



Installation de Thunderbird

Historique des versions			
N° de version	Éléments modifiés	Date	Rédacteur
1.0		14/05/2012	Benjamin TALON
1.1	Mise à jour du paramétrage SMTP	27/08/2013	Benjamin TALON



SOMMAIRE

<i>I. Installation de Thunderbird.....</i>	3
<i>II. Paramétrage du compte.....</i>	4
<i>III. Gestion des filtres.....</i>	5
<i>IV. Gestion des contacts.....</i>	6
A. Nouveau contact.....	6
B. Nouvelle liste.....	7
<i>V. Gestions des carnets d'adresses.....</i>	8
A. Exportation.....	8
B. Importation d'un fichier LDIF (Thunderbird).....	8
C. Importation d'un fichier CSV (Outlook).....	8

I. Installation de Thunderbird

- Avec un navigateur internet, se connecter à cette adresse :
<http://www.mozilla.org/fr/thunderbird/>

- Cliquer sur  pour télécharger la dernière version et enregistrer le fichier.

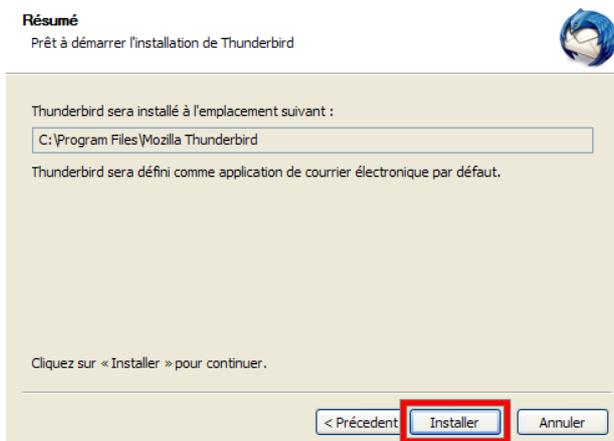
- Exécuter le fichier d'installation  Thunderbird Setup 17.0.8.exe
Thunderbird
Mozilla



- A l'écran de bienvenue, cliquer sur **Suivant >**.



- Sélectionner le type d'installation Standard et cliquer sur **Suivant >**.



- Laisser l'emplacement par défaut et cliquer sur **Installer**.



- Cliquer sur Terminer.

II. Paramétrage du compte

- Lancer Thunderbird. Si aucun compte n'est paramétré, une fenêtre **Création d'un compte courrier** va s'ouvrir.

Vos <u>n</u> om et prénom :	Dupont Jean
<u>A</u> dresse électronique :	jdupont@ac-noumea.nc
<u>M</u> ot de passe :	●●●●●●●●
	<input checked="" type="checkbox"/> Retenir le mot de passe

- Saisir le **nom du compte**, l'**adresse électronique** académique, le **mot de passe** et cliquer sur **Continuer**.

L'adresse peut aussi être écrite sous la forme : **prénom.nom@ac-noumea.nc**

- Cliquer sur **Configuration manuelle**.

	Nom d'hôte du serveur	Port	SSL	Authentification	
Serveur entrant :	POP3	mail.ac-noumea.nc	110	STARTTLS	Mot de passe normal
Serveur sortant :	SMTP	mail.ac-noumea.nc	587	Aucune	Mot de passe normal
Identifiant :	jdupont				

- Pour le Serveur sortant, changer le nom d'hôte du serveur en **mail.ac-noumea.nc**

- Pour le Serveur entrant, sélectionner le protocole **POP3**.



*Le protocole **POP3** :*

- se connecte au serveur de messagerie académique
- copie les nouveaux messages sur l'ordinateur
- efface les messages du serveur

Les fichiers sont alors consultables avec ou sans connexion internet.



*Le protocole **IMAP** :*

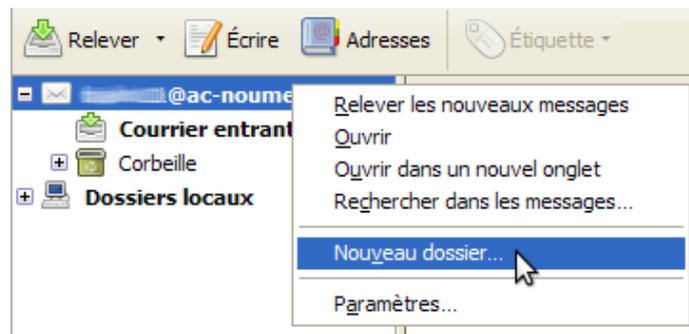
- se connecte au serveur de messagerie académique
- affiche dans Thunderbird les messages du serveurs
- efface les messages du serveur si le même message est effacé sur Thunderbird

- Tester les paramètres et cliquer sur **Créer le compte**.

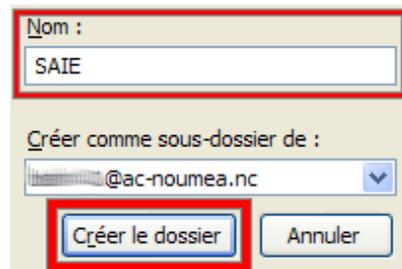
- Cocher **Je comprends les risques** et cliquer sur **Créer le compte**.

III. Gestion des filtres

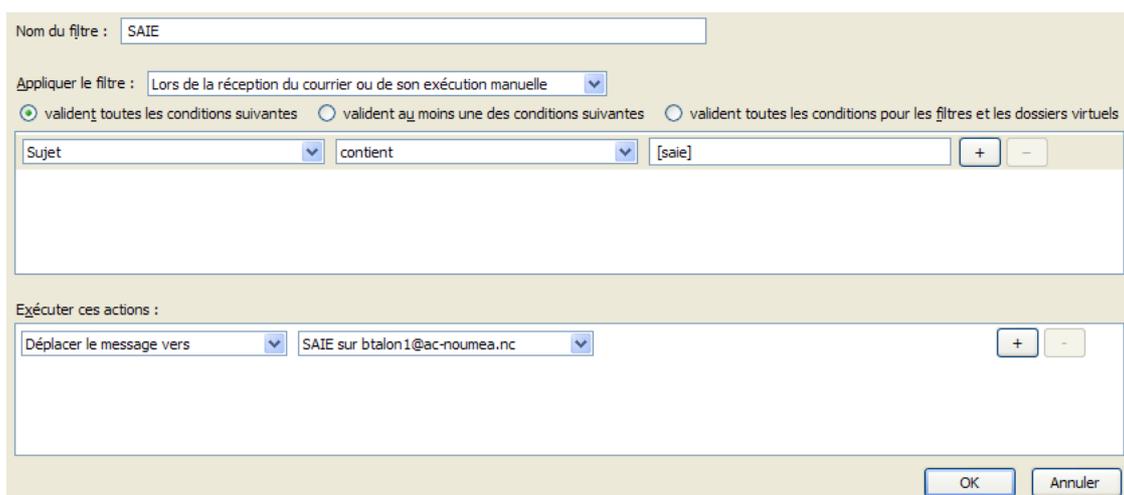
- Dans la fenêtre principale de la boîte mail, faire un clic droit sur la racine (adresse mail).



- Sélectionner **Nouveau dossier**.



- Saisir un **Nom** et cliquer sur **Créer le dossier**.
- Dans le menu, cliquer sur **Outils > Filtres de messages**.
- Cliquer sur **Nouveau...**



- Saisir un Nom de filtre.
- Saisir le ou les conditions de filtres. Dans cet exemple, tous les mails dont le sujet contient [saie] seront placés dans le dossier SAIE.



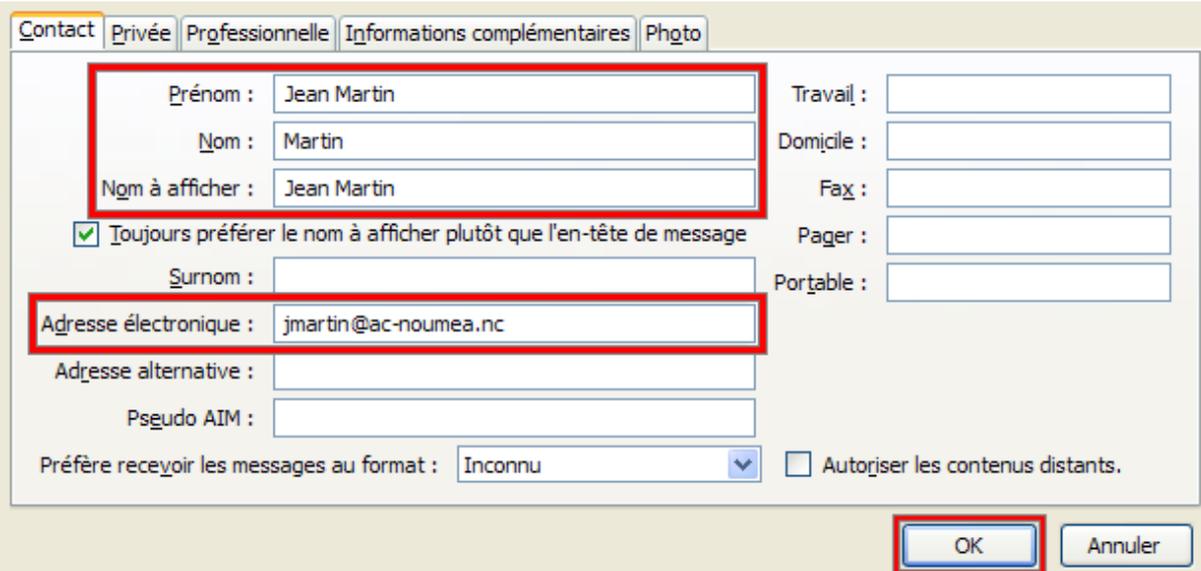
Installation de Thunderbird

- Cliquer sur **OK**.
- Les filtres peuvent être appliqués sur les mails déjà reçus.
- Sélectionner le dossier **Courrier entrant**. Dans le menu, cliquer sur **Outils > Appliquer les filtres sur le dossier**.

IV. Gestion des contacts

A. Nouveau contact

- Dans le menu principal, cliquer sur  **Adresses** pour ouvrir le carnet d'adresses.
- Cliquer sur  **Nouveau contact** pour créer manuellement un contact.

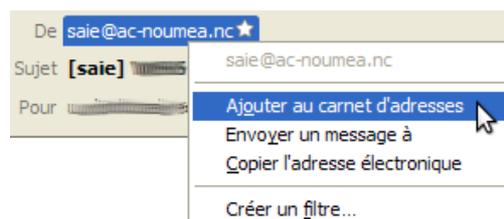


Dialog box for creating a new contact in Thunderbird. The fields are as follows:

Prénom :	Jean Martin	Travail :	
Nom :	Martin	Domicile :	
Nom à afficher :	Jean Martin	Fax :	
<input checked="" type="checkbox"/> Toujours préférer le nom à afficher plutôt que l'en-tête de message		Pager :	
Surnom :		Portable :	
Adresse électronique :	jmartin@ac-noumea.nc		
Adresse alternative :			
Pseudo AIM :			
Préfère recevoir les messages au format :	Inconnu	<input type="checkbox"/> Autoriser les contenus distants.	

Buttons: **OK** (highlighted), Annuler

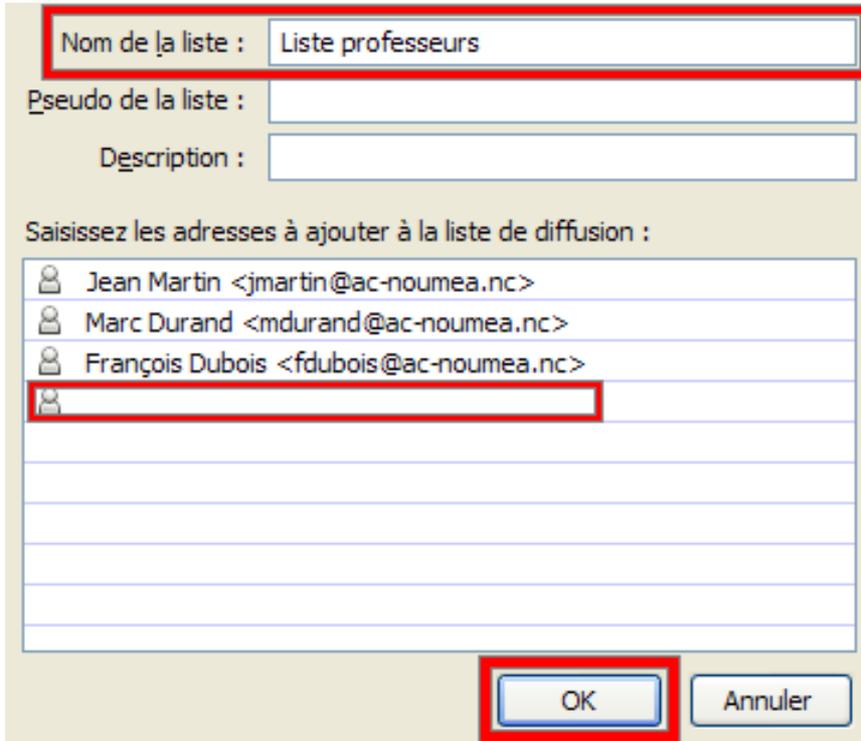
- Saisir le **Prénom**, le **Nom**, le **Nom à afficher**, l'**Adresse électronique** et cliquer sur **OK**.
- Il est possible d'enregistrer directement un contact depuis la boîte mail.



- Dans les messages reçus, faire un clic droit sur l'expéditeur et sélectionner **Ajouter au carnet d'adresses**.

B. Nouvelle liste

- Une fois que les contacts ont bien été enregistrés, on peut les regrouper dans des listes.
- Dans le carnet d'adresses, cliquer sur  Nouvelle liste pour créer une nouvelle liste de contacts.



Nom de la liste : Liste professeurs

Pseudo de la liste :

Description :

Saisissez les adresses à ajouter à la liste de diffusion :

-  Jean Martin <jmartin@ac-noumea.nc>
-  Marc Durand <mdurand@ac-noumea.nc>
-  François Dubois <fdubois@ac-noumea.nc>
- 
- 
- 
- 
- 

OK Annuler

- Saisir le **Nom de la liste**. Ajouter des contacts en saisissant soit le nom, soit l'adresse mail.
- Une fois tous les contacts ajoutés, cliquer sur **OK**.



V. Gestions des carnets d'adresses

A. Exportation

- Aller dans le carnet d'adresses.
- Dans le menu, cliquer sur **Outils > Exporter**.
- Saisir le nom et l'emplacement du fichier LDIF qui sera sauvegardé.
- Cliquer sur **Enregistrer**.

B. Importation d'un fichier LDIF (Thunderbird)

- Aller dans le carnet d'adresses.
- Dans le menu, cliquer sur **Outils > Importer**.
- Sélectionner **Carnets d'adresses** et cliquer sur **Suivant >**.
- Sélectionner **Fichier texte (LDIF, .tab, .csv, .txt)** et cliquer sur **Suivant >**.
- Sélectionner le fichier LDIF à importer.
- Cliquer sur **Terminer**.

C. Importation d'un fichier CSV (Outlook)

- Aller dans le carnet d'adresses.
- Dans le menu, cliquer sur **Outils > Importer**.
- Sélectionner **Carnets d'adresses** et cliquer sur **Suivant >**.
- Sélectionner **Fichier texte (LDIF, .tab, .csv, .txt)** et cliquer sur **Suivant >**.
- Sélectionner le fichier CSV à importer.
- Cliquer sur **Terminer**.