

MANUEL D'UTILISATION DE LA MESSAGERIE AVEC THUNDERBIRD



RÉGION ACADÉMIQUE
AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Sommaire

1. INTRODUCTION	6
1.1. Objet du document.....	6
1.2. Avertissements.....	6
1.3. Les protocoles.....	6
1.3.1. Le protocole IMAP.....	7
1.3.2. Le protocole POP.....	7
2. CONFIGURATION AU 1^{ER} DEMARRAGE DE THUNDERBIRD	8
2.1. Démarrage de Thunderbird.....	8
2.2. Bienvenue.....	8
2.1. Configuration du 1 ^{er} compte sur l'intranet Académique.....	9
3. AJOUTER UN COMPTE ACADEMIQUE DANS THUNDERBIRD	11
4. PRESENTATION	12
4.1. Les dossiers de la boîte aux lettres.....	12
4.1. La barre d'outils de la boîte aux lettres.....	13
5. AFFICHAGE ET LECTURE DES COURRIERS	14
5.1. Personnaliser les colonnes.....	14
5.2. Afficher le panneau d'affichage des messages.....	15
5.3. Ouverture des messages.....	15
5.4. Consulter un message.....	17
5.5. Voir les pièces jointes.....	17
5.1. Imprimer un message.....	18
6. ECRIRE / REPONDRE A UN MESSAGE	19
6.1. Composer et envoyer un message.....	19
6.2. La barre d'outils des messages.....	19
6.3. La zone d'adresses.....	19
6.4. Destinataires – Saisie rapide.....	20
6.5. Destinataires – Recherche rapide.....	20
6.6. Destinataires – Recherche manuelle.....	21
6.7. Sujet.....	21
6.8. Texte du message.....	21
6.1. Pièce jointe.....	22
6.2. Envoyer le message.....	22
6.3. Annuler un message envoyé.....	22
6.4. Répondre à un message.....	22
6.5. Transférer un message.....	22

7. AJOUTER UNE SIGNATURE A SES MESSAGES	23
7.1. Signature au format texte	23
7.2. Signature enregistrée dans un fichier	23
7.3. Position de la signature	24
7.4. Répondre au-dessus ou en-dessous du texte cité	25
8. FORMATAGE DES MESSAGES	26
9. ENVOYER UN COURRIER ELECTRONIQUE	27
9.1. Insérer une signature numérique dans un courrier	27
9.2. Créer le document PDF	27
9.3. Numériser un document papier au format PDF	27
10. CLASSER SES MESSAGES	28
10.1. Créer un dossier	28
10.2. Renommer un dossier	28
10.3. Supprimer un dossier	28
10.4. Déplacer un message	28
10.5. Supprimer un message	28
10.6. Vider la corbeille.....	28
11. COMPACTER LES DOSSIERS	29
11.1. Pourquoi le compactage est-il nécessaire ?	29
11.2. Quand est-ce que le compactage a lieu ?	29
11.1. Configuration du compactage	30
12. RECHERCHE DE MESSAGES	31
12.1. La recherche globale	31
12.2. Chercher un seul mot.....	31
12.3. Chercher plusieurs mots	31
12.1. Affichage des résultats de recherche.....	32
12.2. Filtres des résultats de recherche	32
12.1. Barre de filtre rapide.....	33
12.2. Recherche avancée dans le courrier	34
13. LE CARNET D'ADRESSES	35
13.1. La barre d'outils du carnet d'adresses	35
13.2. Ajouter une adresse	35
13.3. Modifier une adresse	35
13.4. Créer une liste de diffusion personnelle	35
13.5. Export / import d'un carnet d'adresses	36
13.6. L'annuaire académique.....	36
14. ETIQUETTES.....	37

14.1.	Attribuer manuellement une étiquette à un message.....	37
14.2.	Afficher les messages marqués d'une même étiquette.....	37
15.	PARAMETRES DE LA MESSAGERIE ACADEMIQUE	38
15.1.	Pour la réception	38
15.2.	Pour l'envoi sur l'intranet Académique	38

Gestion du document

Circuit de validation

	date	nom	fonction	visa
rédaction	28 / 09 / 2015	S.PASTOR	Technicien DSI	
validation	07 / 10 / 2015	A.REALLON	Responsable équipe bureautique	

Historique

date	indice	évolutions
25 / 09 / 2013	1.0	Création du document
08 / 04 / 2014	1.1	Nouvelle charte graphique
28 / 09 / 2015	1.2	Modification du document
07 / 10 / 2015	1.3	Modification du document
20 / 09 / 2017	1.4	Mise à jour du document (SSL/TLS) et changement charte graphique

Diffusion

accessibilité	libre
pour info	personnels de l'académie de Lyon

Informatique

fichier	AC-LYON DSI Manuel d'utilisation de la messagerie avecThunderbird.docx
modèle	AC-LYON-DSI-ModeleDoc.dotx
logiciel	Word 2016

1. INTRODUCTION

1.1. Objet du document

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

L'accès à votre boîte aux lettres électronique s'effectue avec votre identifiant et le mot de passe associé.

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.

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).
- 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.

1.3.1. Le protocole IMAP

Le protocole IMAP (ou IMAPS en mode sécurisé) 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 mél 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 (512 Mo par défaut), il est donc nécessaire d'archiver les méls localement (dans les dossiers locaux de Thunderbird).

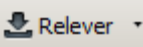
Afin de fournir ce type de flexibilité et de fonctionnalité, les messages doivent être synchronisés entre votre ordinateur (en local) et le serveur de messagerie (distant). Pour comprendre la synchronisation des messages, étudions les scénarios suivants :

- 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 à Internet. Si l'accès Internet est perdu, il se synchronisera quand l'accès sera rétabli.

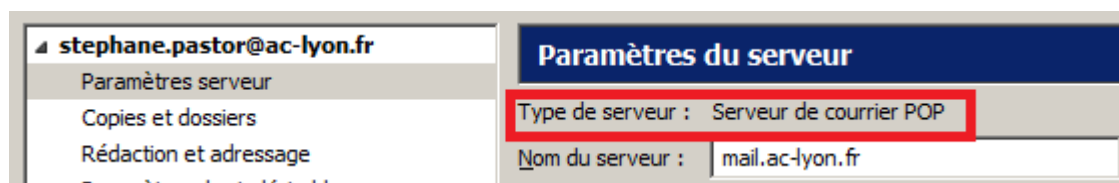
1.3.2. Le protocole POP

Lorsque vous configurez votre boîte aux lettres électronique à l'aide du **protocole POP** (ou POPS en mode sécurisé), les méls que vous relevez et que vous envoyez sont stockés localement sur le disque dur de l'ordinateur utilisé, sur un espace réseau, ... L'espace alloué aux messages électroniques est très grand (les disques durs sont désormais de grande capacité). 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 un ordinateur.

Dès qu'un mél est envoyé sur la boîte, Thunderbird le réceptionne au bout d'un certain temps (défini dans les options du logiciel) ou lorsque vous cliquez sur le bouton  présent dans la barre d'outils.

Il est tout à fait possible de transformer un compte Pop en Imap et vice-versa.

Pour savoir si votre compte utilise le protocole IMAP ou POP, consultez la page Paramètres serveur dans les paramètres du compte en cliquant sur le menu , puis sur  :



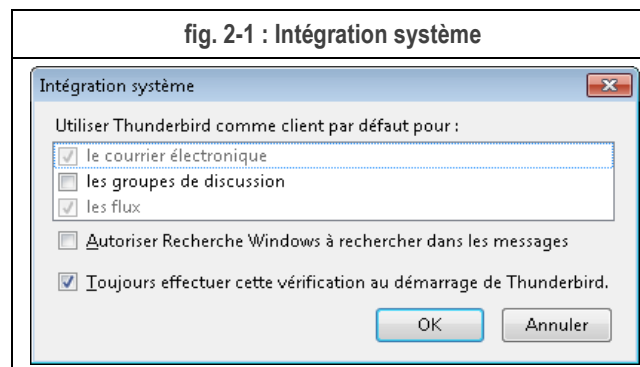
2. CONFIGURATION AU 1^{ER} DEMARRAGE DE THUNDERBIRD

La procédure est la suivante.

Elle concerne les versions 17 et supérieures de Thunderbird.

2.1. Démarrage de Thunderbird

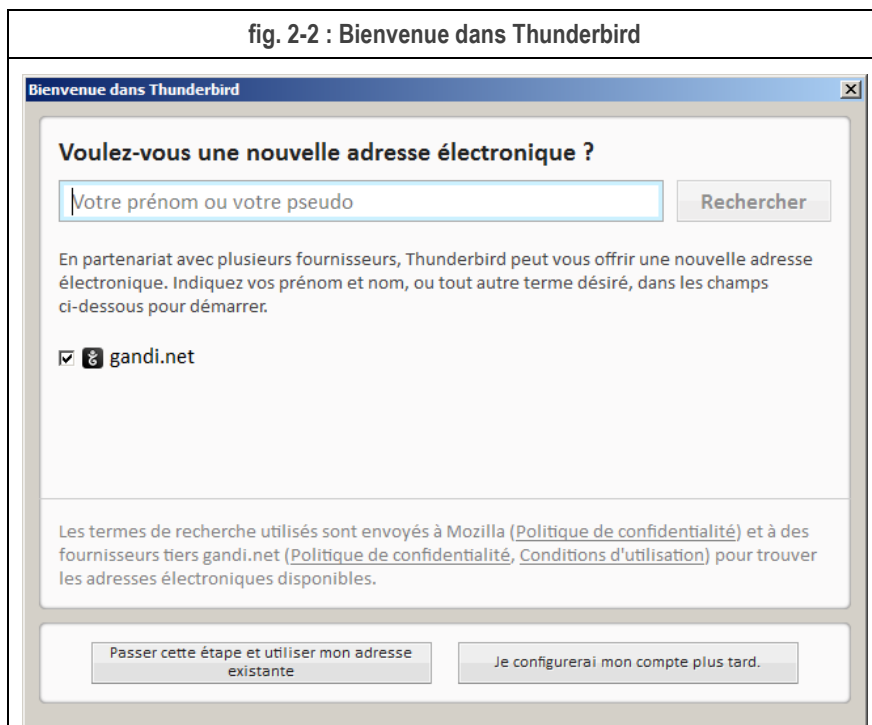
Pour le premier démarrage, Thunderbird va vous demander de valider son utilisation par défaut pour la messagerie et les flux RSS.



Conservez les choix par défaut et cliquez sur « OK ».

2.2. Bienvenue

Au message de Bienvenue, cliquez sur « Passer cette étape et utiliser mon adresse existante ».



2.1. Configuration du 1^{er} compte sur l'intranet Académique

Ce paragraphe décrit la façon de configurer un compte de messagerie sur un ordinateur qui est connecté à l'intranet de l'académie de Lyon (EPLÉ, services académiques, ...)

Pour configurer votre compte académique, renseignez les champs de la fenêtre et cliquez sur « Continuer ».

fig. 2-3 : Configuration

Création d'un compte courrier

Vos nom et prénom : Jules César Votre nom, tel qu'il s'affichera

Adresse électronique : jules.cesar@ac-lyon.fr

Mot de passe : Mot de passe

Retenir le mot de passe

Obtenir un nouveau compte Continuer Annuler

Sur l'intranet Académique votre compte est reconnu automatiquement, vous obtenez alors la fenêtre suivante :

fig. 2-4 : Vérification

Création d'un compte courrier

Vos nom et prénom : Jules César Votre nom, tel qu'il s'affichera

Adresse électronique : jules.cesar@ac-lyon.fr

Mot de passe : Mot de passe

Retenir le mot de passe

Configuration trouvée pour le fournisseur de messagerie

Serveur entrant : IMAP, mail.ac-lyon.fr, SSL

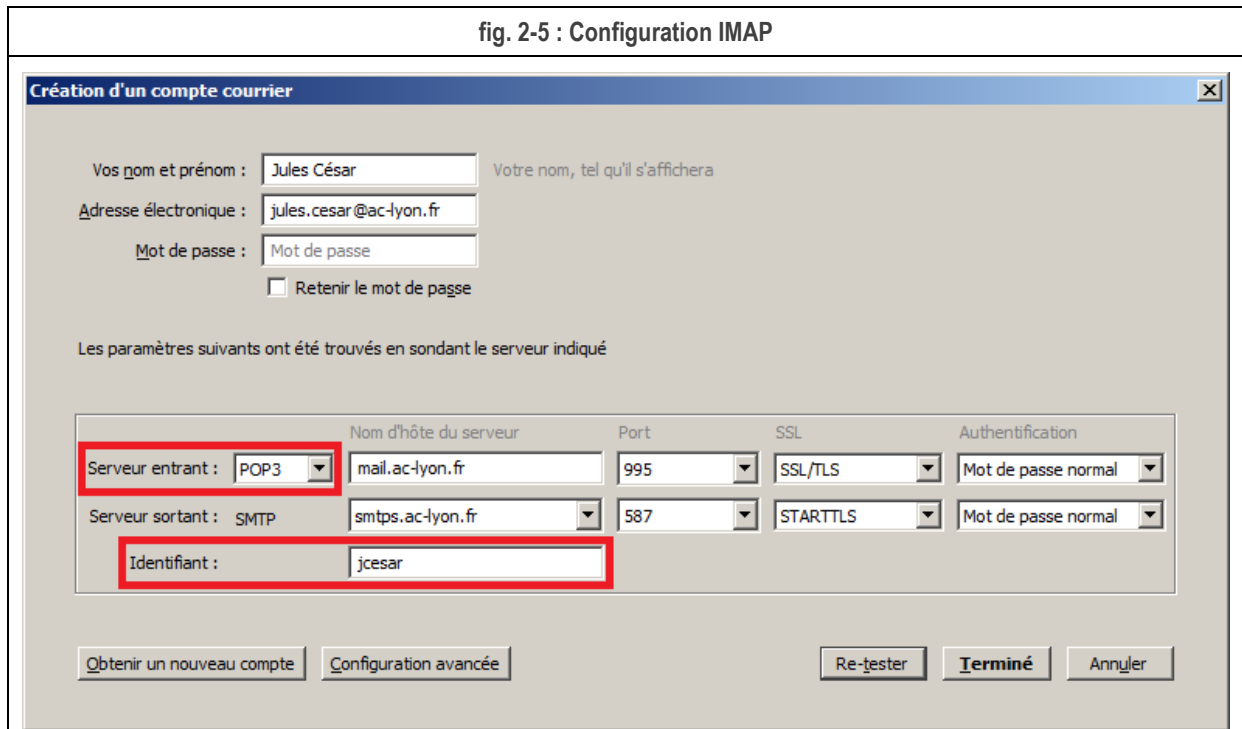
Serveur sortant : SMTP, smtps.ac-lyon.fr, STARTTLS

Identifiant : jcesar

Obtenir un nouveau compte Configuration manuelle Terminé Annuler

Les paramètres proposés par défaut permettent la configuration de votre boîte aux lettres à l'aide du protocole **IMAP**. Si vous souhaitez la configurer à l'aide du protocole **POP**, cliquez sur « Configuration manuelle ».

Sélectionner le protocole POP3 et cliquer sur « Re-tester ».



!! Dans un premier temps, ne renseignez pas votre « Mot de passe ».

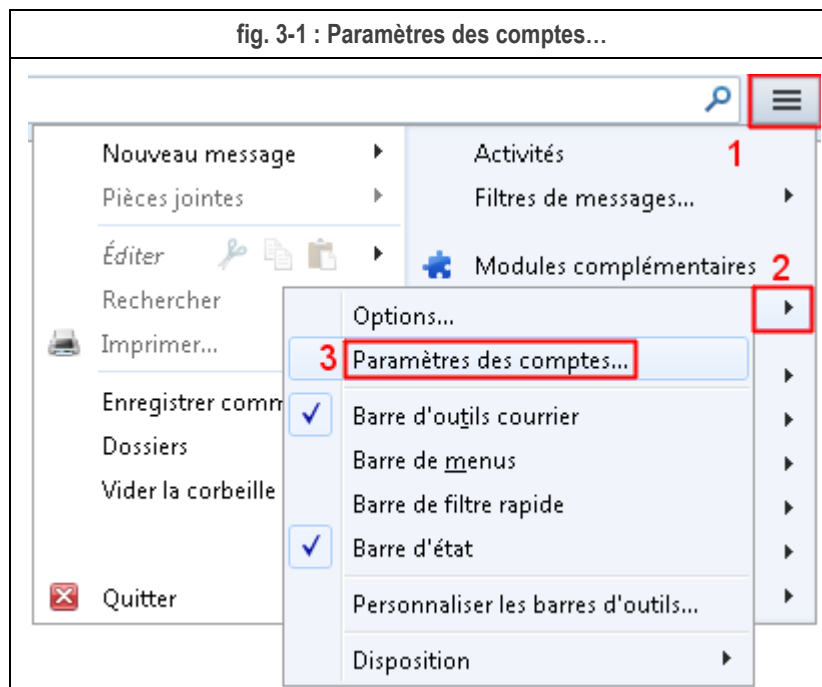
!! Par mesure de sécurité, ne cochez pas la case « Retenir le mot de passe ».

Avant de cliquer sur « Terminé », vérifiez que l'identifiant soit correct.

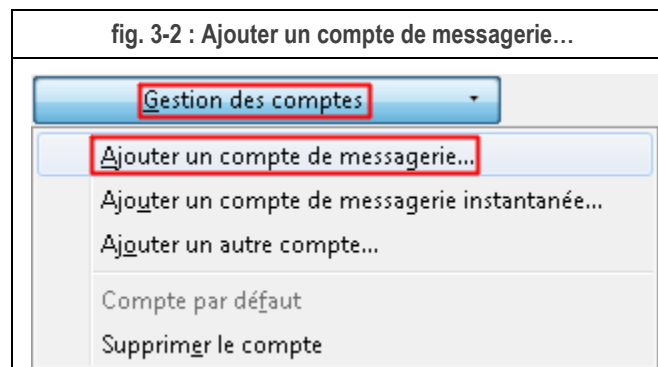
Lorsque vous aurez cliqué sur « Terminé », votre compte de courrier sera configuré et vous obtiendrez la fenêtre principale de Thunderbird.

3. AJOUTER UN COMPTE ACADEMIQUE DANS THUNDERBIRD

Pour ajouter un compte Académique à une configuration Thunderbird existante, cliquez sur le bouton à 3 lignes horizontales en haut à droite de la fenêtre, puis sur « Options... » et enfin sur « Paramètres des comptes... »



Cliquez ensuite sur le bouton « Gestion des comptes » puis sur « Ajouter un compte de messagerie... ».



Et se reporter au § 2.1

4. PRESENTATION

4.1. 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.

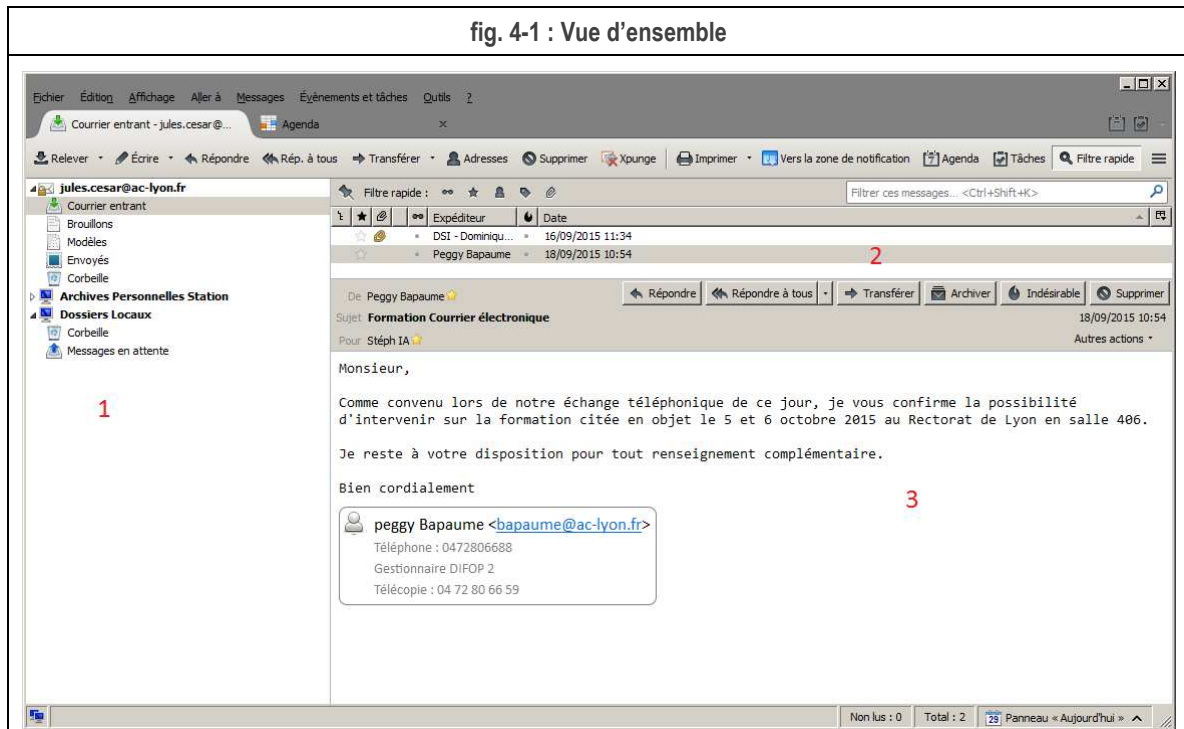
Brouillons pour les messages en cours de rédaction.

Modèles pour les modèles de messages.

Envoyés pour les messages déjà envoyés.

Corbeille pour les messages supprimés.

fig. 4-1 : Vue d'ensemble



La partie supérieure droite de la fenêtre (2) présente le contenu du dossier courant, tandis que la partie inférieure droite (3) présente le contenu du message courant (si le panneau d'affichage des messages est activé).

4.1. La barre d'outils de la boîte aux lettres

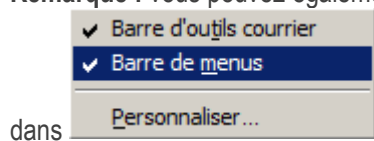


-  : pour retirer le courrier en attente sur le serveur de messagerie
-  : pour écrire un nouveau message
-  : pour répondre à l'expéditeur du message sélectionné
-  : pour répondre à l'expéditeur et aux destinataires du message sélectionné
-  : pour transférer le message sélectionné vers un nouveau destinataire
-  : pour supprimer le message sélectionné
-  : pour identifier le message comme étant indésirable
-  : pour accéder aux carnets d'adresses
-  : pour imprimer le message sélectionné

Vous pouvez personnaliser les différentes barres d'outils en cliquant avec le bouton droit de la souris sur la barre d'outils puis en choisissant l'option **Personnaliser...**

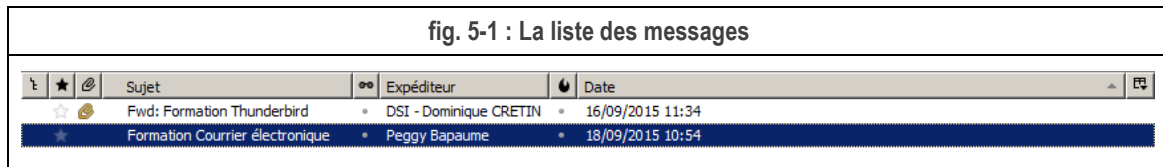
Déplacez les icônes à l'aide de la souris dans la barre d'outils pour les ajouter, et hors de la barre d'outils pour les supprimer.

Remarque : vous pouvez également afficher « la barre de menus » de Thunderbird en cochant « Barre de menus »



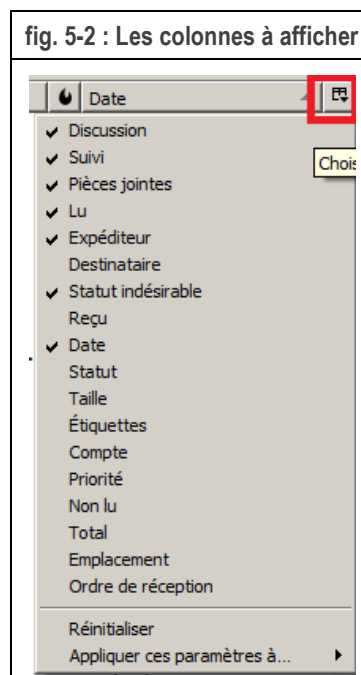
5. AFFICHAGE ET LECTURE DES COURRIERS

La liste des messages contient par défaut un ensemble de colonnes qui décrivent les attributs de chaque message, tels que le sujet, la date, les destinataires, etc.



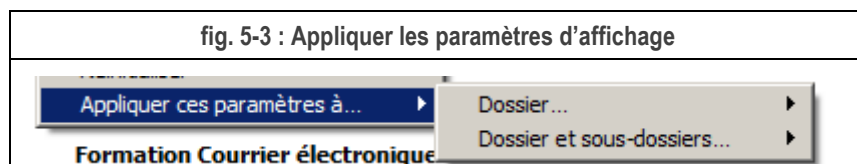
5.1. Personnaliser les colonnes

Pour personnaliser la liste des colonnes, cliquez sur le petit bouton le plus à droite des titres des colonnes et cochez les colonnes que vous souhaitez afficher :



Les colonnes peuvent être déplacées par glisser/déposer d'une colonne de sa position originale à sa position finale. Elles peuvent être redimensionnées en sélectionnant une de leurs extrémités et en la déplaçant vers la droite ou la gauche.

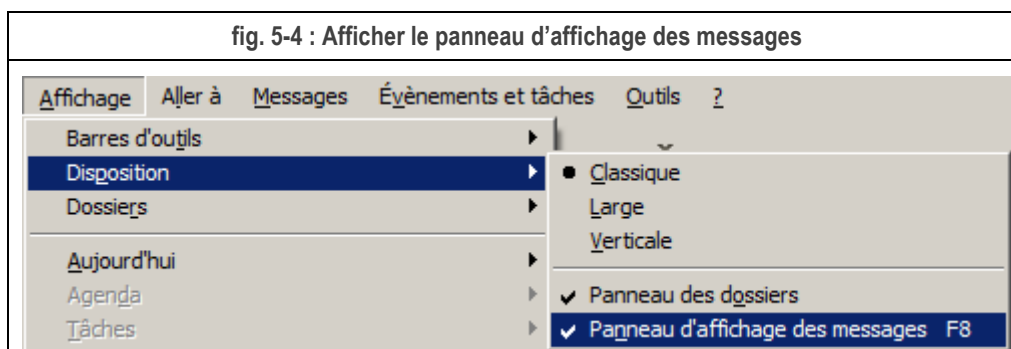
Pour appliquer l'affichage d'un dossier aux autres dossiers, sélectionnez **Appliquer ces paramètres à...**



Sélectionnez **Dossier...** pour l'appliquer à un dossier spécifique ou **Dossier et sous-dossiers...** pour l'appliquer à tous les sous-dossiers d'un compte ou d'un dossier.

5.2. Afficher le panneau d'affichage des messages

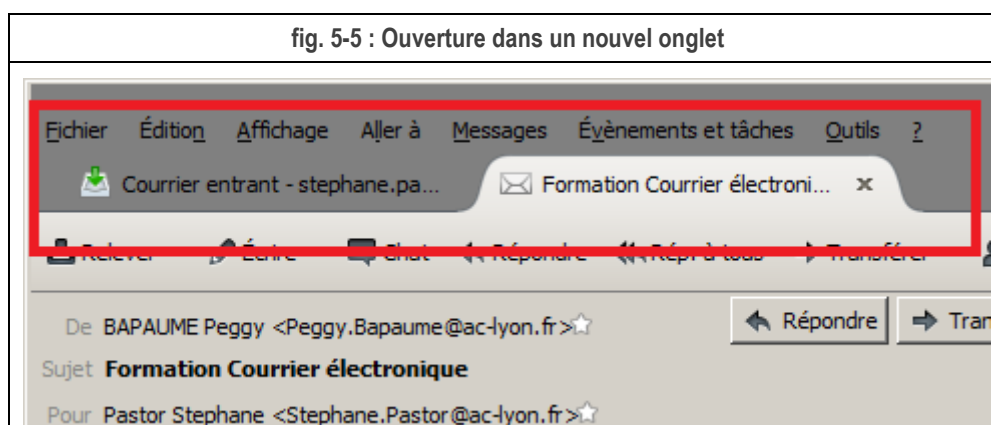
Pour afficher le panneau d'affichage des messages, appuyez sur la touche F8 ou cliquez sur le menu « Affichage », puis sur « Disposition » et enfin sur « Panneau d'affichage des messages ».

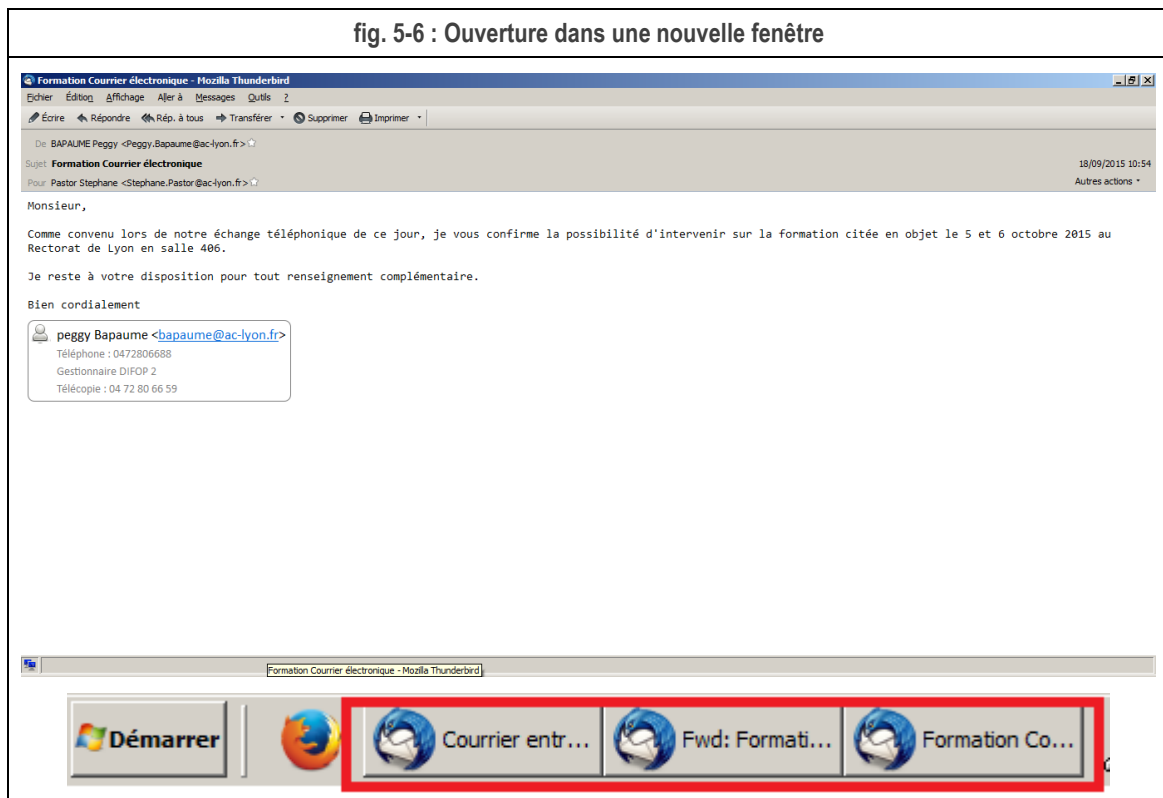


5.3. Ouverture des messages

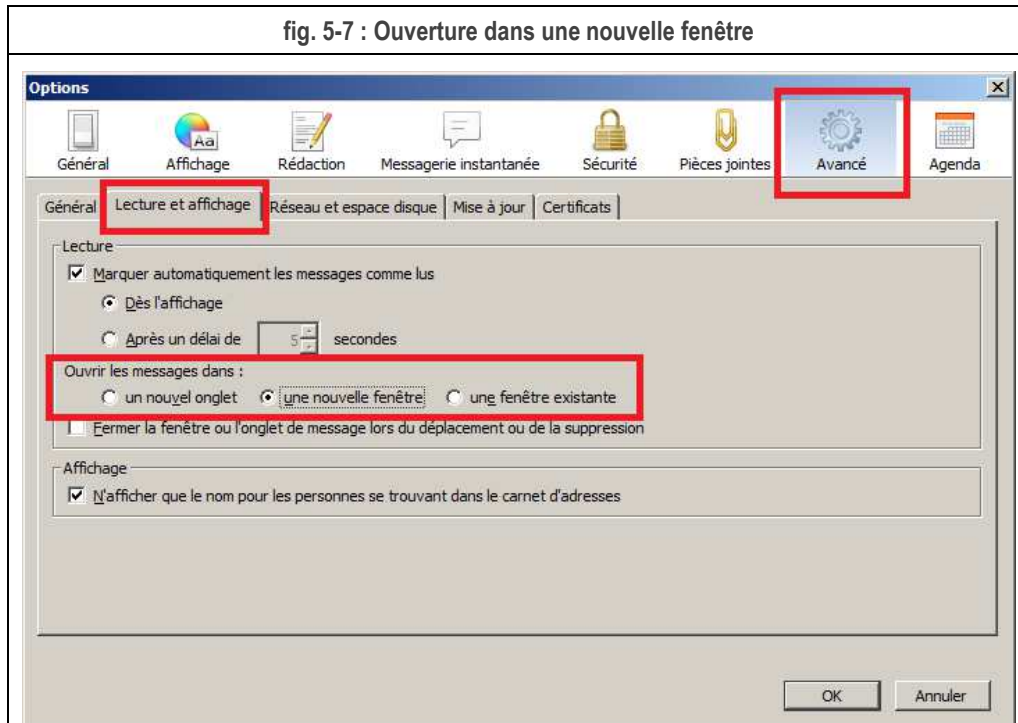
Thunderbird autorise 3 modes d'ouverture des messages électroniques :

- Ouverture dans un nouvel onglet dans le logiciel (comme une navigation par onglet dans un navigateur internet). Un onglet est ouvert pour chaque mél ouvert. Vous pouvez déplacer les onglets, les fermer individuellement, tous simultanément,... à l'aide de la souris (en effectuant un clic droit). Il est également possible d'ouvrir un dossier contenant des méls dans un nouvel onglet en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le dossier et en choisissant « Ouvrir dans un nouvel onglet ».
- Ouverture dans une nouvelle fenêtre (fonctionnement classique) : une fenêtre est ouverte pour chaque mél ouvert. Il est également possible d'ouvrir un dossier contenant des méls dans une nouvelle fenêtre en cliquant avec le bouton droit de la souris sur le dossier et en choisissant « Ouvrir dans une nouvelle fenêtre ».
- Ouverture dans une fenêtre existante : une seule et même fenêtre est utilisée pour chaque mél ouvert.





Pour choisir le mode d'ouverture des messages électroniques, cliquer sur le menu « Outils », puis sur « Options », puis sur l'icône « Avancé », et enfin sur l'onglet « Lecture et Affichage ».



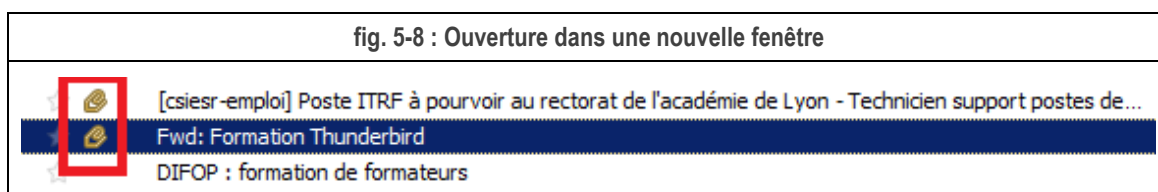
5.4. Consulter un message

Les messages non-lus apparaissent en caractères gras (nous considérons que le panneau d'affichage des messages est activé). L'indicateur de pièces jointes est un trombone qui apparaîtra à côté de tout message contenant une pièce jointe, qu'il soit envoyé ou reçu (si la colonne « Pièces jointes » est affichée). Cliquez sur le dossier dont vous voulez consulter les messages, par exemple celui qui contient les messages reçus, puis cliquez sur l'un de ces messages.

Le contenu du message vous est proposé dans la partie inférieure droite de la fenêtre. Vous pouvez alors :

- Cliquer sur l'ascenseur vertical pour faire défiler son contenu.
- Double-cliquer sur les pièces jointes au message pour les ouvrir ou les enregistrer.
- Double-cliquer sur un message a pour effet de l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre.

L'indicateur de pièces jointes est un trombone qui apparaîtra à côté de tout message contenant une pièce jointe, qu'il soit envoyé ou reçu (si la colonne « Pièces jointes » est affichée).



5.5. Voir les pièces jointes

Ouvrez le message contenant la pièce jointe (un résumé de la pièce jointe apparaîtra en dessous du message).

Utilisez le bouton  pour la sauvegarder dans le dossier de votre choix.

Le menu étendu  propose les options suivantes :

- **Ouvrir** : ouvre la pièce jointe avec l'application par défaut associée.
- **Enregistrer sous...** : sauvegarde la pièce jointe dans le dossier de votre choix.
- **Détacher** : sauvegarde la pièce jointe dans le dossier de votre choix avant de vous proposer de la détacher du mél (la référence à la pièce jointe sera toujours indiquée dans le mél bien que celle-ci ne soit plus présente. Tant que la pièce jointe existe dans le dossier choisi lors de sa sauvegarde, il sera possible de l'ouvrir depuis le mél).
- **Supprimer** : Supprime la pièce jointe du mél (la référence à la pièce jointe sera toujours indiquée dans le mél et précisera qu'elle a été effacée).

Si plusieurs pièces jointes se trouvent dans le mél, le menu étendu proposera « Tout ouvrir... », « Tout enregistrer... », « Tout détacher... », « Tout supprimer... ».

5.1. Imprimer un message

Ouvrez le message à imprimer.



Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils (vous pouvez également utiliser les raccourcis clavier « Ctrl » « P »).

6. ECRIRE / REpondre A UN MESSAGE

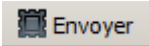
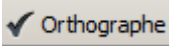
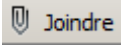
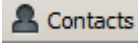
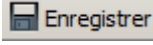
Envoyer un message avec Thunderbird n'est pas bien compliqué, mais il existe quelques différences par rapport aux autres clients de messagerie. Par exemple, Thunderbird ne place pas plus d'un destinataire par case d'envoi, et crée ainsi plusieurs cases d'envoi quand il y a plusieurs destinataires. Ceci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

6.1. Composer et envoyer un message

Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

6.2. La barre d'outils des messages



-  **Envoyer** : pour envoyer le message
-  **Orthographe** : pour vérifier l'orthographe du message
-  **Joindre** : pour joindre un document au message
-  **Contacts** : pour ouvrir le carnet d'adresses
-  **Enregistrer** : pour enregistrer le message

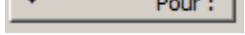
6.3. La zone d'adresses


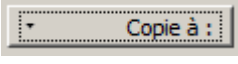
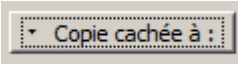


Elle est composée de 2 champs :

- le champ « Expéditeur » présente l'expéditeur du message (si plusieurs boîtes aux lettres électroniques sont configurées, il est possible de changer l'expéditeur du mél).
- le champ « Destinataire » présente les destinataires du message.

6.4. Destinataires – Saisie rapide

Cliquez dans la zone destinataire et saisissez une adresse électronique. Cliquez sur :  en regard de l'adresse pour choisir le mode d'adressage du message entre :

-  : pour un ou plusieurs destinataires.
-  : pour un ou plusieurs destinataires d'une copie (les destinataires verront les adresses électroniques qui figurent dans les champs « Pour » et « Copie à »).
-  : pour un destinataire d'une copie cachée (l'identité de ce destinataire n'apparaîtra pas aux autres destinataires).

Si aucune adresse électronique n'est saisie dans les champs « Pour » ou « Copie à », mais seulement dans le champ « Copie cachée à », le mél sera envoyé à tous les destinataires mis en copie cachée. Il s'affichera chez les destinataires comme étant envoyé à des destinataires inconnus ou un énoncé semblable en fonction du client de messagerie utilisé.

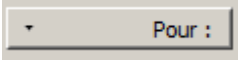
6.5. Destinataires – Recherche rapide

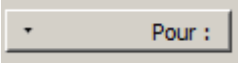

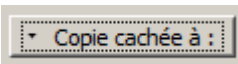
Cliquez dans la zone destinataire et saisissez les premiers caractères d'une adresse électronique référencée dans l'annuaire académique ou dans votre carnet d'adresses personnel.

Attendez l'affichage de toutes les adresses électroniques trouvées.



Appuyez alors sur la touche « flèche vers le bas » pour sélectionner une adresse puis validez votre choix en appuyant

sur la touche « Entrée ». Cliquez sur  en regard de l'adresse pour choisir le mode d'adressage du message entre :

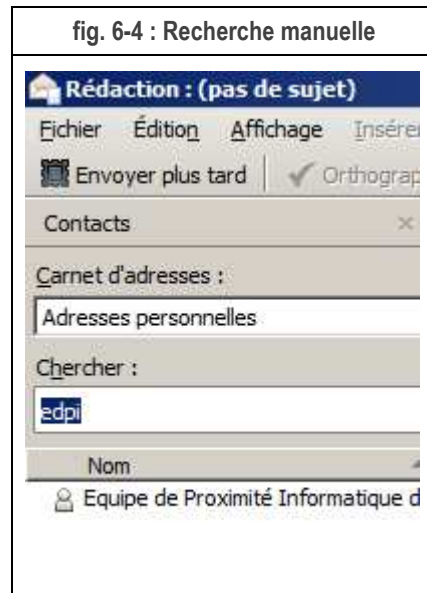
-  : pour un ou plusieurs destinataires.
-  : pour un ou plusieurs destinataires d'une copie (les destinataires verront les adresses électroniques qui figurent dans les champs « Pour » et « Copie à »).
-  : pour un destinataire d'une copie cachée (l'identité de ce destinataire n'apparaîtra pas aux autres destinataires).

Si aucune adresse électronique n'est saisie dans les champs « Pour » ou « Copie à », mais seulement dans le champ « Copie cachée à », le mél sera envoyé à tous les destinataires mis en copie cachée. Il s'affichera chez les destinataires comme étant envoyé à des destinataires inconnus ou un énoncé semblable en fonction du client de messagerie utilisé.

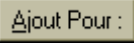

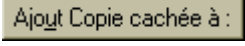
6.6. Destinataires – Recherche manuelle

Cliquez sur  **Contacts** pour sélectionner un destinataire du message dans le carnet d'adresses.

Cliquez dans le champ « Chercher » et saisissez les premiers caractères d'une adresse électronique référencée dans l'annuaire académique ou dans votre carnet d'adresses personnel.



Cliquez sur une adresse pour la sélectionner, puis :

- Cliquez sur  pour l'ajouter en tant que destinataire du message.
- Cliquez sur  pour l'ajouter en tant que destinataire d'une copie.
- Cliquez sur  pour l'ajouter en tant que destinataire d'une copie cachée (l'identité de ce destinataire n'apparaîtra pas aux autres destinataires).

Si aucune adresse électronique n'est saisie dans les champs « Pour » ou « Copie à », mais seulement dans le champ « Copie cachée à », le mél sera envoyé à tous les destinataires mis en copie cachée. Il s'affichera chez les destinataires comme étant envoyé à des destinataires inconnus ou un énoncé semblable en fonction du client de messagerie utilisé.

6.7. Sujet

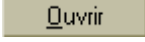
Cliquez dans le champ « Sujet » et saisissez-le.

6.8. Texte du message

Cliquez dans la zone texte et saisissez-le.

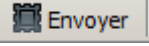
6.1. Pièce jointe

Cliquez sur  dans la barre d'outils.

Recherchez et sélectionnez le fichier à joindre, puis cliquez sur .

Si vous désirez envoyer des fichiers volumineux à vos correspondants, l'usage de la messagerie électronique n'est pas recommandé. Pour cela, utilisez le service d'échange de fichiers volumineux (disponible depuis le portail ARENA).

6.2. Envoyer le message

Cliquez sur  dans la barre d'outils.


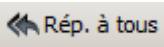
Le message est transmis et une copie de celui-ci est conservée dans le dossier Envoyés.

6.3. Annuler un message envoyé

Il n'est pas possible « nativement » (tel que défini par les protocoles de messagerie standard) de rappeler un message une fois qu'il a été envoyé.

6.4. Répondre à un message

Cliquez sur le message auquel vous voulez répondre.

Cliquez sur  pour répondre à l'expéditeur seulement ou sur  pour répondre à tous les destinataires du mél (les adresses électroniques saisies dans le champ « Pour » seront automatiquement ajoutées dans le champ « Pour » dans le mél de réponse, celles mises dans le champ « Copie à » seront ajoutées dans le champ « Copie à »).

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

6.5. 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.

Cliquez sur le message à transférer.

Cliquez sur .

Procédez ensuite comme pour l'envoi d'un message.

7. AJOUTER UNE SIGNATURE A SES MESSAGES

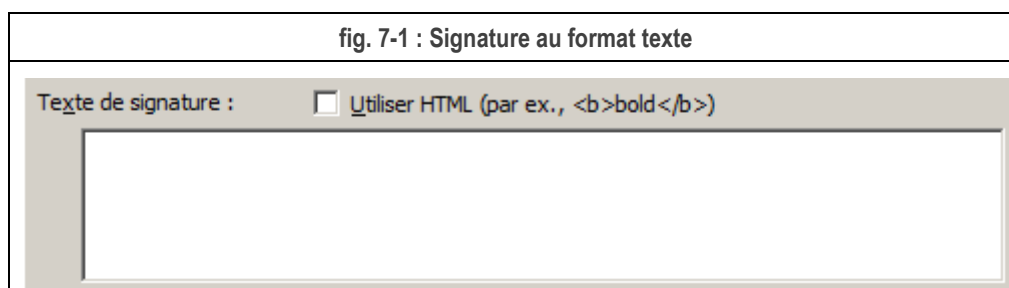
Une signature est un bloc de texte qui est automatiquement ajouté à chaque message envoyé (cela inclut aussi bien les nouveaux messages que les réponses à des messages entrants et que les messages transférés). Elle est généralement utilisée pour fournir des informations de contact complémentaires, des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

Elle est configurée dans les paramètres des comptes de Thunderbird :

- Cliquez sur **Outils** puis sur **Paramètres des comptes...**
- Dans le panneau de gauche, sélectionnez le compte à configurer.

7.1. Signature au format texte

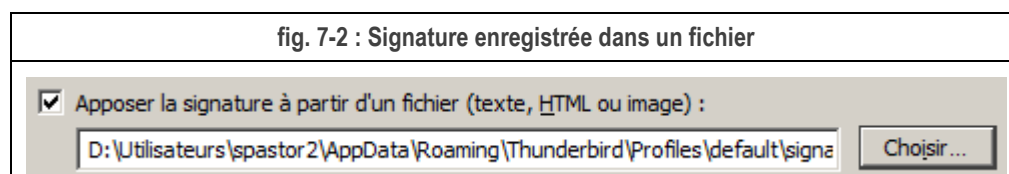
Pour définir une signature au format texte, saisissez le texte que vous désirez dans le champ Texte de signature.



7.2. Signature enregistrée dans un fichier

Une autre possibilité est d'utiliser un fichier qui contient votre signature (fichier texte, fichier html, fichier image) :

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

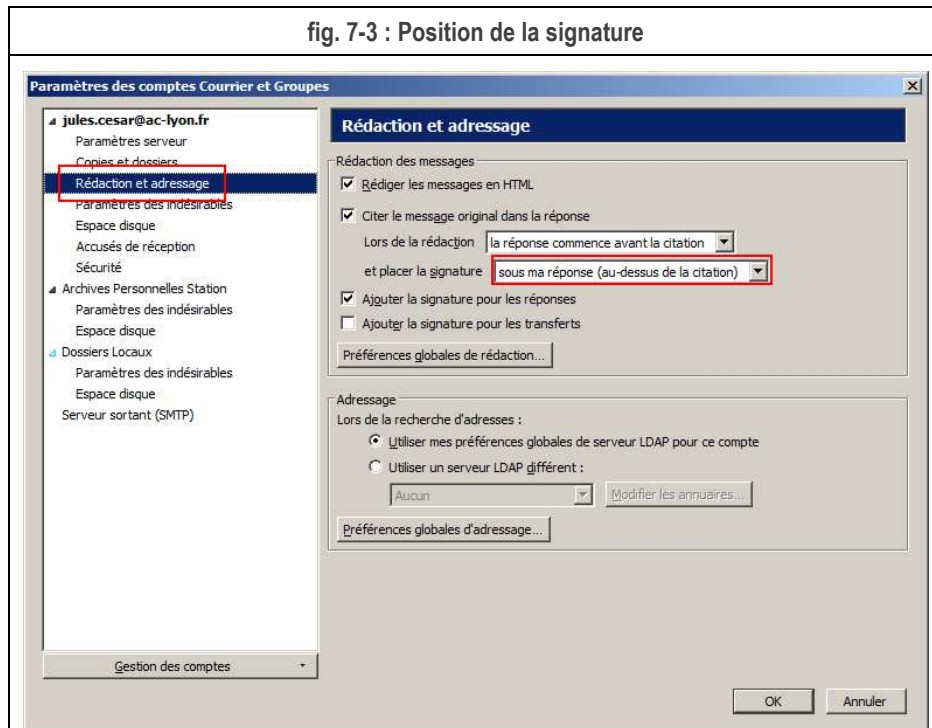


Remarque : la cellule communication du rectorat a mis en place une signature chartée (une procédure de configuration est disponible).

7.3. 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) :

- Cliquez sur **Outils** puis sur **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 (recommandée) » pour placer la signature à la fin du mél.

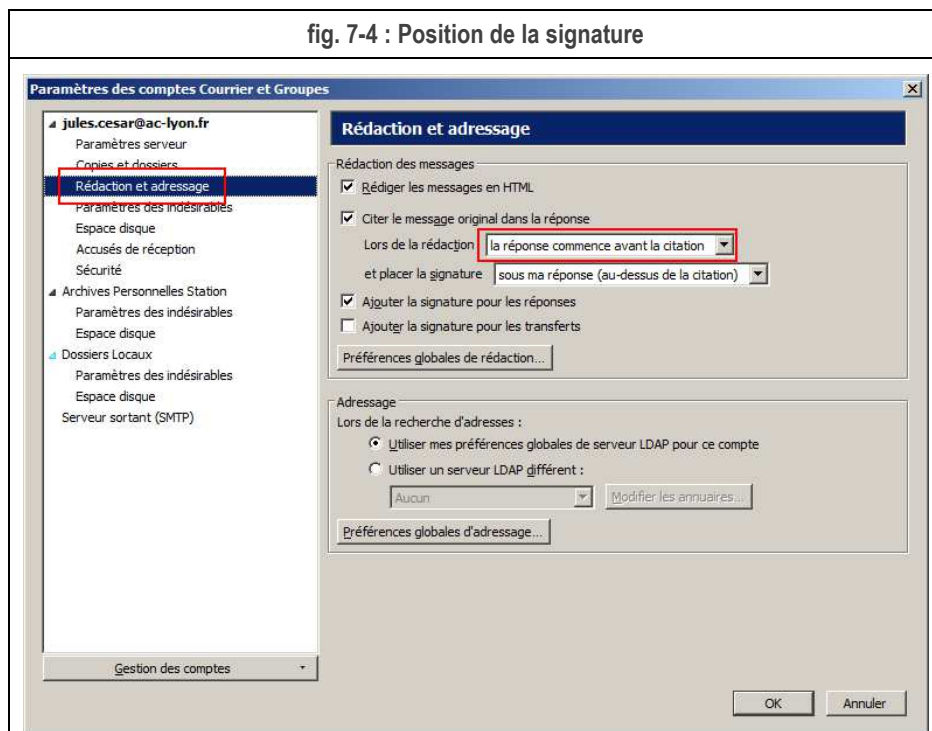


Ce paramètre est à définir pour chaque compte de messagerie configuré dans Thunderbird.

7.4. Répondre au-dessus ou en-dessous du texte cité

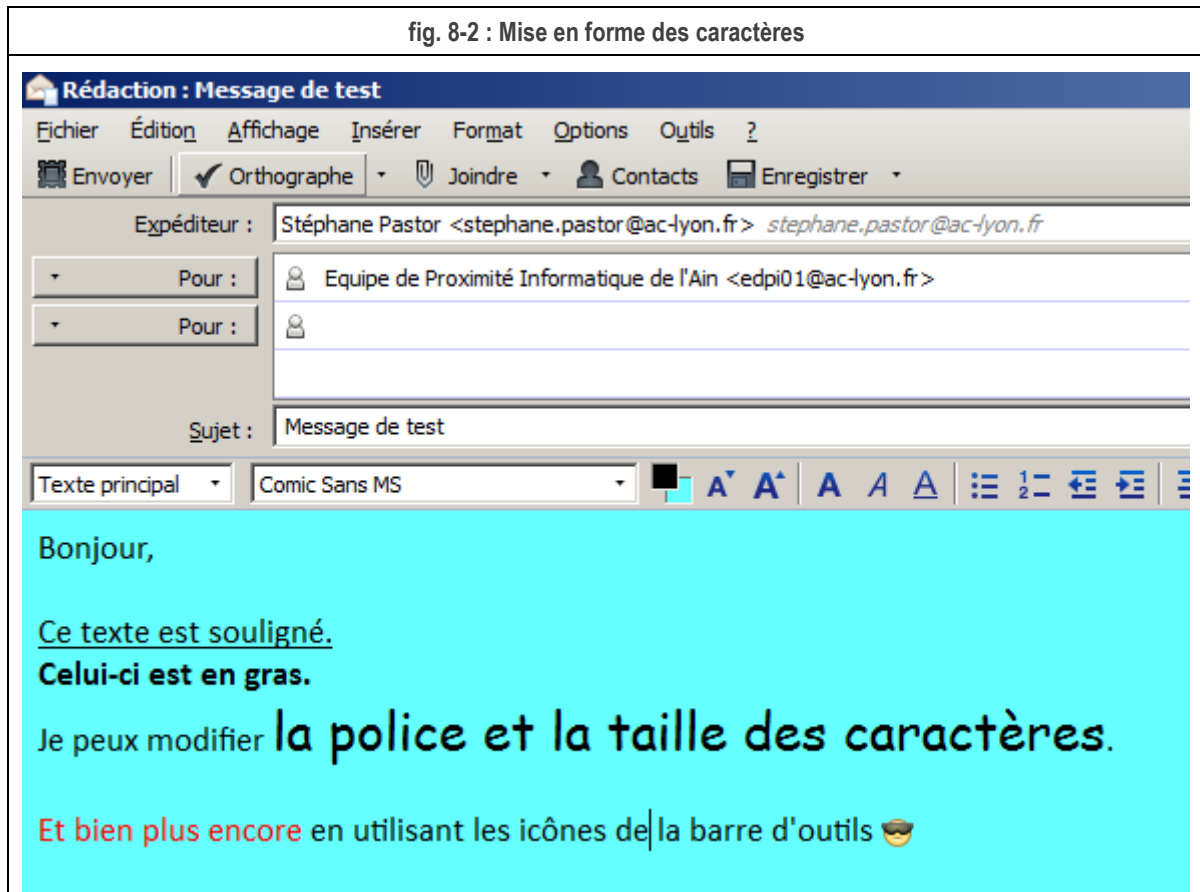
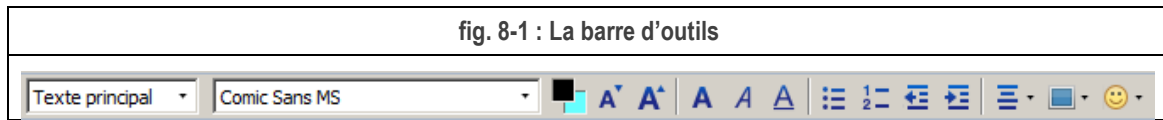
Il est également possible de définir la position du texte de réponse d'un mél au-dessus du message d'origine ou en-dessous :

- Cliquez sur **Outils** puis sur **Paramètres des comptes...**
- Dans le panneau de gauche, sélectionnez le compte à configurer puis cliquez sur « Rédaction et adressage ».
- Sélectionnez « la réponse commence avant la citation » pour placer votre réponse en début de mél ou sélectionnez « la réponse commence après la citation » pour placer votre réponse en fin de mél



8. FORMATAGE DES MESSAGES

Vous pouvez mettre en forme (gras, italique, souligné, ...) le corps (texte) de votre message en utilisant la barre d'outils présente lors de la rédaction du mél.



9. ENVOYER UN COURRIER ELECTRONIQUE

Les paragraphes précédents ne détaillent qu'une des composantes du courrier électronique qui permet l'échange de messages.

Le niveau supérieur consiste à échanger non plus des messages mais des courriers administratifs numériques. Voilà pourquoi on parle de courrier électronique.

Ces courriers peuvent être créés dans Word ou numérisés à partir d'un scanner, mais dans les deux cas ils seront convertis au format PDF. Ce format permet de rendre le document non-modifiable par le destinataire.

9.1. Insérer une signature numérique dans un courrier

La signature a été numérisée et est stockée dans un fichier « Image », le courrier est rédigé à l'aide de Word 2013.

Pour insérer une signature dans un courrier électronique :

- Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer la signature dans le courrier.
- Cliquez sur le menu « Insertion », puis sur « Images ».
- Naviguez jusqu'au dossier (il peut être stocké sur une clé USB, un espace réseau, ...) contenant la signature numérisée.
- Sélectionnez le fichier contenant la signature numérisée et cliquez sur « Insérer ».

9.2. Créer le document PDF


Il est possible de créer directement un document PDF à partir de n'importe quel logiciel disposant d'une fonction d'impression (si le logiciel PDFCreator est installé sur l'ordinateur). Le document PDF ainsi créé pourra être enregistré, archivé et éventuellement joint à un courrier électronique comme n'importe quel autre document.

A partir de la fenêtre principale de Word 2013 :

- Cliquez sur le menu « Fichier » puis sur « Imprimer ».
- Sélectionnez l'imprimante « PDFCreator » puis cliquez sur « Imprimer ».
- Complétez si besoin les champs de la boîte de dialogue et cliquez sur « Enregistrer ».
- Modifiez éventuellement nom et emplacement du fichier.
- Cliquez sur « Enregistrer ».

Le document PDF est enregistré dans le répertoire spécifié et reste à votre disposition pour toute diffusion par messagerie électronique (pièce jointe dans un mél).

Il est possible de joindre directement le document PDF à un mél depuis Adobe Reader (logiciel utilisé pour ouvrir ce

type de document) en cliquant sur  dans la barre d'outils d'Adobe Reader (ou en cliquant dans le menu « Fichier » puis sur « Envoyer le fichier... »).

9.3. Numériser un document papier au format PDF

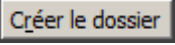
Les matériels multifonctions permettent la numérisation de document papier d'une ou plusieurs pages au format PDF.

Le document PDF ainsi créé pourra être enregistré, archivé et éventuellement joint à un courrier électronique comme n'importe quel autre document.

10. CLASSER SES MESSAGES

Il est possible de créer une arborescence de dossiers dans Thunderbird (comme on peut en créer sur un disque dur ou un espace réseau) pour classer ses méls.

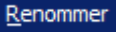
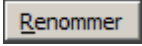
10.1. Créer un dossier

- Cliquez sur le dossier dans lequel vous voulez créer un nouveau dossier.
- Cliquez sur le menu « Fichier », puis sur « Nouveau » et enfin sur « Dossier ».
- Saisissez le nom du nouveau dossier à créer puis cliquez sur .

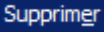
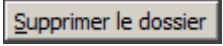
Vous pouvez également créer un dossier en effectuant un clic droit de la souris en choisissant .

Il n'est pas possible de créer un sous-dossier dans le dossier « Courrier entrant ».

10.2. Renommer un dossier

- Effectuez un clic droit sur le dossier à renommer et choisissez .
- Saisissez le nouveau nom du nouveau dossier à créer puis cliquez sur .

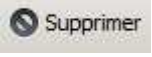
10.3. Supprimer un dossier

- Effectuez un clic droit sur le dossier à renommer et choisissez .
- Saisissez le nouveau nom du nouveau dossier à créer puis cliquez sur .

10.4. 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.

10.5. Supprimer un message

- Cliquez sur le message à supprimer.
- Cliquez sur  dans la barre d'outils de la boîte aux lettres.

10.6. Vider la corbeille

Afin de libérer de l'espace dans une boîte aux lettres (si elle est configurée en IMAP) ou sur un espace disque (si elle est configurée en POP), il est nécessaire de vider la corbeille.

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

11. COMPACTER LES DOSSIERS

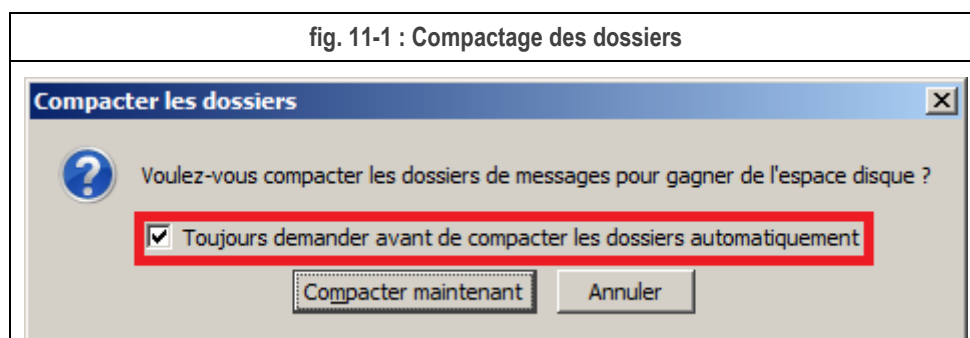
11.1. Pourquoi le compactage est-il nécessaire ?

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 (ou sur l'espace réseau). 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.

11.2. 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 ».**

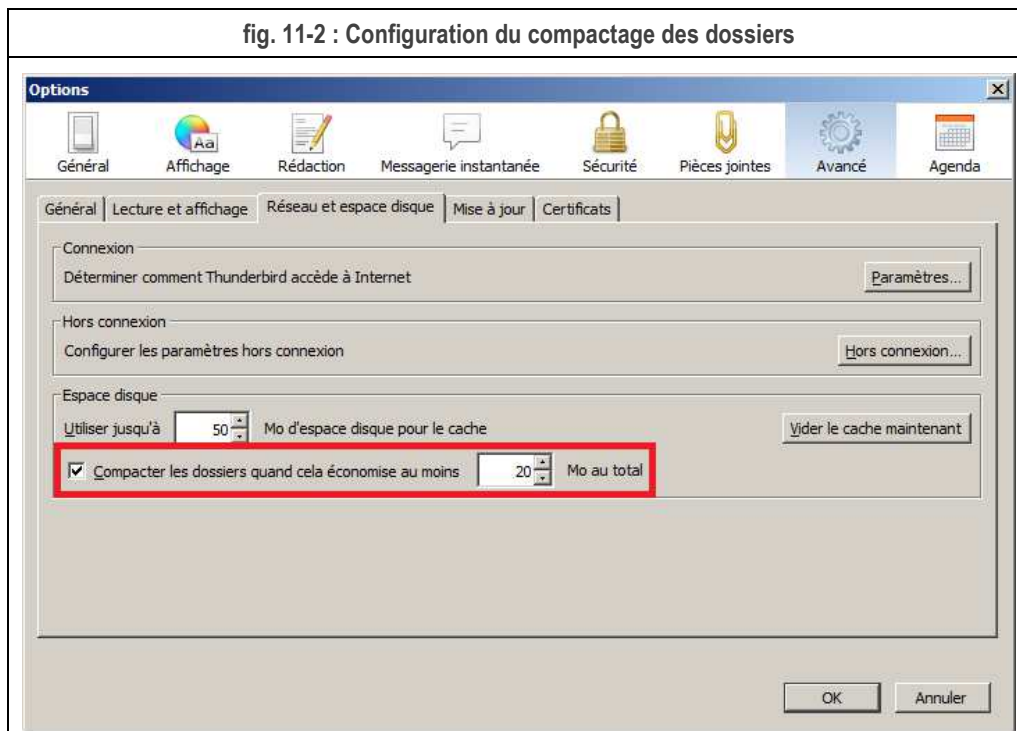


Vous pouvez également lancer le compactage manuellement si nécessaire:

- 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**, puis sur **Compacter les dossiers**.

11.1. Configuration du compactage

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



12. RECHERCHE DE MESSAGES

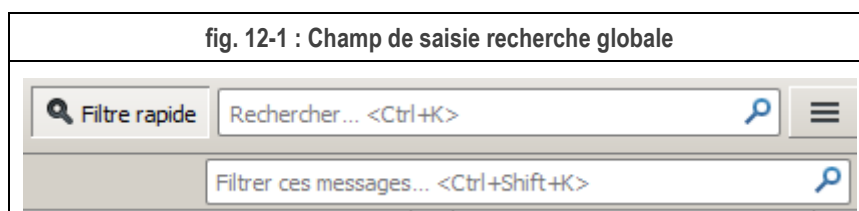
Thunderbird inclut un nouveau système de recherche et d'indexation qui améliore les performances des recherches, fournit des capacités de recherche textuelle sophistiquée et affiche les résultats de la recherche par catégories.

La recherche globale indexe tous vos messages, quel que soit le compte courrier auquel le message appartient et le dossier dans lequel il est stocké. En revanche, le Filtre Rapide est utilisé pour effectuer des recherches dans la liste de messages. Enfin il existe un outil de Recherche avancé dans lequel vous pouvez spécifier des critères supplémentaires.

12.1. La recherche globale

Elle est activée par défaut (elle peut être désactivée depuis les options de Thunderbird, icône « Avancé », onglet « Généra », « Activer la recherche et l'indexation globales »).

Le champ de saisie de la recherche globale est situé dans la partie droite de la barre d'outils, au-dessus de la barre du Filtre Rapide.



La recherche est effectuée sur tous les champs de tous les messages : sujet, corps du message, adresse de l'expéditeur, adresse du destinataire, etc. La recherche n'est pas sensible à la casse : chercher « thunderbird » affiche les messages contenant « thunderbird » et « Thunderbird ».

Les recherches sont affichées dans un nouvel onglet. Vous pouvez affiner la recherche suivant différents critères.

12.2. Chercher un seul mot

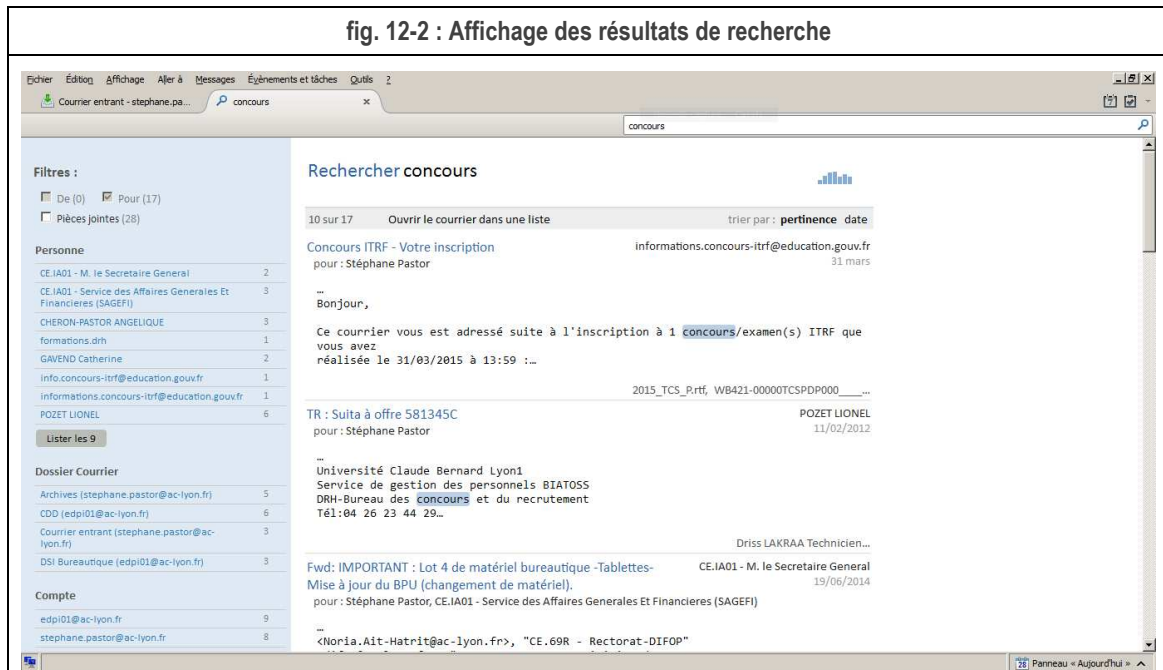
- Entrez un mot dans le champ de recherche. Pendant la saisie, une liste déroulante affiche les possibilités correspondant à votre requête (par exemple, les adresses mail correspondant au terme que vous avez saisi).
- Vous pouvez sélectionner l'une de ces suggestions pour lancer immédiatement la recherche sur ce terme.

12.3. Chercher plusieurs mots

- Entrez plusieurs termes dans la zone de recherche. Thunderbird va chercher les messages qui contiennent au moins une occurrence de chacun des termes indiqués. Si vous mettez plusieurs termes entre guillemets, Thunderbird va rechercher l'expression complète au lieu de chaque mot séparément.

12.1. Affichage des résultats de recherche

Les résultats sont affichés dans un nouvel onglet. Un panneau sur la gauche permet de trier ces résultats, en montrant par exemple le nombre de message trouvés dans chaque dossier ou les personnes concernées par l'échange.

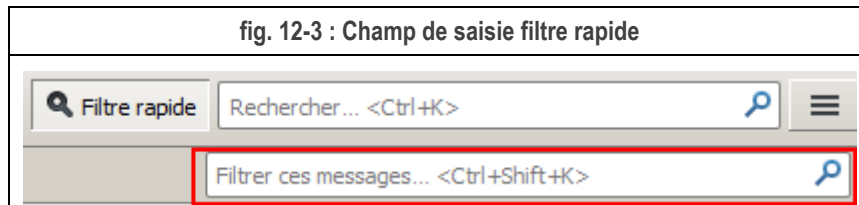


12.2. Filtres des résultats de recherche

Utilisez le panneau de Filtre (sur la gauche) pour préciser votre recherche en indiquant par exemple si les messages doivent concerner une personne ou un dossier particulier.

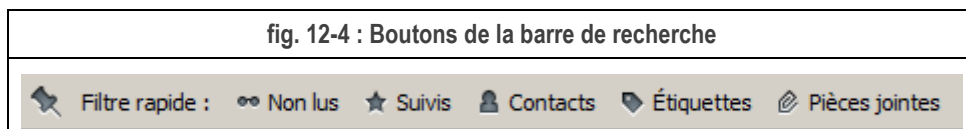
12.1. Barre de filtre rapide

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.

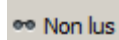


Lorsque vous saisissez un texte dans le champ de recherche rapide, il est possible d'appliquer le filtre à l'expéditeur, au(x) destinataire(s), au sujet ou au corps du message (en cliquant sur l'un des boutons de la barre pour préciser l'action du filtre).

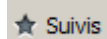
Les boutons présents sur la droite de la barre de recherche peuvent être utilisés seuls ou de façon complémentaire au filtre textuel.



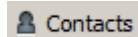
: Conserve les paramètres de filtre en cours lors d'un changement de dossier.



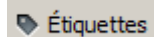
: Affiche uniquement les méls non lus.



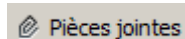
: Affiche uniquement les méls marqués pour le suivi.



: Affiche uniquement les méls des personnes présentes dans votre carnet d'adresses.



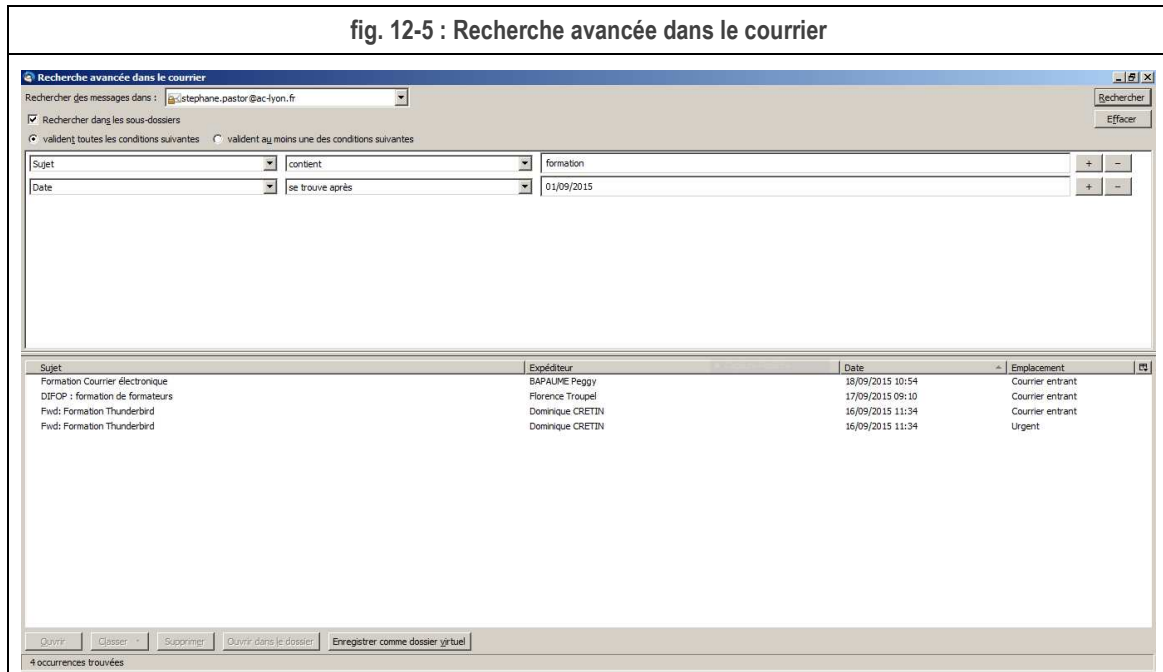
: Affiche uniquement les méls marqués avec des étiquettes.



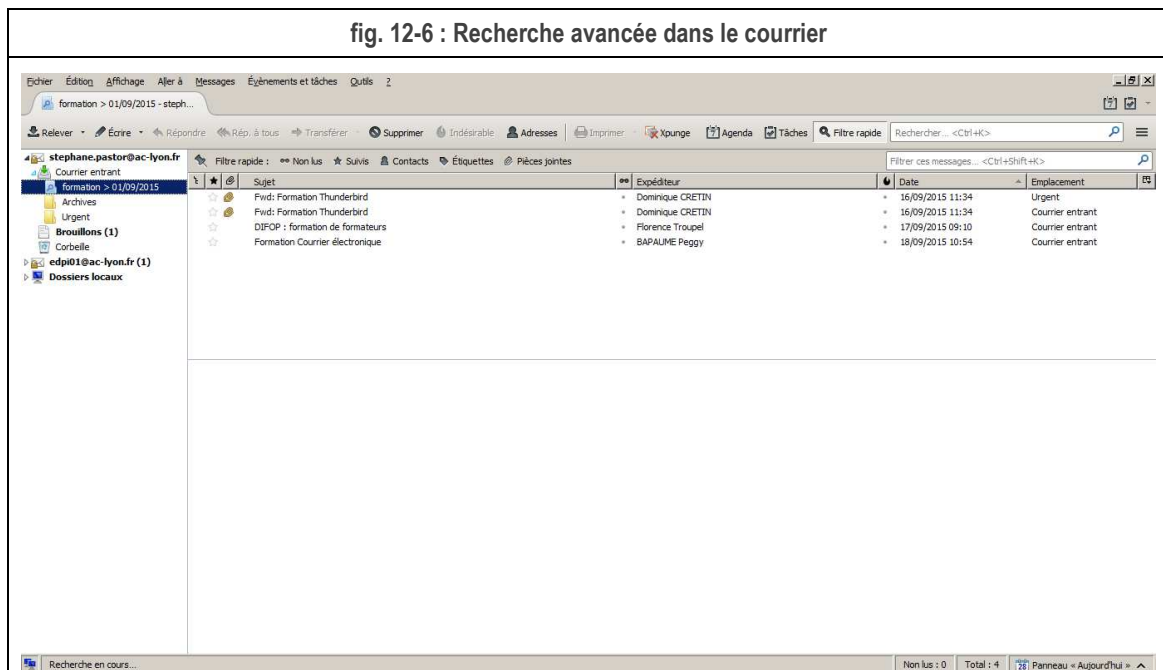
: Affiche uniquement les méls contenant des pièces jointes.

12.2. Recherche avancée dans le courrier

- Effectuez un clic droit sur le dossier dans lequel vous souhaitez effectuer la recherche et choisissez **Rechercher dans les messages...**
- Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs critères (sujet, date, expéditeur, destinataire, taille, ...)



- Il est possible d'enregistrer cette requête dans un dossier virtuel pour la mémoriser et donc éviter de la ressaisir. Cliquez sur **Enregistrer comme dossier virtuel** et saisissez un nom pour le dossier.



13. LE CARNET D'ADRESSES

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

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

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



 : pour créer une nouvelle adresse dans votre carnet d'adresses personnel

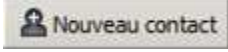
 : pour créer une liste de diffusion dans votre carnet d'adresses personnel

 : pour modifier l'adresse sélectionnée

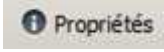
 : pour écrire un nouveau message à l'adresse sélectionnée

 : pour supprimer les adresses sélectionnées.

13.2. Ajouter une adresse

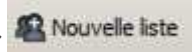
- Cliquez sur  dans la barre d'outils du carnet d'adresse. Saisissez les renseignements demandés sous les divers onglets, notamment l'adresse électronique et cliquez sur « OK ».

13.3. 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  dans la barre d'outils du carnet d'adresse. Modifiez les renseignements affichés sous les divers onglets et cliquez sur « OK ».

13.4. 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  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.

13.5. 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, cliquez sur **Outils** puis sur **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, cliquez sur **Outils** puis sur **Importer...**
- Pour importer le carnet d'adresses personnel, cliquez sur le menu Outils puis sur Importer.
- Sélectionner Carnet d'adresses, puis sélectionner Fichier texte (LDIF,...).
- 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.

13.6. L'annuaire académique

L'annuaire académique recense toutes les adresses électroniques de l'Académie de Lyon. Vous y trouverez également des 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...).

- Cliquez sur Annuaire Académique, puis dans la zone de recherche qui se trouve en haut à droite, et saisissez un mot caractéristique du nom ou de l'adresse électronique du destinataire recherché.

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.

14. ÉTIQUETTES

Thunderbird dispose d'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** puis sur **Options...**.
- Cliquez sur l'icône Affichage puis sur l'onglet Etiquettes.
- Vous pouvez Ajouter, Modifier ou Supprimer une étiquette.

14.1. 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.

14.2. 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.

15. PARAMETRES DE LA MESSAGERIE ACADEMIQUE

Si la méthode automatique de paramétrage de Thunderbird ne fonctionnait pas, voici les paramètres de la messagerie académique.

15.1. Pour la réception

Paramètre	Valeur
Type de serveur	POP3
Nom du serveur	mail.ac-lyon.fr
Port du serveur	995
Sécurité	SSL/TLS
Authentification	Mot de passe normal
Nom d'utilisateur	« Votre compte »

Paramètre	Valeur
Type de serveur	IMAP
Nom du serveur	mail.ac-lyon.fr
Port du serveur	993
Sécurité	SSL/TLS
Authentification	Mot de passe normal
Nom d'utilisateur	« Votre compte »

15.2. Pour l'envoi sur l'intranet Académique

Paramètre	Valeur
Type de serveur	SMTP
Nom du serveur	smtps.ac-lyon.fr
Port du serveur	587
Sécurité	STARTTLS
Authentification	Mot de passe normal
Nom d'utilisateur	« Votre compte »

Rectorat
Direction des Systèmes
d'Information
92, rue de Marseille – BP 7227
69354 LYON Cedex07
Tel. 04 72 80 60 29

