

Logiciel de messagerie Thunderbird

1. PRESENTATION ET OBJECTIFS

Pour la communication, un enseignant est amené à se servir de son adresse personnelle, sous forme prenom.nom@ac-clermont.fr. Il peut gérer, lire, envoyer des mails à partir du Webmail Horde (Mail Ouvert), c'est-à-dire un serveur accessible à partir d'un navigateur internet.

Cependant, il arrive que l'usage d'Horde soit limité (espace de stockage, filtrage...).

Vous trouverez ci-dessous le tutoriel d'un logiciel de messagerie, Thunderbird, qui est une alternative au Webmail Horde pour consulter ses mails. Sont aussi présentées différentes fonctionnalités pour aller plus loin dans l'utilisation de la messagerie : création de liste de diffusion, installation de filtres, signature, ...

2. AIDE A LA PRISE EN MAIN

Ce tutoriel est découpé en 6 chapitres (vous pouvez cliquer sur les titres de chapitre pour accéder directement à la section souhaitée) :

- 2A. [Présentation de Thunderbird](#)
- 2B. [Installation du logiciel](#)
- 2C. [Paramétrage des comptes \(lors de l'installation\)](#)
- 2D. [Paramétrage avancé \(serveur, création dossier, sous-dossiers, filtres\)](#)
- 2E. [Etiquettes](#)
- 2F. [Liste d'adresses de diffusion](#)

2A. Présentation de Thunderbird

Logiciel de messagerie gratuit, ajustable et personnalisable, avec de nombreuses fonctionnalités.

Par défaut, vous pouvez consulter vos mails sur le Webmail Horde. C'est une interface en ligne qui permet de gérer, lire, envoyer des emails qui sont stockés sur un serveur, à partir d'un navigateur internet.

Utiliser Thunderbird, c'est utiliser un logiciel de messagerie : c'est-à-dire un logiciel installé sur le PC, qui télécharge les emails stockés sur le serveur.



Continuité pédagogique

2B. Installation du logiciel

<https://www.thunderbird.net/fr/>

2C. Paramétrage des comptes

2Ca. Installation du premier compte

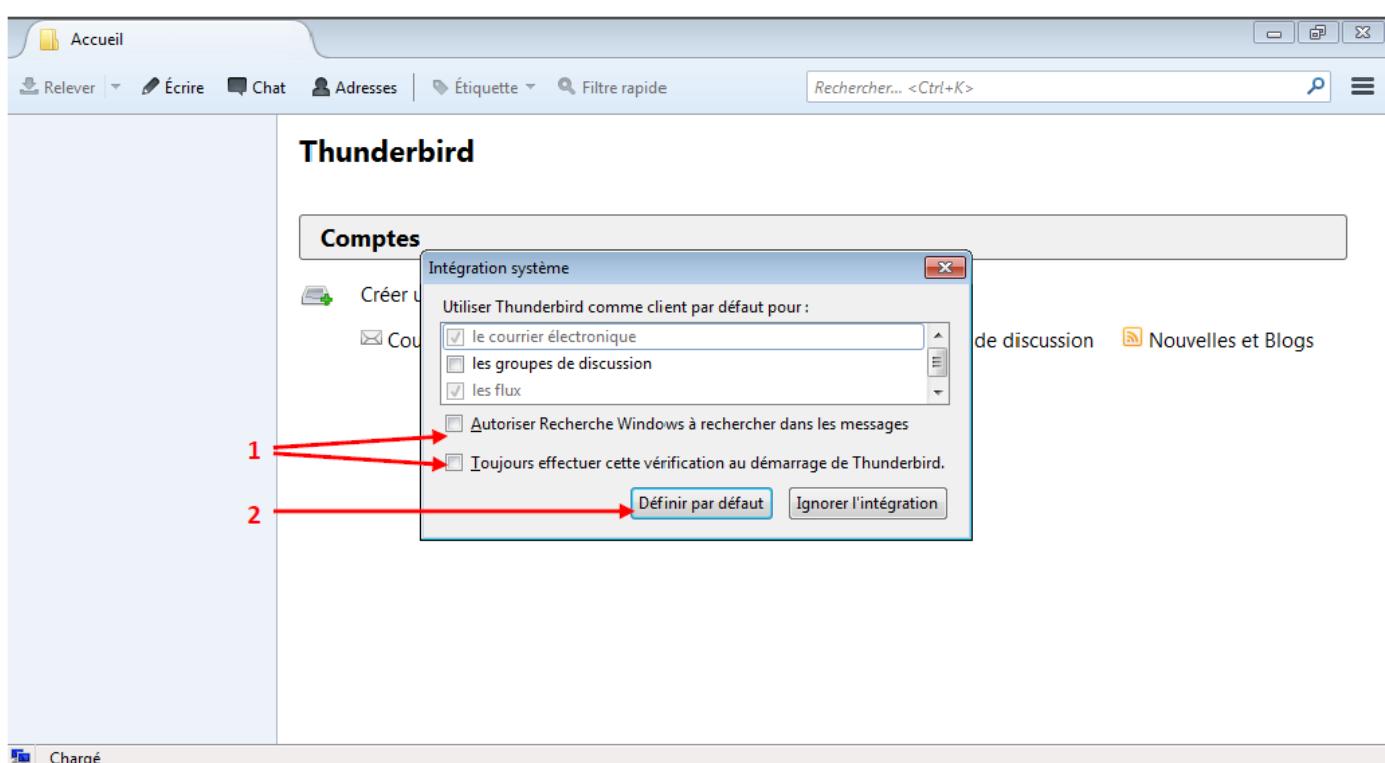


Configuration de la messagerie Thunderbird® (version 31.2.0)

Avant cette configuration, assurez-vous de bien avoir vos identifiants de connexion à votre boîte aux lettres académique. Votre **identifiant** (aussi appelé **nom d'utilisateur** ou **compte utilisateur**) est constitué de l'initiale du prénom et du nom complet, sans majuscule, sans accent, sans espace. Votre **mot de passe** est votre NUMEN, si vous ne l'avez pas modifié. (cf. La lettre d'information précédente : [Les outils administratifs numériques de communication à l'attention des enseignants du 1^{er} degré](#))

- La première fenêtre vous invite à définir les options d'intégration système.

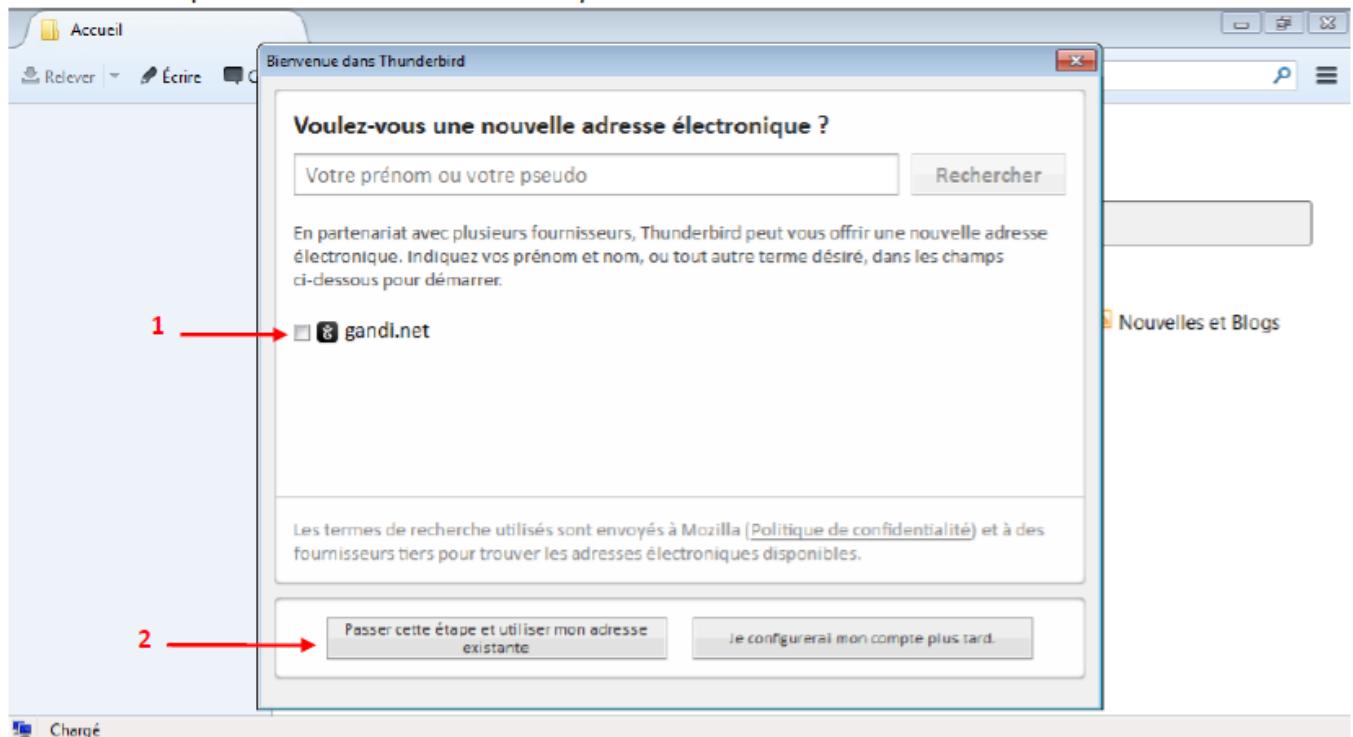
- 1 - Découchez les deux cases suivantes : "Autoriser Recherche Windows à rechercher dans les messages" et "Toujours effectuer cette vérification au démarrage de Thunderbird".
- 2 - Cliquer ensuite sur le bouton "Définir par défaut".



Continuité pédagogique

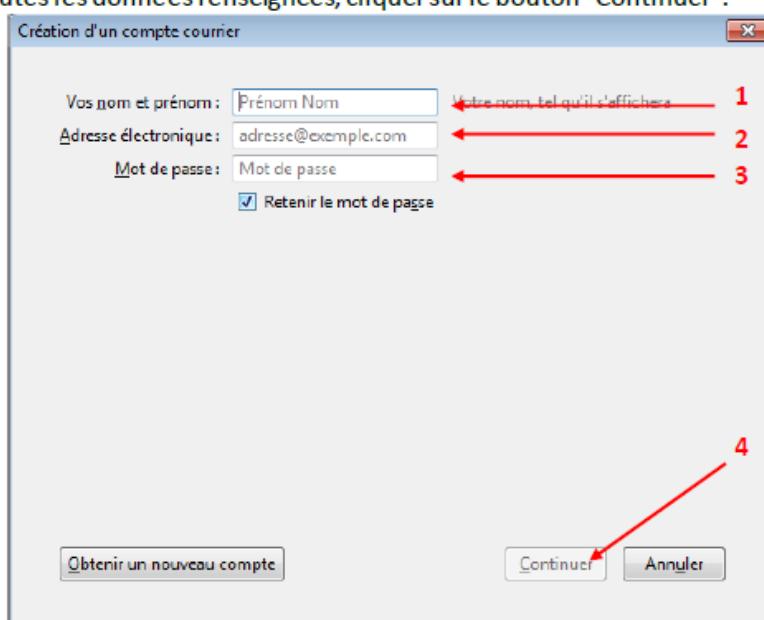
- La seconde fenêtre vous propose de créer une nouvelle adresse électronique.

- 1 - Découchez la case "gandi.net".
- 2 - Cliquez sur le bouton "Passer cette étape et utiliser mon adresse existante".



- Une troisième fenêtre s'ouvre afin de créer votre compte courrier.

- 1 - Entrer votre prénom et votre nom
- 2 - Entrer votre adresse électronique (dans la majorité des cas : prénom.nom@ac-clermont.fr).
- 3 - Entrer votre mot de passe (Si vous ne l'avez pas modifié, il s'agit de votre NUMEN).
- 4 - Une fois toutes les données renseignées, cliquer sur le bouton "Continuer".



Continuité pédagogique

- La fenêtre de configuration des connexions s'ouvre.

- 1 - Vérifier les informations liées au compte. Ces informations doivent être identiques au modèle ci-dessous.
- 2 - Vous pouvez tester la connexion au compte.
- 3 - Si le test de connexion est concluant, cliquer sur le bouton "Créer le compte".



ATTENTION : Lors de l'étape de test (n°2), vous pouvez rencontrer des problèmes liés à l'émission ou à la réception de message. Si c'est le cas, changer le nom d'hôte du serveur. Remplacer **bv.ac-clermont.fr** par **mail.ac-clermont.fr**, et ce pour les deux serveurs : serveur entrant et serveur sortant.

- Une fois le compte créé, aller dans les paramètres du compte. Dans le menu de gauche, cliquer sur "Paramètres serveur".

(Visuel page suivante)

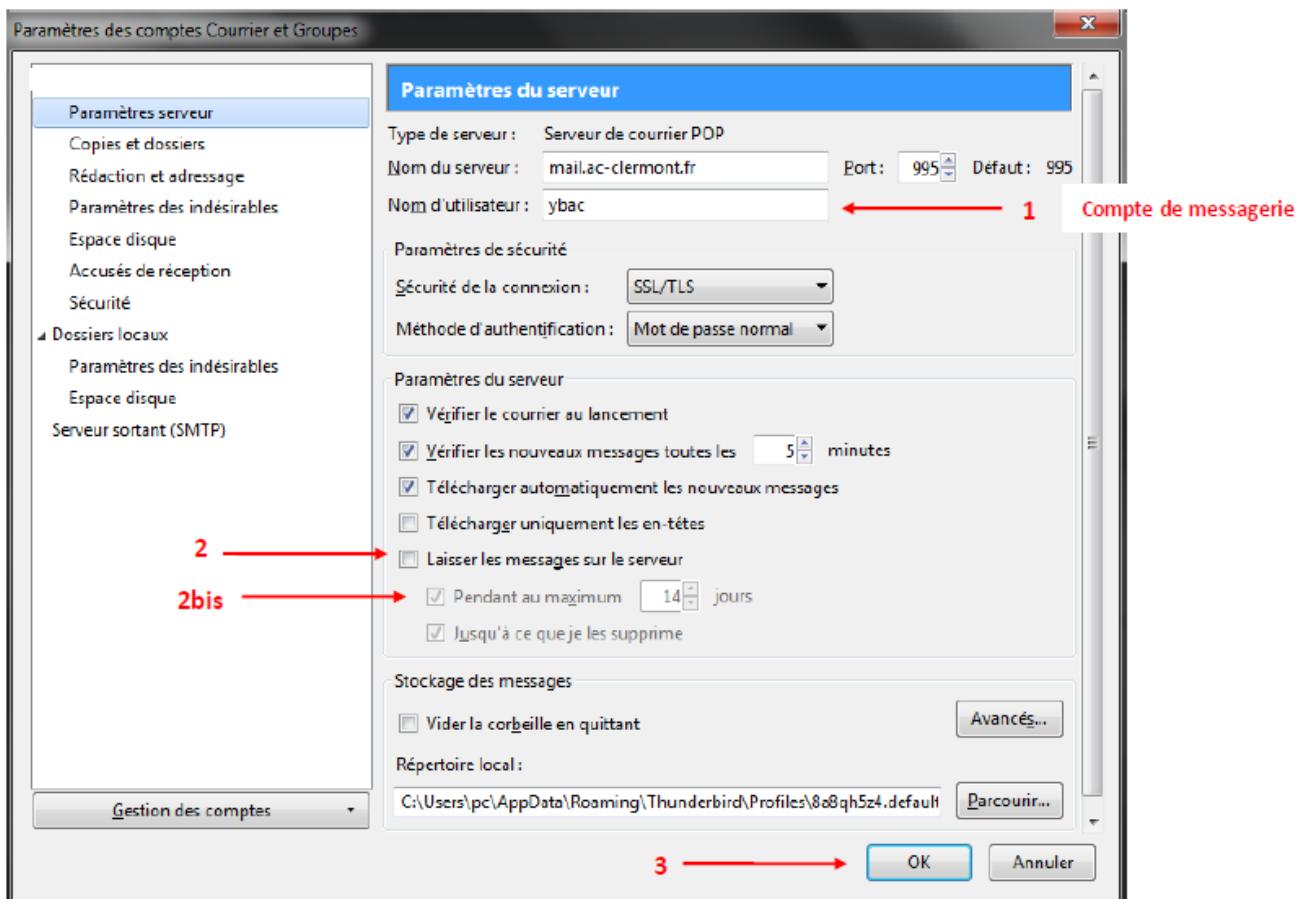
- 1 - Vérifier que votre nom d'utilisateur est bien celui de votre compte de messagerie.

2 - Vous pouvez, si vous le souhaitez, décocher l'option "*Laisser les messages sur le serveur*". Si vous décochez cette option, vos messages seront stockés **uniquement** sur votre ordinateur. Vous ne pourrez donc pas les consulter à partir d'un autre ordinateur.

En revanche, si vous laissez cette option cochée, les mails seront stockés sur votre ordinateur **et** sur le serveur. Vous pourrez les consulter aussi à partir d'un autre ordinateur, sur le site @MelOuvert, à l'adresse suivante : <https://bv.ac-clermont.fr/horde/login.php>. Si vous choisissez cette option, attention à la durée pendant laquelle les messages sont stockés sur le serveur (2bis). Attention également à vider régulièrement la corbeille des messages supprimés dans @MelOuvert afin d'éviter une saturation du serveur, ce qui vous empêchera de recevoir correctement vos mails.

- 3 - Après avoir renseigné toutes les informations, cliquer sur le bouton "OK".

Continuité pédagogique



- La configuration de votre logiciel de messagerie est désormais terminée.

Si besoin :

Aide au paramétrage du compte de courrier à l'adresse suivante : <https://portail.ac-clermont.fr/moncompte/messagerie.php>

Continuité pédagogique

2Cb. POP ou IMAP ?

Utiliser le webmail

[Utiliser un client de messagerie \(Outlook, thunderbird, clients mobiles...\)](#)

- sur un ordinateur (thunderbird ou outlook)
- sur une tablette ou un smartphone (Client par défaut apple, android, ou windows phone)

Il existe deux méthodes pour consulter les messages, le POP et l'IMAP :

	POP	IMAP
Principe	les messages sont téléchargés sur votre appareil	les messages sont conservés sur le serveur
Avantage	pas de limite d'espace disponible (pas de quota)	les messages sont consultables depuis n'importe quel appareil fixe ou mobile
Inconvénient	les messages sont conservés sur un seul appareil	obligation de gérer l'espace disponible (quota fixé par le serveur)

Si vous consultez votre messagerie académique depuis un appareil unique et fixe, ou que vous avez besoin de stocker un volume important de messages utilisez POP. Dans tout autre cas, utilisez IMAP en veillant à surveiller votre quota en archivant ou en supprimant les messages régulièrement

Pour paramétrier votre client, cliquez sur ce lien : [paramétrage client de messagerie](#)

Pop : Importe les mails sur le logiciel, l'ordinateur

Imap : Copie de la messagerie

Pour la direction, nous conseillons d'installer en POP sur l'ordinateur de direction, à cause de la limite d'espace disponible de la messagerie. Mais il faut être vigilant, car les messages vont se supprimer régulièrement du serveur (accès par Horde).

Pour la classe, c'est à vous de voir en fonction de vos outils de travail.

A savoir que le temps de suppression peut se paramétriser. Voir 4. b. Paramètres serveur.

Préférer les 2/3 semaines, pour pouvoir consulter les messages sur Horde (consultation à la maison par exemple, d'un autre ordinateur).

2Cc. Plusieurs comptes

Vous avez la possibilité de consulter vos différents comptes, en parallèle, sans faire d'importation d'une messagerie vers une autre. Ainsi, sur une seule interface, vous pouvez avoir accès à vos différentes messageries : Boite école pour les directeurs, boite professionnelle personnelle (prénom.nom@ac-clermont.fr), boite personnelle...

Attention cependant à la sécurité des informations et au respect de la RGPD.



Continuité pédagogique

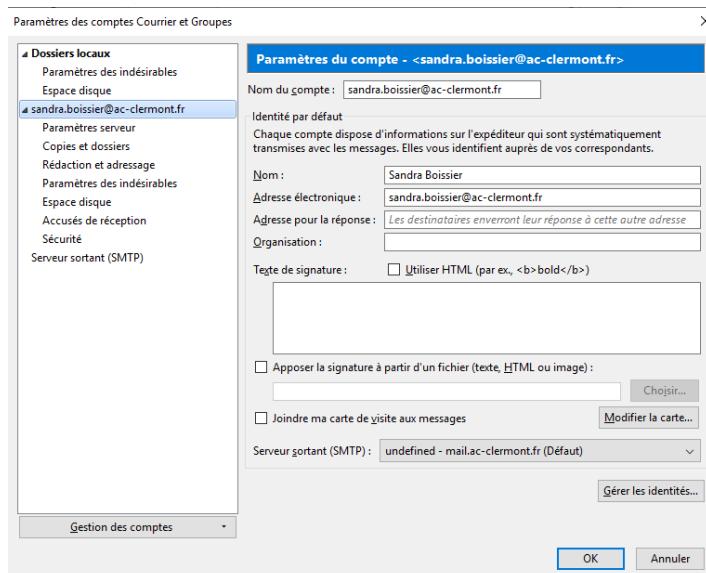
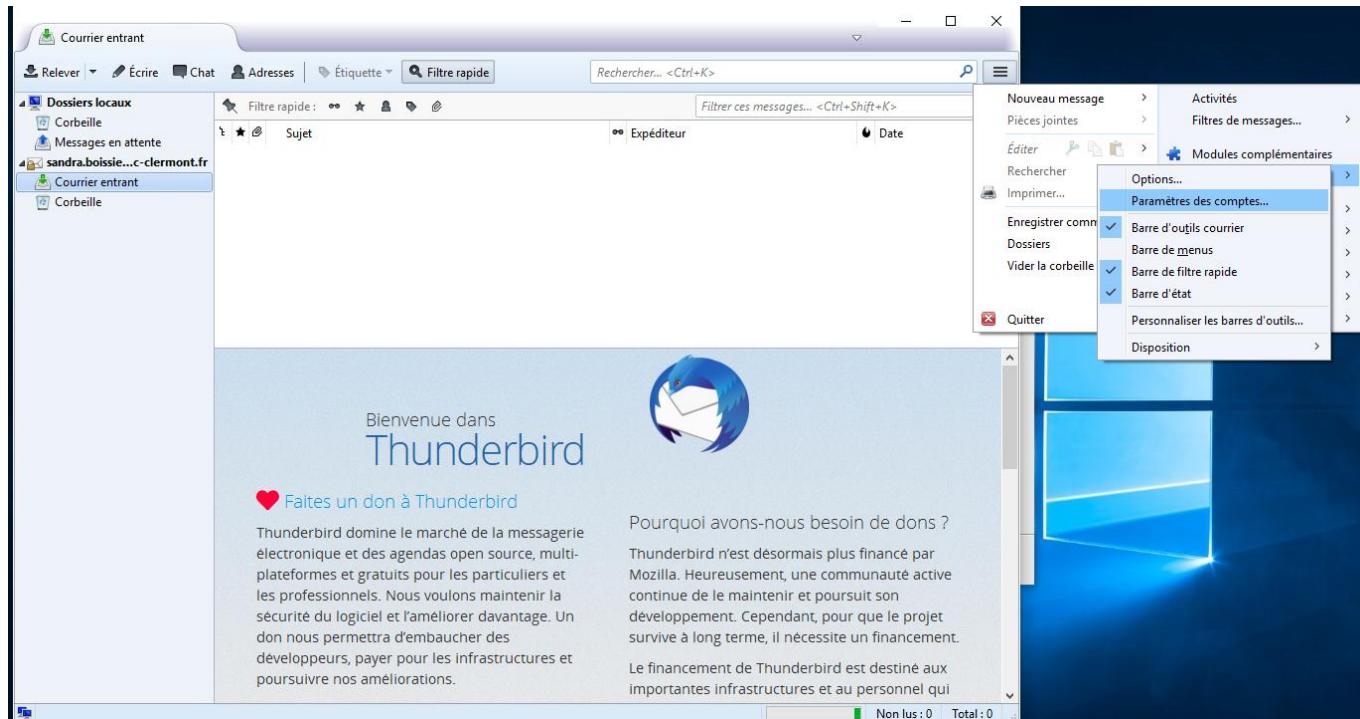
2D. Paramétrage avancé

Bruno, vous avez installé votre boîte mail. Maintenant, vous pourrez paramétrier votre logiciel pour qu'il corresponde le plus à vos besoins.

2Da. Paramètres du compte

Pour cela, il faut accéder aux paramètres du logiciel en suivant le chemin suivant :

Menu → Options → Paramètres des comptes



S'affiche alors la fenêtre qui vous permettra de faire plusieurs paramétrages. Elle se contrôle à partir de l'espace à gauche.

Attention, si vous avez installé plusieurs comptes de messagerie, vérifier d'être dans l'adresse que vous souhaitez paramétrier.



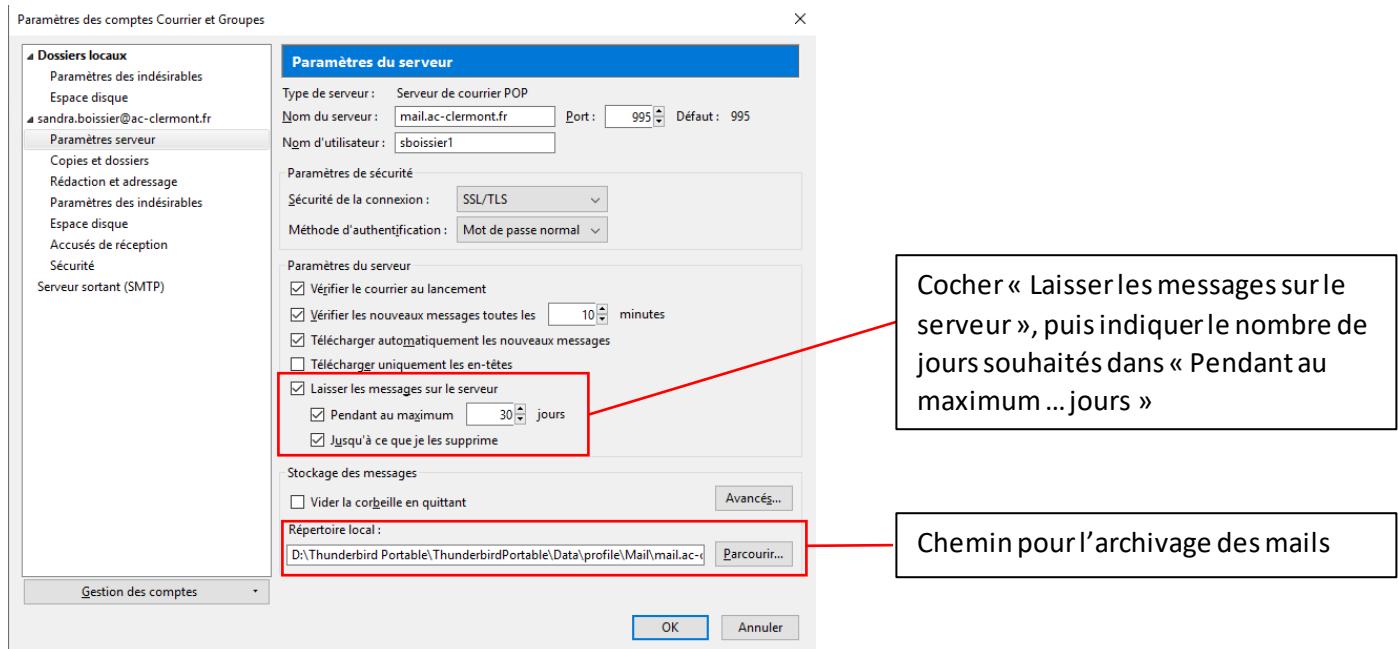
Continuité pédagogique

Texte de signature :

La signature permet d'intégrer une sorte de carte de visite que vous pouvez personnaliser. Elle se place automatiquement en fin de mail, dès la création d'un nouveau mail.

Paramètres serveur

Si vous avez paramétré votre boîte mail en POP, il est important **de vérifier le temps de suppression des messages sur le serveur**. Préférer les 2/3 semaines, pour pouvoir consulter les messages sur Horde (consultation à la maison par exemple, d'un autre ordinateur) et avoir le temps de faire un archivage.

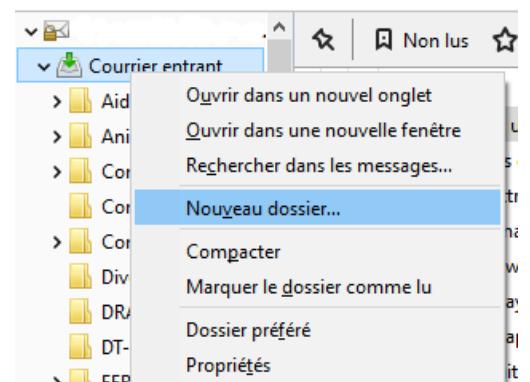


2Db. Création des dossiers, sous-dossiers

Pour trier les mails reçus, il est possible de créer des dossiers ou sous-dossiers.

Pour cela, clic gauche sur « Courrier entrant » → « Nouveau dossier ». Le nommer et créer le dossier.

Pour créer un sous-dossier, il faut faire la même manipulation à partir du dossier souhaité.

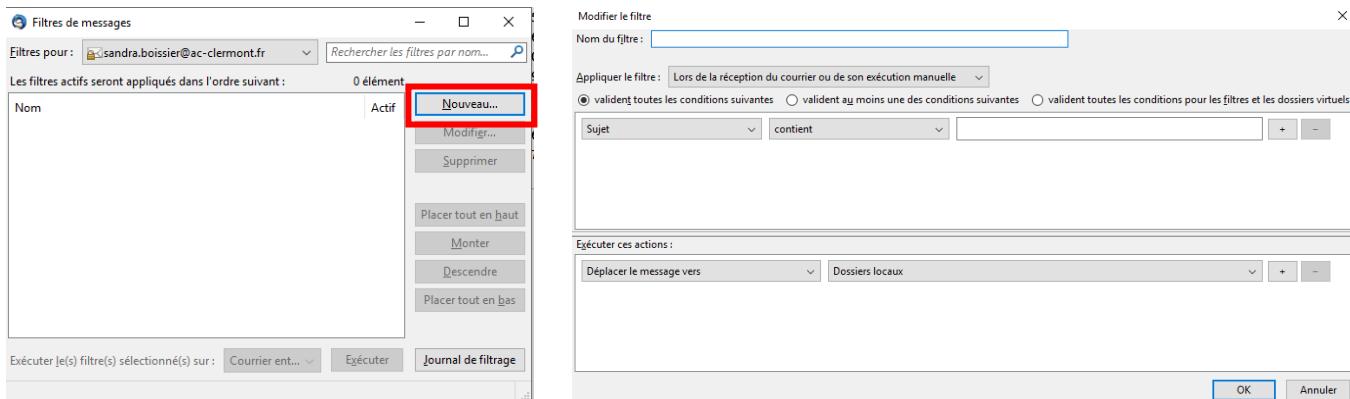


Continuité pédagogique

2Dc. Filtres

Il est possible de filtrer les courriels, à plusieurs niveaux :

- Soit je reçois tous mes courriels dans le courrier entrant, et je fais un tri manuel.
- Soit je peux installer des filtres : « Menu » → « Filtres de message »



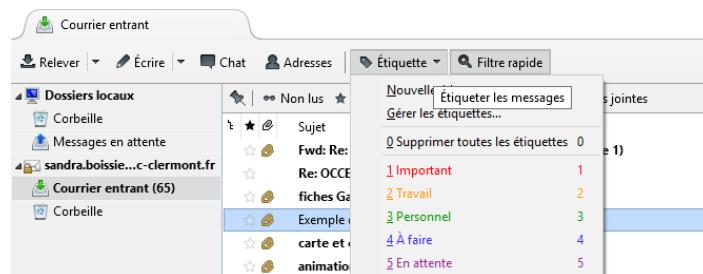
Appliquer un filtre :

- Lors de la réception : Le nouveau courriel reçu viendra directement s'importer dans le dossier désigné.
- Lors de son exécution manuelle : Le message sera reçu dans « Courrier entrant », et sera redirigé lors de l'activation par la manipulation : « Menu » → « Filtres de messages » → « Appliquer les filtres sur le dossier ».

Attention à la pertinence du filtre : une adresse mail peut amener à différents sujets, donc différents dossiers. Ne mettre en place les filtres que lorsqu'on est sûr de la pertinence.

Exemples : IEN, Ministère, Directeur, Stage et Animations Pédagogiques...

2E. Étiquettes



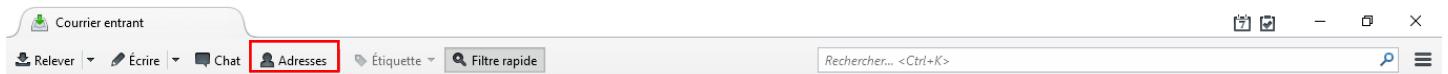
A partir de l'accueil, cliquez sur le bouton « étiquette » → « Gérer les étiquettes ».

Plusieurs types d'étiquettes à définir en fonction de vos besoins.

Exemples : Urgent, A conserver, Fait, A traiter

Continuité pédagogique

2F. Liste d'adresses de diffusion



Pour écrire ou transférer les messages aux collègues efficacement, il est possible de créer des listes d'adresses pour éviter de rentrer adresse par adresse lors de la rédaction d'un courriel.

Dans le mail que vous écrirez ou transférerez, vous n'aurez plus qu'à écrire le nom de la liste dans le champ « Pour : ... », et toute la liste recevra le message.

Exemples : Parents d'élèves, Collègues de cycle 1, cycle 2, Enseignants CP ...

