

Thunderbird

Gestion simple des courriers indésirables

(Boîte académique)

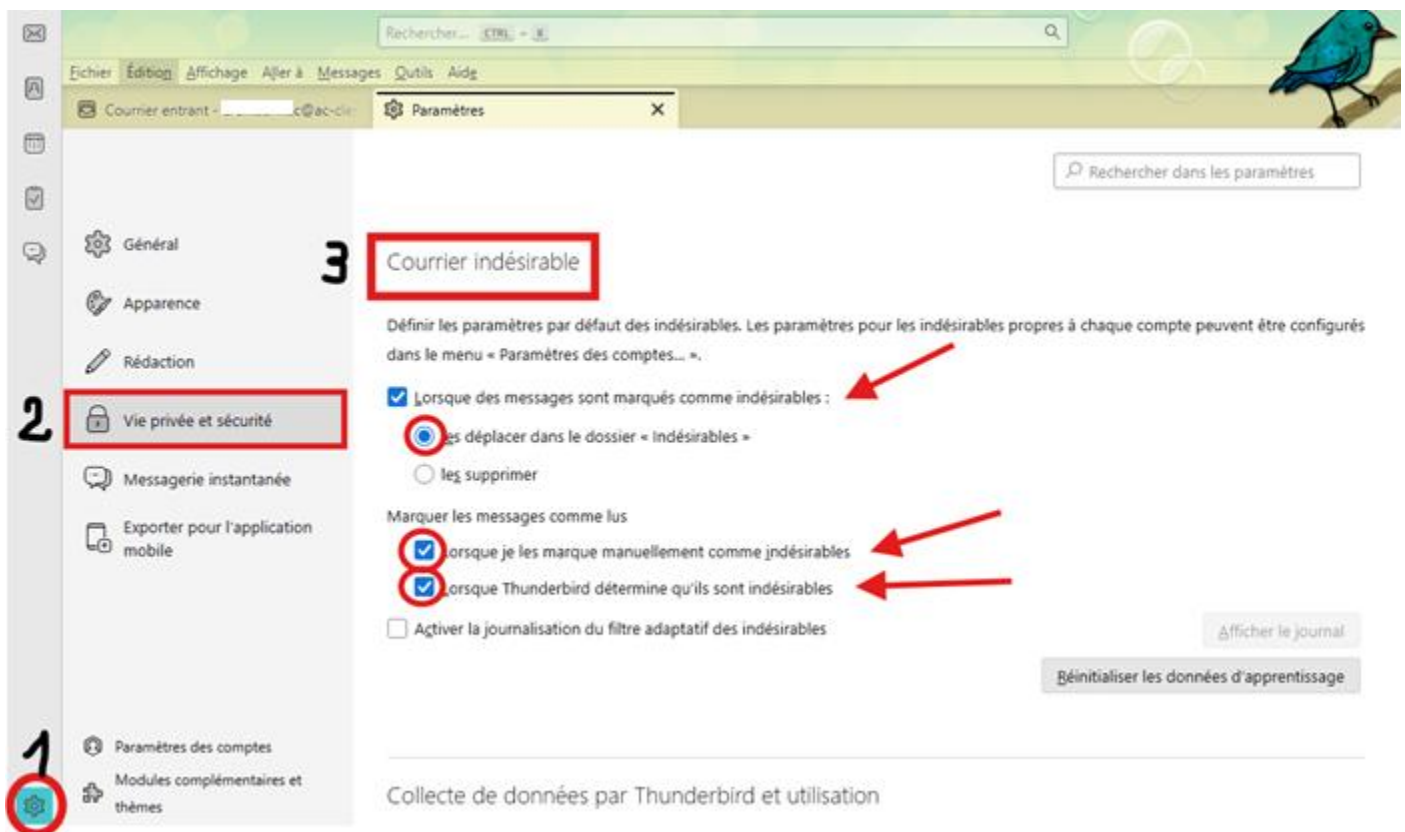
Objectif :

Améliorer la lisibilité de la boîte de réception tout en évitant la perte de messages institutionnels.

1. Activer le filtre anti-indésirable (une seule fois)

Ouvrir Thunderbird

1. Choisir **Paramètres**
2. Aller dans **Vie privée et sécurité**
3. Rubrique **Courrier indésirable**

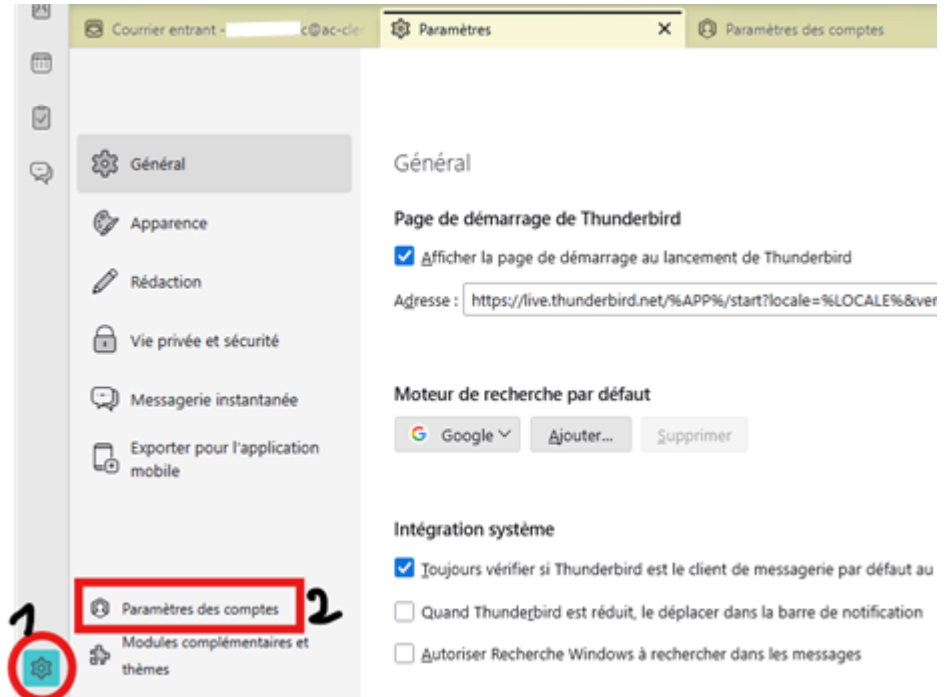


Ne cocher aucune autre option.

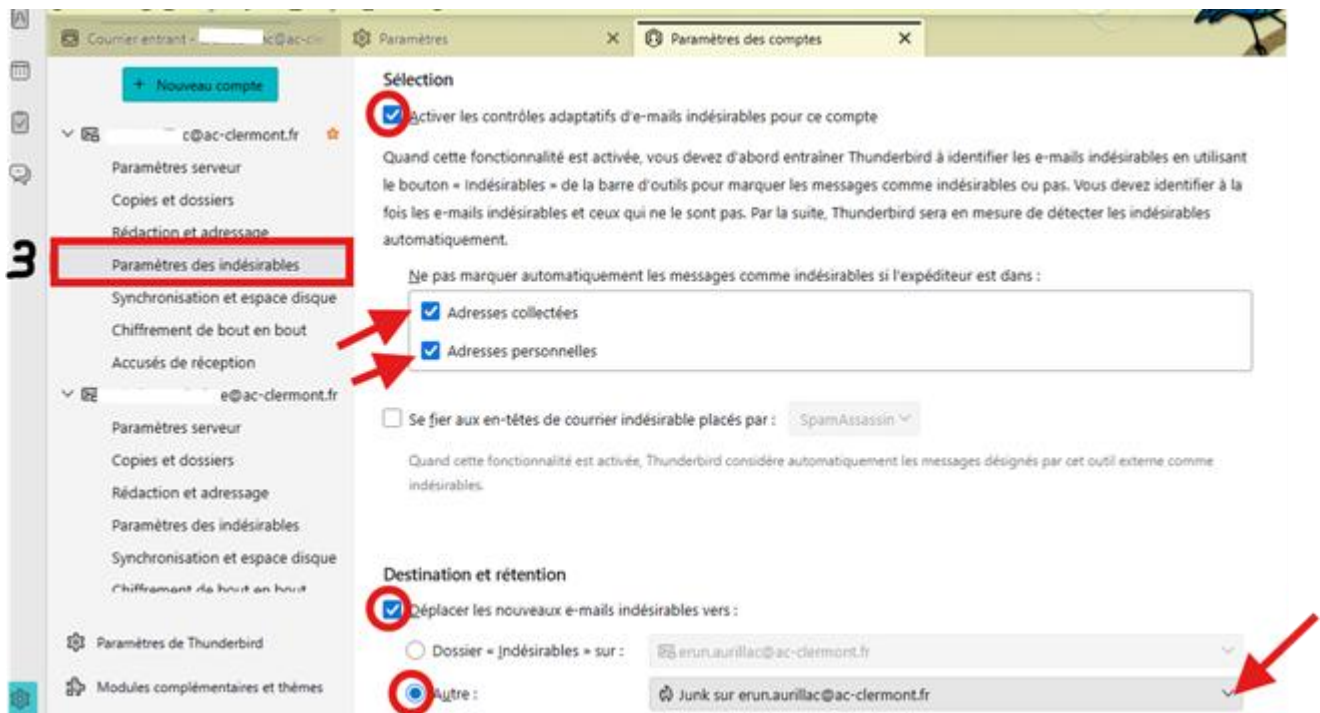
2. Paramètres pour les indésirables

Ouvrir Thunderbird

1. Choisir **Paramètres**
2. Paramètres des **comptes**



3. Paramètres des indésirables



Vérifier que les options suivantes sont cochées :

- Activer les contrôles adaptatifs des courriers indésirables
- Ne pas marquer automatiquement les messages comme indésirables si l'expéditeur est dans les **adresses collectées** et **personnelles**
- Déplacer les nouveaux messages indésirables vers le dossier :

Indésirables ou junk

Manipulation à faire pour chaque compte (école et personnel) explication en vidéo [ICI](#)

3. Utiliser le marquage des messages

Le filtrage s'améliore grâce aux actions de l'utilisateur.

- Cliquer sur **Indésirable** lorsqu'un message est un spam ... Waterproof S... 26/01/2026, 20:06
- Cliquer sur **Non indésirable** lorsqu'un message utile est classé à tort

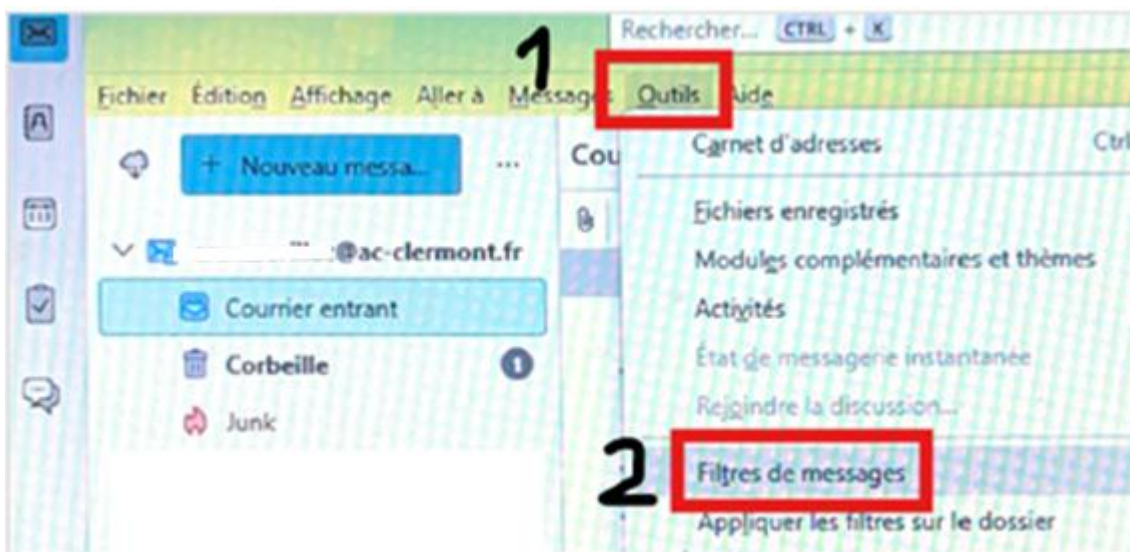
Ce marquage permet à Thunderbird d'affiner progressivement le filtrage.

4. Créer des filtres de messages simples (démarche en vidéo [ICI](#))

Accès aux filtres

Aller à la barre du menu

1. Outils
2. Filtres de messages



Une nouvelle fenêtre s'ouvre

3. Sélectionner le **compte académique**
4. Cliquer sur **Nouveau**



Filtre 1 – Publicités et promotions

1. **Nom du filtre :** Publicités
2. **Appliquer le filtre :**
 - Lors de son exécution manuelle
 - Lors de la réception du courrier : **après** la vérification des indésirables
3. Valider **au moins une** des conditions suivantes :
 - Objet contient : promo
 - Objet contient : offre
 - Objet contient : soldes
 - De, pour, copie à : marketing
4. **Exécuter ces actions :**
 - Définir le statut indésirable
 - Déplacer le message vers le dossier **Indésirables ou junk**

5. Cliquer sur **OK** pour valider

Règles de filtrage

Nom du filtre : publicités

Appliquer le filtre :

- ☒ Lors de son exécution manuelle
- ☒ Lors de la réception du courrier : Filtrer après la vérification des indésirables
- ☐ Lors de l'archivage
- ☐ Après l'envoi
- ☐ Périodiquement, toutes les 10 minutes

☐ Valider toutes les conditions suivantes ☒ Valider au moins une des conditions suivantes ☐ Appliquer à tous les messages

Sujet	contient	promo	+	-
Sujet	contient	offre	+	-
Sujet	contient	soldes	+	-
De, Pour, Copie à ou Copie cac...	contient	marketing	+	-

Exécuter ces actions :

Définir le statut indésirable à	Indésirable	+	-
---------------------------------	-------------	---	---

OK Annuler

Refaire la même procédure pour le filtre message suspects et répéter l'opération pour les différents comptes école et personnel

Filtre 2 – Messages suspects

- Nom du filtre :** Messages suspects
- Appliquer le filtre :**
 - Lors de son exécution manuelle
 - Lors de la réception du courrier : **après** la vérification des indésirables
- Valider **au moins une** des conditions suivantes :
 - Objet contient : vérification
 - Objet contient : mot de passe
 - Objet contient : compte bloqué
 - Objet contient : facture

4. **Exécuter ces actions :**

- Définir le statut indésirable
- Déplacer le message vers le dossier **Indésirables ou junk**

5. Cliquer sur **OK** pour valider

5. Bonnes pratiques

- Consulter le dossier *Indésirables* environ une fois par semaine
- Ne pas activer la suppression automatique des messages
- Ne jamais répondre à un courrier indésirable
- Les messages institutionnels sont envoyés depuis des adresses académiques