

La messagerie électronique avec Thunderbird

Thunderbird, produit gratuit de la Fondation Mozilla, est un courrielleur, une application de messagerie facile à configurer, à utiliser et à personnaliser. Il regorge de fonctionnalités qui le situent parmi les plus agréables et efficaces.

INSTALLER MOZILLA THUNDERBIRD

Le synoptique suivant décrit chaque étape de la procédure d'installation du logiciel. Les consignes y sont indicatives et ne présentent évidemment aucun caractère obligatoire.

– télécharger la dernière version du logiciel sur n'importe quel site de bonne réputation comme :

<http://www.mozilla.org/fr/thunderbird>

<http://www.pcastuces.com>

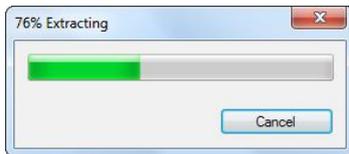
<http://www.clubic.com>

<http://www.commentcamarche.net>

...et autres excellentes crèmeries !

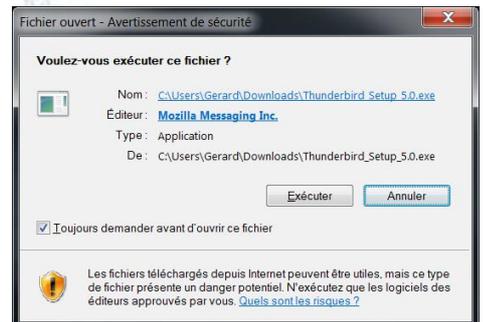
NB : nous supposons donc l'archive nécessaire à l'installation déjà téléchargée et placée sur le Bureau !

double-cliquer sur l'icône de l'archive ►



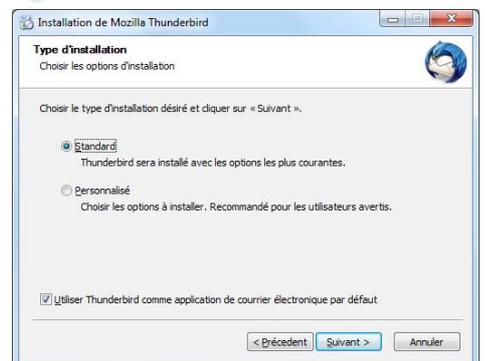
◀ laisser l'assistant se préparer...

éventuelle apparition d'une alerte de sécurité (contrôle de compte utilisateur)
cliquer sur le bouton **Oui** (ou **Exécuter**, ou **Autoriser...**) ►

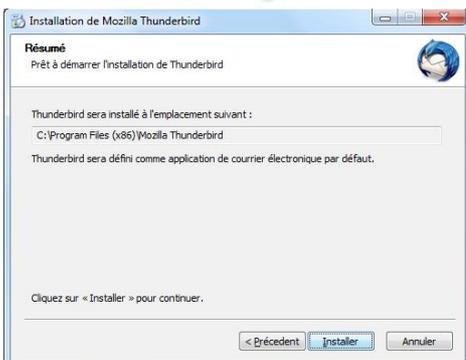


◀ cliquer sur le bouton **Suivant**

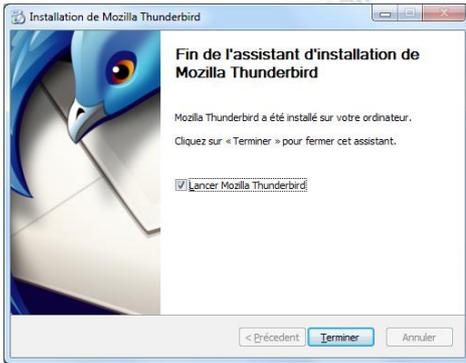
cliquer sur le bouton **Suivant** ►



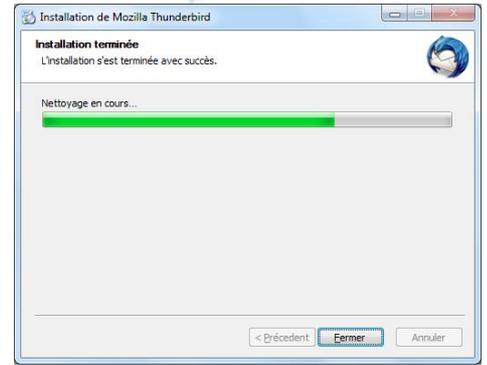
◀ cliquer sur le bouton **Installer**



laisser l'installation se dérouler ▶



◀ cliquer sur le bouton **Terminer**



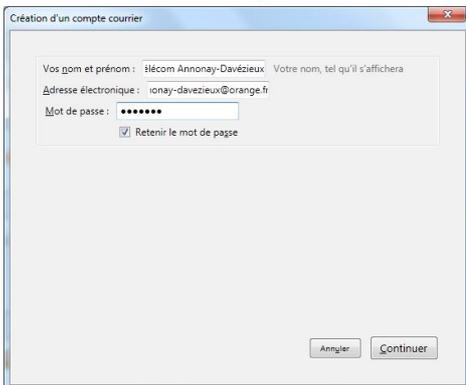
Thunderbird est installé dans l'ordinateur. Il faut maintenant le renseigner sur la (ou les) boîte (s) qu'il doit gérer.

CRÉATION D'UN COMPTE COURRIER

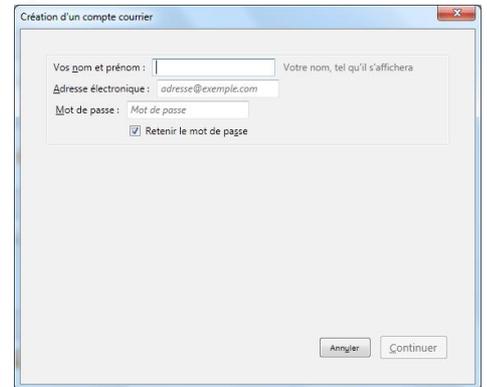
Lorsque Thunderbird est tout neuf, l'assistant de création d'un compte courrier s'ouvre automatiquement. Si ce n'est pas le cas, la création d'un compte supplémentaire par exemple :

- faire **Outils\Paramètres des comptes...**
- ouvrir la liste déroulante **Gestion des comptes**
- cliquer sur le choix **Ajouter un compte de messagerie...**

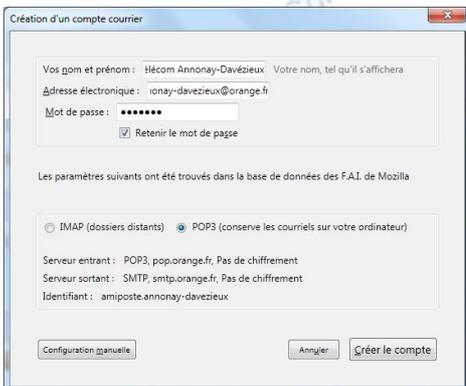
l'assistant s'ouvre sur une boîte de dialogue très sobre ▶



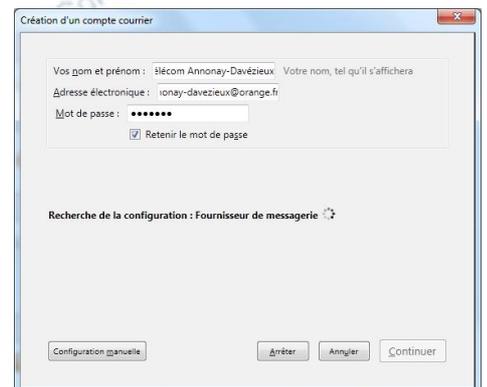
◀ compléter les informations demandées avec les données fournies par le FAI puis cliquer sur le bouton **Continuer**



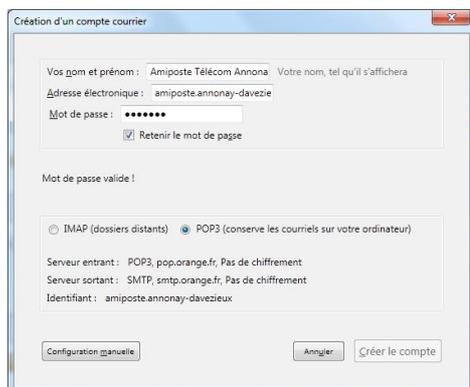
laisser l'assistant rechercher la configuration la mieux adaptée ▶



◀ les paramètres proposés sont généralement corrects cliquer sur le bouton **Créer le compte**



un éventuel avertissement sur la sécurité s'affiche ►
cocher la case **Je comprends les risques**
puis cliquer sur le bouton **Créer le compte**

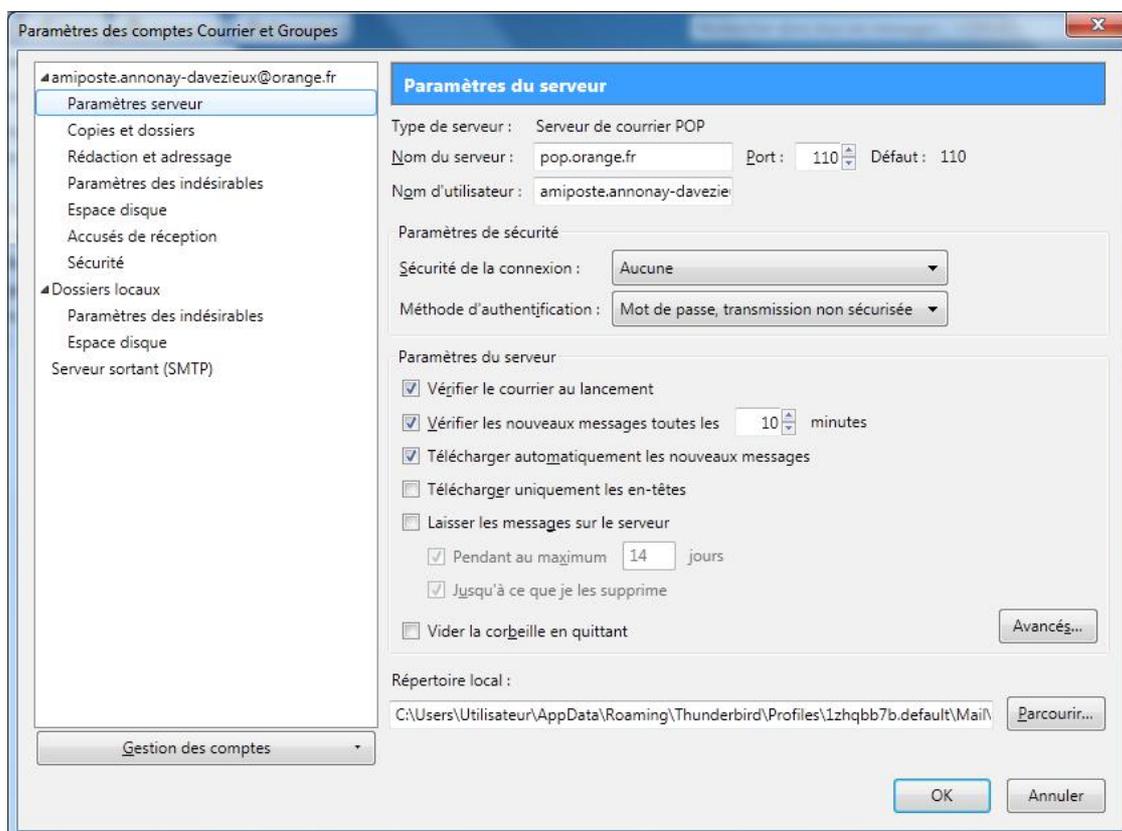


◀ le mot de passe est rapidement vérifié,
l'assistant est ensuite refermé automatiquement.

Thunderbird s'empresse d'aller vérifier, et éventuellement rapatrier les messages depuis les serveurs du FAI. Puis il affiche son interface sur une page offrant des liens directs vers ses principales fonctions. Pour des raisons de sécurité et de confort, il convient d'en modifier rapidement le comportement.

PARAMÉTRER THUNDERBIRD

- faire **Outils\Paramètres des comptes**
- dans la colonne de gauche, sélectionner la rubrique **Paramètres serveur** (illustration ci-dessous)
- décocher la case **Vérifier le courrier au lancement**
- modifier la valeur de la case **Vérifier les nouveaux messages toutes les** pour un intervalle satisfaisant (30 minutes...)
- si c'est votre souhait, décocher la case **Laisser les messages sur le serveur**

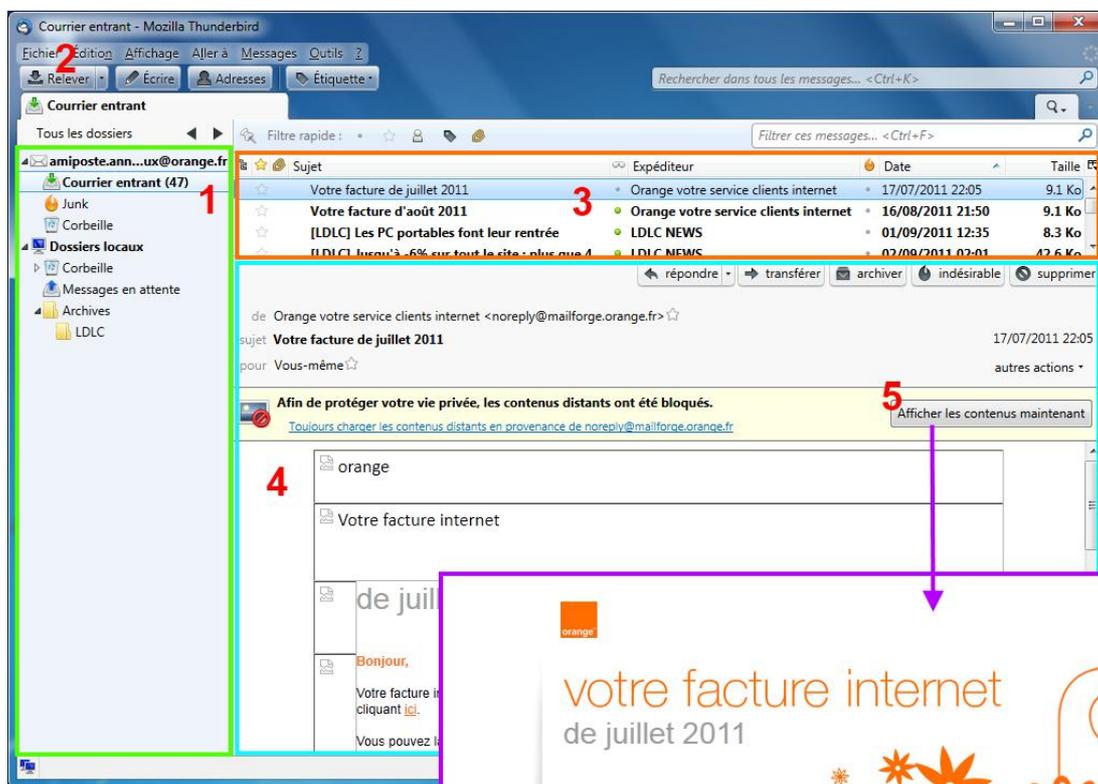


- sélectionner la rubrique **Paramètres des indésirables**
- cocher la case **Déplacer les nouveaux courriels indésirables vers :**
- valider en cliquant sur le bouton **OK**

UTILISER THUNDERBIRD

Lire les messages

- si ce n'est déjà fait, dans le **Volet des dossiers (1)**, sélectionner le dossier **Courrier entrant** du compte à traiter
 - cliquer sur le bouton **Relever (2)**
 - attendre la fin de l'opération (des informations sur son bon déroulement s'affichent dans la **Barre d'état**)
- La liste des nouveaux messages s'affiche dans le **Volet des messages (3)**
- sélectionner le message à lire en cliquant n'importe où sur sa ligne
- Son contenu s'affiche dans le **Volet de visualisation (4)**. Pour protéger la vie privée, les contenus distants sont bloqués.
- cliquer sur le bouton **Afficher les contenus maintenant (5)** pour afficher tout de même l'intégralité du message.

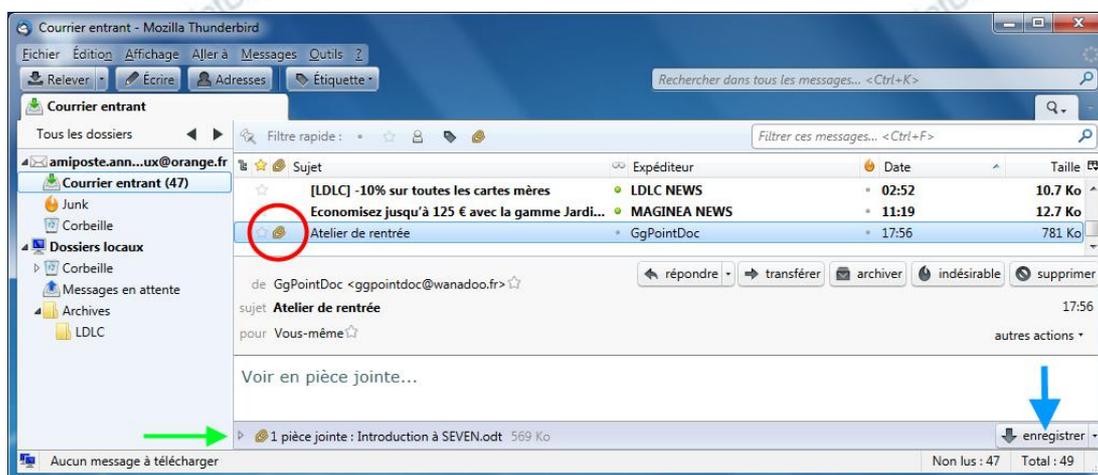


Le message s'affiche alors avec tous ses détails et l'expéditeur en est informé...

Lire une pièce jointe

Un message contenant une pièce jointe se reconnaît au trombone placé à gauche de sa ligne dans le volet de la liste des messages (cercle rouge). Une mention spécifique figure aussi en bas du volet de visualisation (flèche verte). Même si les courrielleurs sont de plus en plus sécurisés, il est vivement conseillé d'enregistrer systématiquement toutes les pièces jointes dans un dossier spécifique **afin d'en forcer l'analyse par l'antivirus**.

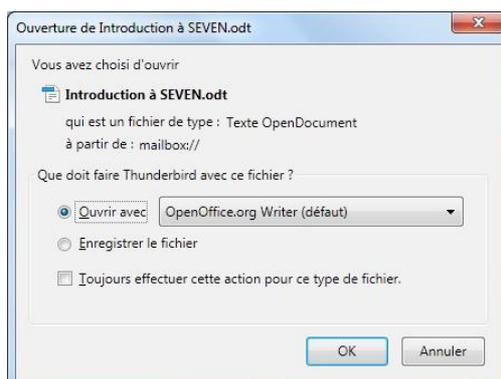
- cliquer sur le bouton **enregistrer** (flèche bleue)
- choisir un emplacement, conserver le nom d'origine, puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**



Cette précaution prise, on peut demander enfin l'ouverture du document attaché (la pièce jointe).

- cliquer sur le nom de la pièce jointe

Au cas où l'on aurait négligé l'étape précédente, Thunderbird propose à nouveau de l'enregistrer ou de l'ouvrir...



- si tout est correct, cliquer sur le bouton **OK**

Dans la mesure où une application compatible est installée dans l'ordinateur, la pièce jointe doit s'ouvrir !

Classer les messages selon le critère de son choix

- cliquer sur l'en-tête de la colonne correspondant au critère de tri souhaité (cadre rouge de l'illustration, par exemple), un triangle doit apparaître contre son bord droit (cercle vert)

Expéditeur	Sujet	Taille	Date
suivi-livraison@fia-net.fr	FIA-NET : Evaluez les performances de livraison du site A...	8.8 Ko	19/11/2010 05:40
Acist sur Assistance	Votre Commande Acist/Autourduportable	165 Ko	28/10/2010 17:01

NB : si le triangle est pointé vers le haut, le tri est croissant, s'il est pointé vers le bas, le tri est décroissant

Filter l'affichage des messages

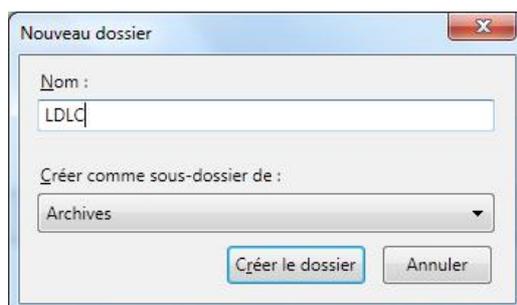
Une série de boutons situés au-dessus du volet des messages permet de filtrer la liste selon des critères précis :

1. les messages non lus
2. les messages suivis
3. les messages dont l'expéditeur figurent dans le carnet d'adresses
4. les messages possédant une étiquette
5. les messages ayant des pièces jointes
6. selon un contenu, un objet ou un expéditeur mentionné dans le champ de saisie.



Créer un dossier pour l'archivage des messages

- dans le volet des dossiers et à l'aide du bouton droit de la souris, sélectionner le dossier devant recevoir le nouveau dossier (ou sous-dossiers)
- cliquer sur le choix **Nouveau dossier** (ou sous-dossiers)
- dans la boîte de dialogue **Nouveau dossier**, saisir un nom explicite pour le nouveau dossier
- valider en cliquant sur le bouton **Créer le dossier**



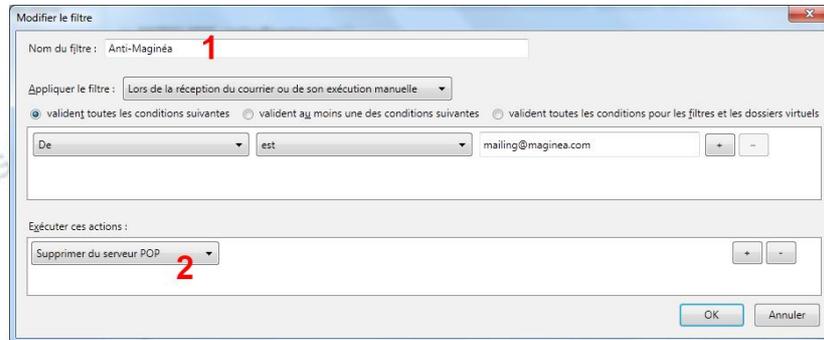
Filter l'arrivée des messages

Parmi les courriels que nous recevons, il y a des messages urgents, à lire rapidement, et des messages nettement moins

pressants, qui peuvent attendre, voire qui peuvent être supprimés sans complexe. Dans le but de pré-trier nos courriers entrants, nous pouvons demander à Thunderbird de placer automatiquement certains messages, dès leur arrivée, dans des dossiers particuliers créés à l'avance pour eux.

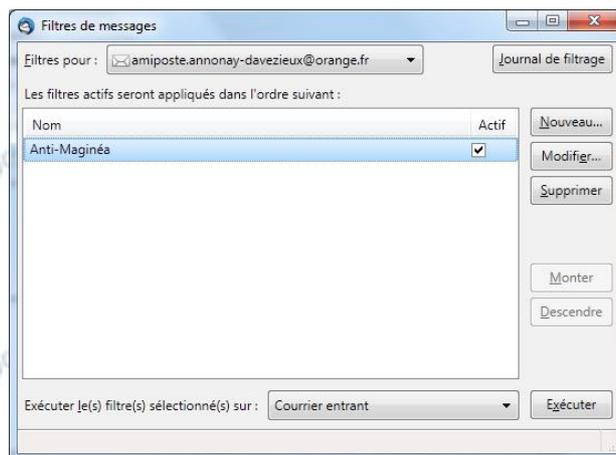
Création d'un filtre de messages

- sélectionner un des messages à classer automatiquement
- faire **Messages\Créer un filtre à partir du message...**
- donner un nom au filtre (1)
- choisir une action parmi celles proposées (2)
- valider en cliquant sur le bouton OK



Le **Gestionnaire des filtres de messages** s'ouvre. Il est possible d'exécuter l'un d'entre-eux sur commande :

- si le Gestionnaire des filtres de messages n'est pas ouvert faire **Outils\Filtres de messages...**
- sélectionner le filtre à exécuter
- dans la liste déroulante **Exécuter le (s) filtre (s) sélectionné (s) sur :** sélectionner le dossier à traiter
- cliquer sur le bouton **Exécuter**



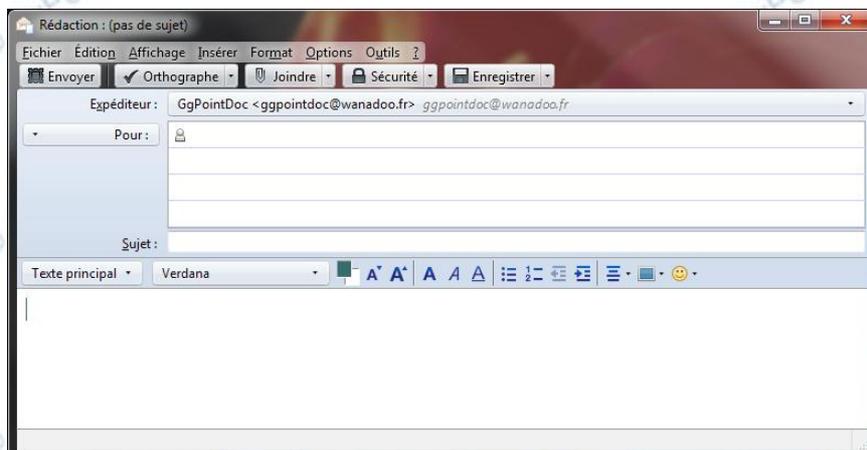
Écrire un message

Concevoir et expédier un courriel avec Thunderbird est très facile :

- dans la fenêtre principale, cliquer sur le bouton **Écrire**.....



La fenêtre **Rédaction** s'ouvre...



- pour afficher le volet des Contacts (cadre rouge), faire **Affichage\Barre des contacts**
- un double clic sur la ligne de l'un d'entre-eux permet de le sélectionner et de le placer dans la liste des destinataires

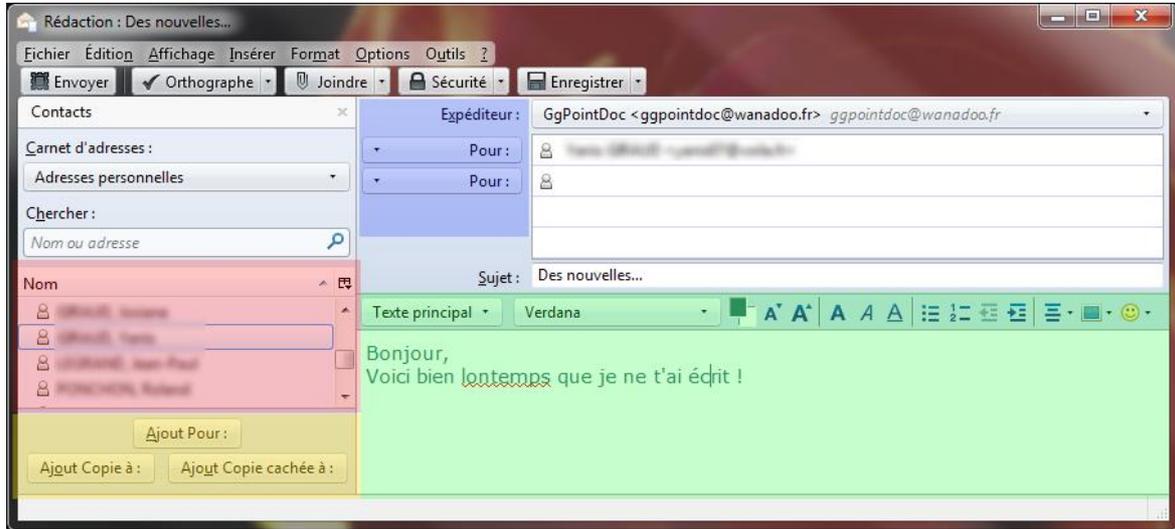
NB : Thunderbird autorise les sélections multiples à l'aide de la touche Ctrl

Les trois boutons du bas du volet des contacts (cadre jaune) permettent d'attribuer un statut au message :

- destinataire (s) non caché (s) – **Ajout Pour :**
- destinataire (s) en copie – **Ajout Copie à :**
- destinataire (s) caché(s) – **Ajout Copie cachée à :**

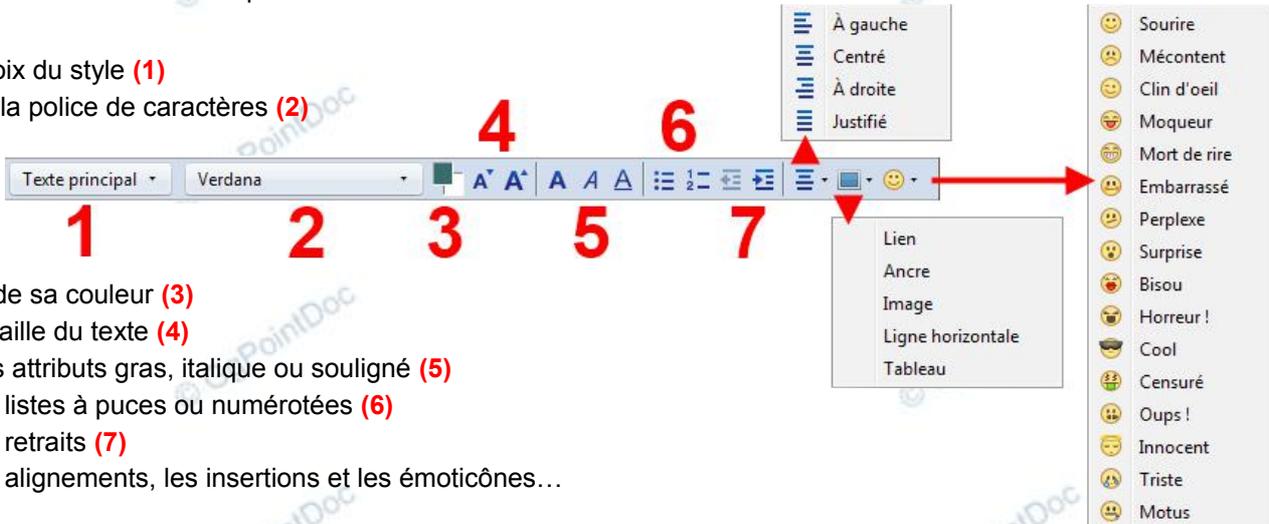
Ce statut est modifiable à volonté à l'aide du bouton placé en regard de chaque destinataire (cadre bleu)

L'espace de travail (cadre vert) est prêt à recevoir le contenu du message...



Une barre d'outils standard permet de nombreuses fantaisies :

- choix du style (1)
- de la police de caractères (2)
- et de sa couleur (3)
- la taille du texte (4)
- ses attributs gras, italique ou souligné (5)
- les listes à puces ou numérotées (6)
- les retraits (7)
- les alignements, les insertions et les émoticônes...



Ajouter une pièce jointe

- cliquer sur le bouton **Joindre** pour rechercher, sélectionner et ajouter une ou plusieurs pièces jointes.....

Lors de l'écriture du message, certains mots-clés déclenchent l'apparition d'une barre spécifique « pièce jointe » :

- un simple clic sur le bouton **Ajouter une pièce jointe...** équivaut à un clic sur le bouton Joindre
- le bouton **Me le rappeler plus tard** retarde simplement le processus...



NB : un simple Glissé/Déposé depuis l'Explorateur vers le Volet des destinataires suffit pour ajouter facilement une ou plusieurs pièces jointes

Envoyer le message

- pour envoyer immédiatement le courriel, cliquer sur le bouton **Envoyer**.....
- Thunderbird n'est pas doté d'une boîte d'envoi. En effet, celle-ci, quand elle existe, fait double-emploi avec les brouillons.
- pour reporter l'envoi il suffit de l'enregistrer en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.....

LES INDÉSIRABLES...

Chaque message reçu est analysé par Thunderbird afin d'en déterminer le caractère indésirable ou non. La mention est précisée par la présence d'une icône en forme de flamme.

Expéditeur	Sujet	Taille	Date
Offres spéciales	L alarme haute securite avec alerte a la Police	9.3 Ko	02/10/2011 14:18
ShopDetente	Confirmation de votre inscription au jeu shopdetente	5.3 Ko	30/09/2011 11:21
SwissLife avec 321auto	Mettez vos proches à l'abri	15.3 Ko	30/09/2011 01:36

S'il l'on a suivi les conseils de paramétrages précédents, Thunderbird déplace automatiquement les pourriels dans un dossier spécial **Indésirables**.....

Il est possible de compléter les performances de Thunderbird en lui indiquant nous-même les messages que **NOUS**, nous considérons comme indésirables :

- sélectionner le message en cause
- cliquer sur le bouton **Indésirable**.....

En très peu de temps, notre courrielleur s'adapte pour davantage d'efficacité...

NB : les indésirables sont aussi nommés pourriels, spam ou junk mail...



PERSONNALISER THUNDERBIRD

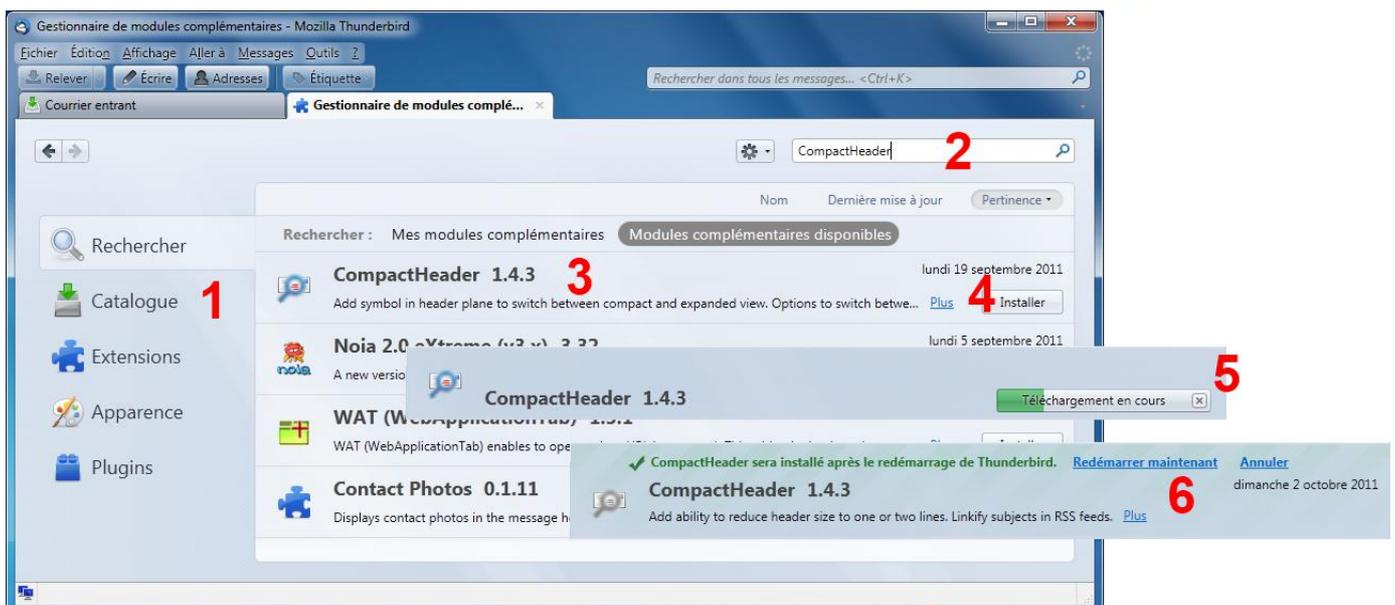
Ajouter la colonne Taille (poids des messages)

- dans la liste des messages, à l'extrémité droite des en-têtes de colonnes, cliquer sur le bouton **Choix des colonnes**
- cocher le libellé **Taille**

Ajouter une extension

Le rôle d'une extension est d'augmenter les possibilités (ou de palier un oubli, une carence...) d'une application existante. Son utilisation passe par une procédure d'installation très simple, et évidemment par des mises à jour occasionnelles.

- faire **Outils\Modules complémentaires**
- si ce n'est déjà fait, sélectionner à gauche l'onglet **Catalogue (1)**
- dans le **Moteur de recherche (2)** écrire le nom de l'extension souhaitée (en respectant au mieux la syntaxe) puis cliquer sur la petite loupe à droite de la zone de saisie (ou presser la touche **Entrer**)
- les résultats s'affichent dans un nouvel onglet **Rechercher**
- sélectionner l'extension voulue **(3)** puis cliquer sur le bouton **Installer (4)**
- laisser le téléchargement se réaliser **(5)**
- cliquer sur le lien **Redémarrer maintenant (6)**
- Thunderbird redémarre et sa nouvelle extension est immédiatement opérationnelle !



Voici une liste d'extensions appréciées par GgPointDoc :

- **AddressBookTab**, gestion du carnet d'adresses dans un onglet...
- **CompactHeader**, un bouton pour réduire l'encombrement de l'en-tête des messages...

- **Envoyer Plus Tard**, comme son nom l'indique, pour expédier à une date et une heure précisée à l'avance...
- **Lightning**, un agenda et un gestionnaire d'événements, chacun dans un onglet...
- **Fournisseur pour Google Agenda**, le complément bidirectionnel pour gérer son agenda Google...
- **SmoothWheel**, pour un scrolling (un défilement) doux de l'affichage des messages...
- **ThunderBirthDay**, pour afficher les anniversaires (depuis le carnet d'adresses) en tant qu'événement dans Lightning...

QUELQUES CONSEILS ET ASTUCES...

- ayez toujours un antivirus à jour...
- envoyez systématiquement vos messages en copies cachées, ainsi préserverez-vous la vie privée de vos correspondants, éviterez-vous aussi le pillage de votre carnet d'adresses et enfin, lutterez-vous à votre niveau contre les contaminations virales !
- enregistrez systématiquement toutes les pièces jointes que vous recevez, sauf peut-être celles que vous jetez immédiatement... afin de forcer leur analyse par l'antivirus
- désactivez le filtre des indésirables de votre FAI, Thunderbird s'en chargera bien mieux et votre contrôle en sera grandement simplifié...
- pour des raisons de sécurité, appliquez dès que possible les mises à jour proposées par Thunderbird
- effectuez régulièrement des sauvegardes de votre messagerie à l'aide de [MozBackup](#), logiciel dédié à cette tâche. Importation et restauration de votre environnement en seront considérablement simplifiées (en cas de réinstallation, de changement d'ordinateur, suite à un crash ou juste avant une mise à jour...)

zoomer le texte des messages reçus

- faire **Affichage\Zoom\Agrandir** ou exécuter la combinaison de touches **Ctrl++**

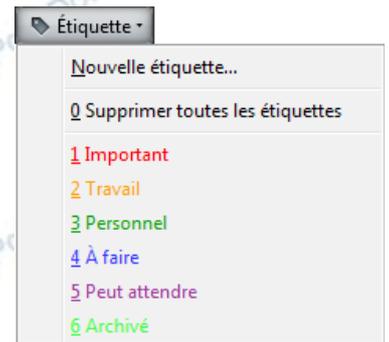
Repérer facilement un message particulier

Un message peut nécessiter un suivi sur une période plus ou moins longue... Si la liste des messages est conséquente, il devient difficile de le retrouver rapidement !

- cliquer sur le bouton **Étiquette**
- sélectionner l'un des motifs pour justifier le marquage du message

La couleur de l'en-tête du message est modifiée en conséquence, permettant un repérage aisé !

NB : il est même possible de créer soi-même son propre modèle d'étiquette en cliquant sur Nouvelle étiquette...



Partager Thunderbird

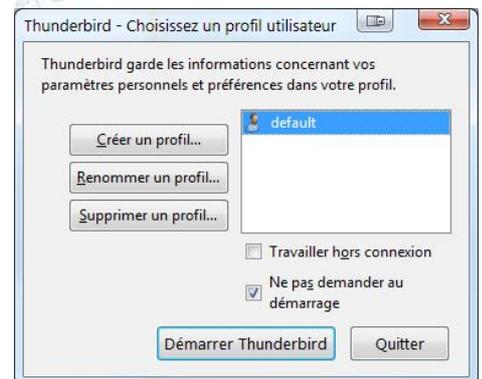
Plusieurs utilisateurs peuvent utiliser Thunderbird, chacun avec son profil personnel, chacun son Thunderbird en quelques sortes... paramètres, préférences, contacts, messages, dossiers, extensions...

Cette opération nécessite un minimum de compétence. Son accès se fait, Thunderbird fermé, via la fenêtre Exécuter :

- entrer la commande suivante :

"C:\Program Files (x86)\Mozilla Thunderbird\thunderbird.exe" -p

- cliquer sur le bouton **Créer un profil**
- compléter les informations requises
- valider et relancer Thunderbird



Quelques raccourcis clavier...

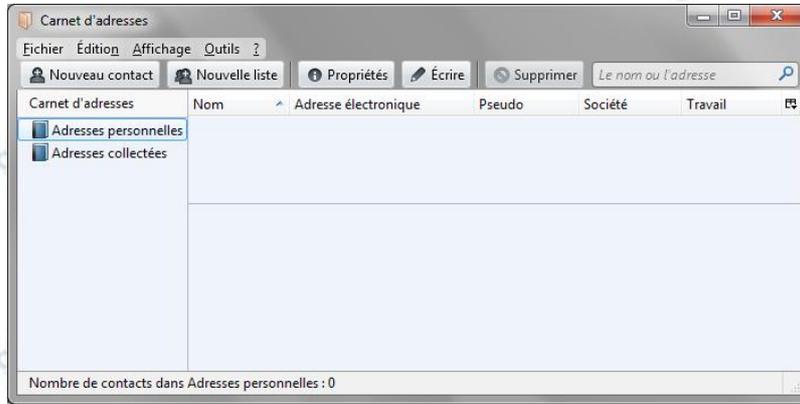
- | | |
|-------------------|---|
| F8 | Affiche ou masque le volet de visualisation |
| Ctrl+N | Nouveau message |
| Ctrl+0 | Taille du texte normale |
| Ctrl+1 à 9 | Passer à l'onglet numéro 1 à 9 |
| J | Marquer comme indésirable |
| Ctrl+Maj+J | Marquer comme acceptable |

LE CARNET D'ADRESSES

Thunderbird propose là sans doute le gestionnaire de contacts gratuit le plus évolué de sa catégorie ! Il est livré avec 2 carnets d'adresses : l'un, à caractère personnel, enrichi manuellement, l'autre, prévu pour recevoir automatiquement les adresses collectées, y compris celles des messages sortants si le destinataire ne figure pas déjà dans le carnet perso. Il est possible d'en ajouter à volonté, ce qui peut représenter pour certains utilisateurs, une alternative intéressante aux groupes de contacts.

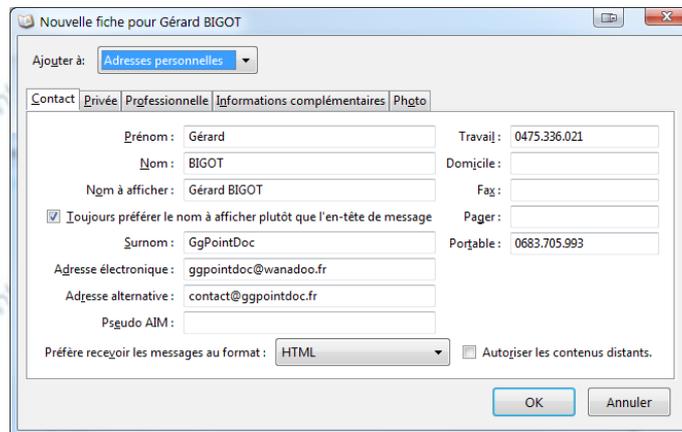
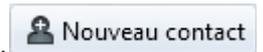
Accéder aux carnets d'adresses

- dans la barre d'outils principale, cliquer sur le bouton **Adresses**.....
- ou exécuter la combinaison de touches **Ctrl+Maj+B**

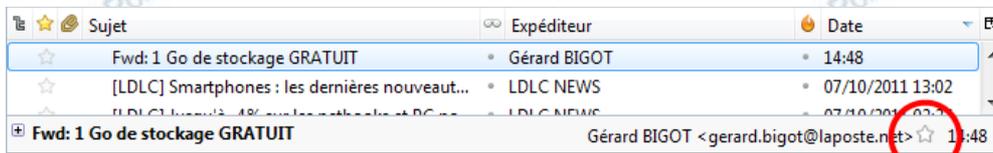


Ajouter un contact

- manuellement, depuis le carnet d'adresses :
 - cliquer sur le bouton **Nouveau contact**.....
 - sélectionner le carnet devant recevoir la nouvelle fiche
 - compléter les champs souhaités (de multiples onglets autorisent une grande quantité d'informations)
 - valider en cliquant sur le bouton **OK**



- depuis un message entrant :
 - dans l'en-tête du message, cliquer sur l'étoile (blanche) en regard de l'adresse de l'expéditeur (cercle rouge)



La fiche contact est automatiquement ajoutée au carnet d'adresses personnel et l'étoile devient jaune !

NB : si l'étoile est déjà jaune, c'est que le correspondant figure déjà dans un des carnets d'adresses...

Astuce

- Pour ouvrir le gestionnaire de contacts sans ouvrir Thunderbird
- faire un clic droit sur l'icône de Thunderbird
 - cliquer sur la proposition **Ouvrir un carnet d'adresses**

