

## 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](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

Assistant de création de compte

Identité

Chaque compte est associé à une identité qui regroupe les vous identifiant lorsque vos destinataires reçoivent un votre part.

Entrez le nom que vous souhaitez voir dans le champ « De : » pour les messages que vous envoyez (par exemple « Jules César »).

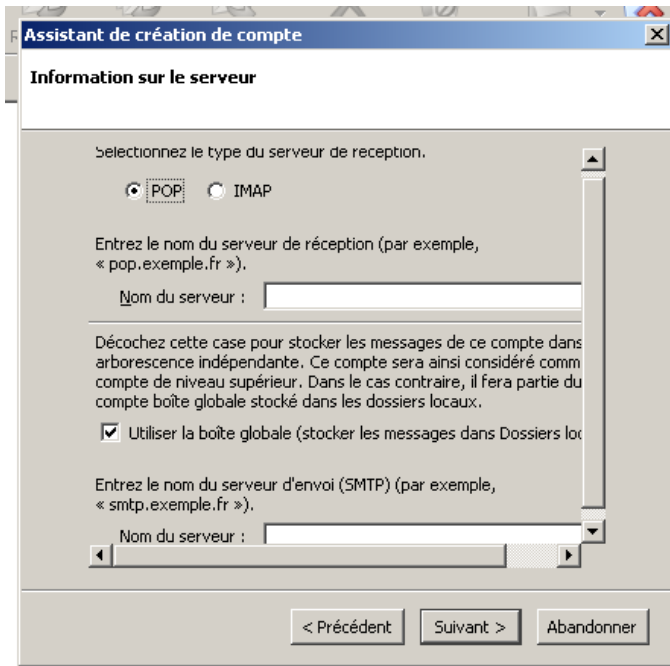
Votre nom :

Entrez votre adresse. Cette adresse sera utilisée par ceux qui voudront vous envoyer un courrier (par exemple, « utilisateur@exemple.fr »).

Adresse de courrier :

< Précédent   Suivant >   Abandonner

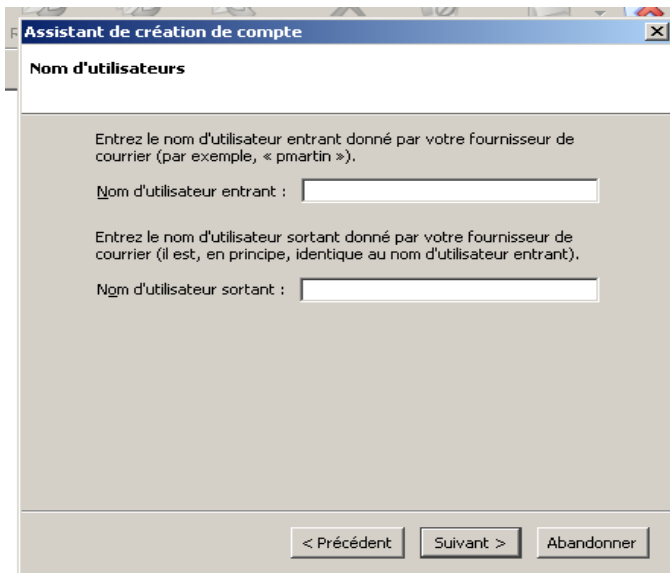
## 1.2 Identifier les serveurs utilisés pour la relève du courrier (POP) et l'envoi de courrier (SMTP)



The screenshot shows a window titled "Assistant de création de compte" with a sub-header "Information sur le serveur". The main content area has a light gray background. At the top, it says "Sélectionnez le type du serveur de réception." followed by two radio buttons: "POP" (selected) and "IMAP". Below this, it says "Entrez le nom du serveur de réception (par exemple, « pop.exemple.fr »)." and "Nom du serveur : " followed by a text input field. Then, it says "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." followed by a checked checkbox labeled "Utiliser la boîte globale (stocker les messages dans Dossiers locaux)". Below this, it says "Entrez le nom du serveur d'envoi (SMTP) (par exemple, « smtp.exemple.fr »)." and "Nom du serveur : " followed by a text input field. At the bottom, there are three buttons: "< Précédent", "Suivant >", and "Abandonner".

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

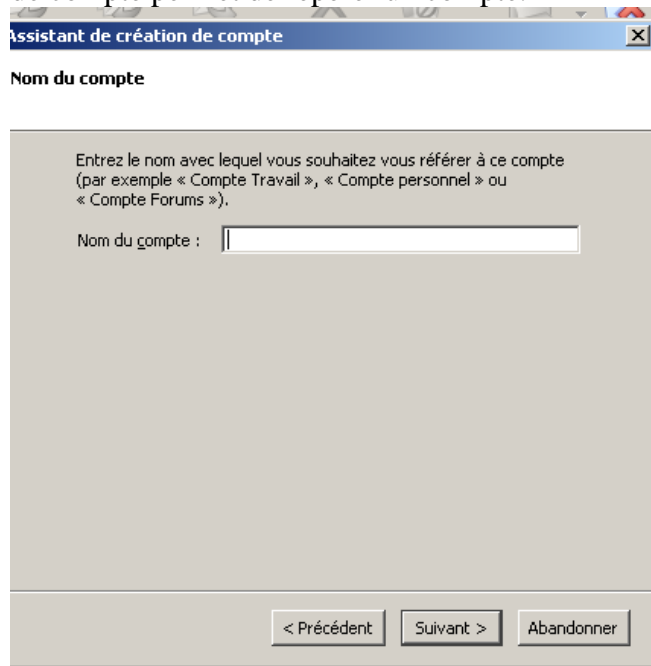
Cet identifiant est fourni lors de la déclaration du compte sur le serveur de messagerie. Il est associé à un mot de passe qui sera utilisé lors de la relève du courrier.



The screenshot shows a window titled "Assistant de création de compte" with a sub-header "Nom d'utilisateurs". The main content area has a light gray background. It says "Entrez le nom d'utilisateur entrant donné par votre fournisseur de courrier (par exemple, « pmartin »)." and "Nom d'utilisateur entrant : " followed by a text input field. Below this, it says "Entrez le nom d'utilisateur sortant donné par votre fournisseur de courrier (il est, en principe, identique au nom d'utilisateur entrant)." and "Nom d'utilisateur sortant : " followed by a text input field. At the bottom, there are three buttons: "< Précédent", "Suivant >", and "Abandonner".

## 1.4 Attribuer un nom de compte

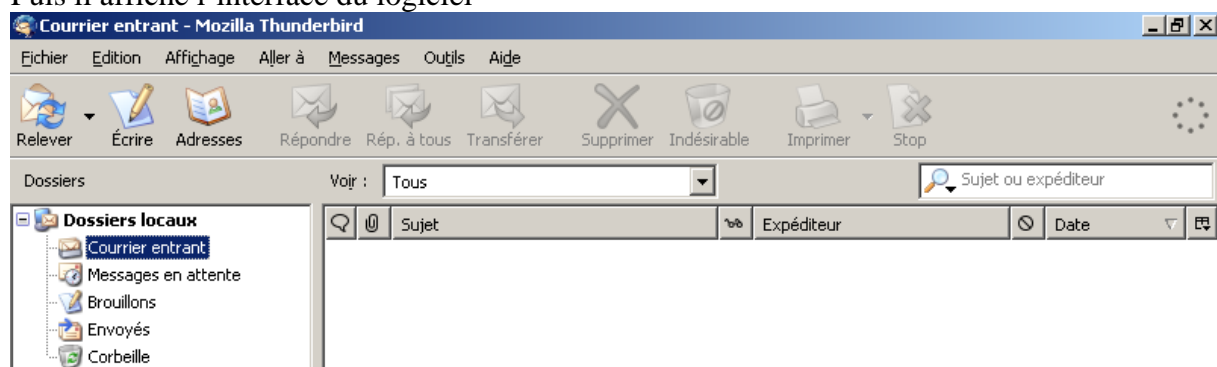
Un logiciel de messagerie peut permettre de gérer du courrier pour plusieurs comptes. Le nom de compte permet de repérer un compte.



## 1.5 – Valider les informations saisies

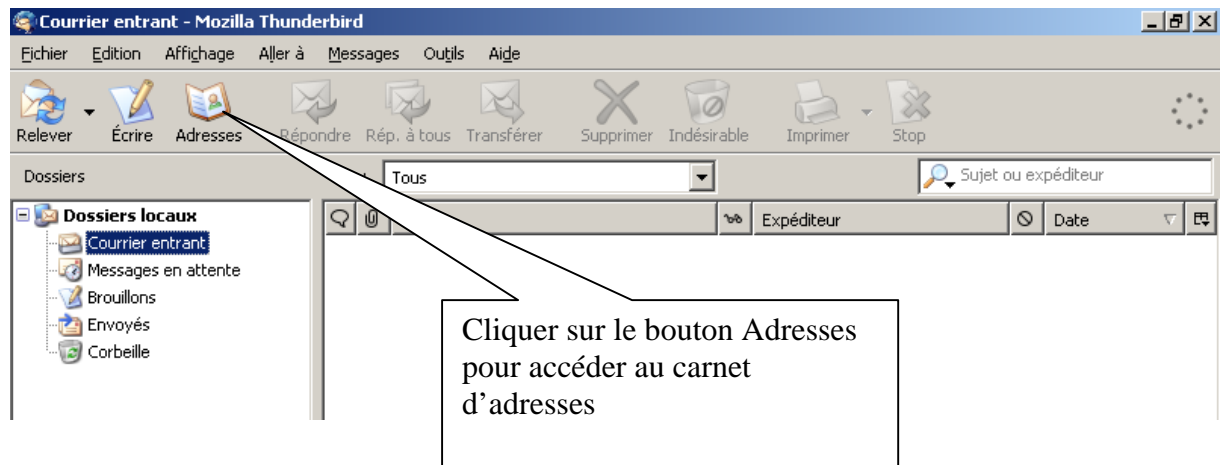
Un écran qui récapitule les informations saisies s’affiche. Une fois la validation des informations effectuées, le logiciel relève le courrier et demande le mot de passe associé au nom d’utilisateur : il est paramétré par défaut pour effectuer cette opération au lancement du logiciel (on peut changer 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



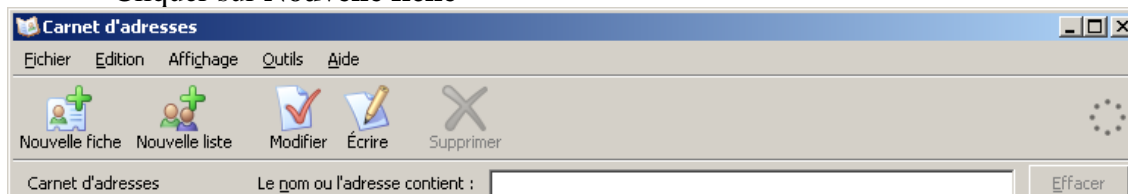
2-

## Gérer son carnet d'adresses



### 2.1 Créer un nouveau correspondant

-Cliquer sur **Nouvelle fiche**



The 'Nouvelle fiche' dialog box is shown with the 'Contact' tab selected. It contains the following fields:

- Identité**
  - Prénom :
  - Nom :
  - Nom à afficher :
  - Surnom :
- E-mail**
  - Adresse électronique :
  - Adresse alternative :
  - Préfère recevoir les messages au format : Inconnu
  - Pseudo :
- Numéros de téléphone**
  - Travail :
  - Domicile :
  - Fax :
  - Pager :
  - Portable :

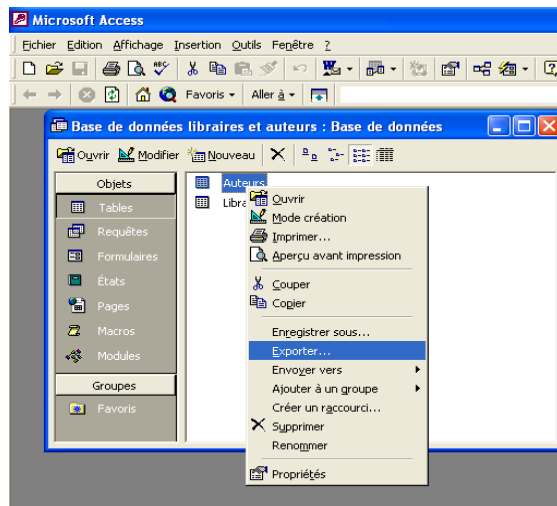
At the bottom, there are 'OK' and 'Annuler' buttons.

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

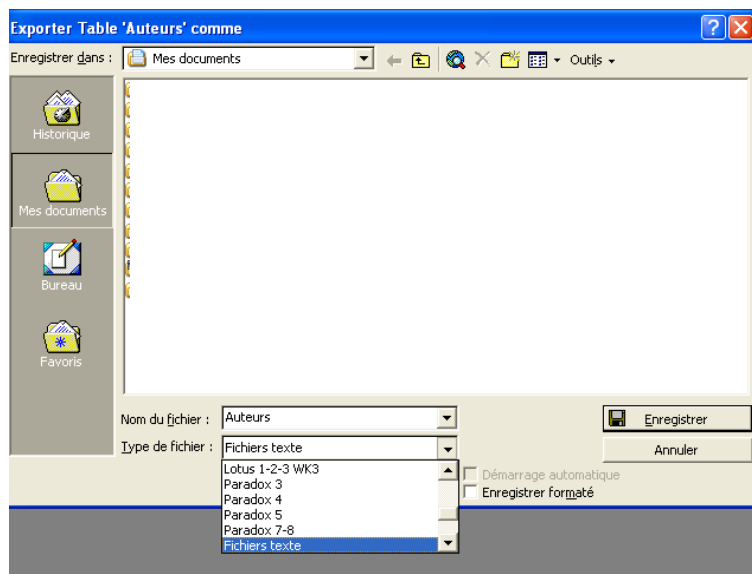
## 2.2 Importer un carnet d'adresses

### 2.2.1 Importation d'une base de données Access

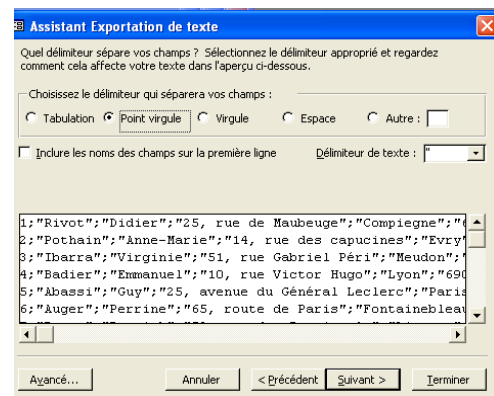
Thunderbird peut récupérer des données de format texte (.txt). Pour récupérer des données d'une base il faut donc les exporter dans un format texte (.txt) dans Access.

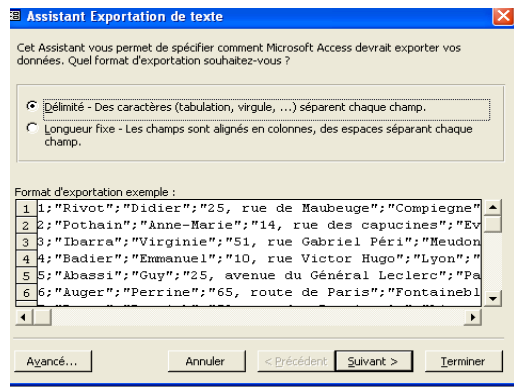


Demander l'**exportation** de la table

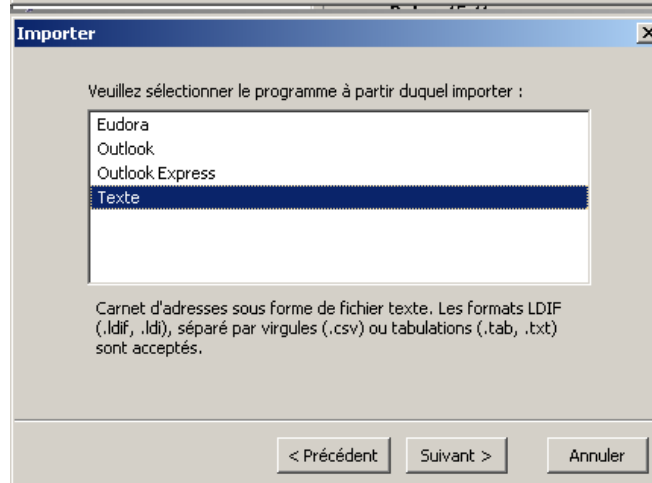
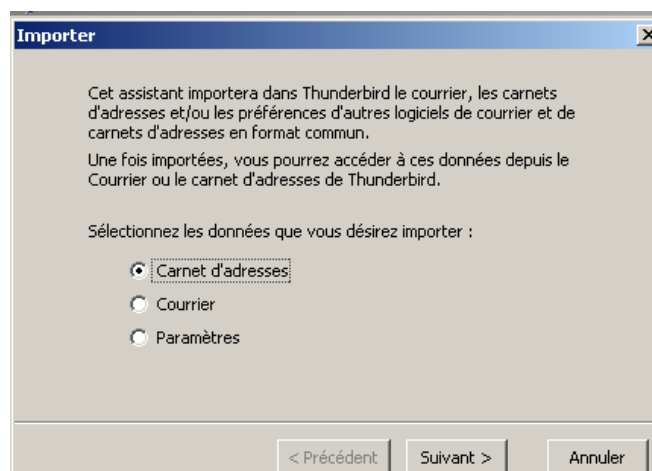


**Enregistrer la table dans un format texte**



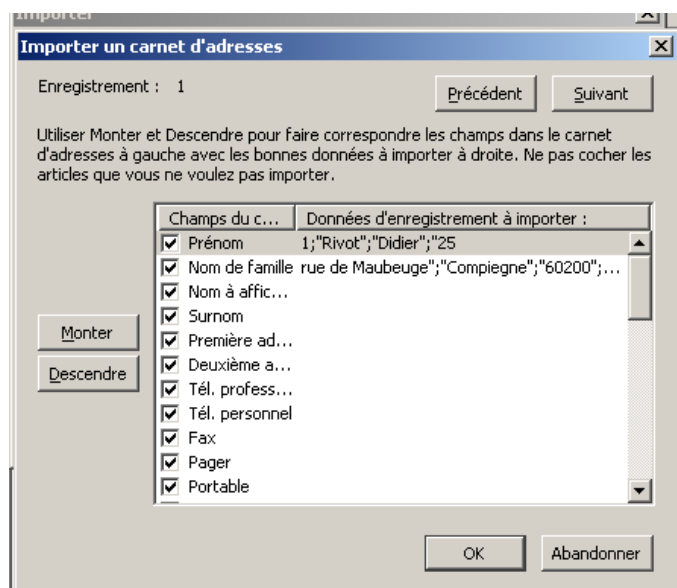


## 2.2.2 Importer dans Thunderbird le fichier texte (.txt)

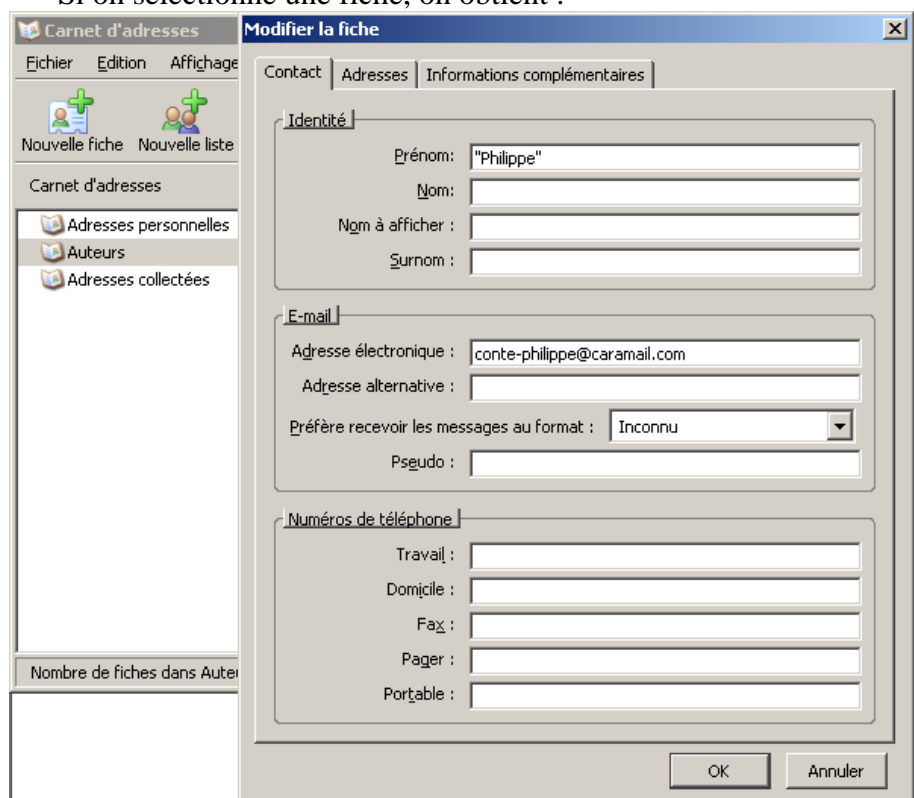


Le fichier à importer est un fichier texte, sélectionner ensuite le fichier avec une extension .txt.

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



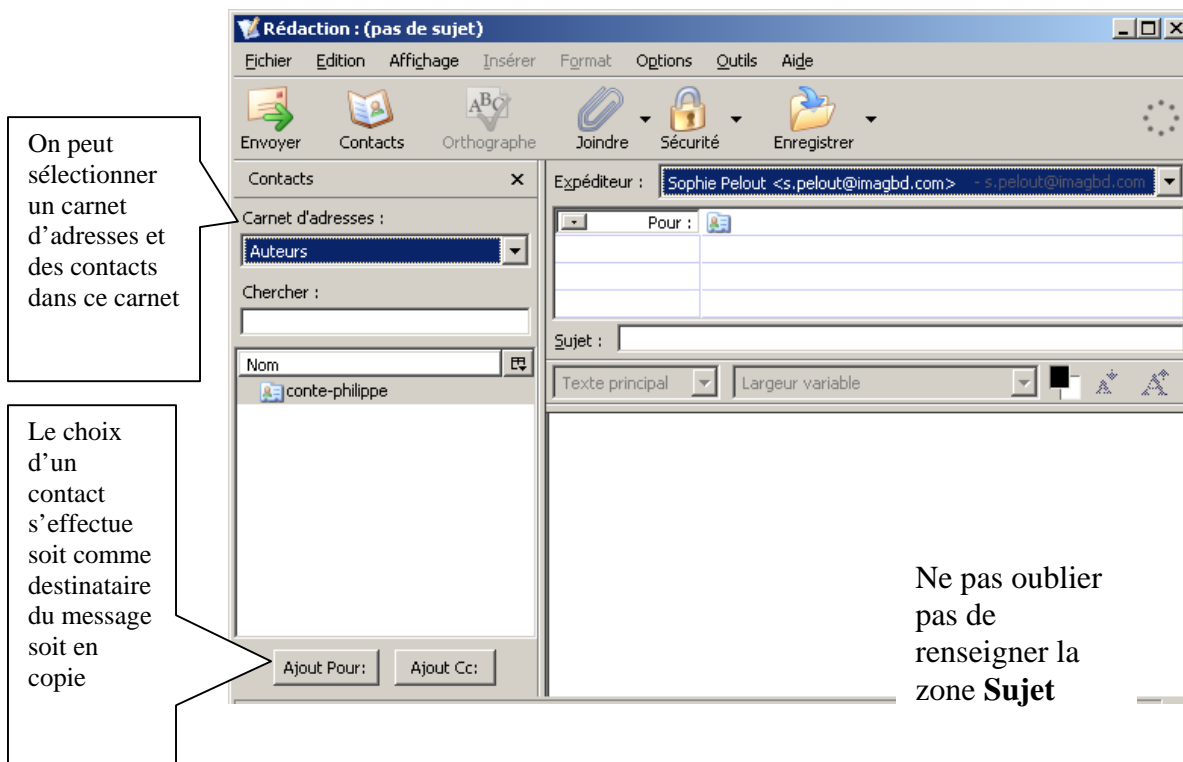
Une fois l'importation effectuée, Thunderbird a créé un carnet d'adresses nommé Auteurs.  
Si on sélectionne une fiche, on obtient :



### 3- Émettre un message

#### 3.1 Créer un message

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



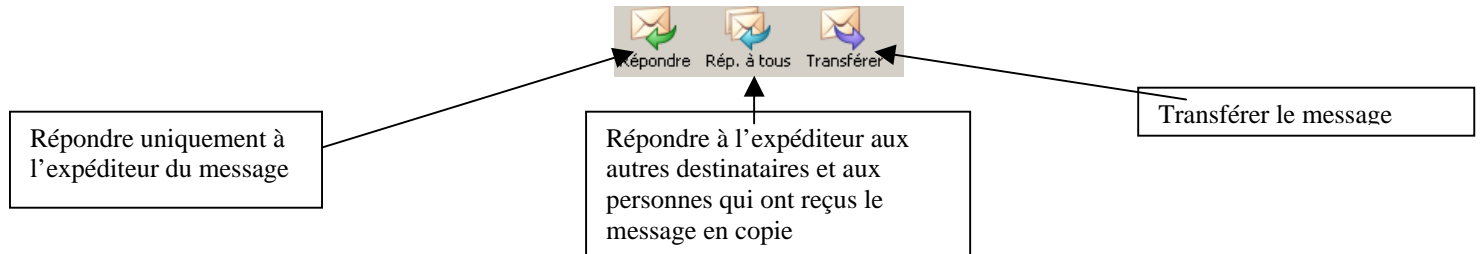
#### 3.2 Insérer un fichier joint (ou pièce jointe)

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**

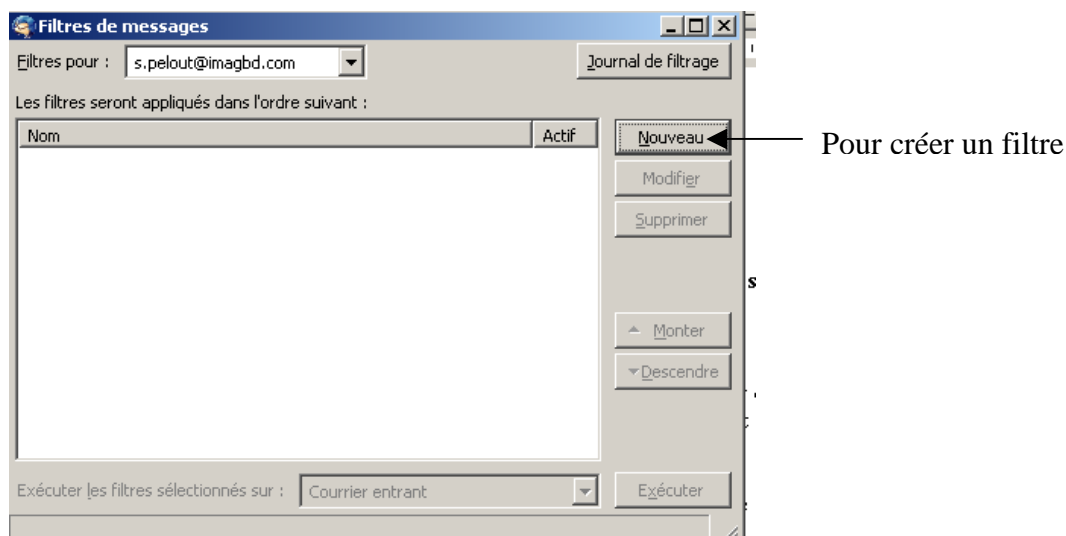
### 4.1 Créer des dossiers de réception

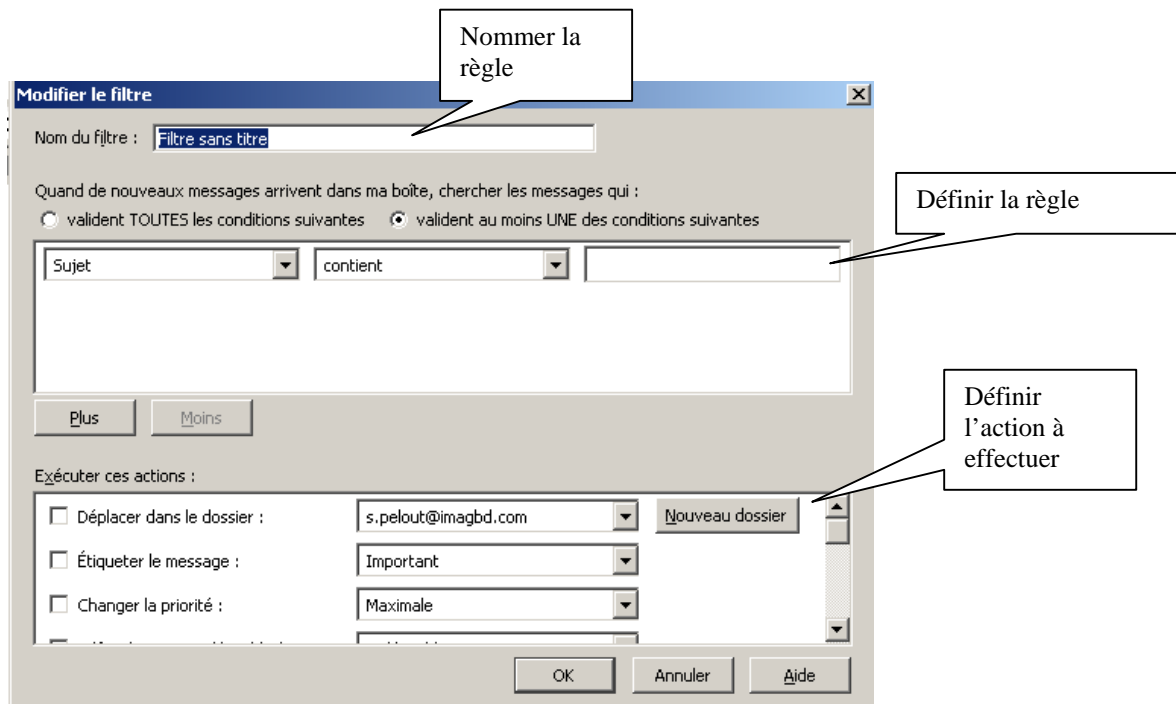
Cliquer sur **Dossiers locaux ou le nom du compte**, puis cliquer droit et sélectionner **Nouveau Dossier**.

### 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**.