

Mode opératoire du logiciel de messagerie

Thunderbird

Thunderbird est un logiciel de messagerie libre, il est téléchargeable à l'adresse <http://frenchmozilla.sourceforge.net/thunderbird/>.

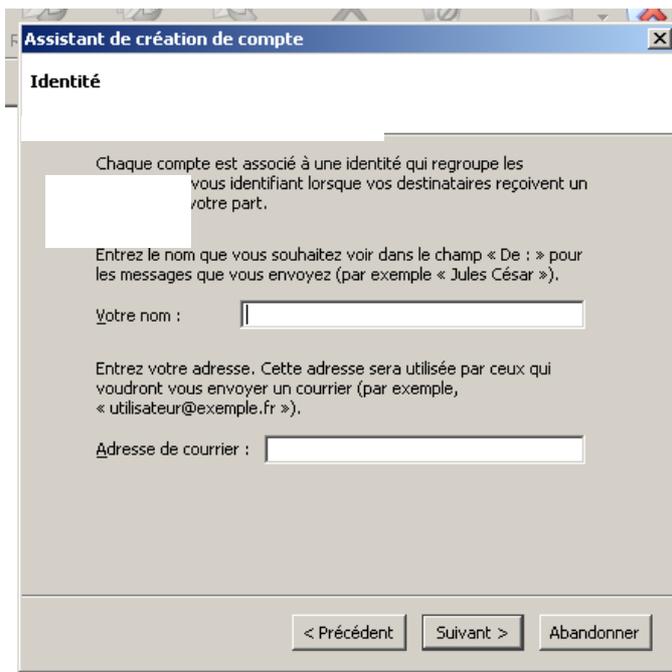
Un tutoriel est disponible à l'adresse http://www.framasoft.net/IMG/pdf/thunderbird_mail_tutoriel_framasoft.pdf

La version utilisée pour le présent document est la version 6.0.

Au lancement du programme *thunderbird.exe*, déclarer ne rien vouloir importer puis l'assistant de création de compte s'affiche, sélectionner **Compte courrier électronique**.

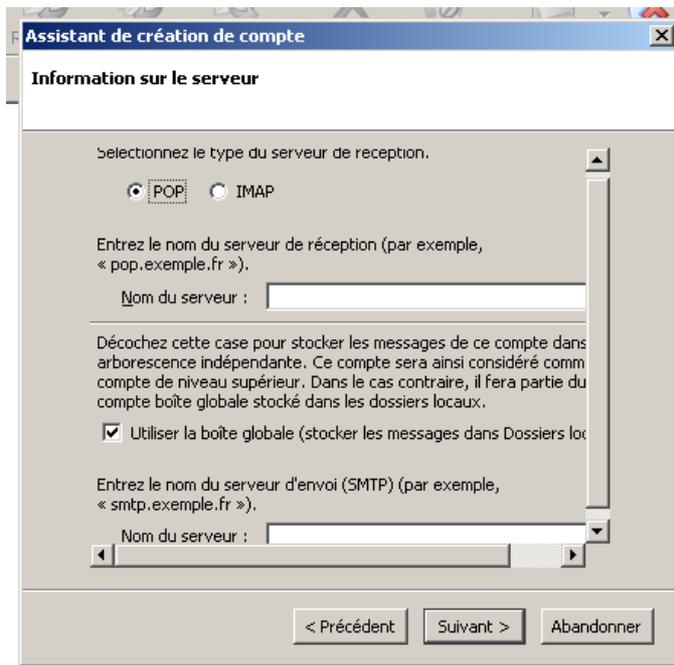
1- Créer son compte de messagerie

1.1 S'identifier en fournissant son nom et son adresse électronique



The screenshot shows a window titled "Assistant de création de compte" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into a header section and a main content area. The header section is titled "Identité". The main content area contains the following text: "Chaque compte est associé à une identité qui regroupe les vous identifiant lorsque vos destinataires reçoivent un votre part." Below this text is a small white rectangular box. The next line of text reads: "Entrez le nom que vous souhaitez voir dans le champ « De : » pour les messages que vous envoyez (par exemple « Jules César »)." Below this is a label "Votre nom :" followed by an empty text input field. The next line of text reads: "Entrez votre adresse. Cette adresse sera utilisée par ceux qui voudront vous envoyer un courrier (par exemple, « utilisateur@exemple.fr »)." Below this is a label "Adresse de courrier :" followed by an empty text input field. At the bottom of the window, there are three buttons: "< Précédent", "Suivant >", and "Abandonner".

1.2 Identifier les serveurs utilisés pour la relève du courrier (POP) et l'envoi de courrier (SMTP)



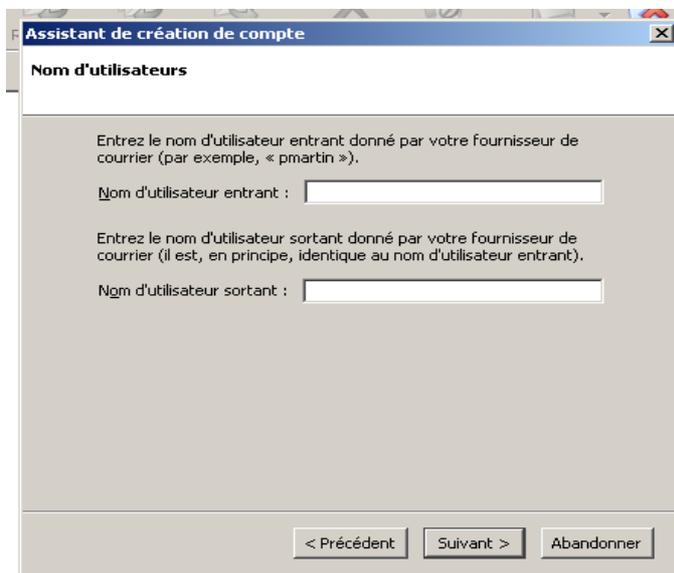
The screenshot shows a window titled "Assistant de création de compte" with a sub-header "Information sur le serveur". The main content area contains the following elements:

- A label: "Sélectionnez le type du serveur de réception."
- Two radio buttons: "POP" (selected) and "IMAP".
- A text label: "Entrez le nom du serveur de réception (par exemple, « pop.exemple.fr »)."
- A text input field labeled "Nom du serveur :".
- A paragraph of text: "Décochez cette case pour stocker les messages de ce compte dans arborescence indépendante. Ce compte sera ainsi considéré comme compte de niveau supérieur. Dans le cas contraire, il fera partie du compte boîte globale stocké dans les dossiers locaux."
- A checked checkbox: "Utiliser la boîte globale (stocker les messages dans Dossiers locaux)".
- A text label: "Entrez le nom du serveur d'envoi (SMTP) (par exemple, « smtp.exemple.fr »)."
- A text input field labeled "Nom du serveur :".

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Précédent", "Suivant >", and "Abandonner".

1.3 Déclarer le nom d'utilisateur attribué par l'administrateur du serveur de messagerie

Cet identifiant est fourni lors de la déclaration du compte sur le serveur de messagerie. Il est associé à un mot de passe qui sera utilisé lors de la relève du courrier.



The screenshot shows a window titled "Assistant de création de compte" with a sub-header "Nom d'utilisateurs". The main content area contains the following elements:

- A text label: "Entrez le nom d'utilisateur entrant donné par votre fournisseur de courrier (par exemple, « pmartin »)."
- A text input field labeled "Nom d'utilisateur entrant :".
- A text label: "Entrez le nom d'utilisateur sortant donné par votre fournisseur de courrier (il est, en principe, identique au nom d'utilisateur entrant)."
- A text input field labeled "Nom d'utilisateur sortant :".

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Précédent", "Suivant >", and "Abandonner".

1.4 [Attribuer un nom de compte](#)

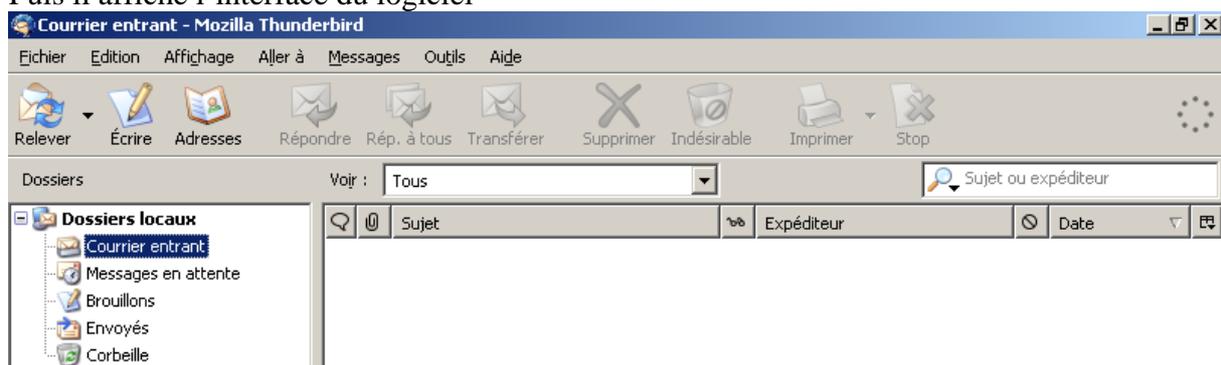
Un logiciel de messagerie peut permettre de gérer du courrier pour plusieurs comptes. Le nom de compte permet de repérer un compte.



1.5 – [Valider les informations saisies](#)

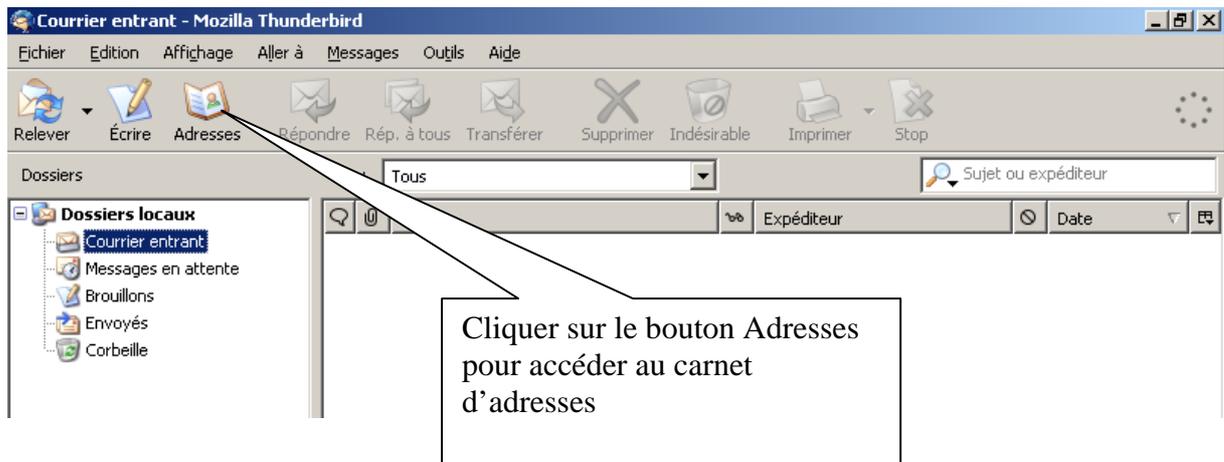
Un écran qui récapitule les informations saisies s'affiche. Une fois la validation des informations effectuées, le logiciel relève le courrier et demande le mot de passe associé au nom d'utilisateur : il est paramétré par défaut pour effectuer cette opération au lancement du logiciel (on peut changer cette option en allant dans le menu **Outils/Paramètres des comptes/ Paramètres serveur** et décocher **Vérifier le courrier au lancement**)

Puis il affiche l'interface du logiciel



2-

Gérer son carnet d'adresses



2.1 Créer un nouveau correspondant

-Cliquer sur **Nouvelle fiche**



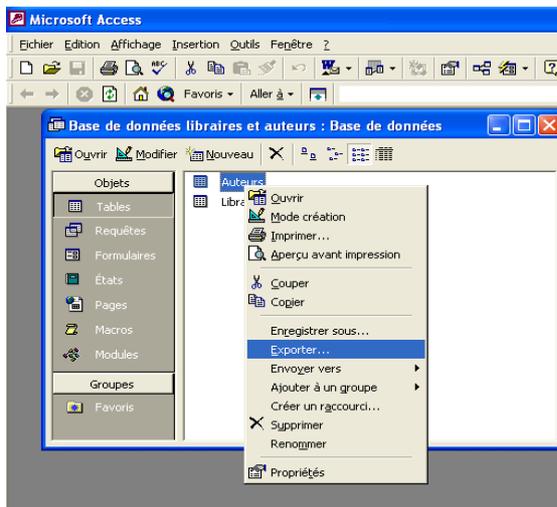
The screenshot shows the 'Nouvelle fiche' dialog box. It has a title bar 'Nouvelle fiche' and a close button. The 'Ajouter à :' dropdown menu is set to 'Adresses personnelles'. There are three tabs: 'Contact', 'Adresses', and 'Informations complémentaires'. The 'Contact' tab is active, showing fields for 'Identité' (Prénom, Nom, Nom à afficher, Surnom), 'E-mail' (Adresse électronique, Adresse alternative, Préfère recevoir les messages au format: Inconnu, Pseudo), and 'Numéros de téléphone' (Travail, Domicile, Fax, Pager, Portable). At the bottom, there are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Identifier le correspondant au minimum par son **nom** et son **adresse de messagerie**

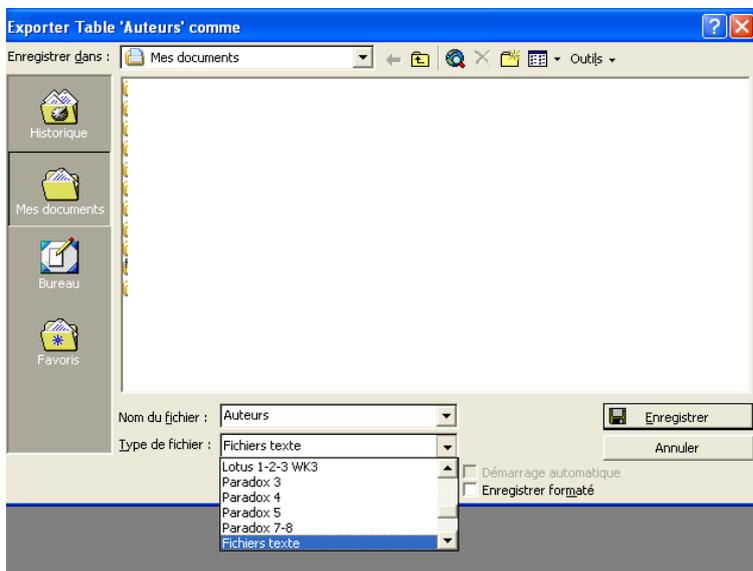
2.2 Importer un carnet d'adresses

2.2.1 Importation d'une base de données Access

Thunderbird peut récupérer des données de format texte (.txt). Pour récupérer des données d'une base il faut donc les exporter dans un format texte (.txt) dans Access.

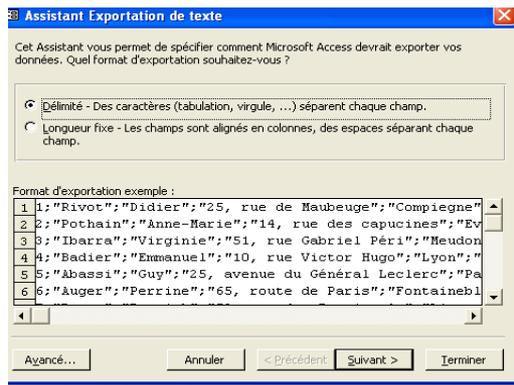


Demander l'**exportation** de la table

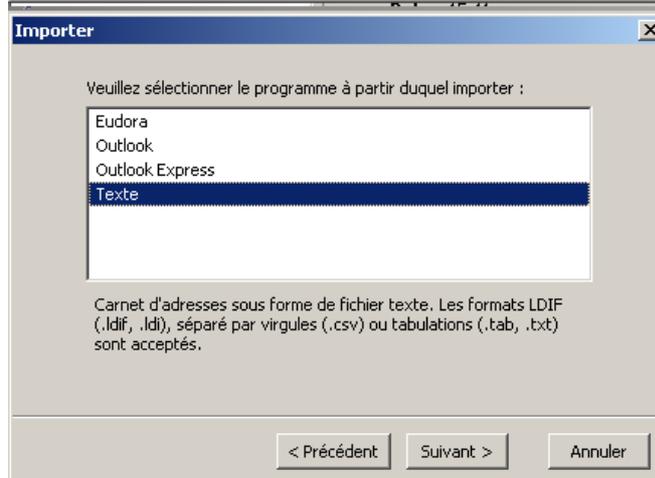
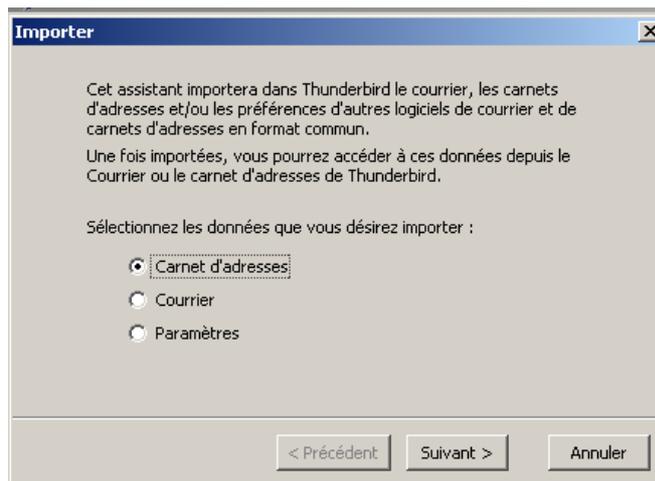


Enregistrer la table dans un format texte



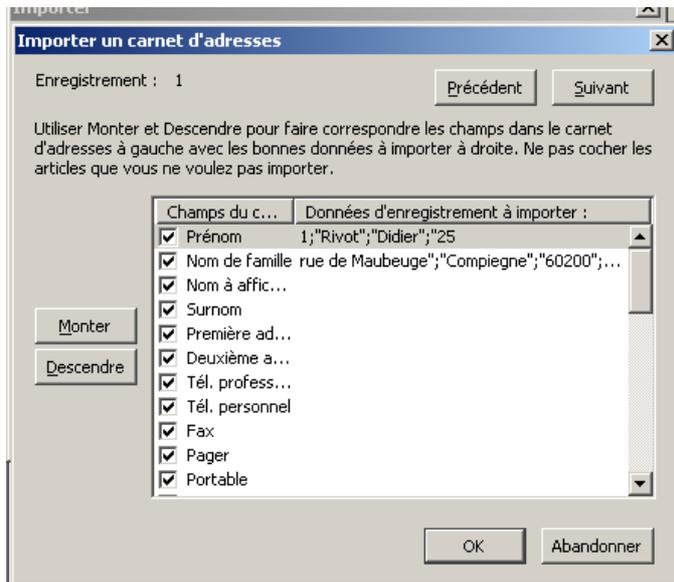


2.2.2 Importer dans Thunderbird le fichier texte (.txt)

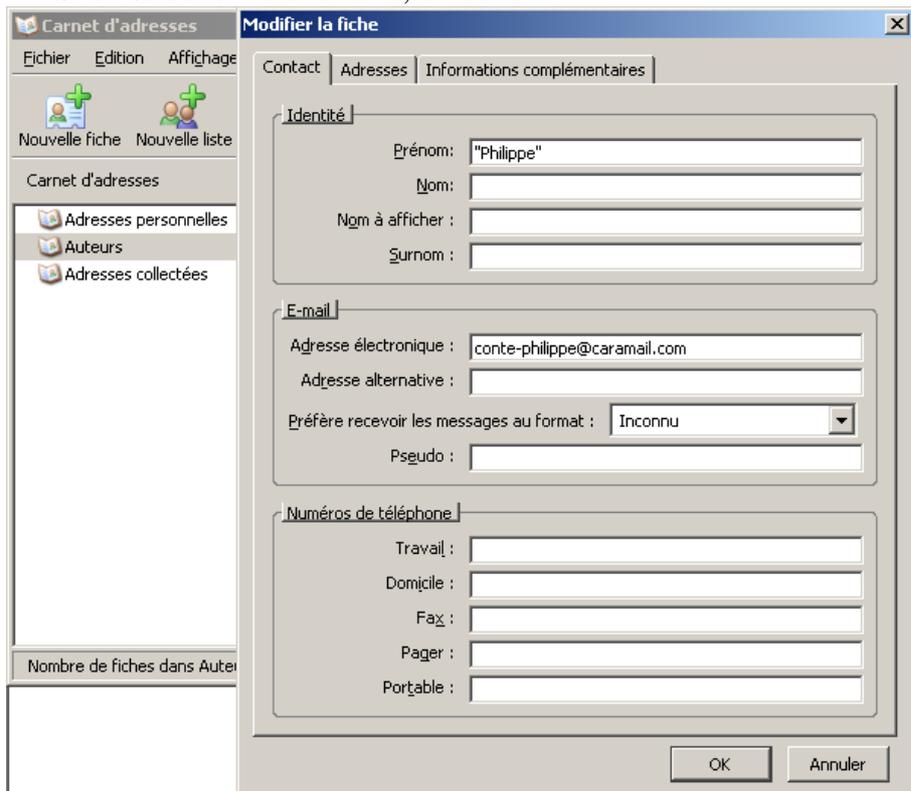


Le fichier à importer est un fichier texte, sélectionner ensuite le fichier avec une extension .txt.

2.2.3 Faire correspondre le noms des champs importer avec les champs du carnet d'adresses



Une fois l'importation effectuée, Thunderbird a créé un carnet d'adresses nommé Auteurs. Si on sélectionne une fiche, on obtient :



3- Émettre un message

3.1 Créer un message

Cliquer dans la **barre d'outils** sur **Ecrire**

The screenshot shows an email composition window titled "Rédaction : (pas de sujet)". The menu bar includes "Fichier", "Edition", "Affichage", "Insérer", "Format", "Options", "Outils", and "Aide". The toolbar contains icons for "Envoyer", "Contacts", "Orthographe", "Joindre", "Sécurité", and "Enregistrer". On the left, a "Contacts" pane is open, showing a "Carnet d'adresses" with "Auteurs" selected. Below it, a search field and a list of contacts with "conte-philippe" selected are visible. At the bottom of the contacts pane are "Ajout Pour:" and "Ajout Cc:" buttons. The main composition area has fields for "Expéditeur" (Sophie Pelout <s.pelout@imagbd.com>), "Pour:" (recipient list), "Sujet:" (subject line), and a large text area for the message body. The text area has a "Texte principal" dropdown and a "Largeur variable" dropdown. A callout box on the left explains that users can select an address book and contacts from it, and that contact selection can be for the recipient or a copy. Another callout on the right reminds users not to forget to fill in the "Sujet" field.

On peut sélectionner un carnet d'adresses et des contacts dans ce carnet

Le choix d'un contact s'effectue soit comme destinataire du message soit en copie

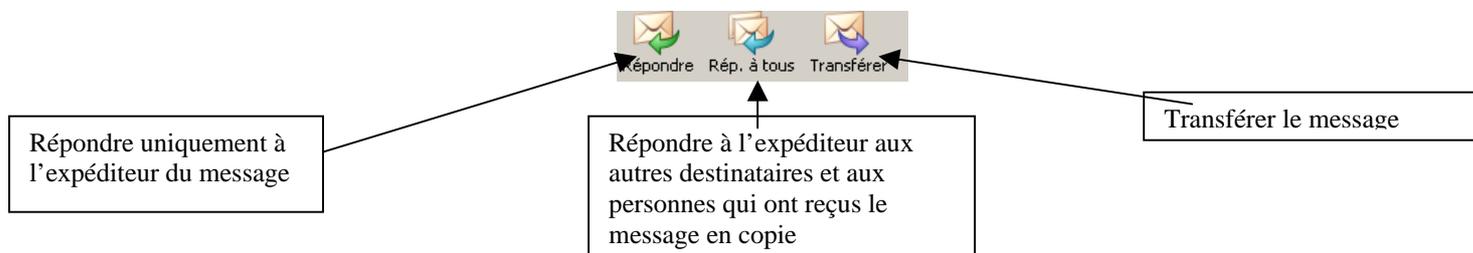
Ne pas oublier pas de renseigner la zone **Sujet**

3.2 Insérer un fichier joint (ou pièce jointe)

Pour joindre un fichier, cliquer dans la barre d'outils sur le bouton **Joindre**, puis chercher le document à attacher à l'aide de l'explorateur.

[3.2 Répondre ou transférer un message](#)

Lors de la réception d'un message, Thunderbird offre la possibilité de répondre directement à l'expéditeur mais aussi de transférer le message.



4- Réceptionner un message

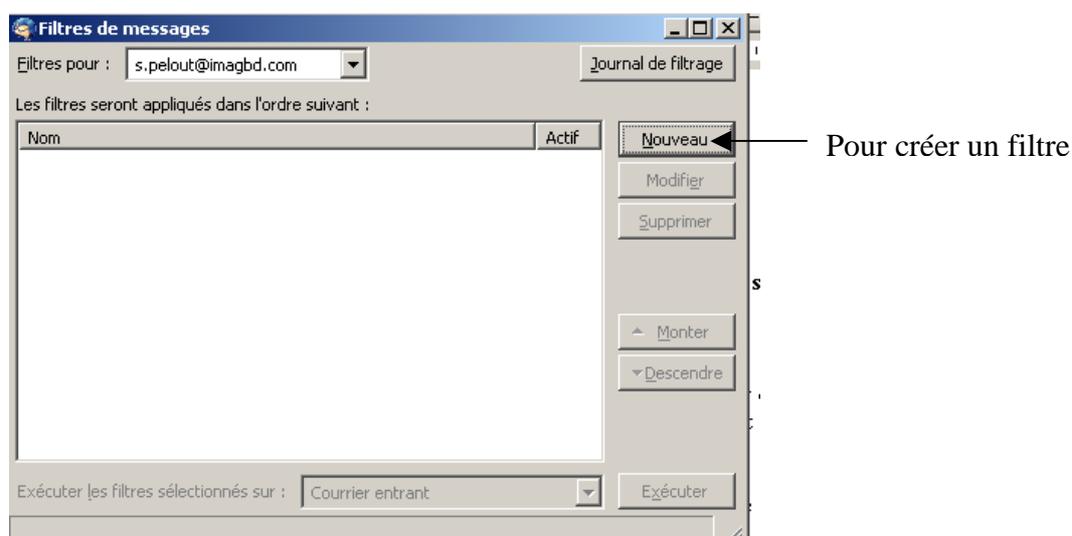
[4.1 Créer des dossiers de réception](#)

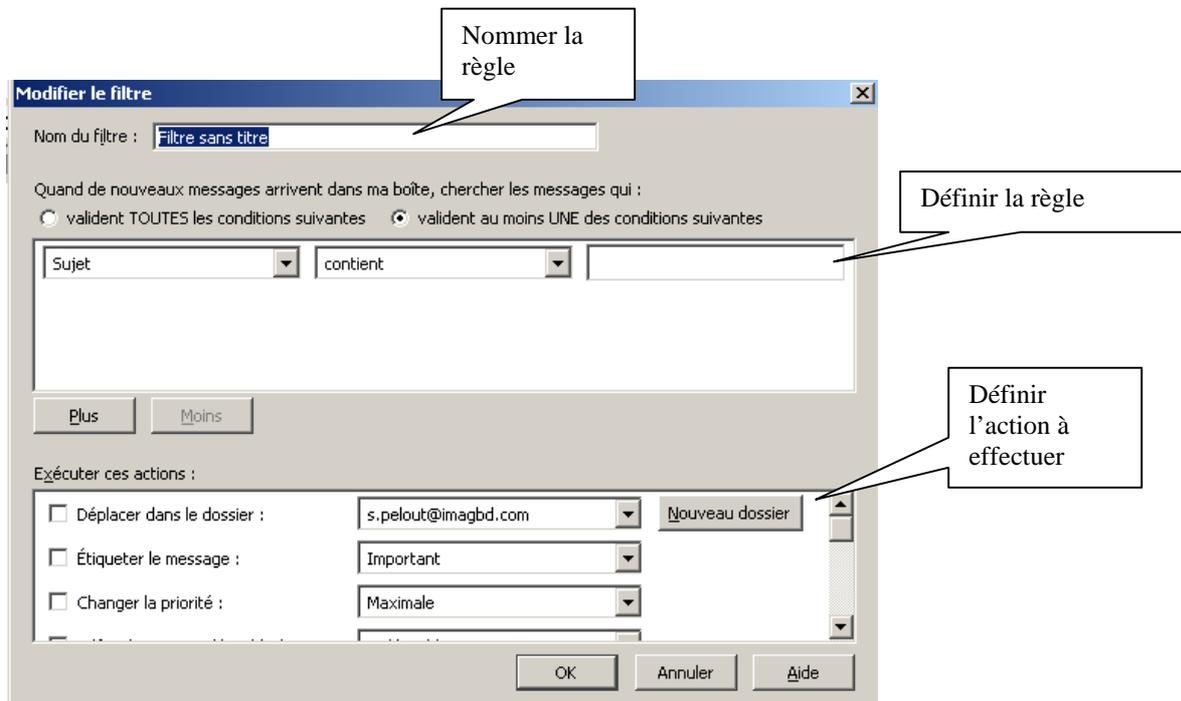
Cliquer sur **Dossiers locaux** ou le nom du compte, puis cliquer droit et sélectionner **Nouveau Dossier**.

[4.2 Définir des filtres de messages](#)

Un filtre de message permet, en fonction des certaines conditions, de réaliser des actions sur le message (exemple : supprimer tous les messages dont l'objet contient le terme « hello »).

Dans le menu **Outils**, sélectionner **Filtres de messages**, puis sélectionner le compte qui doit faire l'objet du filtrage.





5- Insérer un signature automatiquement dans un message

Une signature est un texte qui s'affiche automatiquement en bas d'un message. Il correspond à l'entête que l'on trouve sur les courriers papier.

Le texte de la signature doit être rédigé à l'aide d'un éditeur de texte (le *Bloc-notes* de *Windows* par exemple) puis sauvegarder dans un fichier (dans le répertoire *Thunderbird* par exemple).

Puis dans *Thunderbird*, dans le menu **Outils**, sélectionner **Paramètres des comptes...**, puis sélectionner le compte dans le cadre de gauche. Dans le cadre de droite, cocher **Apposer cette signature** puis soit saisir le chemin d'accès au fichier contenant la signature, soit utiliser le bouton **Choisir** pour sélectionner le fichier..



Enfin valider en cliquant sur le bouton **OK**.