

Messagerie académique et région académique

Démarrer avec Thunderbird

Sommaire

1. INTRODUCTION	5
1.1. Objet du document.....	5
1.2. Avertissements.....	5
1.3. Les protocoles.....	6
1.3.1. Le protocole IMAP.....	6
1.3.2. Le protocole POP.....	7
2. CONFIGURATION AU 1^{ER} DEMARRAGE	8
2.1. Création de la première boîte au lettre.....	8
2.2. Ajouter d'autres boîte de messagerie.....	11
3. PRESENTATION	12
3.1. Les dossiers de la boîte aux lettres.....	12
4. ECRIRE / REPONDRE A UN MESSAGE	13
4.1. Types de destinataires.....	13
4.2. Saisie rapide des destinataires.....	13
4.3. Sujet.....	14
4.4. Texte du message.....	14
4.5. Pièce jointe.....	14
4.6. Envoi du message.....	14
4.7. Répondre à un message.....	15
4.8. Transférer un message.....	15
5. AJOUTER UNE SIGNATURE A SES MESSAGES	16
5.1. Signature enregistrée dans un fichier.....	16
5.2. Position de la signature.....	16
6. CLASSER ET ARCHIVER SES MESSAGES	17
6.1. Créer un dossier et y déplacer un message.....	17
6.2. Vider la corbeille.....	17
6.3. Archiver automatiquement les anciens messages.....	18
6.4. Dossiers locaux.....	19
7. COMPACTER LES DOSSIERS	20
7.1. Pourquoi le compactage est-il nécessaire ?.....	20
7.2. Quand est-ce que le compactage a lieu ?.....	20
7.3. Configuration du compactage.....	21
8. RECHERCHER DES MESSAGES	22
8.1. Recherche rapide.....	22
8.2. Recherche avancée.....	23

9. LE CARNET D'ADRESSES	24
9.1. La barre d'outils du carnet d'adresses	24
9.2. Ajouter une adresse	24
9.3. Modifier une adresse	24
9.4. Créer une liste de diffusion personnelle	25
9.5. Export / import d'un carnet d'adresses	25
9.6. L'annuaire académique.....	26
10. ÉTIQUETTES.....	29
10.1. Attribuer manuellement une étiquette à un message.....	29
10.2. Afficher les messages marqués d'une même étiquette.....	29
11. UTILISER ET SECURISER LE GESTIONNAIRE DE MOTS DE PASSE.....	30
12. PARAMETRES DE LA MESSAGERIE	31
12.1. Pour la réception	31
12.2. Pour l'envoi.....	31

Gestion du document

Circuit de validation

	Date	Nom	Fonction
Rédaction	15 / 01 / 2021	Pascal GOUESSAN	Resp. département infras
Validation	15 / 01 / 2021	A. REALLON	Responsable équipe bureautique

Historique

date	indice	évolutions
15 / 01 / 2021	1.0	Création du document

Diffusion

Accessibilité	libre
Pour action	
Pour info	Personnels de l'académie et de la région académique

Informatique

Fichier	AC-LYON-DSI-DémarrerThunderbird.docx
Modèle	AC-LYON-DSI-ModeleDocBlanc.dotx
Logiciel	Word 2016

1. INTRODUCTION

1.1. Objet du document

Ce document présente l'utilisation de sa messagerie électronique académique ou région académique avec le logiciel Mozilla Thunderbird.

Toute personne affectée dans l'académie dispose d'une adresse électronique (adresse mél) professionnelle personnelle, qui se présente sous la forme : **prenom.nom@ac-lyon.fr** (un chiffre peut être ajouté pour traiter les homonymes).

De plus, toute personne affectée dans une direction ou un service régional dispose en plus d'une adresse électronique professionnelle personnelle, sous la forme : **prenom.nom@region-academie-auvergne-rhone-alpes.fr** (un chiffre peut être ajouté pour traiter les homonymes).

L'accès à chaque boîte aux lettres électronique s'effectue avec un identifiant et le mot de passe associé (les identifiant des boîtes régionales sont préfixés par « aura- »).

Il existe également des boîtes aux lettres électroniques fonctionnelles, liées à une mission ou à un service. En général, ces boîtes aux lettres sont partagées entre plusieurs personnes.

On appelle « mails » ou, en français, « méls » ou « courriels », les messages électroniques échangés dans ces boîtes aux lettres électroniques.

Ce qui est décrit dans ce document concerne les versions 60 et supérieures de Thunderbird.

1.2. Avertissements

Les bons réflexes devant un courriel :

Cet article liste les bons réflexes à adopter devant un courriel :

- **N'ayez pas une confiance aveugle dans le nom de l'expéditeur.** N'importe qui peut envoyer un courriel en se faisant passer pour quelqu'un d'autre ! (Ce n'est pas plus compliqué que de mettre un faux nom d'expéditeur au dos d'une enveloppe). Soyez donc attentif à tout indice mettant en doute l'origine d'un courriel, surtout s'il comprend des pièces jointes. En cas de doute, contactez votre interlocuteur pour vérifier qu'il est à l'origine du courriel. Un indice est de repérer l'usage de mauvais français, l'absence des accents dans le contenu du courriel.
- Si vous avez le moindre doute, **ne cliquez pas sur les liens contenus dans le message, n'ouvrez pas les pièces jointes.** Elles peuvent contenir des virus ou des logiciels espions (assurez-vous que votre logiciel anti-virus est à jour).
- Ne répondez jamais à une demande d'informations confidentielles (de telles demandes, lorsqu'elles sont légitimes, ne sont jamais faites par courriel), telle que votre Numen ou votre mot de passe.
- Ne fournissez jamais de telles informations en réponse à un courriel ou par saisie dans un quelconque formulaire.
- Si vous recevez de telles demandes, c'est que vous êtes victime d'une tentative de filoutage. C'est une technique utilisée par des personnes malveillantes, usurpant en général l'identité d'un tiers ou simulant l'aspect d'un site web dans lequel vous aurez a priori confiance, dans le but d'obtenir ces informations confidentielles.

Si votre poste de travail a un comportement anormal (lenteur, écran blanc sporadique, etc.), faites-le contrôler en contactant l'assistance.

1.3. Les protocoles

La configuration d'une boîte aux lettres électronique académique dans le client de messagerie Thunderbird est simple. Il suffit de fournir à Thunderbird l'adresse électronique de la boîte aux lettres et le mot de passe associé. Thunderbird contacte les différents serveurs de messagerie de l'académie et récupère les paramètres nécessaires.

Vous devrez alors choisir le protocole de communication à utiliser (IMAP ou POP).

IMAP est l'acronyme d'Internet Message Access Protocol. Il permet à Thunderbird d'accéder aux messages stockés sur un serveur de messagerie. Il est plus moderne et plus riche en fonctionnalités que le protocole POP (Post Office Protocol), qui est l'autre principal protocole permettant d'accéder aux messages électroniques.

L'utilisation du protocole IMAP est recommandée.

1.3.1. Le protocole IMAP

Le protocole IMAP (ou IMAPS en mode chiffré) supporte à la fois les activités en ligne et hors ligne. Par conséquent, les messages peuvent être stockés à la fois sur votre ordinateur et sur le serveur, ce qui présente de nombreux avantages :

- Plusieurs clients de messagerie peuvent être utilisés pour accéder aux messages (sur un ordinateur personnel, un smartphone, une tablette, ...). Par exemple, un utilisateur peut utiliser suivant les cas l'application Thunderbird qui est installée sur son ordinateur personnel ou le Webmail fourni par l'académie.
- Les utilisateurs de Thunderbird peuvent télécharger leurs messages sur leur PC (en local) et y accéder même quand ils ne sont pas connectés à l'internet.
- Il est possible de partager une boîte aux lettres entre différents utilisateurs.
- Dès qu'un courriel est envoyé sur la boîte, Thunderbird le réceptionne automatiquement.

L'espace alloué aux messages électroniques est limité par la taille de la boîte aux lettres (1 Go par défaut), il est donc nécessaire d'archiver les courriels localement (dans les dossiers locaux de Thunderbird), cf. § 6.

Afin de fournir ce type de flexibilité et de fonctionnalité, les messages doivent être synchronisés entre votre ordinateur (en local) et le serveur de messagerie (distant). Pour comprendre la synchronisation des messages, étudions les scénarios suivants :

- Lorsqu'un message est téléchargé puis supprimé dans Thunderbird, le message doit être supprimé à la fois sur l'ordinateur local et sur le serveur de messagerie.
- Lorsqu'un message est téléchargé par Thunderbird et plus tard supprimé via le Webmail, le message doit aussi être supprimé de l'index des messages dans Thunderbird.
- Lorsqu'un brouillon de message est rédigé puis sauvegardé (mais pas envoyé) dans Thunderbird, ce brouillon doit être copié de Thunderbird vers le serveur de messagerie.

C'est pourquoi, à chaque démarrage, Thunderbird vérifie l'état de synchronisation entre les messages stockés en local et ceux sur le serveur de messagerie, puis il exécute tous les transferts qui sont nécessaires (comme télécharger de nouveaux messages du serveur, supprimer du serveur tous les messages qui ont été supprimés localement, etc.). Thunderbird est continuellement synchronisé avec le serveur, tant qu'il fonctionne et a accès au réseau. Si l'accès au réseau est perdu, il se synchronisera quand l'accès sera rétabli.

1.3.2. Le protocole POP

Si vous configurez votre boîte aux lettres électronique à l'aide du **protocole POP** (ou POPS en mode chiffré), les méls que vous relevez et que vous envoyez sont stockés localement le terminal (PC, smartphone, ...). La boîte aux lettres électronique peut être configurée sur d'autres outils informatiques (ordinateur personnel, smartphone, tablette) mais la gestion des méls sera complexe (ai-je déjà répondu à ce mél, à qui l'ai-je transféré, ...). Les méls envoyés depuis une tablette par exemple, ne seront pas accessibles depuis autre terminal.

Pour cette raison, l'utilisation du protocole POP n'est plus recommandée.

Il est tout à fait possible de transformer un compte Pop en Imap. En cas de besoin, faites appel à l'assistance pour obtenir de l'aide.

Pour savoir si votre compte utilise le protocole IMAP ou POP, cliquez sur le menu **Outils > Paramètres des comptes**, puis la rubrique **Paramètres de serveur**.



2. CONFIGURATION AU 1^{ER} DEMARRAGE

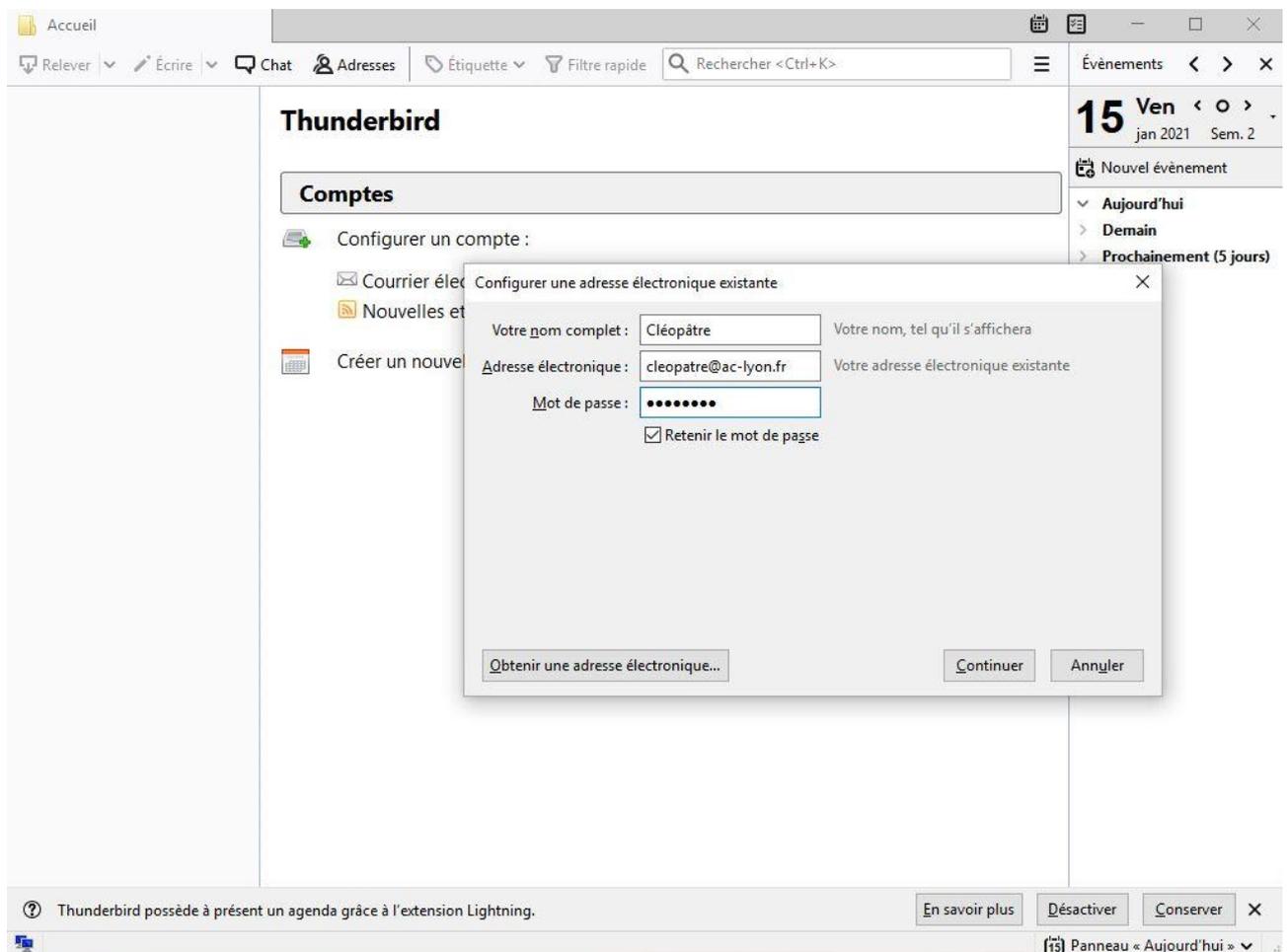
2.1. Création de la première boîte au lettre

Au premier démarrage, Thunderbird propose de configurer l'accès à une 1^{ère} boîte de messagerie.

Renseignez les champs suivants dans la fenêtre **Configurer une adresse électronique existante** :

- **Votre nom complet** : saisissez le nom de votre choix. Choisissez-le avec soin, car Thunderbird l'utilisera pour renseigner l'expéditeur des messages que vous enverrez.
- **Adresse électronique** : saisissez l'adresse électronique académique ou régionale.
- **Mot de passe** : saisissez le mot de passe de votre compte (connu de vous seul).

Puis cliquez sur **Continuer**.



En bas de cet écran, Thunderbird indique que l'extension Lightning de gestion des agendas est intégrée. Cliquez sur **Conserver**.

Thunderbird découvre automatiquement les informations techniques.

Si vous ne souhaitez que Thunderbird conserve en mémoire le mot de passe de votre compte, décochez la case **Retenir le mot de passe**. Dans ce cas, vous devrez le saisir à chaque démarrage de Thunderbird. Consultez le § 11 pour sécuriser la gestion de vos mots de passe.

Cliquez sur **Terminer**.

Configurer une adresse électronique existante

Votre nom complet : Cléopâtre Votre nom, tel qu'il s'affichera

Adresse électronique : cleopatre@ac-lyon.fr Votre adresse électronique existante

Mot de passe : ●●●●●●●●
 Retenir le mot de passe

Configuration trouvée pour le fournisseur de messagerie

Serveur entrant : IMAP, mail.ac-lyon.fr, SSL
Serveur sortant : SMTP, smtps.ac-lyon.fr, STARTTLS
Identifiant : cleopatre

Configuration manuelle Terminé Annuler

Votre boîte de messagerie est maintenant configurée et vous obtenez la fenêtre principale de Thunderbird.

Il vous propose la fenêtre suivante. Cliquez sur **Définir par défaut**.

Intégration système

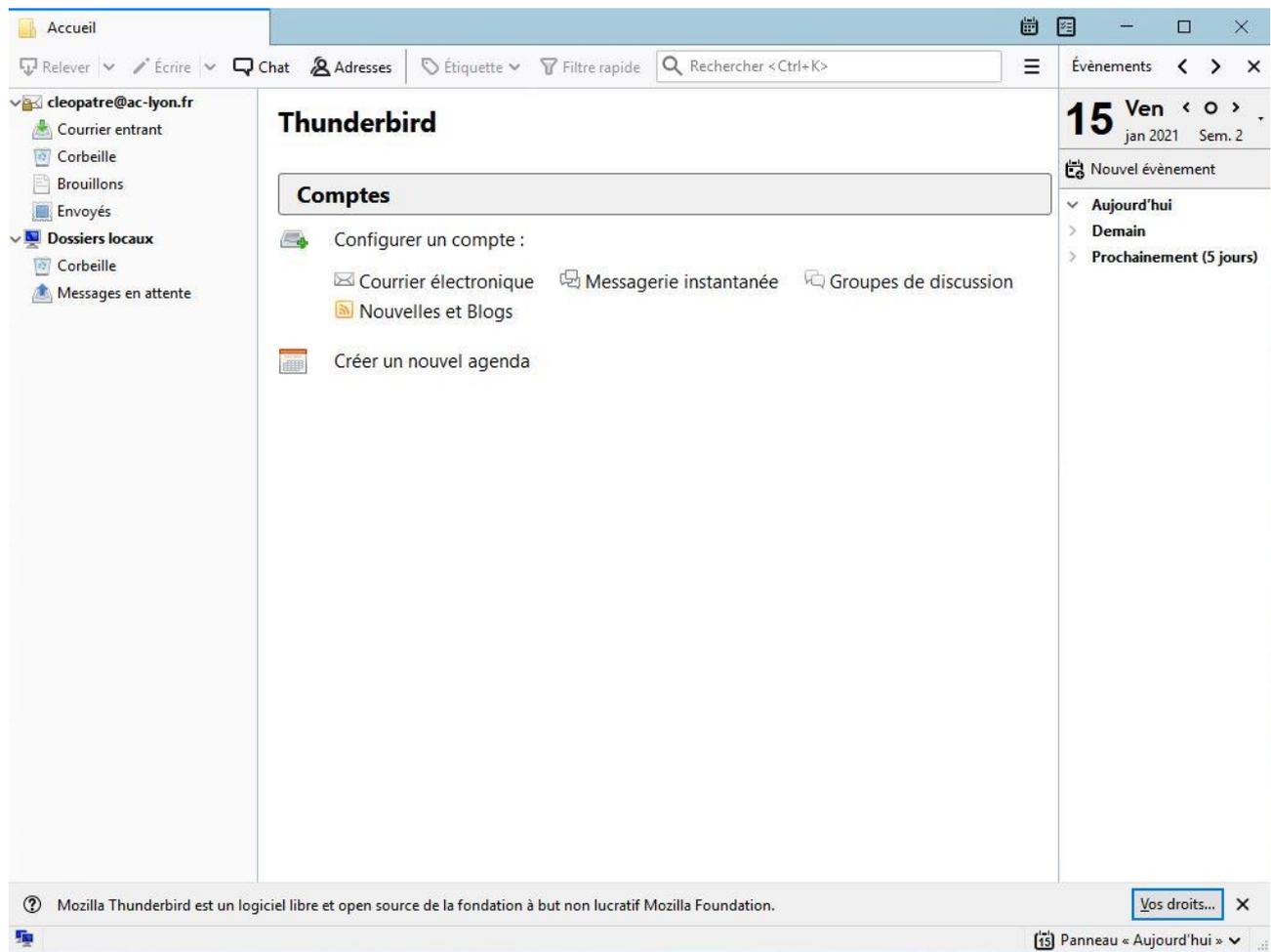
Utiliser Thunderbird comme client par défaut pour :

- le courrier électronique
- les groupes de discussion
- les flux

Toujours effectuer cette vérification au démarrage de Thunderbird.

Définir par défaut Ignorer l'intégration

L'écran d'accueil de Thunderbird se présente sous cette forme.



En bas, Mozilla vous propose de prendre connaissance des conditions d'utilisation. Vous pouvez fermer cette bannière en cliquant sur la croix.

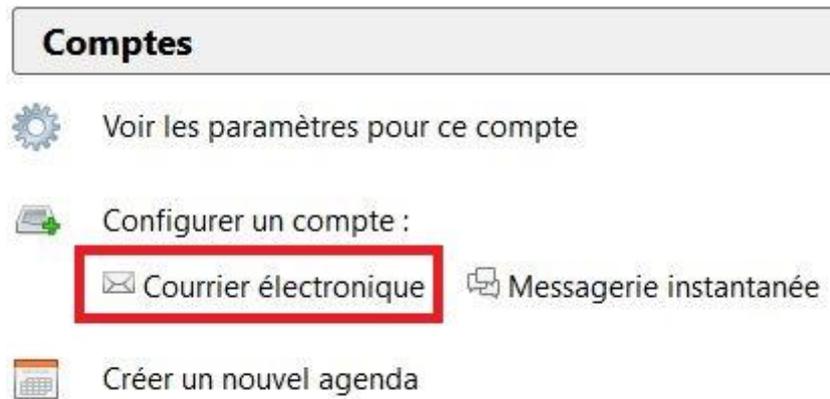
Astuce : pour faire apparaître la barre de menus, appuyez sur la touche **Alt** de votre clavier. Si vous souhaitez que cette barre de menu soit affichée en permanence, appuyez sur **Alt**, puis sur **Affichage > Barre d'outils** et cochez la case devant **Barre de menus**.

2.2. Ajouter d'autres boîtes de messagerie

Thunderbird peut accéder à plusieurs boîtes aux lettres. Par exemple :

- Votre boîte académique et votre boîte région académique.
- Votre boîte académique et une boîte fonctionnelle.

Pour ajouter une autre boîte, allez sur l'écran d'accueil et cliquez sur **Courrier électronique**.



Puis, suivez la procédure de création décrite au § 2.1.

3. PRESENTATION

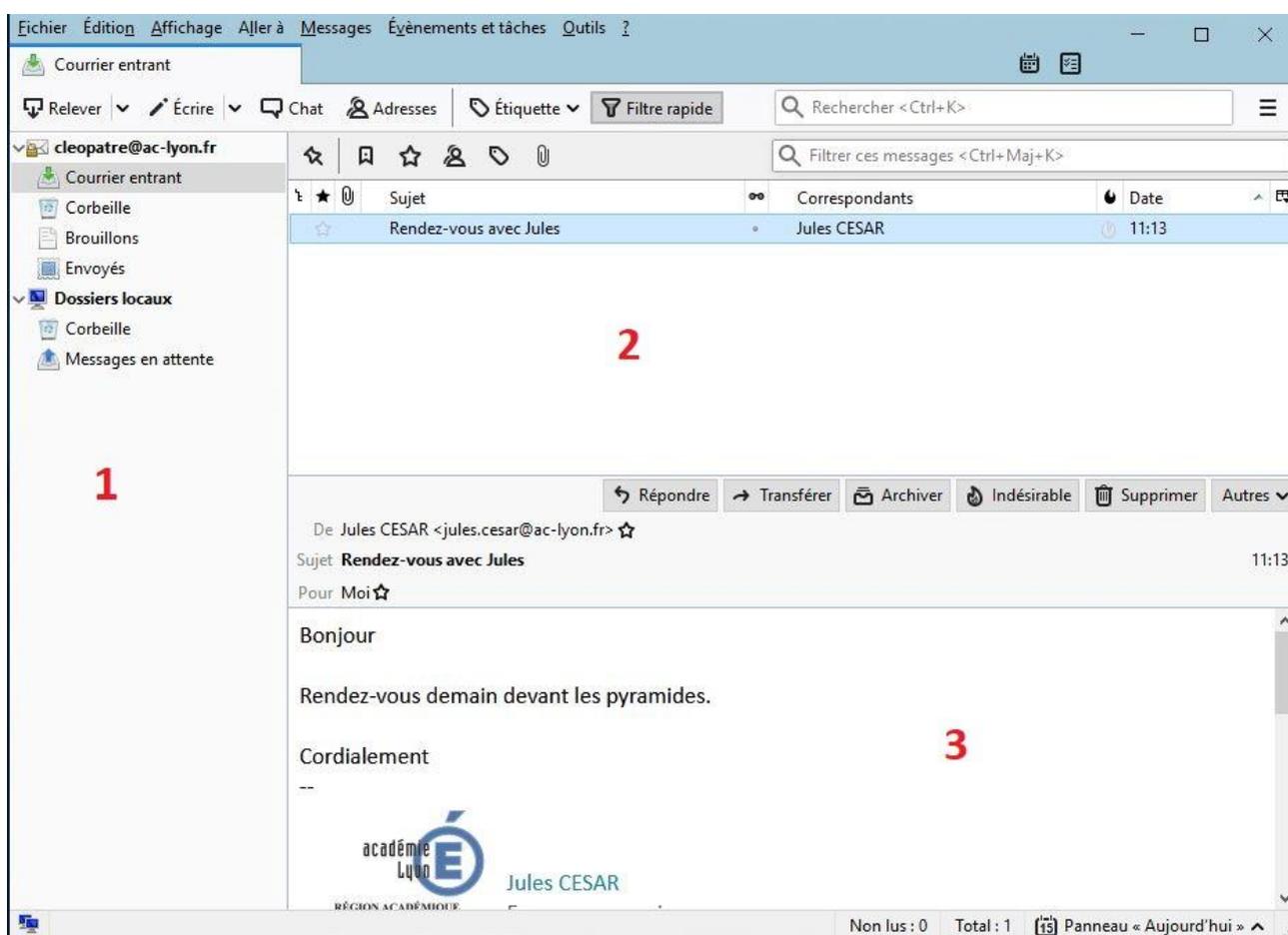
3.1. Les dossiers de la boîte aux lettres

La partie gauche de la fenêtre **1** présente les dossiers de chaque boîte aux lettres :

- **Courrier entrant** (boîte de réception) pour les messages reçus.
- **Corbeille** pour les messages supprimés.
- **Brouillons** pour les messages en cours de rédaction (enregistrés comme brouillons).
- **Envoyés** pour les messages déjà envoyés.

La partie supérieure droite de la fenêtre **2** présente le contenu du dossier sélectionné dans la zone 1.

La partie inférieure droite **3** présente le contenu du message sélectionné dans la zone 2.



Pour la suite, nous ne décrivons pas en détail l'utilisation de Thunderbird, vous trouverez pour cela des tutoriels sur Internet.

Par contre, nous vous donnons des conseils pour un meilleur usage et les particularité propre à votre environnement académique ou régional.

4. ECRIRE / REPENDRE A UN MESSAGE

Envoyer un message avec Thunderbird n'est pas bien compliqué, mais il existe quelques différences par rapport aux autres clients de messagerie. Par exemple, Thunderbird ne place pas plus d'un destinataire par case d'envoi, et crée ainsi plusieurs cases d'envoi quand il y a plusieurs destinataires. Ceci ne change en aucune façon la manière dont le destinataire lira le message.

4.1. Types de destinataires

Il existe plusieurs types de destinataires que vous devez choisir avec soin.

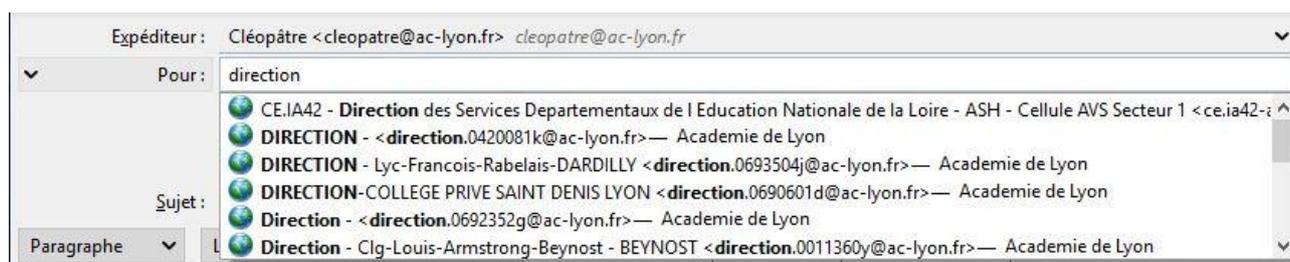
Dans la rédaction d'un message, vous pouvez sur chaque ligne de destinataire choisir son type en cliquant sur le menu déroulant à gauche de la ligne.

- **Pour** : c'est ou ce-sont (on peut en mettre plusieurs) les destinataires principaux du message.
- **Copie à** : c'est ou ce sont les destinataires qui sont en copie, par exemple pour information. Tous les destinataires sont informés des destinataires principaux et en copie.
- **Copie cachée à** : Ces destinataires reçoivent le message, mais les autres destinataires n'en sont pas informés.
- **Répondre à** : lorsque les destinataires feront Répondre à tous, seuls les adresses courriels définies dans ces champs recevront la réponse. Cela peut être intéressant pour canaliser les réponses et éviter que tout le monde les reçoive. Vous pouvez par exemple mettre nepasrepondre@ac-lyon.fr pour que personne ne reçoive de réponse.

4.2. Saisie rapide des destinataires

Cliquez dans la zone destinataire et saisissez les premiers caractères d'un nom, d'une structure ou d'une adresse électronique référencée dans l'annuaire académique ou dans votre carnet d'adresses personnel.

Attendez l'affichage de toutes les adresses électroniques trouvées.



Puis sélectionnez le destinataire désiré.

ATTENTION

L'annuaire académique est enregistré par défaut dans le Thunderbird déployé sur les PC remis par l'académie, cf § 0.

Il n'est pas disponible ou n'est pas accessible sur un PC personnel ou non raccordé dans le réseau interne de l'académie.

Pour les directions ou service régionaux, il n'existe pas encore d'annuaire mutualisé. Les adresses courriels régionales ne sont référencées que dans l'annuaire de l'académie de Lyon.

4.3. Sujet

Portez une attention toute particulière à la rédaction du sujet de votre courriel.

Le sujet, c'est le but du courriel en quelques mots. Tous vos courriels doivent avoir un sujet. Assurez-vous qu'il est court, simple et explicatif.

Évitez les sujets sibyllins du genre « Gaulois ». Choisissez par exemple « Demande de rendez-vous pour préparer la visite des Gaulois ».

N'hésitez pas à le débiter par un élément de contexte, par exemple votre structure, le projet concerné.

Par exemple « Sénat – Invasion de la Gaule – Demande de renforts ».

4.4. Texte du message

Dans l'idéal le texte de votre message est composée de plusieurs parties :

- L'appel : Bonjour, Monsieur de Sénateur, etc.
- L'introduction : une présentation du contexte, par exemple : suite à votre appel téléphonique, etc.
- Le développement : la raison du message.
- Une formule de salutation.
- Une Signature.

Pour ajouter une signature, reportez-vous au § 5.

N'écrivez pas en majuscule (nétiquette) : la nétiquette ou l'étiquette sur le Net veut que par convention, l'usage de la majuscule signifie que l'on crie. Alors, c'est à vous de décider si vous voulez crier ou non.

4.5. Pièce jointe

Vous pouvez joindre un document à un courriel, mais n'en abusez pas, la messagerie n'est pas faite pour cela.

Si vous désirez envoyer des **fichiers volumineux** à vos correspondants, l'**usage de la messagerie électronique n'est pas recommandé**. Il est même très possible que votre message soit refusé par les dispositifs de filtrage du domaine destinataire.

Pour cela, utilisez le service d'échange de fichiers volumineux disponible depuis le portail Arena ou sur l'intranet Idéal.

4.6. Envoi du message

Relisez le message avant de l'envoyer. Utilisez le correcteur orthographique intégré.

Vérifiez avec soin les destinataires pour éviter tout impair.

Le message est transmis aux destinataires et une copie de celui-ci est conservée dans le dossier Envoyés. N'oubliez pas de ranger vos messages envoyés dans vos dossiers de tri (cf. § 6).

Les protocoles de messagerie utilisés ne gèrent pas l'envoi en « recommandé ». Tout est fait pour que les messages arrivent aux destinataires, mais rien n'indique que cela le sera, par exemple en raison de problèmes techniques, de dispositifs de filtrages, de saturation de la boîte destinataire, etc.

N'utilisez pas l'option de demande d'accusé de réception.

Et enfin, il n'est pas possible de rappeler un message une fois qu'il a été envoyé.

4.7. Répondre à un message

Tous les éléments du texte initial étant automatiquement repris, saisissez le texte de votre réponse en tête de message, puis envoyez le tout.

Évitez de recycler un courriel qui parle d'un sujet en faisant répondre ou transférer et pour parler d'autre chose. Le sujet ne correspondra plus à l'objet du message : il n'attirera pas l'attention des destinataires, ceux-ci risquent de mal classer le courriel.

4.8. Transférer un message

Cette option permet d'envoyer un message que l'on a reçu à un autre destinataire en y joignant éventuellement un message complémentaire.

Attention, les pièces jointes sont également transférées.

5. AJOUTER UNE SIGNATURE A SES MESSAGES

Une signature est un bloc de texte ou d'images qui est automatiquement ajouté à chaque message envoyé (cela inclut aussi bien les nouveaux messages que les réponses à des messages entrants ainsi que les messages transférés). Elle est généralement utilisée pour fournir des informations de contact complémentaires, des textes légaux ou toute autre information intéressante.

Il existe un outil nommé Gesta permettant de générer des signatures chartées avec le logo de l'académie ou de la région académique. Pour en savoir plus allez sur :

<http://assistance.ac-lyon.fr> rubrique **Services > Votre messagerie > Comment créer une signature chartée**.

Vous pouvez choisir une signature différente pour chacun des comptes que vous gérez dans Thunderbird.

La signature est configurée dans les paramètres des comptes de Thunderbird :

- Cliquez sur **Outils > Paramètres des comptes**.
- Dans le panneau de gauche, sélectionnez le compte pour lequel vous désirez ajouter une signature.

5.1. Signature enregistrée dans un fichier

Vous pouvez utiliser un fichier qui contient votre signature, notamment si vous l'avez générée avec Gesta :

- Cochez la case **Apposer la signature à partir d'un fichier (texte, HTML ou image)**.
- Cliquez sur **Choisir...** et sélectionnez le fichier contenant la signature



Apposer la signature à partir d'un fichier (texte, HTML ou image) :

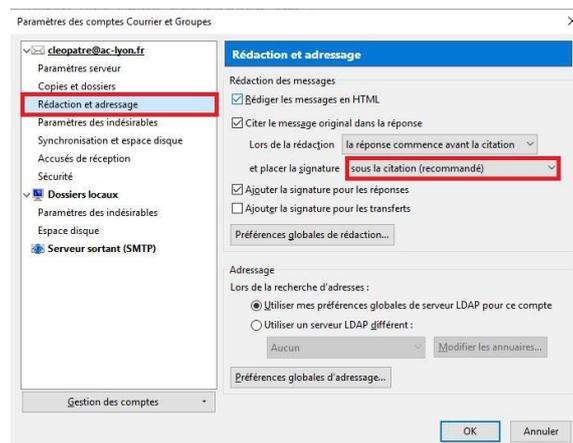
C:\Users\cleopatre\Documents\Signatures\ma-signature-mail.html

Choisir...

5.2. Position de la signature

Il est possible de définir la position de la signature dans la réponse d'un mél (sous votre réponse ou à la fin du mél), et ceci pour chaque des comptes que vous gérez dans Thunderbird :

- Cliquez sur **Outils > Paramètres des comptes**.
- Dans le panneau de gauche, sélectionnez le compte à configurer puis cliquez sur **Rédaction et adressage**.
- Sélectionnez **sous ma réponse (au-dessus de la citation)** pour placer la signature sous votre réponse ou sélectionnez **sous la citation (recommandé)** pour placer la signature à la fin du mél.



6. CLASSER ET ARCHIVER SES MESSAGES

Il est **fortement conseiller de créer une arborescence de dossiers** pour classer ses courriels (comme on peut en créer sur son PC ou dans son armoire de rangement) :

- Cela vous permet de **ranger vos messages** comme vous le feriez pour vos papiers, par thème, projet, interlocuteur, etc.
- Mais également **cela améliorera sensiblement les performances** de Thunderbird. En effet ces dernières se dégradent s'il y a trop de messages dans un dossier, notamment le dossier Courrier entrant.

6.1. Créer un dossier et y déplacer un message

Pour créer un dossier

- Visez le dossier dans lequel vous voulez créer un nouveau dossier et faite un clic droit **Nouveau sous-dossier**.
- Saisissez le nom du nouveau dossier à créer puis cliquez sur Créer le dossier.

ATTENTION : Il n'est pas possible de créer un sous-dossier dans le dossier **Courrier entrant**.

Pour déplacer un message

- Cliquez sans relâcher le bouton gauche de la souris sur le message à déplacer, puis amenez le pointeur sur le dossier de destination et relâchez le bouton de la souris.

6.2. Vider la corbeille

Les boîtes aux lettres fournies par l'académie sont soumises à des quotas :

- 1 Go pour une boîte aux lettres personnelle professionnelle.
- 10 Go pour une boîte fonctionnelle.

Afin de libérer de l'espace dans une boîte aux lettres, il est nécessaire de faire régulièrement du ménage en supprimant des messages.

Les messages supprimés sont juste déplacés dans la corbeille, il est donc nécessaire de vider régulièrement la corbeille :

- Effectuez un clic droit sur la corbeille de la boîte aux lettres à vider puis cliquez sur **Vider cette corbeille maintenant**.

Seul le vidage de la corbeille permet de récupérer de la place par rapport au quota alloué.

Dans le paramétrage de votre compte, rubrique **Paramètres du serveur** puis **Stockage des messages**, il est possible de configurer **Vider la corbeille en quittant**.

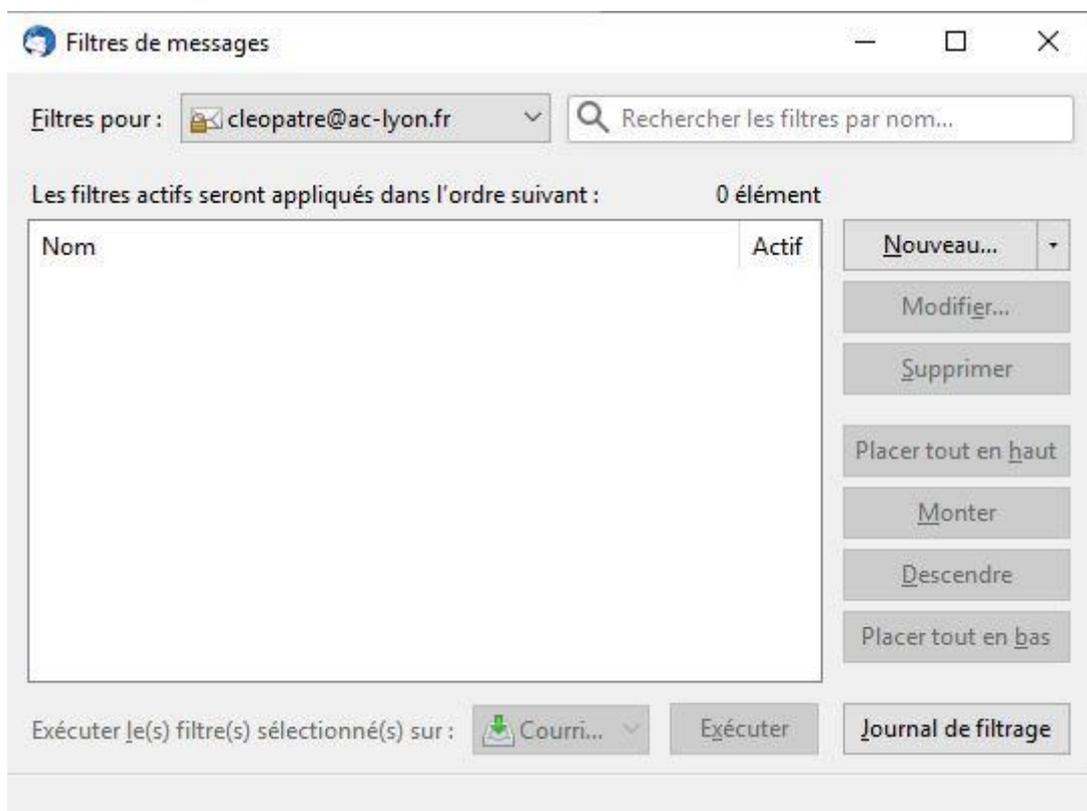
6.3. Archiver automatiquement les anciens messages

Pour améliorer les performances de Thunderbird il est conseillé d'alléger régulièrement le dossier **Courrier Entrant**.

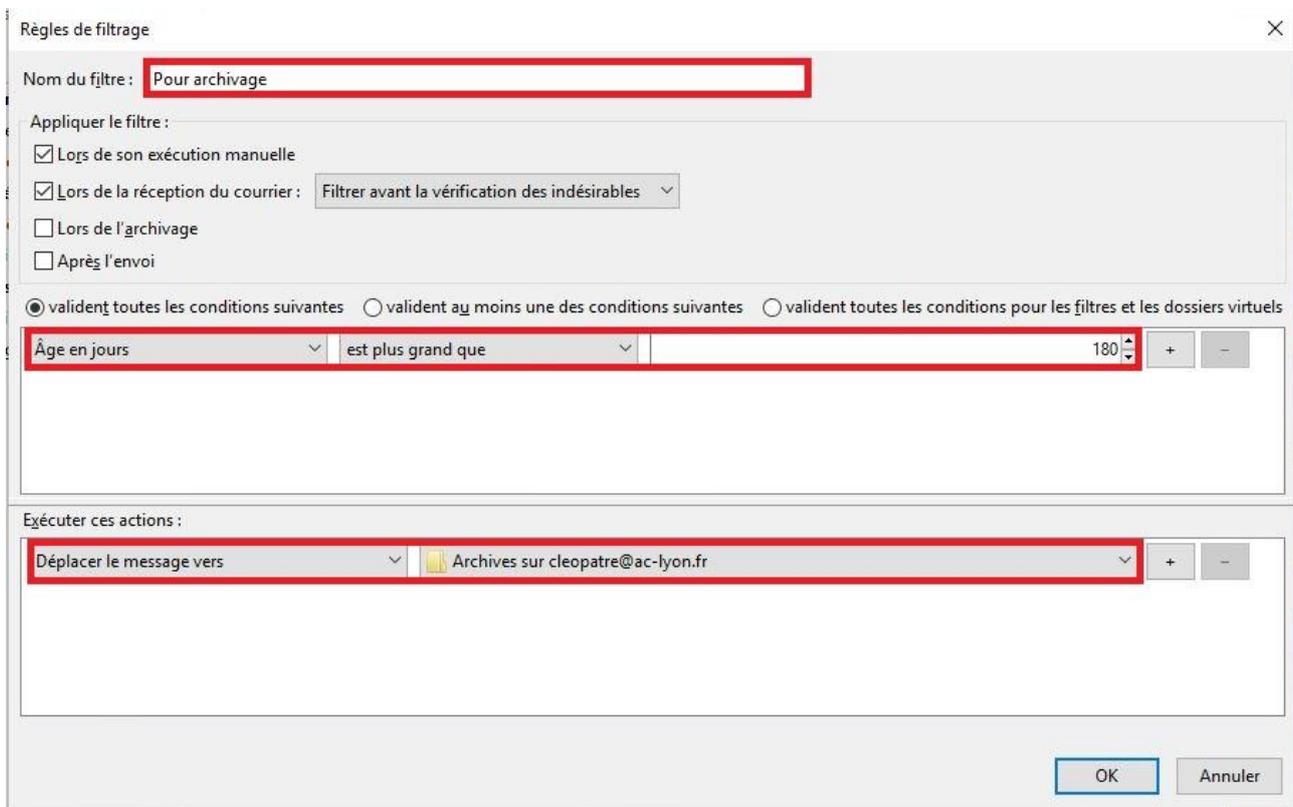
De même, pour récupérer du quota, il est conseillé de d'archiver les anciens messages.

Pour automatiser l'archivage des messages les plus anciens dans le dossier **Archives**, procédez comme suit :

- Vérifiez que le dossier **Archives** existe. Si ce n'est pas le cas, créez-le en archivant un message (clic droit Archiver sur un message). Cela créera automatiquement le dossier.
- Sélectionnez le dossier **Courrier entrant** sur lequel mettre en place l'archivage automatique.
- Allez dans **Outils > Filtres de messages**.
- Dans la fenêtre **Filtres de messages** qui s'affiche, vérifiez la boîte et le dossier sélectionné, puis cliquez sur le bouton **Nouveau** :



- Dans la fenêtre **Règles de filtrages** qui s'affiche définissez la règle comme sur la figure suivante, par exemple ici pour archiver les messages de plus de 180 jours :



- Puis cliquez sur **OK**.

A partir de cet instant l'archivage peut être mis en œuvre à la demande. Pour cela :

- Sélectionnez le dossier **Courrier entrant** sur lequel a été mis en place l'archivage automatique.
- Dans le Menu **Outils**, cliquez sur l'option **Appliquer les filtres sur le dossier**.

Les messages sont automatiquement déplacés dans le dossier Archives de la boîte aux lettres. Vous pourrez alors le moment venu les supprimer ou les archiver dans un dossier correspondant à l'année du message (voir ci-dessous).

6.4. Dossiers locaux

Thunderbird propose une rubrique **Dossiers locaux**. Vous pouvez y créer une arborescence de dossiers pour ranger vos courriels :

- Les messages déplacés dans ces dossiers sont supprimés du serveur, cela gagne de l'espace par rapport à votre quota.
- Attention toutefois, ces messages ne seront accessibles que dans l'instance Thunderbird dans laquelle vous les avez déplacés.

Par exemple, vous pouvez y créer des dossiers par années pour archiver vos messages et alléger votre quota.

7. COMPACTER LES DOSSIERS

7.1. Pourquoi le compactage est-il nécessaire ?

Lorsque les messages sont ajoutés à un dossier de Thunderbird, la taille du fichier contenant ce dossier augmente sur le disque dur de votre ordinateur.

Lorsque vous supprimez un message devenu inutile ou le déplacez d'un dossier à un autre, la taille du fichier sur le disque ne diminue pas immédiatement. En effet, le message d'origine est simplement marqué pour suppression et retiré de votre vue. Il n'est physiquement supprimé que lorsque le dossier est **compacté**.

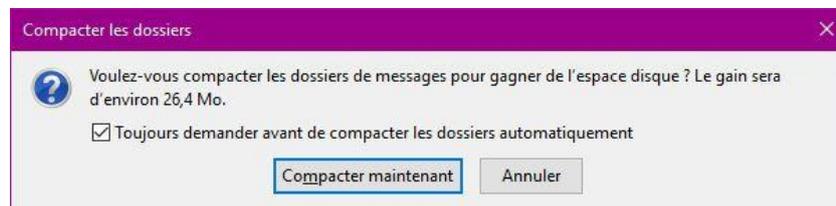
Cette façon de procéder améliore les performances mais, au fil du temps, le fichier de message contient de plus en plus de messages supprimés qui doivent donc être purgés pour récupérer de l'espace disque et optimiser la taille des fichiers.

7.2. Quand est-ce que le compactage a lieu ?

Le processus de compactage se fait automatiquement dans Thunderbird lorsque la perte d'espace disque devient supérieure à 20 Mo (valeur initialisée par défaut qui peut être modifiée).

Pour libérer l'espace occupé par ces messages, Thunderbird vous demandera confirmation avant de compacter les dossiers (option par défaut).

Si vous souhaitez que Thunderbird compacte automatiquement les dossiers sans demande de confirmation, décochez la case **Toujours demander avant de compacter les dossiers automatiquement**.

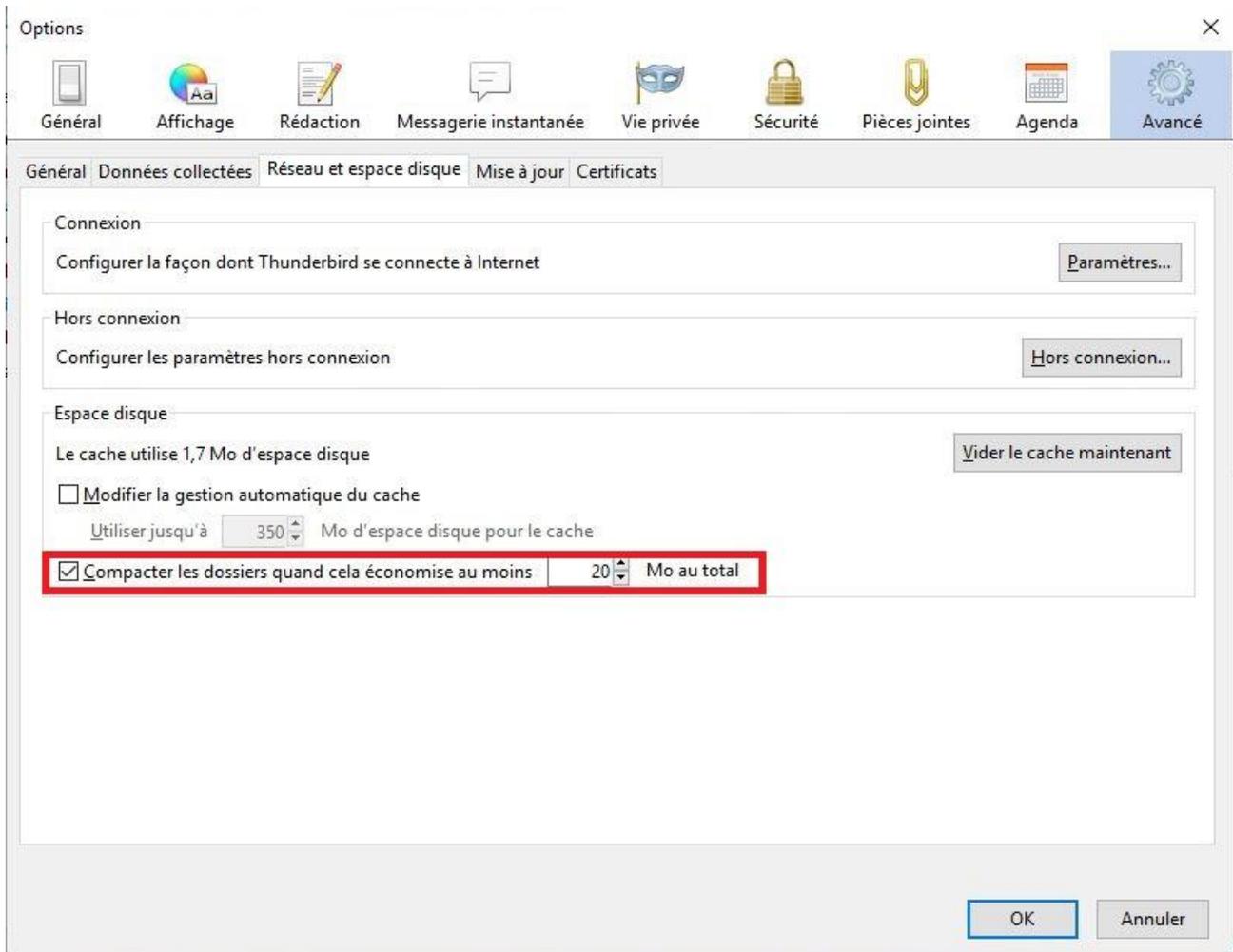


Vous pouvez également lancer le compactage manuellement si nécessaire :

- Pour compacter un seul dossier, effectuez un clic droit sur le dossier puis cliquez sur **Compacter**.
- Pour compacter tous les dossiers, cliquez sur le menu **Fichier > Compacter les dossiers**.

7.3. Configuration du compactage

Cliquez sur le menu **Outils > Options**, puis sur l'icône **Avancé**, et enfin sur l'onglet **Réseau et espace disque**.



8. RECHERCHER DES MESSAGES

Deux méthodes rapides pour chercher des messages :

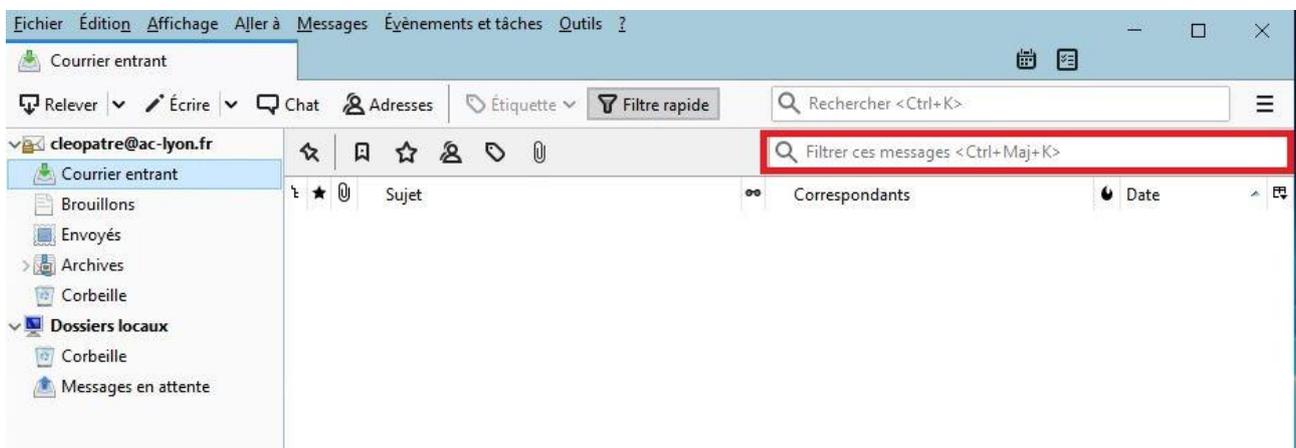
- Dans un dossier, utiliser la recherche rapide.
- Dans plusieurs dossiers, utilisez la recherche avancée.

8.1. Recherche rapide

La barre de filtre rapide est utilisée pour limiter le nombre de messages qui sont affichés dans la liste des messages du dossier en cours de visualisation. Elle est affichée au-dessus de la liste des messages.

Pour l'utiliser :

- Positionnez-vous sur le dossier désiré.
- Saisissez votre recherche dans **Filtrer des messages**.



- Vous pouvez filtrer sur différents critères.

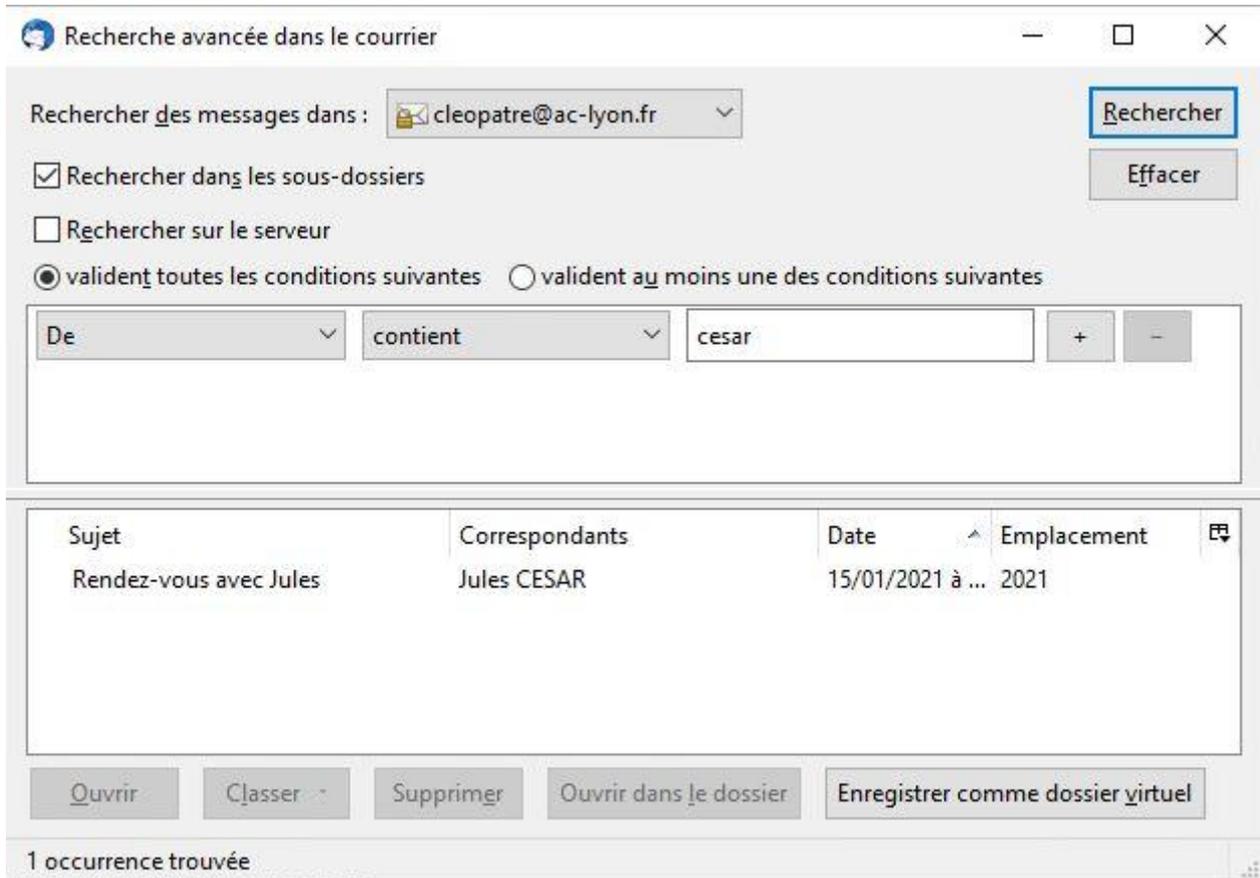


- Les messages correspondants sont listés en dessous.

8.2. Recherche avancée

Si vous souhaitez rechercher un message dans un dossier et ses sous-dossiers :

- Positionnez-vous sur le dossier et faite clic droit **Rechercher dans les messages**.
- Une fenêtre **Recherche avancée dans le courrier** s'ouvre. Réglez vos critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
- Les messages correspondants avec la date et l'emplacement s'affichent dans la liste.



9. LE CARNET D'ADRESSES

Le carnet d'adresses vous permet de répertorier vos correspondants privilégiés, mais aussi d'accéder à l'annuaire académique et région académique.

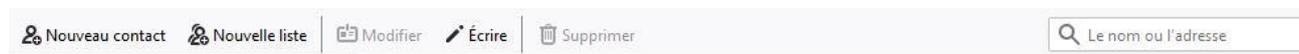
Vous disposez dans Thunderbird de 2 carnets d'adresses :

- Le carnet d'adresses local à votre installation Thunderbird.
- L'annuaire académique , reportez-vous au § 0.

ATTENTION : pour des raisons techniques, il n'est pas possible de partager le carnet d'adresses Thunderbird avec le carnet d'adresses du Webmail. Par contre les import / export entre les 2 sont possibles (cf. § 9.5).

Pour ouvrir le carnet d'adresses, cliquez sur **Adresses** dans la barre d'outils.

9.1. La barre d'outils du carnet d'adresses



- **Nouveau contact** : pour créer une nouvelle adresse dans votre carnet d'adresses personnel.
- **Nouvelle liste** : pour créer une liste de diffusion dans votre carnet d'adresses personnel.
- **Modifier** : pour modifier l'adresse sélectionnée.
- **Ecrire** : pour écrire un nouveau message à l'adresse sélectionnée.
- **Supprimer** : pour supprimer les adresses sélectionnées.

9.2. Ajouter une adresse

Cliquez sur **Nouveau contact** dans la barre d'outils du carnet d'adresse. Saisissez les renseignements demandés sous les divers onglets, notamment l'adresse électronique et cliquez sur **OK**.

Astuce : dans un message, cliquez sur l'étoile en regard d'un correspondant. Son adresse est alors ajoutée dans la liste **Adresse personnelles**.

9.3. Modifier une adresse

Double-cliquez sur l'adresse à modifier dans le carnet d'adresses ou cliquez sur l'adresse à modifier dans le carnet d'adresses puis sur **Propriétés** dans la barre d'outils du carnet d'adresse. Modifiez les renseignements affichés sous les divers onglets et cliquez sur **OK**.

9.4. Créer une liste de diffusion personnelle

Lorsque vous envoyez un message à plusieurs correspondants, vous devez préciser chacun d'eux dans la liste des destinataires du message.

Si cela se produit régulièrement pour un même groupe de destinataires, créez une liste de diffusion personnelle pour les réunir sous une seule entrée de votre carnet (assurez-vous, avant de créer une liste de diffusion personnelle, qu'une liste de diffusion similaire n'existe pas déjà sur l'annuaire académique).

- Cliquez sur **Nouvelle liste** dans la barre d'outils du carnet d'adresses. Saisissez le nom et la description de la liste, puis cliquez sur **OK**.
- Faites glisser les adresses des destinataires souhaités vers votre liste de diffusion.

9.5. Export / import d'un carnet d'adresses

Il est possible d'exporter un carnet d'adresses personnel pour l'échanger avec une autre personne qui devra l'importer.

Pour exporter un carnet d'adresses :

- Sélectionnez-le et cliquez sur **Outils > Exporter**.
- Sélectionnez le type de fichier **LDIF**, saisissez le nom du fichier qui contiendra le carnet d'adresses exporté, puis sélectionnez l'emplacement où sera enregistré le fichier.

Pour importer un carnet d'adresses :

- Sélectionnez-le et cliquez sur **Outils > Importer**.
- Sélectionnez **Carnet d'adresses**.
- Choisissez **Fichier texte (LDIF, .tab, .csv, .txt)**.
- Sélectionner le fichier contenant le carnet d'adresses à importer.

Le fichier contenant le carnet d'adresses exporté peut être supprimé.

Chaque carnet d'adresses est indépendant, les modifications apportées à l'un ne seront pas répercutées à l'autre.

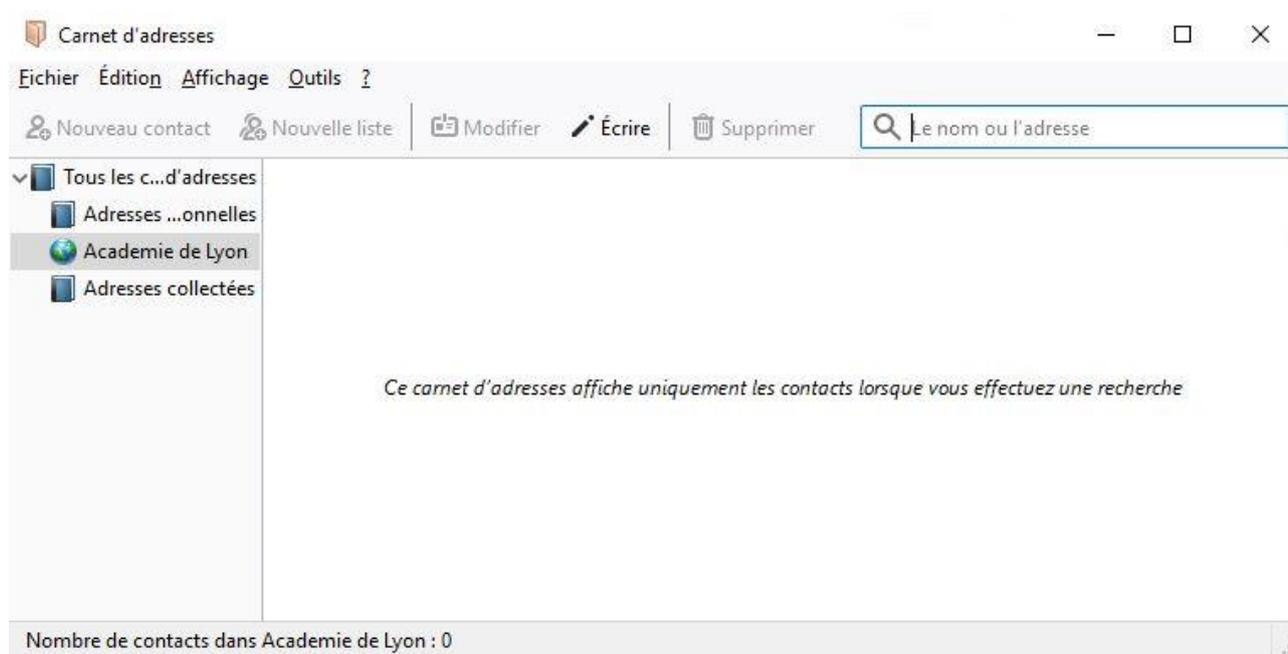
9.6. L'annuaire académique

L'annuaire académique recense toutes les adresses électroniques de l'Académie de Lyon et de la région académique. Vous y trouverez également les boîtes fonctionnelles et les listes de diffusion.

Ces listes sont gérées par l'administrateur de l'annuaire et regroupent des destinataires par catégorie (les collèges de l'Ain, les lycées de l'Ain, etc...).

Pour chercher une adresse dans l'annuaire académique, ouvrez le **Carnet d'adresse**.

Dans la liste des carnets d'adresses cliquez sur **Académie de Lyon**, puis saisissez le début de l'adresse dans la zone **Le nom ou l'adresse** en haut à droite.



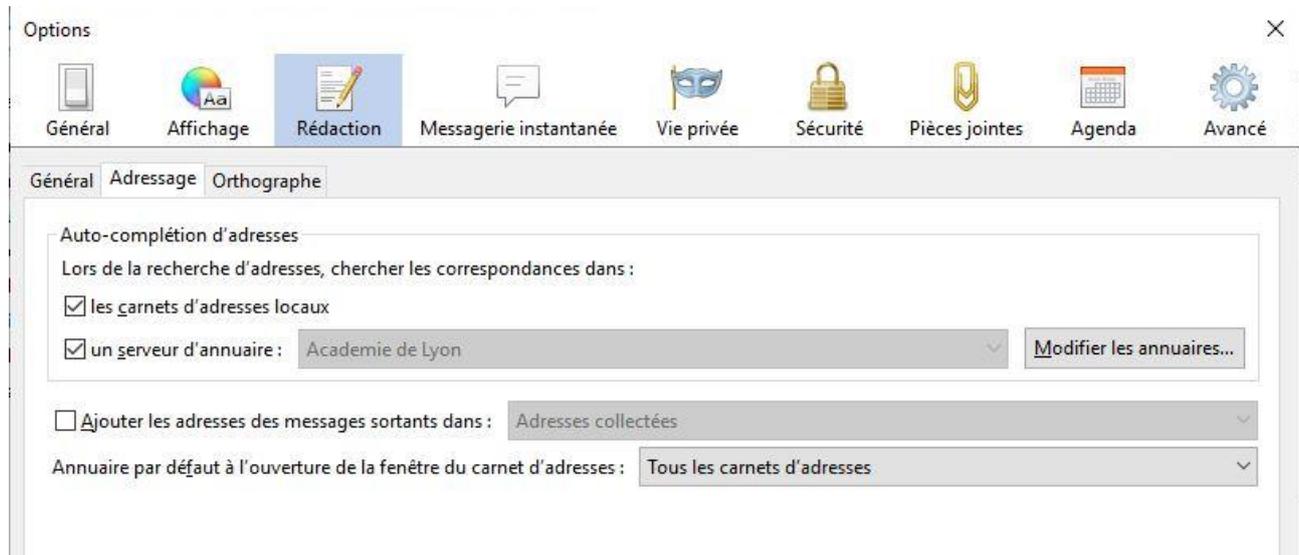
Par exemple, en recherchant :

- CE.IA01, vous obtiendrez les adresses des services de la DSDEN de l'Ain.
- CE.IA42, vous obtiendrez les adresses des services de la DSDEN de la Loire.
- CE.IA69, vous obtiendrez les adresses des services de la DSDEN de la Loire.
- CE.69R, vous obtiendrez les adresses des services du Rectorat de LYON.
- Et pour chaque département (exemple pour l'Ain) :
 - CE.01L, vous obtiendrez les listes de diffusion de l'Ain.
 - CE.01E, vous obtiendrez les établissements de l'Ain.
 - CE.01P, vous obtiendrez les collèges et lycées privés de l'Ain.

ATTENTION

- L'annuaire académique est préconfiguré dans le Thunderbird des PC fournis par la DSI de l'académie de Lyon.
- Il n'est accessible que si le PC est **connecté à un réseau interne de l'académie** (rectorat, DSDEN, etc.), ou si le **PC est en mode télétravail avec le VPN** connecté.

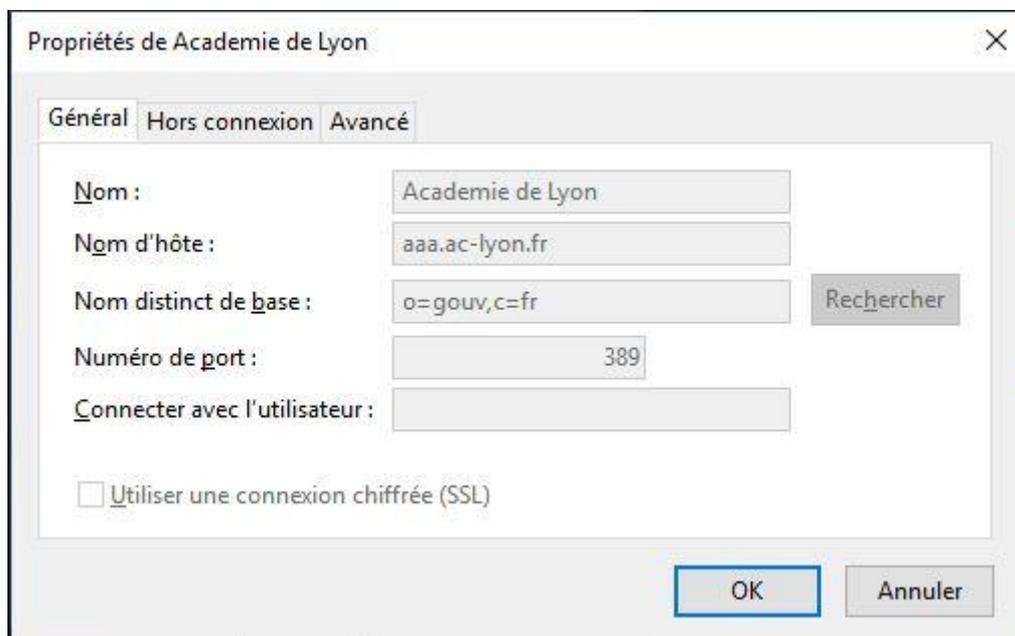
Pour ajouter manuellement l'annuaire de l'Académie de Lyon, procédez de la manière suivante. Ouvrez **Outils > Options > Rédaction > Adressage**, puis cliquez sur **Modifier les annuaires**.



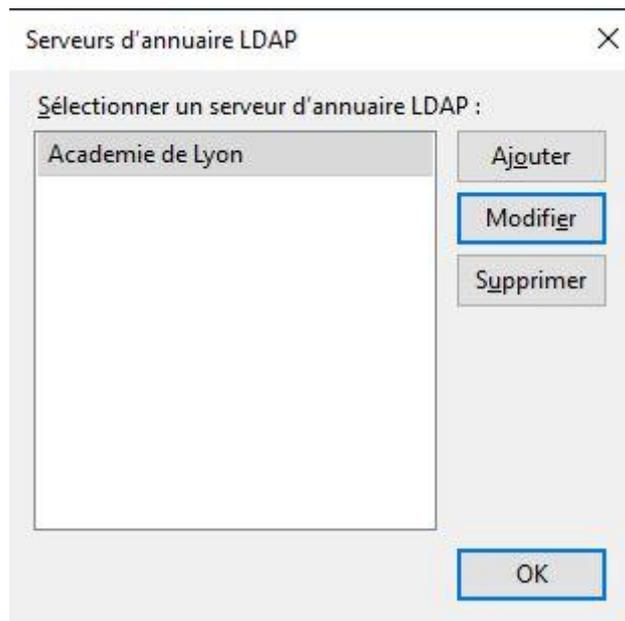
Cliquez sur Ajouter. Dans la fenêtre qui s'ouvre saisissez les paramètres suivants :

- **Nom** : Académie de Lyon
- **Nom d'hôte** : aaa.ac-lyon.fr
- **Nom distinct de la base** : o=gouv,c=fr
- **Numéro de port** : 389

Puis cliquez sur **OK**.



Votre nouvel annuaire est configuré, cliquez que **OK** pour l'enregistrer.



Vérifiez que la case devant le nom de l'annuaire est bien cochée pour l'utiliser pour l'auto complétion des adresses.

RAPPEL : cet annuaire n'est accessible que si vous êtes connecté sur un réseau de l'académie ou être en télétravail en mode VPN.

10. ÉTIQUETTES

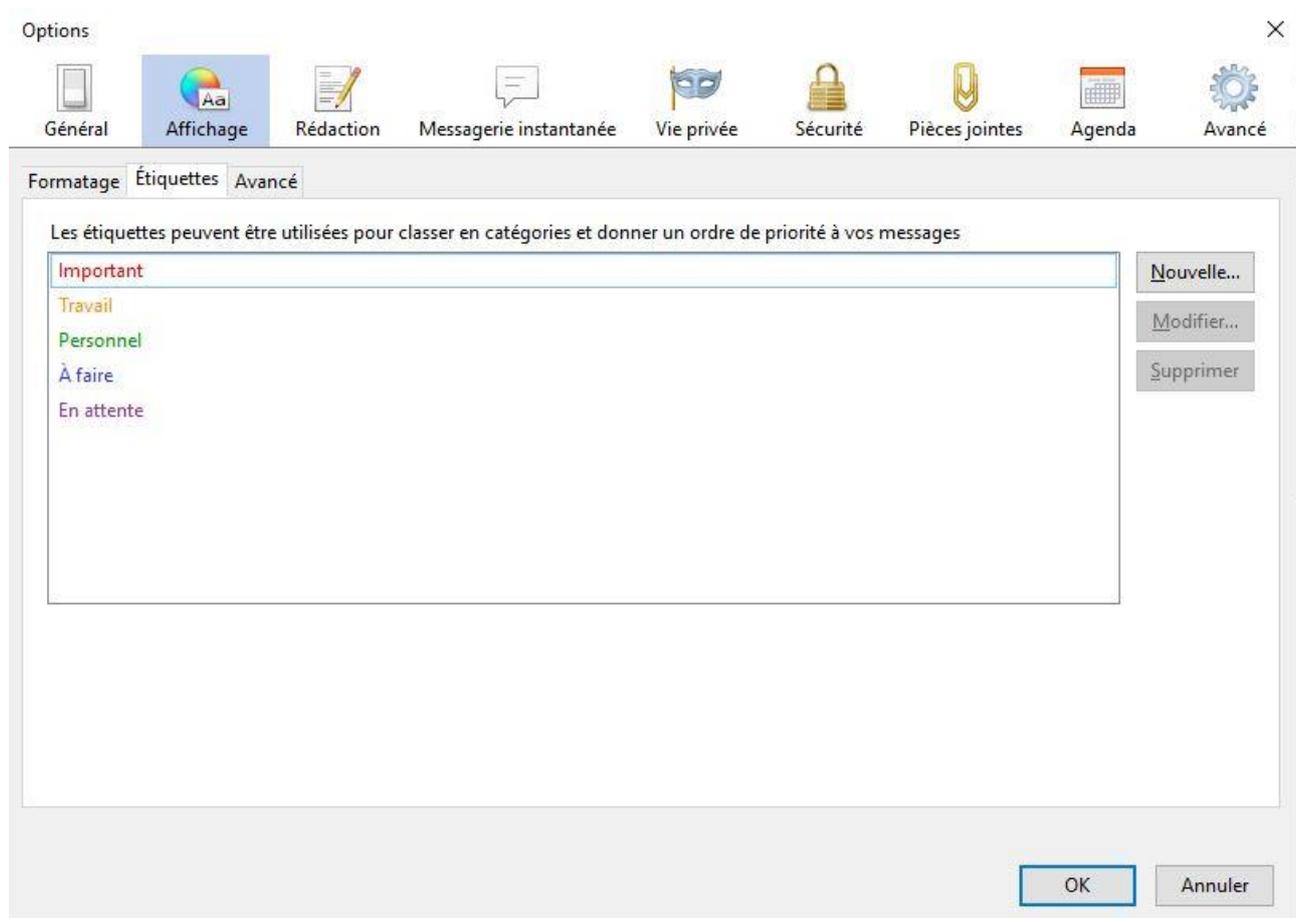
Thunderbird propose un système d'étiquettes permettant de marquer les messages selon leur priorité.

Par défaut, Thunderbird propose 5 étiquettes : Important, Travail, Personnel, A faire, Peut attendre.

Chacune est associée à une couleur, couleur que prennent les messages dans les listes quand on leur attribue l'étiquette.

Vous pouvez personnaliser ces étiquettes ou en ajouter de nouvelles :

- Cliquez sur **Outils > Options > Affichage > Étiquettes**.
- Vous pouvez Ajouter, Modifier ou Supprimer une étiquette.



Astuce : si vous souhaitez partager les étiquettes alors que vous êtes plusieurs à relever un compte avec Thunderbird, par exemple pour une boîte fonctionnelle, vous devez configurer les noms d'étiquettes à l'identique dans chaque instance de Thunderbird.

10.1. Attribuer manuellement une étiquette à un message

Lorsque vous parcourez une liste de messages, vous pouvez étiqueter l'un d'entre eux en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le message, sélectionnez **Étiquette** puis choisissez l'étiquette de votre choix.

10.2. Afficher les messages marqués d'une même étiquette

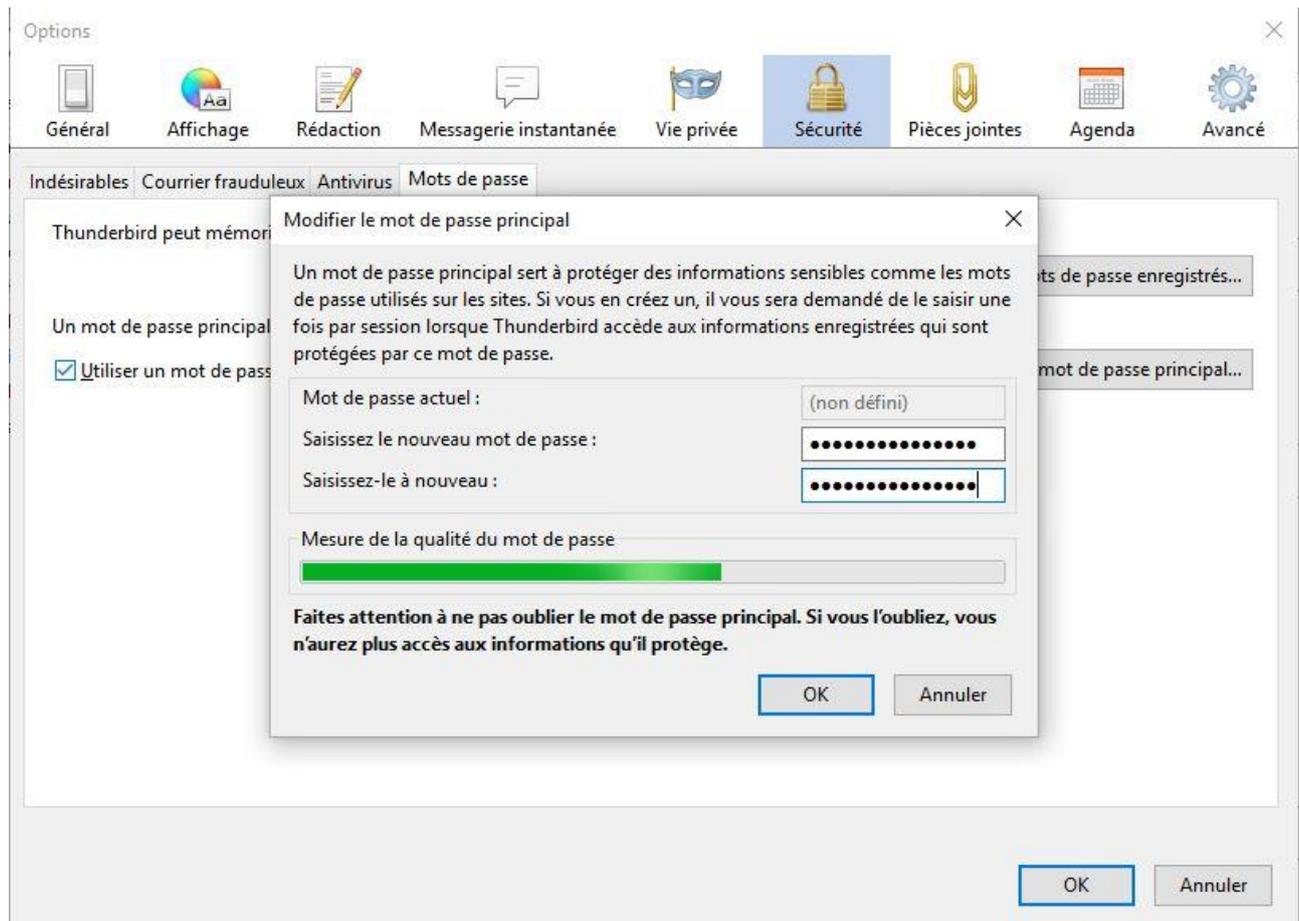
Vous pouvez facilement afficher la liste des messages marqués d'une même étiquette en créant un dossier virtuel.

11. UTILISER ET SECURISER LE GESTIONNAIRE DE MOTS DE PASSE

Thunderbird permet de mémoriser les mots de passe mais par défaut ils sont enregistrés en clair.

Pour chiffrer les mots de passe enregistrés, procédez comme suit :

- Ouvrez le menu **Outils > Options**.
- Dans la boîte de dialogue **Options**, cliquez sur **Sécurité** puis sur l'onglet **Mots de passe**.
- Dans la liste des options disponibles, cliquez sur la case à cocher **Utiliser un mot de passe principal**.
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez un mot de passe suffisamment complexe pour obtenir une mesure de qualité la plus élevée possible (la mesure de qualité doit être en vert).



- Cliquez sur **OK**.

A partir de cet instant chaque mot de passe mémorisé dans Thunderbird sera chiffré.

Il suffira de saisir le mot de principal à l'ouverture de Thunderbird pour accéder directement à tous les comptes configurés pour lesquels le mot de passe aura été enregistré.

12. PARAMETRES DE LA MESSAGERIE

Si la méthode automatique de paramétrage de Thunderbird ne fonctionnait pas, voici les paramètres pour accéder à la messagerie académique ou région académique.

12.1. Pour la réception

Paramètre	Valeur
Type de serveur	IMAP
Nom du serveur	mail.ac-lyon.fr mail.region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr
Port du serveur	993
Sécurité	SSL/TLS
Authentification	Mot de passe normal
Nom d'utilisateur	« Votre compte » (par exemple jcesar ou aura-jcesar)

12.2. Pour l'envoi

Paramètre	Valeur
Type de serveur	SMTP
Nom du serveur	smtps.ac-lyon.fr smtps.region-academique-auvergne-rhone-alpes.fr
Port du serveur	587
Sécurité	STARTTLS
Authentification	Mot de passe normal
Nom d'utilisateur	« Votre compte » (par exemple jcesar ou aura-jcesar)