



Année 2009-2010

NIVEAU 3 - G01

Thunderbird et ses extensions

<u>I. CRÉATION D'UN MAIL.....</u>	<u>3</u>
<u>II. INSTALLATION.....</u>	<u>3</u>
<u>III. IMPORTATION DE COMPTES ET PARAMÈTRES (OPTIONNEL).....</u>	<u>3</u>
<u>IV. DÉCOUVERTE DU LOGICIEL.....</u>	<u>4</u>
<u>A. BARRE D'OUTILS.....</u>	<u>4</u>
<u>B. PANNEAU DES DOSSIERS.....</u>	<u>4</u>
<u>C. PANNEAU D'AFFICHAGE DES MESSAGES.....</u>	<u>4</u>
<u>D. BARRE D'ÉTAT.....</u>	<u>4</u>
<u>V. PARAMÉTRAGE.....</u>	<u>4</u>
<u>A. ANTI-SPAM INTÉGRÉ.....</u>	<u>4</u>
<u>B. SIGNATURE.....</u>	<u>5</u>
<u>C. ACCUSÉ DE RÉCEPTION.....</u>	<u>5</u>
<u>VI. EXTENSIONS.....</u>	<u>6</u>
<u>A. DICTIONNAIRE MYSPELL EN FRANÇAIS.....</u>	<u>6</u>
<u>B. ADRESSCONTEXT.....</u>	<u>6</u>
<u>C. DUPLICATE CONTACT MANAGER.....</u>	<u>6</u>
<u>D. WITHATTACH.....</u>	<u>6</u>
<u>E. CONTACTS SIDEBAR.....</u>	<u>6</u>

F.RETURN RECEIPT TOOLBAR BUTTON.....	7
G.ATTACHMENT SIZES.....	7
H.LIGHTNING.....	7
I.NO NEW WINDOW ON DOUBLE CLICK.....	7
J.MINIMIZE TO TRAY.....	7
K.MINIMIZE TO TRAY ENHANCER.....	7
L.DISPLAY QUOTA (COMPTE IMAP SEULEMENT).....	7
M.GMAIL IMAP ACCOUNT SETUP (COMPTE GMAIL SEULEMENT).....	7
N.DISPLAY MAIL USER AGENT (OPTIONNEL, TECHNIQUE).....	7
O.PROVIDER FOR GOOGLE CALENDAR (COMPTE GMAIL SEULEMENT).....	7
P.SMILIE INSERTER (OPTIONNEL, CONVIVIAL).....	7
Q.STATIONERY (OPTIONNEL, CONVIVIAL).....	8
R.FOXCLOCKS (OPTIONNEL, VOYAGEURS).....	8
S.ZINDUS (COMPTE GMAIL SEULEMENT).....	8

I. Création d'un Mail

Afin de pouvoir exercer les manipulations qui vont suivre il est nécessaire de posséder un compte mail, avec son identifiant et son mot de passe.

Un compte Gmail (Google mail) nous permettra d'avoir accès rapidement à un e-mail très performant et accessible par défaut sur plusieurs machines (IMAP).

*Se rendre sur le site **mail.google.com** ,
cliquer sur **créer un compte** ,
remplir le questionnaire,
valider.*

II. Installation

Passons maintenant à l'installation de Thunderbird, celle-ci s'effectue très simplement et aucune options n'est à choisir.

Seule la possibilité d'une installation avancé (personnalisé) vous permettra de choisir le chemin d'installation de Thunderbird.

Google: Dans le cas où vous avez créé un compte Gmail pour ce cours, il n'est pas nécessaire d'importer quoi que ce soit à l'étape suivante, les mails Google étant stockés sur les serveur de Google.

*Cependant vous devrez installer dès maintenant une extension permettant d'installer dans Thunderbird un compte Google. Celle-ci se nomme: **Gmail Imap Account Setup***

III. Importation de comptes et paramètres (optionnel)

Après l'installation, arrive une partie particulièrement important puisqu'elle va permettre d'importer automatiquement dans Thunderbird tous les compte mails et paramètres associés de votre autre logiciel de mail.

Thunderbird importe nativement les mails de :

- Outlook Express
- Outlook
- Netscape Communicator
- Eudora
- Tous les formats textes (LDIF, .tab, .csv, .txt)

*Dans le cas où vous n'importez pas à la suite de l'installation, vous pourrez le faire par la suite par le biais du menu **Outils** → **Importer** puis en important (trois fois en tout) d'abord le carnet d'adresses, puis le courrier et enfin les paramètres.*

Google: *Après l'installation de l'extension permettant de créer un compte Google:
cliquez sur fichier,
puis nouveau compte,
Cocher **Gmail IMAP**,
Entrez votre nom et votre adresse mail Google,*

Terminer.

IV. Découverte du logiciel

A. Barre d'outils

La barre d'outils (par défaut) est assez standard, elle est aussi très explicite, je vous laisse donc lire les labellés des boutons qui la compose.

B. Panneau des dossiers

Le panneau des dossier contient toujours au moins deux "comptes":

- Un compte du nom de votre mail: contenant les différents dossier permettant de gérer un e-mail.
- Un compte **Dossier locaux**: représentant un emplacement sur le disque dur local pour sauver ses mails.

C. Panneau d'affichage des messages

Lorsque vous cliquez simplement sur un message dans Thunderbird, celui-ci s'affiche dans le panneau d'affichage des messages.

En double cliquant sur le même mail une fenêtre s'ouvre dédiée entièrement à la lecture de cet e-mail.

L'un ou l'autre sont valides, cela dépend des préférences de l'utilisateur.

D. Barre d'état

- Celle-ci indique plusieurs choses importantes:
- L'ampoule: allumé, elle indique que vous êtes en mode connecté, éteinte elle vous permet de lire vos mails déjà téléchargés sans utiliser votre connexion internet. De nos jours, elle devrait constamment être allumée.
- Information: la zone vide à coté de l'ampoule sert à Thunderbird pour indiquer l'activité en cours dans le logiciel.
- Non lus: indique le nombre de mails non lus dans le dossier sélectionné
- Total: indique le nombre total de mails dans le dossier sélectionné

V. Paramétrage

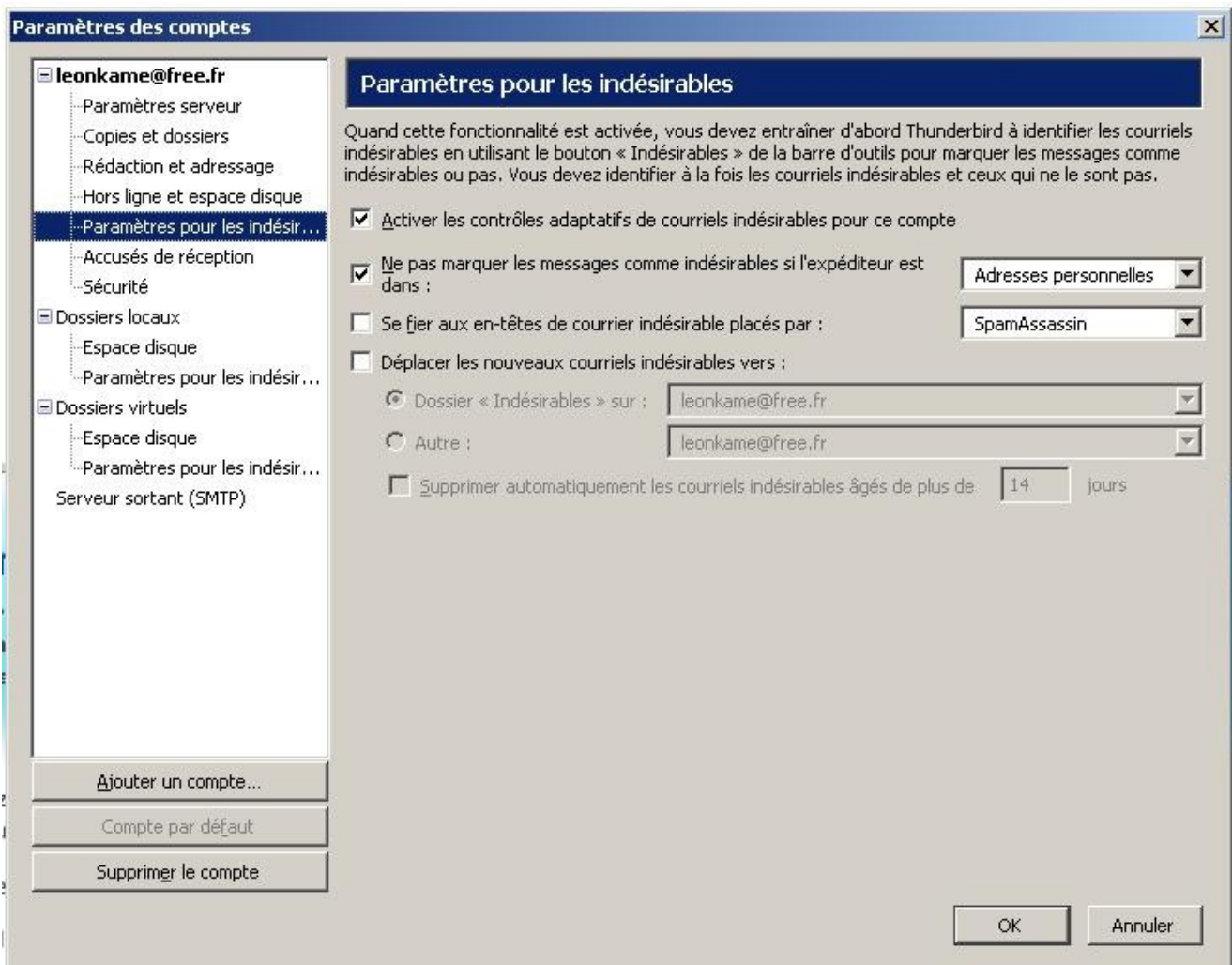
A. Anti-spam intégré

L'anti-spam intégré de Thunderbird est un très bon anti-spam, l'un des meilleurs qui m'est été donné de voir après quelques mois d'utilisation bien sur puisque celui-ci est adaptatif, c'est à dire qu'il apprend de ce que vous faites.

Il est nécessaire d'avoir une certaine rigueur au moins les premières semaines pour que celui-ci crée sa base de connaissances concernant les spams.

Pour l'activer, suivez la procédure suivante:

Outils → Paramètres des comptes → "Votre compte" → Paramètres pour les indésirables
Ensuite la configuration que j'utilise est celle-ci:



Bien sur, rien ne vous oblige à conserver les même réglages, la lecture de cette fenêtre vous permettra aisément de comprendre quoi modifier.

B. Signature

La signature, une fois activée, s'ajoutera en bas de chaque nouveau message automatiquement.

Il est possible d'avoir une signature différente par compte mail.

Pour l'activer, suivez la procédure suivante:

Outils → Paramètres des comptes → "Votre compte",

*Cocher **apposer cette signature**,*

Cliquer sur Choisir, puis sélectionner sur le disque un fichier texte ou html contenant votre signature.

C. Accusé de réception

L'accusé de réception fonctionne de la même façon que celui de la poste.

Cependant il est bon de savoir que si vous choisissez de ne pas renvoyer l'accusé de réception d'un mail, vous pouvez quand même et sans aucune restrictions prendre connaissance du contenu de celui-ci.

Ce concept d'accusé de réception rend celui-ci quelque peu inutile pour en faire une preuve légale dépôt, cependant, et entre personne de confiance, il permet de savoir si une personne à bien reçu un mail important.

Pour l'activer, suivez la procédure suivante:

Outils → *Paramètres des comptes* → "*Votre compte*" → *Accusé de réception*,
Cocher **Personnaliser les accusés de réception pour ce compte**,
Cocher **Lors de l'envoi d'un message, toujours demander un accusé de réception**.

VI. Extensions

A. Dictionnaire MySpell en français

Le dictionnaire MySpell est utilisé dans le domaine du libre pour la plupart des applications, il est très complet et existe en deux versions pour le français (avant et après réforme de 90).

Il permet de vous indiquer lors de la frappe les fautes et de vous proposer comme bon traitement de texte la correction.

Vous pourrez aussi activer la vérification de l'orthographe automatique dans les options de Thunderbird, ainsi une fenêtre de correction d'orthographe apparaît avant chaque envoi de mail.

B. AdressContext

Cet excellente extension permet en faisant un clic droit sur un mail d'obtenir par le biais du menu AdressContext la possibilité d'ajouter le destinataire, les destinataires ou encore le receveur directement au carnet d'adresse.

C. Duplicate Contact Manager

Extension à posséder pour les utilisateurs de gros carnet d'adresses.

Permet de chercher et gérer facilement les doublons dans vos contacts.

D. WithAttach

Ajoute des options au bouton **Ecrire** de Thunderbird, celui-ci propose maintenant lorsque l'on clique sur la flèche, **Create a new message with attachment** ce qui se traduit par "Créer un nouveau message avec une pièce jointe".

Dans la pratique le mail que vous écrivez lorsqu'il sera envoyé sans pièce jointe vous le signalera afin d'éviter cet oubli.

E. Contacts Sidebar

Permet d'afficher une barre des contacts (du carnet d'adresse) dans la vue des dossiers, appuyer sur F4 pour la faire apparaître/disparaître.

F. Return receipt toolbar button

Lors de la rédaction d'un mail, un nouveau bouton apparaît dans la barre outils permettant d'activer ou non, seulement pour ce mail, l'accusé de réception.

G. Attachment Sizes

Affiche à côté des pièces jointes et entre parenthèses, la taille de chacune de celle-ci. Très pratique.

H. Lightning

Transforme votre Thunderbird en Agenda avec Gestion des tâches et rappels des Rdv.

I. No new window on double click

Évite l'ouverture d'une nouvelle fenêtre Thunderbird lors d'un double clic sur un dossier ou compte dans la vue des dossiers (ce qui en soit ne sert à rien un simple clic suffit).

J. Minimize to tray

Permet de réduire Thunderbird dans la barre de notification. Ainsi celui-ci reste ouvert et peut vous alerter lors de nouveaux messages.

K. Minimize to tray enhancer

Ajoute des fonctions à l'extension minimize to tray:

- Démarrer Thunderbird avec Windows
- Réduire Thunderbird lors du démarrage

L. Display Quota (Compte IMAP seulement)

Affiche le pourcentage d'espace occupé/restant sur votre compte IMAP (sur le serveur)

M. Gmail Imap Account setup (Compte Gmail seulement)

Permet d'ajouter des entrées pour créer les compte gmail Imap lors de la création d'un nouveau compte par fichier nouveau compte.

N. Display Mail User Agent (optionnel, technique)

Affiche sur chaque message reçu, une image indiquant pour une bonne centaine de logiciels, quel logiciel a été utilisé pour envoyer ce message.

O. Provider for google calendar (Compte Gmail seulement)

Permet la synchronisation de l'agenda fourni par l'extension Lightning avec l'agenda google automatiquement.

P. Smilie Insérer (optionnel, convivial)

Ajoute un bouton à la barre d'outils des mails permettant d'insérer des smileys (on peut ajouter ses propres smileys aussi).

Q. Stationery (optionnel, convivial)

Permet l'utilisation d'un "papier peint" dans les mails, les papiers peints utilisables sont ceux d'outlook/outlook express, ceux du site de stationery, mais ils peuvent aussi être créés en HTML.

R. FoxClocks (optionnel, voyageurs)

Permet d'afficher dans la barre d'état l'heure de différentes destinations, afin de ne pas déranger à n'importe quel heure en envoyant un mail par exemple.

S. Zindus (Compte Gmail seulement)

Permet de synchroniser le carnet d'adresse de Thunderbird avec les contacts Gmail.