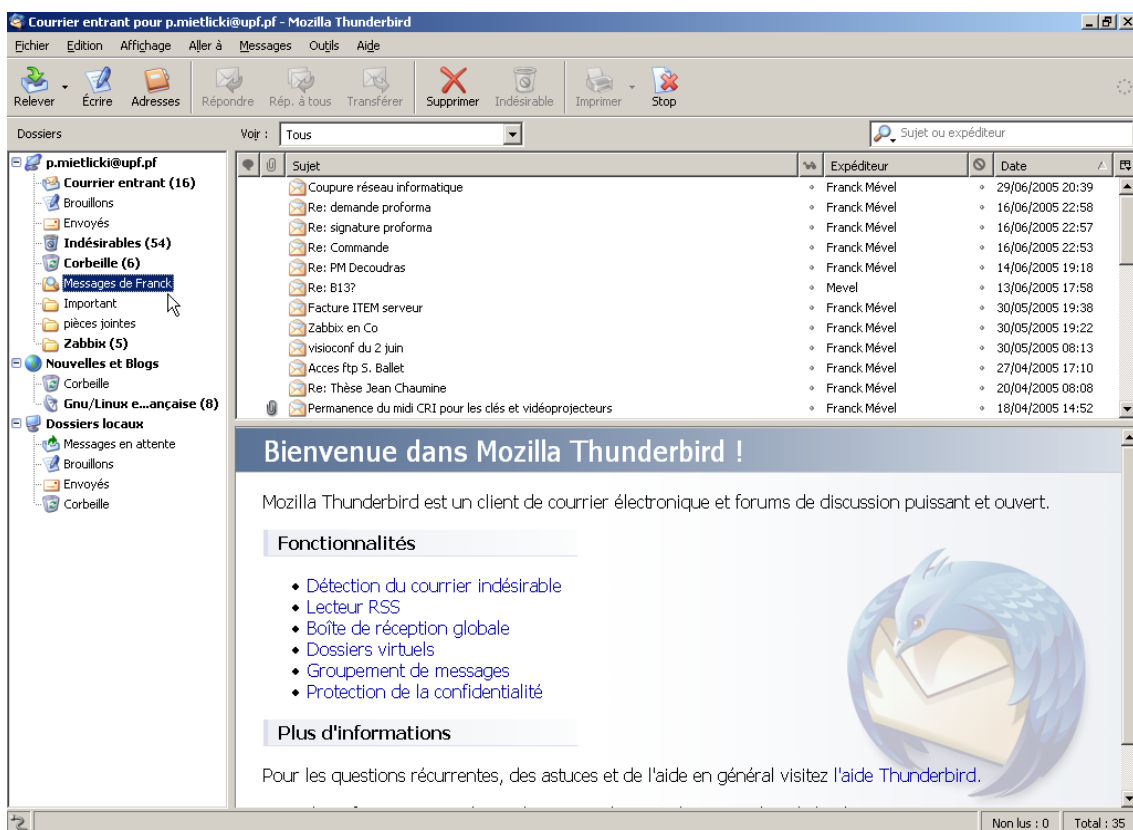


Afin qu'elle soit dynamique (et à jour) vous pouvez cocher l'option « **Chercher en ligne...** ».

Vous pouvez aussi sélectionner l'ensemble des fichiers sur lesquels la recherche doit s'effectuer en cliquant sur l'icône « Choisir ».

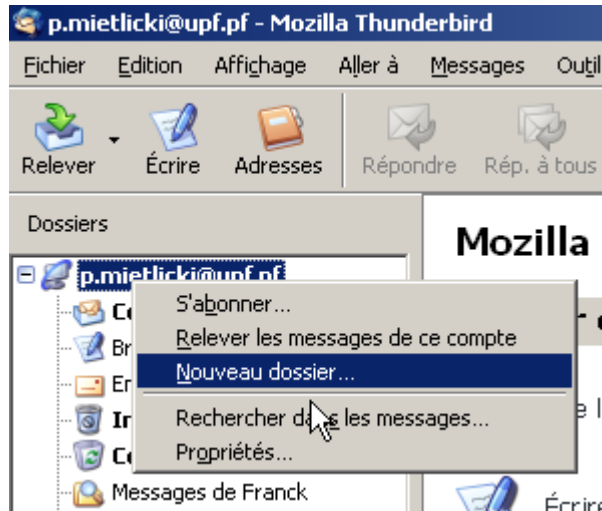


Cela aura pour effet de créer la « vue » (dans un dossier virtuel) contenant le résultat de votre recherche sans cesse actualisé.



## Création de dossiers et de filtres

Afin de créer un dossier, il suffit d'effectuer un clic droit sur l'arborescence voulue puis « Nouveau dossier »



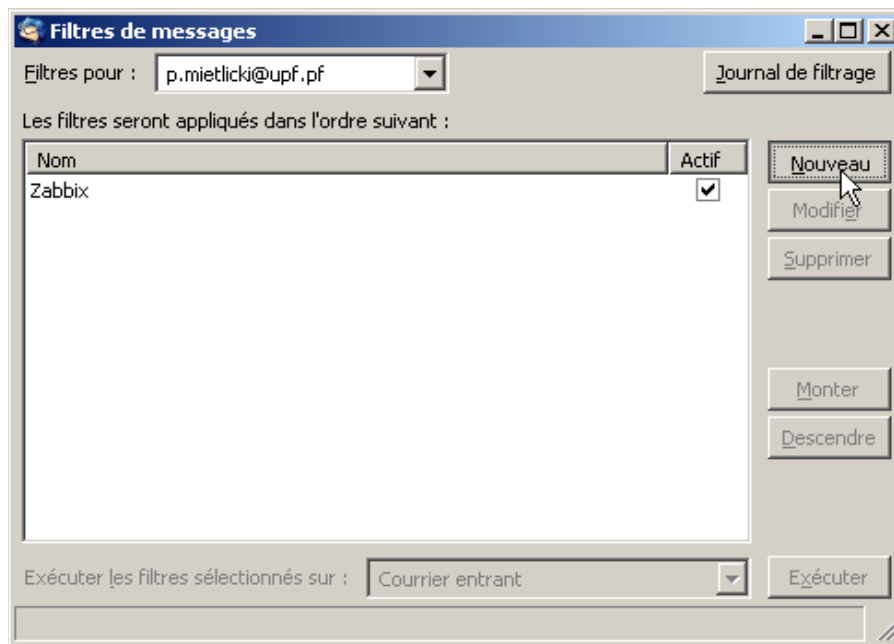
Ensuite, il faut indiquer le nom du dossier ainsi que sa place dans l'arborescence (« Créer comme sous dossier de »).



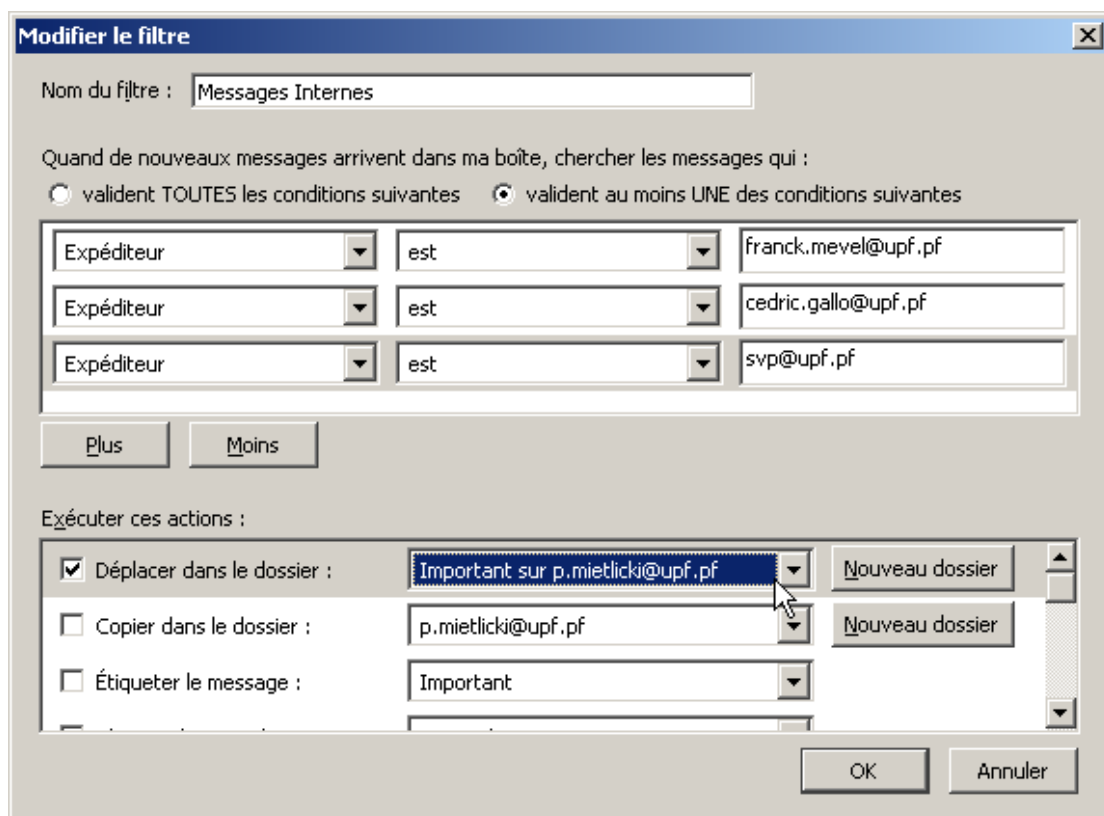
Il est possible de trier automatiquement les nouveaux courriers grâce aux « Filtres de messages ».

Pour cela, allez dans « Outils » puis dans « Filtres de messages » puis cliquez sur « Nouveau »





Ensuite, il suffit de **définir les conditions voulues ainsi que les actions associés** (déplacer, copier, étiqueter, définir le statut...) puis valider.

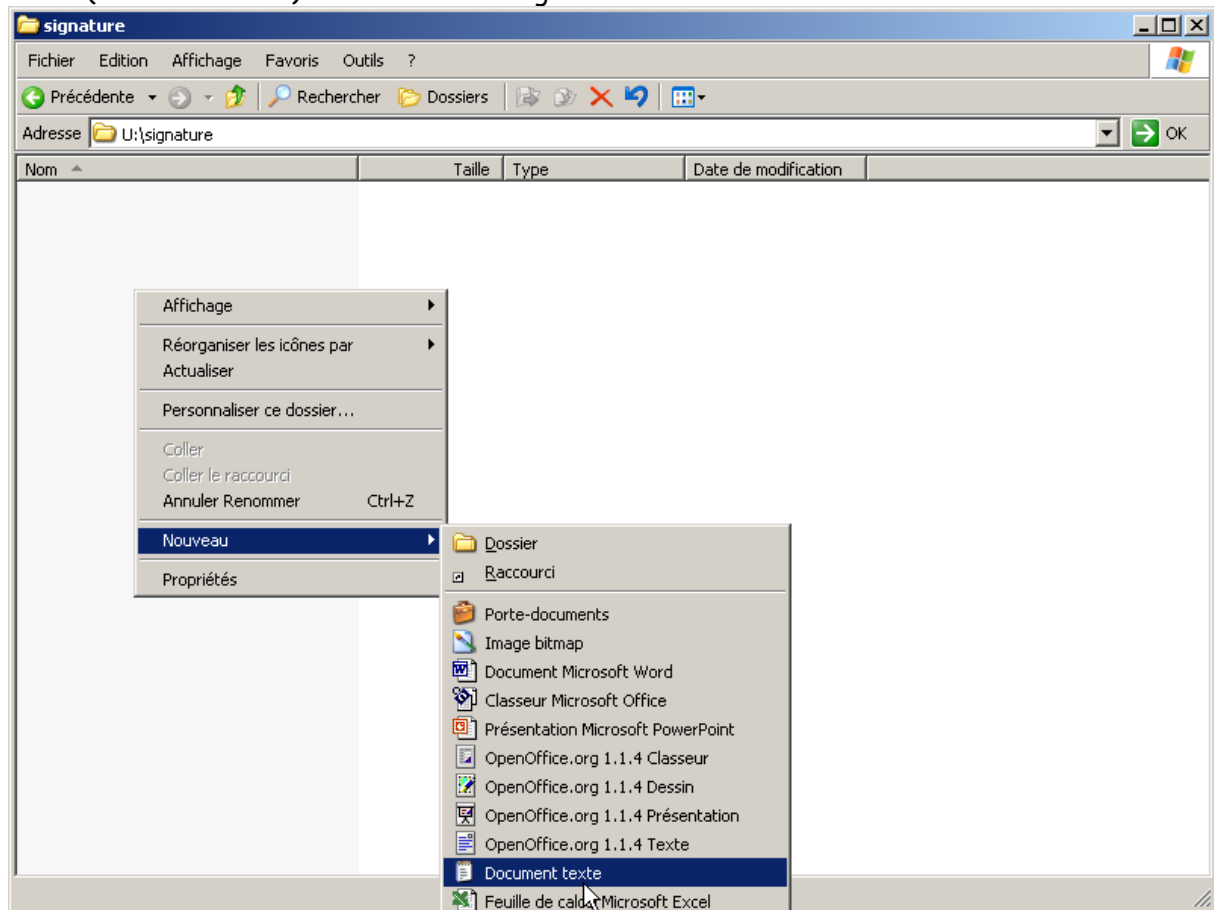


Cela va permettre d'effectuer le tri automatique sur les nouveaux messages au fur et à mesure de leur réception et de vous faire économiser beaucoup de temps.

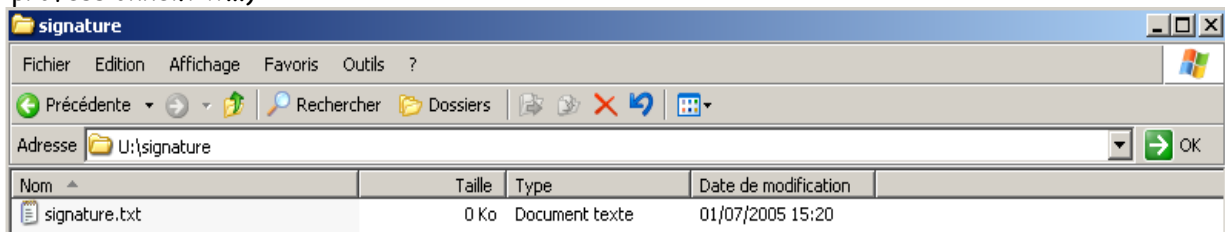
## V.Paramétrage

### V.1. Inclure votre signature

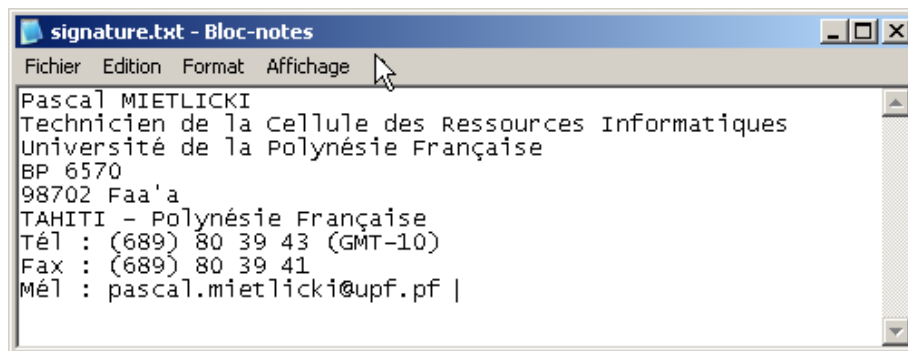
Pour intégrer automatiquement votre signature à vos messages, il suffit de créer un fichier texte (d'extension txt) contenant votre signature:



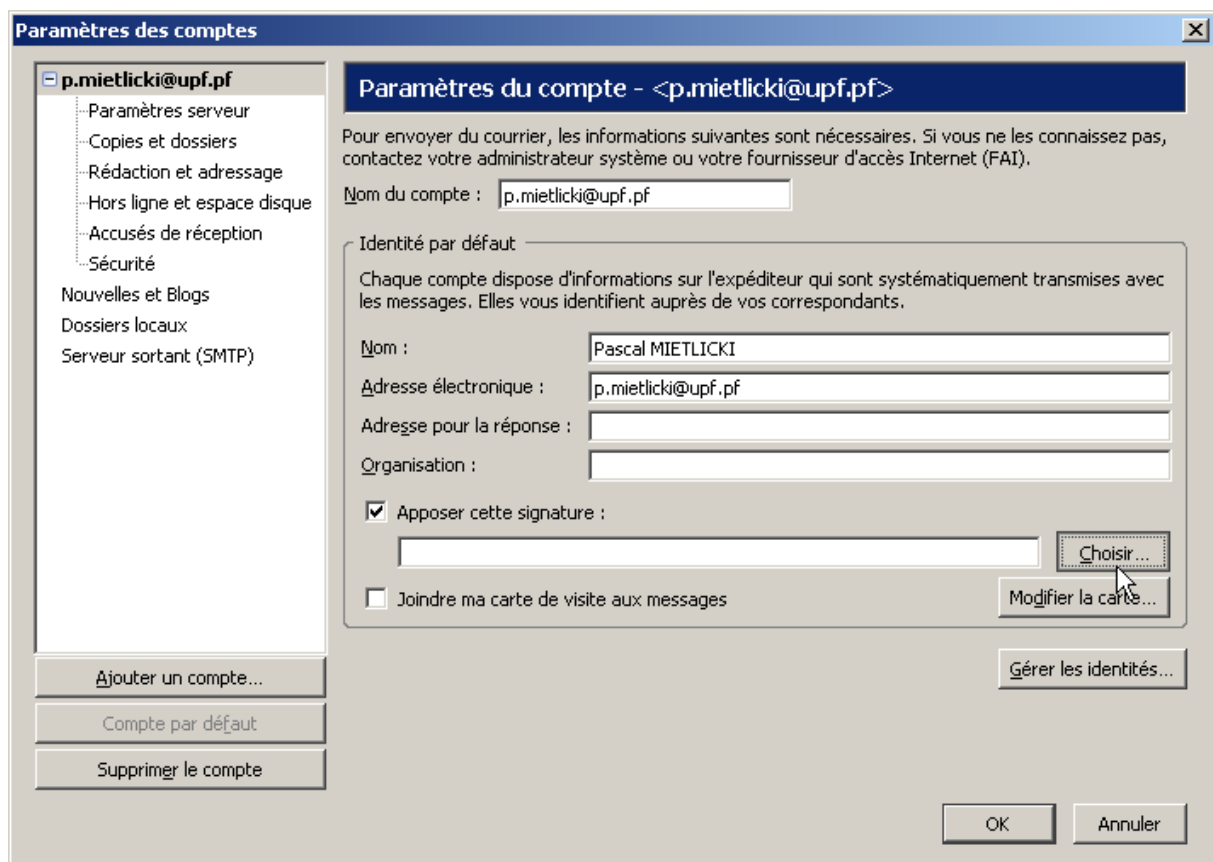
Vous pouvez le nommer comme bon vous semble (signature\_personnel.txt, signature\_professionnel.txt...)



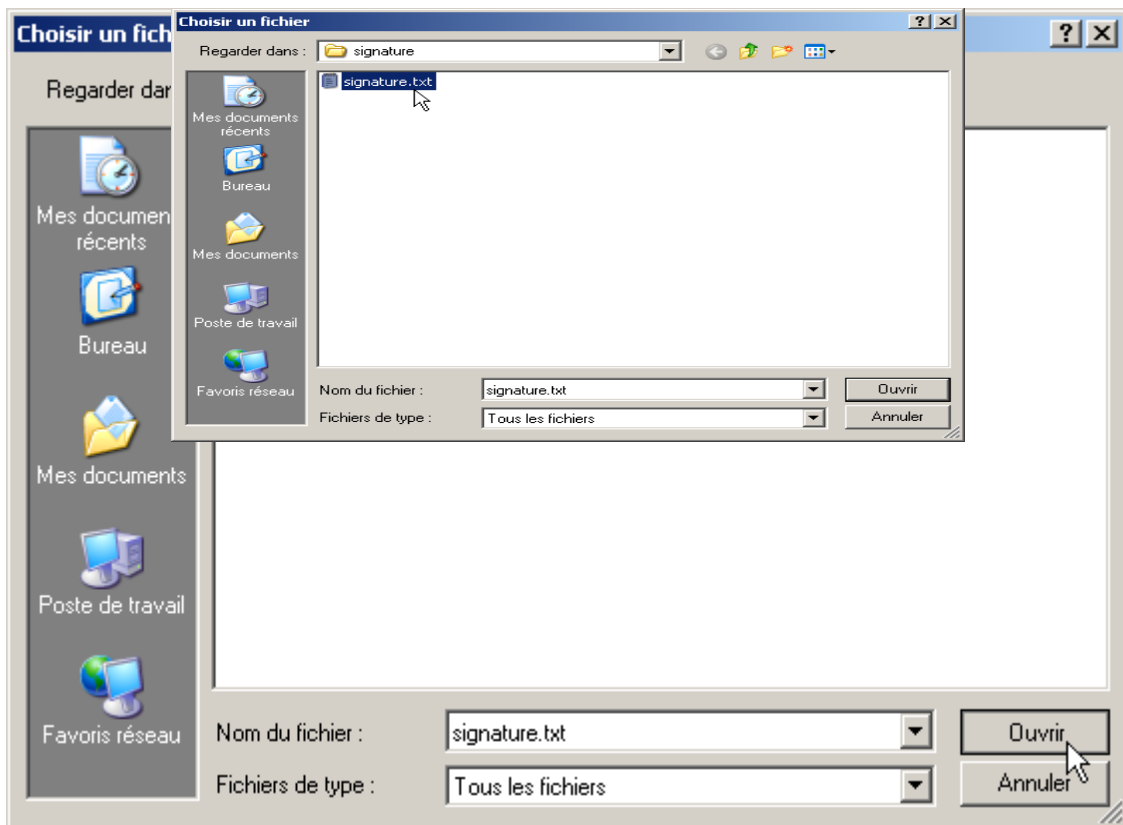
Ensuite vous l'éditez (en double cliquant dessus).



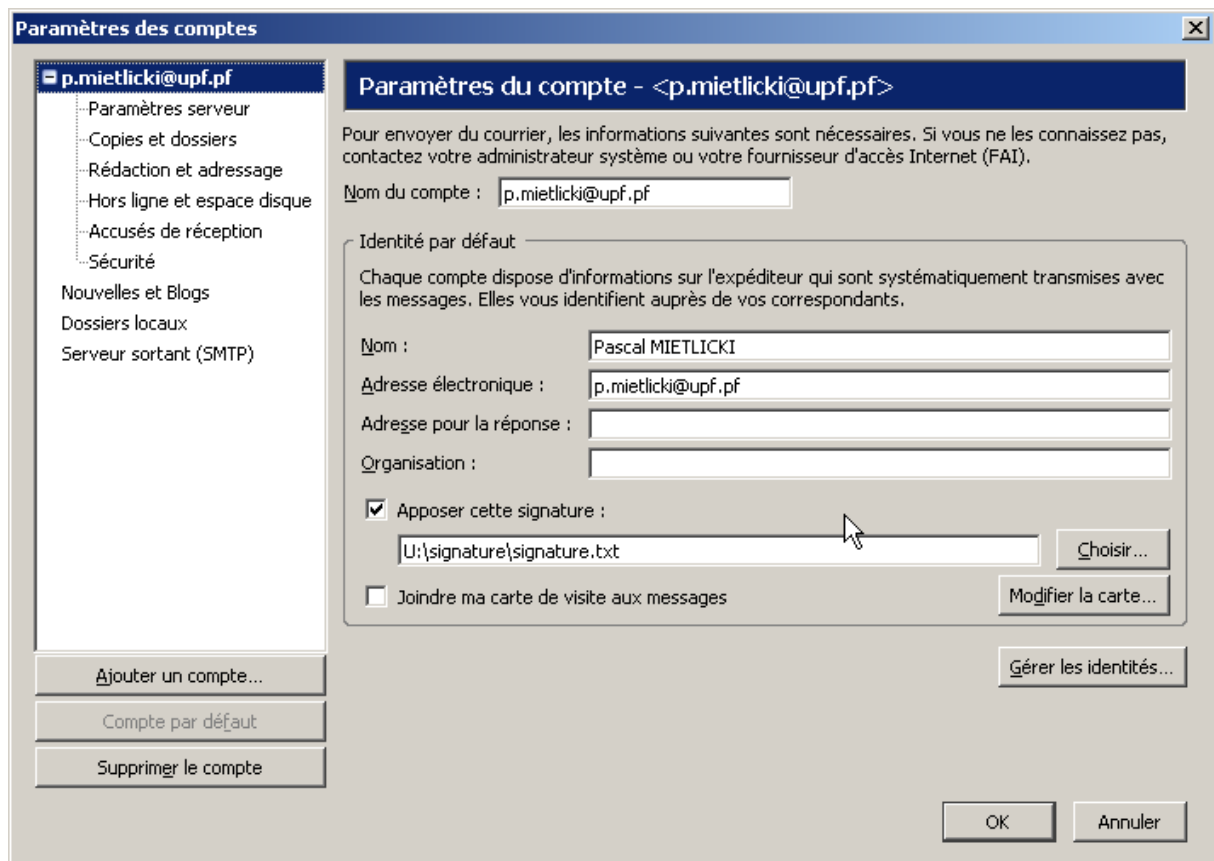
Afin de l'intégrer automatiquement à vos messages, il suffit de l'indiquer dans « Outils » puis sur « Paramètres des comptes » en cochant « Apposer cette signature » puis « Choisir ».



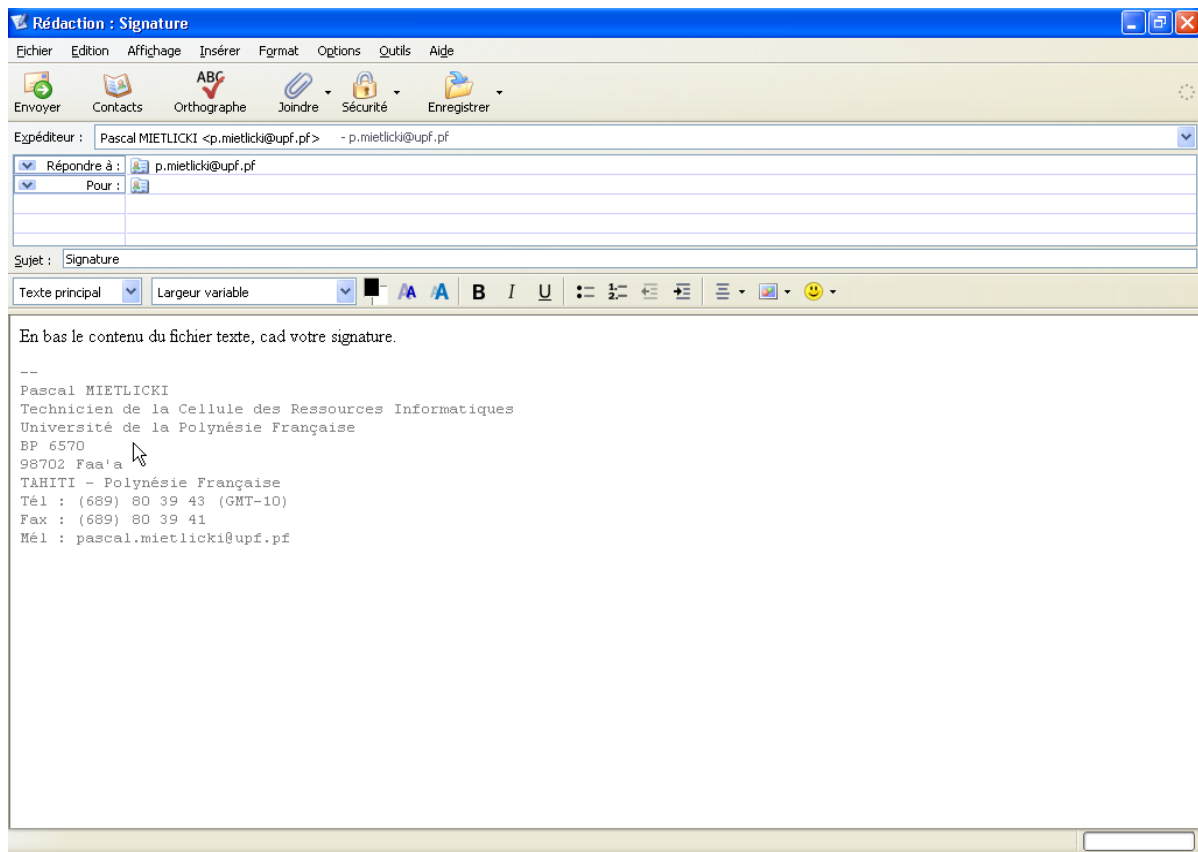
Un explorateur s'ouvre, il suffit alors de sélectionner le fichier de signature.



Pour finir, validez le tout.



Ainsi votre signature sera automatiquement incluse dans tous vos messages.



Si, par hasard, vous souhaitez la désactiver pour certains messages, il existe une extension ajoutant une icône à Thunderbird vous permettant d'intégrer ou non votre signature (la gestion des extensions est développée plus loin dans ce tutoriel).

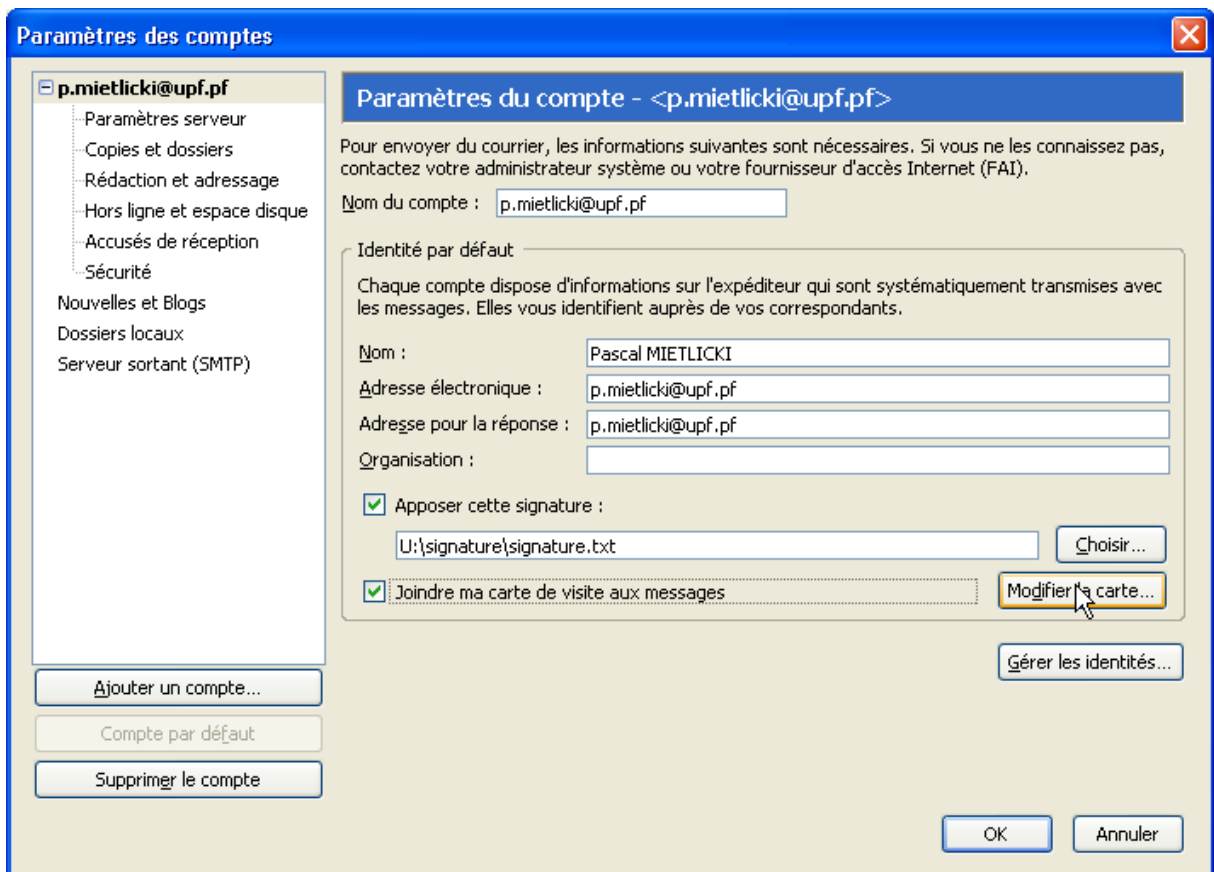
## V.2. Joindre une carte de visite (la vCard)

A la place ou en complémentarité de votre signature au format texte, vous pouvez aussi ajouter une « **carte de visite** ». vCard est [un format ouvert](#) de carte de visite, dont les caractéristiques sont publiées et librement utilisables. Le fichier au format vCard est en pièce jointe des courriels (en .vcf, pour vCard file). Il contient des informations du type nom, prénom, courriel, téléphone,...

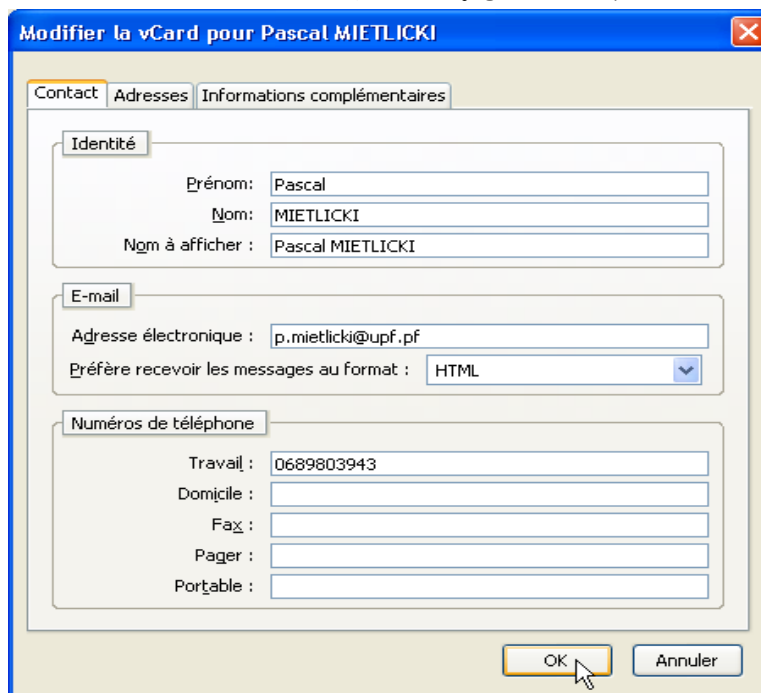
Cette normalisation permet d'intégrer plus efficacement (par exemple au carnet d'adresses) les informations utilisant ce format ouvert. Ce qui est très pratique pour vos destinataires qui n'ont pas besoin de remplir **eux-même leur carnet d'adresse**, ils peuvent directement y **intégrer la vCard**.

### a) Création d'une carte de visite

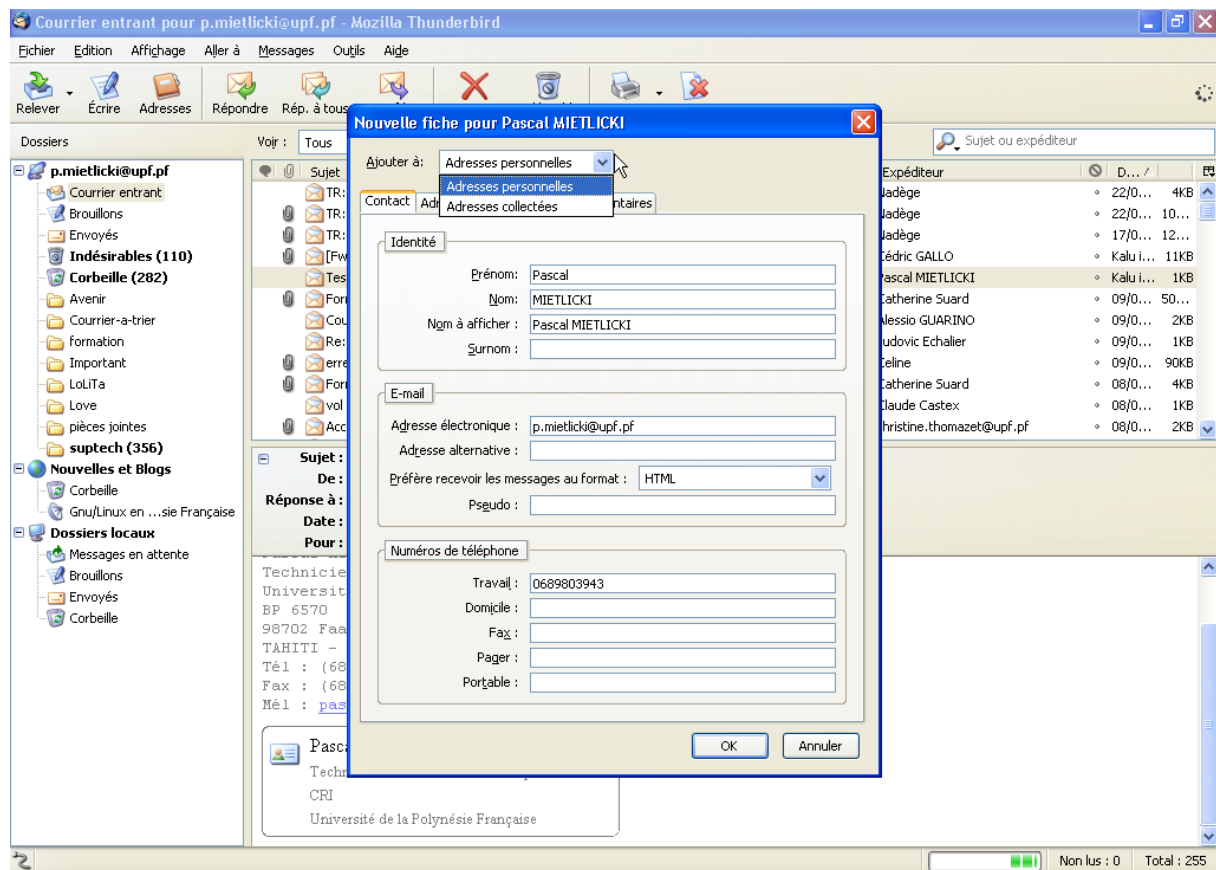
Dans le menu « **Outils** » puis « **Paramètres de comptes** ». Cliquez sur « **Joindre ma carte de visite aux messages** » puis sur « **Modifier la carte** ».



Ensuite rentrez toutes les informations que vous jugez utiles pour vos interlocuteurs et validez.



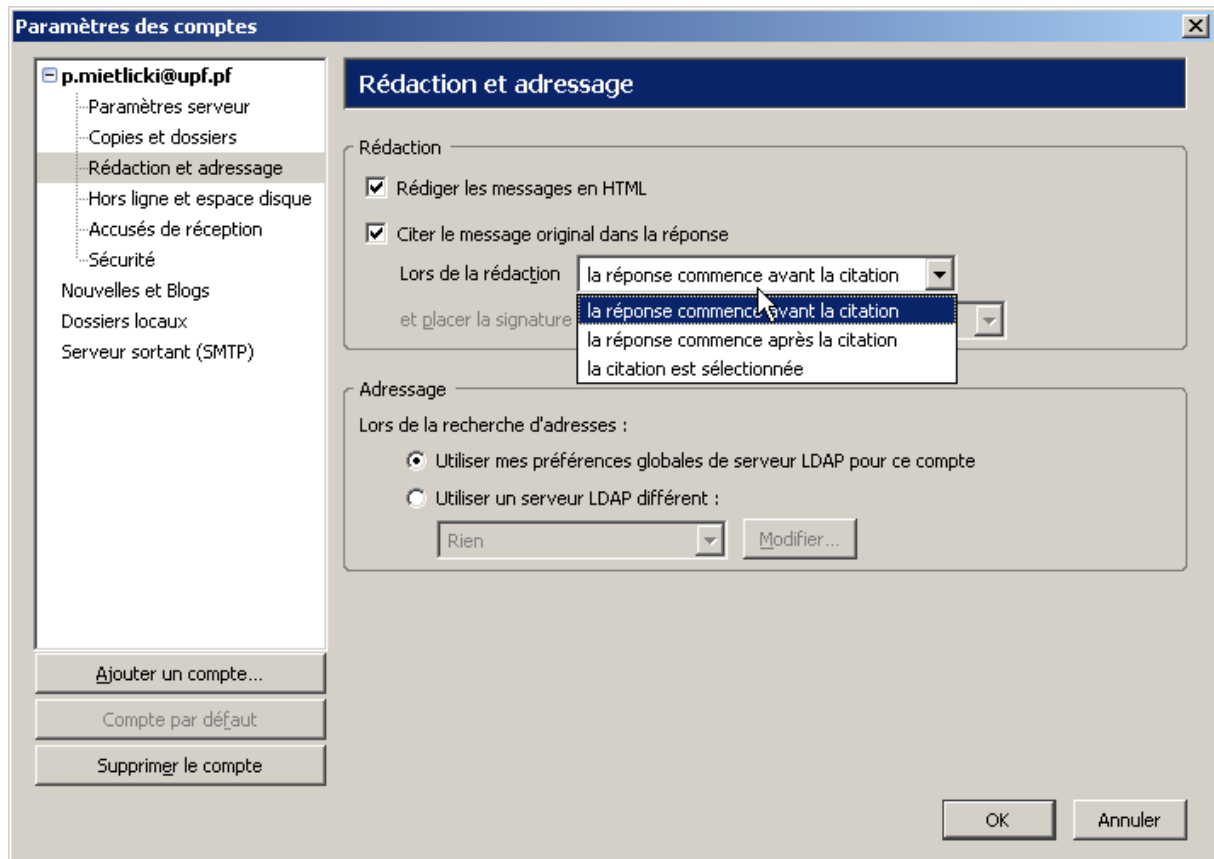
La vCard est transparente quand vous composez un message, seul apparaît votre signature texte. Cependant la pièce jointe pour votre carte de visite sera directement intégrée et vos destinataires n'auront plus qu'à cliquer dessus pour voir les informations qu'elle contient. Ils pourront alors l'ajouter au carnet d'adresses de leur choix.



### V.3. Rédaction et adressage

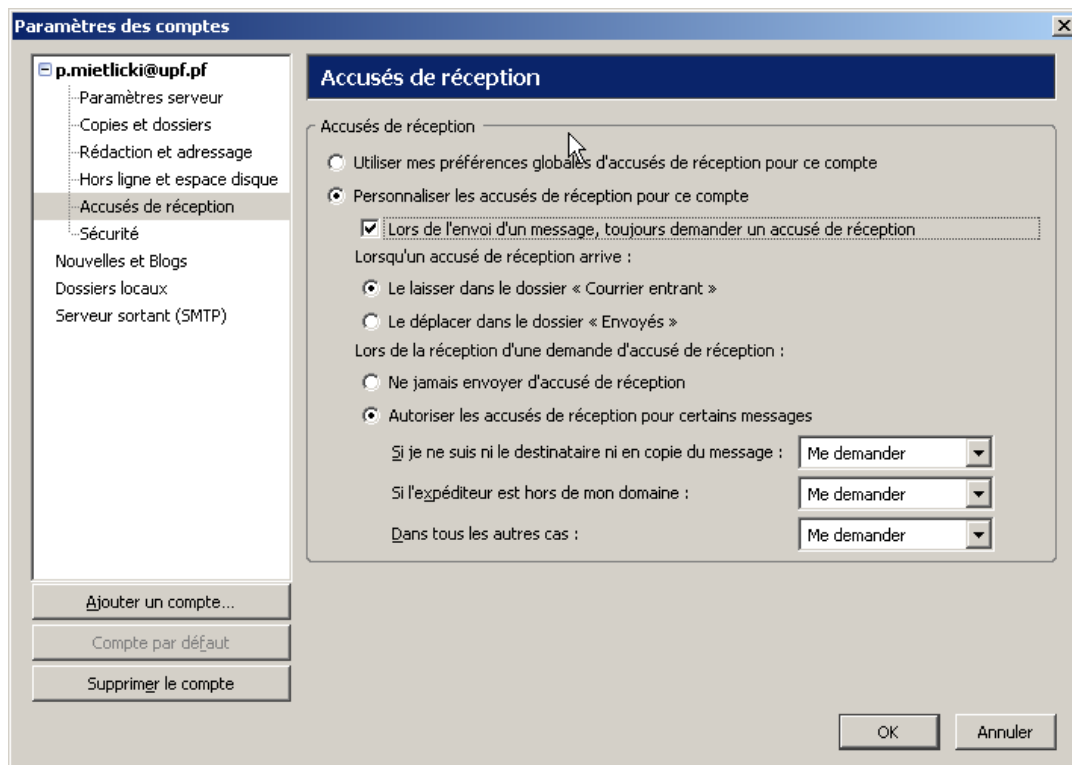
Si vous souhaitez inclure ou non le message d'origine et modifier l'emplacement du contenu de votre message (avant ou après le message d'origine). Allez dans « **Outils** » puis sur « **Paramètres des comptes** » et dans « **Rédaction et adressage** ».





#### V.4. Accusés de réception

Pour modifier et personnaliser la manière dont Thunderbird gère les accusés de réception. Cliquez sur « Accusés de réception ».



## V.5. Importation

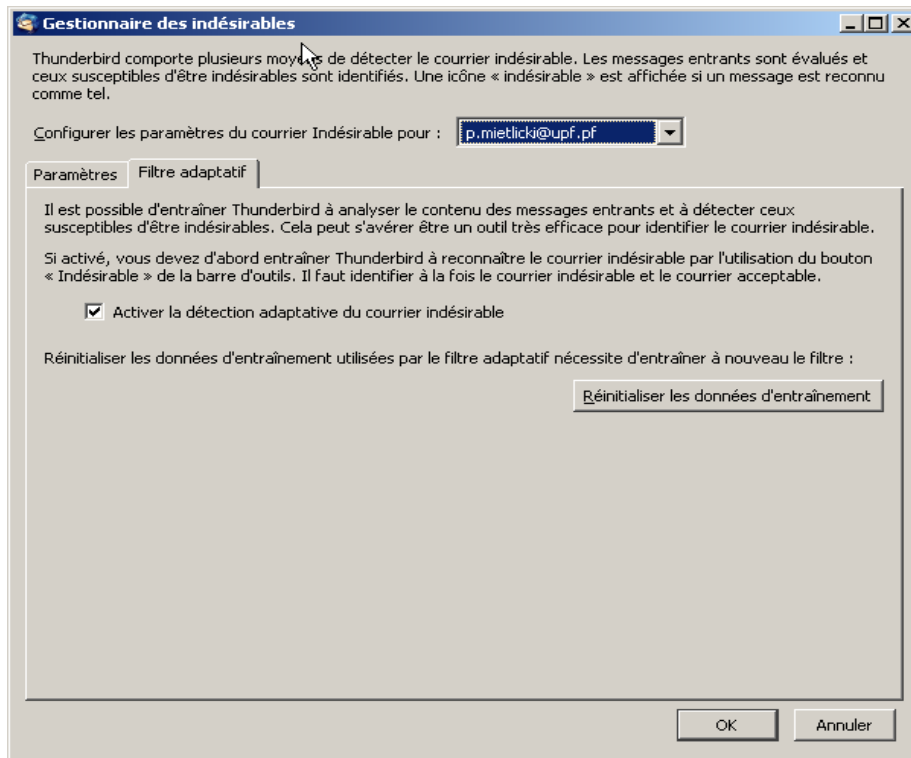
Thunderbird permet de réaliser **des importations des éléments** (à savoir le carnet d'adresses, le courrier et les paramètres) issus de Netscape Communicator 4.x, d'Eudora, d'Outlook et d'Outlook Express pour de multiples boîtes aux lettres. Cela permet notamment de retrouver les messages des mauvais élèves qui auraient ouvert par inadvertance Eudora après l'installation de Thunderbird. Quoiqu'il en soit, ce paragraphe est purement informatif, contactez l'équipe de la CRI si la situation se produit.

Il suffit de cliquer sur « Outils » puis sur « Importer » et de sélectionner le gestionnaire voulu (Eudora, Outlook ou Communicator) puis l'importation commence. Ensuite, une arborescence est créée automatiquement dans les dossiers locaux, elle contient tout vos anciens courriers. De la même manière, on peut importer le carnet d'adresses ou les paramètres d'un compte déjà configuré.

## V.6. Gestion des indésirables

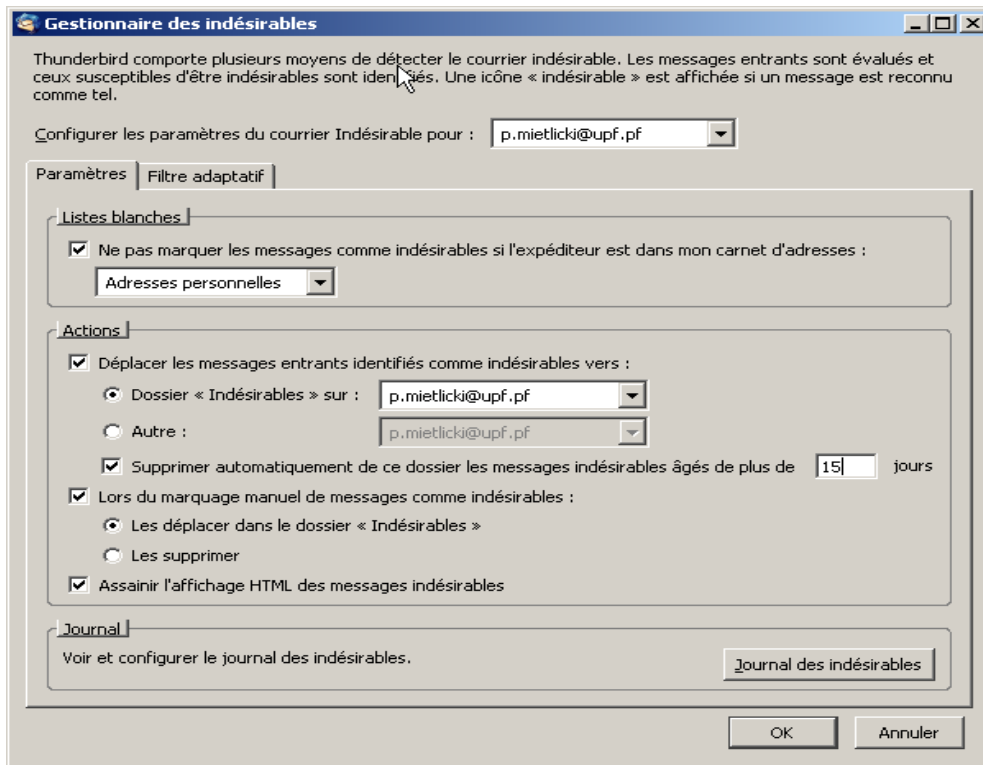
Thunderbird possède, en particulier, un grand atout qui est celui de gérer **très efficacement le courrier non sollicité autrement dit le SPAM**.

Dans Outils/Gestionnaire des indésirables, cliquez sur l'onglet « filtre adaptatif » puis sur « Activer la détection adaptative des indésirables ».

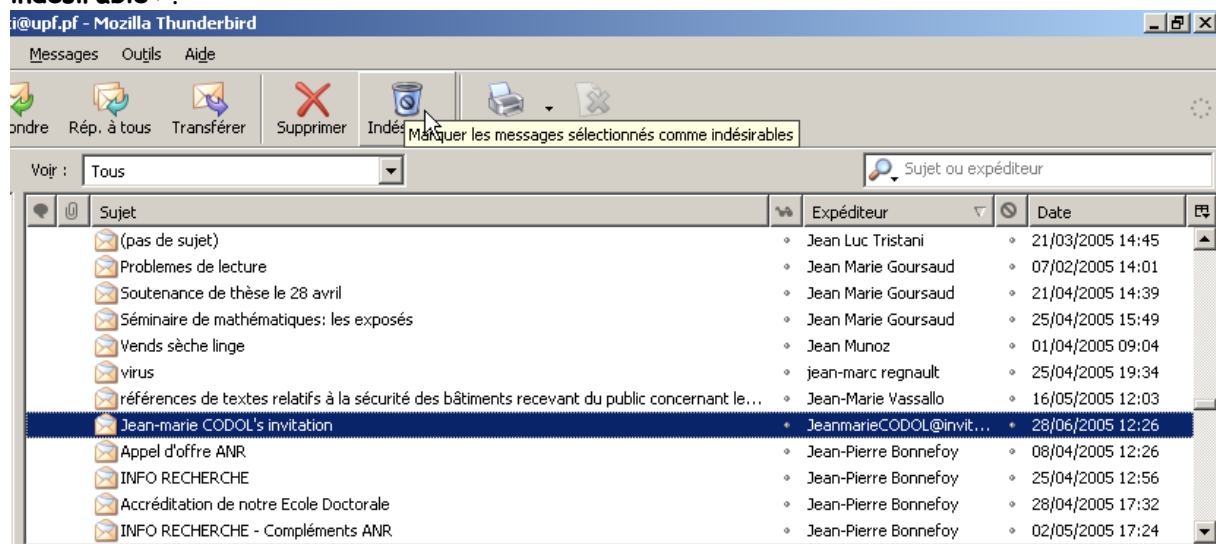


Cliquez ensuite sur l'onglet « **Paramètres** ». S'affiche alors une grande boîte de dialogue contenant beaucoup d'options, de possibilités permettant de personnaliser la manière dont Thunderbird doit traiter les indésirables.

Le fait de cocher les cases intitulées d'une part, « **Déplacer les messages entrants identifiés comme indésirables vers :** » et d'autre part, « **Dossier indésirables sur :** » fait apparaître une nouvelle icône de dossier nommée « **Indésirables** ».



Pour marquer un message comme indésirable, **sélectionnez-le** et appuyez sur le bouton « **Indésirables** » ou alors faites un **clik droit** (en appuyant sur le **bouton droit** de la souris) sur un message et, dans le menu contextuel, sélectionnez « **Marquer** » puis cliquez sur « **indésirable** ».



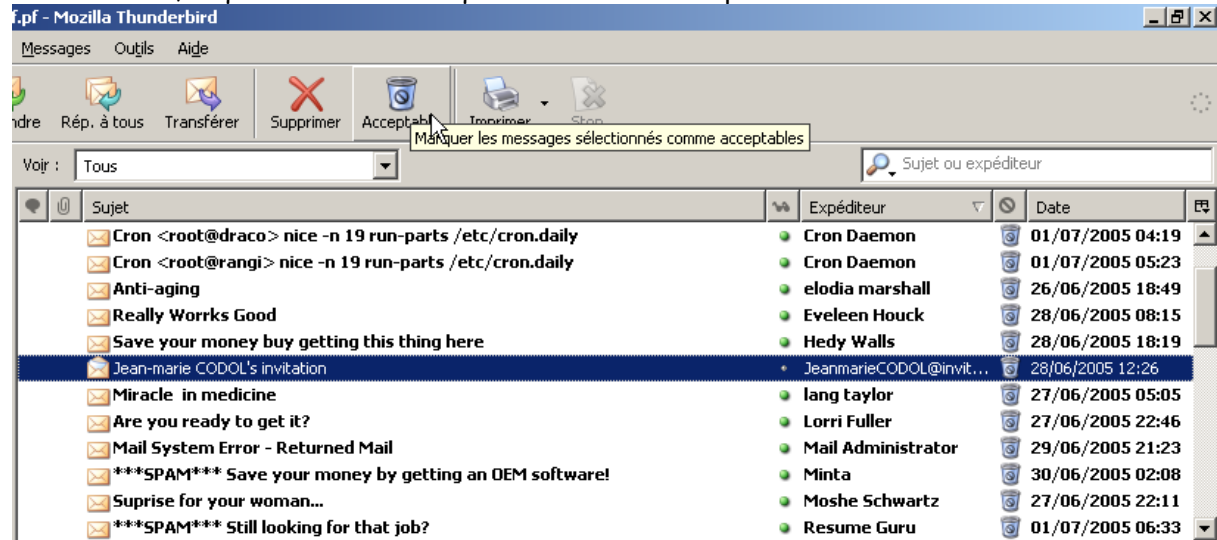
Thunderbird utilise le "**filtrage Bayésien**" : il compte sur vous pour l'aider à faire une distinction entre le courrier indésirable (le « **spam** ») et le courrier acceptable.

Il s'agit d'un système issu de la recherche opérationnelle. Vous apprenez au filtre ce que sont les spams et plus l'apprentissage progresse, plus le filtre devient performant. Il est admis que de tels filtres atteignent rapidement une efficacité de plus de 90%. Bien sûr, il ne faut pas attendre de miracles, il y aura toujours des spams qui passeront et de « bons » messages qui seront rejetés, mais la proportion d'erreurs sera très vite au dessous de 10%. Le principal avantage de cette méthode est que le filtre est autonome.

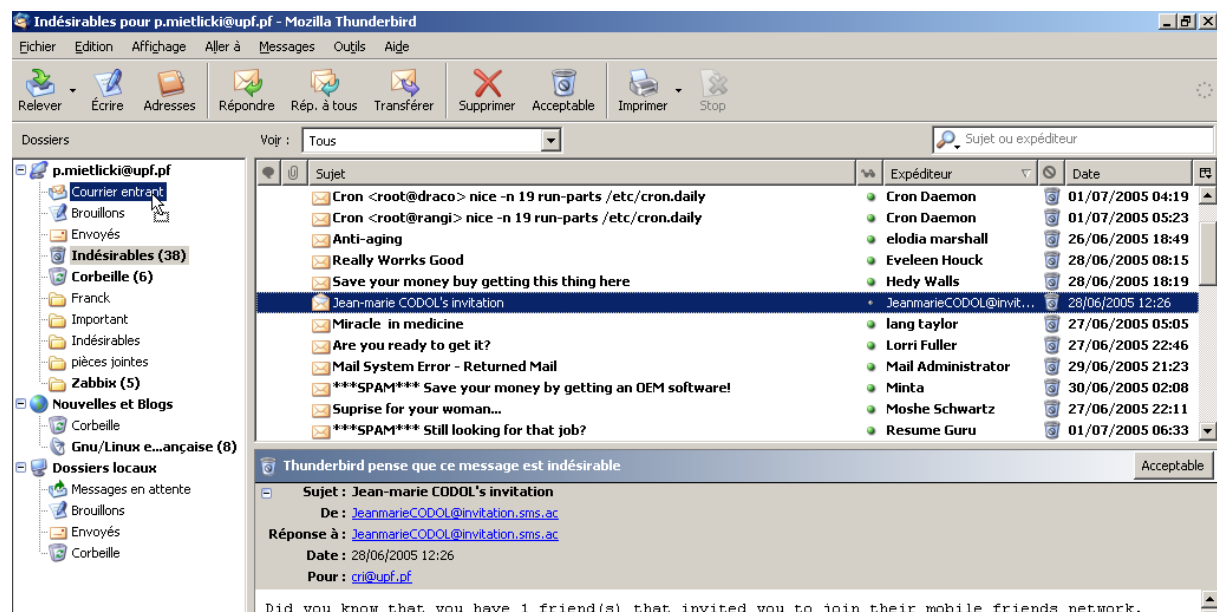
Cependant, pendant quelques jours, il va falloir absolument vérifier les messages marqués automatiquement comme indésirables par Thunderbird.

Vérifier donc votre dossier « Indésirable » ou « Junk ». Si un message est malencontreusement marqué comme indésirable alors qu'il ne l'est pas, il suffit de l'« apprendre » à Thunderbird.

Pour se faire, cliquer dessus et marquer le comme « Acceptable ».

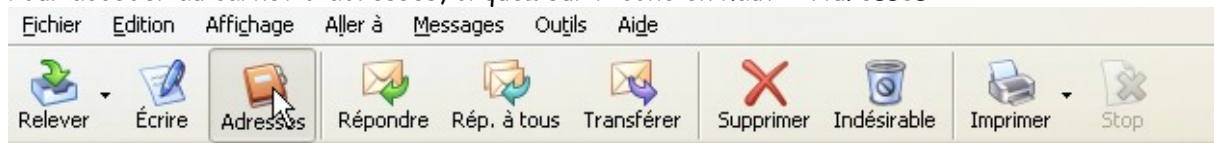


Et enfin, un petit « glisser/déposer » dans le dossier de votre choix (hors de celui des indésirables en tout cas).

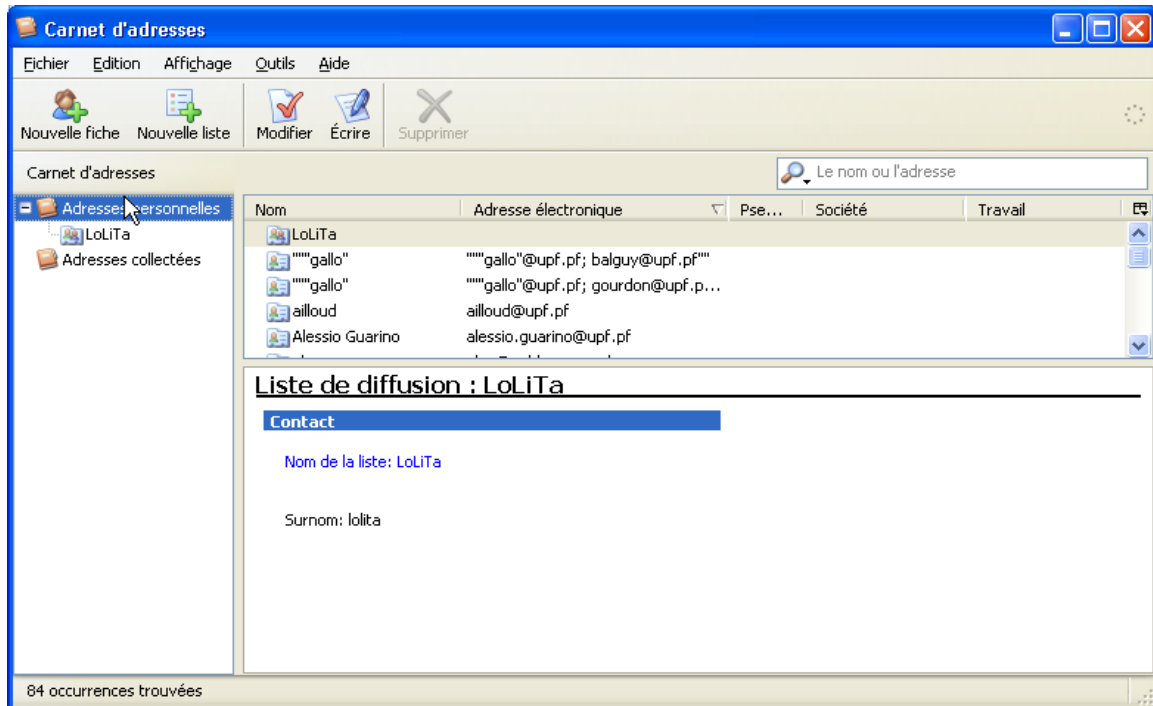


## V.7. Le carnet d'adresses

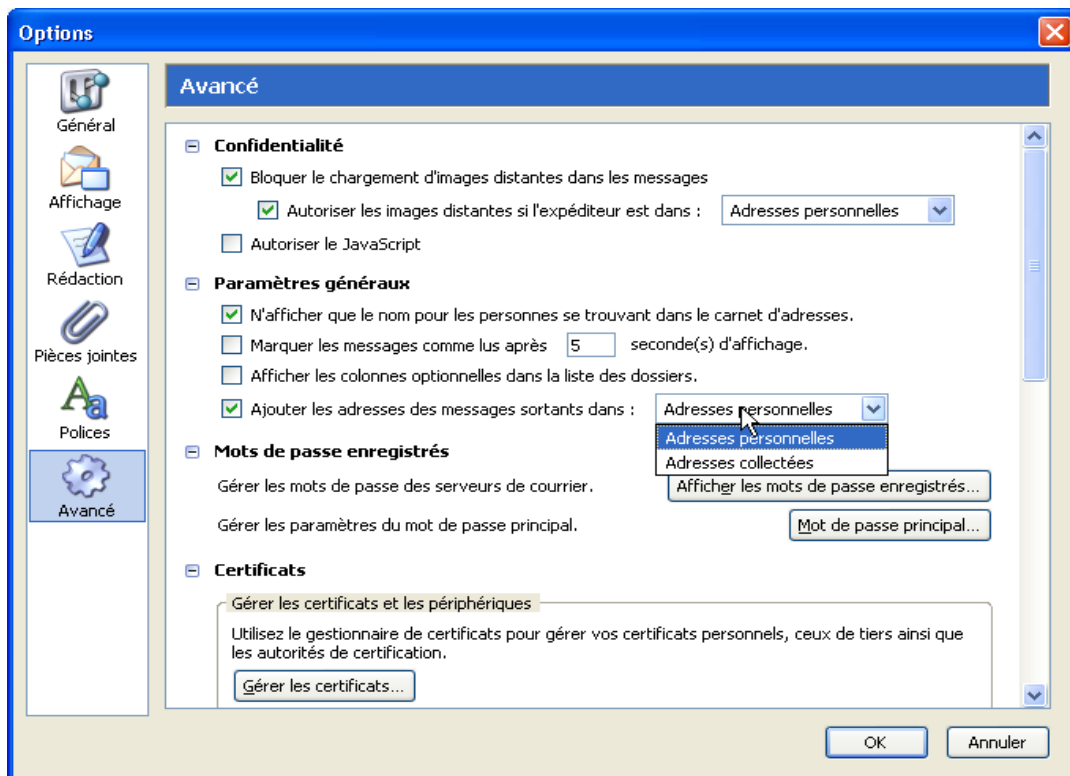
Pour accéder au carnet d'adresses, cliquez sur l'icône en haut « **Adresses** »



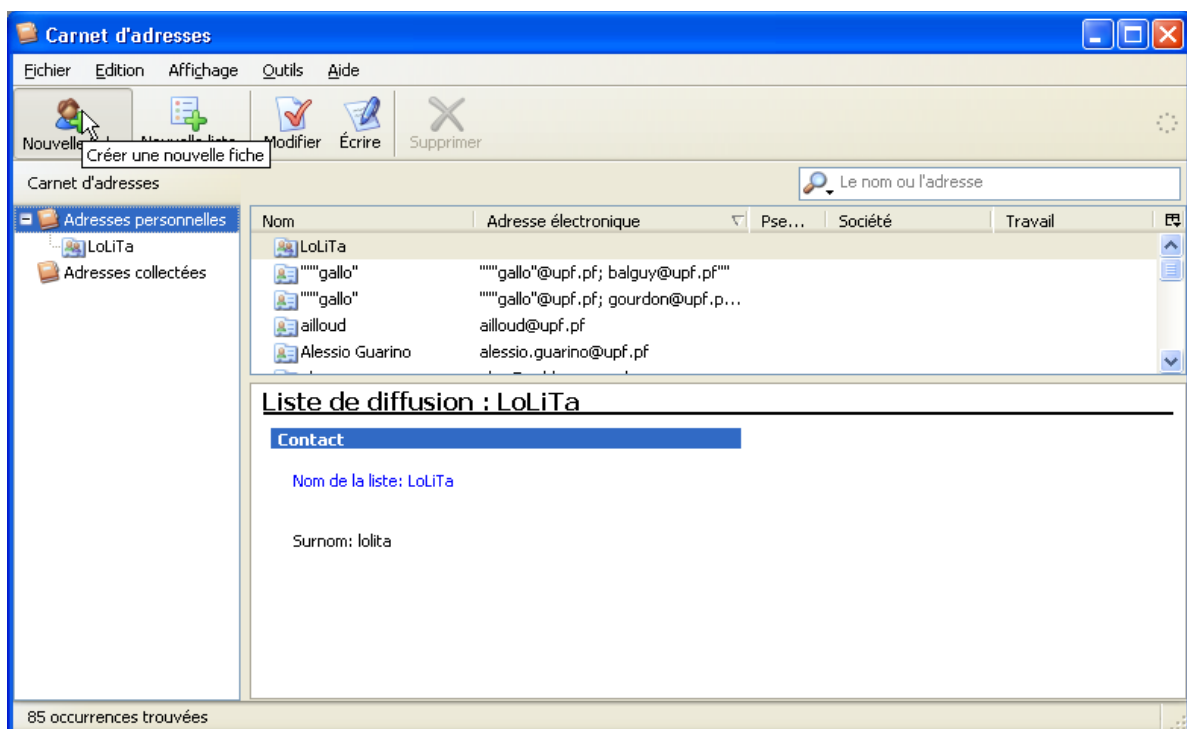
Par défaut, vous possédez deux types de carnet : les adresses personnelles et les adresses collectées.



Comme leur nom l'indique, les adresses personnelles sont celles que vous avez saisi vous même et les collectées sont celles que Thunderbird récupère automatiquement pour vous en fonction des vos messages sortants. Vous pouvez modifier ce paramètre en allant dans le menu « **Outils** », « **Options** » puis dans l'onglet « **Avancé** ».



Le carnet d'adresses est très simple à gérer et relativement intuitif. Pour créer un nouveau correspondant, cliquez sur « **Nouvelle fiche** ».



Ensuite saisissez toutes les informations concernant ce nouveau contact (son prénom, son nom, son numéro de téléphone, son adresse de messagerie...). La fiche est assez exhaustive et bien entendu vous n'êtes pas obligé de tout remplir, vous pouvez y mettre seulement son adresse de messagerie ainsi que son nom et son prénom.

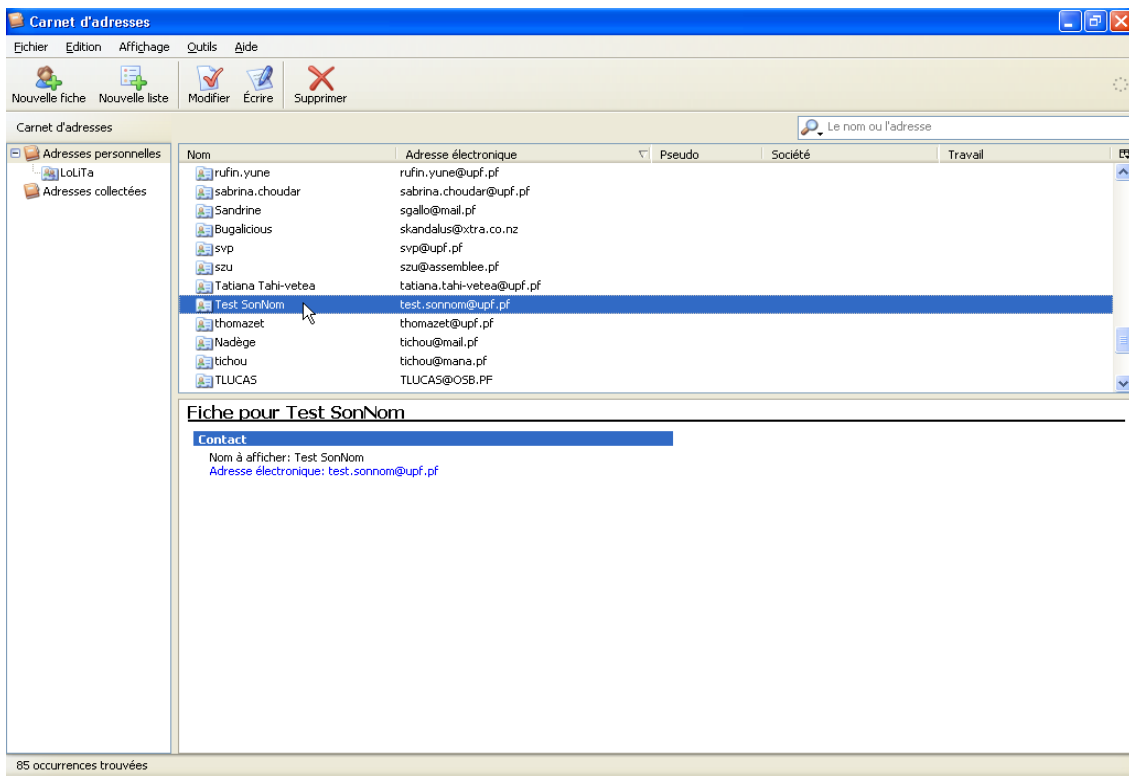
The image shows a software dialog box titled "Nouvelle fiche pour Test SonNom". At the top, there is a dropdown menu labeled "Ajouter à:" with the value "Adresses personnelles" selected. Below this are three tabs: "Contact" (which is active), "Adresses", and "Informations complémentaires". The main content area is divided into three sections:

- Identité:** Contains four text input fields: "Prénom:" with the value "Test", "Nom:" with the value "SonNom", "Nom à afficher:" with the value "Test SonNom", and "Surnom:" which is empty.
- E-mail:** Contains three input fields and one dropdown: "Adresse électronique:" with the value "test.sonnom@upf.pf", "Adresse alternative:" which is empty, "Préfère recevoir les messages au format:" with a dropdown menu showing "Inconnu", and "Pseudo:" which is empty.
- Numéros de téléphone:** Contains five input fields: "Travail:", "Domicile:", "Fax:", "Pager:", and "Portable:", all of which are empty.

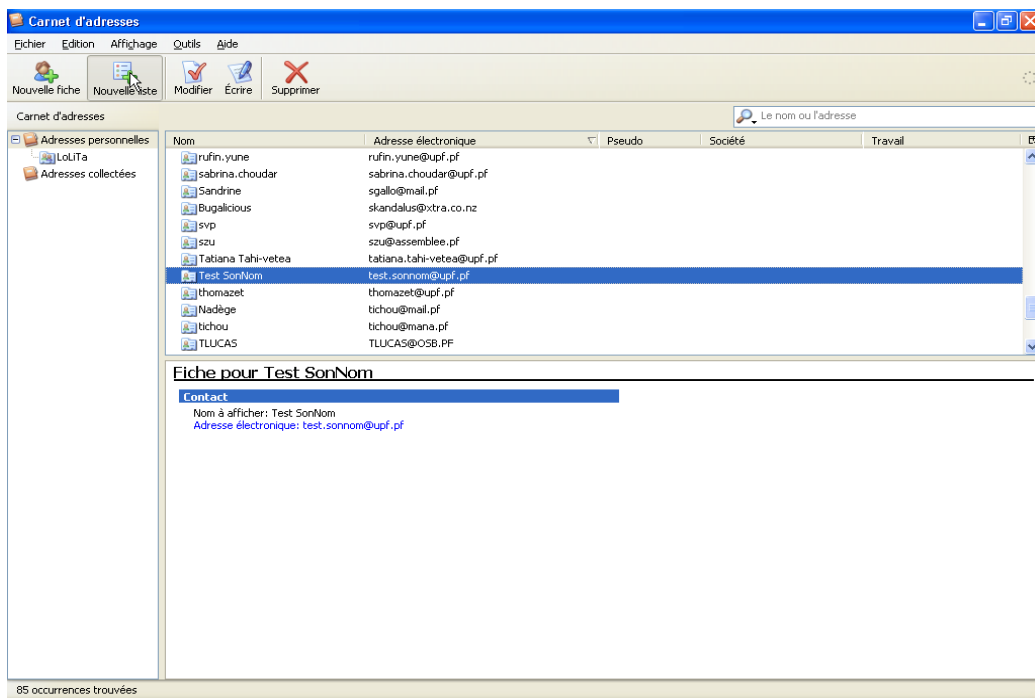
At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: "OK" and "Annuler". A mouse cursor is pointing at the "OK" button.

Voici le résultat :

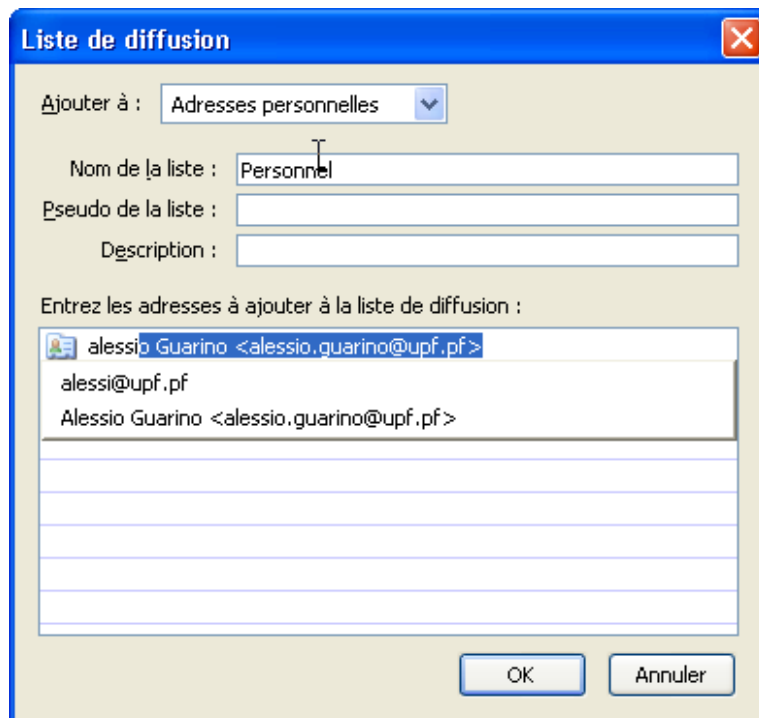




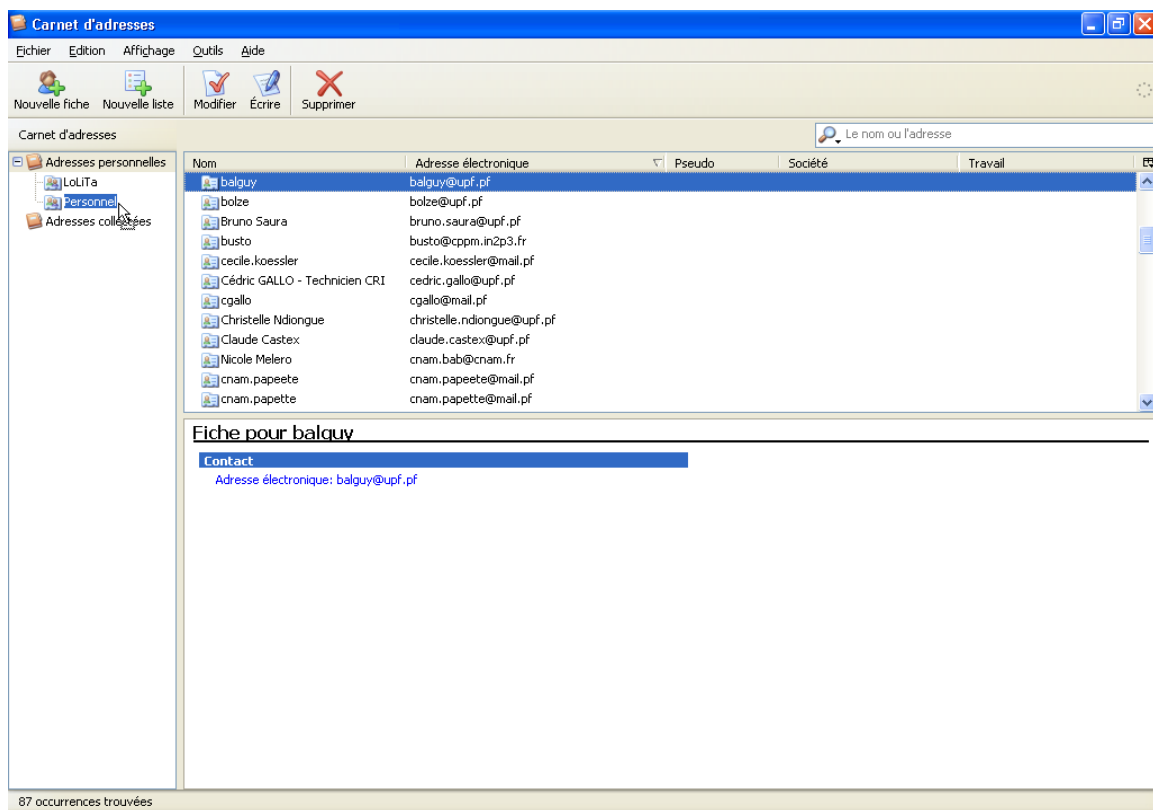
Vous pouvez aussi créer des listes de diffusion incluant un ensemble de destinataire. Pour se faire, cliquez sur « **Nouvelle liste** ».



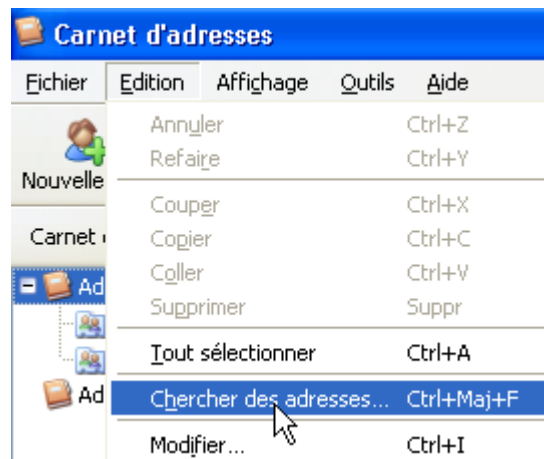
Ensuite, rentrez le nom choisi pour cette liste et saisissez les **adresses de messagerie** que vous voulez qu'elle contienne.



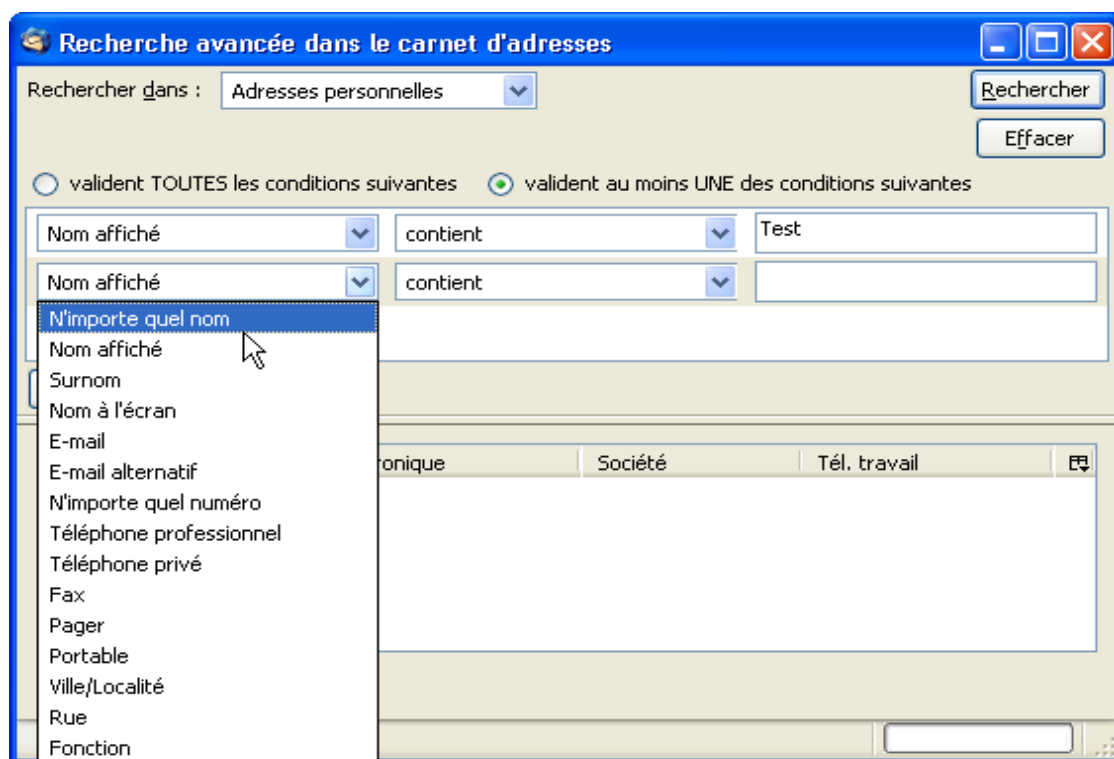
Vous n'êtes pas obligé de saisir toutes les adresses, une fois la liste créée elle apparaîtra sur la gauche de l'arborescence et vous pourrez glisser-déposer les adresses que vous voulez ajouter dans cette même liste.



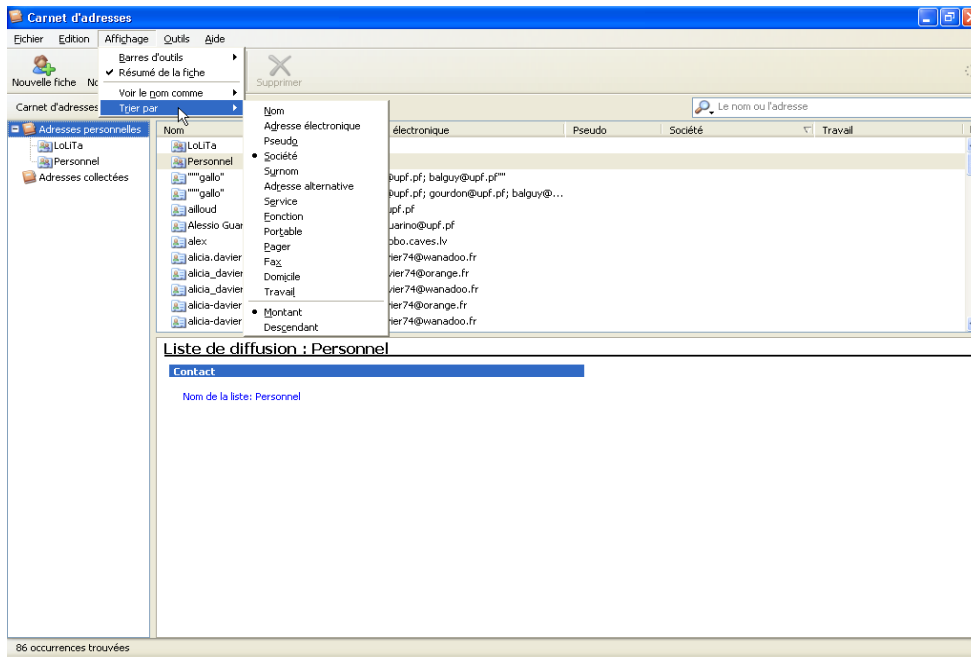
Vous pouvez aussi rechercher des adresses en cliquant sur « **Edition** » puis sur « **Chercher des adresses** ».



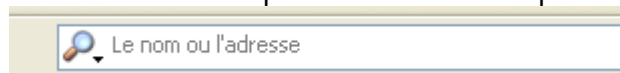
Ensuite vous pouvez **rechercher un ensemble d'adresses selon divers critères** (Nom affiché, surnom, ville...) puis validez en cliquant sur « **Rechercher** »



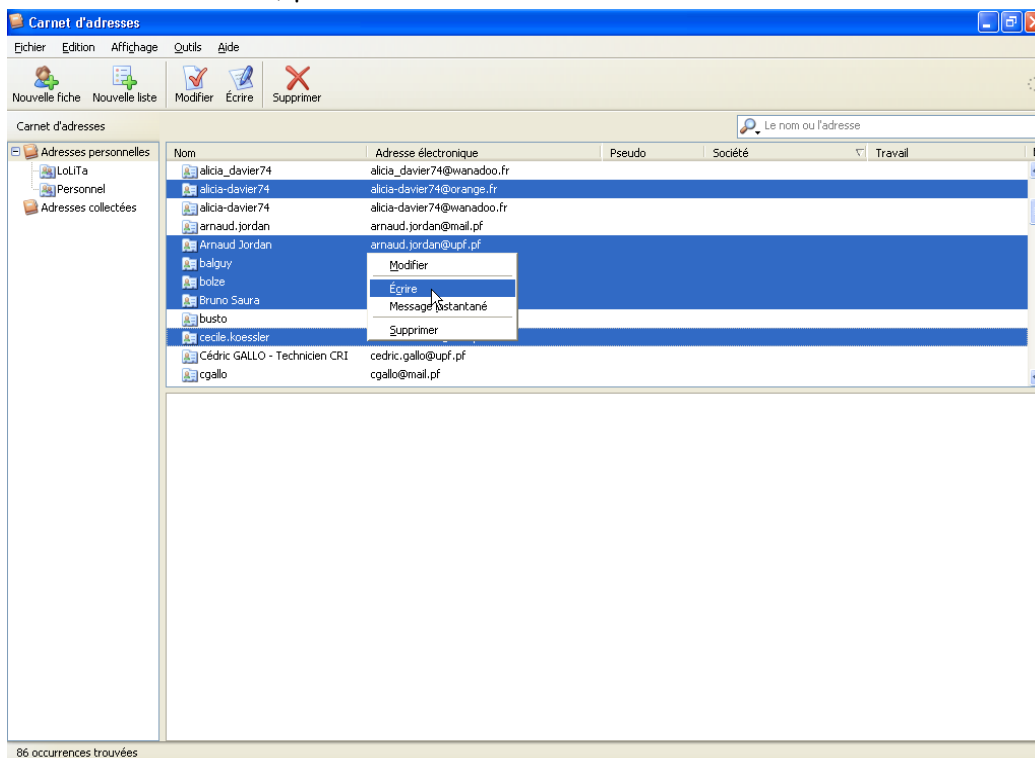
Vous pouvez aussi trier vos adresses comme bon vous semble en cliquant sur « **Affichage** » puis sur « **Trier par** »



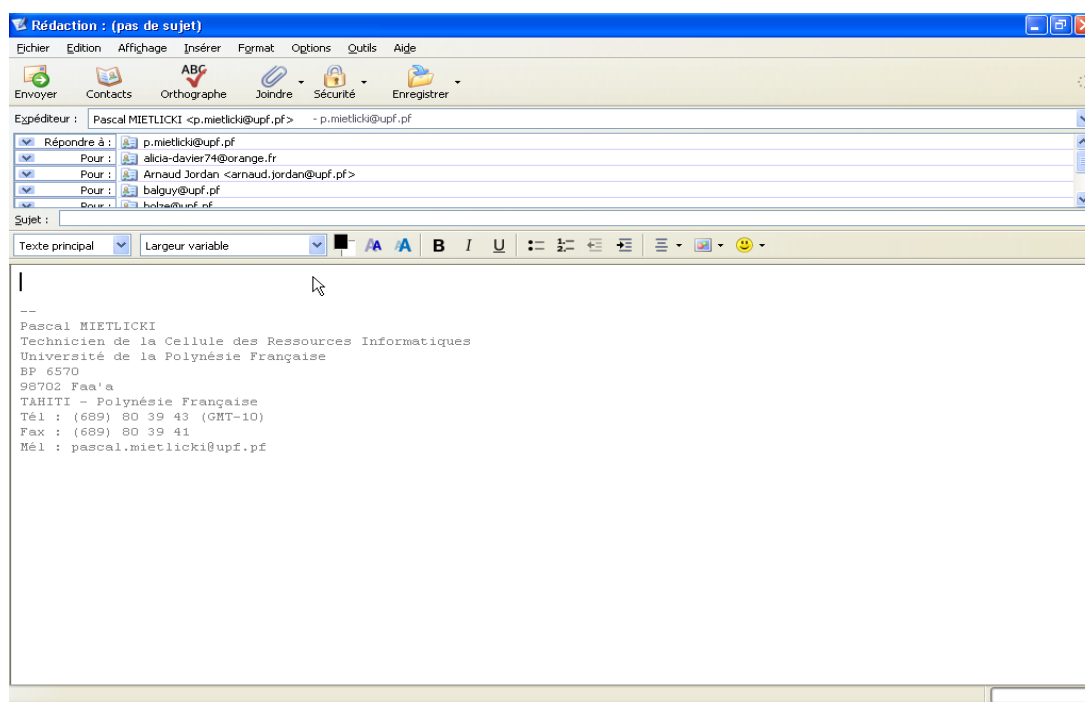
Le carnet d'adresses contient un outil utile pour une recherche rapide en haut à droite.



Si vous souhaitez **envoyer un message directement à un ensemble de personnes** mais que vous ne souhaitez pas créer de liste de diffusion, vous pouvez sélectionner l'ensemble des contacts voulus (en effectuant un clic gauche tout en appuyant sur la touche 'shift' au dessus de la touche CTRL du clavier) puis effectuez un clic droit et sélectionnez « **Ecrire** »



Votre message sera destiné par défaut à l'ensemble des courriels des personnes sélectionnées.



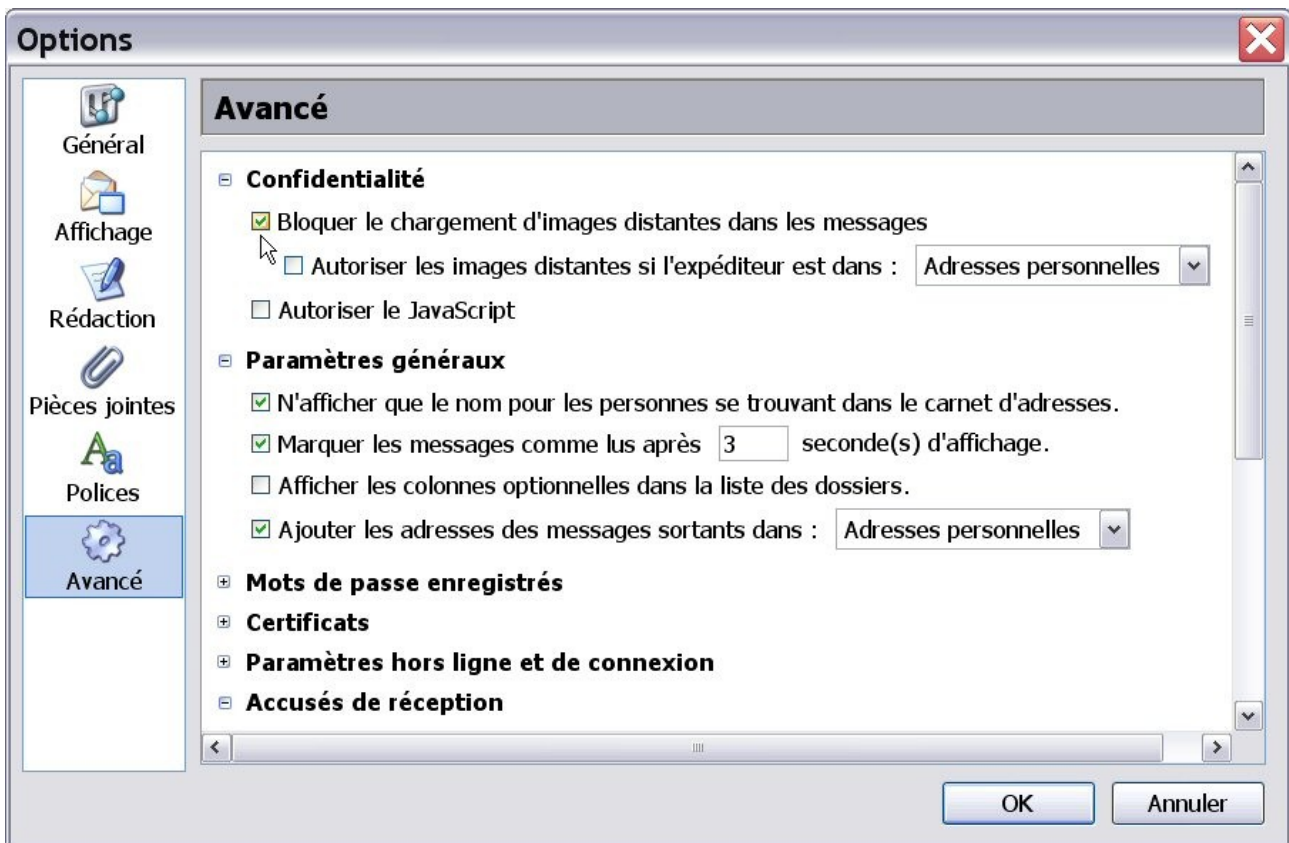
D'autres options assez explicites, vous permettent de modifier un contact, Ecrire au contact ou le supprimer.



## V.8. Chargement des images distantes

Une méthode complémentaire pour éliminer le courrier non-sollicité consiste à « bloquer le chargement d'images distantes dans les messages ». Cette méthode vous protège des expéditeurs de « spam » qui incorporent des images cachées dans leurs courriers afin de garder quelques traces sur vos comportements lorsque vous les ouvrez.

Pour mettre en oeuvre cette protection, cliquez sur « **Outils/Options/Avancé** ». Dans la première rubrique nommée « **Confidentialité** », cochez (si ce n'est déjà fait) la case « **bloquer le chargement d'images distantes dans les messages** ».



## VI. Extensions

### VI.1. Installation

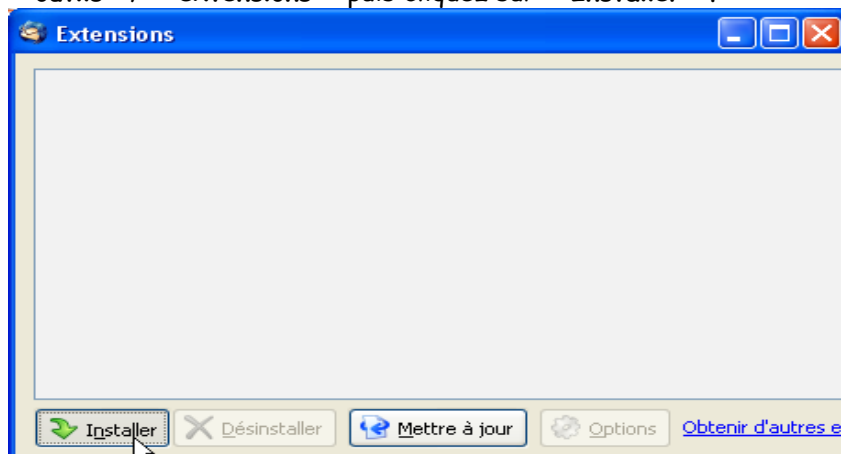
Les extensions constituent des outils puissants qui vous aident à construire un gestionnaire de courrier électronique qui répond à vos besoins spécifiques.

Il est possible d'installer une multitude d'extensions.

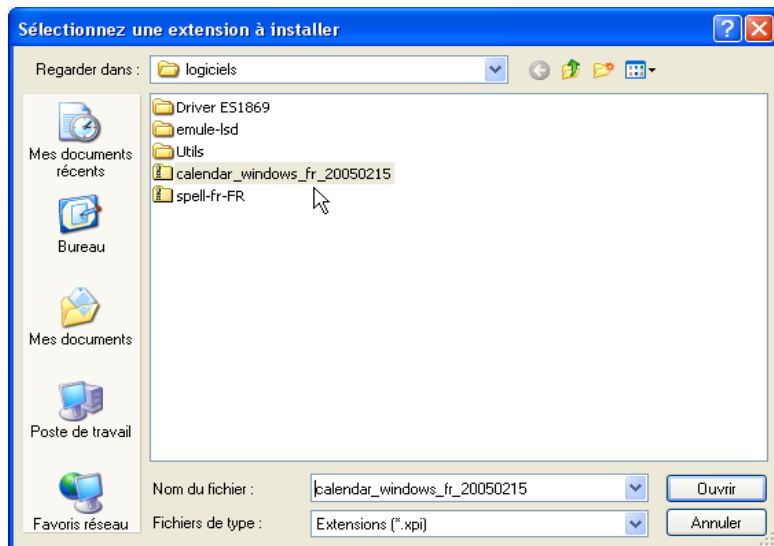
Les extensions françaises sont disponibles sur le site :

<http://extensions.geckozone.org/Thunderbird/>

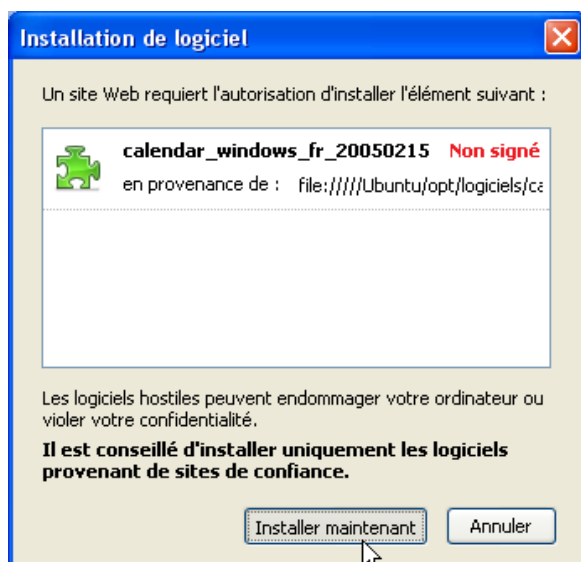
Pour en installer, après avoir téléchargé l'extension voulue sur le site, allez dans « outils »/ « extensions » puis cliquez sur « Installer ».



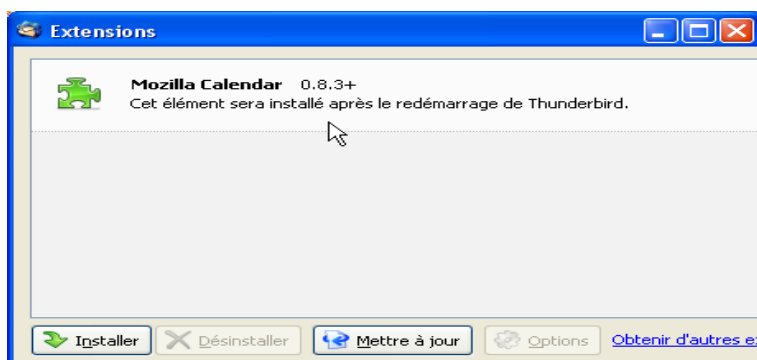
**Sélectionner l'extension voulue**



Une confirmation vous est demandée, validez la.



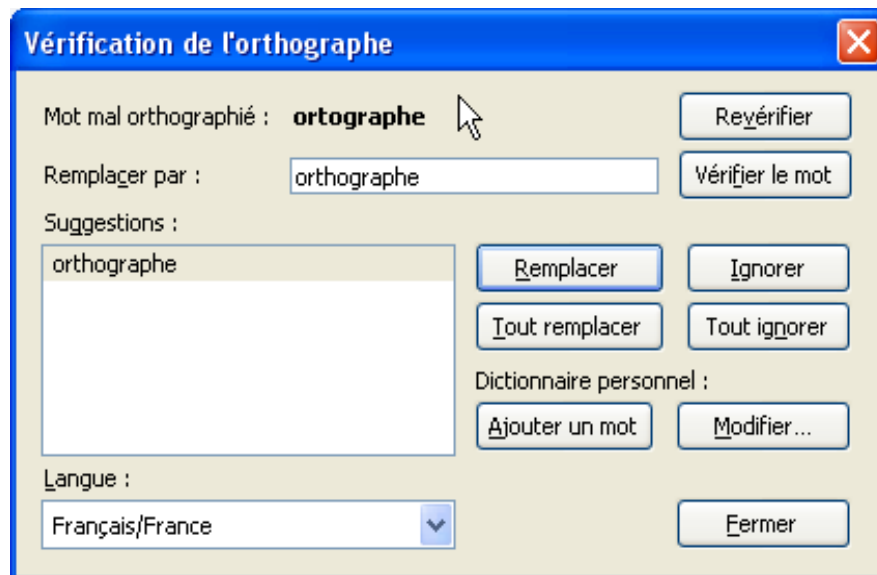
L'ajout d'une extension nécessite le redémarrage de Thunderbird. L'extension sera ensuite disponible dans le menu « Outils ».



Si vous avez le moindre problème pour installer une extension, appelez la CRI. Il est en effet nécessaire pour la plupart des extensions de posséder des privilèges administrateur.

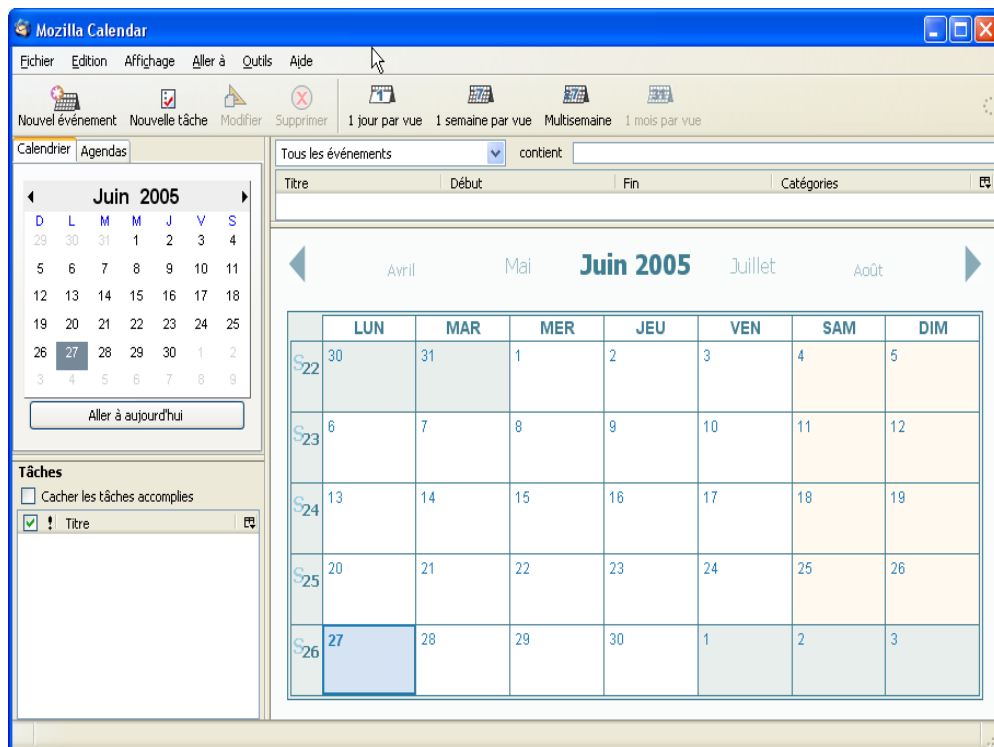
## VI.2. Exemples

Le module de correction orthographique fourni avec Thunderbird est comme celui d'OpenOffice basé sur MySpell. Cependant, le dictionnaire français n'étant plus inclus dans la version française de Thunderbird pour cause d'incompatibilité de licence, il n'est pas installé par défaut. Le module pour la vérification automatique en français est disponible sur [dictionaries.mozdev.org](http://dictionaries.mozdev.org) afin de l'installer sous forme d'extension (en suivant la procédure précédente).



Calendar est un calendrier permettant de gérer facilement son temps et ses rendez-vous. Il est aussi possible de paramétrer des alertes. En bref, un véritable agenda électronique.





Une liste (non exhaustive) de modules disponibles sur <http://extensions.geckozone.org/Thunderbird/> :

[address Context](#) : ajouter les Expéditeurs/Destinataires au carnet d'adresse par un clic droit sur un email.

[CompactFolders](#) : Ajoute un bouton pour compacter les dossiers.

[EMbuttons](#) : boutons dans la barre d'outils pour les gestionnaires d'extensions et de thèmes.

[ExtracteurDePiecesJointes \(Attachment Extractor\)](#) : extrait les pièces jointes des messages sélectionnés.

[FoxyTunes](#) : Permet de contrôler un lecteur multimédia depuis Thunderbird et plus...

[GrouperParCritère](#) : ajoute une icône pour grouper les messages du dossier selon le critère de tri choisi (date, étiquette, statut...).

[Image Zoom](#) : permet de zoomer une image se trouvant dans une page.

[Infolister](#) : fournit des informations sur les thèmes et extensions installés.

[Keyconfig](#) : configurer les raccourcis-clavier.

[Magic SLR](#) : nouveaux boutons pour Relever/Envoyer, Relever tout et Envoyer plus tard

[Minimize to Tray](#) : minimiser la fenêtre dans la zone de notification (le « system tray ») plutôt que dans la barre des tâches.

[QuickNote](#) : post-it avancé facilitant le copier/coller.

[Quick Reply](#) : pour répondre rapidement à un mail.

[Quitomzilla](#) : une aide pour arrêter de fumer.

[Quote Colors](#) : paramétrer les couleurs de texte et de fond des différents niveaux de citation.

[SenderFace](#) : Permet d'associer une image à un expéditeur.

[Signature](#) : créer et gérer vos signatures.

[SignatureSwitch](#) : Activer/désactiver votre signature.

[TailleTexte](#) : permet augmenter/diminuer/réinitialiser la taille du texte du message affiché.

[VaChercher](#) : lancer une recherche du texte sélectionné dans le dossier en cours.

[Webmail](#) : Accéder aux comptes webmails depuis Thunderbird.

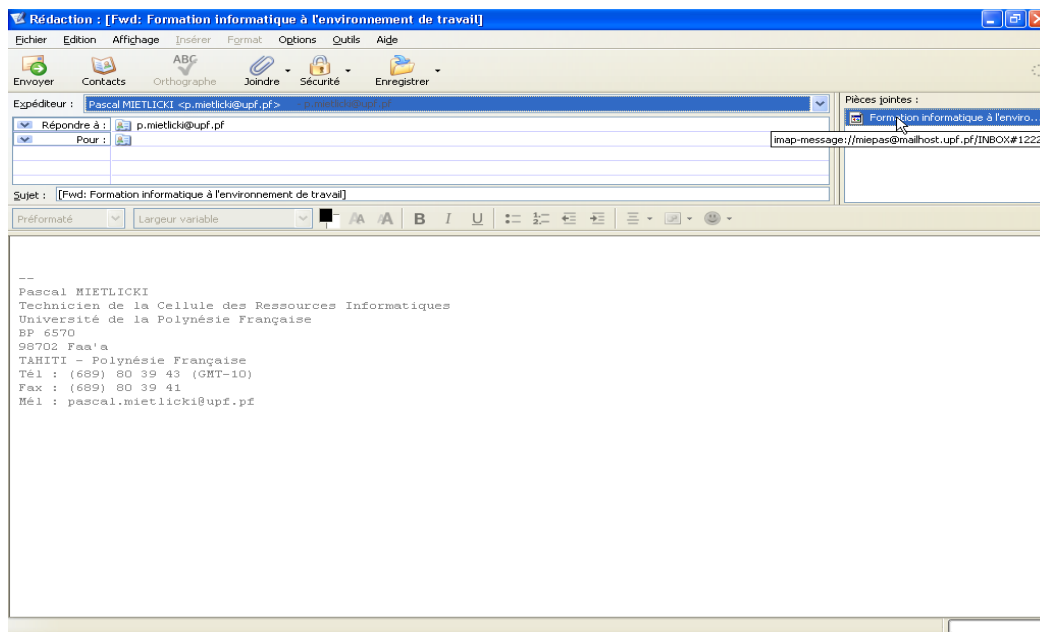
[WorldWeather](#) : Affichage en temps réel de la météo dans Thunderbird.

[MozBackup](#) : programme facilitant la sauvegarde des profils.

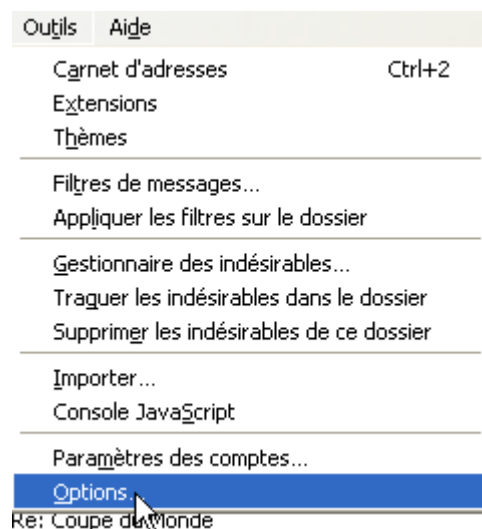
## VII.Problèmes connus

### VII.1. Transférer un message

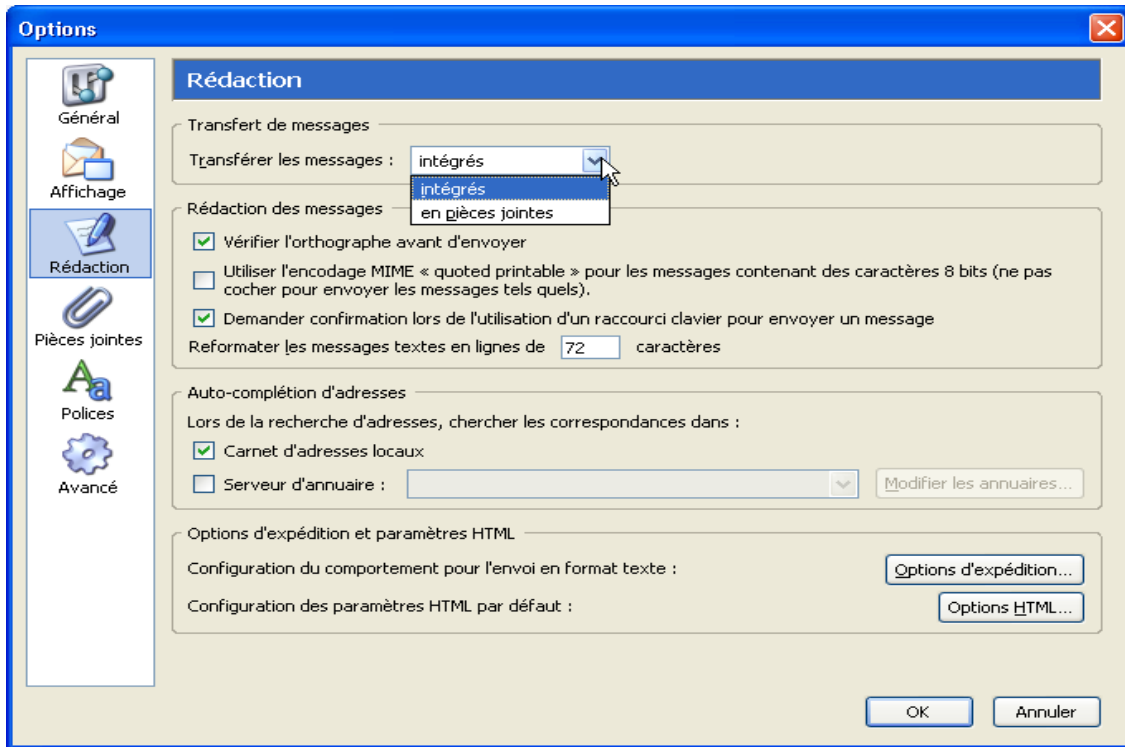
Vous avez la possibilité de transférer un message que vous avez reçu en cliquant sur « **Transférer** ». Cependant, par défaut, votre message est transféré en pièce jointe (en format texte normalement) mais il arrive que vos interlocuteurs n'arrive pas à lire le contenu du message (le webmail qu'ils utilisent peut parfois être mal configuré ou n'arrive pas à interpréter correctement cette pièce jointe).



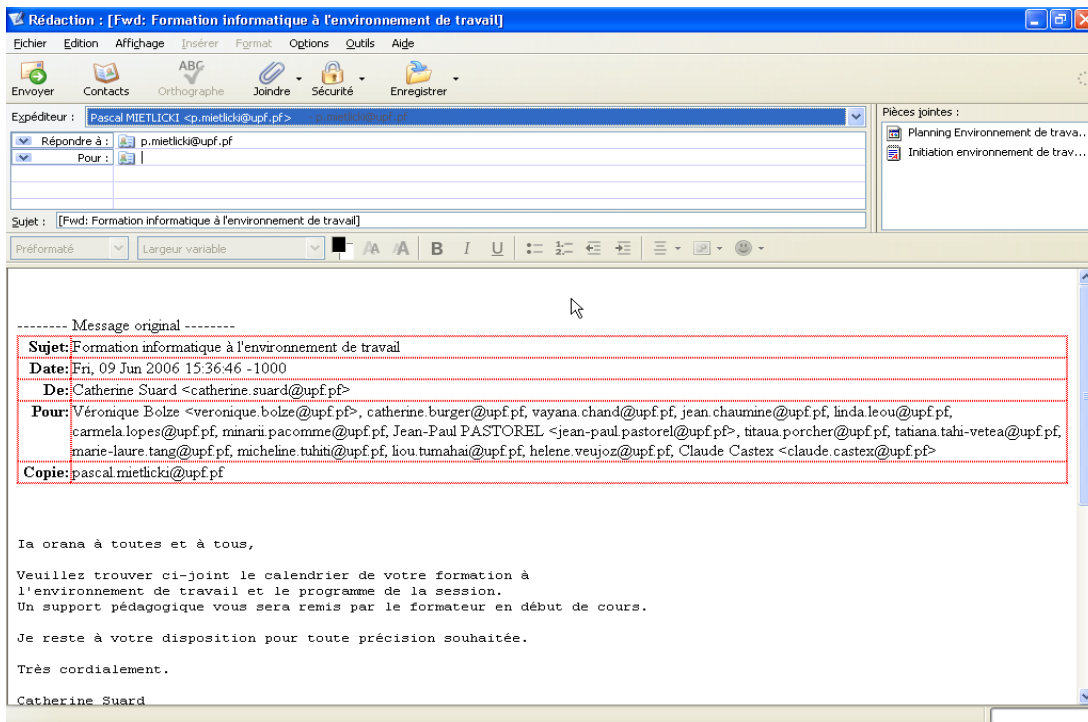
Le mieux est de transférer le message en « intégré » directement dans le corps du message. Allez dans le menu « **Outils** » puis « **Options** »



puis dans l'onglet « Rédaction », vous trouverez l'option « transférer les messages ». Modifier cette option en « intégrés ».



Une fois configuré, le message transféré sera directement inclus dans le corps de votre message.

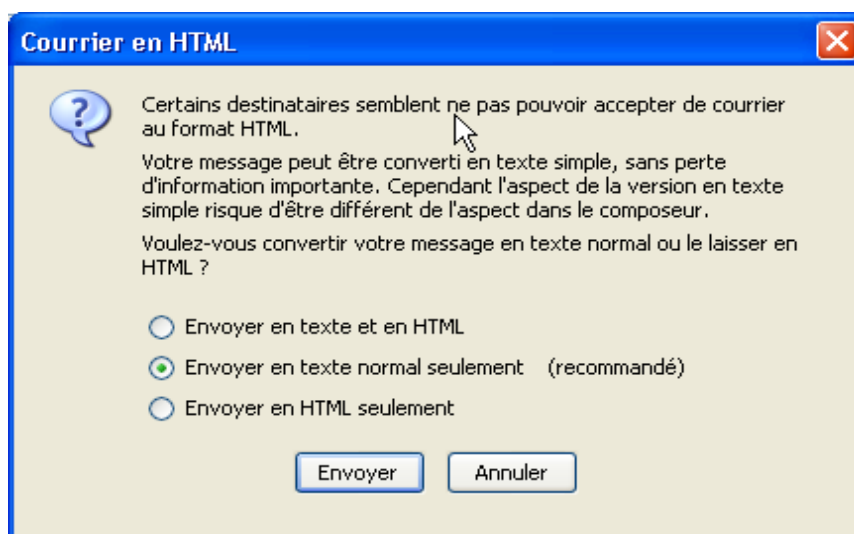


## VII.2. Envoi du message en format texte ou html

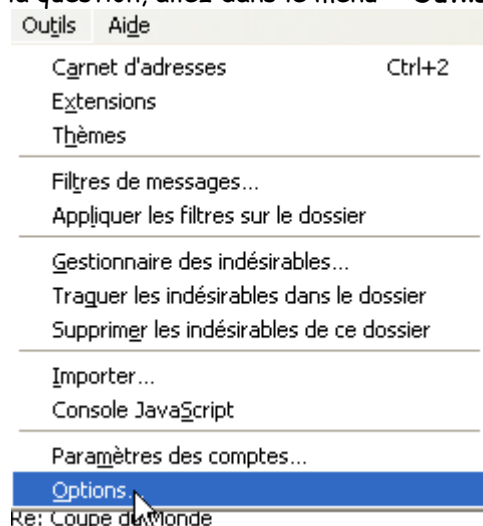
Bon nombre d'utilisateurs nous appellent concernant cette option qui leur est demandé presque à chaque fois qu'ils envoient ou transfèrent un message.

Par définition, les message électroniques ne sont censés être que des messages textes. Cependant cette norme restreint la forme du message (pas de caractères gras, pas de soulignement...). C'est pour combler ce manque qu'est apparu les messages HTML aujourd'hui lisible par la plupart des gestionnaire de courriers ce qui permet de créer des messages beaucoup plus conviviaux.

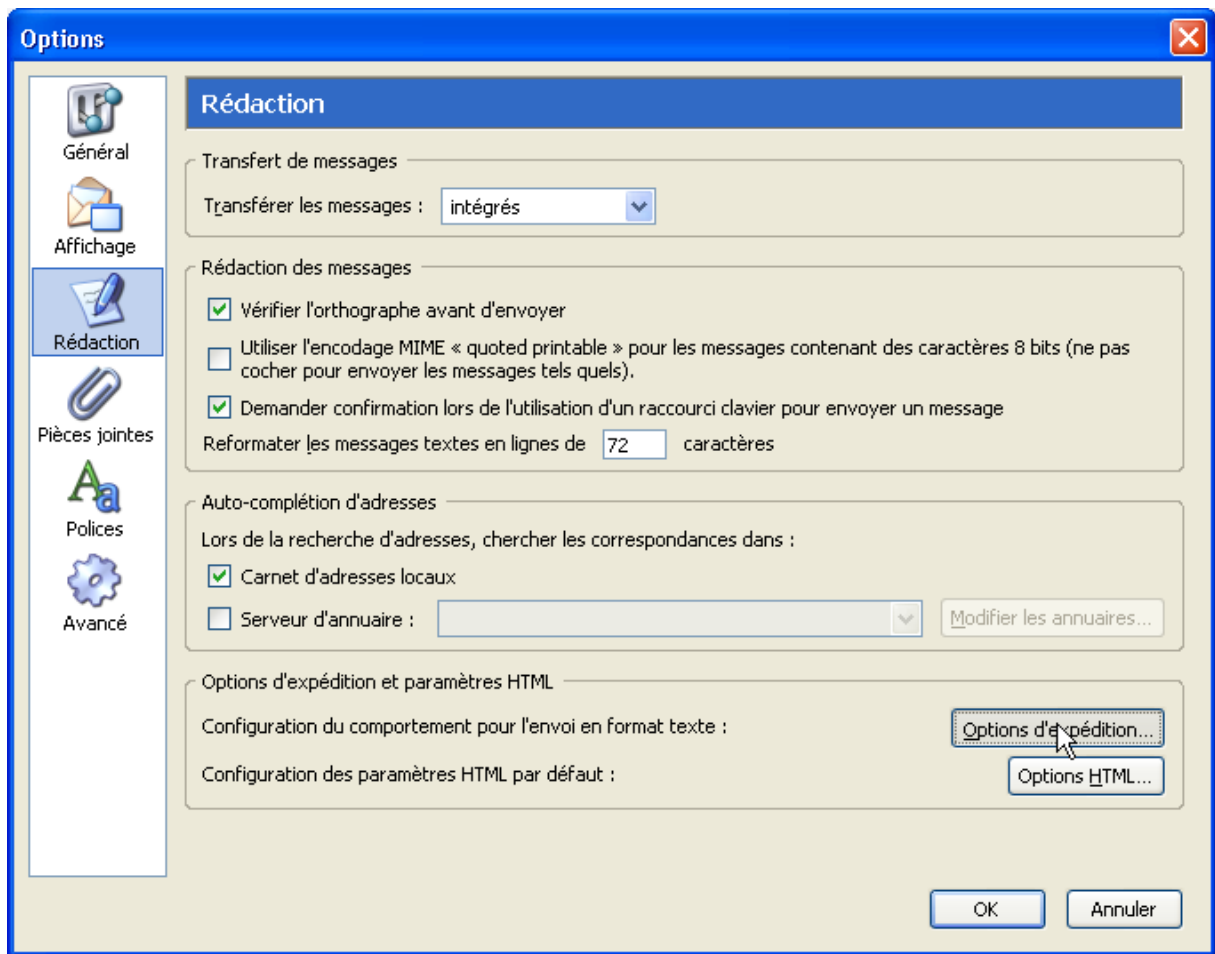
Thunderbird est un logiciel très respectueux des normes, c'est pour ça que, lorsqu'il détecte que vous voulez envoyer un message au format HTML, il vous demande de faire un choix.



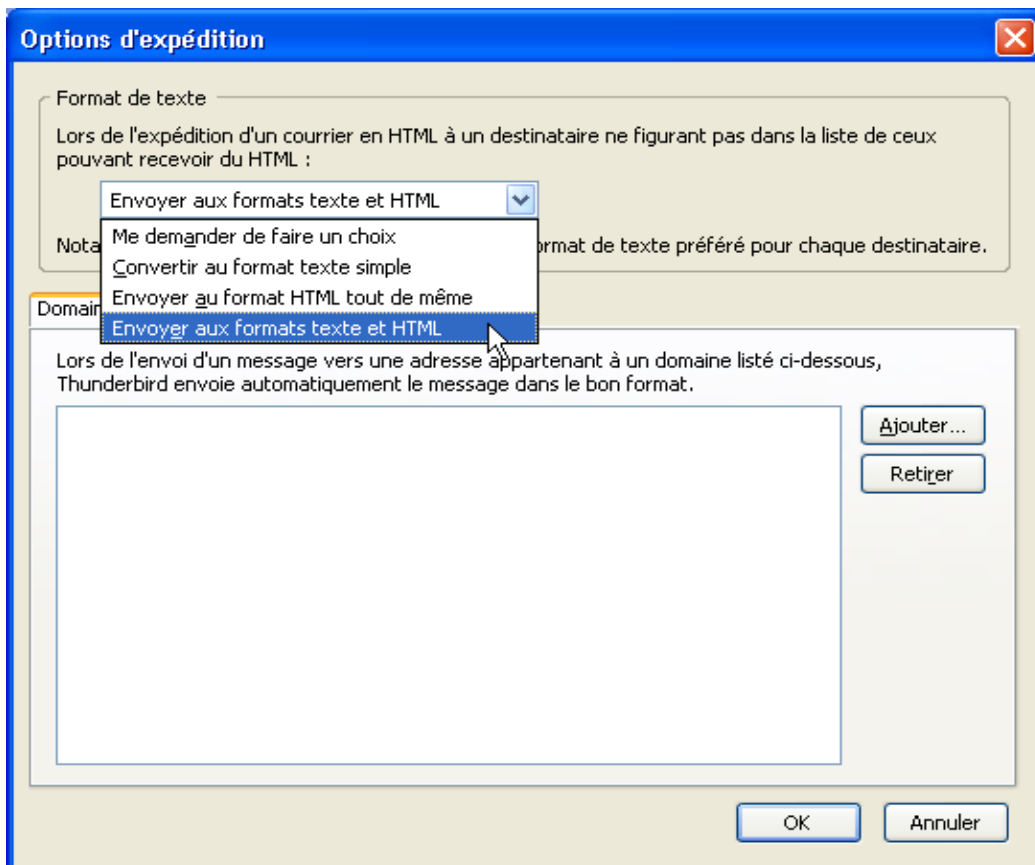
Dans ce cas là, il vaut mieux envoyer votre message au **format texte et en HTML**. Pour éviter que, dorénavant, il vous pose la question, allez dans le menu « **Outils** » puis « **Options** ».



Cliquez sur l'onglet « **Rédaction** » puis sur « **Options d'expédition** »



Sous « **format de texte** », cliquez sur « **Envoyer au format texte et HTML** » puis validez.



Une fois ce paramétrage effectué, Thunderbird ne vous demandera plus de faire le choix. Il enverra votre message en respectant son formatage (HTML pour des caractères gras, soulignés ou avec une police personnalisé et texte pour le reste).

### VII.3. Suppression des dossiers

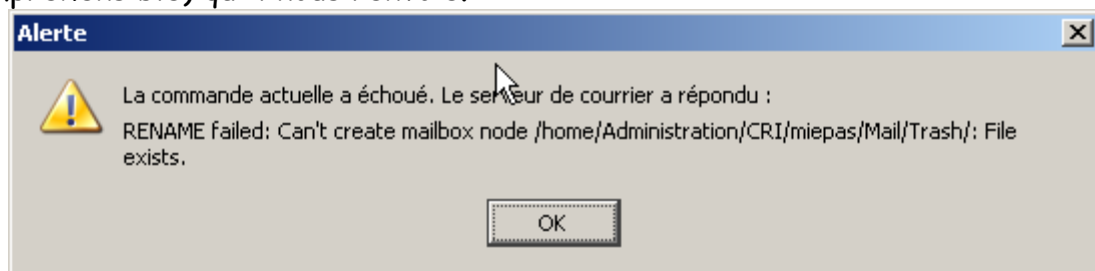
La gestion des dossiers IMAP sous Thunderbird répond à des forces occultes qui échappent à l'entendement du commun des mortels... Ce qui a comme conséquence malheureuse de renvoyer, parfois, des messages incompréhensibles afin d'expliquer que la procédure de suppression a avorté lamentablement. Après de longues heures de réflexion et d'essais pratiques, nous avons finalement trouvé une **parade!** (Ouf...)

Le problème vient du fait du déplacement du fichier à supprimer dans la corbeille. Cette procédure échoue avec IMAP sous Thunderbird. Heureusement, il existe une possibilité afin de le supprimer directement. Il faut au préalable se « désabonner » du dossier (spécifique à IMAP) afin de le supprimer sans effectuer ce déplacement.

*NB : Bien que la suppression échoue parfois sur Thunderbird, la manipulation des dossiers sous Webmail est plus « pointue ». Vous pouvez donc vous connecter sur [webmail.upf.pf](http://webmail.upf.pf) et faire le tri de vos dossiers (suppression, création etc.). La modification sera prise en compte sur Thunderbird après l'avoir relancé (Arrêt puis réouverture).*

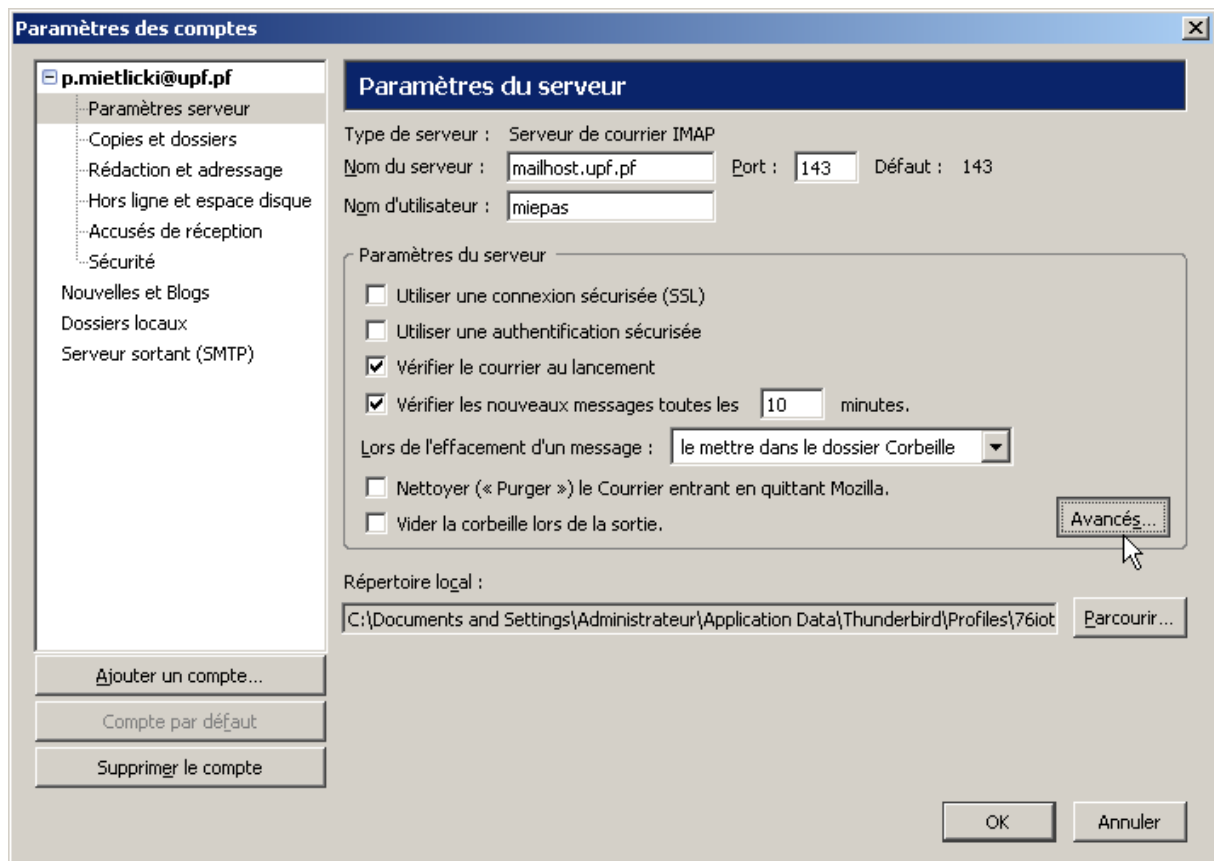
La procédure étant quelque peu laborieuse, appelez nous au 943. Je vous ai tout de même laissé les étapes de la manipulation pour **information**.

Mettons nous en situation, on veut supprimer un dossier et voici le message (peu compréhensible) qu'il nous renvoie.

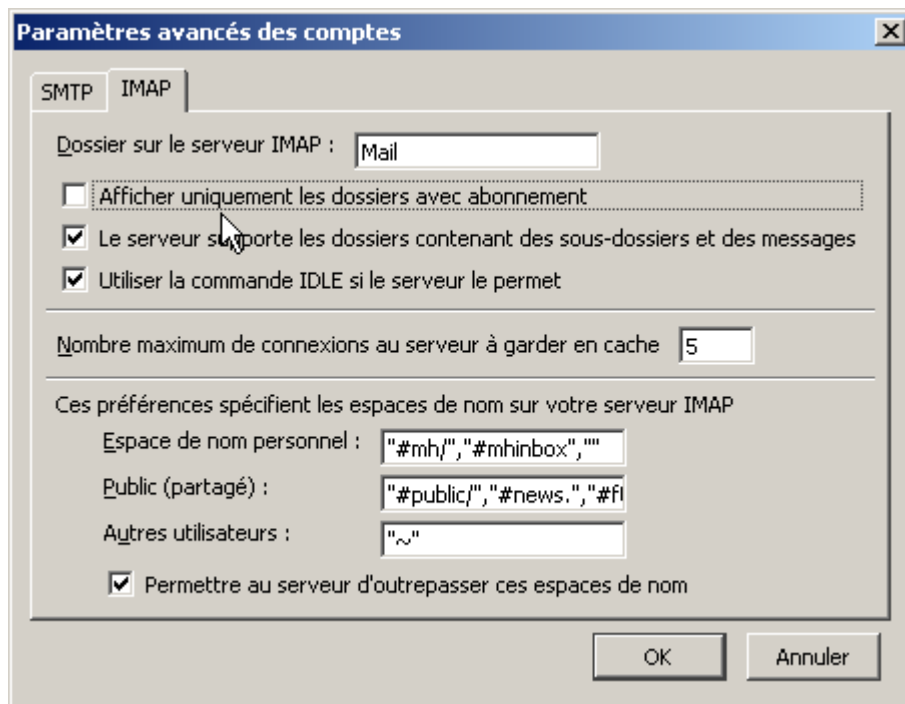


Tout d'abord, il faut changer les paramètres du serveur (« Outils »/ « Paramètres des comptes »/ « Paramètres du serveur ») en cliquant sur « **Avancé** ».



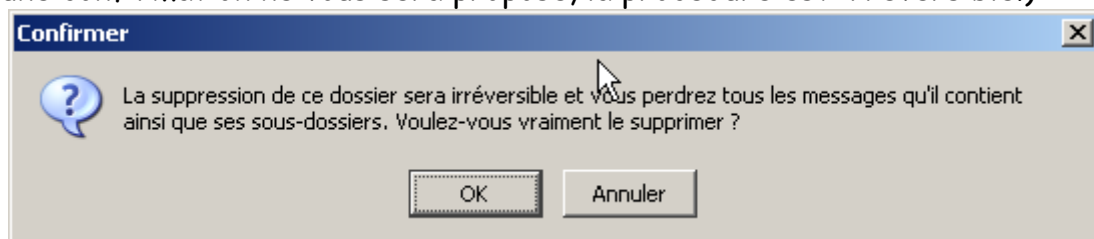


Il faut alors décocher l'option « **Afficher uniquement les dossiers avec abonnements** » puis valider.

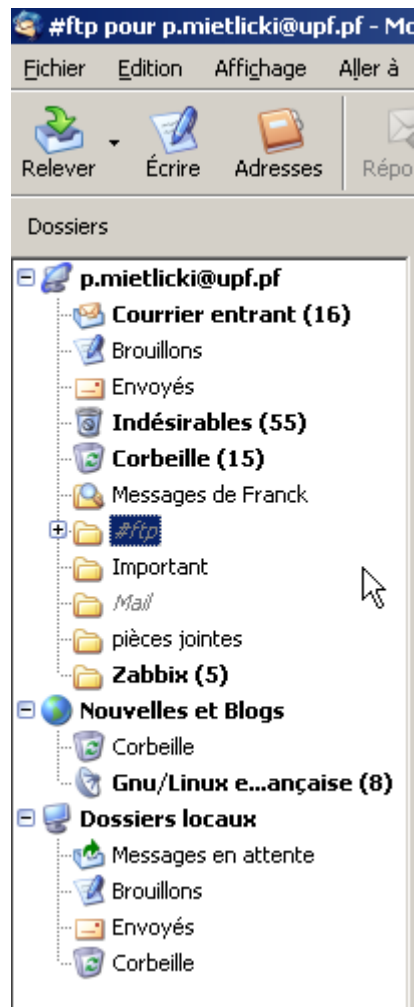


On accède alors à l'ensemble des dossiers (avec ou sans abonnements), c'est à dire aussi bien aux fichiers courants qu'à ceux nécessaires au fonctionnement d'IMAP (c'est pour cela que c'est une procédure délicate).

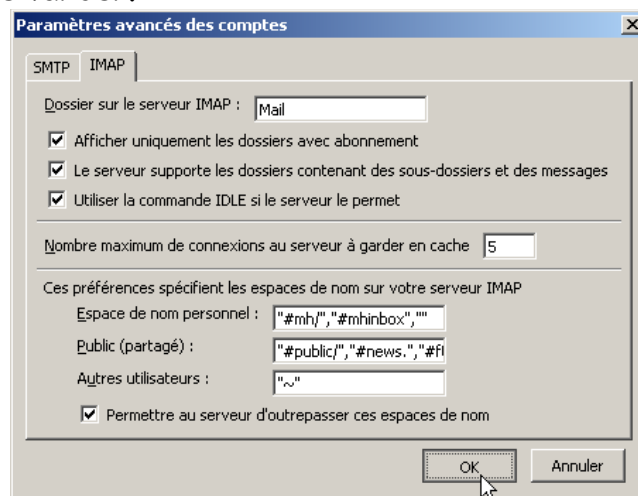
Il est donc maintenant possible de supprimer directement le fichier (attention, aucune confirmation ne vous sera proposé, la procédure est irréversible!)



après confirmation, le dossier est supprimé.



Cependant, vous avez encore accès au dossier « système », il faut donc faire la procédure inverse. Retournez dans « Outils »/ « Paramètres des comptes »/ « Paramètres du serveur » puis cliquez sur « Avancé ». Il faut recocher l'option « Afficher uniquement les dossiers avec abonnements » puis valider.



Voilà! Vous n'avez plus qu'à relancer Thunderbird afin que toutes les modifications soient prises en compte.