

# THUNDERBIRD

Published : 2012-01-27  
License : None

# INTRODUCTION

1. INTRODUCTION
2. À PROPOS DE CE MANUEL
3. QU'EST-CE QUE LE FLOSS ?
4. LE COURRIER POSTAL
5. LE COURRIER ÉLECTRONIQUE
6. DU BON USAGE DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

# 1. INTRODUCTION

Nous sommes nombreux aujourd'hui à gérer nos courriels avec des services en ligne comme Gmail ou Hotmail. Ils nous permettent d'accéder à nos comptes courriel via un navigateur quelconque. C'est assez pratique car nous pouvons ainsi lire notre courrier avec presque n'importe quel ordinateur ou appareil. Si vous habitez à Strasbourg mais que vous faites du tourisme au Brésil, il vous suffit de trouver un cybercafé, de vous connecter à votre compte avec un ordinateur, et vous pourrez consulter vos messages.

Mais il existe une autre façon de gérer votre courrier électronique : utiliser **un client courriel** installé sur votre ordinateur. Un programme de ce type offre de multiples avantages par rapport à un service de courriel en ligne. Il vous permet d'organiser votre courrier exactement comme vous l'entendez, de consulter vos messages hors connexion et de gérer de multiples comptes avec un seul tableau de bord. Il vous permet en outre de ne pas laisser vos données personnelles sur les serveurs de Google (Gmail) ou Microsoft (Hotmail). Ceci dit, les clients courriels en local (sur votre ordinateur) et les webmails (services de courriel en ligne) peuvent coexister et se compléter. Utiliser un client courriel ne vous empêche nullement d'utiliser un webmail si vous souhaitez jeter un coup d'œil à vos messages lorsque vous êtes en déplacement.

Mozilla Thunderbird est un client courriel fiable, sécurisé et riche en fonctionnalités. C'est un logiciel libre développé par les équipes de Mozilla, qui ont créé le célèbre navigateur Firefox. Le logiciel Thunderbird est apparu en 2004, et il est largement utilisé dans le monde entier. Le plus beau c'est qu'il est multi-plateforme : il fonctionne sous Windows, Mac OS X et GNU/Linux. Il vous permet de récupérer vos messages depuis de nombreux webmails, notamment Gmail, Hotmail, et GMX. Enfin, Mozilla publie régulièrement de nouvelles versions qui vous permettent de disposer d'un programme évolutif et sécurisé.



Ce manuel va vous expliquer comment vous servir de Thunderbird pour gérer vos courriels. Il vous guidera par étapes : téléchargement, installation, configuration et utilisation de Thunderbird. Si vous rencontrez des difficultés pour utiliser ce logiciel, vous trouverez des chapitres qui vous aideront à résoudre vos problèmes et vous indiqueront où trouver davantage d'aide.

## LES FONCTIONNALITÉS DE THUNDERBIRD

Si vous vous demandez pourquoi vous devriez utiliser Thunderbird, sachez que tout une gamme de fonctionnalités donnent au programme sa force et sa souplesse d'adaptation à vos besoins. Voyez plutôt cette liste :

- Composition de messages en texte enrichi
- Assistants de création de comptes courrier
- Connexion sécurisée aux comptes courrier
- Protection par mot de passe
- Interface par onglets
- Filtrage des indésirables (spams) et protection contre l'hameçonnage (anti-phishing)
- Interface personnalisable à votre goût
- Dossiers unifiés
- Nombreux modules complémentaires qui ajoutent ou modifient des fonctionnalités
- Recherche avancée et filtrage des messages
- Archivage des messages
- Carnet d'adresses
- Gestionnaire de mise à jour

## 2. À PROPOS DE CE MANUEL

Qu'est-ce qui peut bien pousser un Tourangeau, un Niçois, une Francilienne, d'autres Franciliens et même un Romain à se retrouver l'espace d'un week-end à Paris pour y travailler bénévolement sur leur temps libre ?

Un **BookSprint** bien sûr !

Votre mission si vous l'acceptez : traduire du début à la fin un livre de plus de cent pages en moins de trois jours ! Voilà une tâche qui s'annonçait si ce n'est prométhéenne tout du moins rébarbative. Sauf s'il s'agit d'un livre sur Thunderbird et qu'en ce temps où nos données personnelles se promènent toujours plus nombreuses sur le Web, il n'est pas inutile de rappeler les intérêts et avantages à utiliser sur son ordinateur cet excellent client de messagerie.

Sauf si l'on s'y met tout ensemble dans la joie et dans la bonne humeur pour apporter nous aussi notre modeste pierre francophone au logiciel libre en général et à ce logiciel libre en particulier. Un objectif motivant, la perspective d'un convivial travail collaboratif *in real life* et la confiance de placer le fruit de nos efforts sous licence libre, il n'en fallait pas plus pour trouver une bonne dizaine de volontaires prêts à relever le défi.

Un défi concrétisé le 19 et 20 mars 2011 à Paris dans les bureaux de Mozilla Europe avec le soutien de FrenchMozilla, Framasoft et FLOSS Manuals Francophone.

Quant à la version originale, vous ne serez pas surpris d'apprendre qu'elle avait été conçue cinq mois plus tôt lors d'un... BookSprint à Toronto !

Un BookSprint en suit un autre, et à en juger par les mines fatiguées mais réjouies des participants, le mouvement n'est pas prêt de s'arrêter...

`thunderbird_booksprint_paris`

Co-rédacteurs présents lors du BookSprint :

Cédric Corazza	Jean-Bernard Marcon
Elisa de Castro Guerra	Éric Moreau
Simon Descarpentries	Jonathan Protzenko
Philippe Dessante	Humberto Rocha Ribeiro
Martin Gubri	Julien Reitzel
Alexis Kauffmann	Valentin Villenave

# 3. QU'EST-CE QUE LE FLOSS ?

FLOSS est l'acronyme de *Free/Libre/Open Source Software*, c'est-à-dire logiciels libres et open source. Les termes *Free*, *Libre* et *Open Source* sont utilisés pour décrire les logiciels garantissant des libertés pour les utilisateurs et les développeurs. Les entreprises promouvant l'utilisation des logiciels FLOSS se réfèrent souvent à ce vocabulaire. Par exemple, la Free Software Foundation et le projet GNU, se réfèrent souvent au terme logiciel « libre », tandis que d'autres groupes comme Debian et l'Open Source Initiative promeuvent le logiciel « open source ». En anglais, le terme « free » peut à la fois signifier « gratuit » et « libre », ainsi le terme « libre software » est souvent employé pour souligner que le logiciel offre la liberté et n'est pas qu'un simple programme disponible sans coût.

Les idées véhiculées par les termes « libre » et « ouvert » sont semblables mais pas identiques. Bien qu'il existe des dizaines de variantes de ces termes en usage, tous les logiciels libres et open source partagent certains idéaux de base de la liberté logicielle, dont :

- La liberté d'exécuter le programme ;
- L'accès gratuit au code source complet ;
- La liberté d'étudier le code ;
- La liberté de modifier le code ;
- La liberté de redistribuer le code modifié.

Les libertés spécifiques fournies par chaque projet logiciel peuvent varier, mais ces idées forment la base de la majorité des licences libres et open source. Du point de vue d'un utilisateur, un logiciel FLOSS est toujours libre et gratuit à utiliser et à copier, aussi bien aujourd'hui que dans l'avenir. Il faut garder à l'esprit qu'il existe certaines frontières floues et des zones grises lorsque l'on copie et distribue un logiciel FLOSS, comme par exemple les marques déposées et les pilotes « propriétaires » dans le noyau Linux. Chaque projet de logiciel FLOSS inclut des informations détaillées sur les droits garantis par la *licence logicielle*. Une large gamme de logiciels libres et ouverts est disponible pour toutes les plateformes ordinaires, comme BSD, GNU/Linux, Mac OS et Windows.

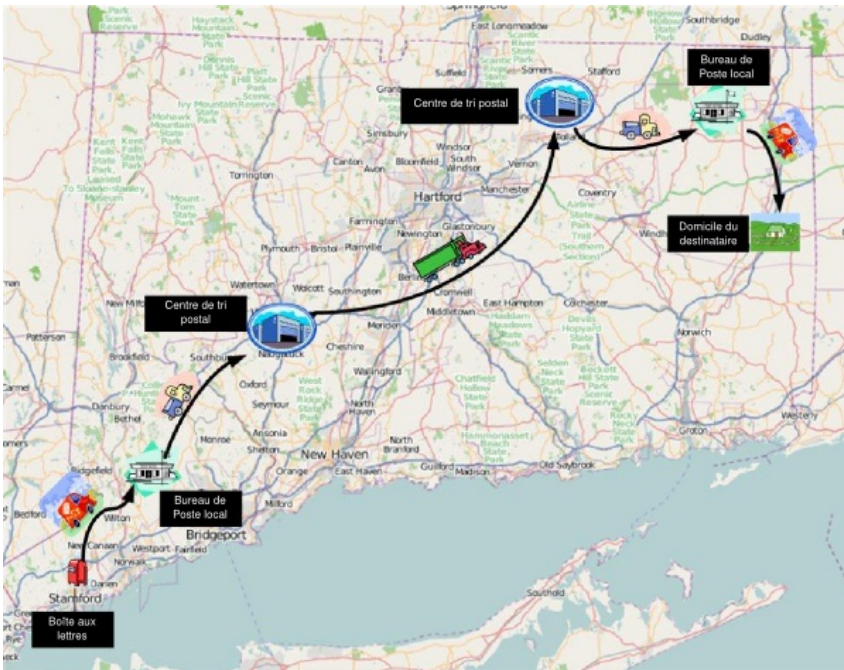
# 4. LE COURRIER POSTAL

La meilleure façon de comprendre comment fonctionne le courrier électronique est de le **comparer** avec le service de courrier fourni par les postes. Examinons-les tous les deux et voyons comment ils acheminent vos messages vers vos correspondants. Le chapitre ci-dessous rappelle le cheminement traditionnel du courrier postal. Le chapitre suivant traitera du courrier électronique.

Autrefois, mais il n'y a pas si longtemps - disons, au début des années 1990 - si vous vouliez envoyer un courrier à un ami, vous utilisiez le courrier postal. Il vous fallait prendre une feuille et un stylo, écrire votre texte (avec peut-être plusieurs étapes au brouillon), mettre la lettre dans une enveloppe, écrire l'adresse dessus et y coller un timbre ; et finalement vous mettiez votre enveloppe timbrée dans une boîte aux lettres.

Alors, les services postaux prenaient en charge votre courrier et le transportaient d'une ville à l'autre, ou dans un autre pays, ou de l'autre côté de l'océan, jusqu'à votre ami. Voici une représentation simplifiée du travail de la poste :

1. Vous mettez votre enveloppe dans une boîte aux lettres.
2. Un facteur la relève et l'emène au bureau de poste local.
3. La lettre est acheminée vers un centre de tri régional. Elle est alors dirigée vers le centre de tri le plus proche de votre destinataire.
4. Dans ce second centre de tri, la lettre est dirigée vers le bureau de poste proche de votre correspondant.
5. Les postiers du bureau local trient la lettre et font en sorte qu'elle soit dans la tournée du facteur qui passe par le quartier de votre correspondant.
6. Le facteur remet alors la lettre au domicile de votre ami.



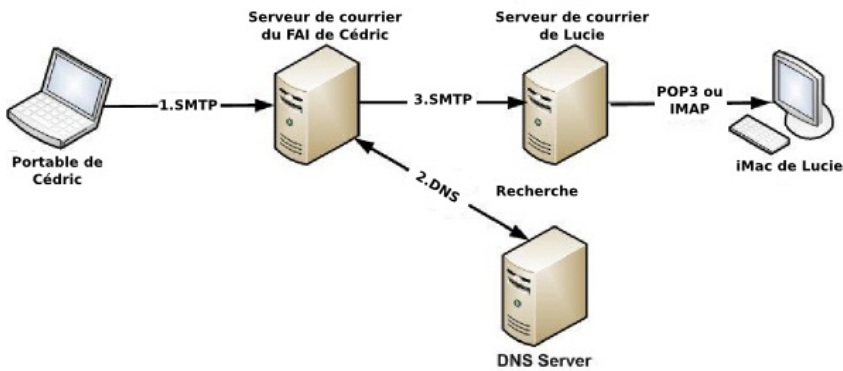
Comme vous le voyez, la lettre est passée entre de nombreuses mains avant d'atteindre son destinataire. Pour que la lettre parvienne à la bonne adresse, il a fallu la mentionner avec exactitude sur l'enveloppe. À chaque étape du trajet, le postier ou une machine a trié la lettre et l'a mise dans le lot de départ vers la bonne destination. Si vous avez mis une mauvaise adresse ou si elle a été mal déchiffrée par le centre de tri, la lettre sera distribuée avec du retard, peut-être même à une adresse erronée, ou bien elle sera renvoyée à l'expéditeur !

# 5. LE COURRIER ÉLECTRONIQUE

À première vue, un courriel est très différent du traditionnel courrier transmis par un service postal. C'est une opération immatérielle. Personne ne vient relever ni remettre une lettre, pas de grands bâtiments pour trier et répartir le courrier, pas de camions ni de trains qui vont et viennent pour transporter le courrier dans de grands sacs.

Et pourtant, il existe des points communs. Les deux processus transmettent votre message et tous deux nécessitent une adresse de destination précise. Mais maintenant il ne s'agit plus de l'adresse d'une rue, c'est une *adresse électronique*. Et en fin de compte, votre courrier doit suivre des règles précises si vous voulez qu'il soit acheminé vers votre correspondant. Voici un aperçu basique de la façon dont sont transmis les courriers électroniques.

1. Vous envoyez votre message depuis votre ordinateur vers votre fournisseur de messagerie.
2. Votre fournisseur de messagerie lit l'adresse du destinataire.
3. Il envoie le message au fournisseur de messagerie de votre correspondant.
4. Votre correspondant reçoit le message de son fournisseur de messagerie.



Comme une vraie lettre (avec un acheminement classique), votre courriel électronique franchit de multiples étapes avant de parvenir à votre destinataire. Pour circuler d'une étape à l'autre (on appelle ça des « sauts » en jargon informatique, il suit diverses règles (qu'on appelle des *protocoles*).

Un logiciel comme Thunderbird doit respecter ces règles pour pouvoir acheminer un courriel et le réceptionner correctement. Vous pouvez avoir besoin de connaître ces règles si vous devez configurer Thunderbird. Vous allez trouver ci-dessous des précisions sur la manière dont ces protocoles modifient la configuration de votre Thunderbird.

- **SMTP**

*Simple Mail Transport Protocol* - Ces règles traitent du courrier sortant, prennent en charge le courrier que vous envoyez de votre ordinateur vers le fournisseur de services de votre correspondant.

- **POP3**

*Post Office Protocol* - Ce sont les règles qui gèrent le courrier entrant. Cela vous permet de conserver votre pile de messages sur un serveur auquel Thunderbird peut accéder et télécharger sur votre ordinateur. Une fois que le courrier est ainsi rapatrié, il est généralement supprimé du serveur.

- **IMAP**

*Internet Mail Access Protocol* - Il s'agit d'un jeu de règles différent qui gèrent le courrier entrant. IMAP est plus sophistiqué que POP3. Il permet de conserver les messages sur un serveur auquel vous pouvez accéder via de multiples ordinateurs. Avec l'IMAP vous pouvez utiliser aussi bien Thunderbird à la maison qu'Outlook au travail, en ayant toujours la possibilité de retrouver vos messages sur le serveur.

## DE QUOI EST CONSTITUÉE L'ADRESSE ÉLECTRONIQUE ?

Une adresse de courrier électronique est constituée de deux parties séparées par le symbole @ (arobase), comme par exemple *cedric.hochet@villedenice.com*. La première partie, *cedric.hochet*, est le nom ou le pseudo d'une personne ou d'une organisation. La seconde partie, *villedenice.com*, est l'emplacement du serveur en ligne (*le nom de domaine* en jargon Internet) qui reçoit le courrier. Le fournisseur de service SMTP utilise un service appelé *Domain Name System* (DNS) pour trouver le domaine sur Internet. Une fois que le SMTP a retrouvé l'information il peut alors envoyer le courrier électronique à son destinataire.

## DE QUOI EST CONSTITUÉ UN MESSAGE ÉLECTRONIQUE ?

Un message électronique comprend deux sections : un **en-tête** et un **corps de message**. Vous pouvez considérer l'en-tête comme l'enveloppe du courrier. Il contient l'adresse de l'expéditeur et celle du destinataire, la date d'envoi du message et son titre. Le corps du message est comparable à la lettre à l'intérieur de l'enveloppe. Le rédacteur du message crée aussi bien l'en-tête que le corps du message, l'adresse du destinataire, le titre et bien sûr le message lui-même. D'autres éléments d'information telles que la date et la signature électronique de l'expéditeur sont tous créés par votre client courriel ou webmail.



# 6. DU BON USAGE DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

Bien qu'il n'y ait pas de règle établie pour écrire un courrier, vous devriez toujours avoir en tête qu'un grand nombre de messages sont destinés à des employeurs potentiels, des collègues de travail et des institutions ou administrations. En raison du formidable développement de toutes sortes d'appareils mobiles et des réseaux sociaux virtuels tels que Facebook, beaucoup d'utilisateurs se sont mis à utiliser un niveau de langue bien plus familier et imagé pour communiquer leurs opinions et impressions dans leurs échanges électroniques tant privés que publics. Ils peuvent utiliser des raccourcis et des abréviations inattendus dans leur messagerie instantanée ou leurs SMS pour montrer à quel point ils savent gérer leur précieux temps et répondre du tac au tac. Toutefois, dans le contexte d'un courriel, qui est généralement plus professionnel et formel, de tels raccourcis et fantaisies peuvent révéler un manque de professionnalisme et une incapacité pure et simple à écrire correctement.

## QUELQUES RÈGLES DE BONNE CONDUITE POUR ÉCRIRE VOS MESSAGES

Adressez-vous aux destinataires **par leur nom d'usage**. Vous pouvez faire mention de leur titre s'ils sont dépositaires d'une autorité, s'il s'agit d'un employeur ou si par exemple vous êtes un étudiant s'adressant à un professeur.

Rédigez en **phrases** complètes et grammaticalement correctes. Attention en particulier à l'orthographe qui demeure un indice remarqué de l'image que vous donnez de vous-même. Évitez le plus possible l'usage d'un vocabulaire et d'un style relâchés ou vulgaires. Bannissez les termes argotiques, les abréviations et le langage SMS.

Évitez d'écrire tout en capitales. Pourquoi ? Écrire TOUT EN CAPITALES est considéré comme crier en ligne, une agression visuelle souvent injustifiée.

Énoncez de façon claire et concise le **sujet** de votre message. Vous aiderez ainsi votre correspondant à déterminer son contenu d'un coup d'œil lors de la réception. Sachez distinguer avec bon sens les options **Répondre à / Répondre à tous** afin de ne pas rendre publique une réponse que vous destiniez à une lecture privée.

Répondez à un message en citant assez de texte original pour être clair, mais pas au-delà. Ne citez pas l'intégralité du message reçu : éliminez ce qui est hors de propos. En règle générale, écrivez votre réponse *sous* la citation de votre correspondant. Lorsque vous vous adressez à plusieurs correspondants, utilisez le champ **Copie Cachée à** : pour y mettre leurs adresses si vous souhaitez qu'elles soient dissimulées.

## BONNES PRATIQUES POUR LES LISTES DE DIFFUSION

Chaque liste de diffusion est différente, c'est pourquoi il est important de prendre un peu de temps pour comprendre comment y participer de manière acceptable pour ses membres. Avant de poster un message, parcourez un moment les archives de la liste. Faites un petit tour d'observation pour être sûr d'avoir pris connaissance des codes de bonne conduite et de la marche à suivre avant de poster.

Voici quelques règles du jeu particulières mais qui devraient s'imposer quelles que soient les communautés :

### Respectez les formes

- Suivez l'usage des messages postés en réponse sur la liste. Sont-ils écrits avant ou après les précédents ? Faites de même.
- Respectez le fil de discussion. Évitez les digressions et les messages du type : « *Je sais que c'est hors-sujet, mais...* ». Au moindre doute, envoyez un message au modérateur avant de poster. Ne postez pas le même message à de multiples listes. Bien communiquer sur les listes de diffusion impose de bien connaître où et quand poster un message.
- Vérifiez toujours les archives avant de re-poster votre message. Beaucoup de listes ne vous envoient pas de doubles de vos propres messages. Jetez un coup d'œil aux archives avant de poster à nouveau. Lisez toujours l'intégralité du fil de discussion avant de répondre. Vraiment. Lisez d'abord **tous** les messages !

### Attention au contenu potentiellement embarrassant

- Ne vous lancez pas ou ne vous laissez pas entraîner dans des débats à caractère politique ou religieux à moins que ce ne soit précisément en rapport avec le sujet de discussion. Ne faites jamais de propagande sur une liste de diffusion. Évitez les propos blasphématoires. Ne postez jamais des chaînes de lettres, des messages commerciaux, des spams ou autres contenus hors-sujet.
- N'envoyez jamais aux membres de la liste des messages personnels *qu'ils ne demandent pas*, en particulier s'ils contiennent des propos du genre « J'adooore tes genoux... ». C'est tout à fait inapproprié.
- Évitez absolument d'envoyer un message à la liste si vous êtes sous l'influence d'une substance quelconque qui altère de façon significative votre comportement habituel. De même qu'il n'est pas recommandé par exemple de téléphoner sous l'emprise de l'alcool, vous ne devriez pas poster si vous êtes en état d'ébriété, sous psychotropes ou autres.

# INSTALLATION DE THUNDERBIRD

7. INSTALLER SOUS WINDOWS
8. INSTALLER SUR MAC OS X
9. INSTALLER SOUS UBUNTU
10. AUTRES DISTRIBUTIONS GNU/LINUX
11. DÉINSTALLER THUNDERBIRD

# 7. INSTALLER SOUS WINDOWS

Thunderbird 3.1 fonctionne sous Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Vista et Windows 7. Il est conseillé d'avoir un ordinateur ayant au moins la configuration suivante :

- Pentium 233 MHz. Mozilla recommande un Pentium 500 MHz ou supérieur
- Windows 7, Windows Vista et Windows XP : 768 Mo de mémoire. Mozilla recommande 1 Go de mémoire ou plus
- Windows 2000 : 256 Mo de mémoire ou plus
- 52 Mo d'espace disque

## INSTALLER THUNDERBIRD

Installer Thunderbird se décompose en deux étapes : tout d'abord, télécharger le logiciel puis lancer le programme d'installation. Voici comment :

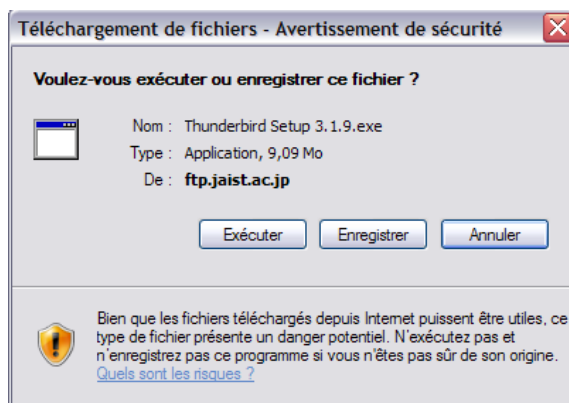
Utiliser votre navigateur Web pour visiter la page de téléchargement de Thunderbird sur <http://www.mozillamessaging.com/fr/thunderbird/>. Cette page détecte le système d'exploitation et la langue utilisés par votre ordinateur et vous recommande la meilleure version de Thunderbird à utiliser.



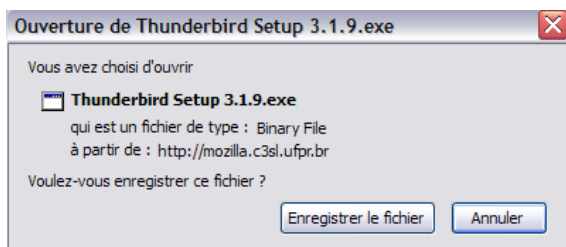
Si vous voulez utiliser Thunderbird dans une langue différente ou pour un autre système d'exploitation, cliquez sur le lien *Autres langues et systèmes* en haut en droite de la page et sélectionnez la version dont vous avez besoin.

Cliquez sur le bouton de téléchargement et enregistrez le programme sur votre ordinateur. Le navigateur Web affiche un message vous demandant de commencer le téléchargement :

### Internet Explorer 8



## Firefox

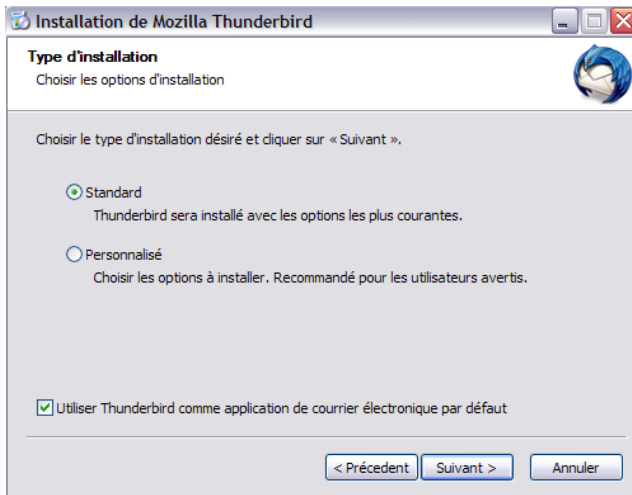


Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer le fichier d'installation de Thunderbird sur votre ordinateur.

Puis fermez toutes les applications de votre ordinateur. Retrouvez le fichier d'installation sur votre ordinateur (habituellement dans le dossier « Téléchargements ») puis faites un double clic sur celui-ci pour démarrer l'installation. Le premier écran qu'affiche l'installateur est **Bienvenue dans l'assistant d'installation de Mozilla Thunderbird**.



Cliquez sur le bouton **Suivant** pour débiter l'installation. Si vous voulez l'annuler, cliquez sur le bouton **Annuler**. L'écran qui apparaîtra ensuite est la fenêtre **Type d'installation**. Pour la plupart des utilisateurs, l'installation standard convient. L'installation personnalisée n'est recommandée que pour les utilisateurs avancés. Veuillez noter que Thunderbird s'installera comme client de messagerie par défaut. Si tel n'est pas votre souhait, décochez la case intitulée **Utiliser Thunderbird comme client de messagerie par défaut**.



Cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer l'installation. Le bouton **Précédent** vous ramène à l'écran de « Bienvenue » et le bouton « Annuler » arrête l'installation. Quand l'installation de Thunderbird est terminée, cliquez sur le bouton **Terminer** pour fermer l'assistant d'installation.



Si la case **Lancer Mozilla Thunderbird maintenant** est cochée, Thunderbird démarre juste après son installation. Vous pouvez maintenant profiter pleinement de Thunderbird sur votre ordinateur !

# 8. INSTALLER SUR MAC OS X

Thunderbird fonctionne sous Mac OS X 10.4.x et ultérieur. Il est conseillé d'avoir un ordinateur ayant au moins la configuration suivante :

- Un processeur Intel x86 ou PowerPC G3, G4 ou G5
- 256 Mo de mémoire vive. Mozilla recommande 512 Mo ou plus
- 200 Mo d'espace sur le disque dur

## TÉLÉCHARGER ET INSTALLER THUNDERBIRD

Avec votre navigateur Web, visitez la page de téléchargements de Thunderbird à l'adresse suivante : <http://www.mozillamessaging.com/en-US/thunderbird/>. Cette page détecte votre système d'exploitation et votre langue, et vous recommande la version de Thunderbird la plus adaptée.



Si vous souhaitez utiliser Thunderbird dans une langue différente ou pour un autre système d'exploitation, cliquez sur le lien *Autres langues et systèmes* à droite de la page, puis choisissez la version dont vous avez besoin.

Téléchargez l'image disque de Thunderbird. Lorsque le téléchargement est terminé, l'image disque devrait s'ouvrir automatiquement en créant un nouveau volume intitulé *Thunderbird*. Si ce n'est pas le cas, ouvrez votre dossier de téléchargement et double-cliquez sur l'image disque pour l'ouvrir. Une fenêtre du Finder apparaît :



Faites glisser l'icône Thunderbird sur votre dossier Applications. Vous avez installé Thunderbird ! Vous pouvez en outre faire glisser l'icône Thunderbird du dossier Applications vers le Dock. Cela vous permettra de lancer Thunderbird rapidement en cliquant sur cette icône dans le Dock.

**Note** : Lorsque vous lancerez Thunderbird pour la première fois, les versions récentes de Mac OS X (10.5 ou ultérieures) vous avertiront que l'application Thunderbird.app a été téléchargée sur Internet.

Si vous avez bien téléchargé Thunderbird du site de Mozilla, cliquez sans crainte sur le bouton **Ouvrir**.



# 9. INSTALLER SOUS UBUNTU

Il existe deux procédures pour installer Thunderbird sous Ubuntu : l'une pour la version 10.04 ou supérieure, l'autre pour les versions antérieures. Examinons-les toutes les deux ci-dessous :

Thunderbird ne pourra pas fonctionner si les bibliothèques ou paquets suivants ne sont pas installés sur votre ordinateur :

- GTK+ 2.10 ou supérieur
- GLib 2.12 ou supérieur
- Pango 1.14 ou supérieur
- X.Org 1.0 ou supérieur

Mozilla préconise l'installation sur un système d'exploitation GNU/Linux des paquets et bibliothèques qui suivent :

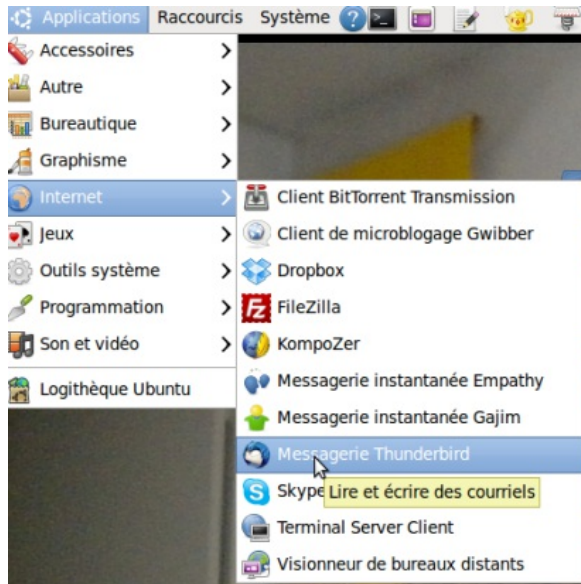
- NetworkManager 0.7 ou supérieur
- Dbus 1.0 ou supérieur
- HAL 0.5.8 ou supérieur
- GNOME 2.16 ou supérieur

## INSTALLER THUNDERBIRD SOUS UBUNTU 10.04 OU SUPÉRIEUR

Si vous utilisez Ubuntu 10.04 ou supérieur, la manière la plus simple d'installer Thunderbird se fait via la « Logithèque Ubuntu ». Sélectionnez le menu **Logithèque Ubuntu** dans le menu « Applications ».



Saisissez « Thunderbird » dans la boîte de recherche et appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier. La « Logithèque Ubuntu » affiche Thunderbird dans sa liste des logiciels disponibles. Cliquez sur le bouton **Installer**. Si Thunderbird a besoin de bibliothèques supplémentaires, la « Logithèque Ubuntu » vous alerte et les installe en même temps que Thunderbird. Vous trouverez le lanceur pour démarrer Thunderbird dans le menu « Internet » du menu « Applications » :



## INSTALLER THUNDERBIRD SUR DES VERSIONS PRÉCÉDENTES D'UBUNTU

Si vous installez Thunderbird sous une version d'Ubuntu antérieure à la version 10.04, vous pouvez le faire avec le paquet Ubuntuzilla ou avec le gestionnaire de paquets Synaptic. Vous pouvez obtenir plus d'informations sur Ubuntuzilla ici :

<http://sourceforge.net/apps/mediawiki/ubuntuzilla/index.php>.

### Pour installer Thunderbird en utilisant le gestionnaire de paquets Synaptic

Sélectionnez le menu « Administration » sous le menu « Système », puis cliquez sur « Gestionnaire de paquets Synaptic ». Le mot de passe « root » vous sera demandé. Il s'agit du mot de passe que vous utilisez pour vous connecter sous Ubuntu.

Dans la boîte de recherche rapide, saisissez « thunderbird » puis appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier. Une liste des logiciels que vous pouvez installer (appelés *paquets*) apparaît.

Recherchez « thunderbird » dans la liste, faites un clic droit sur celui-ci, puis cliquez sur « Marquer pour l'installation » dans le menu qui apparaît.

Si Thunderbird a besoin de bibliothèques supplémentaires, le gestionnaire de paquets Synaptic vous alerte et sélectionne ces paquets, qui seront installés en même temps que Thunderbird.

Cliquez sur le bouton « Appliquer ».

Si Thunderbird n'est pas en français, retournez sur synaptic et recherchez « thunderbird-locale-fr ». Cela installera la traduction en langue française du logiciel. L'installation de ce paquet est identique au précédent. Relancez Thunderbird pour vous assurer qu'il est maintenant bien en français.

## INSTALLER À PARTIR DE PERSONAL PACKAGE ARCHIVE (DÉPÔT DE PAQUETS PERSONNEL)

Si vous souhaitez utiliser la toute dernière version de Thunderbird, vous pouvez l'installer à partir du dépôt de paquets personnels (Personal Package Archive ou PPA). Un PPA est un dépôt spécial pour Ubuntu qui est distinct de ceux que vous utilisez normalement en passant soit par la logithèque d'Ubuntu, soit par le gestionnaire de paquets Synaptic. Un PPA contient des mises à jour plus fréquentes, mises à jours souvent créés la nuit :-)

Gardez en mémoire que les logiciels obtenus à partir de PPA sont des versions de développement. Ils peuvent être bogués ou instables. Utilisez-les avec précaution et à vos risques et périls.

## Installer Thunderbird à partir d'un PPA

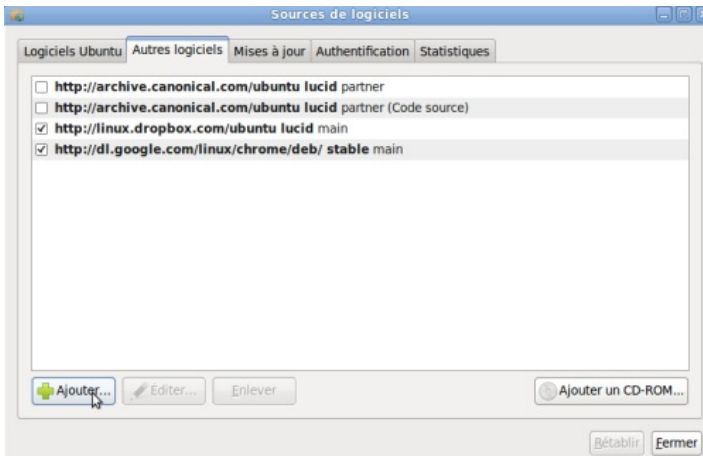
Dans un premier temps, rendez-vous sur le PPA de Mozilla sur

Sur le site du PPA de Mozilla, sélectionnez la version d'Ubuntu dans la liste **Display sources.list entries for:**. Deux lignes, semblables à ce qui suit, apparaissent en bas de liste :

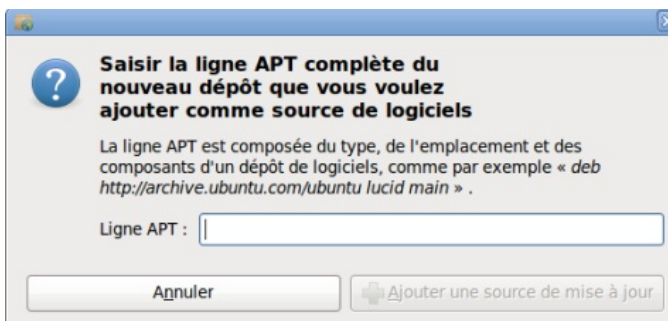
deb <http://ppa.launchpad.net/ubuntu-mozilla-daily/ppa/ubuntu> maverick main

deb-src <http://ppa.launchpad.net/ubuntu-mozilla-daily/ppa/ubuntu> maverick main

Sous Ubuntu, sélectionnez le menu « Administration » dans le menu « Système » puis cliquez sur le menu « Gestionnaire de mises à jour ». Le mot de passe « root » vous est demandé. Il s'agit du mot de passe que vous utilisez pour vous connecter dans Ubuntu. Le « Gestionnaire de mises à jour » apparaît.



Dans la fenêtre du gestionnaire de mises à jour, cliquez sur le bouton « Configuration... », puis sélectionnez l'onglet « Autres logiciels ». Cliquez alors sur le bouton « Ajouter... ».



Copiez la première ligne de la liste des sources que vous avez créée auparavant, copiez-la dans le champ « Ligne APT : », puis cliquez sur le bouton « Ajouter une source de mises à jour ». Répétez l'opération pour ajouter le second dépôt. Dans la fenêtre « Gestionnaire de mises à jour », cliquez sur le bouton **Fermer**. Ubuntu mettra alors à jour la liste des sources logicielles qu'il utilise. Une fois ceci fait, vous pouvez installer Thunderbird en utilisant le gestionnaire de paquets Synaptic.

# 10. AUTRES DISTRIBUTIONS GNU/LINUX

Ubuntu n'est pas la seule distribution GNU/Linux sur le marché. Vous pouvez installer Thunderbird sur n'importe quelle distribution utilisant un gestionnaire de paquets. Par exemple, YaST avec OpenSUSE ou Yum avec Fedora.

Les prérequis système pour les autres distributions GNU/Linux sont les mêmes que pour Ubuntu.

Thunderbird ne fonctionnera pas si les bibliothèques ou paquets suivants ne sont pas installés sur votre ordinateur :

- GTK+ 2.10 ou supérieur
- GLib 2.12 ou supérieur
- Pango 1.14 ou supérieur
- X.Org 1.0 ou supérieur

Mozilla préconise l'installation des bibliothèques ou paquets suivants pour un système d'exploitation GNU/Linux :

- NetworkManager 0.7 ou supérieur
- Dbus 1.0 ou supérieur
- HAL 0.5.8 ou supérieur
- GNOME 2.16 ou supérieur

Si votre gestionnaire de paquets ne dispose pas de la dernière version de Thunderbird, vous pouvez télécharger le logiciel depuis le site Web de Thunderbird

<http://www.mozillamessaging.com/en-US/thunderbird/>. Cliquez sur le bouton de téléchargement :



mozilla messaging

 **Thunderbird® 3.1**

C'est tout à vous ! Votre langue, vos modules complémentaires, vos courriels.

Faites la mise à jour vers Thunderbird 3.1 maintenant ! **Plus d'informations.**

 **Téléchargement gratuit**  
Linux (3.1.9, Français, 11,1Mo)

[Notes de version - Autres langues et systèmes](#)

Votre navigateur télécharge alors un fichier compressé (appelé *archive*) sur votre ordinateur avec un nom de fichier du type Thunderbird-3.1.5.tar.bz2.

## Installer Thunderbird à partir d'une archive

Trouvez le fichier que vous venez de télécharger depuis le site Web de Thunderbird. Ouvrez une fenêtre de terminal et mettez-vous en mode administrateur. On vous demandera votre mot de passe « root ».

```
$ su
```

Copiez le fichier que vous avez téléchargé dans le répertoire `/usr/local`.

```
$ cp -a repertoire/nomdefichier /usr/local
```

- `repertoire` est le nom du répertoire dans lequel vous avez téléchargé le fichier, par exemple `téléchargements`.
- `nomdefichier` est... le nom du fichier, par exemple `Thunderbird-3.1.5.tar.bz2`

Extrayez l'archive vers le répertoire d'installation. Ce qui crée un répertoire `/usr/local/thunderbird` et y copie le programme Thunderbird.

```
$ cd /usr/local
$ tar -xjvf nomdefichier.tar.bz2
```

Supprimez l'archive. Quand on vous le demande, saisissez **Y** ou **O** (pour YES ou OUI) au clavier.

```
$ rm nomdefichier
```

Créez un lien symbolique vers l'exécutable Thunderbird.

```
$ ln -s ../../usr/local/thunderbird/thunderbird /usr/bin/thunderbird
```

Enfin, créez un lanceur sur le bureau qui pointe vers `/usr/bin/thunderbird` et double-cliquez sur ce raccourci pour lancer Thunderbird.

# 11. DÉINSTALLER THUNDERBIRD

Il arrive parfois à certains de souhaiter la désinstallation du logiciel. Elle est simple et complète.

## DÉINSTALLER THUNDERBIRD SOUS WINDOWS

1. Allez dans le dossier d'installation de Mozilla Thunderbird. Il est très probablement situé dans **C:\Program Files\Mozilla Thunderbird\uninstall**.
2. Double-cliquez sur le fichier de l'exécutable **helper.exe**.
3. L'assistant de désinstallation de Thunderbird se lance. Cliquez sur le bouton **Désinstaller** pour lancer le processus de suppression de Thunderbird sur votre ordinateur. Si vous souhaitez interrompre la procédure de suppression, cliquez sur le bouton **Annuler**.
4. Cliquez sur le bouton **Terminer** pour achever la suppression.

## DÉINSTALLER THUNDERBIRD SOUS MAC OS X

1. Ouvrir une nouvelle fenêtre dans le Finder.
2. Dans le dossier des applications, cliquez droit sur **Thunderbird.app**. Un menu apparaît.
3. Choisissez **Déplacer vers la corbeille**.
4. Dans votre bibliothèque utilisateur cliquez droit sur le dossier Thunderbird. Un menu apparaît.
5. Choisissez **Déplacez vers la corbeille**.

## DÉINSTALLER THUNDERBIRD SOUS UBUNTU

Sous Ubuntu vous avez plusieurs façons de désinstaller Thunderbird. Vous pouvez le faire en utilisant la logithèque Ubuntu ou *via* Synaptic.

### En utilisant la logithèque Ubuntu

1. Cliquez sur l'entrée **Logithèque Ubuntu** dans le menu des Applications.
2. Entrez « Thunderbird » dans la boîte de recherche et appuyez sur Entrée au clavier. La logithèque Ubuntu recherchera Thunderbird dans la liste des logiciels disponibles.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
4. Après la désinstallation de Thunderbird, démarrez Nautilus et tapez **Ctrl+H** pour afficher les fichiers cachés. Puis vous pouvez supprimer le fichier **.mozilla-thunderbird** dans votre répertoire *home*.

### En utilisant le gestionnaire de paquets Synaptic

1. Cliquez sur **Administration** dans le menu **Système** menu, puis cliquez sur **Gestionnaire de paquets Synaptic**.
2. Dans la boîte de recherche rapide, tapez « Thunderbird » puis sur la touche Entrée au clavier. Une liste de logiciels (des *paquets*) apparaît.
3. Après l'avoir trouvé dans la liste, cliquez droit sur Thunderbird puis cliquez sur **Suppression complète** dans le menu qui apparaît.
4. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.
5. Après la désinstallation de Thunderbird, lancez Nautilus et tapez **Ctrl+H** pour afficher les fichiers cachés. Vous pouvez alors supprimer le répertoire **.mozilla-thunderbird** de votre *home*.

# MIGRER VERS THUNDERBIRD

12. MIGRER VERS THUNDERBIRD

13. CONFIGURER UN COMPTE



# 12. MIGRER VERS THUNDERBIRD

Thunderbird vous propose son assistance si vous souhaitez migrer vos comptes courriel depuis un autre client de messagerie (Outlook, Outlook Express, Eudora, Apple Mail...) ou depuis un service en ligne (webmail) comme Gmail ou Hotmail.

Attention cependant, car l'opération demande quelques précautions, en particulier si vous avez de grandes quantités de messages archivés et plusieurs carnets d'adresses à importer.

## AVANT DE MIGRER

En suivant le lien ci-dessous (en anglais), vous trouverez une liste détaillée de clients de messagerie et de ce qu'il est possible ou non de faire selon votre client :

[http://kb.mozillazine.org/Thunderbird:\\_FAQs:\\_Migration#Specific\\_programs](http://kb.mozillazine.org/Thunderbird:_FAQs:_Migration#Specific_programs)

Nous vous invitons également à parcourir la rubrique **Assistant à la migration** du site Mozilla Messaging : <http://support.mozillamessaging.com/fr/kb/Assistant+%C3%A0+la+migration>

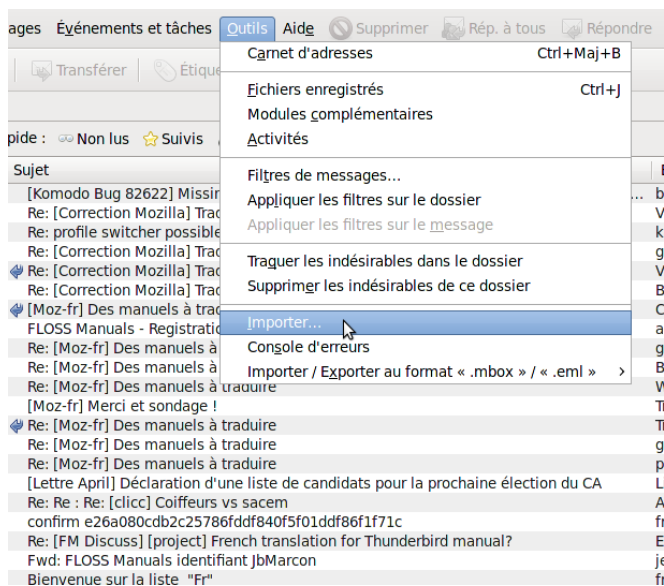
Avant de vous lancer dans la migration, il convient de réfléchir au meilleur moyen de sauvegarder votre courrier.

Veillez à **toujours faire une sauvegarde de vos courriels**. Cette opération dépend de votre système d'exploitation et de votre façon personnelle de gérer vos courriers. Vous pouvez aller au plus rapide et simplement rechercher et copier le dossier qui contient tous vos courriels pour le mettre dans un autre répertoire, ou bien, ce que ne vous conseillons, enregistrer la sauvegarde sur un autre ordinateur, un disque dur externe ou autre périphérique de stockage.

Une fois que vous avez vérifié la possibilité de faire votre migration vers Thunderbird et que vos courriels sont dûment sauvegardés, suivez les étapes ci-dessous.

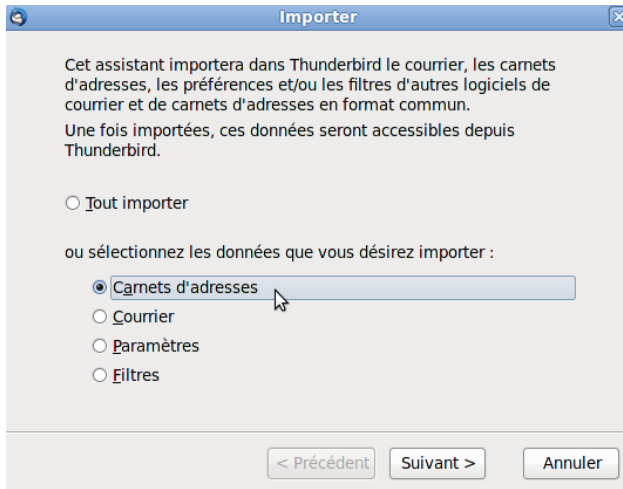
## IMPORTER LES CARNETS D'ADRESSES

Pour importer vos carnets d'adresses depuis d'autres clients courriel vers Thunderbird, allez d'abord au menu **Outils** et cliquez sur **Importer**.



La fenêtre de l'assistant d'importation s'ouvre.

Cliquez sur le bouton **Carnets d'adresses** puis sur le bouton **Suivant**.



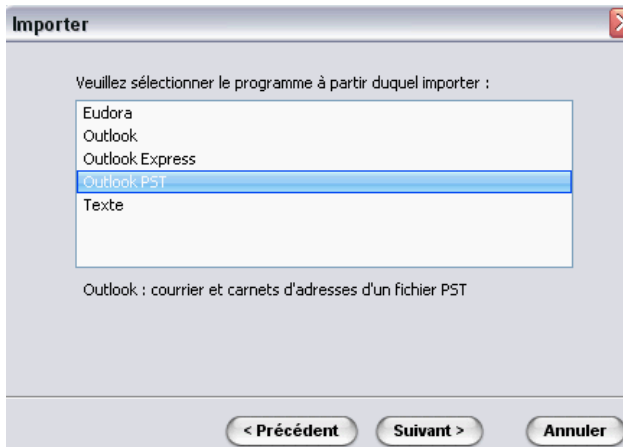
Cliquez sur le nom de votre client courriel dans la liste puis sur le bouton **Suivant**. Cliquez sur le bouton **Terminer** pour achever l'importation du carnet d'adresses.

Vérifiez votre carnet d'adresses Thunderbird pour confirmer que vos contacts ont été transférés avec succès depuis votre précédent client courriel.

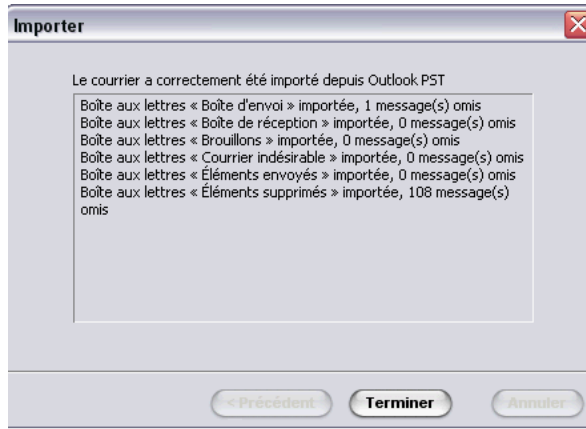
## TRANSFÉRER VOS MESSAGES

Voici comment vous pouvez transférer vos courriels d'un autre client vers Thunderbird. Allez au menu **Outils** et cliquez sur **Importer**. Vous verrez apparaître la fenêtre de l'assistant d'importation. Cliquez sur le bouton **Courrier** puis sur **Suivant**.

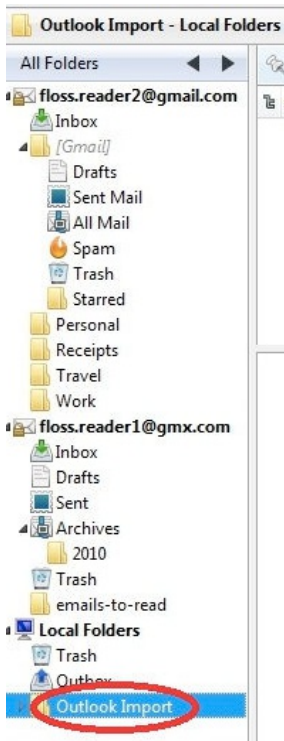
Cliquez sur le nom du client courriel de votre choix dans la liste puis sur le bouton **Suivant**.



Cliquez sur le bouton **Terminer** pour achever l'importation de vos messages.



Vérifiez dans le panneau des dossiers que vous retrouvez bien tous vos messages importés.



Vous pouvez retrouver les messages que vous avez importés dans le répertoire des **Dossiers locaux** du panneau des dossiers.

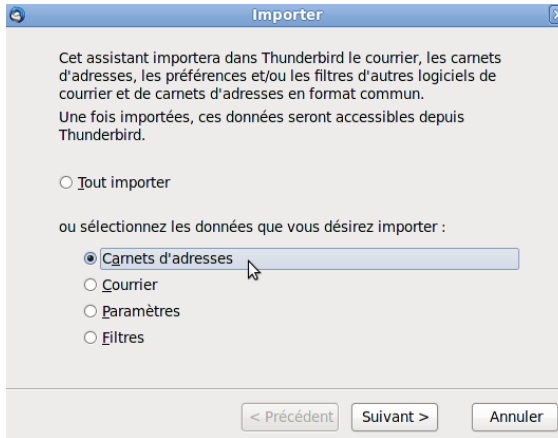
## IMPORTER VOS CONTACTS DEPUIS UN FICHER TEXTE

Thunderbird peut importer les contacts issus d'autres clients de courriels et de plusieurs services en ligne, du moment que ces autres applications peuvent exporter des listes aux formats standards (par exemple LDIF, données séparées par une tabulation ou par une virgule, etc).

Vous trouverez a priori des informations sur la manière d'exporter une liste de contacts en texte simple dans l'aide de votre autre client de messagerie ou webmail.

Après avoir exporté votre liste, vous pouvez l'importer dans Thunderbird. Voici comment procéder :

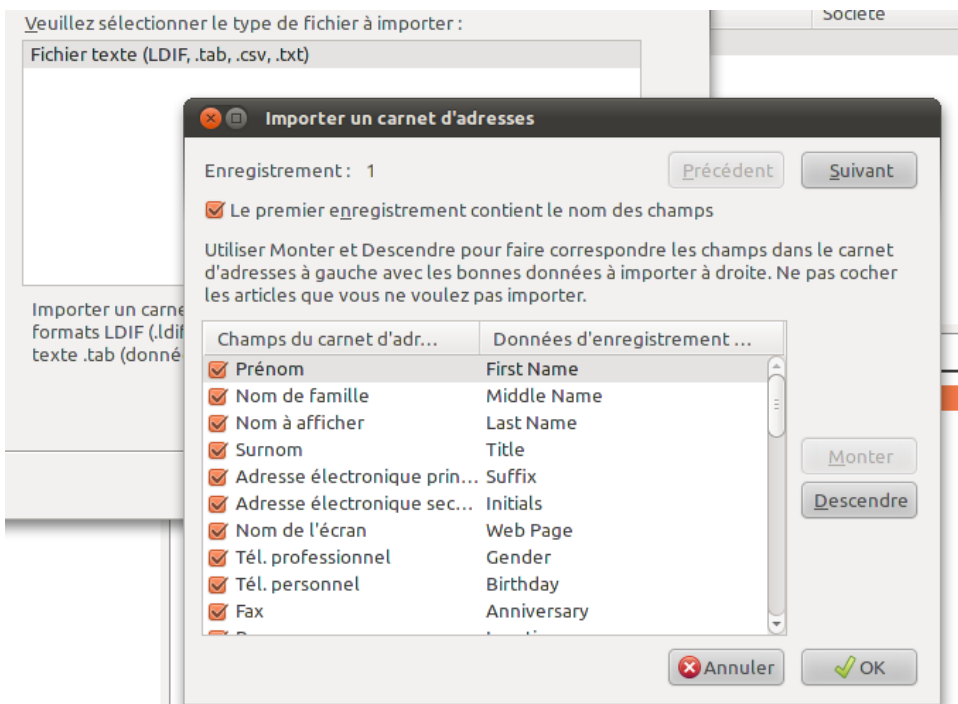
Allez au menu **Outils** et cliquez sur **Importer...** Dans la fenêtre **Importer** choisissez le bouton **Carnets d'adresses** puis cliquez sur le bouton **Suivant**.



Précisez que vous importez une liste de contacts au format texte simple et cliquez sur **Suivant**.

Choisissez le fichier qui contient la liste de contacts.

Thunderbird affichera une fenêtre où vous pourrez établir la correspondance entre les champs de l'application d'origine et ceux de Thunderbird. La colonne de gauche affiche les champs de la liste de contacts de Thunderbird. Celle de droite affiche les champs de l'application d'origine. Les champs que vous **dé**-cochez ne seront pas importés. Pour modifier une correspondance entre les colonnes, choisissez un élément puis cliquez sur les boutons **Monter** ou **Descendre** afin d'établir une nouvelle correspondance.



Lorsque les champs vous paraissent correctement alignés, cliquez sur le bouton **OK**.

Thunderbird crée alors un nouveau carnet d'adresses avec les informations que vous avez importées depuis l'application d'origine. Le nom du carnet d'adresses sera le nom du fichier de données que vous avez importé.

## À propos de l'importation de liste de contacts au format texte

La correspondance peut ne pas être tout de suite optimale. Prenez votre temps : il vaut mieux importer la liste de contacts correctement dès le début plutôt que de se rendre compte que cela ne fonctionne pas bien et être obligé de rétablir une par une les données à la main.

Importer une liste de contacts depuis une application webmail comme Gmail peut s'avérer assez fastidieux car le fichier de contacts de Google contient plus de champs que le carnet d'adresses de Thunderbird. Vous pouvez vous simplifier la vie en ouvrant le fichier d'exportation de Gmail dans une feuille de calcul. Vous pourrez alors supprimer les colonnes inutiles et enregistrer le fichier au format CSV. Le fichier allégé sera plus facile à utiliser au moment de l'importer dans Thunderbird.

## Exportez vos contacts

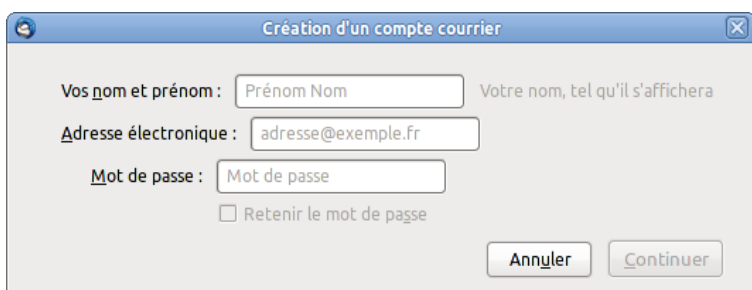
Pour exporter vos contacts en un fichier texte depuis Thunderbird vers une autre application, ouvrez le carnet d'adresses, allez au menu **Outils** et cliquez sur **Exporter...** Vous pourrez alors choisir un nom pour le fichier et un format de fichier pour l'exportation. Les trois formats d'exportation disponibles sont LDIF, CSV (texte délimité par des virgules), et texte délimité par des tabulations.

# 13. CONFIGURER UN COMPTE

Il existe deux façons de configurer de nouveaux comptes dans Thunderbird. La première consiste à suivre les étapes d'un processus automatique qui vous guide dans le paramétrage. La deuxième est manuelle, c'est vous qui saisissez toutes les informations du compte. Examinons ces deux moyens.

## PARAMÉTRAGE AUTOMATIQUE

La première fois que vous lancez un Thunderbird nouvellement installé, le logiciel vous demande de créer un compte et d'en fournir les détails dans une fenêtre de dialogue comme celle qui figure ci-dessous. Vous trouverez également cette fenêtre si vous ajoutez un nouveau compte de courrier (**Fichier > Nouveau > Compte courrier** ou bien par le dialogue de paramètres des comptes).



Création d'un compte courrier

Vos nom et prénom : Prénom Nom Votre nom, tel qu'il s'affichera

Adresse électronique : adresse@exemple.fr

Mot de passe : Mot de passe

Retenir le mot de passe

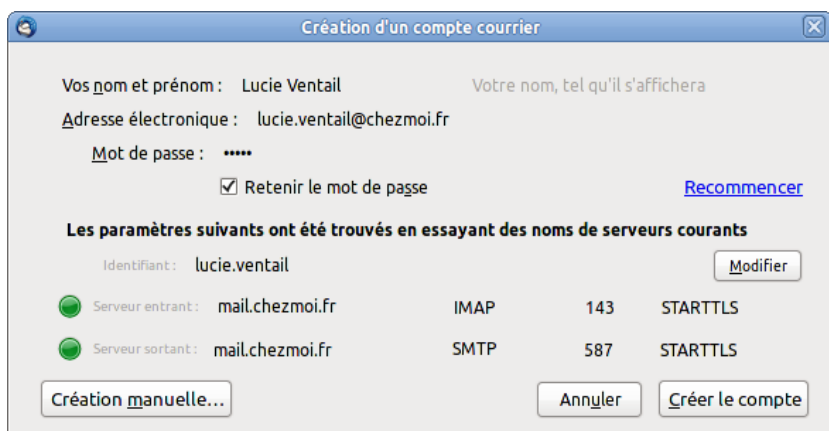
Annuler Continuer

Voici de quoi vous guider dans le processus de configuration automatique. Vérifiez d'abord que votre ordinateur est bien connecté à Internet et lancez Thunderbird.

Dans la première fenêtre d'installation, saisissez votre nom, votre adresse de courriel et votre mot de passe. Si vous voulez que Thunderbird se souvienne de votre mot de passe (de façon à ne pas avoir à le saisir à chaque fois que vous ouvrez votre courrier), cochez la case **Retenir le mot de passe**.

Cliquez sur le bouton **Continuer** pour aller à l'étape suivante. Choisissez le bouton **Annuler** si vous souhaitez interrompre l'installation.

Thunderbird s'efforce de retrouver les paramètres de votre compte en se connectant à la base de données des fournisseurs de messagerie maintenue par Mozilla. Si Thunderbird trouve les informations de votre fournisseur de compte courriel, il va les enregistrer automatiquement pour vous. Cliquez sur le bouton **Créer le compte** pour ajouter le nouveau compte. Choisissez le bouton **Annuler** si vous souhaitez interrompre l'installation.



Création d'un compte courrier

Vos nom et prénom : Lucie Ventail Votre nom, tel qu'il s'affichera



Adresse électronique : lucie.ventail@chezmoi.fr

Mot de passe : \*\*\*\*\*

Retenir le mot de passe [Recommencer](#)

**Les paramètres suivants ont été trouvés en essayant des noms de serveurs courants**

Identifiant : lucie.ventail [Modifier](#)

 Serveur entrant :	mail.chezmoi.fr	IMAP	143	STARTTLS
 Serveur sortant :	mail.chezmoi.fr	SMTP	587	STARTTLS

Création manuelle... Annuler Créer le compte

Si Thunderbird ne parvient pas à trouver des informations chez votre fournisseur de courriel, cliquez sur le bouton **Création manuelle...** de la fenêtre d'installation de compte mail. Pour en savoir plus sur la procédure, lisez la section **Installation manuelle** ci-dessous ;

Lorsque votre compte est créé, Thunderbird vous demande si vous souhaitez qu'il soit l'application par défaut pour les messages, les groupes de discussion ou les flux. Faites votre choix en cochant les cases voulues ; (**cette partie n'apparaît pas dans les dernières versions de Thunderbird**)

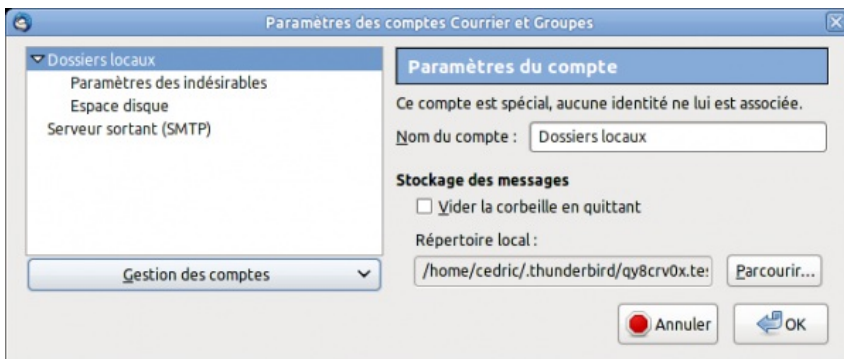
Votre compte a été créé et vous pouvez désormais l'utiliser !



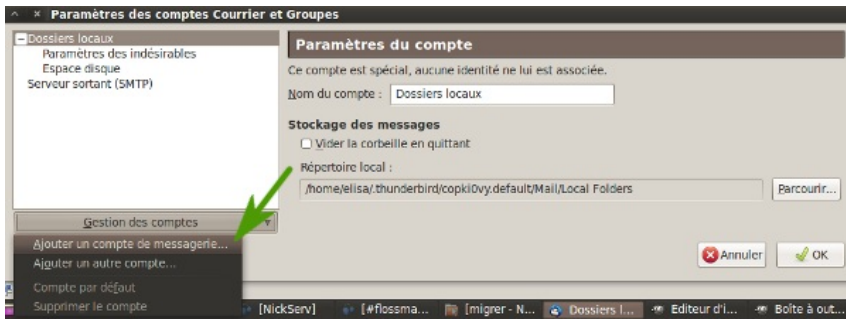
## PARAMÉTRAGE MANUEL

Si le processus de paramétrage automatique ne fonctionne pas ou si la base de données des fournisseurs de messagerie que maintient Mozilla ne contient pas d'informations sur votre fournisseur de compte courriel, vous pouvez paramétrer votre compte manuellement. Votre fournisseur de compte courriel a dû vous fournir les informations nécessaires pour paramétrer votre compte. Vous pouvez habituellement trouver ces informations sur le site Web de votre fournisseur de compte courriel ou en contactant son service d'assistance technique.

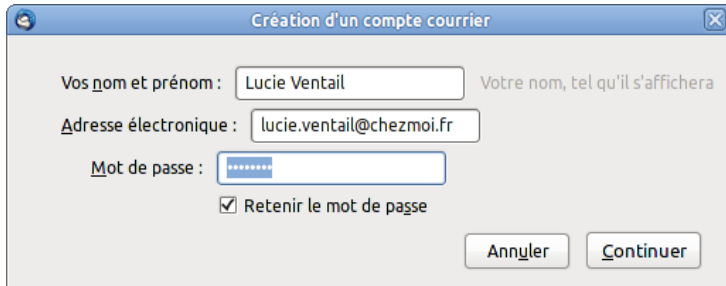
Sélectionnez le menu **Outils** (dans Windows) ou **Édition** (dans GNU/Linux) et cliquez sur le menu **Paramètres des comptes...** pour ouvrir l'écran **Paramètres de comptes Courrier et Groupes**.



Cliquez sur le bouton **Gestion des comptes** et sélectionnez le menu **Ajouter un compte de messagerie...**



Thunderbird essaie d'utiliser le processus automatique pour créer votre compte. Saisissez vos nom, adresse électronique et mot de passe, puis cliquez sur le bouton **Continuer**.

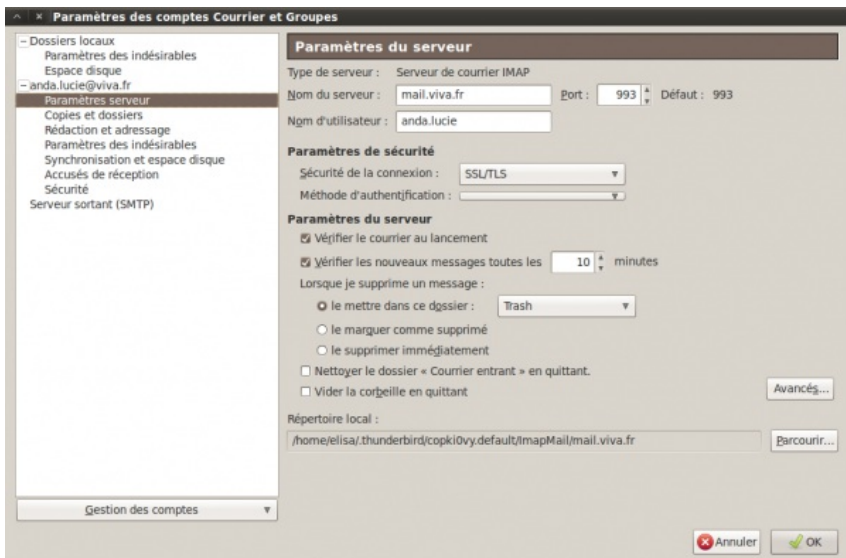


Thunderbird essaiera d'utiliser la base de données des fournisseurs d'accès à Internet (FAI) maintenue par Mozilla pour obtenir les paramètres du compte. Vous pouvez arrêter ce processus en cliquant sur le bouton **Annuler**.

À partir de ce point, cliquez sur le bouton **Création manuelle...** pour démarrer la création de compte manuellement :

Cliquez sur **POP** ou **IMAP** dans la ligne dans la ligne « Serveur entrant ». Vous ne pourrez pas passer de POP à IMAP ou de IMAP à POP après avoir cliqué sur **Création manuelle...**, par conséquent veillez à bien vérifier votre type de boîte avant de sélectionner ce paramètre.

Cliquez sur le bouton **Création manuelle...** L'écran **Paramètres des comptes Courrier et Groupes** s'ouvre pour le nouveau compte. Cet écran contient vos nom de compte, nom de famille, prénom et adresse électronique. Cliquez sur l'entrée **Paramètres Serveur** du menu pour configurer votre compte et recevoir vos courriels.





Saisissez les paramètres suivants pour votre fournisseur de messagerie :

Nom du serveur ;

Nom d'utilisateur ;

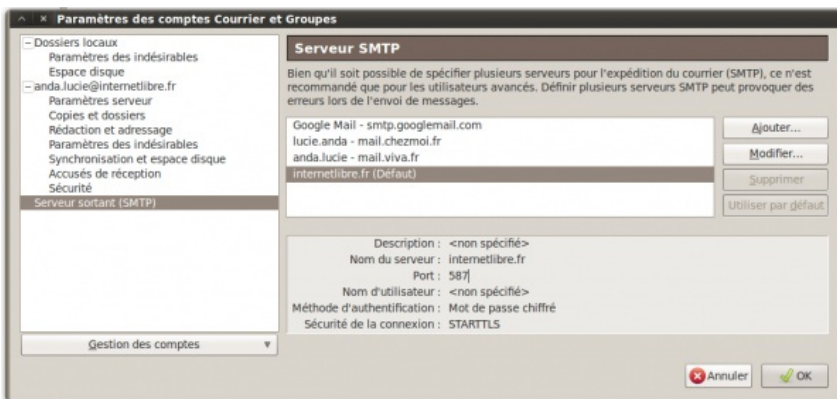
Port ;

Paramètres de sécurité.

### Important

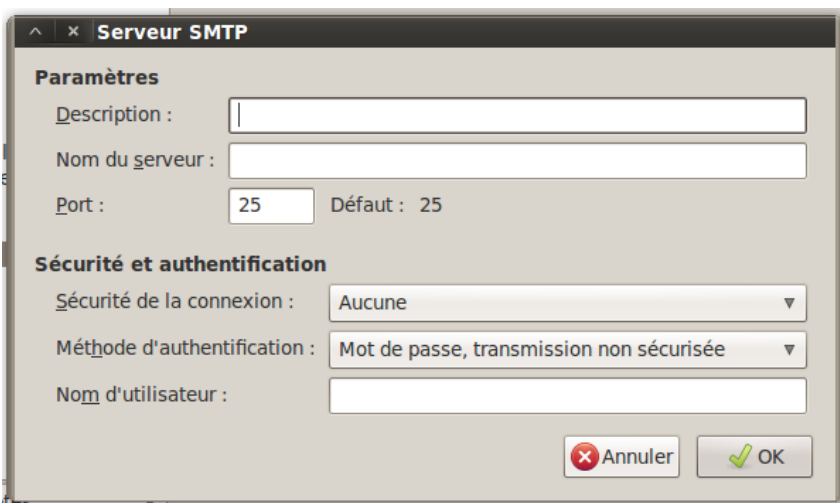
Si vous avez des difficultés pour trouver les bons paramètres de votre fournisseur de courrier électronique, vous trouverez probablement tous les renseignements nécessaires sur les forums d'aide de Geckozone : à cette adresse <http://www.geckozone.org/forum/viewtopic.php?f=4&t=50617> figurent des tutoriels détaillés pour chaque fournisseur et bien sûr la possibilité de demander de l'aide.

Cliquez sur le bouton **Serveur sortant (SMTP)** (dans le cadre de gauche) pour paramétrer le compte afin qu'il puisse envoyer des courriels ;



Dans les paramètres de **Serveur sortant (SMTP)**, cliquez sur le bouton **Ajouter....**

Saisissez les paramètres pour l'envoi de courriels obtenus chez votre fournisseur de messagerie ;



Cliquez sur le bouton « OK » pour continuer.

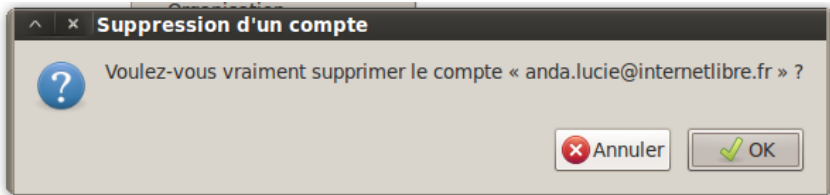
Pour terminer le processus de paramétrage, cliquez sur le bouton **OK** dans la fenêtre **Paramètres des comptes Courrier et Groupe** ;

Thunderbird demandera votre mot de passe la première fois que vous essaieriez de recevoir ou envoyer un courriel. À cette occasion, vous pouvez demander à Thunderbird de se souvenir de votre mot de passe pour vous.

## SUPPRIMER UN COMPTE

Voici comment supprimer un compte de courriel dans Thunderbird. Rendez-vous dans l'écran **Paramètres des comptes Courrier et Groupes**, puis sélectionnez le compte que vous souhaitez supprimer.

Cliquez sur le bouton **Gestion des comptes** puis sélectionner le menu **Supprimer le compte** dans la liste. Thunderbird vous demande confirmation de la suppression. Cliquez sur le bouton **OK** pour continuer la suppression du compte.



Le compte est à présent supprimé et n'apparaît plus dans la fenêtre **Paramètres des comptes Courrier et Groupes**.

# UTILISATION DE BASE

- 14. DÉCOUVRIR L'INTERFACE
- 15. RELEVER SON COURRIER
- 16. RÉDIGER UN MESSAGE
- 17. METTRE EN FORME UN MESSAGE
- 18. AFFICHER ET GÉRER VOTRE COURRIER
- 19. RECHERCHER ET FILTRER

# 14. DÉCOUVRIR L'INTERFACE

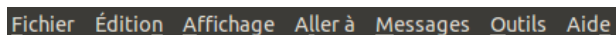
Voyons comment se présente l'interface du logiciel.

## VUE GÉNÉRALE

La fenêtre principale de Thunderbird comprend des menus, des barres d'outils, des dossiers et la liste de vos messages courants. Jetons un coup d'œil à chacun de ces éléments.

## BARRE DE MENU

La barre de menu constitue votre point d'entrée principal pour les commandes de base et les fonctionnalités de Thunderbird. Voici la barre dans sa version par défaut :



Vous pourrez trouver une liste détaillée d'éléments de chacun des menus sur le site d'aide et support de Mozilla *Messaging* :

<http://support.mozillamessaging.com/fr/kb/Menu+Reference>

Certains modules complémentaires (dont il est question dans le chapitre *Modules complémentaires*) ajoutent d'autres menus à la barre principale. De quel genre ? Eh bien par exemple, le module de calendrier Lightning ajoute un menu intitulé **Événements et tâches** à la barre de menu.

## BARRE D'OUTILS

La barre d'outils vous donne un accès rapide aux commandes et fonctionnalités les plus fréquemment utilisées de Thunderbird. Lorsque vous installez Thunderbird, la barre d'outils contient peu d'éléments mais vous pouvez en ajouter ou retirer à votre gré...

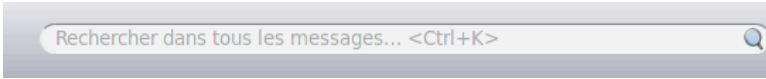


Si par exemple vous imprimez régulièrement des messages (pensez à limiter le gaspillage, pensez à la planète), vous pouvez ajouter un bouton **Imprimer** : faites un clic droit sur la barre d'outils et choisissez **Personnaliser...** dans le menu qui s'ouvre. La fenêtre de modification des barres d'outils apparaît.



## BARRE DE RECHERCHE

Une barre de recherche est disponible dans la partie droite de la barre d'outils. Vous pouvez l'utiliser pour trouver des messages spécifiques dans n'importe quelle boîte ou dossier.



Saisissez ce que vous voulez rechercher — par exemple le nom de quelqu'un qui vous a envoyé un message ou bien quelques mots du titre ou du corps d'un message — puis validez avec la touche Entrée au clavier. Tous les messages qui coïncident avec les mots-clés de votre recherche apparaîtront dans un nouvel onglet.

**Filtres :**

- De (12)  Pour (42)
- Marqué (0)
- Pièces jointes (31)

**Personne**

@listes2010.rml.info	9
@googlegroups.com	21
dorian	8
florian@yahoo.fr	8
L'Etudiant	7
@ml.giroll.org	10
"recipient list not shown; ;"	8
Siltaar	7

Lister les 152

**Dossier Courrier**

Giroll ( @free.fr)	1
Courrier entrant ( @free.fr)	29
Courrier entrant ( @free.fr)	26
Courrier entrant ( )	32
Courrier entrant ( @ymail.com)	6
Envoyés ( @free.fr)	10
Envoyés ( @free.fr)	2

**Liste de diffusion**

@listes2010.rml.info	9
@googlegroups.com	21
@movim.eu	2
@ml.giroll.org	13
_listes2010.rml.info	4

### Rechercher test

10 sur 106 Ouvrir comme liste trier par : pertinence date

[GIROLL/organisation] Aide à la recherche - Recherche de volontaires sains pour : Organisation Giroll 30 mars

Bonjour,

désolé pour la teneur du mail qui suit mais il me paraît suffisamment important pour le diffuser auprès de personnes qui pourraient correspondre aux profils recherchés. Si ça ne vous plaît pas, j'en assume l'entière responsabilité...

Test pour : Martin G 17 mars

test

[GIROLL/organisation] Re: Compte rendu réunion Install-party du 10 mars 2011 Rémi 11 mars

pour : @ml.giroll.org

Bonsoir à tous,

J'espère que vous allez bien. Même si je n'ai pas la possibilité de venir ces derniers temps, je pense fort à vous tous les jeudis soirs...

[framalang] Déconnexion pad Vincent 8 mars

pour : @googlegroups.com

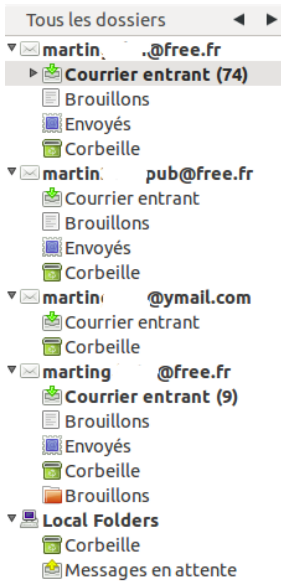
Salut,

ce n'est pas un pad framasoft, mais franapad (le problème vient peut-être de là), créé par Naar : <http://franapad.org/OpenSourceMicrosoft>. J'ai testé un pad framasoft et je n'ai en effet pas eu de problème. Pour le navigateur : Firefox 3.6.15.

Vous pouvez filtrer les résultats de recherche en cliquant sur le texte du panneau de gauche ou en sélectionnant la petite icône d'histogramme au-dessus de la liste des messages : elle vous permet de choisir une période dans les résultats.

## PANNEAU DES DOSSIERS

Le panneau des dossiers est sur le côté gauche de la fenêtre principale de Thunderbird.

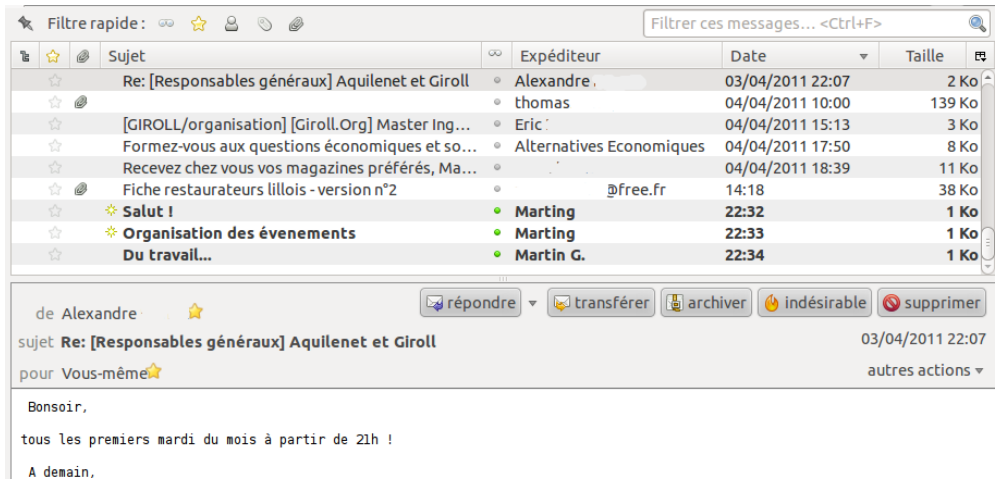


Le panneau des dossiers dresse la liste de tous les comptes courriel que vous avez paramétrés dans Thunderbird, et tous les dossiers de courriers que vous avez créés pour chaque compte. Par exemple, le panneau affiche votre boîte de réception, le dossier des *Courriers envoyés*, et le dossier des *Indésirables*. Cliquez sur un dossier pour en afficher le contenu dans le panneau d'affichage des messages.

Vous pouvez cliquer sur les flèches en haut du panneau des dossiers pour obtenir différents affichages de vos dossiers. Par exemple, vous pouvez voir les dossiers que vous avez le plus récemment consultés. C'est très utile quand vous avez beaucoup de dossiers dans de multiples comptes.

## PANNEAU DES MESSAGES ET DE PRÉVISUALISATION DU COURRIER

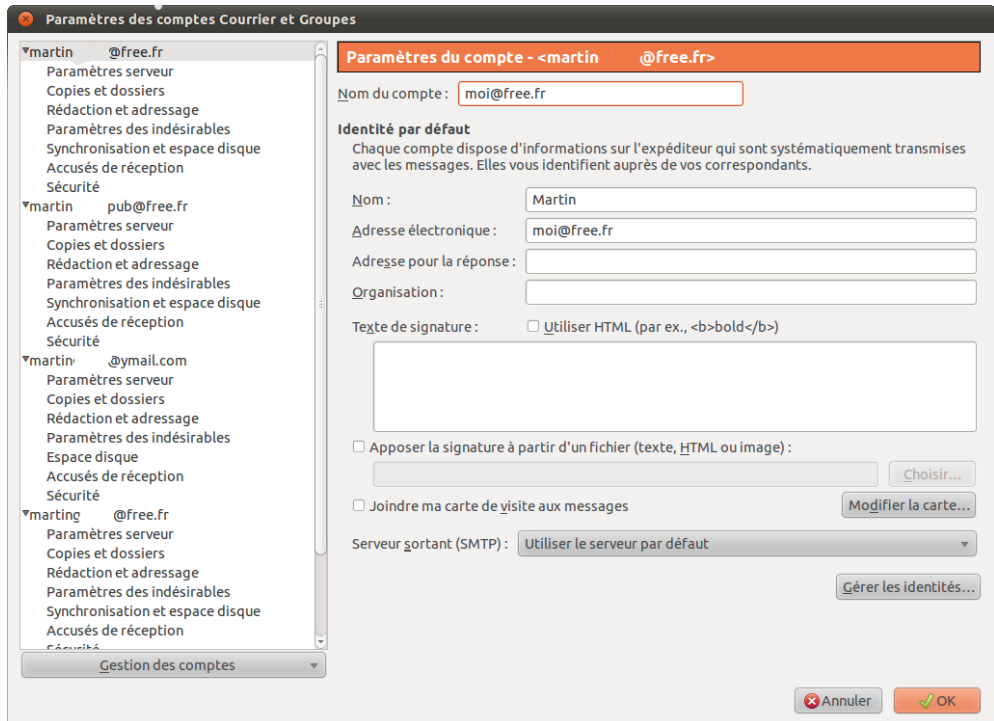
Le panneau des messages établit la liste de vos messages en donnant leur objet, les plus récents apparaissent en tête de liste. Le panneau d'affichage des messages, qui est juste en-dessous du panneau des messages, affiche le corps du message sur la ligne duquel vous avez cliqué dans le panneau supérieur.



Les messages du panneau des messages (en haut) sont listés suivant leur date, mais vous pouvez les classer en cliquant sur les en-têtes **Sujet**, **De**, ou **Date** en haut de la liste. Le panneau des messages ne donne pas seulement la liste des nouveaux messages. Si vous avez enregistré des messages dans un autre dossier, cliquez sur celui-ci et ses messages apparaîtront dans ce panneau.

## PARAMÈTRES DES COMPTES

Utilisez la fenêtre des paramètres de compte pour configurer les serveurs de courrier, les informations sur le compte et les paramètres spécifiques de votre compte. Vous pouvez l'ouvrir en allant dans le menu **Outils > Paramètres des comptes** (sous Windows) ou **Édition > Paramètres des comptes** (sous GNU/Linux).



Le panneau latéral gauche affiche une liste des comptes configurés. Le panneau droit est destiné à configurer les détails du compte.

# 15. RELEVER SON COURRIER

Lors du premier paramétrage de vos comptes, Thunderbird est configuré par défaut pour relever automatiquement les nouveaux messages des boîtes paramétrées. Par défaut, il recherche les nouveaux messages à chaque démarrage, puis toutes les dix minutes. Typiquement, Thunderbird met les messages dans le dossier **Courrier entrant**. Vous pouvez également relever manuellement les nouveaux messages de votre compte. Regardons comment configurer la fréquence de rafraîchissement de Thunderbird et relever manuellement les messages.

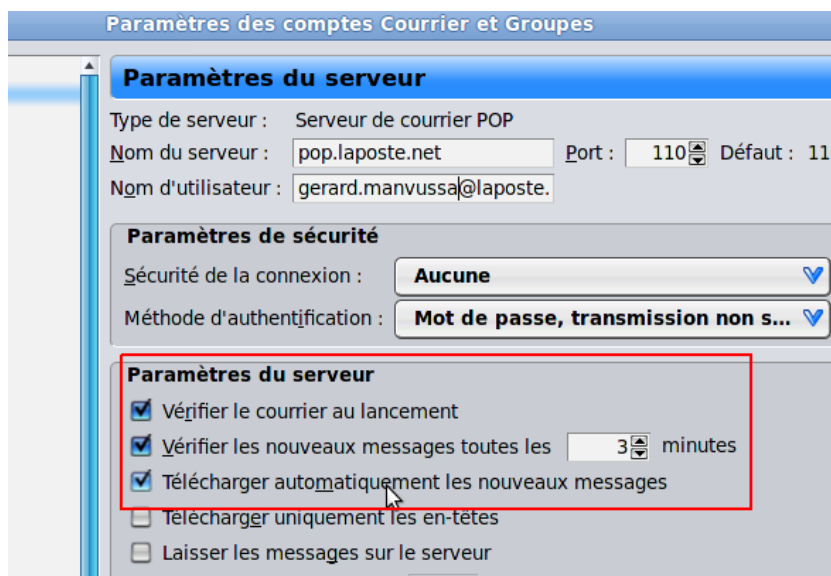
## PARAMÉTRER LA FRÉQUENCE DE RÉCEPTION DU COURRIER

Suivant votre système d'exploitation, voici comment faire.

Sous Windows et Mac OS, rendez-vous dans le menu **Outils** puis **Paramètres des comptes...**

Sous GNU/Linux, rendez-vous dans le menu **Édition** puis **Paramètres des comptes...**

La fenêtre des paramètres des comptes s'ouvre. Cliquez sur « Paramètres serveur » pour ouvrir la boîte de dialogue indiquant à Thunderbird la fréquence à laquelle il doit relever les nouveaux messages.



Cochez la case **Vérifier le courrier au lancement** pour que Thunderbird aille relever les nouveaux messages au démarrage. Dé-sélectionnez cette case si vous ne voulez pas que Thunderbird relève les nouveaux messages au démarrage.

Si vous souhaitez que Thunderbird relève les nouveaux messages à une certaine fréquence (disons toutes les 20 ou 30 minutes), cochez la case **Vérifier les nouveaux messages toutes les [ ] minutes** et saisissez un nombre différent dans la boîte de texte.

Enfin, cliquez sur le bouton **OK**.

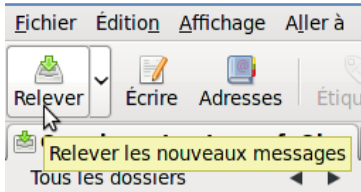
## RELEVER SON COURRIER MANUELLEMENT



Il existe plusieurs moyens pour récupérer manuellement les nouveaux messages dans Thunderbird. Vous pouvez relever les nouveaux messages pour tous vos comptes en même temps, les relever pour un seul compte ou relever seulement les messages d'un dossier particulier. Voyons comment faire.

## Relever le courrier pour tous vos comptes

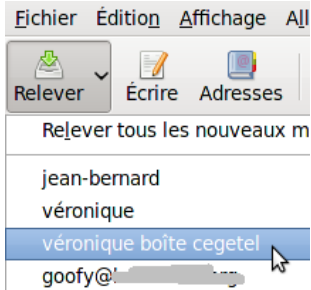
Dans la fenêtre principale de Thunderbird, cliquez sur le bouton **Relever**.



Thunderbird mettra à jour tous vos comptes.

## Relever le courrier pour certains comptes

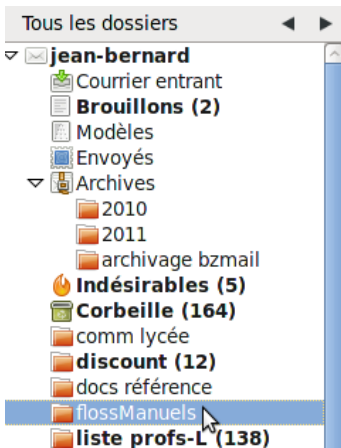
Cliquez sur la flèche à droite du bouton **Relever**. Puis sélectionnez le compte que vous voulez mettre à jour.



Thunderbird relèvera les messages pour ce compte seulement.

## Relever le courrier pour des dossiers particuliers

Dans le panneau **Tous les dossiers**, faites un double clic dans le dossier du compte que vous souhaitez mettre à jour. Par exemple, si vous souhaitez actualiser le dossier **Flossmanuels** de votre compte, faites un double clic dans ce dossier.



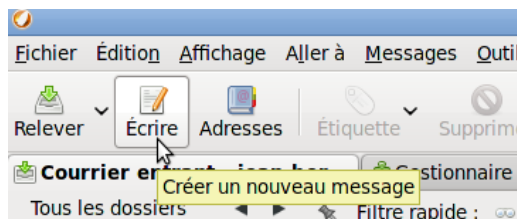
Thunderbird ne relèvera alors que les nouveaux messages pour le dossier sélectionné de ce compte.

# 16. RÉDIGER UN MESSAGE

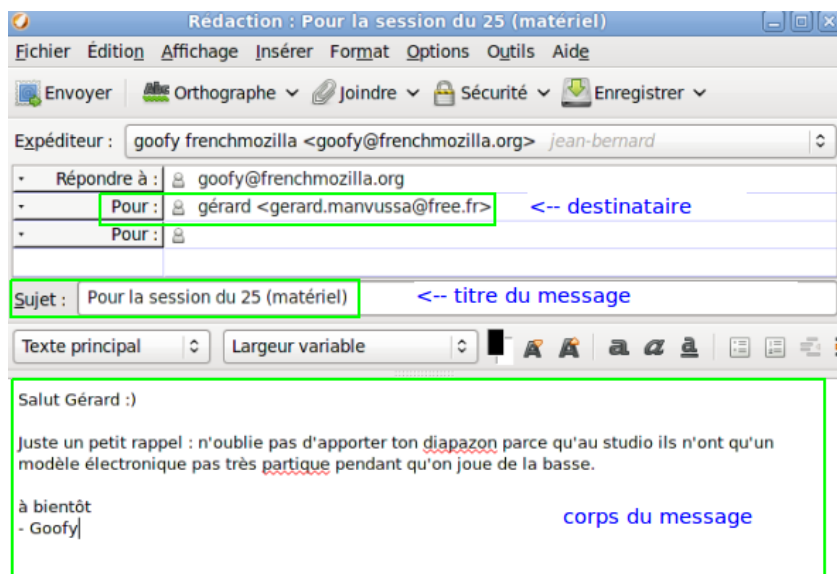
Ce chapitre montre comment composer et envoyer un courrier électronique avec Thunderbird. Il explique aussi comment répondre à un message ou transférer des courriels que vous avez reçus.

## COMPOSER ET ENVOYER UN MESSAGE

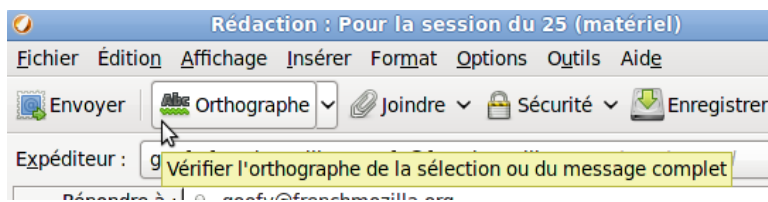
Dans Thunderbird, vous pouvez écrire, réviser et envoyer des courriels à vos correspondants. Voici comment procéder. Il vous faut d'abord bien sûr ouvrir la fenêtre de composition en cliquant sur le bouton **Écrire**.



Maintenant que Thunderbird a ouvert cette fenêtre, trois opérations sont nécessaires pour créer votre courriel. Vous devez d'abord saisir l'adresse électronique du destinataire dans le champ « **Pour** ». ensuite vous devez indiquer un sujet pour votre courriel dans le champ « **Sujet** ». Enfin vous devez saisir au clavier  **votre message** dans le panneau inférieur.

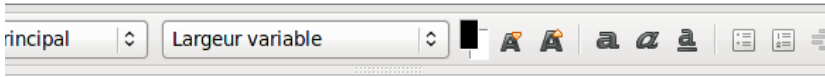


Après avoir terminé la rédaction de votre message, vous pouvez le relire avant de l'envoyer. Remarquez que Thunderbird a souligné les mots mal orthographiés « diapazon » et « partique » en rouge. Pour corriger ces erreurs et vérifier d'autres mots éventuellement mal orthographiés, cliquez sur le bouton « Orthographe ».



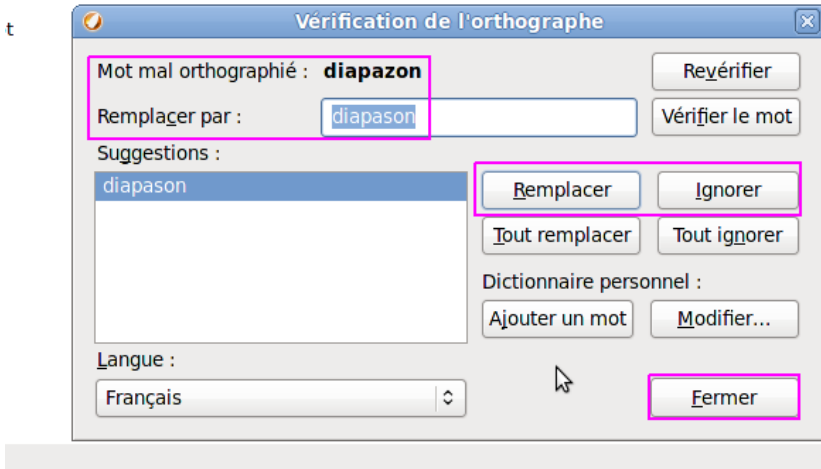
Le correcteur orthographique vous suggérera de remplacer « diapazon » par « diapason ». Cliquez sur le bouton « **Remplacer** » pour effectuer la correction ou cliquez sur le bouton « **Ignorer** » pour laisser le mot inchangé. Pour fermer la boîte de dialogue « Vérification de l'orthographe », cliquez sur le bouton « **Fermer** ».

Pour la session du 25 (matériel)



lard :)

petit rappel : n'oublie pas d'apporter ton diapazon parce qu'au studio ils n'ont qu'un électronique pas très pratique pendant qu'on joue de la basse.



Lorsque votre message vous donne satisfaction, envoyez-le en cliquant sur le bouton « **Envoyer** ». Thunderbird envoie alors votre message à son destinataire et enregistre une copie dans votre dossier intitulé « **Envoyés** ».

### Une brève note concernant la rédaction et l'envoi de courriels

Dans Thunderbird, vous ne pouvez **pas** rappeler un courriel après l'avoir envoyé. Quand il est parti, il est parti.

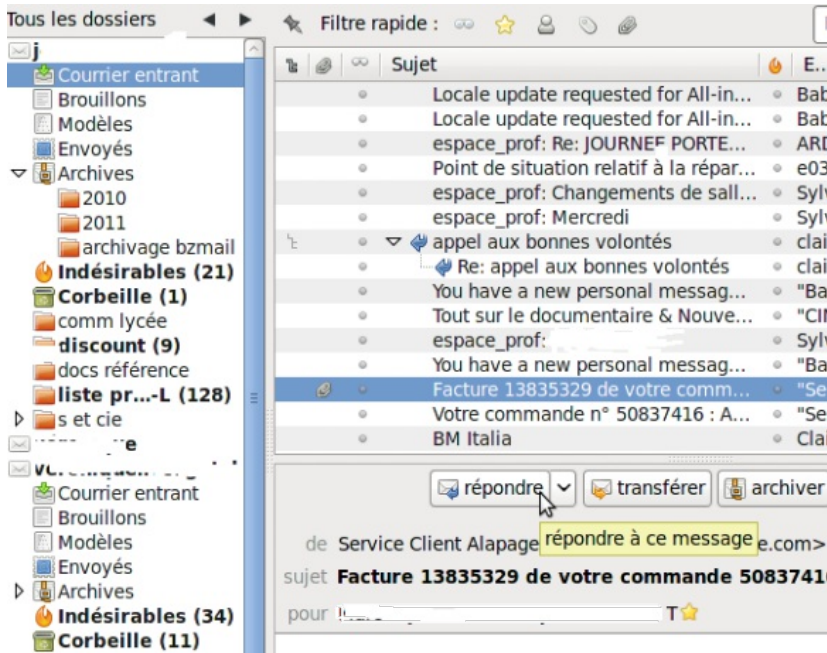
Voyez plus bas dans la partie consacrée à la mise en forme les indications utiles pour modifier l'apparence de votre message.

## RÉPONDRE À DES COURRIELS ET LES TRANSFÉRER

Vous recevez souvent des messages qui nécessitent une réponse et d'autres que vous voudrez transférer à une autre personne. Voici comment utiliser Thunderbird pour réaliser ces actions.

### Répondre

Rendez-vous dans votre dossier de courrier entrant et sélectionnez un message dans la liste des messages en cliquant sur celui-ci. Cliquez alors sur le bouton « Répondre » pour ouvrir une fenêtre de composition de message et répondre au courriel.



Puisque vous répondez à un courriel, il n'y a pas besoin d'indiquer de destinataire car Thunderbird a déjà rempli le champ « **Pour** ». Thunderbird ajoutera aussi **Re:** au début du sujet pour montrer au destinataire qu'il s'agit d'un courriel de réponse. Vous devez réaliser trois actions pour terminer votre réponse.

- Saisir votre réponse dans le panneau de composition des messages.
- Relire et vérifier l'orthographe.
- Cliquer sur le bouton « **Envoyer** ».

Thunderbird envoie alors votre message à son destinataire et enregistre une copie dans votre dossier intitulé « **Envoyés** ».

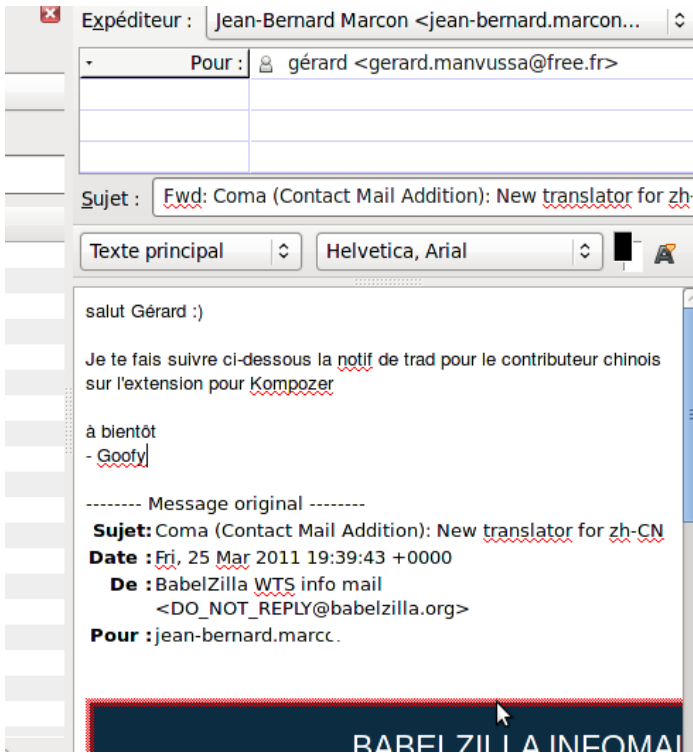
## Transférer

Allez dans votre boîte de réception **Courrier entrant** et choisissez un message dans la liste en cliquant dessus. Puis cliquez sur le bouton **Transférer** pour ouvrir une fenêtre de composition de message destinée à votre envoi.

Pour compléter votre envoi il vous suffit de quatre étapes. Notez que Thunderbird ajoute **Fwd:** en tête du sujet pour indiquer au destinataire qu'il s'agit d'un courrier redirigé vers lui.

Saisissez l'adresse électronique du destinataire dans le champ **Pour**:

Saisissez ensuite votre message dans la fenêtre de composition. En général on écrit au-dessus du message transféré, mais c'est seulement une recommandation (Voir le chapitre consacré aux bonnes pratiques). Relisez votre message et vérifiez son orthographe. et maintenant vous pouvez cliquer sur le bouton **Envoyer**.



Thunderbird transfère alors votre message à son destinataire et enregistre une copie dans votre dossier intitulé « **Envoyés** ».

### Quelques remarques sur la réponse et le transfert

Vous pouvez répondre à tous les destinataires d'un courrier en utilisant le bouton **Répondre à tous** au lieu de **Répondre**.

Il vous est également possible d'ajouter ou supprimer des destinataires du message initial dans votre réponse ou dans votre transfert.

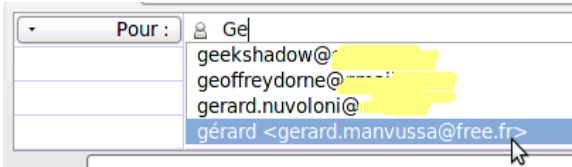
Si vous le souhaitez, vous pouvez changer le sujet du message. Veillez toutefois à ne pas introduire de confusion chez vos correspondants s'il s'agit d'un long fil de discussions.

## AJOUTER DES DESTINATAIRES À VOS MESSAGES

Il existe plusieurs manières d'ajouter des adresses électroniques à vos messages. Bien sûr, vous pouvez simplement saisir directement les adresses ou les copier-coller à partir d'autres courriels. Cependant, si vous avez beaucoup de contacts, vous pouvez utiliser le carnet d'adresses de Thunderbird et obtenir des adresses électroniques pour vos messages grâce à l'**auto-complétion** d'adresse de Thunderbird et à la barre latérale de **contacts**. Voyons comment les utiliser.

### Auto-complétion d'adresse électronique

Dès que vous commencez à saisir le nom d'un contact ou une adresse électronique qui figure dans votre carnet d'adresses, Thunderbird vous propose de compléter le mot entamé. Dans l'exemple qui suit, si vous saisissez les lettres « gera », Thunderbird trouvera Gérard Manvussa dans votre carnet d'adresse. Pour ajouter ce contact à votre message, appuyez sur la touche **Entrée** ou cliquez sur le contact désiré avec la souris.



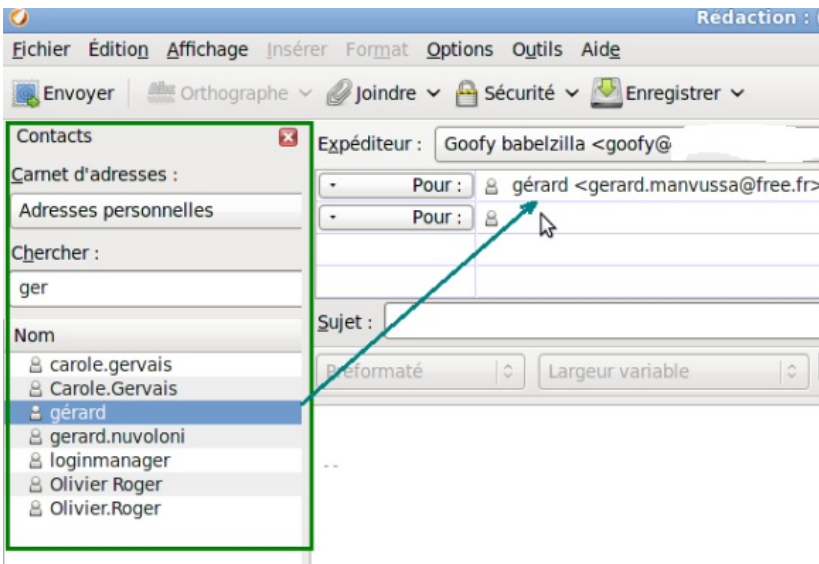
Si Thunderbird trouve de multiples contacts il vous en dresse la liste et vous n'avez qu'à choisir le bon. Si vous saisissez seulement les lettres « ge » par exemple la liste peut être assez importante selon votre carnet d'adresses. Il vous suffit d'un clic pour ajouter un contact à vos destinataires.

## Barre de contacts

La fenêtre de composition de messages de Thunderbird dispose d'une barre latérale de contacts tirés de votre carnet d'adresses.

Elle s'ouvre en cliquant sur la touche F9 ou par le menu « Affichage » puis « Barre des contacts ».

Choisissez un carnet d'adresses en cliquant sur celui-ci dans la liste des carnets d'adresses. Les contacts de ce carnet sont alors listés dans la barre latérale.



Double cliquer sur un contact vous permet de l'ajouter comme destinataire de votre message. Vous pouvez également le sélectionner dans la liste à la souris puis choisir d'un clic la manière d'en faire un destinataire avec le menu contextuel (bouton droit) : **Ajouter au champ Pour**, **Ajouter au champ Copie  **, **Ajouter au champ Copie cachée à**.

## Quelles sont les différences entre ces trois possibilités ?


**Pour** est généralement le destinataire principal du courrier. Il s'agit la plupart du temps de la personne dont vous attendez une action ou réaction à votre message.

**Copie à** est utilisé pour faire connaître une information   d'autres destinataires sans nécessairement que vous attendiez d'eux une réponse ou réaction.

**Copie cachée à** - mettre quelqu'un en copie cachée signifie que cette personne recevra le courriel mais qu'aucun autre destinataire ne le saura. Ceci peut être utile si vous voulez envoyer un courriel à un large groupe de personnes et que vous ne voulez pas que tout le monde sache qui l'a reçu ou que vous ne voulez pas exposer les adresses électroniques de vos correspondants.

## Mettre un destinataire initial en Copie ou Copie cachée

Cliquez sur **Pour** : près du nom du destinataire et un menu déroulant apparaît. Choisissez **Copie à** ou **Copie cachée** .

• Pour :  gérard <gerard.manvussa@free.fr>

- Pour :
- Copie à :**
- Copie cachée à :
- Répondre à :
- Groupe :
- Faire suivre à :

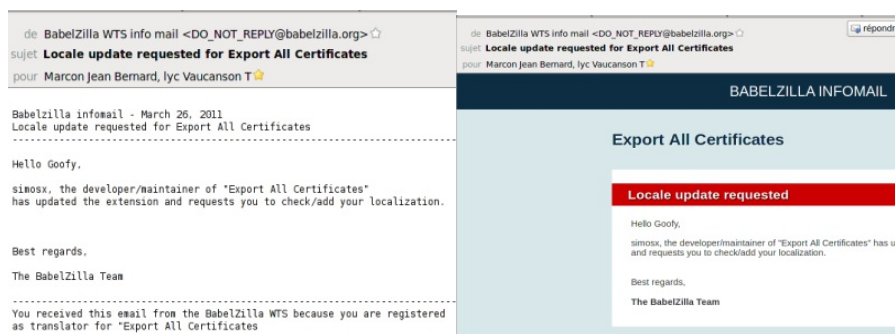
# 17. METTRE EN FORME UN MESSAGE

Dans ce chapitre vous allez découvrir comment donner à votre courrier l'aspect qui correspond à vos goûts ou vos besoins.

## FORMATS HTML ET TEXTE SEUL

Vous pouvez mettre en forme le texte de votre courrier en HTML ou en simple texte. Si vous voulez utiliser le HTML, votre travail est assez semblable à celui que vous faites quand vous utilisez la mise en forme dans votre traitement de texte Open Office par exemple. vous pouvez ainsi contrôler un grand nombre de choses qui donnent à votre message son apparence. Vous pouvez changer la police, lui donner plusieurs styles et couleurs, insérer des tableaux et ajouter des images. Le texte simple comme son nom l'indique ne vous propose que du texte sans mise en forme.

Ci-dessous côte à côte, le même message en **texte seulement** et en **HTML seulement**



Par défaut le message que vous envoyez avec Thunderbird sera au format HTML. vous pouvez changer cela en allant au menu **Options** de la fenêtre de composition, choisissez l'entrée **Format**, puis une des quatre possibilités qui vous sont offertes.

Vous pouvez choisir la **Détection automatique**. Thunderbird examine l'adresse dans votre carnet. C'est le format mentionné dans le carnet qui sera appliqué. Si aucun format n'est précisé pour cette adresse, le message sera envoyé en texte et HTML.

Si vous optez pour **Texte seulement** ce sera bien sûr du simple texte sans mise en forme

Avec l'option **HTML seulement** vous aurez du texte « enrichi » avec une mise en forme complète.

Enfin avec l'option **Texte et HTML** le message est envoyé à la fois en HTML et en texte simple.

## BARRE DE MISE EN FORME

Notez qu'elle n'apparaît que si vous utilisez le format HTML. Pour l'utiliser, sélectionnez à la souris le texte que vous voulez mettre en forme puis choisissez le bouton adéquat dans la barre.



ID	Item	Options
1	Style du texte	Texte principal, Paragraphe, Titres 1 à 6, Adresse, et Préformaté.



- |    |                     |   |
|----|---------------------|---|
| 2  | Type de police      | Largeur variable, largeur fixe, polices disponibles sur votre ordinateur.                                   |
| 3  | Couleur du texte    | Palette de couleur du texte   |
| 4  | Taille de la police | Cliquez sur l'icône la plus grosse pour augmenter la taille du texte, sur la plus petite pour la diminuer.  |
| 5  | Style de caractère  | Gras, italique, ou souligné.  |
| 6  | Listes              | Liste à puces ou liste numérotée.   |
| 7  | Retrait             | Cliquez sur l'icône de droite pour indenter vers la droite, l'icône de gauche pour indenter vers la gauche. |
| 8  | Alignement          | Gauche, droite, centré et justifié.   |
| 9  | Insérer             | Ajouter des liens, des ancres, des images, des règles, ou des tableaux.                                     |
| 10 | Emoticônes          | Ajoutez-en une pour dire quelle est votre humeur !  |

Voici un exemple de ce que vous pouvez obtenir avec la barre de mise en forme.

Vous avez envie d'inviter tous vos copains à célébrer votre anniversaire. voici un message sans mise en forme :

Aujourd'hui c'est mon anniv' !

Rendez-vous tous au Hall's beer.

Apportez vos portables on se fera un match emacs vs vim

Après avoir joué avec quelques options de formatage, ça peut devenir ceci :



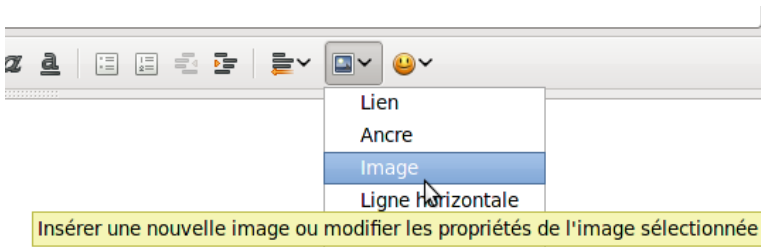
## IMAGES ET FICHIERS JOINTS

De même que dans le courrier traditionnel vous pouvez envoyer un colis ou paquet associé à un message, avec Thunderbird vous pouvez transmettre toutes sortes de fichiers.

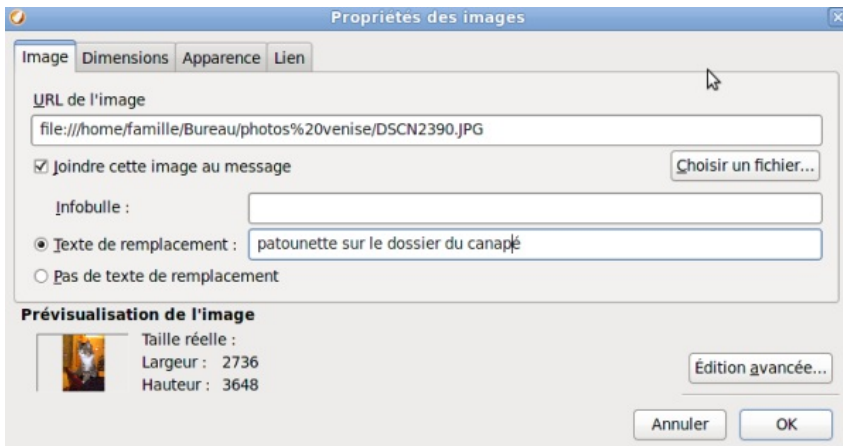
### Insérer une image dans un courrier

Voici comment vous pouvez mettre une image dans le corps du message s'il est en HTML.

Cliquez sur l'icône d'insertion de la barre de mise en forme et choisissez **Image** dans la liste déroulante.

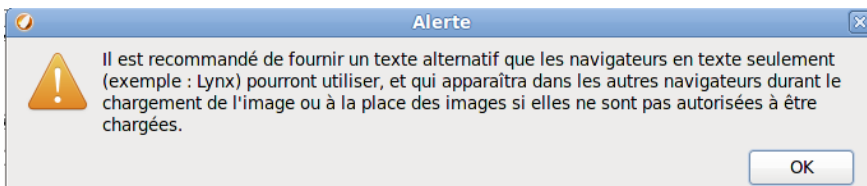


La boîte de dialogue des propriétés de l'image s'ouvre alors. Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier** pour rechercher l'image désirée sur votre ordinateur.



La fenêtre de sélection d'une image apparaît. Choisissez l'image dans un répertoire de votre ordinateur et cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Thunderbird vous demande d'ajouter un texte alternatif à votre image. Ce texte permet au lecteur de voir quelques informations sur l'image même si le courriel qu'il utilise n'affiche pas les images.

Si vous avez choisi de ne pas indiquer de texte de remplacement, Thunderbird peut vous demander de confirmer ce choix. Cliquez sur le bouton « **OK** » pour continuer.



L'image est alors insérée dans votre message électronique.

Pour : nathalie bidault <nathalie.bidault@free.fr>  
Copie à : gérard <gerard.manvussa@free.fr>

Sujet : mes vacances chez Goofy

Texte principal Helvetica, Arial

Bonjour les amis :)

Je vous envoie une photo de moi perchée sur le canapé du salon.

  bientôt !  
- Patounette



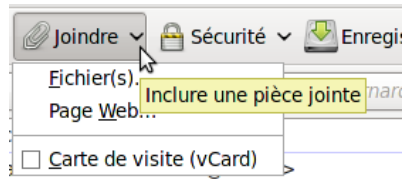
Pour supprimer une image d'un courriel, cliquez sur l'image puis appuyez sur la touche « Suppr » de votre clavier.

### Ajouter des pièces jointes

Une des fonctionnalités pratiques d'un courriel est la possibilité d'ajouter des documents. Ceci fonctionne de la même manière, que ce soit en format texte seulement ou en HTML. Faites attention à la taille de vos pièces jointes car certains FAI limitent la taille des pièces jointes. La taille maximale est souvent de 10 Mo mais vous devriez vérifier auprès de votre fournisseur pour vous en assurer.

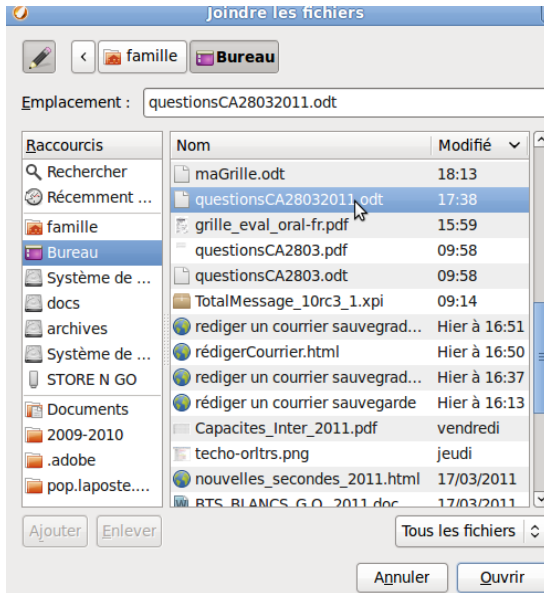
Voici comment joindre un fichier à un courriel.

Dans la fenêtre de composition de message de Thunderbird, cliquez sur le bouton « Joindre »



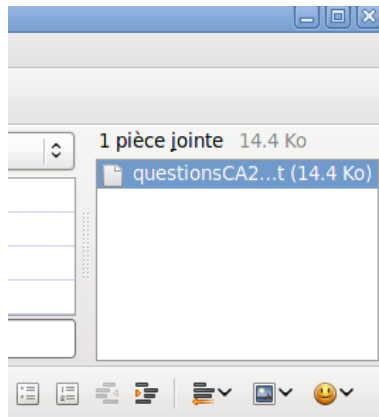
Sur votre ordinateur, recherchez un fichier que vous voulez joindre. Il peut être de tout type : une image, un fichier PDF, un fichier de tableur ou une vidéo. Notez que certains FAI peuvent ne pas autoriser certains types de fichier - comme des applications ou des fichiers de script - en raison de problèmes de sécurité potentiels. Un expéditeur malveillant pourrait envoyer un script qui se lance à l'ouverture du message et qui endommagerait l'ordinateur d'un utilisateur.

Cliquez sur le bouton « **Ouvrir** » pour continuer.



Le fichier est maintenant joint au courriel.

Vous devriez voir une liste des pièces jointes dans le panneau « Pièces jointes : », dans le coin supérieur droit.



Pour retirer une pièce jointe d'un courriel, cliquez sur celui-ci dans le panneau des pièces jointes et appuyez sur la touche « Suppr » de votre clavier.

## INSÉRER ET METTRE EN FORME DES TABLEAUX

Vous disposez de plusieurs possibilités pour ajouter et mettre en forme des tableaux dans vos messages. vous pouvez utiliser un tableau par défaut, qui ressemblera à ceci :



Cependant vous pouvez aussi vouloir jouer avec la mise en forme pour que votre tableau soit plus présentable ou conforme à vos besoins.

## Insérer un tableau dans un message

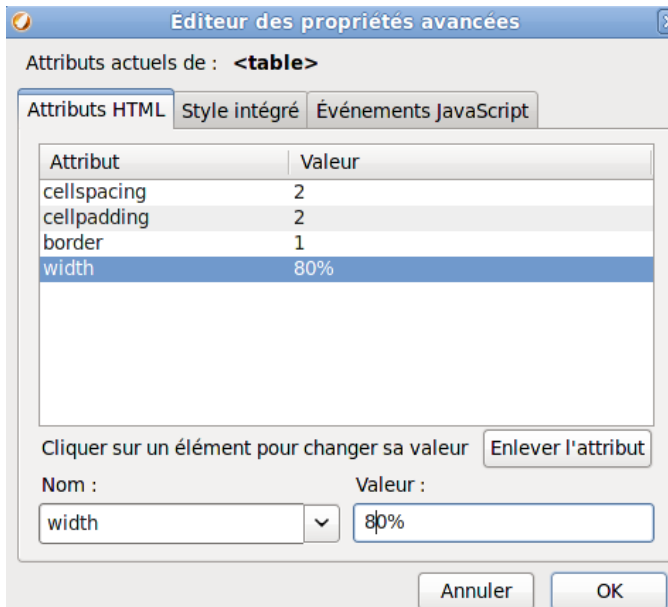
Allez au menu **Insérer** et cliquez sur **Tableau**



La boîte de dialogue des propriétés du tableau s'ouvre alors. Cliquez directement sur **Ok** ou bien seulement après avoir modifié la mise en forme.

## Modifier le format des tableaux

Dans la boîte de dialogue « Insérer un tableau », cliquez sur le bouton « Édition avancée... ». La boîte de dialogue « Éditeur des propriétés avancées » s'ouvre. Sélectionnez un attribut dans l'onglet « Attributs HTML ».



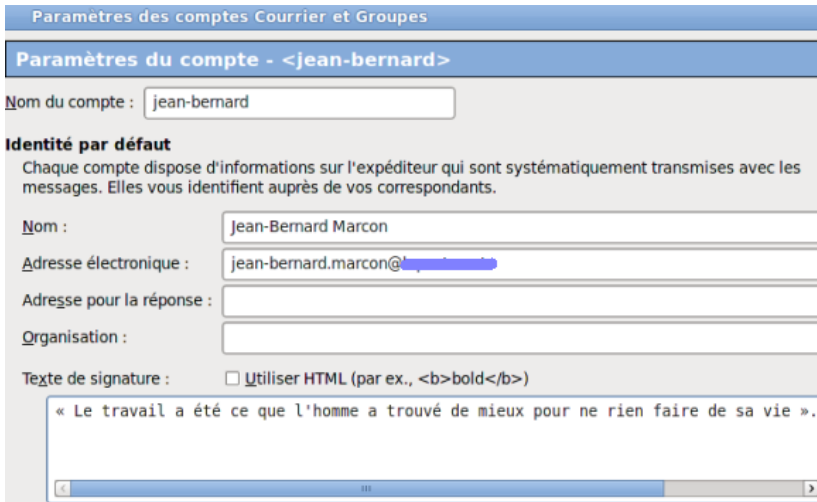
## SIGNATURES

Les *signatures* sont des blocs de texte qui sont automatiquement ajoutés à la fin de chaque message que vous envoyez (aussi bien les nouveaux messages que ceux auxquels vous répondez). Elles sont généralement utilisées pour ajouter une information supplémentaire, une mention légale, une citation amusante ou philosophique... Ce que vous voulez en fait.

Ex. « *Le travail a été ce que l'homme a trouvé de mieux pour ne rien faire de sa vie* ». Raoul Vaneighem

Les signatures sont créées dans l'interface « **Paramètres des comptes** ». Rendez-vous dans le menu « **Outils** » (ou le menu « **Édition** » sous Ubuntu) puis sélectionnez « **Paramètres des comptes** ». Enfin, dans le panneau de gauche, sélectionnez le compte pour lequel vous voulez créer une signature.

Il vous suffit alors d'écrire dans le champ de saisie le texte qui vous convient, soit en texte simple sans mise en forme, soit en HTML si vous savez quelles balises utiliser.

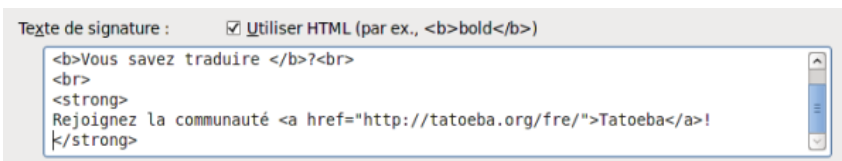


Vous pouvez également créer un fichier de signature sur votre ordinateur puis le charger à cet endroit. Cochez la case **Apposer la signature à partir d'un fichier**, cliquez sur le bouton **Choisir...** et recherchez le fichier souhaitez voir apparaître dans votre signature. Il peut s'agir d'un simple texte, d'un texte mis en forme avec du HTML ou d'une image.

## Signatures HTML

Pour utiliser la mise en forme HTML dans votre signature, cochez la case **Utiliser HTML** et utilisez les balises qui conviennent à ce que vous souhaitez obtenir. Notez qu'en envoyant des messages en format texte simple (plutôt qu'en HTML), les balises HTML seront également en simple texte !

En créant un message comme celui-ci...



... vous obtiendrez cela :

from Ludovic Hirlimann ★  
subject Test  
to Ludovic Hirlimann ★

## Petit test de signature en HTML

--

*Vous aimez les langues vivantes ? Vous savez traduire ?*

Rejoignez la communauté [Tatoeba](#) !

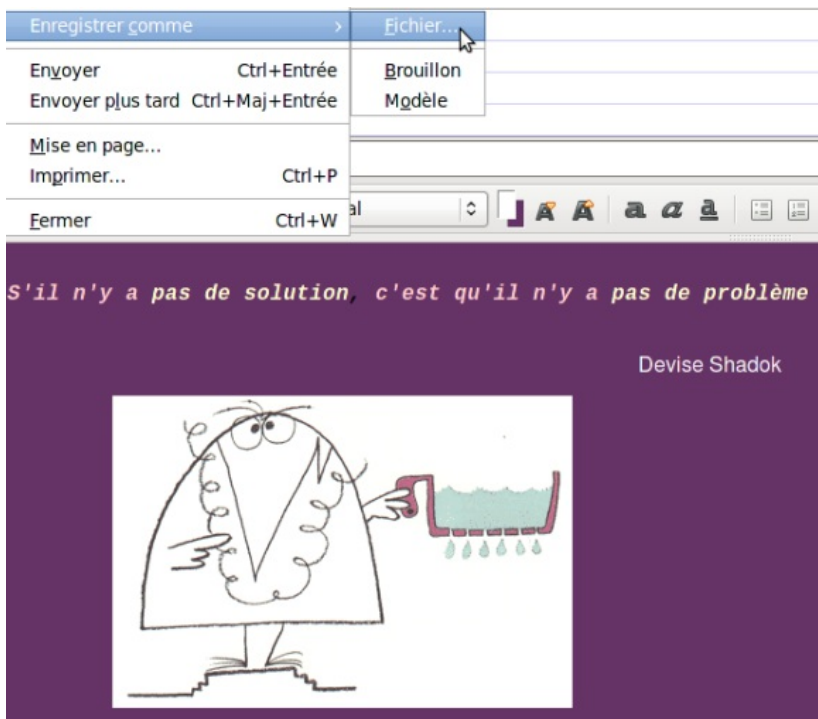
## Signatures stockées dans un fichier

Une autre possibilité consiste à charger un fichier qui contient votre signature. Cochez pour cela la case **Apposer la signature à partir d'un fichier** et cliquez sur **Choisir** pour sélectionner le fichier que vous désirez. votre fichier peut inclure aussi bien du texte simple que du texte mis en forme avec du HTML.

\* Notez que si vous choisissez le HTML votre correspondant ne pourra en profiter que s'il accepte de recevoir vos messages sous ce format. S'il a désactivé le HTML, il ne verra que du texte, y compris les noms de balises HTML.

Il est facile de composer un fichier de signature en HTML avec Thunderbird, il vous suffit de créer un nouveau message (**Fichier > Nouveau**). Vérifiez que la barre de mise en forme est bien activée. Si ce n'est pas le cas, allez dans le menu des **Options** et dans puis **Format** et choisissez dans le sous-menu : **HTML seulement**.

Rédigez votre signature et mettez-la en forme à votre gré. Notez que de nombreuses options de mise en forme sont disponibles dans les menus **Insérer** et **Format**.



Allez au menu **Fichier > Enregistrer comme > Fichier**. Assurez-vous que « Fichiers HTML » est sélectionné, puis donnez un nom au fichier et cliquez sur **Enregistrer**. Quittez la fenêtre de composition des messages et ignorez la suggestion d'enregistrement.

Vous pouvez alors retourner dans la fenêtre des paramètres de compte, choisir le bon compte

Cliquez sur **Apposer la signature à partir d'un fichier**, puis sur **Choisir**.

Recherchez dans les fichiers de votre ordinateur celui que vous venez de créer pour le charger dans votre signature.

### **Insérer des images dans les signatures**

Pour insérer un fichier image de votre ordinateur dans les signatures, suivez les étapes ci-dessus pour créer une signature HTML. Quand vous créez le contenu de votre signature, utilisez le menu **Insérer** puis cliquez sur **Image** pour spécifier l'image souhaitée.

Vous pouvez également dans ce dialogue configurer d'autres aspects de l'image comme sa taille, le lien d'URL, son placement par rapport au texte, etc.

Vous pouvez aussi indiquer une image située sur un serveur Web. Indiquez juste l'adresse URL de l'image dans le champ à la place du nom de fichier local. Si vous cochez la case **Joindre cette image au message**, l'image sera incluse comme une pièce jointe. Si vous ne joignez pas l'image, les personnes recevant le message devront avoir un accès à Internet pour voir l'image.

\* Veuillez aussi garder à l'esprit que pour des raisons de sécurité, beaucoup de gens configurent leur client de messagerie pour bloquer les contenus distants, ce qui empêche l'affichage de l'image, à moins que celle-ci ne soit jointe dans le message.

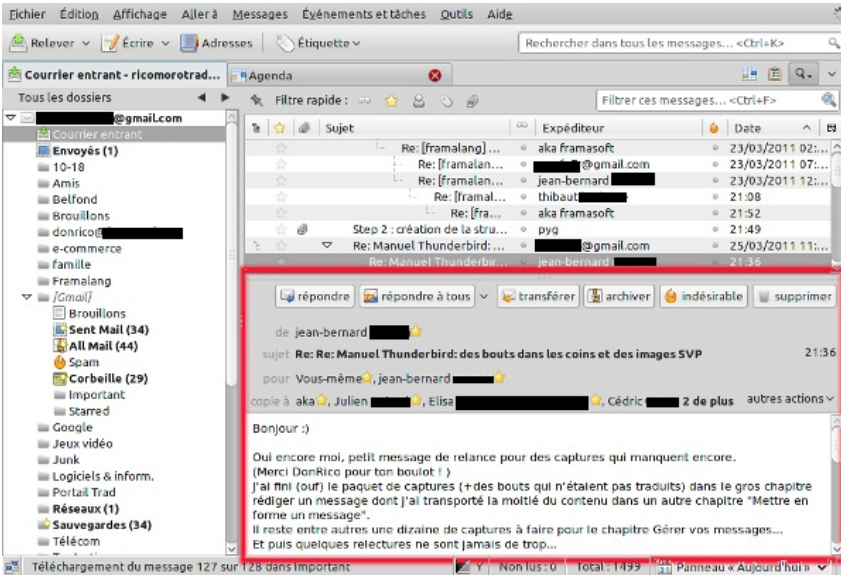


# 18. AFFICHER ET GÉRER VOTRE COURRIER

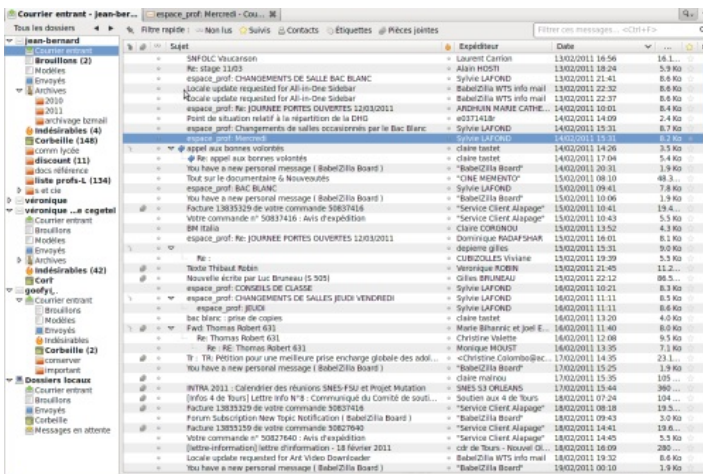
Vous disposez de trois façons de voir vos courriers avec Thunderbird : dans le panneau des messages, dans un nouvel onglet ou dans une nouvelle fenêtre. Voici comment faire...

## AFFICHER VOS COURRIERS DANS LE PANNEAU DES MESSAGES

Cliquez sur le message que vous souhaitez afficher, Thunderbird affiche le message dans le panneau des messages :



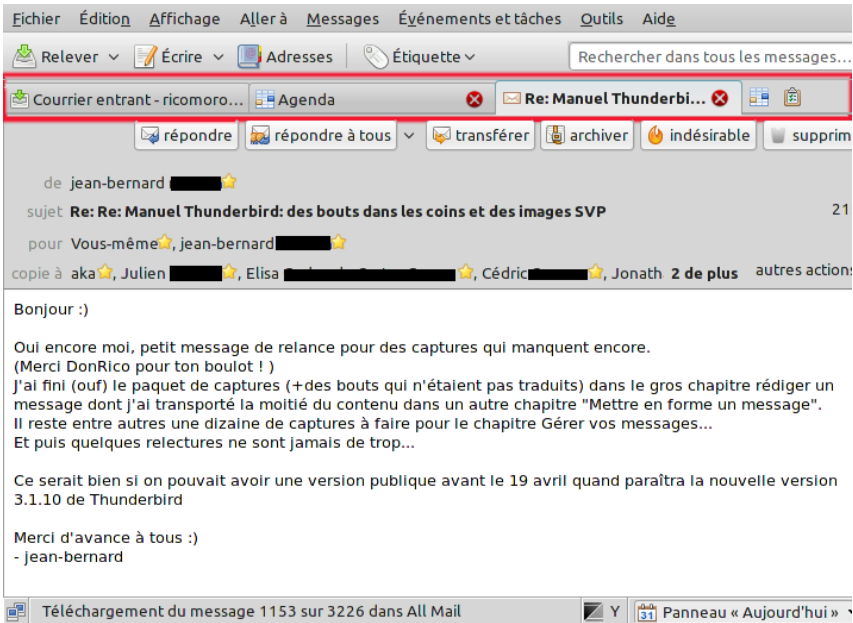
Pour replier le panneau des messages, appuyez sur la touche **F8**. Thunderbird n'affiche que la liste des courriers avec leur titre.



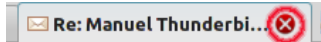
## AFFICHER VOS COURRIERS DANS UN NOUVEL ONGLET

Double-cliquez sur le courrier que vous souhaitez afficher.

Thunderbird ouvrira le message dans un nouvel onglet. Vous pouvez avoir plusieurs messages ouverts simultanément dans plusieurs onglets.



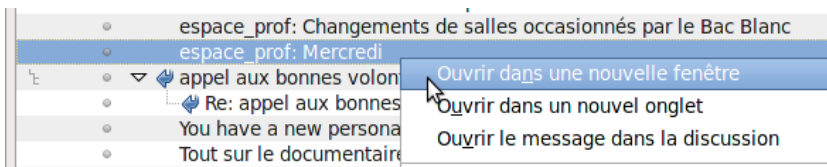
Fermez l'onglet en cliquant sur la croix de fermeture dans le coin supérieur droit de l'onglet.



## AFFICHER VOS COURRIERS DANS UNE NOUVELLE FENÊTRE

Choisissez un courrier que vous souhaitez afficher.

Cliquez droit sur le message et choisissez **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre**.

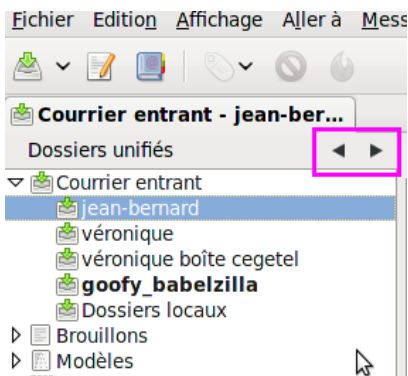


... et le message s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Pour quitter le message il suffit de fermer la fenêtre.

## AFFICHER DANS LES DOSSIERS UNIFIÉS

Les *dossiers unifiés* vous permettent de regrouper les courriers de différents comptes, par exemple tous les courriers entrants. Il vous suffit de cliquer sur les flèches qui figurent en haut à gauche du panneau des dossiers.



En faisant défiler avec les flèches, vous pouvez obtenir successivement :

- Tous les dossiers
- Dossiers non lus
- Dossiers préférés
- Dossiers récents
- Dossiers unifiés

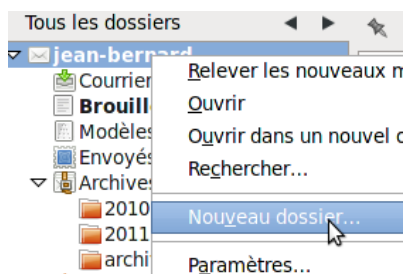
## IMPRIMER UN COURRIER

Ouvrez le courrier que vous souhaitez imprimer. Pensez à épargner la forêt : avez-vous vraiment besoin d'imprimer ce courrier ? Vérifiez dans **Fichier > Aperçu avant impression** que vous n'allez pas imprimer 3 pages pour 3 lignes qui vous sont utiles !

Allez dans le menu **Fichier** et cliquez sur **Imprimer**.

## AJOUTER UN NOUVEAU DOSSIER À UN COMPTE COURRIER

Pour ajouter un dossier à un compte courrier, cliquez droit sur le nom du compte et choisissez **Nouveau dossier**.

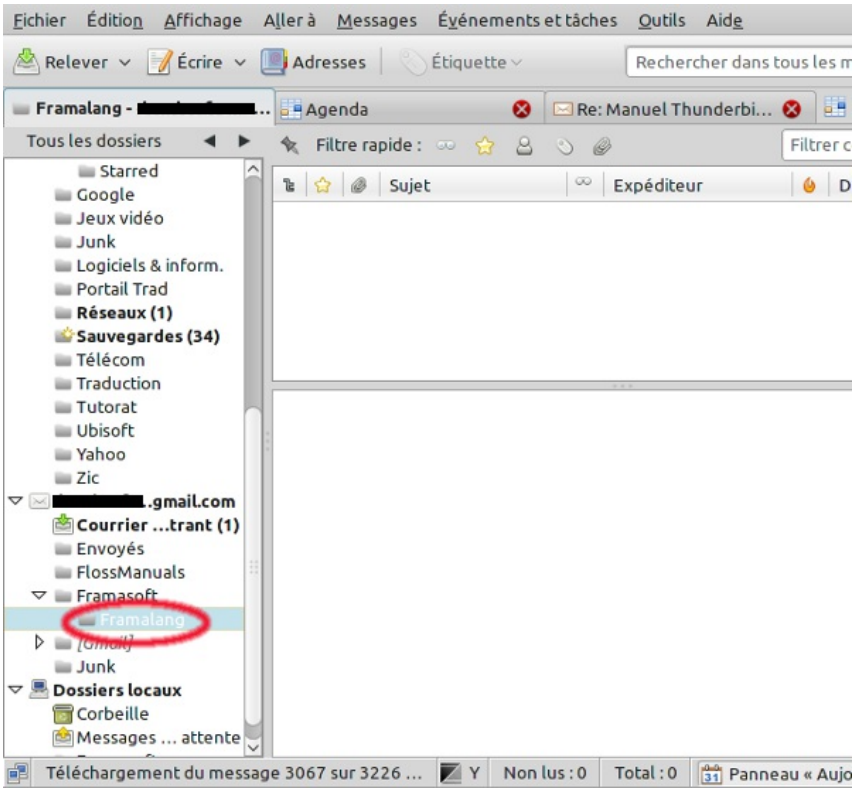


Donnez un nom au dossier et cliquez sur le bouton **Créer le dossier**. Il est possible de déterminer dans quel sous-dossier on le rangera.

Nom :

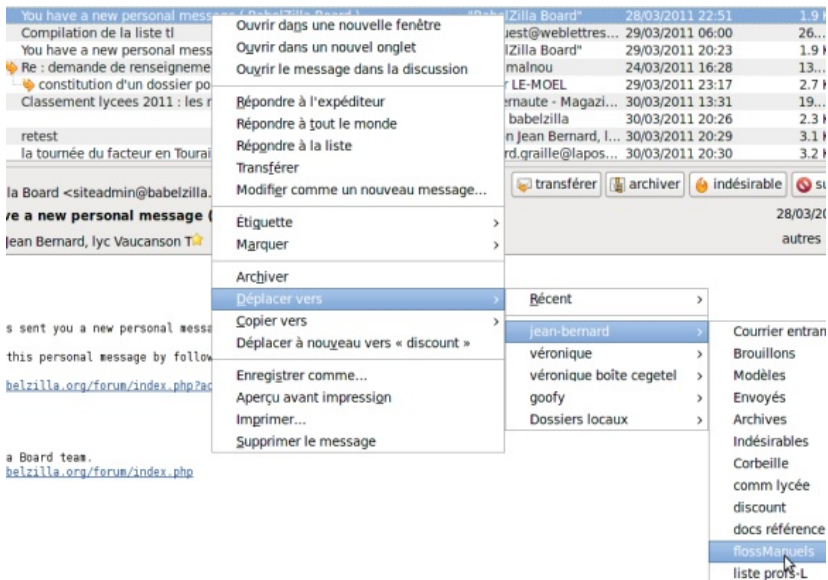
Créer comme sous-dossier de :

Thunderbird ajoute le dossier au compte. Si vous ouvrez votre compte courrier dans un navigateur, le nouveau dossier s'y trouvera également.



## DÉPLACER DE LA BOÎTE DE RÉCEPTION VERS UN AUTRE DOSSIER

Choisissez le courrier que vous souhaitez déplacer. Cliquez sur le courrier et faites-le glisser vers un autre dossier. Ou bien Cliquez droit sur le message, sélectionnez **Déplacer vers**, choisissez le compte vers lequel vous souhaitez le déplacer et cliquez sur ce dossier de destination.



## COPIER DE LA BOÎTE DE RÉCEPTION VERS UN AUTRE DOSSIER

Choisissez le courrier que vous souhaitez copier. Cliquez sur le courrier et faites-le glisser vers un autre dossier. Ou bien

Cliquez droit sur le message, sélectionnez **Copier vers**, choisissez le compte vers lequel vous souhaitez le copier et cliquez sur ce dossier de destination.

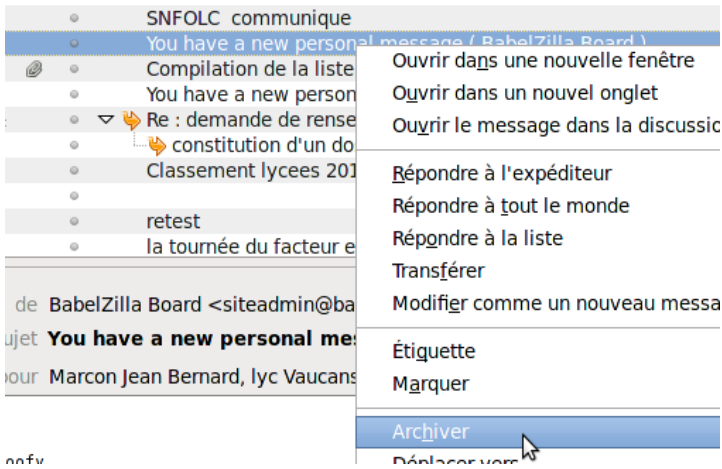
## ARCHIVER VOS COURRIELS

Archiver vos courriers est un moyen facile et rapide de déplacer vos courriers de la boîte de réception vers un dossier spécifique d'archives pour pouvoir les retrouver ensuite.

Choisissez les messages que vous souhaitez archiver ;

Cliquez droit sur le message puis cliquez sur **Archiver**.

Thunderbird déplace le courrier vers le dossier d'archives de votre compte. Le nom du dossier d'archive dépend de votre fournisseur de courrier électronique. GMail, par exemple, l'appelle « Tous les courriers » et GMX l'intitule « Archives ». Vous devriez vérifier quel choix a opéré votre fournisseur de courrier.



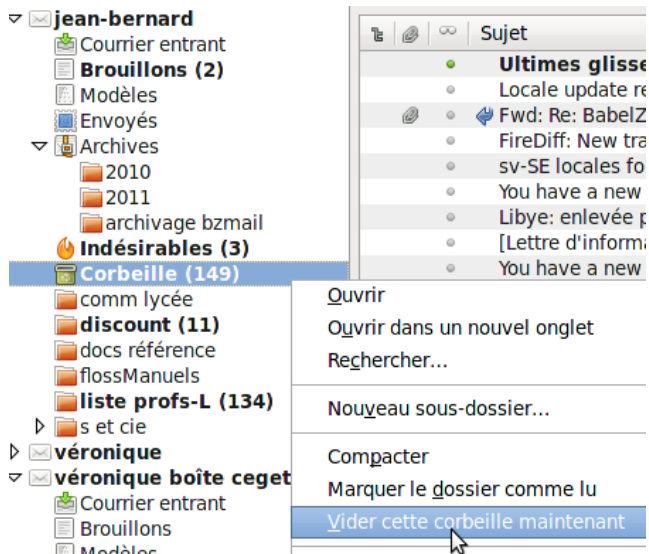
## SUPPRIMER DES COURRIERS

Quand vous demandez à Thunderbird de supprimer un courrier il ne le fait pas directement de façon définitive. En fait, Thunderbird le déplace dans le dossier Corbeille de votre compte courrier. Par contre, par défaut les courriers sont supprimés de façon permanente sur le serveur, en utilisant les règles de votre fournisseur de courrier. Il est intéressant de savoir que vous pouvez toujours retrouver les courriers que vous avez accidentellement détruits.

Choisissez un courriel que vous souhaitez détruire.

Appuyez sur la touche **Suppr.** de votre clavier ou cliquez sur le bouton **Supprimer** dans la vue du message. Thunderbird supprimera le courriel de votre boîte de réception (ou de tout autre dossier qui contient du courrier) et le déplacera dans le dossier **Corbeille** du compte.

Pour afficher le courrier supprimé, cliquez sur le dossier **Corbeille** ;



Si vous voulez détruire de façon définitive tous les courriers qui sont dans la corbeille, cliquez droit sur **Corbeille** puis sur **Vider la corbeille**. Notez qu'après cette opération les courriels sont irrémédiablement supprimés, il ne vous sera plus possible de les retrouver.

# 19. RECHERCHER ET FILTRER

Particulièrement utiles, les outils de recherche et de filtrage de Thunderbird vous permettent de retrouver une information dans vos courriels même si vous ne souvenez plus de l'expéditeur, de la date ou de l'intitulé du message.

## RECHERCHER DES MESSAGES

Thunderbird propose différentes façons de rechercher des messages. La fonction de *Recherche globale* permet par exemple une recherche sophistiquée, sur tout le texte géré par l'application, et affiche des résultats ordonnés par catégories. Vous pouvez ainsi effectuer des recherches sur un ou plusieurs mots, et dans une boîte voire un dossier spécifique. Vous pouvez également utiliser la recherche rapide pour affiner vos résultats, suivant des critères spécifiques. Il vous est aussi possible de chercher dans le texte d'un message précis.

### Recherche globale

La recherche globale s'effectue sur l'ensemble des messages, sans distinction de leur compte ou dossier d'origine. Elle examine tous les champs des messages (sujet, corps, destinataires, expéditeur, etc.). La recherche ne tient pas compte de la casse (majuscules, minuscules), ce qui signifie qu'une recherche pour « thunderbird » renverra des résultats contenant le terme « thunderbird » et/ou « Thunderbird ».

1. Pour lancer une recherche globale, saisissez vos mots-clés dans le champ de recherche situé tout en haut de la fenêtre de Thunderbird ;
2. Appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier.

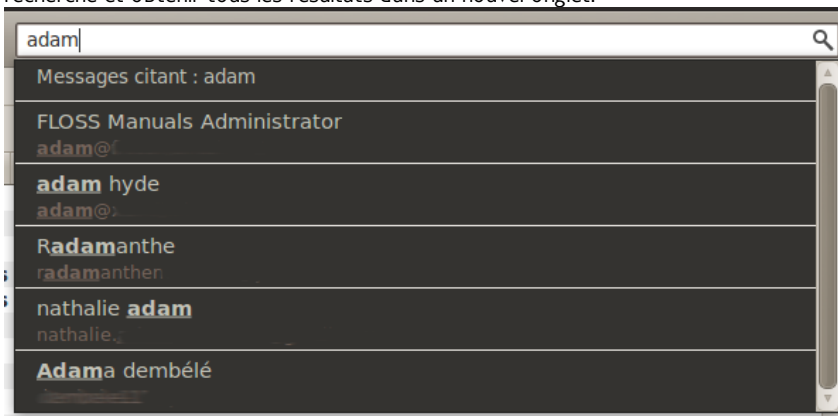
Les résultats sont alors listés dans un nouvel onglet :



### Recherche d'un seul terme

Pour rechercher suivant un seul mot-clé :

1. Entrez un mot dans le champ de recherche.
2. Au fur et à mesure que vous saisissez votre mot, des résultats préliminaires s'affichent dans une liste déroulante, ouverte sous le champ de recherche. Vous pouvez alors soit cliquer sur un résultat de la liste soit appuyer sur **Entrée** pour réaliser complètement la recherche et obtenir tous les résultats dans un nouvel onglet.



### Recherche à termes multiples



Pour réaliser une recherche portant sur plusieurs mots, saisissez plusieurs mots dans le champ de recherche. Thunderbird recherche alors pour vous les messages contenant au moins un des mots saisis. Si vous saisissez une expression entre guillemets, Thunderbird renvoie les résultats contenant cette expression exacte (soit tous les mots dans le bon sens). De plus, ces deux modes de recherche peuvent être combinés.

Par exemple, si vous saisissez le terme *convertir* et l'expression "imap pop", Thunderbird vous trouvera les messages contenant le terme ou l'expression, en commençant par ceux contenant les deux.

## UTILISER LES RÉSULTATS DE RECHERCHE

Les résultats d'une recherche apparaissent dans un nouvel onglet. Cet onglet comporte un panneau dans sa partie gauche, présentant diverses catégories permettant de classer les résultats obtenus. Ce panneau montre le nombre de messages contenant chaque terme, selon les différentes conversations avec vos contacts, les dossiers ou le compte d'origine des messages.

The screenshot shows the Thunderbird search results interface. On the left, there is a sidebar with filters and categories. The main area displays a bar chart showing the number of messages found per year from 2006 to 2011. Below the chart is a list of search results, including a message from 'manuel Thunderbird' and another from 'jean-bernard marcon'.

Année	Nombre de messages
2006	1
2007	2
2008	1
2009	4
2010	3
2011	4

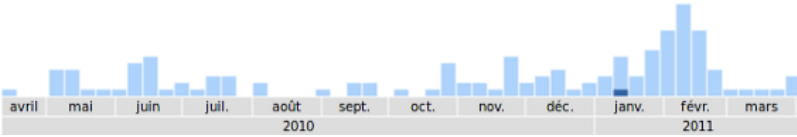
De	Objet	Date
[framalang] Re: Re: Proposition de traduction manuel Thunderbird	Siltaa	12 janvier
[framalang] Proposition de traduction manuel Thunderbird	jean-bernard marcon	10/12/2010

Vous pouvez utiliser le champ **Filtre** du panneau de gauche pour affiner la recherche. Si vous cliquez sur l'un des éléments des catégories « Dossier », « Personne » ou « Compte » du panneau, vous pouvez alors décider de garder ou éliminer les messages correspondant à ce critère.

Par exemple, si vous effectuez une recherche pour « Thunderbird » et « pages » (en saisissant ces deux termes séparés d'une espace dans le champ de recherche), vous pouvez ensuite préciser votre recherche en ne sélectionnant que les messages qui vous étaient destinés (en cochant la case **À moi**). Vous pouvez ensuite affiner davantage en sélectionnant des personnes et comptes de messagerie concernés (en cliquant sur ces options dans le panneau de gauche toujours). Vous pouvez également retirer ces critères de recherche de la même manière que vous les aviez ajoutés.

Une frise chronologique apparaît au dessus de la liste des messages retournés par la recherche. Cette frise est en fait un diagramme en barre, montrant le nombre de messages trouvés correspondant à chaque période chronologique. Vous pouvez cliquer sur une des barres dans l'angle haut-droit, pour afficher le détail de la frise.





Vous pouvez :

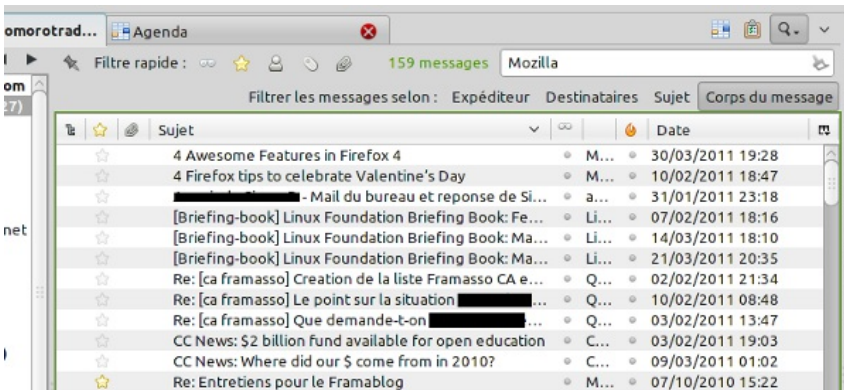
- Cliquer sur une des barres, ou sur les étiquettes d'année, mois ou jour, pour changer la période affichée ;
- Si vous survolez l'un des critères de recherche du panneau de gauche (sans pour autant cliquer dessus), les parties correspondant à ces messages dans la frise sont mises en avant ;
- Cliquer sur l'icône du diagramme en barre, située dans l'angle haut-droit, permet de refermer le détail de la frise.

## UTILISER LA RECHERCHE RAPIDE

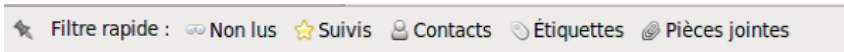
Vous pouvez utiliser la recherche rapide, qui apparaît au dessus de chaque liste de messages, pour filtrer les éléments de cette liste.



Après avoir entré vos termes de filtrage dans la boîte de saisie et appuyé sur la touche **Entrée**, vous pouvez encore choisir d'appliquer ce critère de filtre sur l'expéditeur, le destinataire, le sujet ou le corps des messages listés. Dans l'exemple suivant, le filtrage a été appliqué aux sujets et corps de messages.



En plus de filtrer suivant des mots clés, vous pouvez filtrer les messages listés selon les caractéristiques suivantes, disponibles dans la partie gauche de la barre de recherche rapide :

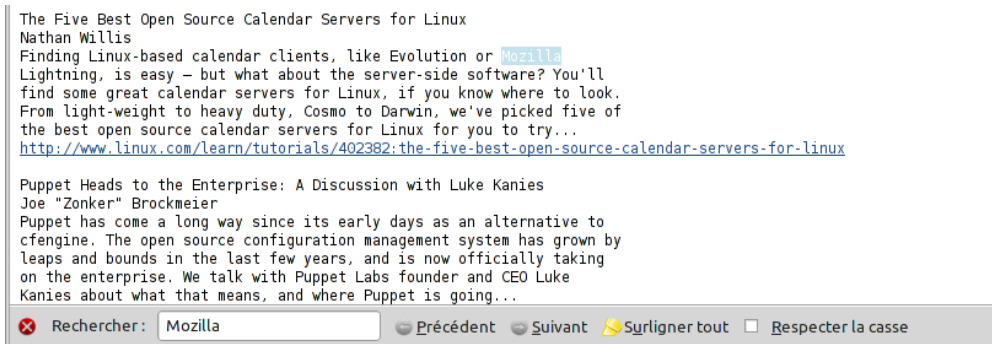


- **Épinglés** : Conserver les paramètres du filtre même s'il l'on passe à une autre boîte de courriel ;
- **Non-lus** : N'afficher que les messages non lus ;
- **Suivis** : N'afficher que les messages marqués d'une étoile et donc « suivis » ;
- **Contacts** : N'afficher que les messages échangés avec les personnes de votre carnet d'adresses ;
- **Étiquettes** : N'afficher que les messages auxquels vous avez associé une ou plusieurs étiquettes ;
- **Pièces jointes** : N'afficher que les messages dotés d'une pièce jointe.

**Note** : Une fois en présence de résultats issus d'une recherche globale, vous pouvez cliquer sur **Ouvrir en tant que liste** pour afficher ces résultats sous forme de liste. Vous pouvez alors utiliser le filtre rapide sur cette liste pour affiner la recherche.

## RECHERCHER DANS LE CORPS D'UN MESSAGE

Pour rechercher un mot précis dans le texte d'un unique message, allez au menu **Édition**, cliquez sur **Rechercher** puis sur **Rechercher dans ce message**. Une barre d'outils apparaîtra sous l'aperçu du message en question. Saisissez les mots recherchés dans la case de texte de la barre de recherche apparue, et Thunderbird surlignera à la volée les occurrences trouvées dans le corps du message.



The Five Best Open Source Calendar Servers for Linux  
Nathan Willis  
Finding Linux-based calendar clients, like Evolution or **Mozilla** Lightning, is easy – but what about the server-side software? You'll find some great calendar servers for Linux, if you know where to look. From light-weight to heavy duty, Cosmo to Darwin, we've picked five of the best open source calendar servers for Linux for you to try...  
<http://www.linux.com/learn/tutorials/402382:the-five-best-open-source-calendar-servers-for-linux>

Puppet Heads to the Enterprise: A Discussion with Luke Kanies  
Joe "Zonker" Brockmeier  
Puppet has come a long way since its early days as an alternative to cfengine. The open source configuration management system has grown by leaps and bounds in the last few years, and is now officially taking on the enterprise. We talk with Puppet Labs founder and CEO Luke Kanies about what that means, and where Puppet is going...

Rechercher : Mozilla   Précédent   Suivant   Surligner tout   Respecter la casse

Vous pouvez vous déplacer d'une occurrence du motif de la recherche à une autre en utilisant les boutons **Suivant** et **Précédent**, et vous pouvez choisir de surligner tous les résultats, ou seulement l'occurrence courante.

# **POUR ALLER PLUS LOIN**

- 20. LE CARNET D'ADRESSES DE THUNDERBIRD**
- 21. SÉCURITÉ ET VIE PRIVÉE**
- 22. RACCOURCIS CLAVIER**
- 23. ÉTIQUETTES ET MARQUES**
- 24. UTILISER LES FLUX RSS**
- 25. UTILISER DES FILTRES**
- 26. DOSSIERS UNIFIÉS**
- 27. TRUCS ET ASTUCES UTILES**

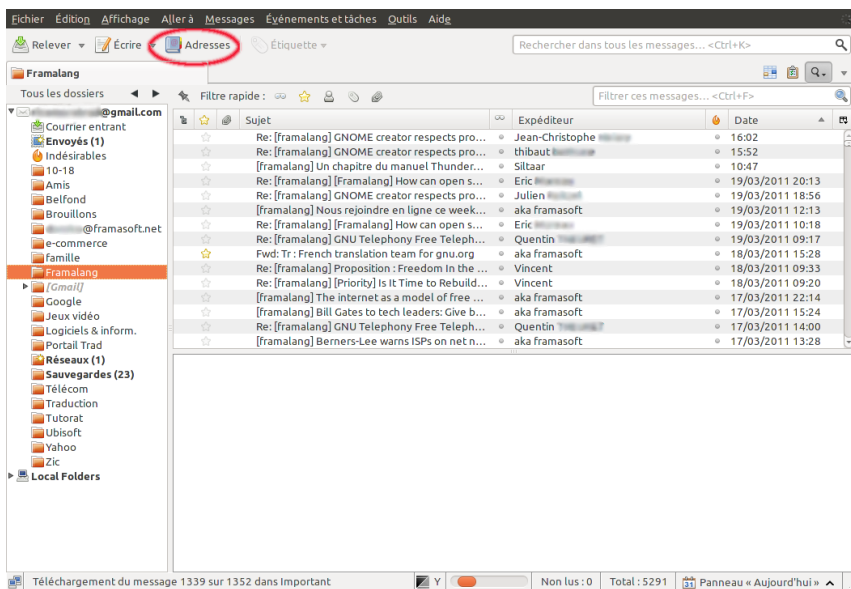
# 20. LE CARNET D'ADRESSES DE THUNDERBIRD

Le carnet d'adresses de Thunderbird permet de stocker vos contacts, leurs adresses électroniques, leur nom, leur numéro de téléphone, leurs adresses de messagerie instantanée, et diverses autres informations. Lorsque vous rédigez un message, ou lorsque vous répondez à un message, les destinataires sont automatiquement ajoutés au carnet d'adresses. Pour les utilisateurs de Mac, le carnet d'adresses de Mac OS X apparaît également dans celui de Thunderbird. Il est également possible d'ajouter manuellement des entrées au carnet d'adresses.

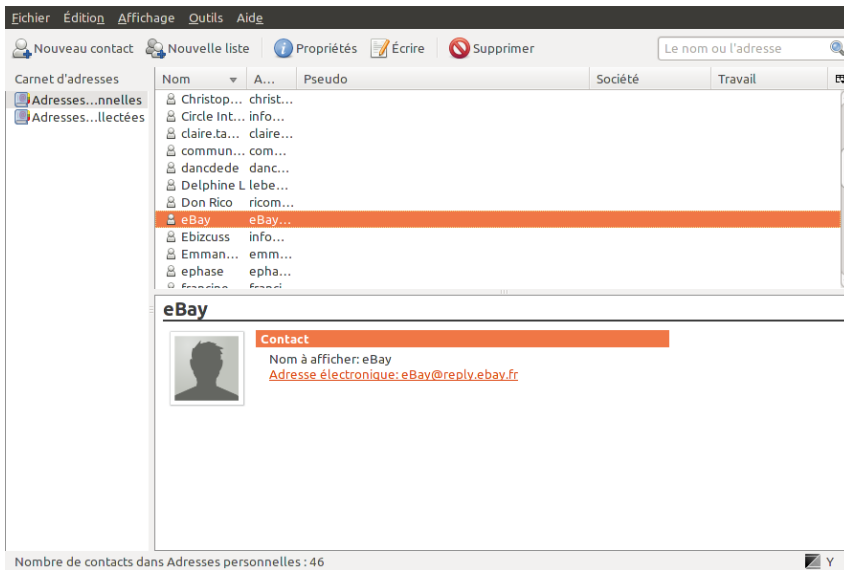
## OUVRIRE LE CARNET D'ADRESSES

Il est possible d'ouvrir le carnet d'adresses de la manière suivante. Une fois ouvert, vous pourrez voir, éditer ou supprimer des entrées de votre carnet d'adresses.

Pour ouvrir le carnet d'adresses, cliquez sur le bouton **Adresses**.



Le panneau latéral gauche contient chacun des carnets d'adresses présents dans Thunderbird. La partie supérieure du panneau droit affiche les adresses contenues dans le carnet d'adresses sélectionné. Enfin, la partie inférieure du panneau droit affiche les détails concernant le contact sélectionné.



## CONTACTS

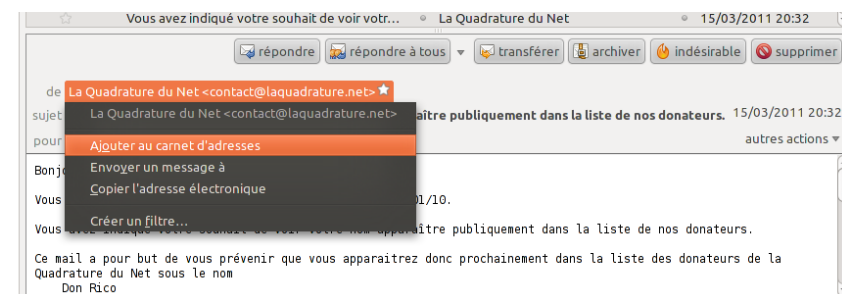
Lorsque vous ouvrez le  *carnet d'adresses* , vous constatez qu'il en existe deux (voire plus) dans le panneau latéral gauche.

Le carnet d'adresses par défaut s'appelle  **Adresses personnelles** . Lorsque vous rédigez un message ou y répondez, Thunderbird enregistre automatiquement les adresses des destinataires. Ces adresses sont stockées dans les  **Adresses collectées** . Il existe aussi sur certains systèmes d'exploitation — comme Mac OSX — un carnet d'adresses qui est consultable par toutes les applications. C'est celui-ci que vous retrouvez sous l'intitulé  **Adresses système** .

### Ajouter un contact depuis un message

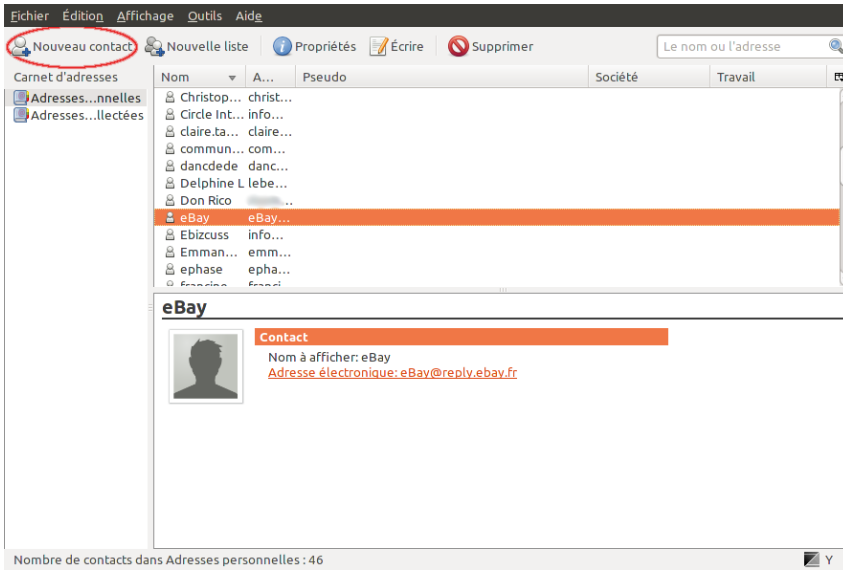
Lorsque vous visualisez un message, l'étoile située à côté de l'adresse électronique — que ce soit dans le champ de, ou le champ pour, ou encore cc — indique si cette personne est enregistrée dans votre carnet d'adresses ou non. Si l'étoile est pleine (couleur bleue sous Mac, couleur jaune sous Windows et Ubuntu), c'est que l'adresse est enregistrée dans votre carnet d'adresses. Si l'étoile est en transparence, cette adresse n'est pas enregistrée.

Pour ajouter cette adresse à votre carnet d'adresses, il vous suffit de cliquer sur l'étoile, ou encore de faire un clic droit sur l'adresse électronique, et de cliquer sur  **Ajouter au carnet d'adresses** .

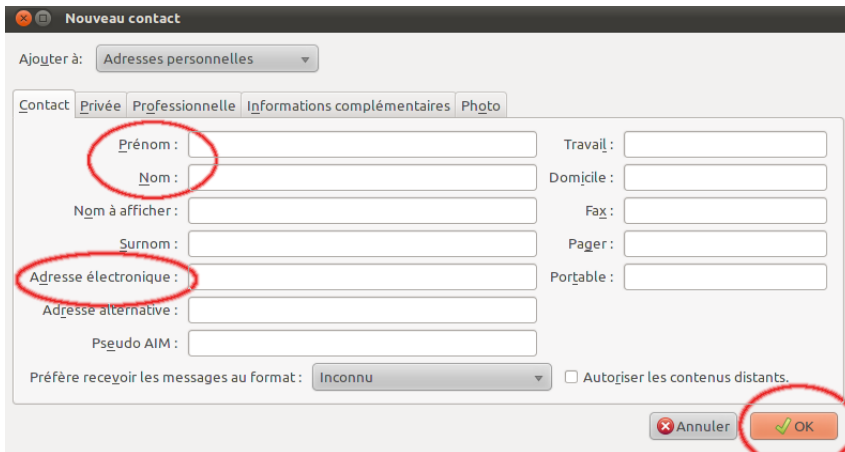


### Ajouter un contact à la main

Ouvrez le carnet d'adresses. Puis cliquez sur le bouton  **Nouveau contact** .



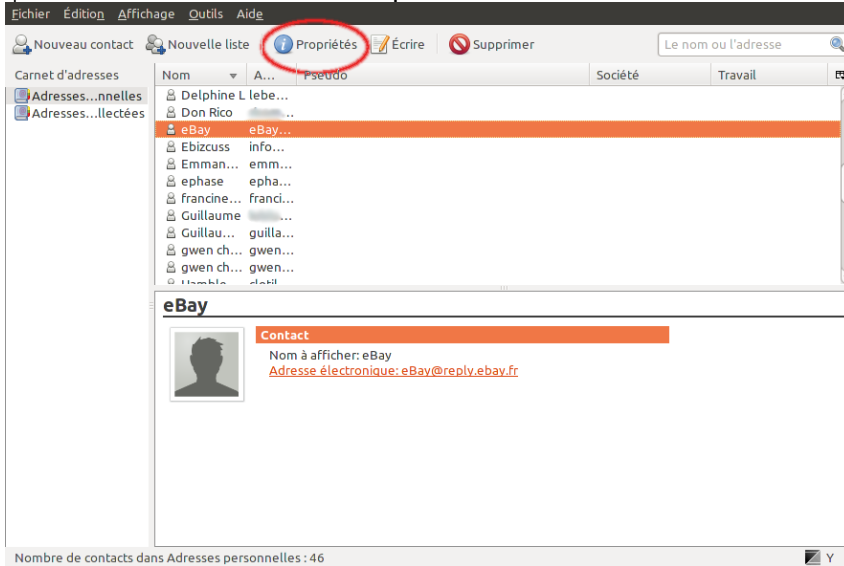
L'écran de saisie d'un contact s'ouvre. Il est important de saisir un minimum d'informations concernant ce contact, à savoir son nom et son adresse électronique. Si vous le souhaitez, vous pouvez saisir davantage d'informations : numéros de téléphone, adresses physiques, anniversaire. Vous pouvez même choisir d'associer une photo à votre contact. Pour sauvegarder votre contact, cliquez sur le bouton **OK**.



Votre contact est désormais sauvegardé dans le carnet d'adresses de Thunderbird.

## Éditer un contact

Commencez par trouver le contact que vous souhaitez modifier, et sélectionnez-le à l'aide d'un simple clic. La fenêtre d'édition du contact s'ouvre avec un double clic sur le contact en question, ou bien à l'aide du bouton **Propriétés**.



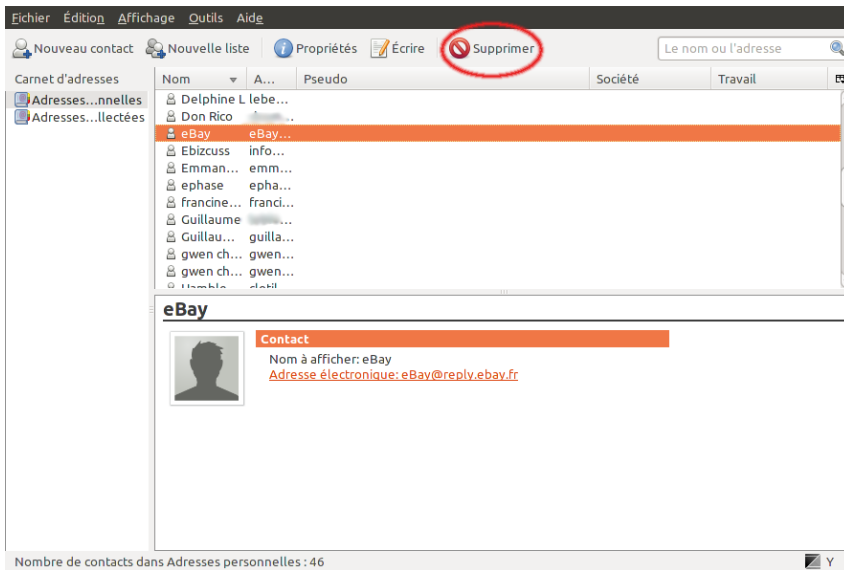
Une fenêtre appelée **Modifier la fiche de ...** s'ouvre. Apportez les modifications que vous désirez, puis validez en cliquant sur le bouton **OK**.

A screenshot of the "Modifier la fiche de ..." dialog box. The "Contact" tab is selected. The form contains the following fields: "Prénom" (empty), "Nom" (empty), "Nom à afficher" (eBay), "Surnom" (empty), "Adresse électronique" (eBay@reply.ebay.fr), "Adresse alternative" (empty), "Pseudo AIM" (empty), "Travail" (empty), "Domicile" (empty), "Fax" (empty), "Pager" (empty), and "Portable" (empty). At the bottom, there is a dropdown menu for "Préférez recevoir les messages au format:" set to "Inconnu", and a checkbox for "Autoriser les contenus distants." which is unchecked. The "Annuler" and "OK" buttons are at the bottom right.

Vos changements sont enregistrés.

## Supprimer un contact

Commencez par trouver le contact que vous souhaitez supprimer, et sélectionnez-le à l'aide d'un simple clic. Cliquez sur le bouton **Supprimer** afin de supprimer ce contact.



Votre contact a été supprimé du carnet d'adresses de Thunderbird.

## EXPORTER DES CONTACTS

Vous pouvez sauvegarder les contacts du carnet d'adresses dans un fichier externe, que vous pourrez éventuellement utiliser avec d'autres applications. On parle *d'export*. Vous pouvez exporter vos contacts à l'aide de la procédure suivante

Ouvrez le carnet d'adresses, puis dans le menu **Outils**, choisissez **Exporter**.

Thunderbird vous demandera de choisir un nom de fichier, et un format d'export. Les formats disponibles sont CSV (liste de valeurs séparées par des virgules, ou *Comma-Separated Values*), LDIF (fichier d'échange au format LDAP), et texte formaté avec des tabulations.

Si vous prévoyez d'importer les contacts dans une application tierce, il est important de vérifier les formats que l'application tierce prend en charge.

Le format **LDIF** est recommandé si vous prévoyez d'exporter les contacts vers un système LDAP. Les formats **CSV et formaté avec des tabulations** sont généralement pris en charge par bon nombre de programmes. Les formats CSV et formaté avec des tabulations sont également adaptés si vous souhaitez éditer le fichier par la suite avec un tableur.

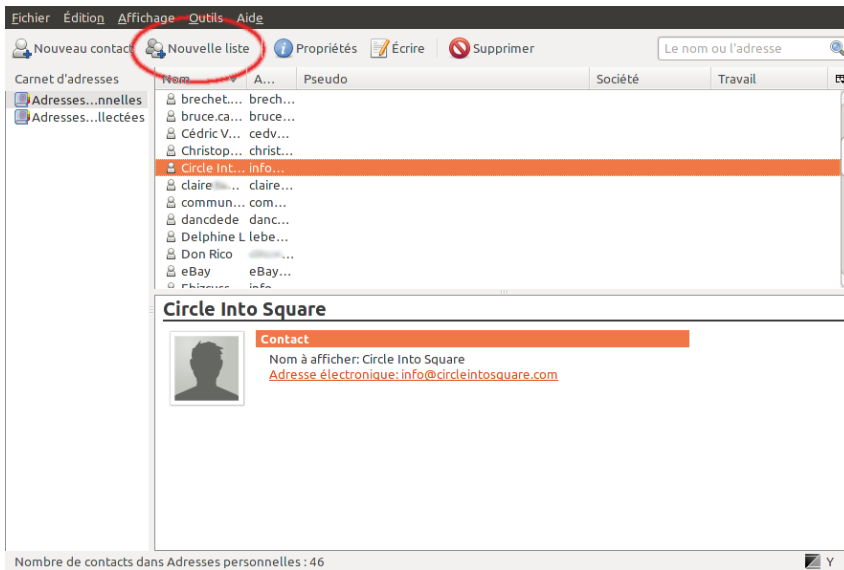
Le bouton **Enregistrer** permet d'écrire le fichier sur votre système.

## LISTES DE DIFFUSION

### Ajouter une liste de diffusion

Ouvrez le carnet d'adresses et cliquez sur le bouton **Nouvelle liste**.

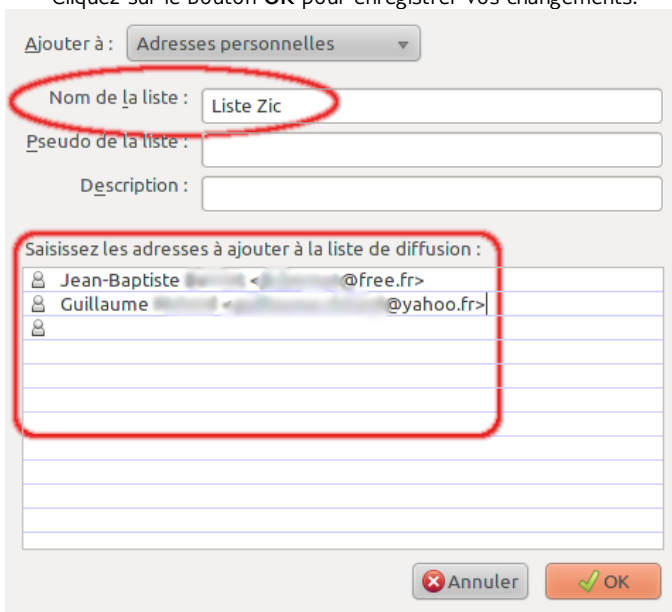




La fenêtre de création d'une liste de diffusion s'ouvre. Choisissez un nom pour votre liste de diffusion, puis rentrez-le dans le champ **Nom de la liste**.

Saisissez des adresses électroniques dans la liste d'adresses. Si vous ajoutez une adresse qui est déjà enregistrée dans le carnet d'adresses, il vous suffit de taper le nom de la personne, et Thunderbird complétera automatiquement l'adresse.

Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer vos changements.



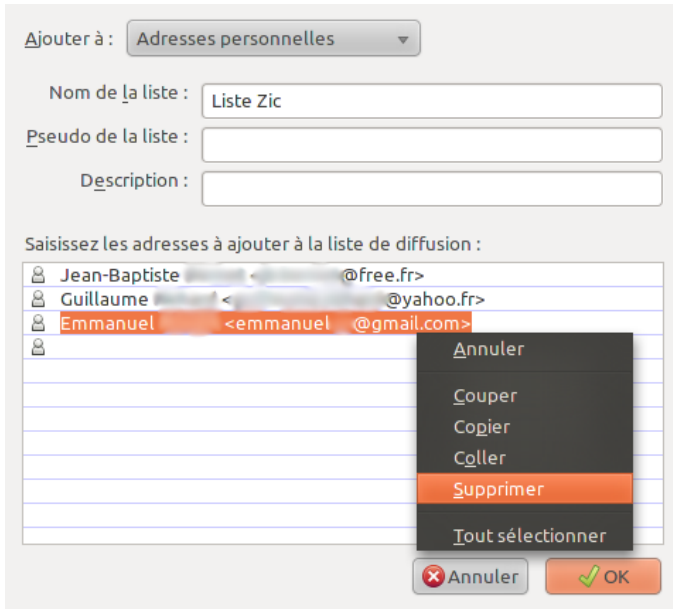
## Modifier une liste de diffusion

Dans le carnet d'adresses, repérez la liste de diffusion que vous souhaitez modifier, puis sélectionnez-la à l'aide d'un simple clic.

La fenêtre d'édition de la liste s'ouvre avec un double clic sur le liste en question, ou bien à l'aide du bouton **Propriétés**.

Ajoutez un contact à votre liste de diffusion en ajoutant son adresse électronique dans la liste.

Pour supprimer un contact de la liste, vous allez cliquer sur le contact que vous souhaitez supprimer. Puis un clic droit ouvre le menu contextuel et vous pouvez choisir **Supprimer**.



Thunderbird supprimera alors le contact de la liste. Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer vos changements.

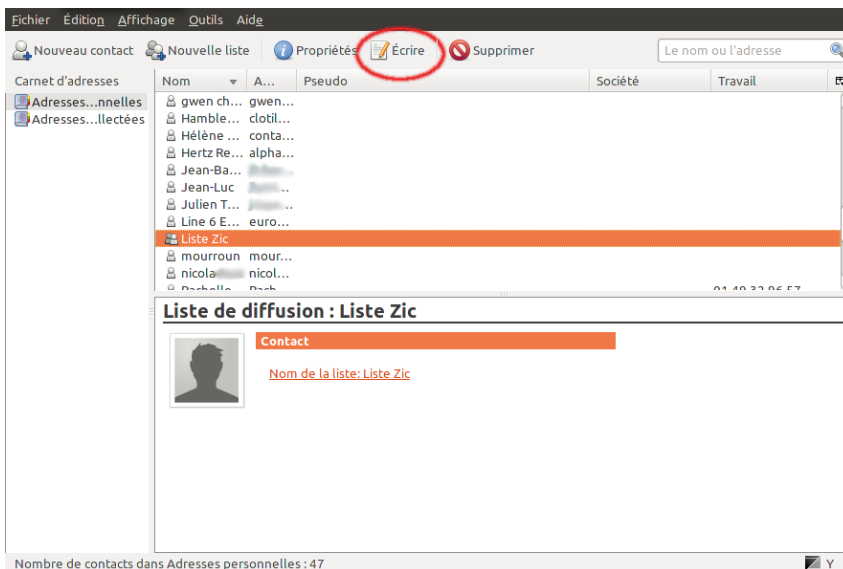
## Supprimer une liste de diffusion

Dans le carnet d'adresses, sélectionnez la liste que vous souhaitez supprimer à l'aide d'un simple clic. Pressez la touche **Suppr** (ou **Del**) de votre clavier afin de supprimer la liste de diffusion.

# COMPOSER UN COURRIER ÉLECTRONIQUE

## Composer un courrier électronique depuis le carnet d'adresses

Sélectionnez un contact, puis appuyez sur le bouton **Écrire**, ou à l'aide d'un clic droit sur un contact, cliquez sur **Écrire**.



Thunderbird ouvre la fenêtre de rédaction d'un message. Le nom du contact que vous avez précédemment sélectionné apparaît dans le champ Pour:. Vous pouvez ensuite rédiger un message, comme expliqué dans la partie **Rédiger un courriel**.

## EFFECTUER UNE RECHERCHE DANS VOTRE CARNET D'ADRESSES

Si votre carnet d'adresses contient un nombre important d'entrées, vous souhaitez peut-être utiliser la fonction de recherche du carnet d'adresses.

### Recherche rapide

Ouvrez le carnet d'adresses. Dans la partie supérieure droite se situe le champ de recherche rapide, contenant en grisé **Nom ou adresse**.

Cliquez dans le champ, puis saisissez une partie du nom, ou de l'adresse électronique de la personne que vous cherchez. Le carnet d'adresses affiche les résultats. Vous remarquerez l'apparition d'une icône à droite du champ de recherche rapide : petite croix sous Windows, balai sous Ubuntu. Pour réinitialiser la recherche, cliquez sur cette icône.

### Recherche avancée

Ouvrez le carnet d'adresses, puis dans le menu **Édition**, sélectionnez **Recherche dans les adresses**. La fenêtre de recherche avancée s'ouvre.

Rechercher dans : Adresses person... Rechercher Effacer

valident toutes les conditions suivantes  valident au moins une des conditions suivantes

Nom affiché ▼ contient ▼ Je + -

Adresse électronique ▼ contient ▼ free + -

Nom	Adresse électronique	Société	Tél. travail
Jean-Baptist...	@free.fr		

Propriétés Écrire

Une occurrence trouvée

À droite de **Rechercher dans :**, sélectionnez un carnet d'adresses. Choisissez une option entre **valident toutes les conditions suivantes** et **valident au moins l'une des conditions suivantes**.


Les menus déroulants vous permettent de sélectionner un critère de recherche. Par exemple **Nom affiché / contient**.

valident toutes les conditions suivantes  valident au moins une des conditions suivantes

Nom affiché ▼ contient ▼ [ ] + -

[ ] [ ] [ ] + -

Vous pouvez saisir le terme de recherche dans le champ texte à droite des menus déroulants. Par exemple, si votre critère est **Nom affiché / contient**, vous pouvez saisir "jo".

Pour ajouter d'autres critères de recherche, cliquez sur le bouton  et répétez les étapes précédentes. Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Thunderbird affiche alors une liste de contacts satisfaisant vos critères.

# 21. SÉCURITÉ ET VIE PRIVÉE

Thunderbird fournit des mesures de sécurité pour vous protéger du courrier indésirable, du vol d'identité, des virus (le cas échéant à l'aide d'un logiciel antivirus tiers), des vols de données personnelles et des sites Web malveillants.

## LES FONCTIONNALITÉS DE SÉCURITÉ DE THUNDERBIRD

Thunderbird possède un certain nombre de fonctionnalités dans le domaine de la sécurité. Il s'agit des contrôles de courrier indésirable adaptatifs, de l'intégration avec les logiciels antivirus, d'une meilleure sécurité en matière de connectivité. Mais vous trouverez aussi la possibilité d'utiliser des signatures numériques, de chiffrer vos messages, de définir un mot de passe principal et de gérer vos cookies.

Regardons de plus près ces fonctionnalités.

### Contrôles de courrier indésirable adaptatifs

Les contrôles de courrier indésirable adaptatifs vous permettent d'entraîner Thunderbird pour identifier les courriers indésirables (ou spam) et les supprimer de votre boîte de réception. Vous pouvez également marquer des messages comme indésirables manuellement si le système de votre fournisseur de courrier électronique les rate et les laisse passer. Il y a deux façons de le faire.

La première façon est de cliquer sur le message dans le volet des messages puis de cliquer sur le bouton **Indésirable** dans le volet de prévisualisation. Si vous marquez accidentellement un message légitime comme indésirable, vous pouvez rapidement annuler cette action.

Après avoir cliqué sur le bouton **Indésirable**, une barre apparaît dans le volet de prévisualisation qui vous informe que le message est indésirable. Cliquez sur le bouton **Acceptable**.

La seconde façon de marquer manuellement un courrier comme indésirable est d'utiliser le menu déroulant **Messages**. Voici comment faire.

Cliquez sur le message que vous désirez marquer comme indésirable, ouvrez le menu **Messages**, sélectionnez **Marquer**, et cliquez sur **Comme indésirable**.

### Intégration avec les logiciels antivirus

Si votre logiciel antivirus prend en charge Thunderbird, vous pouvez l'utiliser pour placer en quarantaine les messages qui contiennent des virus ou d'autres contenus malveillants. Si vous vous demandez quels logiciels antivirus fonctionnent avec Thunderbird, vous pourrez trouver une liste ici : [http://kb.mozillazine.org/Antivirus\\_software](http://kb.mozillazine.org/Antivirus_software).

### Sécurité en matière de connectivité

Thunderbird supporte le SSL/TLS et STARTTLS ainsi que le chiffrement de mot de passe Kerberos et NTLM. Vous pouvez en apprendre davantage sur ces méthodes pour sécuriser vos connexions ici : [http://kb.mozillazine.org/Secure\\_connections\\_-\\_Thunderbird](http://kb.mozillazine.org/Secure_connections_-_Thunderbird).

### Signatures numériques

Vous pouvez inclure une signature numérique pour vérifier l'authenticité d'un message.

### Chiffrement des messages

Vous pouvez chiffrer vos messages en utilisant un certificat à clés partagées. Notez que tous les destinataires d'un message chiffré doivent également avoir le certificat de chiffrement. Vous pouvez en obtenir un à partir d'un certain nombre de sites Web, mais ce service peut être payant.

## Définition d'un mot de passe principal

Pour votre confort, vous pouvez demander à Thunderbird de mémoriser chacun de vos mots de passe individuels. Vous pouvez aussi définir un mot de passe principal que vous entrerez chaque fois que vous démarrez Thunderbird. Cela permet à Thunderbird d'ouvrir tous vos comptes de courrier électronique avec vos mots de passe enregistrés.

## Restrictions sur les cookies

Certains blogs et sites Web tentent d'envoyer des cookies (un petit fichier qui stocke des informations venant de sites Web sur votre ordinateur) avec leurs flux RSS. Ces cookies sont souvent utilisés par les fournisseurs de contenu pour placer de la publicité ciblée. Thunderbird rejette les cookies par défaut, mais vous pouvez le configurer pour accepter une partie ou tous les cookies.

# DÉFINIR LES PRÉFÉRENCES DE SÉCURITÉ

Dans les Préférences de Sécurité de la boîte de dialogue **Préférences/Options** de Thunderbird, vous pouvez définir comment Thunderbird traite et stocke le courrier indésirable.

Vous pouvez activer ou désactiver la détection par Thunderbird du courrier frauduleux et le système d'avertissement, paramétrer l'intégration avec un logiciel antivirus, définir un mot de passe principal et accéder à la liste des mots de passe sauvegardés et paramétrer comment Thunderbird traite les cookies venant de blogs, flux RSS et sites Web.

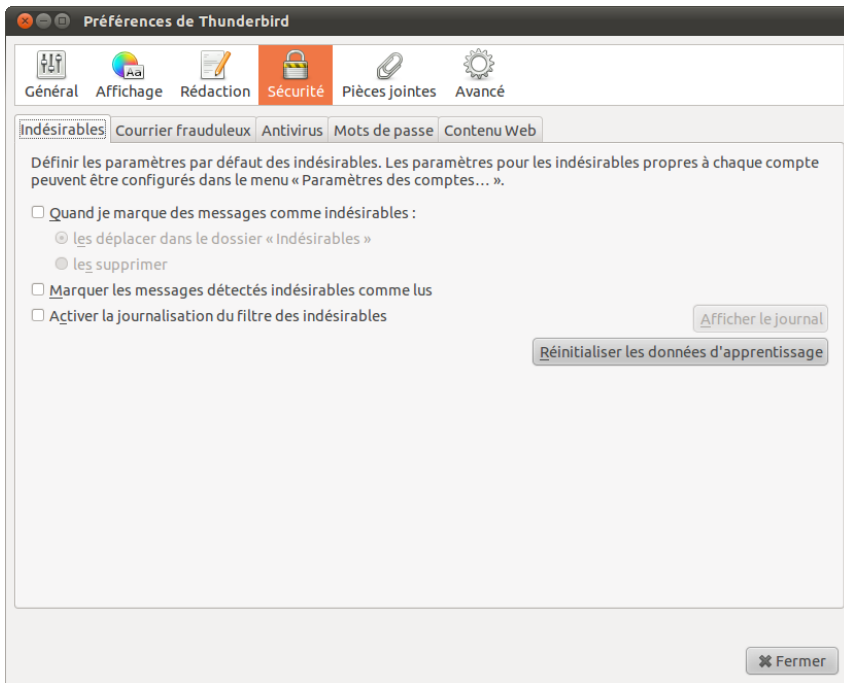
Regardons comment faire tout cela.

## Ouvrir la boîte de dialogue Préférences ou Options

Sous Windows ou Mac OS X, allez sur le menu **Outils** et cliquez sur **Options**. Sous Ubuntu ou d'autres versions de GNU/Linux, allez sur le menu **Édition** et cliquez sur **Préférences**.

## Configurer les paramètres par défaut pour les courriers indésirables

Dans la boîte de dialogue Préférences/Options, cliquez sur **Sécurité** puis sur l'onglet **Indésirables**.



Faites comme suit :

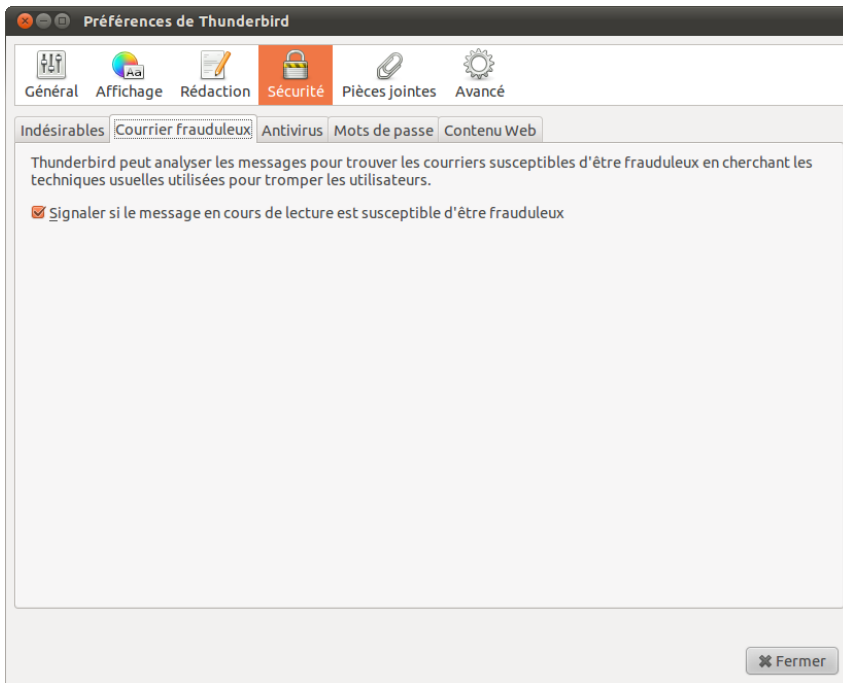
Pour indiquer à Thunderbird qu'il doit traiter les messages marqués comme indésirables, sélectionnez la case à cocher **Quand je marque des messages comme indésirables**. Pour que Thunderbird déplace ces messages dans un dossier spécifique, cliquez sur le bouton radio **les déplacer dans le dossier « Indésirables »**.

Pour que Thunderbird supprime les indésirables à la réception, cliquez sur le bouton radio **les supprimer**. Thunderbird marquera les messages indésirables comme lus si vous sélectionnez la case à cocher **Marquer les messages détectés indésirables comme lus**.

Si vous souhaitez garder une trace des messages indésirables reçus, sélectionnez la case à cocher **Activer la journalisation du filtre des indésirables**. Cliquez sur le bouton OK pour fermer la boîte de dialogue Préférences ou Options.

## Activer ou désactiver la détection du courrier frauduleux et le système d'avertissement

Dans la boîte de dialogue Préférences ou Options, cliquez sur **Sécurité** puis sur l'onglet **Courrier frauduleux**.

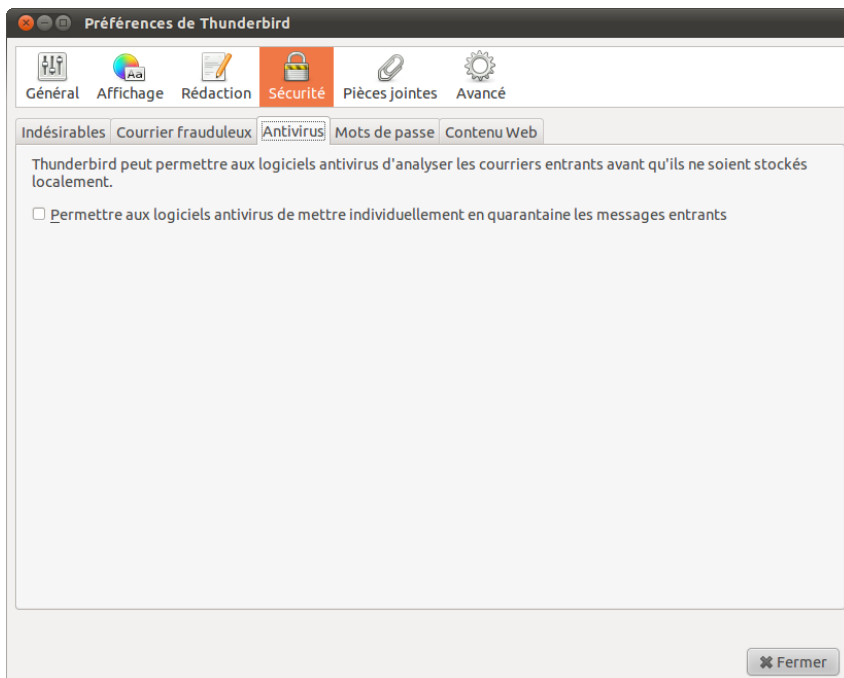


Pour que Thunderbird vous avertisse d'un possible courrier frauduleux, sélectionnez la case à cocher **Signaler si le message en cours de lecture est susceptible d'être frauduleux**. Pour désactiver cette fonctionnalité, désélectionnez cette case en cliquant dessus à nouveau.

Cliquez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte de dialogue Préférences ou Options.

## Paramétrer l'intégration avec un logiciel antivirus

Dans la boîte de dialogue Préférences ou Options, cliquez sur **Sécurité** puis sur l'onglet **Antivirus**.

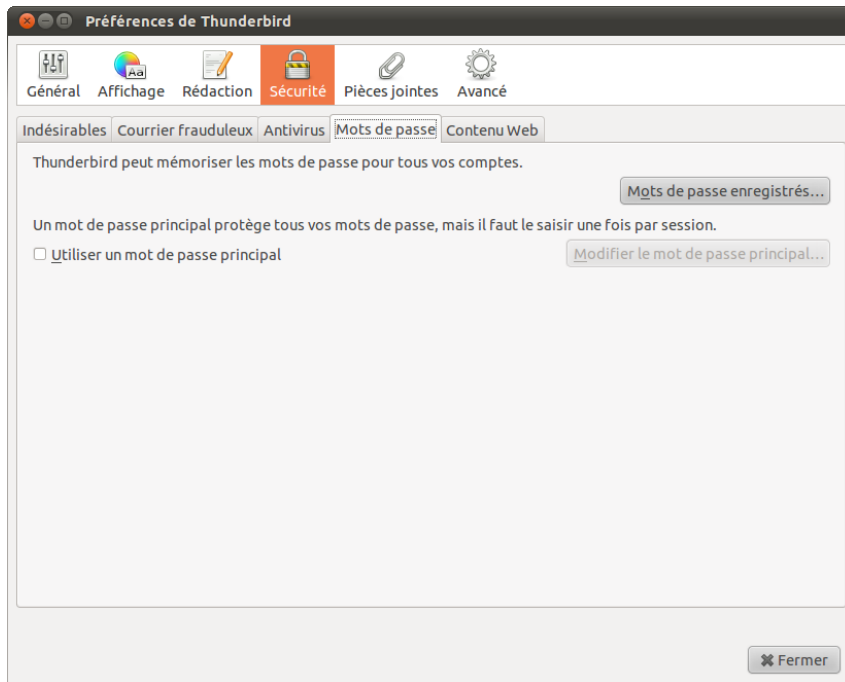




Pour activer l'intégration antivirus, sélectionnez la case à cocher **Permettre aux logiciels antivirus de mettre individuellement en quarantaine les messages entrants**. Pour désactiver cette fonctionnalité, désélectionnez cette case. Cliquez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte de dialogue Préférences ou Options.

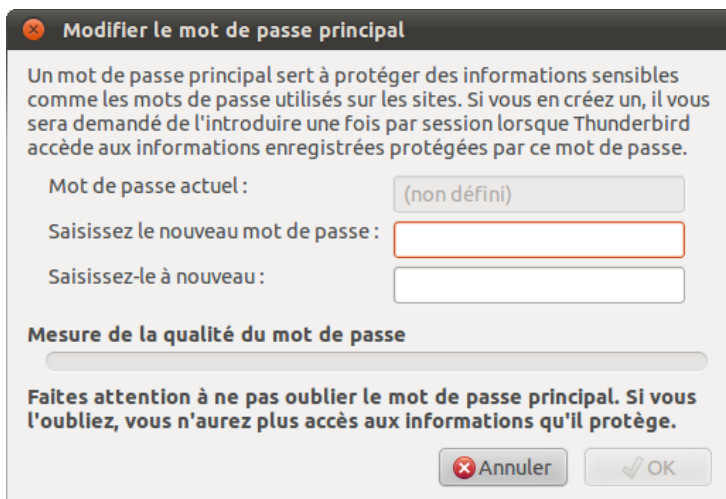
## Définir un mot de passe principal et accéder à la liste des mots de passe sauvegardés

Dans la boîte de dialogue Préférences ou Options, cliquez sur **Sécurité** puis sur l'onglet **Mots de passe**.

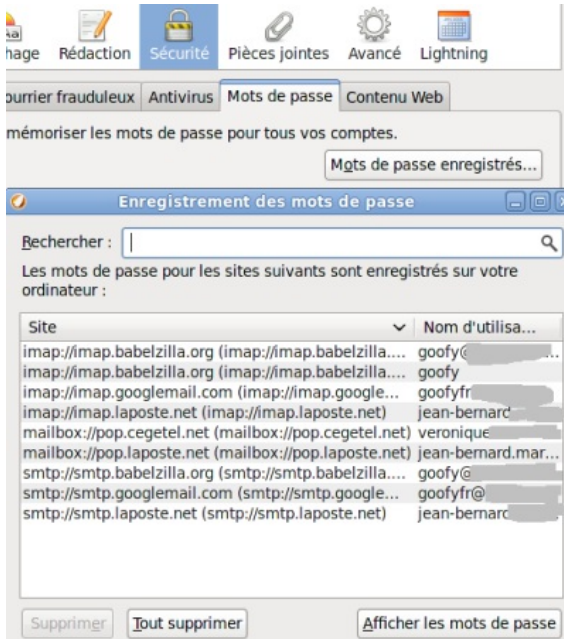


Sélectionnez la case à cocher **Utiliser un mot de passe principal**.

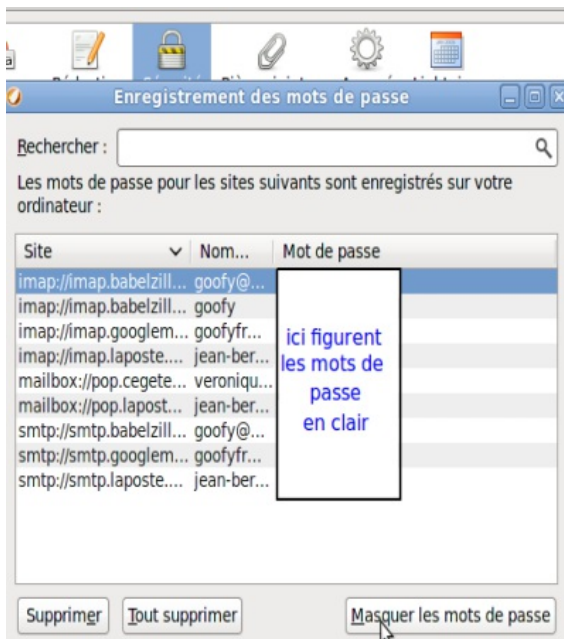
Entrez votre mot de passe dans les champs **Saisissez le nouveau mot de passe** et **Saisissez-le à nouveau**.



Cliquez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte de dialogue de modification du mot de passe principal. Si vous souhaitez consulter la liste des mots de passe que vous avez sauvegardés dans Thunderbird, cliquez sur le bouton **Mots de passe enregistrés**. La fenêtre des mots de passe enregistrés s'ouvrira.



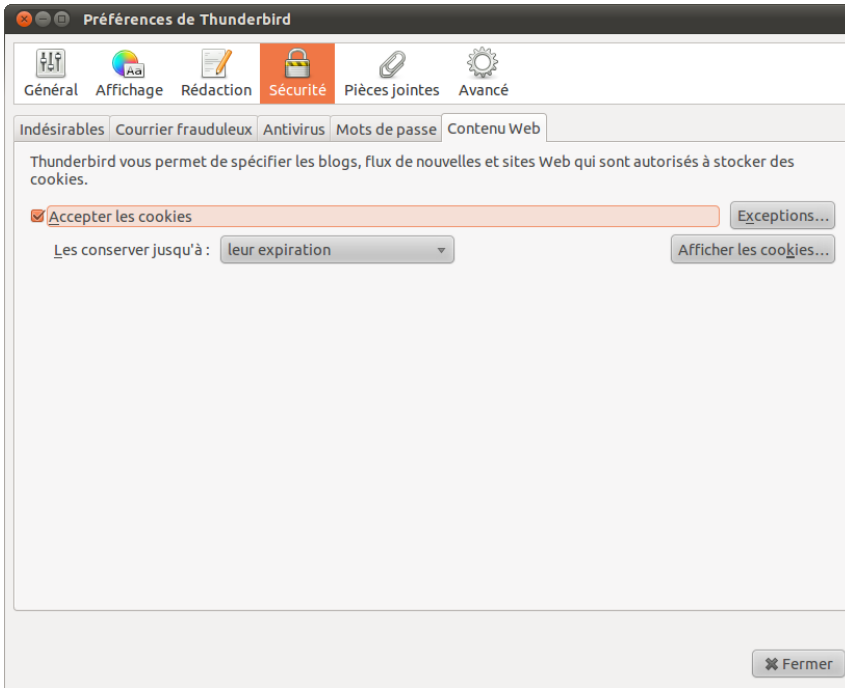
Pour afficher les mots de passe, cliquez sur le bouton **Afficher les mots de passe**.



Cliquez sur le bouton **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue des mots de passe enregistrés. Cliquez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte de dialogue Préférences ou Options.

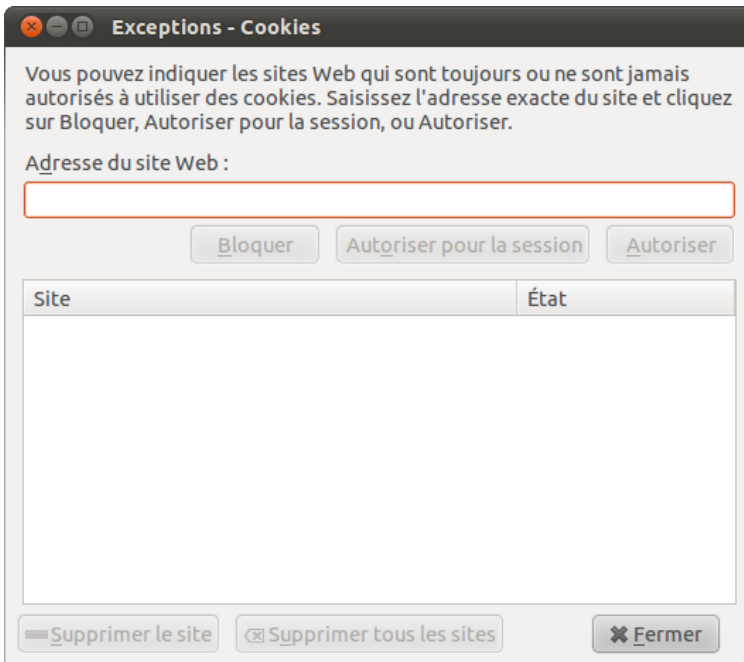
## Paramétrer comment Thunderbird traite les cookies venant de blogs, flux RSS et sites Web.

Dans la boîte de dialogue Préférences ou Options, cliquez sur **Sécurité** puis sur l'onglet **Contenu Web**.



Si vous souhaitez que Thunderbird accepte les cookies, sélectionnez la case à cocher **Accepter les cookies**. Pour rejeter les cookies, dé-sélectionnez cette case.

Si vous souhaitez accepter des cookies venant de sites particuliers, sélectionnez la case à cocher **Accepter les cookies** et cliquez sur le bouton **Exceptions** pour ouvrir la boîte de dialogue **Exceptions - Cookies**.



Dans le champ **Adresse du site Web**, saisissez l'URL du site Web pour lequel vous voulez accepter les cookies. Puis cliquez sur le bouton **Autoriser**.

Pour accepter les cookies provisoirement pour la session courante, cliquez sur le bouton **Autoriser pour la session**. Ces cookies seront supprimés lorsque vous quitterez Thunderbird.

Procédez de même pour chaque site Web que vous souhaitez ajouter.

Cliquez sur le bouton **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue **Exceptions - Cookies**. Cliquez sur le bouton **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Préférences** ou **Options**.

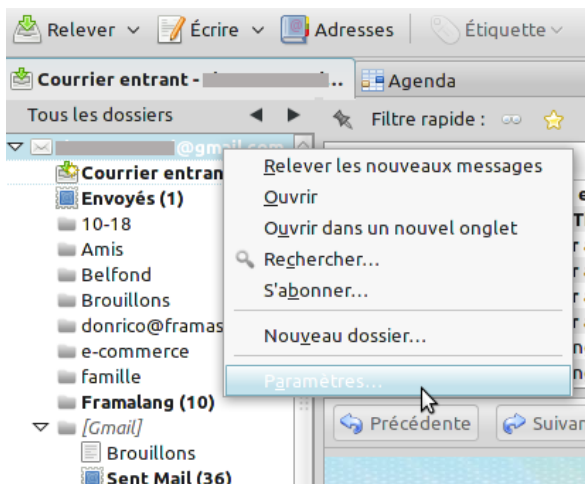
## CONFIGURER LES PARAMÈTRES DE SÉCURITÉ DES COMPTES

Vous pouvez spécifier des paramètres de sécurité pour chaque compte de messagerie individuel ou pour les dossiers locaux de Thunderbird dans la fenêtre **Paramètres des comptes Courrier et Groupes**. Vous pouvez configurer la sécurisation des connexions, les contrôles de courrier indésirable adaptatifs et les certificats de signature numérique et de chiffrement.

### Ouvrir la fenêtre Paramètres des comptes Courrier et Groupes

Il y a deux façons d'accéder à la fenêtre **Paramètres des comptes Courrier et Groupes**. Notez que les paramètres définis dans cette fenêtre s'appliquent uniquement au compte que vous sélectionnez dans le volet Dossiers. Vous devez configurer les dossiers locaux individuellement.

Dans les volet Dossiers, effectuez un clic droit sur le nom d'un compte et sélectionnez **Paramètres**.

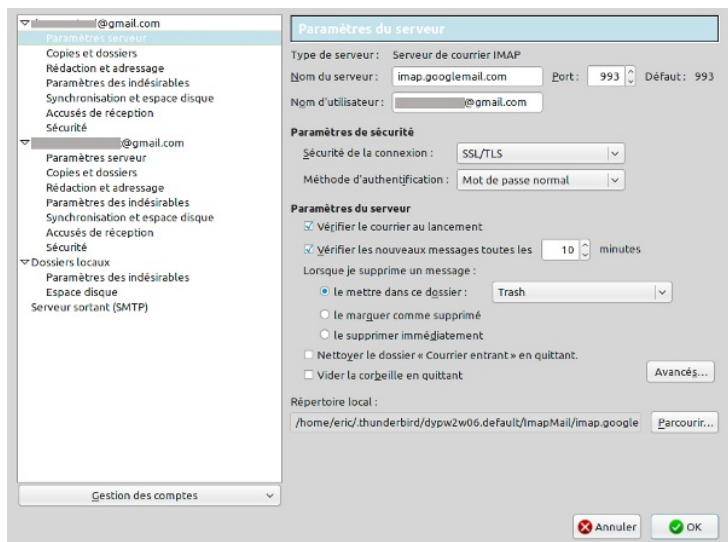


Sous Windows ou Mac, rendez-vous dans le menu **Outils** et sélectionnez **Paramètres des comptes**. Sous GNU/Linux, rendez-vous dans le menu **Édition** et sélectionnez **Paramètres des comptes**.

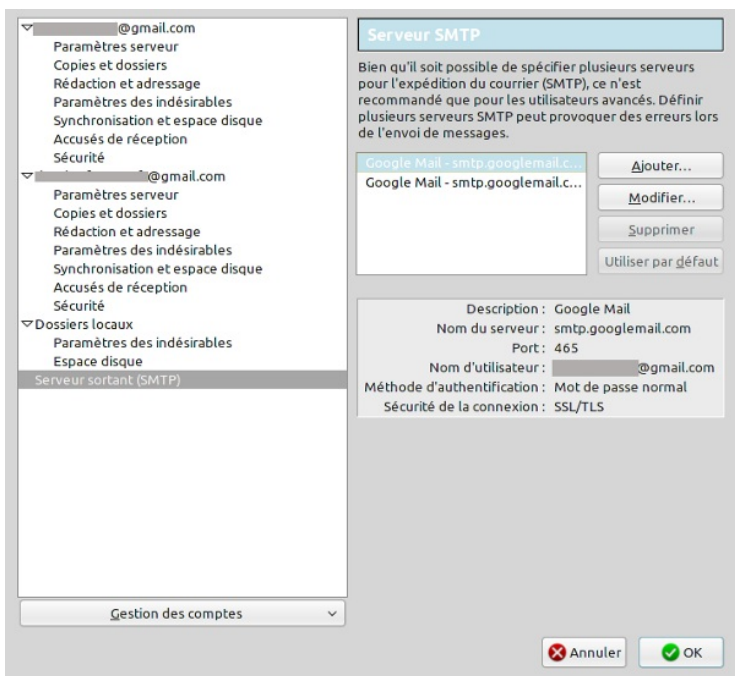
### Configurer la sécurisation des connexions

Avant de pouvoir configurer la sécurité des connexions, vous devrez récupérer certaines informations auprès de votre fournisseur de courrier électronique. Vous pouvez trouver ces informations dans les sections d'aide ou de support sur le site Web de votre fournisseur, ou en contactant son support technique.

Pour définir la sécurité des connexions pour les messages entrants, sélectionnez un compte et entrez les informations de sécurité de votre fournisseur. Cliquez sur **OK** pour les sauvegarder.



Pour définir la sécurité des connexions pour les messages sortants, cliquez sur **Serveur sortant (SMTP)** et sélectionnez un compte. Puis, cliquez sur le bouton **Modifier**.



Saisissez les informations de sécurité pour votre fournisseur de messagerie et cliquez sur OK pour sauvegarder.

**Paramètres**

Description :

Nom du serveur :

Port :  Défaut : 465

**Sécurité et authentification**

Sécurité de la connexion :

Méthode d'authentification :

Nom d'utilisateur :

## Paramétrer les contrôles de courrier indésirable adaptatifs

Pour définir les contrôles de courrier indésirable adaptatifs pour un compte spécifique, sélectionnez le compte et cliquez sur **Paramètres des indésirables**.

▼ @gmail.com

- Paramètres serveur
- Copies et dossiers
- Rédaction et adressage
- Paramètres des indésirables
- Synchronisation et espace disque
- Accusés de réception
- Sécurité

▼ @gmail.com

- Paramètres serveur
- Copies et dossiers
- Rédaction et adressage
- Paramètres des indésirables**
- Synchronisation et espace disque
- Accusés de réception
- Sécurité

▼ Dossiers locaux

- Paramètres des indésirables
- Espace disque
- Serveur sortant (SMTP)

Gestion des comptes ▼

**Paramètres pour les indésirables**

Quand cette fonctionnalité est activée, vous devez entraîner les courriels indésirables en utilisant le bouton « Indésirable » pour marquer les messages comme indésirables ou pas. Vous devez également marquer les messages indésirables et ceux qui ne le sont pas.

Activer les contrôles adaptatifs de courriels indésirables

Ne pas marquer les messages comme indésirables si l'expéditeur est dans :

Adresses personnelles

- zindus/...@gmail.com#Amis
- zindus/...@gmail.com#Collègues
- zindus/...@gmail.com#contacts msn
- zindus/...@gmail.com#Contacts suggérés

Se fier aux en-têtes de courrier indésirable placés par :

Déplacer les nouveaux courriels indésirables vers :

○ Dossier « Indésirables » sur :

○ Autre :

Supprimer automatiquement les courriels indésirables

Pour activer les contrôles, sélectionnez la case à cocher **Activer les contrôles adaptatifs de courriels indésirables pour ce compte**. Pour les désactiver, désélectionnez cette case.

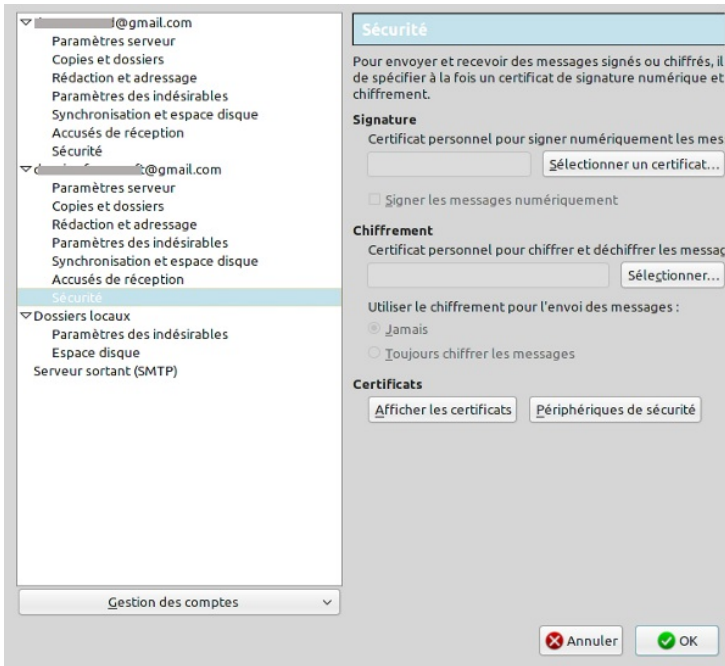
Si vous souhaitez que les contrôles ne s'appliquent pas sur les messages provenant d'expéditeurs qui se trouvent dans votre Carnet d'adresses, sélectionnez les cases à cocher correspondantes aux carnets d'adresses listés.

Pour utiliser un filtre de courrier comme SpamAssassin ou SpamPal, sélectionnez la case à cocher **Se fier aux en-têtes de courrier indésirable placés par** et choisissez un filtre dans le menu.

Sélectionnez la case à cocher **Déplacer les nouveaux courriels indésirables vers** si vous souhaitez déplacer les indésirables vers un dossier spécifique. Ensuite sélectionnez le dossier de destination soit sur le serveur de votre fournisseur de messagerie soit localement sur votre ordinateur. Sélectionnez la case à cocher **Supprimer automatiquement les courriels indésirables âgés de plus de** pour que Thunderbird supprime régulièrement les indésirables. Pour modifier la période de ce processus, saisissez un nombre différent (en jours) dans le champ texte associé. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications.

## Paramétrer les certificats de signature numérique et de chiffrement

Pour paramétrer des certificats de signature numérique et de chiffrement pour un compte spécifique, sélectionnez un compte et cliquez sur **Sécurité**.



Sélectionnez vos certificats numériques de signature et de chiffrement. Cliquez sur **OK** pour sauvegarder vos modifications.

Si vous souhaitez en apprendre plus à propos des certificats numériques et de Thunderbird, vous pouvez trouver des informations détaillées ici : [http://kb.mozillazine.org/Message\\_security](http://kb.mozillazine.org/Message_security).

# 22. RACCOURCIS CLAVIER

Vous pouvez bien sûr accéder aux fonctionnalités de Thunderbird en utilisant la souris, mais vous pouvez trouver plus rapide et efficace d'utiliser une combinaison de touches de votre clavier pour accéder aux mêmes fonctions. Cette pratique vous évitera d'éloigner vos mains du clavier pendant que vous rédigez vos messages.

Souvenez-vous que certains raccourcis clavier pourraient ne pas fonctionner lorsque vous êtes dans certaines parties de l'interface de Thunderbird. Si par exemple vous cliquez sur un message dans la liste des courriers, les raccourcis clavier pour Couper, Copier et Coller sont désactivés. C'est parce que couper, copier ou coller du texte dans une liste de messages ne sont pas considérés comme des opérations pertinentes.

Voici les raccourcis clavier les plus fréquemment utilisés dans Thunderbird :

Fonctionnalités	Windows et GNU/Linux	Mac OS X
Nouveau message	Ctrl + N ou Ctrl + M	Command + M
Barre de recherche	Ctrl + K	Command + K
Annuler	Ctrl + Z	Command + Z
Rétablir	Ctrl + Y	Command + Y
Copier	Ctrl + C	Command + C
Imprimer	Ctrl + P	Command + P
Supprimer	Del	Del
Augmenter la taille du texte	Ctrl + +	Command + +
Diminuer la taille du texte	Ctrl + -	Command + -
Filtre rapide	Ctrl + F	Command + F
Envoyer/recevoir tous les messages	Ctrl + T ou F5	Command + T ou F5
Marquer comme lu/non-lu	m	m
Ajouter/supprimer l'étoile d'un message	s	s
Enregistrer dans un fichier	Ctrl + S	Command + S
Réduire tous les fils de discussion	/	/
Développer tous les fils de discussion	*	*



# 23. ÉTIQUETTES ET MARQUES

Si comme la plupart des gens, vous recevez de grandes quantités de courrier de vos amis, de votre famille, de vos collègues de travail etc., il peut devenir difficile de gérer tout ce flux et de garder une trace utilisable de tous ces messages.

Thunderbird vous donne deux moyens très puissants et très utiles de gérer vos messages : les *marques* et les *étiquettes*. Jetons-y un coup d'œil.

## ÉTIQUETTES POUR VOS MESSAGES

En utilisant les étiquettes, vous pouvez donner une priorité à vos courriers ou bien simplement les ranger dans une catégorie qui soit significative pour vous. Thunderbird vous propose par défaut des étiquettes prédéfinies : Important, Travail, Personnel, À faire, En attente.

Chaque étiquette a sa couleur propre.



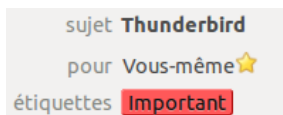
Vous pouvez étiqueter vos messages électroniques avec plusieurs étiquettes. Vous pouvez également ajouter de nouvelles étiquettes ou en supprimer.

### Associer une étiquette à un message

Quand vous voulez associer une étiquette à un message, commencez par cliquer sur le message auquel vous souhaitez attribuer une étiquette dans le panneau des messages.

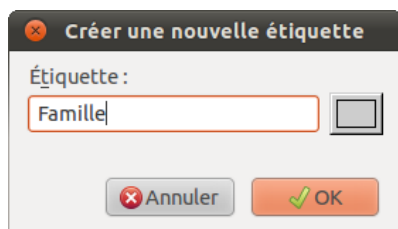
Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Étiquettes**. Leur liste apparaît.

Cliquez sur l'étiquette que vous souhaitez utiliser pour votre message. L'étiquette apparaît dans l'en-tête du message dans le panneau d'affichage des messages.



### Créer une nouvelle étiquette

Si vous souhaitez créer une nouvelle étiquette, vous pouvez procéder ainsi. Cliquez sur le bouton **Étiquettes** dans la barre de menu et choisissez **Nouvelle étiquette**. La fenêtre de création d'une nouvelle étiquette apparaît.



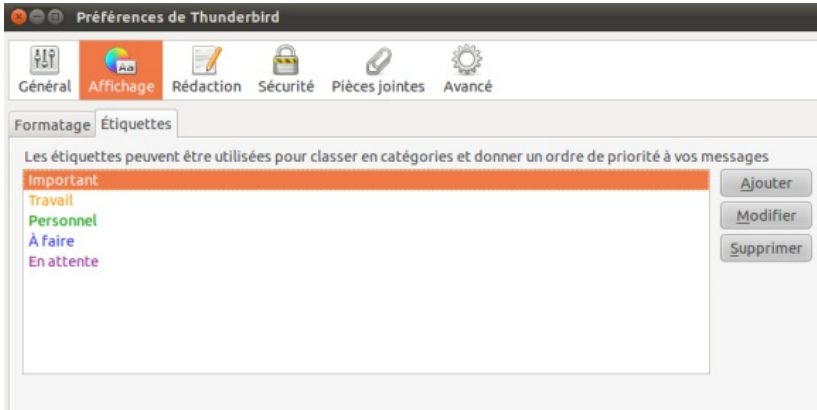
Saisissez un nom pour cette nouvelle étiquette, par exemple « Famille » dans le champ de saisie. Vous pouvez attribuer une couleur à l'étiquette en cliquant sur la boîte à droite et en choisissant une couleur dans la palette proposée..

Cliquez sur **OK** pour enregistrer l'étiquette. Vous pouvez alors l'associer à un message en utilisant le bouton Étiquette dans la barre d'outils.

## Supprimer une étiquette

Vous pouvez supprimer des étiquettes dont vous n'avez plus besoin. Procédez comme suit. Sous Windows et Mac OS, choisissez **Options** dans le menu **Outils**. Sous GNU/Linux, choisissez **Préférences** dans le menu **Édition**. La fenêtre des paramètres de Thunderbird s'ouvre alors.

Cliquez sur **Affichage** puis cliquez sur l'onglet Étiquette.



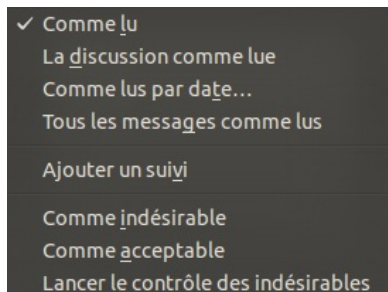
Cliquez sur l'étiquette que vous voulez supprimer puis cliquez sur **Supprimer**. Aucun message de confirmation ne vous est proposé. Une fois votre étiquette supprimée, c'est définitif.

## MARQUER VOS MESSAGES

À chaque fois que vous cliquez sur un message électronique dans le panneau d'affichage des messages, il est marqué comme lu. Quelquefois cependant, vous pourriez souhaitez revoir votre message plus tard et pouvoir le distinguer d'autres messages de votre boîte de réception ou dans vos dossiers de courrier. Vous pouvez aussi choisir de visualiser un message important en lui attribuant une étoile. Voici comment faire.

### Pour marquer vos messages

Cliquez droit sur un courrier dans le panneau d'affichage des messages puis cliquez sur **Marquer**. Le menu suivant apparaît :



Sélectionnez une des options dans le menu.

# 24. UTILISER LES FLUX RSS

L'acronyme RSS signifie en anglais *Really Simple Syndication* (« Syndication Vraiment Simple »). Il vous permet de vous abonner à des flux d'informations qui changent fréquemment — tels que le contenu d'un site d'actualités ou d'un blog. Ainsi, vous n'avez plus besoin de vous rendre sur le site ou le blog en question pour consulter les dernières nouveautés : elles vous parviennent directement sous la forme d'un *flux RSS*. Plus exactement, ce flux est lu par un petit programme de lecture RSS tel que Google Reader — mais nul besoin ni de Google Reader ni d'aucun autre programme externe : il est possible de lire les flux RSS directement dans Thunderbird.

La configuration du lecteur de flux RSS de Thunderbird s'effectue en deux étapes. Vous devez d'abord configurer un compte Blogs et nouvelles, puis ajouter des abonnements à ce compte. Voici comment procéder.

## CRÉER UN COMPTE BLOGS ET NOUVELLES

Avant de pouvoir utiliser Thunderbird comme lecteur de flux RSS, vous devrez créer un compte dédié aux flux d'actualités et de blogs. Vous n'aurez besoin d'effectuer cette action qu'une seule fois. Voici comment :

Selon votre système d'exploitation, procédez comme suit : Sous Windows et Mac OS, allez dans le menu

**Outils** et cliquez sur **Paramètres des comptes**. Sous GNU/Linux, allez dans le menu **Édition**, puis cliquez sur **Paramètres des comptes**.

La fenêtre « Paramètres des comptes » s'ouvre.

En bas à gauche de la fenêtre « Paramètres des comptes », cliquez sur **Gestion des comptes**. Dans le menu déroulant qui s'affiche, sélectionnez **Ajouter un autre compte**. L'assistant de création de compte apparaît.



Cliquez sur le bouton **Blogs et nouvelles**, puis sur **Suivant**. Saisissez un nom pour le dossier ou laissez celui qui vous est suggéré par Thunderbird (*Blogs et nouvelles*).

Cliquez sur **Suivant** puis **Terminer**. Vous voilà de retour sur la fenêtre « Paramètres de comptes ». Cliquez sur **OK**.

Le compte que vous venez d'ouvrir vous permet d'utiliser des flux RSS. Ajoutons-y maintenant quelques flux.

## AJOUTER UN FLUX RSS

Voici comment ajouter un flux RSS.

Selon votre système d'exploitation, procédez comme suit : Sous Windows ou Mac OS, allez dans le menu

**Outils** et cliquez sur **Paramètres des comptes**. Sous GNU/Linux, allez dans le menu **Édition**, puis cliquez sur **Paramètres des comptes**.

La fenêtre « Paramètres des comptes » s'ouvre. Cliquez sur le bouton **Gérer les abonnements** pour ouvrir la fenêtre « Abonnements aux flux ». Cliquez sur le bouton **Ajouter**. Saisissez ou collez l'URL du flux RSS dans le champ **Adresse du flux**.

L'URL du flux est l'adresse Web d'où les informations seront envoyées à Thunderbird. Une URL de flux ressemble à l'adresse suivante : <http://blog.booki.cc/?feed=rss2>.

Cliquez sur le bouton **OK**. Vous voilà de retour sur la fenêtre « Paramètres de comptes ». Cliquez sur **OK**. Dans le panneau « Dossiers », vous trouverez une icône pour le flux que vous venez d'ajouter dans « Blogs et nouvelles ». Cliquez sur cette icône pour consulter ce flux RSS.

Voyons maintenant comment faire lorsque vous devez modifier un abonnement RSS.

## MODIFIER UN FLUX RSS

Voici comment modifier les réglages d'un flux RSS.

Selon votre système d'exploitation, procédez comme suit : Sous Windows et Mac OS, allez dans le menu **Outils** et cliquez sur **Paramètres des comptes**. Sous GNU/Linux, allez dans le menu **Édition**, puis cliquez sur **Paramètres des comptes**.

La fenêtre « Paramètres des comptes » s'ouvre.

Cliquez sur le bouton **Gérer les abonnements** pour ouvrir la fenêtre « Abonnements aux flux ». Double-cliquez sur le dossier qui contient le flux RSS que vous souhaitez modifier. Cliquez sur le lien que vous souhaitez modifier, afin d'ouvrir la fenêtre « Propriétés du flux de nouvelles ». La seule option que vous pouvez modifier est **Afficher le résumé de l'article plutôt que de télécharger la page Web**. Cochez cette case pour activer ou non cette option. Cliquez sur le bouton **OK**. Fermez la fenêtre « Abonnements aux flux », puis cliquez sur **OK**.

## EXPORTER UN FLUX RSS

Pourquoi exporter un flux RSS ? Peut être voulez-vous disposer d'une sauvegarde. Ou peut-être avez-vous besoin de migrer vos flux vers un autre lecteur de flux RSS ? Thunderbird permet d'enregistrer les flux au format OPML (*Outline Processor Markup Language*). Ce standard ouvert permet d'échanger des informations entre différents lecteurs de flux.

Voici comment exporter vos flux RSS à partir de Thunderbird.

Selon votre système d'exploitation, procédez comme suit : Sous Windows ou Mac OS, allez dans le menu **Outils** et cliquez sur **Paramètres des comptes**. Sous GNU/Linux, allez dans le menu **Édition**, puis cliquez sur **Paramètres des comptes**.

La fenêtre « Paramètres des comptes » s'ouvre.

Cliquez sur le bouton **Gérer les abonnements** pour ouvrir la fenêtre « Abonnements aux flux ». Double-cliquez sur le dossier qui contient le flux RSS que vous souhaitez exporter. Cliquez sur le flux RSS que vous souhaitez exporter. Cliquez sur le bouton **Exporter**. Naviguez jusqu'au dossier de votre ordinateur où vous souhaitez enregistrer le fichier OPML. Vous pouvez modifier le nom du fichier si nécessaire. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Fermez la fenêtre « Abonnements aux flux ». Dans la fenêtre « Paramètres des comptes », cliquez sur le bouton **OK**.

## IMPORTER UN FLUX RSS

Vous disposez d'un flux RSS que l'on vous a envoyé, ou que vous avez exporté d'un autre lecteur de flux ? Voici comment vous pouvez l'importer dans Thunderbird :

Selon votre système d'exploitation, procédez comme suit : Sous Windows et Mac OS, allez dans le menu **Outils** et cliquez sur **Paramètres des comptes**. Sous GNU/Linux, allez dans le menu **Édition**, puis cliquez sur **Paramètres des comptes**.

La fenêtre « Paramètres des comptes » s'ouvre.

Cliquez sur le bouton **Gérer les abonnements** pour ouvrir la fenêtre « Abonnements aux flux ». Cliquez sur le bouton **Importer**. Cherchez l'emplacement de votre fichier OPML ou XML dans votre ordinateur. (Le format XML, *eXtensible Markup Language*, est un langage de balises utilisé pour échanger tous types d'informations, y compris des flux RSS). Cliquez sur le nom du fichier puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Un nouveau dossier pour ce flux apparaît dans la fenêtre « Abonnements aux flux ». Vous recevez maintenant des mises à jour de ce site. Fermez la fenêtre « Abonnements aux flux », puis cliquez sur le bouton **OK** dans la fenêtre « Paramètres des comptes »

# 25. UTILISER DES FILTRES

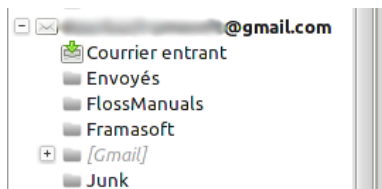
Les filtres vous aident à trier votre courrier entrant en différents dossiers, afin de ne pas être submergé de messages entassés dans la boîte de réception. Les filtres peuvent également déclencher d'autres actions comme marquer des messages comme lus ou faire suivre des messages vers d'autres adresses.

Une manière courante d'utiliser les filtres est donc de s'en servir pour déplacer des messages dans un dossier. Par exemple, si vous recevez plusieurs courriels d'une liste de diffusion à laquelle vous êtes abonné et que vous ne souhaitez pas les voir mélangés au reste de votre courrier dans votre boîte de réception, mettez en place un filtre qui déplace ces messages dans un dossier dédié à cette liste de diffusion.

## CRÉATION D'UN FILTRE

Cliquez sur la section **Dossiers Locaux** dans le panneau des dossiers, puis allez dans le menu **Fichier**, Pointez sur **Nouveau** et cliquez sur **Dossier**.

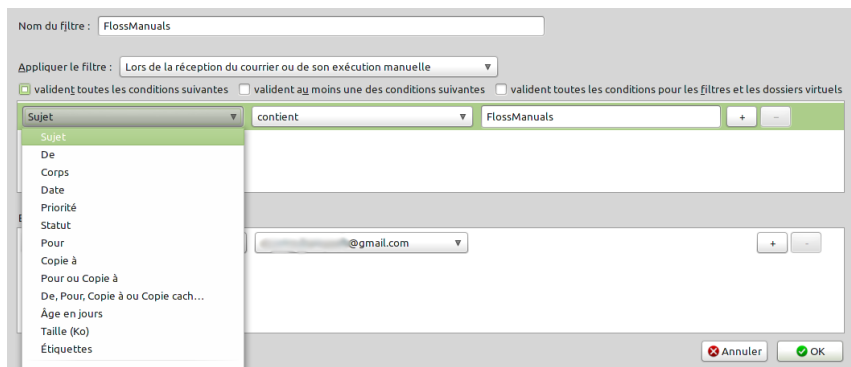
Saisissez le nom du dossier à créer. Pour notre exemple, nous le nommerons FlossManuals. Cliquez sur **Créer le dossier** et votre nouveau dossier apparaîtra parmi les autres ;



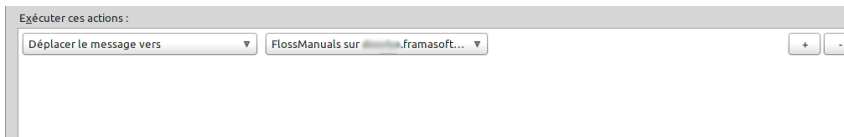
Allez ensuite dans le menu **Outils**, et cliquez sur **Filtres de messages**.

Cliquez sur **Nouveau** et un dialogue de configuration de votre nouveau filtre apparaîtra. Saisissez un nom pour ce filtre, de préférence en rapport avec le dossier et la liste de diffusion concernée (dans notre exemple *FlossManuals*).

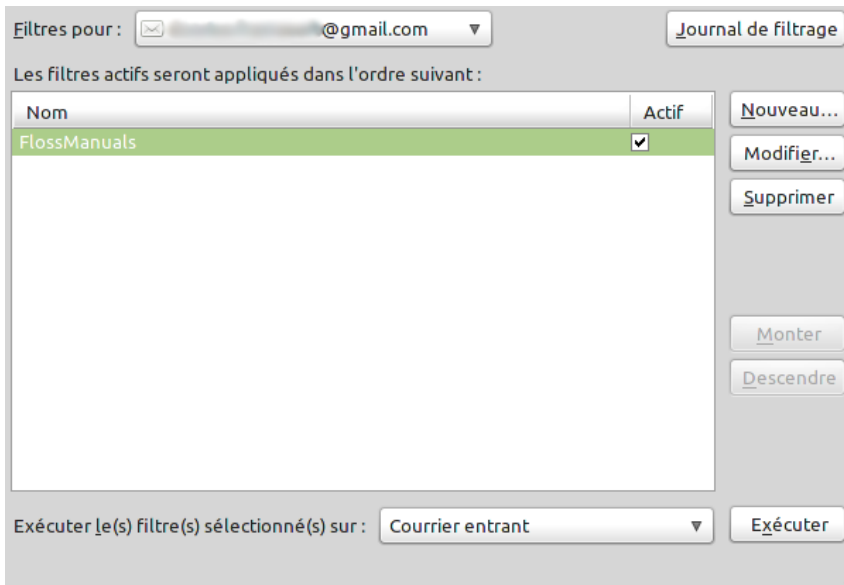
Puis choisissez une option dans la liste déroulante des critères de filtres, par exemple : **Sujet**. C'est grâce à cette liste que vous pouvez choisir sur quelle caractéristique des messages entrants se basera votre filtre pour s'appliquer ou non sur un message. Dans notre exemple, le sujet des messages de votre liste de diffusion contient très certainement le nom de la liste (ici FlossManuals), au début entre crochets . Ensuite, vous pouvez également cliquer sur le symbole **+** pour ajouter d'autres critères ;



Sur cette boîte de dialogue, déroulez le menu situé après la mention **Déplacer le message vers** et choisissez un dossier de destination pour les messages reconnus par le filtre. Suivant notre exemple, c'est dans le dossier FlossManuals que l'on souhaite ranger automatiquement les messages de notre liste de diffusion ;



Cliquez sur le bouton OK et votre filtre sera prêt ! Pour tester votre filtre, cliquez sur le bouton **Exécuter** dans le dialogue **Filtres de messages**. Assurez-vous que que le dossier source sélectionné à gauche de ce bouton est bien votre boîte de réception ;



Vous pouvez ensuite jeter un coup d'œil à votre nouveau dossier « FlossManuals » pour vérifier que les messages voulus y ont bien été déplacés par votre nouveau filtre « FlossManuals ».

# 26. DOSSIERS UNIFIÉS

Les dossiers unifiés présentent de façon groupée des dossiers de plusieurs comptes différents en cliquant sur **Affichage > Dossiers** vous pourrez choisir le type d'affichage qui vous conviendra le mieux :

**Unifiés** - combine toutes vos boîtes mail de vos différents comptes en une seule vue.

**Tous** - montre des dossiers distincts pour chaque compte courrier.

**Dossiers avec des non lus** - montre les dossiers contenant des messages non lu.

**Dossiers préférés** - montre les dossiers classés comme préférés.

**Dossiers récents** - montre les dossiers comprenant les dernières activités.

En haut de cet espace, des triangles vous permettent de naviguer entre ces options. À chaque clic, les dossiers s'affichent selon le cycle évoqué précédemment.



# 27. TRUCS ET ASTUCES UTILES

Ce chapitre couvre quelques trucs et astuces qui permettront de rendre votre utilisation de Thunderbird plus simple, plus agréable et plus efficace.

## Sommaire

Sauvegarder votre profil

Supprimer automatiquement des messages

Récupérer vos mots de passe

Ne pas oublier la pièce jointe

Lire un message avec la taille de police qui vous convient

## SAUVEGARDER VOTRE PROFIL

Votre profil rassemble votre configuration et les informations relatives à votre utilisation de Thunderbird. Il contient :

- Vos courriels locaux et copiés depuis votre serveur de courrier.
- Vos réglages de compte courriel, ainsi que tous vos réglages de Thunderbird, tels que vos barres d'outils personnalisées.

Sauvegarder votre profil est une bonne idée, car si Thunderbird plante, cela risque de corrompre votre profil et de le rendre inutilisable. Si votre ordinateur plante, il risque de perdre vos réglages de Thunderbird. Et si vous changez d'ordinateur, il sera plus simple et plus rapide de copier votre profil plutôt que de tout configurer à nouveau. Notez que votre profil peut être assez volumineux, particulièrement si vous conservez beaucoup de courriels (ce qui est courant et sans contre-indications). Il est ainsi possible d'avoir un profil contenant plusieurs giga-octets de courriels archivés (sur plusieurs années). Si votre profil est de cette envergure, soyez vigilant à l'espace disponible sur le support de stockage choisi pour le sauvegarder, et prévoyez de plus d'importants temps de transferts. De plus, même si les disques durs sont relativement grands de nos jours, conserver plusieurs copies de votre profil pourrait tout de même finir par le remplir. La sauvegarde de votre profil s'effectue en deux temps : trouver votre profil et le copier à un autre emplacement. Voici comment faire l'un et l'autre.

### Retrouver votre profil Thunderbird

Votre profil est enregistré dans votre répertoire personnel sur votre ordinateur. Voyons comment le trouver sous Windows, Mac OS X et GNU/Linux. Pour trouver votre profil sous **Windows**, ouvrez le menu **Démarrer** et cliquez sur **Exécuter**. La fenêtre Exécuter apparaît alors. Saisissez « %APPDATA%\Thunderbird\Profiles\ » et validez. Le répertoire contenant votre profil Thunderbird va s'ouvrir dans Windows Explorer. Son nom est de la forme *xxxxxxx.default*, où *xxxxxxx* est une suite de caractères aléatoires du style *q4s199rt*.

Pour trouver votre profil sous **Mac OS**, ouvrez le Finder et allez dans votre dossier personnel. Depuis celui-ci ouvrez le dossier Bibliothèque >Thunderbird > Profil.

Pour trouver votre profil sous **GNU/Linux**, ouvrez votre gestionnaire de fichiers. Par exemple, Nautilus si votre environnement de bureau est GNOME (tel que le propose Ubuntu par défaut). Modifiez les paramètres d'affichage de votre gestionnaire de fichier afin d'afficher les fichiers cachés. Par exemple, dans Ubuntu vous pouvez taper Ctrl+H sur votre clavier. Ouvrez le répertoire intitulé **.thunderbird**. Votre profil se trouve dans un répertoire dont le nom est de la forme *xxxxxxx.default*, où *xxxxxxx* est une suite de caractères aléatoires du style *q4s199rt*.

### Procéder à la sauvegarde

Voici comment sauvegarder votre profil.

Fermez Thunderbird, allez dans le dossier contenant les profils Thunderbird, et procédez comme suit :

- Faites un clic droit sur le dossier de votre profil, et dans le menu qui apparaît cliquez sur **Copier**. Rendez-vous ensuite dans le dossier où vous souhaitez sauvegarder votre profil, faites un clic droit et dans le menu qui apparaît cliquez sur **Coller**.
- Vous pouvez également compresser votre dossier dans une archive zip. Cela fait, vous pouvez déplacer cette archive zip vers un autre emplacement de votre ordinateur, vers un autre ordinateur, ou vers un service de sauvegarde en ligne.

Si vous avez besoin de restaurer votre profil, il vous suffit de déplacer les fichiers que vous avez sauvegardés vers le dossier où se trouvent les profils.

## Pour les utilisateurs de Windows

Il existe un petit logiciel libre nommé MozBackUp qui peut vous aider à enregistrer votre profil Thunderbird (ou Firefox). Il vous propose un assistant pour vous aider à accomplir les étapes de la procédure de sauvegarde des marque-pages, courriers, listes de contacts, extensions, mots de passe, et autres paramètres de votre configuration.

- Le site Web de MozBackUp <http://mozbackup.jasnapaka.com/>
- Un point complet sur les multiples techniques possibles de sauvegarde de vos données Thunderbird sur le forum de Geckozone : <http://www.geckozone.org/forum/viewtopic.php?t=34031>. Des informations riches et précises, des évaluations mises à jour

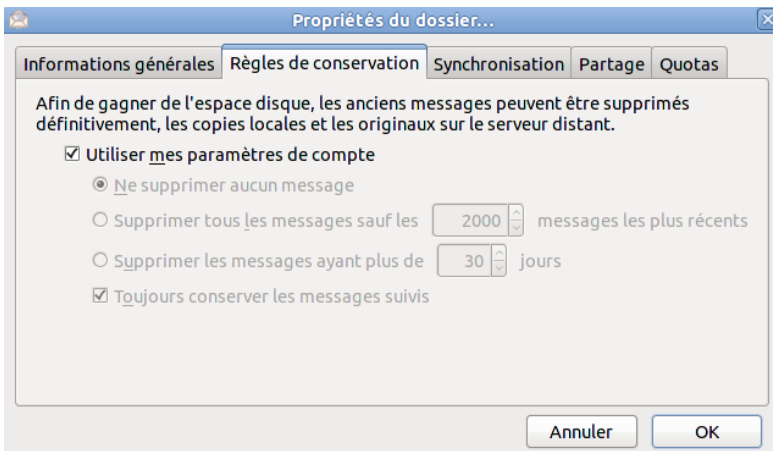
## SUPPRIMER AUTOMATIQUEMENT DES MESSAGES

Si vous voulez vraiment supprimer les messages anciens, vous pouvez éviter de le faire à la main. Au lieu de cela, il vous est possible de définir des *règles de conservation des messages* qui se chargeront de supprimer automatiquement les messages après un certain temps. Cette fonctionnalité peut s'appliquer à certains dossiers précis.

Voici comment mettre ce procédé en place.

Pour définir une politique de conservation des messages :

- Faites un clic droit sur le dossier de messages pour lequel vous voulez définir une politique de conservation, puis dans le menu qui apparaît cliquez sur **Propriétés**.
- La fenêtre « Propriétés du dossier » s'ouvre.
- Cliquez sur l'onglet **>Règles de conservation**.



- Cliquez sur l'option **Utiliser mes paramètres de compte** pour la désactiver.

Suivant ce que vous voulez faire, procédez comme suit :

- Choisissez l'option **Supprimer tous les messages sauf les... plus récents**, et saisissez le nombre de messages récents que vous souhaitez conserver.
- Choisissez l'option **Supprimer les messages ayant plus de ... jours**, puis saisissez le nombre de jours pendant lesquels vous souhaitez conserver les messages.

Cliquez encore sur **OK**, et Thunderbird supprimera les messages de ce dossier suivant les règles que vous avez défini.

## RÉCUPÉRER VOS MOTS DE PASSE

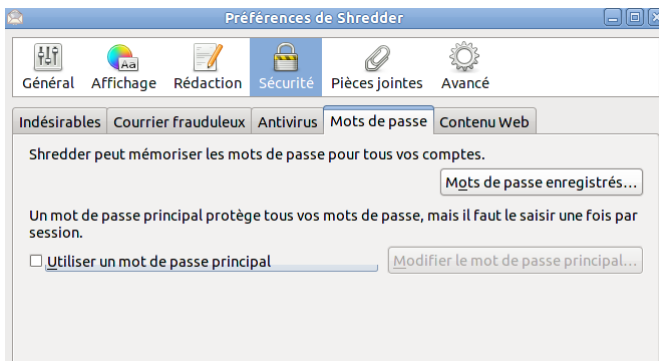
Il est fort probable que vous ayez plus d'un seul mot de passe à retenir, entre votre banque en ligne, vos réseaux sociaux préférés et (bien sûr) vos comptes de messagerie électronique. Lorsque vous avez configuré vos comptes de messagerie dans Thunderbird, vous avez sûrement demandé à Thunderbird de se souvenir des mots de passe de ces comptes pour vous.

Si vous avez oublié ces mots de passe, ce n'est pas un problème, car vous pouvez les retrouver dans Thunderbird. Voici comment :

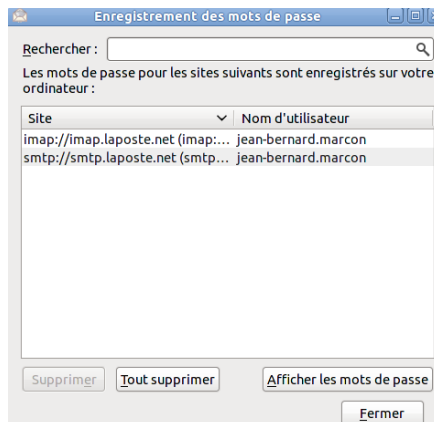
Ouvrez la boîte de dialogue « Préférences » ou « Options » :

- Sous Windows et Mac OS X, l'entrée **Options** se trouve dans le menu **Outils** ;
- Sous GNU/Linux, l'entrée **Préférences** se trouve dans le menu **Édition**.

Cliquez sur **Sécurité** puis sur l'onglet **Mots de passe**.



Sur l'onglet mot de passe, cliquez sur le bouton **Mots de passe enregistrés**. La fenêtre « Mots de passe enregistrés » apparaît ; elle comporte une liste décrivant les mots de passe sauvegardés et quelques boutons. Pour afficher les mots de passe eux-même, cliquez sur le bouton **Afficher les mots de passe**, puis cliquez sur le bouton **Oui** de la fenêtre de confirmation qui s'ouvre alors.



Notez ou mémorisez le mot de passe du compte en question, puis cliquez sur le bouton **Fermer**.

## NE PAS OUBLIER LA PIÈCE JOINTE

Si vous n'avez jamais oublié de joindre le fichier promis à votre message, félicitations, cette astuce n'est pas pour vous.

Si en revanche vous êtes comme la plupart des utilisateurs réguliers du courrier électronique, sujet à distraction et oubli, voici une fonctionnalité de Thunderbird qui vous rendra service, et évitera à vos correspondants de recevoir un message sans la pièce jointe promise, suivi d'un deuxième message tardif avec la pièce jointe et un mot d'excuse embarrassé...

### Rappel automatique par défaut

C'est magique (enfin presque) : par défaut, Thunderbird vous avertit lorsque vous avez oublié de joindre un fichier !

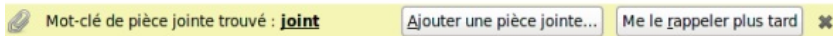
En fait, Thunderbird parcourt votre message et détecte les mots-clés qui peuvent signifier qu'une pièce jointe ou fichier attaché est manquant. Par conséquent dès que vous allez écrire un de ces mots-clés, une petite alerte apparaîtra au bas de votre message en cours.

Salut Gégé :)

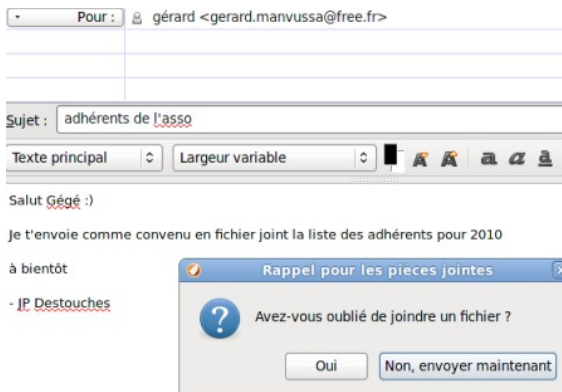
Je t'envoie comme convenu en fichier joint la liste des adhérents pour 2010

à bientôt

- JP Destouches



Mais imaginons que vous décidiez tout de même d'envoyer votre message sans le fichier joint malgré ce premier avertissement. Au moment où vous cliquez sur le bouton **Envoyer**, Thunderbird vous lance une deuxième alerte :

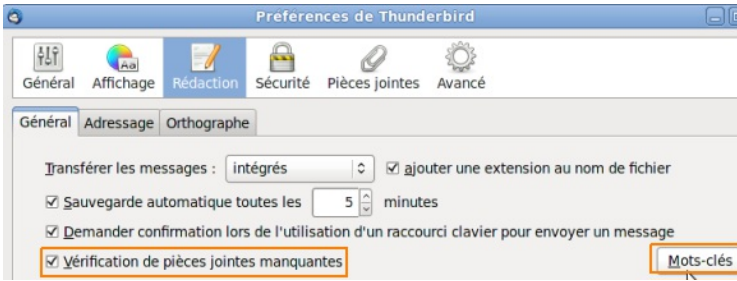


### Détection personnalisée

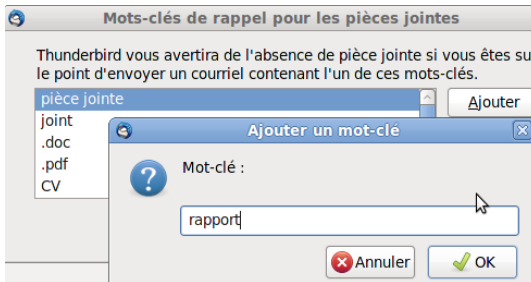
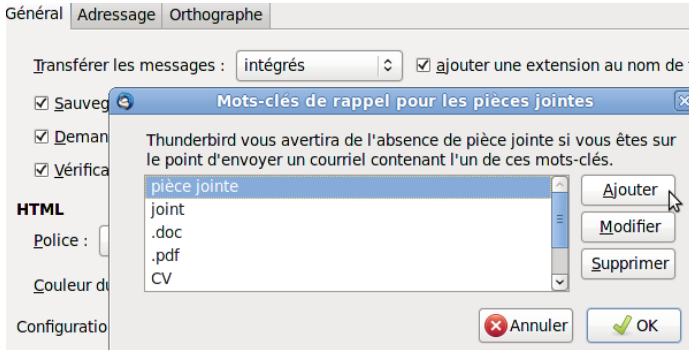
Il se peut cependant que la liste par défaut des mots-clés ne vous convienne pas exactement, parce que dans votre usage fréquent vous employez d'autres termes pour désigner les documents que vous joignez à vos messages.

Thunderbird vous donne la possibilité de configurer la détection et donc le système de rappel exactement suivant vos besoins.

Allez dans le menu **Outils > Options** (sous Windows) ou **Édition > Préférences** (autres systèmes) et cliquez sur l'icône **Rédaction**. Dans l'onglet **Général**, vous pouvez vérifier que la case **Vérification de pièces jointes manquantes** est bien cochée.



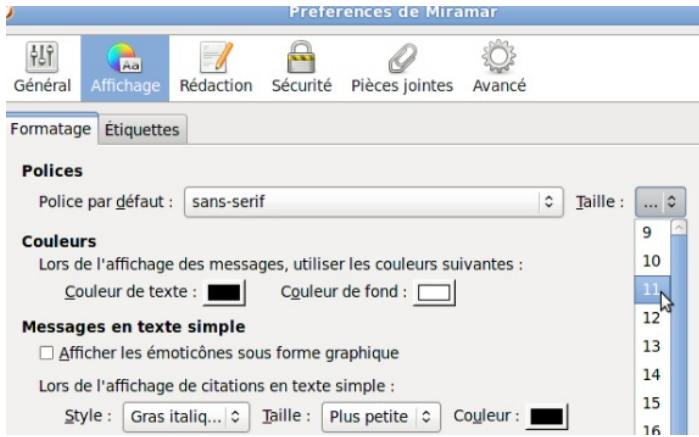
En cliquant sur le bouton **Mots-clés** vous ouvrez une fenêtre de dialogue qui vous permet de modifier, supprimer ou ajouter un mot-clé.



Après avoir choisi Ajouter, un champ de saisie vous permet d'indiquer quel nouveau mot vous désirez que Thunderbird détecte dans vos messages pour vous prévenir en cas d'oubli.

## LIRE UN MESSAGE AVEC LA TAILLE DE POLICE QUI VOUS CONVIENT

Il existe bien sûr dans les **Préférences/Options** de Thunderbird un paramétrage de la taille de la police dans l'onglet **Affichage**.



Mais il peut arriver que vous receviez un message écrit trop petit ou trop gros. Pour l'adapter de façon optimale à votre confort de lecture, vous pouvez facilement zoomer / dézoomer.

Après avoir positionné votre curseur dans un message ou dans la fenêtre des aperçus de messages, Il vous suffit de *maintenir enfoncée* la touche **Ctrl** (Control) et d'enfoncer simultanément les touches suivantes du pavé numérique :

**Ctrl** **+** (plus) pour zoomer. Autant d'appuis de la touche autant de niveaux de zoom.

**Ctrl** **-** (moins) pour dézoomer. Autant d'appuis de la touche autant de niveaux de dézoom.

**Ctrl** **0** (zéro) pour revenir à la taille de police par défaut

# **MODULES COMPLÉMENTAIRES**

**28. LES MODULES COMPLÉMENTAIRES**

**29. THUNDERBROWSE**

**30. L'EXTENSION LIGHTNING**

**31. THUNDERBIRD CONVERSATIONS**

**32. ENIGMAIL**

# 28. LES MODULES COMPLÉMENTAIRES

Les modules complémentaires sont de petits programmes qui ajoutent de nouvelles fonctionnalités ou changements d'apparence à Thunderbird. Ils peuvent ajouter de nouveaux moteurs de recherche, des dictionnaires de langues étrangères, ou encore modifier l'aspect de Thunderbird. Grâce à eux, vous pouvez personnaliser Thunderbird à votre gré et suivant vos besoins.

Pour les utiliser, vous devez d'abord les télécharger et les installer. La procédure est la même pour tous les systèmes d'exploitation.

Il existe plusieurs catégories de modules.

**Les extensions** ajoutent des fonctionnalités supplémentaires à Thunderbird. **Les thèmes** modifient l'apparence visuelle de Thunderbird. **Les plugins** gèrent le contenu Internet que Thunderbird ne peut traiter par lui-même — par exemple, le Flash, le Java et ce genre de choses.

Pour voir la liste des modules disponibles, visitez les pages qui leur sont dédiées : <https://addons.mozilla.org/thunderbird/>

La liste des catégories de modules se trouve ici : <https://addons.mozilla.org/thunderbird/browse/>

Il vous suffit de la parcourir et de voir ce qui est disponible et vous convient.

## Attention

Il se peut qu'un individu mal intentionné disposant des connaissances nécessaires crée un module capable de vous nuire. Un module peut lire un grand nombre d'informations à partir de Thunderbird ou pourrait utiliser diverses astuces pour capter, ajouter, modifier ou supprimer des données qui figurent sur votre ordinateur. C'est pour cette raison que vous ne devriez **jamais installer de module qui ne proviendrait pas d'une source de confiance**. Nous recommandons vivement de ne jamais installer de module qui ne viendrait pas des pages officielles d'extensions pour Thunderbird.

En fait, les modules sont créés et maintenus par des développeurs, puis vérifiés par Mozilla, mais seuls les développeurs assurent l'aide et le support. Si vous avez besoin d'aide, veuillez les contacter par courrier électronique ou sur la page de contact de leur site Web, mais ne contactez pas Mozilla.

## INSTALLER DES MODULES

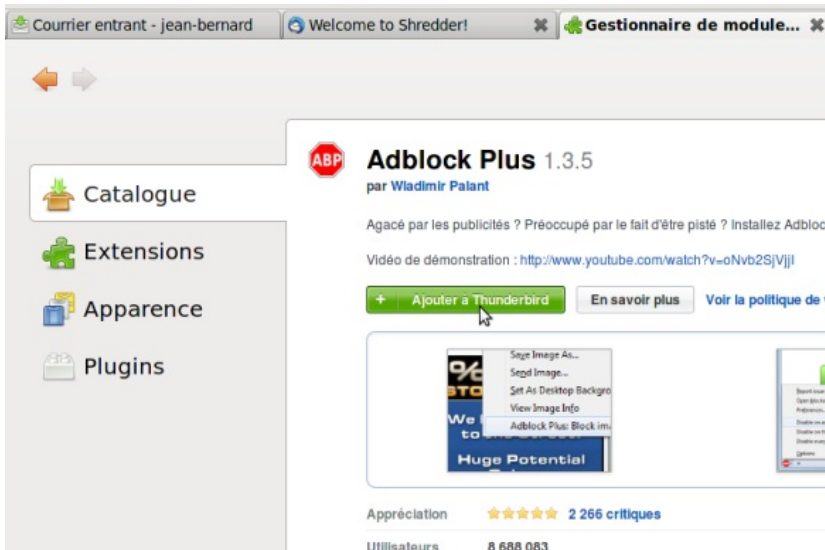
Vous pouvez installer de nouvelles extensions et des thèmes depuis Thunderbird. Voici comment :

Allez au menu

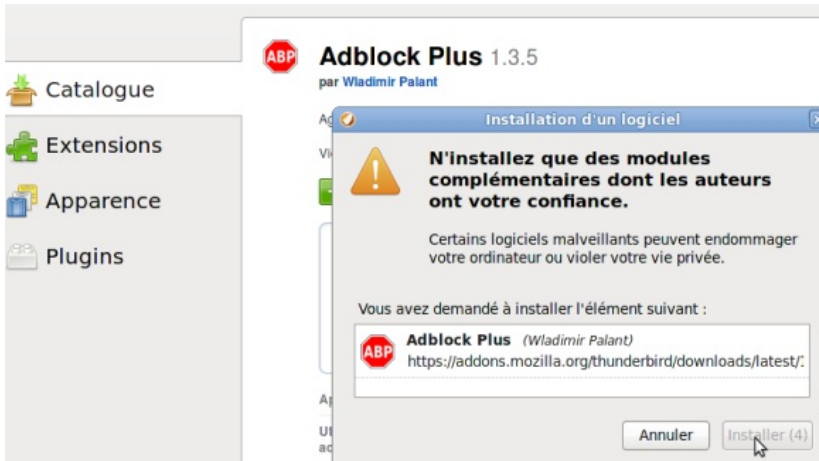
**Outils** et cliquez sur **Modules complémentaires**. Un nouvel onglet apparaît, il vous propose un menu complet de tous les modules à votre disposition.

Cliquez sur **Extensions**, **Apparence** ou **Plugins** pour voir quels sont les modules que vous avez déjà installés. Pour découvrir tous ceux qui sont disponibles, cliquez sur **Catalogue**.





Il vous suffit ensuite de cliquer sur le bouton **Ajouter à Thunderbird** et de suivre les indications qui apparaissent.



La première phase commence lorsque vous cliquez sur le bouton **Installer**, puis un redémarrage de Thunderbird vous sera demandé pour achever l'installation et pouvoir profiter du module.

# 29. THUNDERBROWSE

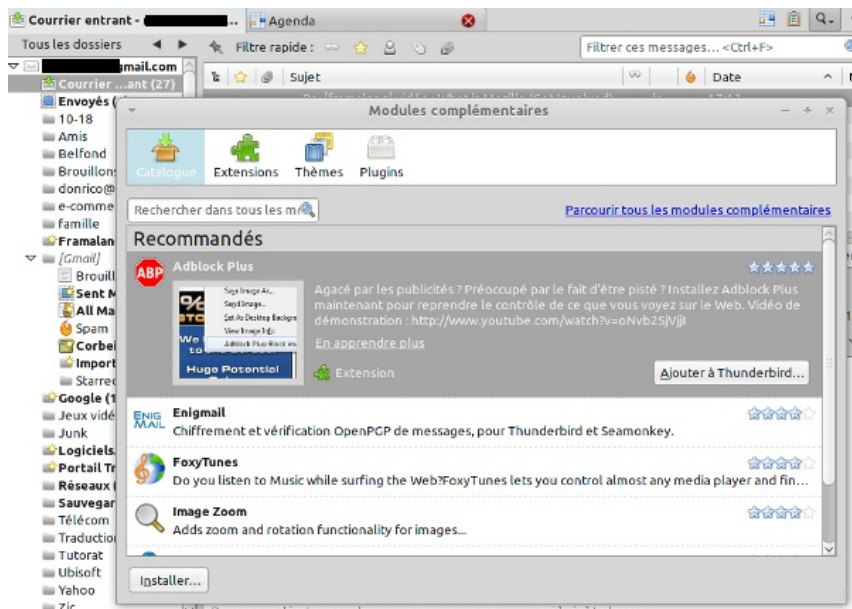
ThunderBrowse est une extension qui vous permet de naviguer sur le Web directement dans Thunderbird sans utiliser une autre application. Le navigateur vous offre des boutons de navigation et une barre d'adresse.

Voyons comment installer et configurer ThunderBrowse.

## INSTALLER THUNDERBROWSE

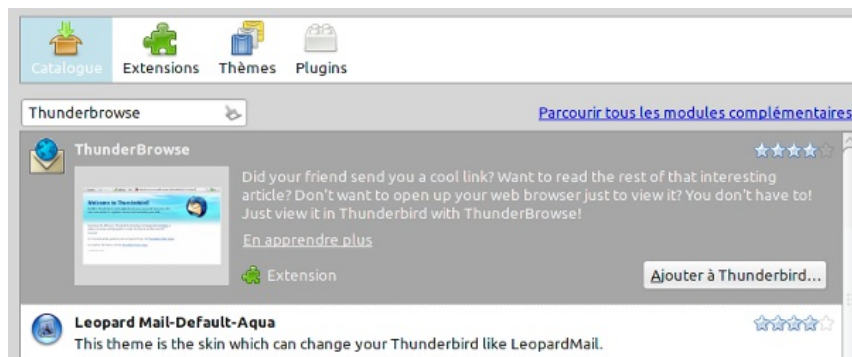
Vous pouvez installer ThunderBrowse soit directement depuis Thunderbird dans le menu **Outils > Modules complémentaires** en suivant les instructions du chapitre, soit en passant par le site Web des modules complémentaires de Thunderbird à cette adresse :

<https://addons.mozilla.org/fr/thunderbird/addon/thunderbrowse/>.

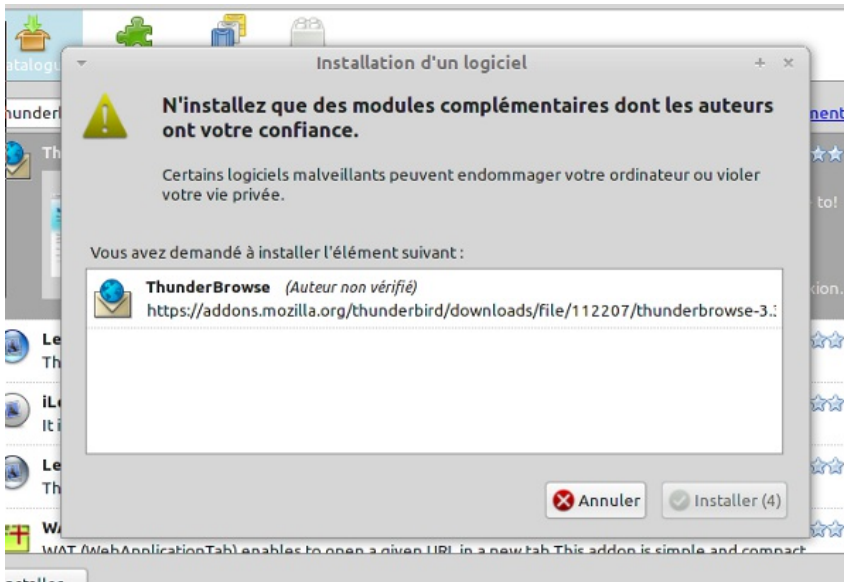


Cliquer sur **Catalogue**.

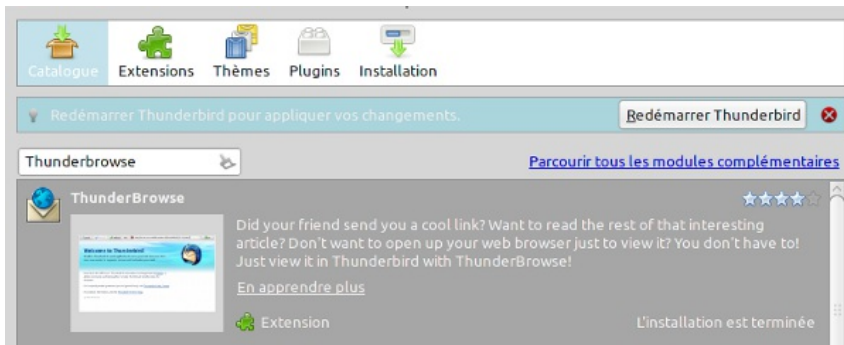
Dans le champ Rechercher dans tous les modules, tapez Thunderbrowse.



Sélectionnez le module ThunderBrowse. Cliquez sur le bouton **Ajouter à Thunderbird**. Un message vous demande si vous avez sélectionné la bonne extension.

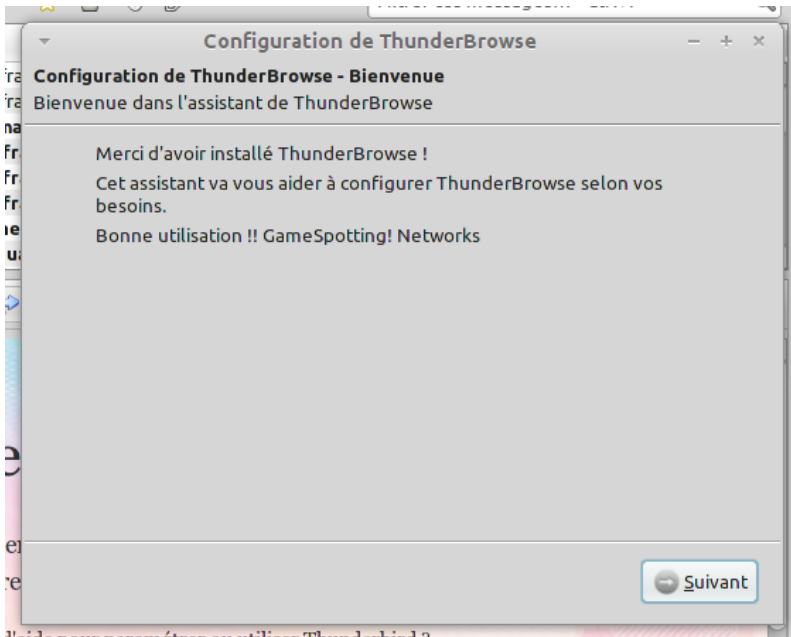


Après un décompte de quatre secondes, vous pouvez cliquer sur le bouton Installer. Si vous le souhaitez, vous pouvez cliquer sur le bouton Annuler à tout moment. Une fois l'installation terminée, vous devez redémarrer Thunderbird.

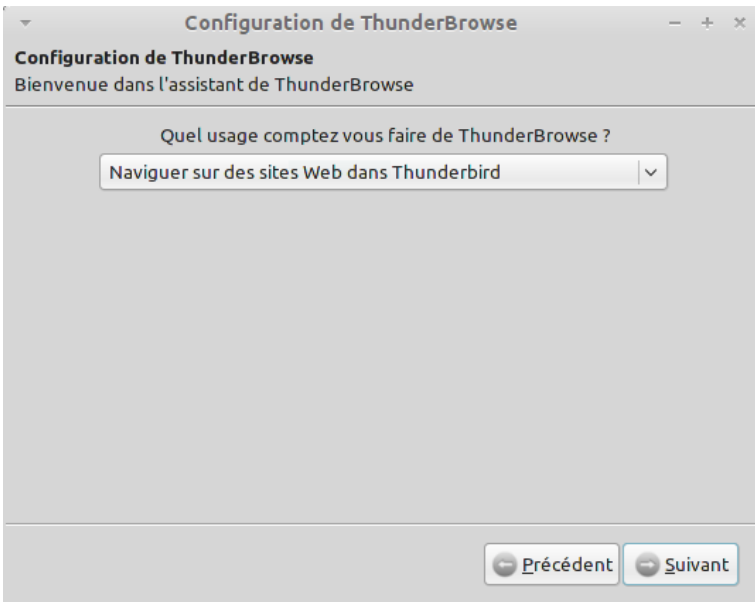


## CONFIGURER THUNDERBROWSE

Après le redémarrage de Thunderbird, l'assistant de configuration de ThunderBrowse apparaîtra.



Cliquez sur le bouton **Suivant**. Dans la liste d'option qui vous est proposée, choisissez **Naviguer sur des sites Web dans Thunderbird** puis cliquez sur le bouton **Suivant**.



Sur l'écran suivant vous pourrez choisir d'activer les onglets dans le navigateur. Si vous sélectionnez **Oui**, d'autres options s'affichent :

Si vous souhaitez qu'une nouvelle page s'affiche toujours dans le même onglet lorsque vous cliquez sur un lien, cliquez sur **Les liens s'ouvrent dans l'onglet courant**.

Si vous souhaitez basculer sur le nouvel onglet lors de son ouverture, sélectionnez la case à cocher **Basculer sur les nouveaux onglets à leur ouverture ?** Si vous souhaitez que l'onglet courant reste affiché, dé-sélectionnez cette option. Puis cliquez à nouveau sur le bouton **Suivant**.

Des fonctionnalités avancées vous seront également proposées. Si vous ne savez pas quelles options vous seront utiles, ne modifiez pas les cases à cocher. (Vous pourrez modifier cette configuration par la suite.) Cliquez sur **Suivant**. Les deux écrans suivants vous confirmeront la prise en compte de vos choix. Cliquez deux fois sur **Suivant**. Sur le dernier écran, cliquez enfin sur le bouton **Terminer**.

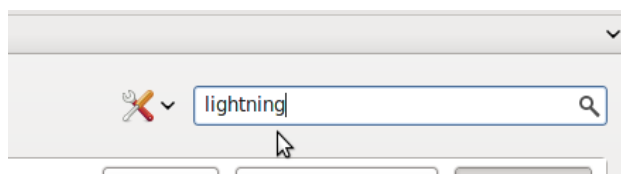
# 30. L'EXTENSION LIGHTNING

*Lightning* est une extension pour Thunderbird qui permet d'ajouter des fonctions d'**agenda** dans votre client de messagerie. Vous pourrez ainsi gérer un ou plusieurs agendas (local ou sur internet), les tâches, rendez-vous et invitations.

## INSTALLER LIGHTNING

Ouvrez le menu **Outils** et cliquez sur **Modules complémentaires** pour ouvrir le gestionnaire d'extensions.

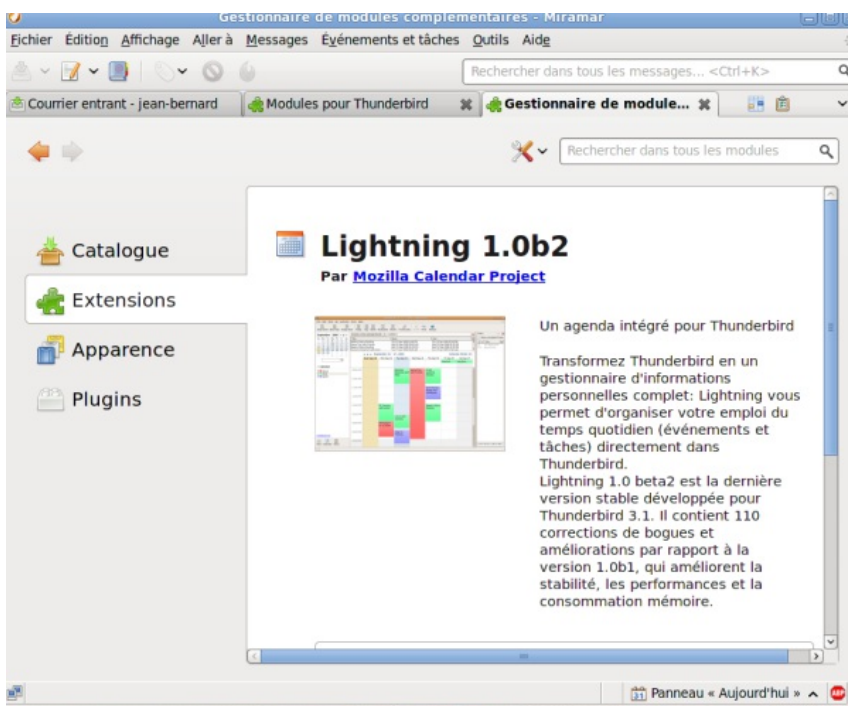
Dans la barre de recherche saisissez *Lightning*.



Elle apparaît dans une liste d'extensions disponibles.

Cliquez sur le bouton **Ajouter à Thunderbird**. Une fenêtre de confirmation vous invite alors à vérifier que vous avez bien choisi la bonne extension.

Après un délai de quatre secondes, vous pouvez confirmer en cliquant sur le bouton **Installer**. Sinon, vous pouvez cliquer à tout moment sur le bouton **Annuler**.

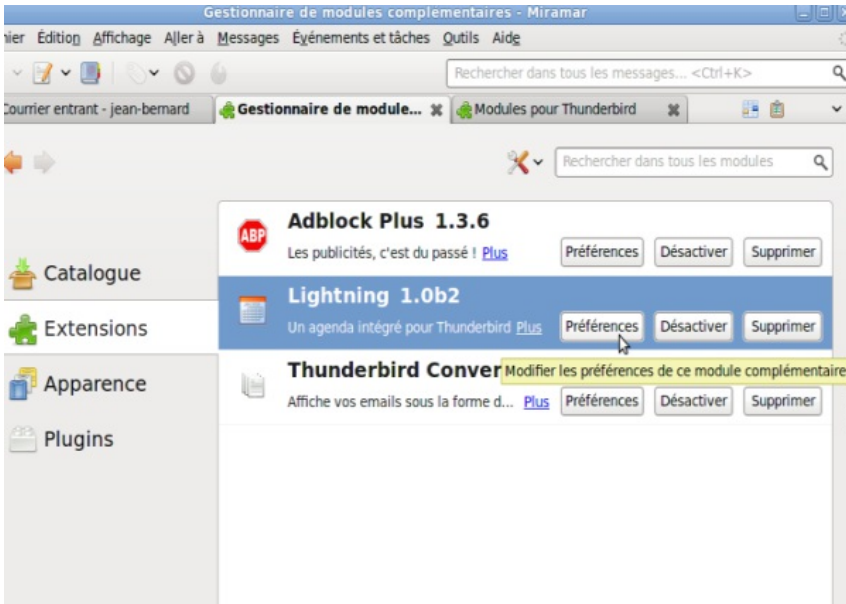


Une fois l'installation terminée, veuillez redémarrer Thunderbird. Pour en savoir plus sur l'extension Lightning, visitez le site Web du [Projet Lightning](#).

## ACCÉDER AUX PARAMÈTRES DE LIGHTNING

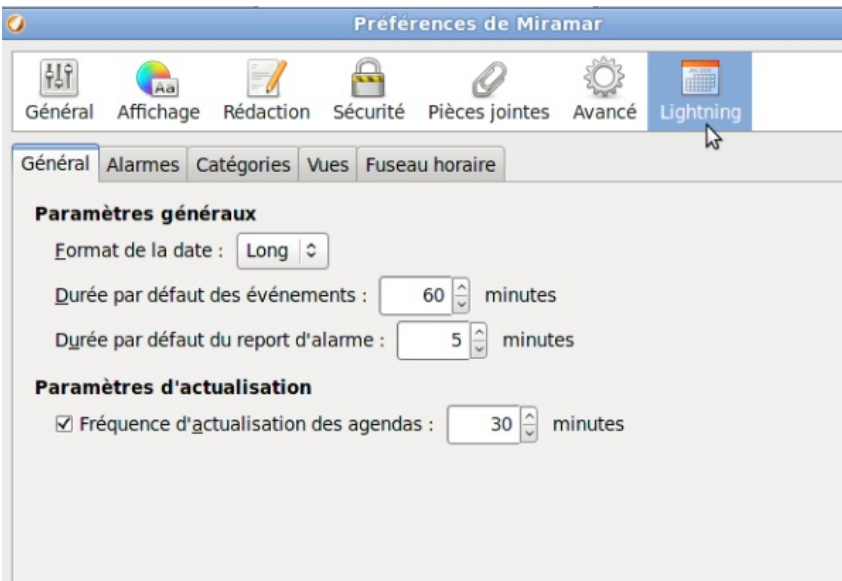
Il existe deux façons d'accéder à la fenêtre des préférences :

- Cliquez sur Outils dans le menu supérieur de la fenêtre de Thunderbird puis cliquez sur Modules complémentaires. Choisissez l'extension « Lightning » et cliquez sur le bouton des Préférences.



Ou bien...

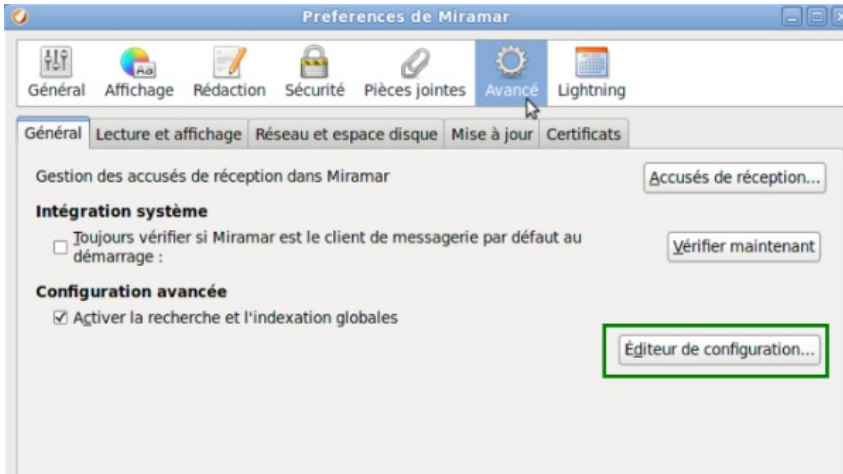
- Cliquez sur Édition dans le menu supérieur de la fenêtre de Thunderbird et choisissez Préférences. Choisissez ensuite l'onglet **Lightning**.



**Pour les utilisateurs avancés...**

Tous les paramètres, y compris ceux qui apparaissent dans la fenêtre des préférences, peuvent être modifiés dans l'**éditeur de configuration**. Celui-ci est accessible également par la fenêtre des préférences, mais dans un autre onglet. Au lieu de choisir celui de Lightning, cliquez sur celui qui est intitulé **Avancé**.





Dans le panneau qui apparaît, cliquez sur le bouton **Éditeur de configuration...**

Vous avez accès à tous les paramètres. **Ne les modifiez que si vous savez exactement ce que vous faites.**

Nom de l'option	Statut	Type	Valeur
calendar.agendaListbox.soondays	par défaut	entier	5
calendar.alarms.defaultsnoozeLength	par défaut	entier	5
calendar.alarms.eventalarmlen	par défaut	entier	15
calendar.alarms.eventalarmunit	par défaut	chaîne	minutes
calendar.alarms.indicator.show	par défaut	booléen	true
calendar.alarms.indicator.totaltime	par défaut	entier	3600
calendar.alarms.onforevents	par défaut	entier	0
calendar.alarms.onfortodos	par défaut	entier	0
calendar.alarms.playsound	par défaut	booléen	true
calendar.alarms.show	par défaut	booléen	true
calendar.alarms.showmissed	par défaut	booléen	true
calendar.alarms.soundURL	par défaut	chaîne	chrome://calen...
calendar.alarms.todoalarmlen	par défaut	entier	15
calendar.alarms.todoalarmunit	par défaut	chaîne	minutes
calendar.allday.defaultTransparency	par défaut	chaîne	TRANSPARENT
calendar.autorefresh.enabled	par défaut	booléen	true
calendar.autorefresh.timeout	par défaut	entier	30
calendar.caldav.sched.enabled	par défaut	booléen	false
calendar.categories.names	par défaut	chaîne	
calendar.date.format	par défaut	entier	0
calendar.debug.log	par défaut	booléen	false
calendar.debug.log.verbose	par défaut	booléen	false
calendar.event.defaultlength	par défaut	entier	60
calendar.invitations.autorefresh.enabled	par défaut	booléen	true

# 31. THUNDERBIRD CONVERSATIONS

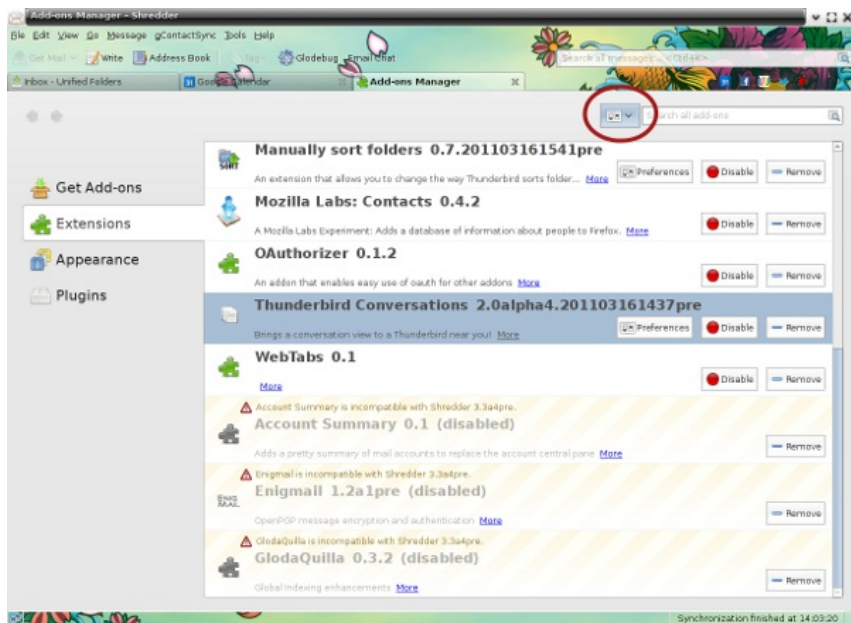
Thunderbird Conversations est une extension pour Thunderbird qui vous permet d'afficher vos messages sous forme de conversations, à la façon de Gmail. Cette extension ajoute également de nombreuses fonctionnalités au panneau d'affichage des messages.

Thunderbird Conversations se base sur les toutes dernières nouveautés introduites dans Thunderbird. À l'heure actuelle, seules les versions de développement 3.3 de Thunderbird contiennent le support nécessaire pour exécuter Thunderbird Conversations. Si vous êtes d'accord pour utiliser une version alpha de Thunderbird, ou si vous ne pouvez pas vous passer de l'affichage des conversations, le plus simple est de récupérer une version de développement de Thunderbird [http://www.mozillamessaging.com/en-US/thunderbird/early\\_releases/downloads/](http://www.mozillamessaging.com/en-US/thunderbird/early_releases/downloads/), et de continuer la lecture !

## INSTALLER THUNDERBIRD CONVERSATIONS

Thunderbird Conversations peut être téléchargé depuis le site officiel des modules complémentaires de Mozilla <https://addons.mozilla.org/fr-FR/thunderbird/addon/54035/>. Thunderbird Conversations est encore en phase de développement, et devrait être disponible sous peu en français. Les captures d'écran seront faites en anglais pour l'instant.

Une fois le fichier téléchargé à l'aide de votre navigateur favori, ouvrez Thunderbird, puis dans le menu **Outils**, cliquez sur **Modules complémentaires**. Cliquez ensuite sur le bouton **Outils pour tous les modules**, situé à côté de la barre de recherche (entouré en rouge ci-dessous), puis cliquez sur **Installer un module depuis un fichier**. Naviguez ensuite jusqu'au dossier où vous avez précédemment sauvegardé le module complémentaire, et installez-le à l'aide d'un double-clic.



Relancez Thunderbird ainsi qu'il vous le sera proposé. Un assistant d'installation de Thunderbird Conversations s'offre alors à vous. Cliquez sur **Appliquer les changements** (*Apply changes*). Après quelques instants, l'affichage des conversations est disponible.

## UTILISER THUNDERBIRD CONVERSATIONS AU QUOTIDIEN

La première chose qu'effectue l'assistant de Thunderbird Conversations est de passer votre affichage en mode  **fils de discussions** .

Subject	From	Date
quasi-survey on writing mozmill tests for thunderbird	Andrew Sutherland	03/17/2011 08:35 AM
Thunderbird + Ubuntu One Integration: Prior Art and RDF	Mike Conley	03/17/2011 07:21 PM
New release of Thunderbird Conversations	Jonathan Protzenko	03/15/2011 11:39 PM
Thunderbird status call tomorrow (Tuesday, March 15th)	Dan Mosedale	03/15/2011 02:02 AM
Strategy for handling the mozilla-2.0 branch	Mark Banner	03/14/2011 04:41 PM
Privacy issue with AOM	Joe S	03/12/2011 09:22 PM
Miramar Alpha 3 schedule	Mark Banner	03/09/2011 12:08 PM
MozMill tests enabled for Linux on trunk - Please starfile...	Mark Banner	03/11/2011 12:35 PM
rich context logging for mozmill failures has landed in co...	Andrew Sutherland	03/10/2011 11:44 AM
Update not working properly (by design)	Ben Bucksch	03/07/2011 02:34 PM
Thunderbird weekly status call: Tuesday, March 8th, 2010	Dan Mosedale	03/08/2011 02:48 AM
Increasing Thunderbird testing reach	"Wayne Mery (vn)"	03/05/2011 02:41 PM
Probably cutting Miramar Alpha 3 next week	Mark Banner	02/26/2011 10:55 AM
Summer of Code?	Gervase Markham	03/04/2011 06:16 PM
heads up: tab re-ordering, undo tab have landed; please...	Andrew Sutherland	03/04/2011 04:43 AM
Thunderbird tinderbox builders fixed on need.mozilla.org	Mark Banner	03/03/2011 12:27 AM

La flèche entourée ci-dessus indique que cette ligne regroupe plusieurs messages appartenant à un même fil de discussion. Si vous cliquez sur le titre du message, le panneau d'affichage des messages affiche la conversation correspondante.

Subject	From	Date
quasi-survey on writing mozmill tests for thunderbird	Andrew Sutherland	03/17/2011 08:35 AM
Thunderbird + Ubuntu One Integration: Prior Art and RDF	Mike Conley	03/17/2011 07:21 PM
New release of Thunderbird Conversations	Jonathan Protzenko	03/15/2011 11:39 PM
Thunderbird status call tomorrow (Tuesday, March 15th)	Dan Mosedale	03/15/2011 02:02 AM
Strategy for handling the mozilla-2.0 branch	Mark Banner	03/14/2011 04:41 PM
Privacy issue with AOM	Joe S	03/12/2011 09:22 PM
Miramar Alpha 3 schedule	Mark Banner	03/09/2011 12:08 PM
MozMill tests enabled for Linux on trunk - Please starfile...	Mark Banner	03/11/2011 12:35 PM
rich context logging for mozmill failures has landed in co...	Andrew Sutherland	03/10/2011 11:44 AM
Update not working properly (by design)	Ben Bucksch	03/07/2011 02:34 PM
Thunderbird weekly status call: Tuesday, March 8th, 2010	Dan Mosedale	03/08/2011 02:48 AM
Increasing Thunderbird testing reach	"Wayne Mery (vn)"	03/05/2011 02:41 PM
Probably cutting Miramar Alpha 3 next week	Mark Banner	02/26/2011 10:55 AM
Summer of Code?	Gervase Markham	03/04/2011 06:16 PM
heads up: tab re-ordering, undo tab have landed; please...	Andrew Sutherland	03/04/2011 04:43 AM
Thunderbird tinderbox builders fixed on need.mozilla.org	Mark Banner	03/03/2011 12:27 AM

Vous pourrez alors constater qu'au lieu d'afficher un unique message, Thunderbird affiche désormais la conversation toute entière. Il est possible que Thunderbird trouve dans d'autres dossiers des messages appartenant à la même conversation. Si c'est le cas, il vous le signalera à l'aide d'un petit libellé bleu marine (capture d'écran ci-dessous). Si vous cliquez sur ce libellé, le dossier en question sera affiché.

Andrew Sutherland thanks very much

★ Me to Andrew Sutherland

In @gmail.com/[Gmail]/Sent Mail

Hi Andrew,

On Thu 17 Mar 2011 06:49:22 PM CET, Andr

- show quoted text -

I just couldn't find the information anywhere opt out, but well... couldn't find it. Thanks!

- show quoted text -

If I have some spare cycles, I'll try to see wh

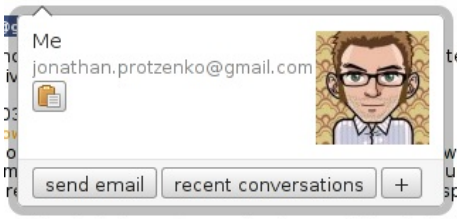
## Naviguer dans la conversation

Vous pouvez faire défiler la conversation pour afficher les autres messages. Chaque message est réduit à un extrait, que vous pouvez cliquer pour afficher le message tout entier. Si vous cliquez sur le triangle dont nous parlions précédemment, la liste des messages affichera tous les messages de la discussion (capture d'écran ci-dessous). Il vous est alors possible de sélectionner un message en particulier : c'est celui-ci qui apparaîtra dans le panneau d'affichage des messages.

Subject	From
quasi-survey on writing mozmill tests for thunderbird	Andrew Sutherland
Re: quasi-survey on writing mozmill tests for thunder...	Ludovic Hirlimann
Re: quasi-survey on writing mozmill tests for thunder...	Joshua Cranmer
Re: quasi-survey on writing mozmill tests for thund...	Andrew Sutherland
Re: quasi-survey on writing mozmill tests for thu...	Ben Bucksch
Re: quasi-survey on writing mozmill tests for thu...	Ben Bucksch
Re: quasi-survey on writing mozmill tests for ...	Andrew Sutherland
Re: quasi-survey on writing mozmill tests f...	Ben Bucksch
Re: quasi-survey on writing mozmill tes...	David Bienvenu
Re: quasi-survey on writing mozmill tests for thu...	Joshua Cranmer
Re: quasi-survey on writing mozmill tests for ...	Kent James
Re: quasi-survey on writing mozmill tests for ...	David Ascher
Re: quasi-survey on writing mozmill tests for thunder...	Mark Banner
Re: quasi-survey on writing mozmill tests for thunder...	Jonathan Protzenko
Re: quasi-survey on writing mozmill tests for thund...	Andrew Sutherland
Re: quasi-survey on writing mozmill tests for thund...	Ben Bucksch

## Contacts et conversations

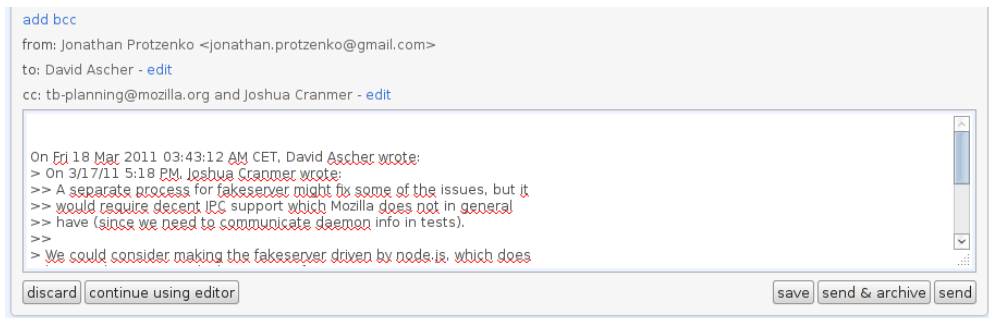
Si vous laissez la souris quelques instants sur le nom d'une des personnes participant à la conversation, une fenêtre popup s'affiche. Cette dernière vous permet d'effectuer diverses actions en rapport avec ce contact.



Le bouton **envoyer un message** (*send email*) ouvre une nouvelle fenêtre de rédaction d'un message. Le bouton **conversations récentes** (*recent conversations*) ouvre un nouvel onglet affichant les dernières discussions auxquelles cette personne a participé. Le bouton + (plus) affiche davantage d'options, pour par exemple ajouter cette personne au carnet d'adresses, ou éditer l'entrée correspondante ; pour créer un filtre basé sur l'adresse électronique de cette personne ; ou encore pour afficher les messages provenant de cette personne à l'aide d'une police à chasse fixe. La petite icône permet de copier l'adresse email dans le presse-papiers.

## Réponse rapide avec la conversation

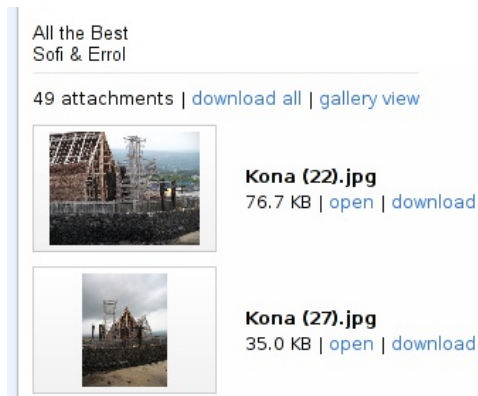
Si vous faites défiler la conversation, vous découvrirez vers le bas un champ texte. Cliquez sur ce dernier pour ouvrir la zone de réponse rapide.



Il vous suffit de taper une réponse, puis de cliquer sur **envoyer** (*send*), et Thunderbird Conversations se chargera d'envoyer votre réponse aux personnes concernées. Si vous souhaitez ajouter, supprimer ou modifier des destinataires, les liens **éditer** (*edit*), **ajouter cc/bcc** (*add cc/bcc*) vous permettront de rendre les destinataires éditables. Il est à noter que cette réponse rapide sera automatiquement sauvegardée si vous affichez une autre conversation. Vous pouvez aussi la sauvegarder manuellement à l'aide du bouton **sauvegarder** (*save*), et l'effacer sans l'envoyer à l'aide du bouton **effacer** (*discard*). Le bouton **continuer avec l'éditeur** (*continue using editor*) vous permettra quant à lui de transférer le texte que vous avez saisi jusque là dans la fenêtre de rédaction d'un message, pour appliquer un formatage précis, ou ajouter des pièces jointes, par exemple.

## Pièces jointes

Si le message contient des pièces jointes, celle-ci seront affichées à la suite du corps du message.

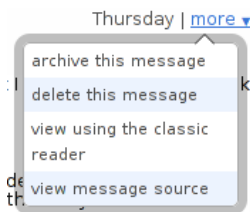


Le lien **galerie** (*gallery view*) vous permet de visualiser *toutes les images en pièce jointe* dans un nouvel onglet, en une seule fois. Si vous **cliquez sur une des miniatures**, l'image s'ouvrira dans un nouvel onglet. D'autres types de pièces jointes, notamment celles au format texte, peuvent également être visualisées dans un nouvel onglet. Le lien **ouvrir** (*open*) vous permet d'ouvrir une pièce jointe particulière à l'aide de votre programme préféré, tandis que les liens **télécharger / tout télécharger** (*download/download all*) vous demanderont de choisir un dossier dans lequel sauvegarder la(les) pièce(s) jointe(s).

## INTERAGIR AVEC LES CONVERSATIONS

Pour interagir sur la conversation, deux choix s'offrent à vous : ou bien agir sur toute la conversation d'un seul coup, ou bien agir sur un message précis.

### Agir sur un message précis



Le menu déroulant **plus** (*more*) dans le coin supérieur droit d'un message, vous permet d'effectuer une action en rapport avec ce message précis. Les opérations **archiver** et **supprimer** (*archive* et *delete*) s'appliqueront à ce message uniquement. Si vous cherchez à effectuer une action que Thunderbird Conversations ne vous propose pas, il vous est toujours possible d'utiliser l'ancienne interface pour afficher un message. L'entrée **afficher dans l'interface classique** (*view using the classic reader*) ouvrira un nouvel onglet utilisant l'ancienne interface, qui contiendra certainement l'action qui manquait.

Au-dessous du corps du message se trouvent les boutons **répondre / répondre à tous / faire suivre** (*reply/reply all/forward*). Ces derniers ouvrent la fenêtre usuelle de rédaction d'un message, et ne se servent pas de la réponse rapide vue précédemment.

## Agir sur la conversation toute entière



Vous trouverez dans le coin supérieur droit du panneau d'affichage des messages une série de boutons permettant d'effectuer des actions en rapport avec la conversation tout entière. Il vous suffit de laisser la souris quelques instants sur l'un de ces boutons, pour afficher une infobulle décrivant l'action correspondante.

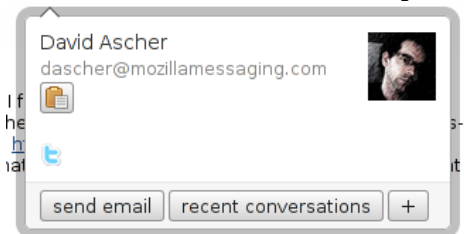
- Le bouton **ouvrir cette conversation dans un nouvel onglet** vous permet de lire cette conversation dans un onglet séparé, et de le laisser ouvert pour plus tard. Ces onglets seront restaurés à la prochaine ouverture de Thunderbird.
- Le bouton **lue/non lue** devient bleu si la conversation contient un message non lu. Cliquez sur ce bouton pour marquer la conversation comme lue.
- Le bouton **dérouler/enrouler** vous permet de dérouler tous les messages d'un coup, puis de les enrouler.
- Le bouton suivant permet **d'imprimer**.
- L'avant-dernier bouton permet **d'archiver tous les messages de la conversation**.
- Le dernier bouton permet **de supprimer tous les messages de la conversation**.

Dans le cas des deux derniers boutons, il est à noter que ceux-ci s'appliquent à *toute la conversation*. C'est-à-dire que les messages trouvés dans d'autres dossiers seront eux aussi archivés ou supprimés.

## UTILISATION AVANCÉE

Thunderbird Conversations peut utiliser les informations de l'extension [Contacts for Thunderbird](#) si celle-ci est installée.

- L'auto-complétion des destinataires pour la réponse rapide se fera à l'aide de la base de données de Contacts au lieu de celle du carnet d'adresse.
- Les fenêtres popup pour les contacts interrogeront l'extension Contacts, et si ce dernier retourne des profils de réseaux sociaux pour le contact donné, alors les avatars de Twitter / Facebook seront utilisés à la place du Gravatar par défaut.
- La fenêtre popup pour les contacts contiendra des liens vers les profils de réseaux sociaux liés au contact. Vous pourrez cliquer sur l'une des icônes pour ouvrir dans un nouvel onglet de Thunderbird la page de profil Facebook, Twitter, Google ou encore Flickr. Dans l'image ci-dessus, David Ascher est associé à son profil Twitter dans Contacts, et c'est son avatar Twitter qui est utilisé. Un clic sur le **t** bleu (icône Twitter) ouvrira son fil Twitter dans un nouvel onglet.



Thunderbird Conversations comprend également les messages envoyés par Bugzilla. Au lieu d'afficher le message comme provenant de bugzilla-daemon@..., Thunderbird Conversations utilise l'en-tête spécial X-Bugzilla-Who (personne ayant effectué l'action) à la place de l'expéditeur.

Thunderbird Conversations est compatible avec le module complémentaire de calendrier **Lightning** et affichera une barre de notification si le message affiché contient une invitation. Il est aussi compatible avec **Enigmail** et déchiffrera le message s'il est chiffré mais aussi avec **BidiUI** et modifiera les messages contenus dans la conversation. S'il l'une de vos extensions favorites ne fonctionne pas avec Thunderbird Conversations, nous vous proposons d'écrire à son auteur, pour lui suggérer de se mettre en relation avec l'auteur de Thunderbird Conversations.

## RACCOURCIS CLAVIER

Thunderbird Conversations propose de nombreux raccourcis clavier pour plus d'efficacité. La plupart sont cohérents avec ceux de Thunderbird.

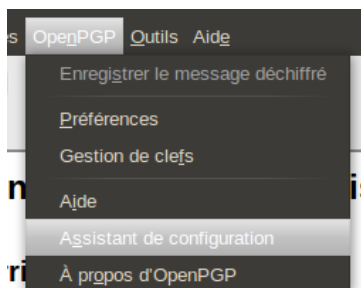
- Si le focus est dans la liste des messages, la touche **tab** déplacera le focus au premier message de la conversation. Celui-ci se verra alors entouré d'un liseré gris afin d'indiquer qu'il possède désormais le focus.
- Les touches **b** et **f** vous permettent de vous déplacer d'un message en **arrière** / **avant** dans la conversation.
- La touche **o** (ou **entrée**) vous permet de dérouler / enrôler le message qui possède le focus.
- Les touches **Ctrl/Cmd-R**, **Ctrl/Cmd-Shift-R**, **Ctrl/Cmd-L** s'appliquent au message ayant actuellement le focus, et correspondent respectivement à **répondre** / **répondre à tous** / **faire suivre**.
- La touche **u** vous permet de déplacer le focus dans la liste des messages.
- La touche **A**, à l'instar de Thunderbird, permet d'**archiver** tous les messages de la conversation, y compris ceux trouvés dans d'autres dossiers.
- La touche **del** (**suppr**) vous permet de supprimer tous les messages de la conversation, y compris ceux trouvés dans les autres dossiers.
- **Ctrl/Cmd-Enter** permet, lorsque vous êtes en train de rédiger une réponse rapide, d'envoyer le message.
- **Ctrl/Cmd-Shift-Enter** permet, lorsque vous êtes en train de rédiger une réponse rapide, d'envoyer le message et d'archiver toute la conversation.

# 32. ENIGMAIL

Voici comment chiffrer vos courriels avec PGP. Vous pouvez le faire en utilisant Enigmail depuis Thunderbird. Enigmail est conçu avec un chouette assistant pour vous aider avec l'installation initiale et vous donner les informations importantes relatives à la création de clés publiques/privées.



Vous pouvez démarrer l'assistant à tout moment depuis Thunderbird en sélectionnant OpenPGP > Assistant d'installation depuis le menu en haut.



## LANCEMENT DE L'ASSISTANT D'INSTALLATION

Voici à quoi ressemble l'assistant. S'il vous plaît, lisez le texte sur chaque fenêtre avec attention. Il donne des informations utiles et vous aide à installer PGP de manière à coller à vos propres préférences. Sur le premier écran, cliquez sur Suivant pour démarrer la configuration.





## SÉLECTIONNEZ UNE IDENTITÉ

Si vous avez configuré Thunderbird pour gérer une seule adresse mail, alors cette fenêtre ne s'affiche pas. Ne lisez pas ce qui suit et passez directement au chapitre suivant. Pour les autres, l'assistant vous demande si vous voulez appliquer OpenPGP sur toutes vos adresses e-mails ou alors de choisir l'identité concernée.



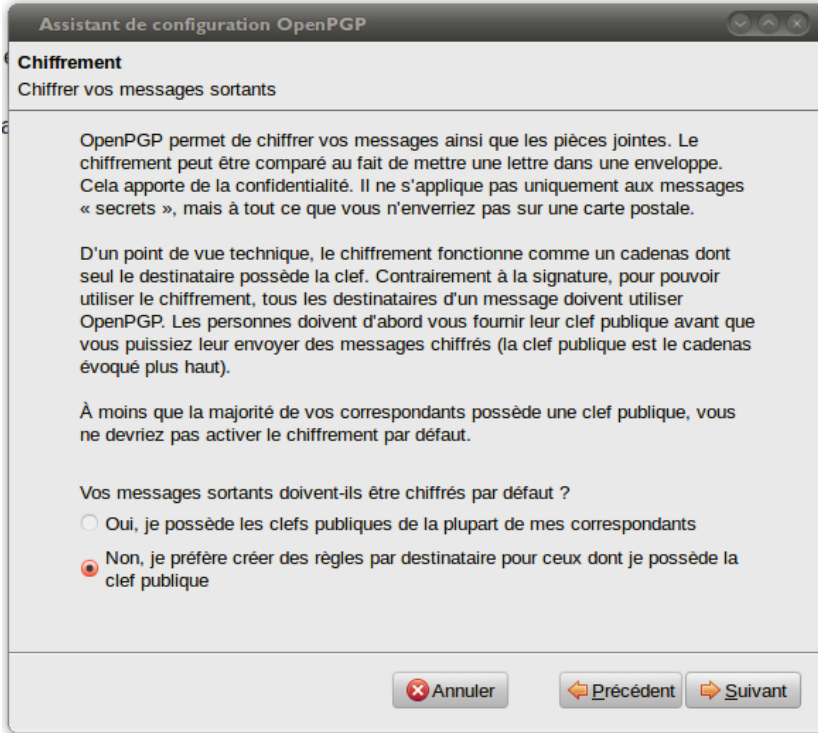
## SIGNATURE

L'assistant demande si vous voulez signer tous les mails sortants de votre boîte d'envoi sur votre messagerie. Si vous ne choisissez pas de signer tous vos messages, vous devrez indiquer pour chaque destinataire si vous voulez signer vos courriels. Ajouter une signature à tous vos courriels est un bon choix. Cliquez sur le bouton « Suivant » une fois que vous avez pris votre décision.



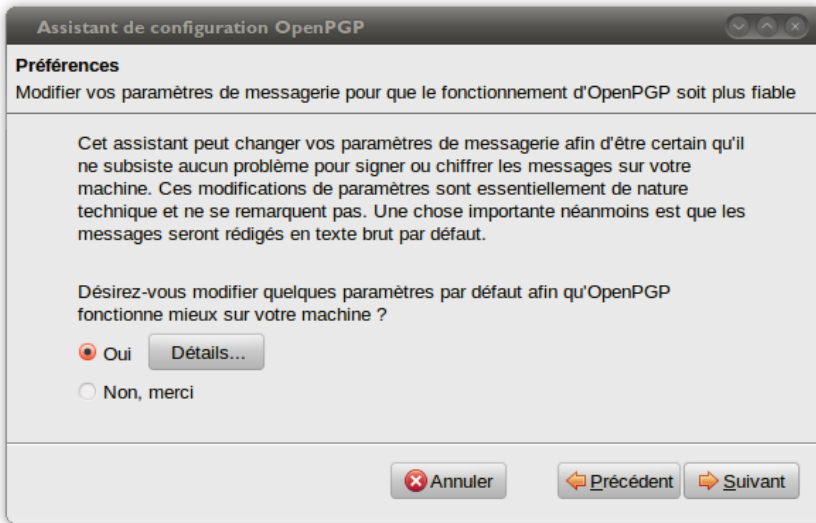
## CHIFFREMENT

Sur l'écran ci-dessous, l'assistant vous demande si vous voulez chiffrer tous vos courriels sortants. À la différence d'une signature, le chiffrement nécessite que le destinataire ait un logiciel PGP installé. Par conséquent vous devriez répondre « non » à cette question, afin de vous assurer que vous pouvez toujours envoyer des courriels ordinaires. Répondez seulement « oui » ici si vous voulez empêcher Thunderbird d'envoyer à jamais des courriels non chiffrés. Une fois que votre décision est prise, cliquez sur le bouton « Suivant ».



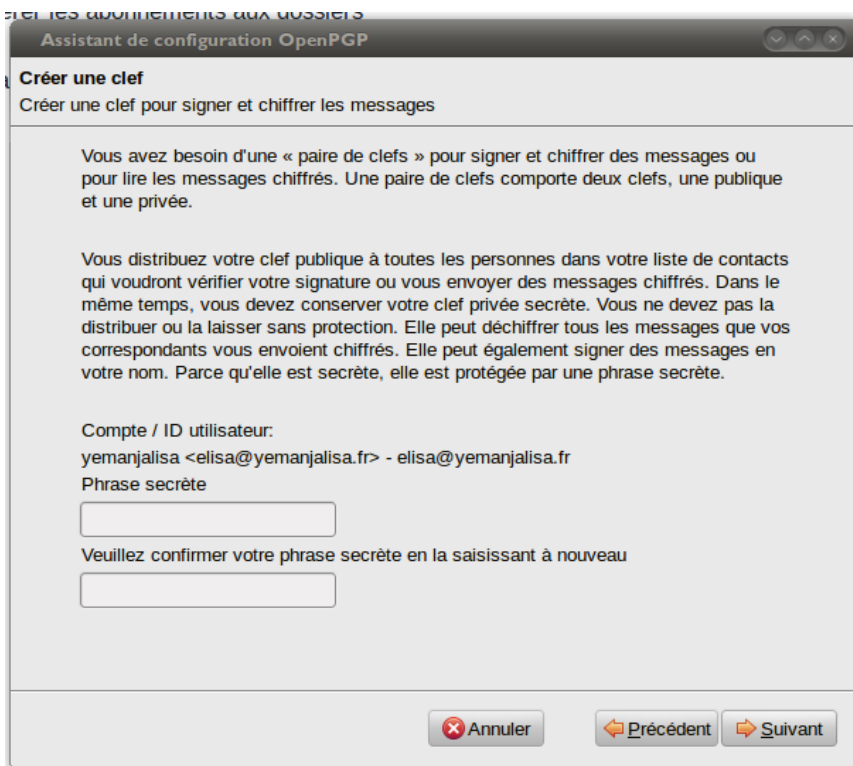
## PRÉFÉRENCES

Sur l'écran ci-dessous l'assistant demande s'il peut changer les paramètres de formatage pour vos courriels afin de mieux fonctionner avec PGP. C'est une bonne idée de répondre « oui » ici. La seule conséquence sérieuse que cela aura est de vous interdire d'envoyer des messages au format HTML. Cliquez sur « Suivant » quand votre choix est fait.



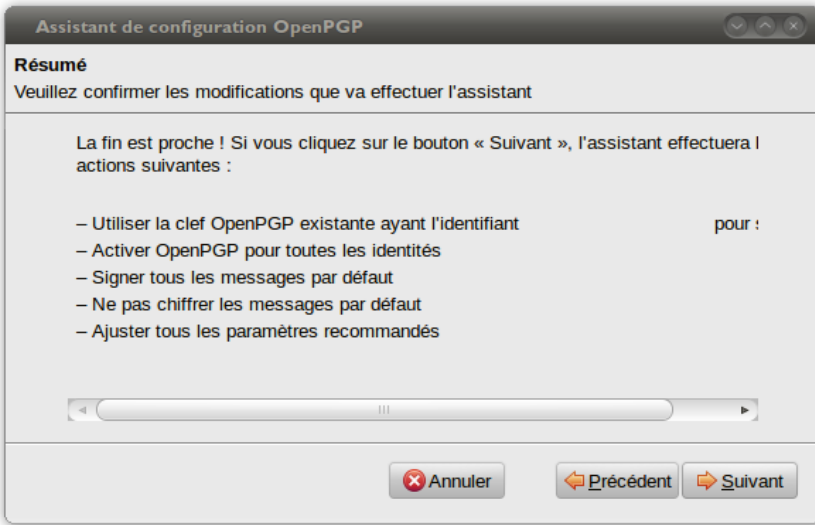
## SÉLECTION DE CLEF

Il est maintenant temps de créer vos clés. Sur l'écran ci-dessous vous pouvez sélectionner un de vos comptes de messagerie, ou alors celui par défaut est sélectionné pour vous si vous avez seulement un compte. Dans la zone de saisie de mot de passe, vous devez en choisir un. C'est un nouveau mot de passe qui est utilisé pour protéger votre clé privée. C'est très important de se remémorer ce mot de passe car vous ne pourrez pas lire vos propres courriels chiffrés si vous le perdez, mais aussi de choisir un mot de passe qui soit fort. Il devrait être long et comporter au moins 8 caractères, ne pas contenir des mots du dictionnaire, et il devrait de préférence être un mot de passe unique. L'utilisation d'un même mot de passe pour des usages multiples augmente sérieusement les chances qu'il soit intercepté à un moment. Après que vous avez sélectionné votre compte et créé votre mot de passe, cliquez sur le bouton « Suivant ».



## CONFIRMATION

Sur l'écran ci-dessous, l'assistant décide simplement quelles actions il va entreprendre pour permettre le chiffrement PGP de votre compte. Si vous êtes satisfaits des options qu'il a choisies dans l'écran précédent, cliquez sur le bouton « Suivant ».



## PATIENCE

Vos clés sont en train d'être créées par l'assistant, il faut patienter. La barre de progression devrait progressivement se remplir vers la droite. L'assistant vous dira quand les clés ont été réalisées avec succès. Ensuite, vous pouvez cliquer sur le bouton « Suivant ».

## CERTIFICAT DE RÉVOCATION

Vous avez maintenant votre paire de clés PGP. L'assistant va vous demander de créer un fichier spécial, appelé « Certificat de révocation ». Ce fichier vous permet d'informer d'autres personnes que votre paire de clés ne devrait plus être considérée comme valide. Pensez-y comme un « disjoncteur » pour votre identité PGP. Vous pouvez utiliser ce certificat au cas où vous avez généré un nouvel ensemble de clés, ou au cas où votre vieille paire a été compromise. C'est une bonne idée de créer ce fichier et de le garder quelque part de manière sûre. Cliquez sur le bouton « Générez le certificat » si vous voulez créer le fichier, et sinon « Ignorer ».

## CONSERVER LE CERTIFICATION DE RÉVOCATION

En supposant que vous ayez décidé de générer un certificat de révocation, l'assistant vous demandera où votre certificat devrait être sauvegardé. La question peut-être formulée de manière plus ou moins différente sur votre propre système d'exploitation. C'est une bonne idée de renommer le fichier en quelque chose comme `mon_certificat_de_revocation`. Cliquez sur le bouton « Suivant » quand vous avez choisi l'emplacement.

En supposant que vous ayez décidé de générer un certificat de révocation, l'assistant vous informe qu'il a été sauvegardé avec succès.

## MERCI

L'assistant vous informe qu'il a fini l'installation.

Félicitations, vous avez maintenant un client de messagerie complètement configuré pour le PGP. Bientôt nous vous expliquerons comment gérer vos clés, signer vos messages, et réaliser le chiffrement. Thunderbird peut vous aider à réaliser toutes ces tâches de manière automatique.

# **ANNEXES**

**33. AIDE ET ASSISTANCE**

**34. RÉOLUTION DE PROBLÈMES**

**35. LES AUTEURS**

# 33. AIDE ET ASSISTANCE

L'objectif de ce manuel est de vous apprendre à vous servir de Thunderbird pour gérer votre courrier électronique. Nous espérons avoir réussi à vous rendre service.

Toutefois, nous savons que vous pourriez avoir besoin d'informations supplémentaires sur un sujet ou un autre, qu'il existe des questions auxquelles nous n'avons pas répondu, et que certaines indications valides aujourd'hui pourraient ne pas l'être demain. Pour obtenir des informations supplémentaires, nous vous donnons quelques ressources d'aide et d'assistance aux utilisateurs de Thunderbird. Vous les trouverez gratuitement sur le Web.

## RESSOURCES D'AIDE

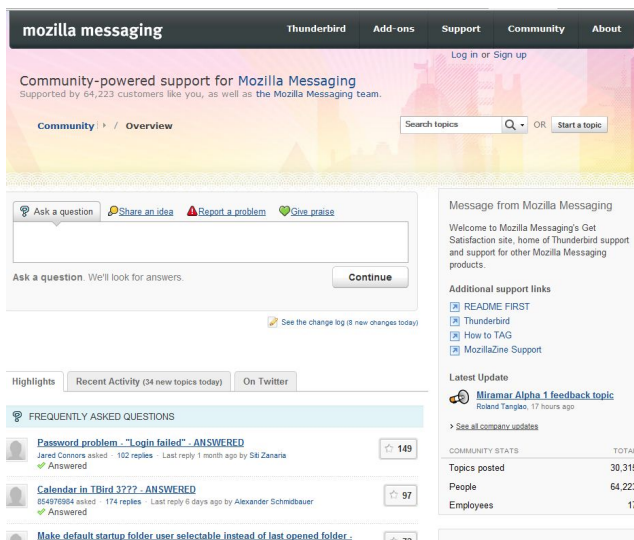
Il en existe plusieurs. Les meilleures sont les suivantes :

- Le forum d'aide officiel de Mozilla Thunderbird
- La base de connaissances officielle de Mozilla Thunderbird
- mozillaZine
- Geckozone

Voici quelques indications sur chacune de ces ressources.

### Le forum d'aide officiel de Mozilla Thunderbird

Ce site [http://getsatisfaction.com/mozilla\\_messaging](http://getsatisfaction.com/mozilla_messaging) est en anglais. De nombreux utilisateurs y posent leurs questions sur l'utilisation, la configuration ou sur la façon de résoudre des problèmes qu'ils rencontrent. Une base de questions et de réponses est à votre disposition pour trouver une solution à votre problème. Sachez que vous pouvez y lancer une recherche pour accéder directement à ce qui vous intéresse.



### La base de connaissances officielle de Mozilla Thunderbird

À cette adresse <http://support.mozillamessaging.com/fr/kb/> vous trouverez en français toute une série d'articles sur la façon d'installer et de configurer Thunderbird, ou de résoudre les problèmes qui pourraient survenir.



mozilla messaging Thunderbird Add-ons Support Community About

Thunderbird  
Features  
Release Notes  
Other Systems & Languages  
Connexion

Rechercher dans la base de connaissances

Bienvenue dans la base de connaissances de Mozilla Messaging !  
Ce site contient des articles qui vous aideront à installer, configurer et utiliser Thunderbird.

Actions  
Imprimer  
Modifier cette page  
Traduire cette page  
Source  
Historique

**Problèmes les plus rencontrés**  
Ces articles sont triés par ordre de popularité, à partir d'une analyse des questions les plus posées sur le forum d'assistance de la communauté anglophone « Get Satisfaction » de Thunderbird.

1. Comment puis-je créer/modifier un compte de courriel POP ou IMAP dans Thunderbird ?
2. Comment puis-je configurer Thunderbird pour mon fournisseur de courriel, par exemple, Hotmail, Gmail...?
3. Comment puis-je passer du protocole IMAP à POP ?
4. Je ne peux pas **envoyer** de courriel.
5. Je ne peux pas **recevoir** de courriel.
6. Je préférerais un en-tête de message plus compact, comme dans Thunderbird version 2 !
7. À l'aide ! La mise à jour de mon logiciel Thunderbird a échoué !

## mozillaZine



MozillaZine est un site Web indépendant animé et maintenu par des bénévoles. Vous y trouverez des informations sur Thunderbird et d'autres produits Mozilla comme le navigateur Internet Firefox. Pour trouver des réponses et des solutions à vos problèmes, parcourez sa base de connaissances sur <http://kb.mozillazine.org> et le forum d'assistance de mozillaZine sur <http://forums.mozillazine.org>.

## Geckozone

Comme son nom le suggère, c'est le portail francophone d'aide et assistance pour les utilisateurs d'applications propulsées par *Gecko* (le moteur des logiciels Mozilla). Ce site est donc intégralement **en français**. Vous trouverez donc à cette adresse <http://www.geckozone.org/forum/viewforum.php?f=4> une grande quantité d'échanges sur Thunderbird qui peuvent vous être précieux. Notez également que vous avez accès à de nombreux articles sur <http://www.geckozone.org/rubriques/7-thunderbird/>.

## Bonnes pratiques

Avant de poster un nouveau message pour poser votre question, veuillez vérifier soigneusement que celle-ci n'a pas déjà été posée, en utilisant la fonction de recherche.

**Restez courtois** et soyez un minimum reconnaissant de l'aide qui peut vous être apportée, même si elle ne répond pas parfaitement à votre attente. N'oubliez pas que ce sont des bénévoles compétents qui animent ces forums et se mettent à votre service.

Lorsque **votre problème est résolu**, faites-le savoir en postant un petit mot, de telle sorte que d'autres utilisateurs ayant la même question sachent qu'ils trouveront là de quoi les dépanner.

Afin que vos interlocuteurs puissent vous aider efficacement, **donnez le plus possible d'informations** pertinentes pour décrire votre problème. En particulier, précisez quel est votre système d'exploitation avec sa version (ex. Windows XP, Ubuntu 10.04, Mac OS X 10.6.4...), ainsi que la version de Thunderbird dont vous disposez (ex. Thunderbird 3.3a pre). Il est souvent nécessaire de donner également la liste des extensions installées, car elles pourraient avoir causé votre problème.

Prenez surtout soin de **décrire avec précision votre problème** : ce que vous vouliez faire, ce qui s'est produit, les éventuels messages d'erreur que vous avez reçus.

### **À savoir**

N'indiquez jamais sur un forum des informations personnelles telles que :

- votre adresse électronique ;
- vos mots de passe ;
- vos numéros de carte bancaire ou autre information confidentielle de ce type ;

# 34. RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Vous avez des problèmes avec Thunderbird ? Voici quelques trucs que vous devriez essayer avant de chercher de l'aide quelque part.

## MODE SANS ÉCHEC

Le mode sans échec est un mode d'exécution spécial de Thunderbird qui peut être utilisé pour se sortir de problèmes rencontrés. En mode sans échec, vous pouvez réinitialiser certains réglages et désactiver des extensions susceptibles d'être à l'origine des problèmes. En comparant le comportement de Thunderbird en mode normal et en mode sans échec avec différents éléments désactivés, il est plus facile de diagnostiquer la cause d'un problème.

Pour obtenir des instructions pour démarrer Thunderbird en mode sans échec, consultez la page suivante sur la Base de connaissances de Thunderbird :

<http://support.mozillamessaging.com/fr/kb/Le+mode+sans+%C3%A9chec>

## MISES À JOUR DE WINDOWS

Si vous utilisez Microsoft Windows, soyez conscient qu'à chacune de ses mises à jour, votre logiciel antivirus et votre pare-feu peuvent affecter Thunderbird. Comment ? Ces mises à jour peuvent modifier les règles qui contrôlent comment les applications se connectent à Internet. Si Thunderbird s'arrête brusquement de fonctionner, vérifiez la configuration de vos logiciels antivirus et pare-feu. En outre, après l'installation ou la mise à jour de Thunderbird, les programmes antivirus et pare-feu de Windows peuvent nécessiter d'être reconfigurés pour laisser Thunderbird accéder à Internet.

## MODULES COMPLÉMENTAIRES

L'une des caractéristiques les plus puissantes de Thunderbird est la flexibilité immense que lui donnent ses modules complémentaires. Les modules complémentaires de Thunderbird sont pour la plupart écrits par des volontaires qui peuvent ne pas les mettre à jour en suivant fidèlement le calendrier des sorties de Thunderbird. Les modules complémentaires peuvent s'arrêter de fonctionner lorsque vous mettez à jour Thunderbird ou peuvent causer l'arrêt de Thunderbird lui-même.

Si vous êtes en mesure d'exécuter Thunderbird en Mode sans échec, vos problèmes sont probablement causés par un module complémentaire. Pour faire fonctionner Thunderbird à nouveau, désactivez le module et contactez son auteur pour obtenir de l'aide. Notons au passage que Mozilla ne fournit pas d'assistance pour les modules complémentaires tiers.

## UNE BASE DE RÉOLUTIONS DE PROBLÈMES À VOTRE DISPOSITION

C'est la force d'une communauté de bénévoles qui rédigent, mettent à jour et traduisent une importante documentation : vous trouverez à cette adresse...

<http://support.mozillamessaging.com/fr/kb/>

... la plupart des réponses aux questions les plus courantes.

# 35. LES AUTEURS

## *Aide et assistance*

© TWikiGuest 2010

Co-auteurs et contributeurs :

Elisa Guerra 2010, 2011

jean-bernard Marcon 2011

Martin G. 2011

---

## *A propos de ce manuel*

© TWikiGuest 2010

Co-auteurs et contributeurs :

Alexis Kauffmann 2011

Elisa Guerra 2010, 2011

Eric Moreau 2011

jean-bernard Marcon 2011

Julien Reitzel 2011

Martin G. 2011

---

## *Avec GNU/Linux*

© TWikiGuest 2010

Co-auteurs et contributeurs :

Alexis Kauffmann 2011

Elisa Guerra 2010, 2011

jean-bernard Marcon 2011

Julien Reitzel 2011

---

## *Carnet d'adresses*

© TWikiGuest 2010, 2011

Co-auteurs et contributeurs :

Don Rico 2011

Elisa Guerra 2010, 2011

jean-bernard Marcon 2011

Jonathan Protzenko 2011

---

## *Le courrier électronique*

© TWikiGuest 2010, 2011

Co-auteurs et contributeurs :

Alexis Kauffmann 2011

Elisa Guerra 2010, 2011

jean-bernard Marcon 2011

Julien Reitzel 2011

---

## *Le courrier postal*

© TWikiGuest 2010

Co-auteurs et contributeurs :

Alexis Kauffmann 2011

Elisa Guerra 2010, 2011

jb marcon 2010

jean-bernard Marcon 2011

Julien Reitzel 2011

---

## *Conversations*

© jb marcon 2011

Co-auteurs et contributeurs :

Elisa Guerra 2011

Filip Filip 2011

jean-bernard Marcon 2011

Jonathan Protzenko 2011

*Crédits*

© adam hyde 2006, 2007

Co-auteurs et contributeurs :

Elisa Guerra 2011

Julien Reitzel 2011

---

*Configurer un compte*

© TWikiGuest 2010

Co-auteurs et contributeurs :

Cedric Corazza 2011

Elisa Guerra 2010, 2011

jb marcon 2010, 2011

jean-bernard Marcon 2011

Julien Reitzel 2011

Simon Descarpentries 2011

---

*Découvrir l'interface*

© TWikiGuest 2010, 2011

Co-auteurs et contributeurs :

Elisa Guerra 2010, 2011

jean-bernard Marcon 2011

Julien Reitzel 2011

Martin G. 2011

Simon Descarpentries 2011

Valentin Villenave 2011

---

*Désinstaller Thunderbird*

© TWikiGuest 2010

Co-auteurs et contributeurs :

Alexis Kauffmann 2011

Elisa Guerra 2010, 2011

jean-bernard Marcon 2011

Julien Reitzel 2011

---

*Du bon usage du courriel*

© TWikiGuest 2010, 2011

Co-auteurs et contributeurs :

Alexis Kauffmann 2011

Elisa Guerra 2010, 2011

Eric Moreau 2011

jb marcon 2010

jean-bernard Marcon 2011

---

*Étiquettes et marques*

© TWikiGuest 2010

Co-auteurs et contributeurs :

Elisa Guerra 2010, 2011

jb marcon 2010

jean-bernard Marcon 2011

Julien Reitzel 2011

Martin G. 2011

---

*Gérer ses messages*

© TWikiGuest 2010

Co-auteurs et contributeurs :

Don Rico 2011

Elisa Guerra 2010, 2011

jean-bernard Marcon 2011

Julien Reitzel 2011

Martin G. 2011

*Introduction*

© adam hyde 2006, 2007

Co-auteurs et contributeurs :

Alexis Kauffmann 2011

Elisa Guerra 2010, 2011

Eric Moreau 2011

jb marcon 2010

jean-bernard Marcon 2011

T WikiGuest 2010, 2011

---

*Lightning*

© T WikiGuest 2010

Co-auteurs et contributeurs :

Don Rico 2011

Elisa Guerra 2010, 2011

jean-bernard Marcon 2011

Valentin Villenave 2011

---

*Mettre en forme un message*

© Elisa Guerra 2011

Co-auteurs et contributeurs :

jean-bernard Marcon 2011

---

*Migrer vers Thunderbird*

© T WikiGuest 2010

Co-auteurs et contributeurs :

Alexis Kauffmann 2011

Don Rico 2011

Elisa Guerra 2010, 2011

jb marcon 2010

jean-bernard Marcon 2011

Julien Reitzel 2011

Martin G. 2011

Simon Descarpentries 2011

Valentin Villenave 2011

---

*Modules complémentaires*

© T WikiGuest 2010, 2011

Co-auteurs et contributeurs :

Don Rico 2011

Elisa Guerra 2010, 2011

jb marcon 2010

jean-bernard Marcon 2011

Julien Reitzel 2011

Valentin Villenave 2011

---

*Avec Mac OSX*

© T WikiGuest 2010

Co-auteurs et contributeurs :

Elisa Guerra 2010, 2011

jean-bernard Marcon 2011

Valentin Villenave 2011

---

*Qu'est-ce que le FLOSS*

© T WikiGuest 2010

Co-auteurs et contributeurs :

Elisa Guerra 2010, 2011

Eric Moreau 2011

jean-bernard Marcon 2011

Julien Reitzel 2011

---

*Raccourcis clavier*

© TWikiGuest 2010

Co-auteurs et contributeurs :

Elisa Guerra 2010, 2011

jean-bernard Marcon 2011

Valentin Villenave 2011

---

*Rechercher et filtrer*

© TWikiGuest 2010, 2011

Co-auteurs et contributeurs :

Don Rico 2011

Elisa Guerra 2010, 2011

jean-bernard Marcon 2011

Julien Reitzel 2011

Martin G. 2011

Simon Descarpentries 2011

Valentin Villenave 2011

---

*Rédiger un message*

© TWikiGuest 2010, 2011

Co-auteurs et contributeurs :

Cedric Corazza 2011

Elisa Guerra 2010, 2011

jean-bernard Marcon 2011

Valentin Villenave 2011

---

*Relever son courrier*

© TWikiGuest 2010

Co-auteurs et contributeurs :

Cedric Corazza 2011

Elisa Guerra 2010, 2011

jean-bernard Marcon 2011

Julien Reitzel 2011

Simon Descarpentries 2011

---

*Resolution de problèmes*

© TWikiGuest 2010

Co-auteurs et contributeurs :

Elisa Guerra 2010, 2011

jean-bernard Marcon 2011

Julien Reitzel 2011

Simon Descarpentries 2011

Valentin Villenave 2011

---

*Sécurité et vie privée*

© TWikiGuest 2010

Co-auteurs et contributeurs :

Alexis Kauffmann 2011

Don Rico 2011

Elisa Guerra 2010, 2011

Filip Filip 2011

jean-bernard Marcon 2011

Julien Reitzel 2011

Martin G. 2011

Simon Descarpentries 2011

Valentin Villenave 2011

---

*Thunderbrowse*

© TWikiGuest 2010

Co-auteurs et contributeurs :

Don Rico 2011

Elisa Guerra 2010, 2011

jean-bernard Marcon 2011  
Julien Reitzel 2011  
Valentin Villenave 2011

---

*Trucs et astuces*

© TWikiGuest 2010, 2011  
Co-auteurs et contributeurs :  
Elisa Guerra 2010, 2011  
jean-bernard Marcon 2011  
Jonathan Protzenko 2011  
Julien Reitzel 2011  
Simon Descarpentries 2011

---

*Avec Ubuntu*

© TWikiGuest 2010, 2011  
Co-auteurs et contributeurs :  
Alexis Kauffmann 2011  
Cedric Corazza 2011  
Elisa Guerra 2010, 2011  
Eric Moreau 2011  
jb marcon 2011  
jean-bernard Marcon 2011

---

*Utiliser les filtres*

© TWikiGuest 2010, 2011  
Co-auteurs et contributeurs :  
Don Rico 2011  
Elisa Guerra 2010, 2011  
jean-bernard Marcon 2011  
Martin G. 2011  
Simon Descarpentries 2011

---

*Utiliser les flux RSS*

© TWikiGuest 2010, 2011  
Co-auteurs et contributeurs :  
Elisa Guerra 2010, 2011  
jean-bernard Marcon 2011  
Naar T suuts'i 2011  
Valentin Villenave 2011

---

*Avec Windows*

© TWikiGuest 2010  
Co-auteurs et contributeurs :  
Alexis Kauffmann 2011  
Cedric Corazza 2011  
Don Rico 2011  
Elisa Guerra 2010, 2011  
jean-bernard Marcon 2011

---



Manuels libres pour logiciels libres

## LICENCE



Conformément à l'engagement des co-rédacteurs participant à la plateforme Flossmanuals, ce manuel sous copyright est sous licence GNU GPL : il peut notamment être lu et copié librement. La GNU GPL a été privilégiée par rapport à d'autres licences libres parce qu'elle permet, le cas échéant, l'intégration du manuel directement dans le logiciel libre qu'elle présente. Les détails d'utilisation de la licence sont mentionnés ci-après.

### **Avertissement important au sujet de cette traduction française.**

Ceci est une traduction en français de la licence "GNU General Public License" (GPL). Cette traduction est fournie ici dans l'espoir qu'elle facilitera sa compréhension, mais elle ne constitue pas une traduction officielle ou approuvée d'un point de vue juridique.

La *Free Software Foundation* (FSF) ne publie pas cette traduction et ne l'a pas approuvée en tant que substitut valide au plan légal pour la licence authentique "GNU General Public License". Cette traduction n'a pas encore été passée en revue attentivement par un juriste et donc le traducteur ne peut garantir avec certitude qu'elle représente avec exactitude la signification légale des termes de la licence authentique "GNU General Public License" publiée en anglais. Cette traduction n'établit donc légalement aucun des termes et conditions d'utilisation d'un logiciel sous licence GNU GPL — seul le texte original en anglais le fait. Si vous souhaitez être sûr que les activités que vous projetez seront autorisées par la *GNU General Public License*, veuillez vous référer à sa seule version anglaise authentique.

La FSF vous recommande fermement de ne pas utiliser cette traduction en tant que termes officiels pour vos propres programmes ; veuillez plutôt utiliser la version anglaise authentique telle que publiée par la FSF. Si vous choisissez d'acheminer cette traduction en même temps qu'un Programme sous licence GNU GPL, cela ne vous dispense pas de l'obligation d'acheminer en même temps une copie de la licence authentique en anglais, et de conserver dans la traduction cet avertissement important en français et son équivalent en anglais ci-dessous.

### ***Important Warning About This French Translation.***

*This is a translation of the GNU General Public License (GPL) into French. This translation is distributed in the hope that it will facilitate understanding, but it is not an official or legally approved translation.*

*The Free Software Foundation (FSF) is not the publisher of this translation and has not approved it as a legal substitute for the authentic GNU General Public License. The translation has not been reviewed carefully by lawyers, and therefore the translator cannot be sure that it exactly represents the legal meaning of the authentic GNU General Public License published in English. This translation does not legally state the terms and conditions of use of any Program licenced under GNU GPL — only the original English text of the GNU LGPL does that. If you wish to be sure whether your planned activities are permitted by the GNU General Public License, please refer to its sole authentic English version.*

*The FSF strongly urges you not to use this translation as the official distribution terms for your programs; instead, please use the authentic English version published by the FSF. If you choose to convey this translation along with a Program covered by the GPL Licence, this does not remove your obligation to convey at the same time a copy of the authentic GNU GPL License in English, and you must keep in this translation this important warning in English and its equivalent in French above.*

### **Préambule**

La Licence Publique Générale GNU ("GNU General Public License") est une licence libre, en "copyleft", destinée aux œuvres logicielles et d'autres types de travaux.

Les licences de la plupart des œuvres logicielles et autres travaux de pratique sont conçues pour ôter votre liberté de partager et modifier ces travaux. En contraste, la Licence Publique Générale GNU a pour but de garantir votre liberté de partager et changer toutes les versions d'un programme — afin d'assurer qu'il restera libre pour tous les utilisateurs. Nous, la *Free Software Foundation*, utilisons la Licence Publique Générale GNU pour la plupart de nos logiciels ; cela s'applique aussi à tout autre travail édité de cette façon par ses auteurs. Vous pouvez, vous aussi, l'appliquer à vos propres programmes.

Quand nous parlons de logiciel libre ("*free*"), nous nous référons à la liberté ("*freedom*"), pas au prix. Nos Licences Publiques Générales sont conçues pour assurer que vous ayez la liberté de distribuer des copies de logiciel libre (et le facturer si vous le souhaitez), que vous receviez le code source ou pouviez l'obtenir si vous le voulez, que vous pouviez modifier le logiciel ou en utiliser toute partie dans de nouveaux logiciels libres, et que vous sachiez que vous avez le droit de faire tout ceci.

Pour protéger vos droits, nous avons besoin d'empêcher que d'autres vous restreignent ces droits ou vous demandent de leur abandonner ces droits. En conséquence, vous avez certaines responsabilités si vous distribuez des copies d'un tel programme ou si vous le modifiez : les responsabilités de respecter la liberté des autres.

Par exemple, si vous distribuez des copies d'un tel programme, que ce soit gratuit ou contre un paiement, vous devez accorder aux Destinataires les mêmes libertés que vous avez reçues. Vous devez aussi vous assurer qu'eux aussi reçoivent ou peuvent recevoir son code source. Et vous devez leur montrer les termes de cette licence afin qu'ils connaissent leurs droits.

Les développeurs qui utilisent la GPL GNU protègent vos droits en deux étapes : (1) ils affirment leurs droits d'auteur ("*copyright*") sur le logiciel, et (2) vous accordent cette Licence qui vous donne la permission légale de le copier, le distribuer et/ou le modifier.

Pour la protection des développeurs et auteurs, la GPL stipule clairement qu'il n'y a pas de garantie pour ce logiciel libre. Aux fins à la fois des utilisateurs et auteurs, la GPL requiert que les versions modifiées soient marquées comme changées, afin que leurs problèmes ne soient pas attribués de façon erronée aux auteurs des versions précédentes.

Certains dispositifs sont conçus pour empêcher l'accès des utilisateurs à l'installation ou l'exécution de versions modifiées du logiciel à l'intérieur de ces dispositifs, alors que les fabricants le peuvent. Ceci est fondamentalement incompatible avec le but de protéger la liberté des utilisateurs de modifier le logiciel. L'aspect systématique de tels abus se produit dans le secteur des produits destinés aux utilisateurs individuels, ce qui est précisément ce qui est le plus inacceptable. Aussi, nous avons conçu cette version de la GPL pour prohiber cette pratique pour ces produits. Si de tels problèmes surviennent dans d'autres domaines, nous nous tenons prêts à étendre cette restriction à ces domaines dans de futures versions de la GPL, autant qu'il sera nécessaire pour protéger la liberté des utilisateurs.

Finalement, chaque programme est constamment menacé par les brevets logiciels. Les États ne devraient pas autoriser de tels brevets à restreindre le développement et l'utilisation de logiciels libres sur des ordinateurs d'usage général ; mais dans ceux qui le font, nous voulons spécialement éviter le danger que les brevets appliqués à un programme libre puissent le rendre effectivement propriétaire. Pour empêcher ceci, la GPL assure que les brevets ne peuvent être utilisés pour rendre le programme non-libre.

Les termes précis et conditions concernant la copie, la distribution et la modification suivent.

## TERMES ET CONDITIONS

### Article 0. Définitions.

« Cette Licence » se réfère à la version 3 de la "*GNU General Public License*" (le texte original en anglais).

« Droit d'Auteur » signifie aussi les droits du "*copyright*" ou voisins qui s'appliquent à d'autres types de travaux, tels que ceux sur les masques de semi-conducteurs.

« Le Programme » se réfère à tout travail qui peut être sujet au Droit d'Auteur ("copyright") et dont les droits d'utilisation sont concédés en vertu de cette Licence. Chacun des Licenciés, à qui cette Licence est concédée, est désigné par « vous. » Les « Licenciés » et les « Destinataires » peuvent être des personnes physiques ou morales (individus ou organisations).

« Modifier » un travail signifie en obtenir une copie et adapter tout ou partie du travail d'une façon nécessitant une autorisation d'un titulaire de Droit d'Auteur, autre que celle permettant d'en produire une copie conforme. Le travail résultant est appelé une « version modifiée » du précédent travail, ou un travail « basé sur » le précédent travail.

Un « Travail Couvert » signifie soit le Programme non modifié soit un travail basé sur le Programme.

« Propager » un travail signifie faire quoi que ce soit avec lui qui, sans permission, vous rendrait directement ou indirectement responsable d'un délit de contrefaçon suivant les lois relatives au Droit d'Auteur, à l'exception de son exécution sur un ordinateur ou de la modification d'une copie privée. La propagation inclut la copie, la distribution (avec ou sans modification), la mise à disposition envers le public, et aussi d'autres activités dans certains pays.

« Acheminer » un travail signifie tout moyen de propagation de celui-ci qui permet à d'autres parties de réaliser ou recevoir des copies. La simple interaction d'un utilisateur à travers un réseau informatique, sans transfert effectif d'une copie, ne constitue pas un acheminement.

Une interface utilisateur interactive affiche des « Notices Légales Appropriées » quand elle comprend un dispositif convenable, bien visible et évident qui (1) affiche une notice appropriée sur les droits d'auteur et (2) informe l'utilisateur qu'il n'y a pas de garantie pour le travail (sauf si des garanties ont été fournies hors du cadre de cette Licence), que les licenciés peuvent acheminer le travail sous cette Licence, et comment voir une copie de cette Licence. Si l'interface présente une liste de commandes utilisateur ou d'options, tel qu'un menu, un élément évident dans la liste présentée remplit ce critère.

#### **Article 1. Code source.**

Le « code source » d'un travail signifie la forme préférée du travail permettant ou facilitant les modifications de celui-ci. Le « code objet » d'un travail signifie toute forme du travail qui n'en est pas le code source.

Une « Interface Standard » signifie une interface qui est soit celle d'une norme officielle définie par un organisme de normalisation reconnu ou, dans le cas des interfaces spécifiées pour un langage de programmation particulier, une interface largement utilisée parmi les développeurs travaillant dans ce langage.

Les « Bibliothèques Système » d'un travail exécutable incluent tout ce qui, en dehors du travail dans son ensemble, (a) est inclus dans la forme usuelle de paquetage d'un Composant Majeur mais ne fait pas partie de ce Composant Majeur et (b) sert seulement à permettre l'utilisation du travail avec ce Composant Majeur ou à implémenter une Interface Standard pour laquelle une implémentation est disponible au public sous forme de code source ; un « Composant Majeur » signifie, dans ce contexte, un composant majeur essentiel (noyau, système de fenêtrage, etc.) du système d'exploitation (le cas échéant) d'un système sur lequel le travail exécutable fonctionne, ou bien un compilateur utilisé pour produire le code objet du travail, ou un interprète de code objet utilisé pour exécuter celui-ci.

Le « Source Correspondant » d'un travail sous forme de code objet signifie l'ensemble des codes sources nécessaires pour générer, installer et (dans le cas d'un travail exécutable) exécuter le code objet et modifier le travail, y compris les scripts pour contrôler ces activités. Cependant, cela n'inclut pas les Bibliothèques Système du travail, ni les outils d'usage général ou les programmes libres généralement disponibles qui peuvent être utilisés sans modification pour achever ces activités mais ne sont pas partie de ce travail. Par exemple le Source Correspondant inclut les fichiers de définition d'interfaces associés aux fichiers sources du travail, et le code source des bibliothèques partagées et des sous-routines liées dynamiquement, pour lesquelles le travail est spécifiquement conçu pour les requérir via, par exemple, des communications de données ou contrôles de flux internes entre ces sous-programmes et d'autres parties du travail.

Le Source Correspondant n'a pas besoin d'inclure tout ce que les utilisateurs peuvent régénérer automatiquement à partir d'autres parties du Source Correspondant.

Le Source Correspondant pour un travail sous forme de code source est ce même travail.

## **Article 2. Permissions de base.**

Tous les droits accordés suivant cette Licence le sont jusqu'au terme des Droits d'Auteur ("copyright") sur le Programme, et sont irrévocables pourvu que les conditions établies soient remplies. Cette Licence affirme explicitement votre permission illimitée d'exécuter le Programme non modifié. La sortie produite par l'exécution d'un Travail Couvert n'est couverte par cette Licence que si cette sortie, étant donné leur contenu, constitue un Travail Couvert. Cette Licence reconnaît vos propres droits d'usage raisonnable ("fair use" en législation des États-Unis d'Amérique) ou autres équivalents, tels qu'ils sont pourvus par la loi applicable sur le Droit d'Auteur ("copyright").

Vous pouvez créer, exécuter et propager sans condition des Travaux Couverts que vous n'acheminez pas, aussi longtemps que votre licence demeure en vigueur. Vous pouvez acheminer des Travaux Couverts à d'autres personnes dans le seul but de leur faire réaliser des modifications à votre usage exclusif, ou pour qu'ils vous fournissent des facilités vous permettant d'exécuter ces travaux, pourvu que vous vous conformiez aux termes de cette Licence lors de l'acheminement de tout matériel dont vous ne contrôlez pas le Droit d'Auteur ("copyright"). Ceux qui, dès lors, réalisent ou exécutent pour vous les Travaux Couverts ne doivent alors le faire qu'exclusivement pour votre propre compte, sous votre direction et votre contrôle, suivant des termes qui leur interdisent de réaliser, en dehors de leurs relations avec vous, toute copie de votre matériel soumis au Droit d'Auteur.

L'acheminement dans toutes les autres circonstances n'est permis que selon les conditions établies ci-dessous. La concession de sous-licences n'est pas autorisée ; l'article 10 rend cet usage non nécessaire.

## **Article 3. Protection des droits légaux des utilisateurs envers les lois anti-contournement.**

Aucun Travail Couvert ne doit être vu comme faisant partie d'une mesure technologique effective selon toute loi applicable remplissant les obligations prévues à l'article 11 du traité international sur le droit d'auteur adopté à l'OMPI le 20 décembre 1996, ou toutes lois similaires qui prohibent ou restreignent le contournement de telles mesures.

Si vous acheminez un Travail Couvert, vous renoncez à tout pouvoir légal d'interdire le contournement des mesures technologiques dans tous les cas où un tel contournement serait effectué en exerçant les droits prévus dans cette Licence pour ce Travail Couvert, et vous déclarez rejeter toute intention de limiter l'opération ou la modification du Travail, en tant que moyens de renforcer, à l'encontre des utilisateurs de ce Travail, vos droits légaux ou ceux de tierces parties d'interdire le contournement des mesures technologiques.

## **Article 4. Acheminement des copies conformes.**

Vous pouvez acheminer des copies conformes du code source du Programme tel que vous l'avez reçu, sur n'importe quel support, pourvu que vous publiiez scrupuleusement et de façon appropriée sur chaque copie une notice de Droit d'Auteur appropriée ; gardez intactes toutes les notices établissant que cette Licence et tous les termes additionnels non permissifs ajoutés en accord avec l'article 7 s'appliquent à ce code ; et donnez à chacun des Destinataires une copie de cette Licence en même temps que le Programme.

Vous pouvez facturer un prix quelconque, y compris gratuit, pour chacune des copies que vous acheminez, et vous pouvez offrir une protection additionnelle de support ou de garantie en échange d'un paiement.

## **Article 5. Acheminement des versions sources modifiées.**

Vous pouvez acheminer un travail basé sur le Programme, ou bien les modifications pour le produire à partir du Programme, sous la forme de code source suivant les termes de l'article 4, pourvu que vous satisfassiez aussi à chacune des conditions requises suivantes :

- a) Le travail doit comporter des notices évidentes établissant que vous l'avez modifié et donnant la date correspondante.
- b) Le travail doit comporter des notices évidentes établissant qu'il est édité selon cette Licence et les conditions ajoutées d'après l'article 7. Cette obligation vient modifier l'obligation de l'article 4 de « garder intactes toutes les notices. »
- c) Vous devez licencier le travail entier, comme un tout, suivant cette Licence à quiconque entre en possession d'une copie. Cette Licence s'appliquera en conséquence, avec les termes additionnels applicables prévus par l'article 7, à la totalité du travail et chacune de ses parties, indépendamment de la façon dont ils sont empaquetés. Cette licence ne donne aucune permission de licencier le travail d'une autre façon, mais elle n'invalide pas une telle permission si vous l'avez reçue séparément.
- d) Si le travail a des interfaces utilisateurs interactives, chacune doit afficher les Notices Légales Appropriées ; cependant si le Programme a des interfaces qui n'affichent pas les Notices Légales Appropriées, votre travail n'a pas à les modifier pour qu'elles les affichent.

Une compilation d'un Travail Couvert avec d'autres travaux séparés et indépendants, qui ne sont pas par leur nature des extensions du Travail Couvert, et qui ne sont pas combinés avec lui de façon à former un programme plus large, dans ou sur un volume de stockage ou un support de distribution, est appelée un « agrégat » si la compilation et son Droit d'Auteur résultant ne sont pas utilisés pour limiter l'accès ou les droits légaux des utilisateurs de la compilation en deçà de ce que permettent les travaux individuels. L'inclusion d'un Travail Couvert dans un agrégat ne cause pas l'application de cette Licence aux autres parties de l'agrégat.

#### **Article 6. Acheminement des formes non sources.**

Vous pouvez acheminer sous forme de code objet un Travail Couvert suivant les termes des articles 4 et 5, pourvu que vous acheminiez également suivant les termes de cette Licence le Source Correspondant lisible par une machine, d'une des façons suivantes :

- a) Acheminer le code objet sur, ou inclus dans, un produit physique (y compris un support de distribution physique), accompagné par le Source Correspondant fixé sur un support physique durable habituellement utilisé pour les échanges de logiciels.
- b) Acheminer le code objet sur, ou inclus dans, un produit physique (y compris un support de distribution physique), accompagné d'une offre écrite, valide pour au moins trois années et valide pour aussi longtemps que vous fournissez des pièces de rechange ou un support client pour ce modèle de produit, afin de donner à quiconque possède le code objet soit (1) une copie du Source Correspondant à tout logiciel dans ce produit qui est couvert par cette Licence, sur un support physique durable habituellement utilisé pour les échanges de logiciels, pour un prix non supérieur au coût raisonnable de la réalisation physique de l'acheminement de la source, ou soit (2) un accès permettant de copier le Source Correspondant depuis un serveur réseau sans frais.
- c) Acheminer des copies individuelles du code objet avec une copie de l'offre écrite de fournir le Source Correspondant. Cette alternative est permise seulement occasionnellement et non commercialement, et seulement si vous avez reçu le code objet avec une telle offre, en accord avec l'article 6 alinéa b.
- d) Acheminer le code objet en offrant un accès depuis un emplacement désigné (gratuit ou contre facturation) et offrir un accès équivalent au Source Correspondant de la même façon via le même emplacement et sans facturation supplémentaire. Vous n'avez pas besoin d'obliger les Destinataires à copier le Source Correspondant en même temps que le code objet. Si l'emplacement pour copier le code objet est un serveur réseau, le Source Correspondant peut être sur un serveur différent (opéré par vous ou par un tiers) qui supporte des facilités équivalentes de copie, pourvu que vous mainteniez des directions claires à proximité du code objet indiquant où trouver le Source Correspondant. Indépendamment de quel serveur héberge le Source Correspondant, vous restez obligé de vous assurer qu'il reste disponible aussi longtemps que nécessaire pour satisfaire à ces obligations.
- e) Acheminer le code objet en utilisant une transmission d'égal à égal, pourvu que vous informiez les autres participants sur où le code objet et le Source Correspondant du travail sont offerts sans frais au public général suivant l'article 6 alinéa d.

Une portion séparable du code objet, dont le code source est exclu du Source Correspondant en tant que Bibliothèque Système, n'a pas besoin d'être incluse dans l'acheminement du travail sous forme de code objet.

Un « Produit Utilisateur » est soit (1) un « Produit de Consommation, » ce qui signifie toute propriété personnelle tangible normalement utilisée à des fins personnelles, familiales ou relatives au foyer, soit (2) toute chose conçue ou vendue pour l'incorporation dans un lieu d'habitation. Pour déterminer si un produit constitue un Produit de Consommation, les cas ambigus sont résolus en fonction de la couverture. Pour un produit particulier reçu par un utilisateur particulier, l'expression « normalement utilisée » ci-devant se réfère à une utilisation typique ou l'usage commun de produits de même catégorie, indépendamment du statut de cet utilisateur particulier ou de la façon spécifique dont cet utilisateur particulier utilise effectivement ou s'attend lui-même ou est attendu à utiliser ce produit. Un produit est un Produit de Consommation indépendamment du fait que ce produit a ou n'a pas d'utilisations substantielles commerciales, industrielles ou hors Consommation, à moins que de telles utilisations représentent le seul mode significatif d'utilisation du produit.

Les « Informations d'Installation » d'un Produit Utilisateur signifient toutes les méthodes, procédures, clés d'autorisation ou autres informations requises pour installer et exécuter des versions modifiées d'un Travail Couvert dans ce Produit Utilisateur à partir d'une version modifiée de son Source Correspondant. Les informations qui suffisent à assurer la continuité de fonctionnement du code objet modifié ne doivent en aucun cas être empêchées ou interférées du seul fait qu'une modification a été effectuée.

Si vous acheminez le code objet d'un Travail Couvert dans, ou avec, ou spécifiquement pour l'utilisation dans, un Produit Utilisateur et l'acheminement se produit en tant qu'élément d'une transaction dans laquelle le droit de possession et d'utilisation du Produit Utilisateur est transféré au Destinataire définitivement ou pour un terme fixé (indépendamment de la façon dont la transaction est caractérisée), le Source Correspondant acheminé selon cet article-ci doit être accompagné des Informations d'Installation. Mais cette obligation ne s'applique pas si ni vous ni aucune tierce partie ne détient la possibilité d'installer un code objet modifié sur le Produit Utilisateur (par exemple, le travail a été installé en mémoire morte).

L'obligation de fournir les Informations d'Installation n'inclut pas celle de continuer à fournir un service de support, une garantie ou des mises à jour pour un travail qui a été modifié ou installé par le Destinataire, ou pour le Produit Utilisateur dans lequel il a été modifié ou installé. L'accès à un réseau peut être rejeté quand la modification elle-même affecte matériellement et défavorablement les opérations du réseau ou viole les règles et protocoles de communication au travers du réseau.

Le Source Correspondant acheminé et les Informations d'Installation fournies, en accord avec cet article, doivent être dans un format publiquement documenté (et dont une implémentation est disponible auprès du public sous forme de code source) et ne doivent nécessiter aucune clé ou aucun mot de passe spécial pour le dépaquetage, la lecture ou la copie.

#### **Article 7. Termes additionnels.**

Les « permissions additionnelles » désignent les termes qui supplémentent ceux de cette Licence en émettant des exceptions à l'une ou plusieurs de ses conditions. Les permissions additionnelles qui sont applicables au Programme entier doivent être traitées comme si elles étaient incluses dans cette Licence, dans les limites de leur validité suivant la loi applicable. Si des permissions additionnelles s'appliquent seulement à une partie du Programme, cette partie peut être utilisée séparément suivant ces permissions, mais le Programme tout entier reste gouverné par cette Licence sans regard aux permissions additionnelles.

Quand vous acheminez une copie d'un Travail Couvert, vous pouvez à votre convenance ôter toute permission additionnelle de cette copie, ou de n'importe quelle partie de celui-ci. (Des permissions additionnelles peuvent être rédigées de façon à requérir leur propre suppression dans certains cas où vous modifiez le travail.) Vous pouvez placer les permissions additionnelles sur le matériel acheminé, ajoutées par vous à un Travail Couvert pour lequel vous avez ou pouvez donner les permissions de Droit d'Auteur ("copyright") appropriées.

Nonobstant toute autre clause de cette Licence, pour tout constituant que vous ajoutez à un Travail Couvert, vous pouvez (si autorisé par les titulaires de Droit d'Auteur pour ce constituant) supplémenter les termes de cette Licence avec des termes :

- a) qui rejettent la garantie ou limitent la responsabilité de façon différente des termes des articles 15 et 16 de cette Licence ; ou
- b) qui requièrent la préservation de notices légales raisonnables spécifiées ou les attributions d'auteur dans ce constituant ou dans les Notices Légales Appropriées affichées par les travaux qui le contiennent ; ou
- c) qui prohibent la représentation incorrecte de l'origine de ce constituant, ou qui requièrent que les versions modifiées d'un tel constituant soient marquées par des moyens raisonnables comme différentes de la version originale ; ou
- d) qui limitent l'usage à but publicitaire des noms des concédants de licence et des auteurs du constituant ; ou
- e) qui refusent à accorder des droits selon la législation relative aux marques commerciales, pour l'utilisation dans des noms commerciaux, marques commerciales ou marques de services ; ou
- f) qui requièrent l'indemnisation des concédants de licences et auteurs du constituant par quiconque achemine ce constituant (ou des versions modifiées de celui-ci) en assumant contractuellement la responsabilité envers le Destinataire, pour toute responsabilité que ces engagements contractuels imposent directement à ces octroyants de licences et auteurs.

Tous les autres termes additionnels non permissifs sont considérés comme des « restrictions avancées » dans le sens de l'article 10. Si le Programme tel que vous l'avez reçu, ou toute partie de celui-ci, contient une notice établissant qu'il est gouverné par cette Licence en même temps qu'un terme qui est une restriction avancée, vous pouvez ôter ce terme. Si un document de licence contient une restriction avancée, mais permet la reconcession de licence ou l'acheminement suivant cette Licence, vous pouvez ajouter un Travail Couvert constituant gouverné par les termes de ce document de licence, pourvu que la restriction avancée ne survive pas à une telle cession de licence ou acheminement.

Si vous ajoutez des termes à un Travail Couvert en accord avec cet article, vous devez placer, dans les fichiers sources appropriés, une déclaration des termes additionnels qui s'appliquent à ces fichiers, ou une notice indiquant où trouver les termes applicables.

Les termes additionnels, qu'ils soient permissifs ou non permissifs, peuvent être établis sous la forme d'une licence écrite séparément, ou établis comme des exceptions ; les obligations ci-dessus s'appliquent dans chacun de ces cas.

### **Article 8. Terminaison.**

Vous ne pouvez ni propager ni modifier un Travail Couvert autrement que suivant les termes de cette Licence. Toute autre tentative de le propager ou le modifier est nulle et terminera automatiquement vos droits selon cette Licence (y compris toute licence de brevet accordée selon le troisième paragraphe de l'article 11).

Cependant, si vous cessez toute violation de cette Licence, alors votre licence depuis un titulaire de Droit d'Auteur ("copyright") est réinstaurée (a) à titre provisoire à moins que et jusqu'à ce que le titulaire de Droit d'Auteur termine finalement et explicitement votre licence, et (b) de façon permanente si le titulaire de Droit d'Auteur ne parvient pas à vous notifier de la violation par quelque moyen raisonnable dans les soixante (60) jours après la cessation.

De plus, votre licence depuis un titulaire particulier de Droit d'Auteur est réinstaurée de façon permanente si ce titulaire vous notifie de la violation par quelque moyen raisonnable, c'est la première fois que vous avez reçu une notification de violation de cette Licence (pour un travail quelconque) depuis ce titulaire de Droit d'Auteur, et vous résolvez la violation dans les trente (30) jours qui suivent votre réception de la notification.

La terminaison de vos droits suivant cette section ne terminera pas les licences des parties qui ont reçu des copies ou droits de votre part suivant cette Licence. Si vos droits ont été terminés et non réinstaurés de façon permanente, vous n'êtes plus qualifié à recevoir de nouvelles licences pour les mêmes constituants selon l'article 10.

### **Article 9. Acceptation non requise pour obtenir des copies.**

Vous n'êtes pas obligé d'accepter cette licence afin de recevoir ou exécuter une copie du Programme. La propagation asservie d'un Travail Couvert qui se produit simplement en conséquence d'une transmission d'égal à égal pour recevoir une copie ne nécessite pas l'acceptation. Cependant, rien d'autre que cette Licence ne vous accorde la permission de propager ou modifier un quelconque Travail Couvert. Ces actions enfreignent le Droit d'Auteur si vous n'acceptez pas cette Licence. Par conséquent, en modifiant ou propageant un Travail Couvert, vous indiquez votre acceptation de cette Licence pour agir ainsi.

### **Article 10. Cession automatique de Licence aux Destinataires et intermédiaires.**

Chaque fois que vous acheminez un Travail Couvert, le Destinataire reçoit automatiquement une licence depuis les concédants originaux, pour exécuter, modifier et propager ce travail, suivant les termes de cette Licence. Vous n'êtes pas responsable du renforcement de la conformation des tierces parties avec cette Licence.



Une « transaction d'entité » désigne une transaction qui transfère le contrôle d'une organisation, ou de substantiellement tous ses actifs, ou la subdivision d'une organisation, ou la fusion de plusieurs organisations. Si la propagation d'un Travail Couvert résulte d'une transaction d'entité, chaque partie à cette transaction qui reçoit une copie du travail reçoit aussi les licences pour le travail que le prédécesseur intéressé à cette partie avait ou pourrait donner selon le paragraphe précédent, plus un droit de possession du Source Correspondant de ce travail depuis le prédécesseur intéressé si ce prédécesseur en dispose ou peut l'obtenir par des efforts raisonnables.

Vous ne pouvez imposer aucune restriction avancée dans l'exercice des droits accordés ou affirmés selon cette Licence. Par exemple, vous ne pouvez imposer aucun paiement pour la licence, aucune royauté, ni aucune autre charge pour l'exercice des droits accordés selon cette Licence ; et vous ne pouvez amorcer aucun litige judiciaire (y compris une réclamation croisée ou contre-réclamation dans un procès) sur l'allégation qu'une revendication de brevet est enfreinte par la réalisation, l'utilisation, la vente, l'offre de vente, ou l'importation du Programme ou d'une quelconque portion de celui-ci.

### **Article 11. Brevets.**

Un « contributeur » est un titulaire de Droit d'Auteur ("*copyright*") qui autorise l'utilisation selon cette Licence du Programme ou du travail sur lequel le Programme est basé. Le travail ainsi soumis à licence est appelé la « version contributive » de ce contributeur.

Les « revendications de brevet essentielles » sont toutes les revendications de brevets détenues ou contrôlées par le contributeur, qu'elles soient déjà acquises par lui ou acquises subséquemment, qui pourraient être enfreintes de quelque manière, permises par cette Licence, sur la réalisation, l'utilisation ou la vente de la version contributive de celui-ci. Aux fins de cette définition, le « contrôle » inclut le droit de concéder des sous-licences de brevets d'une manière consistante, nécessaire et suffisante, avec les obligations de cette Licence.

Chaque contributeur vous accorde une licence de brevet non exclusive, mondiale et libre de toute royauté, selon les revendications de brevet essentielles, pour réaliser, utiliser, vendre, offrir à la vente, importer et autrement exécuter, modifier et propager les contenus de sa version contributive.

Dans les trois paragraphes suivants, une « licence de brevet » désigne tous les accords ou engagements exprimés, quel que soit le nom que vous lui donnez, de ne pas mettre en vigueur un brevet (telle qu'une permission explicite pour mettre en pratique un brevet, ou un accord pour ne pas poursuivre un Destinataire pour cause de violation de brevet). « Accorder » une telle licence de brevet à une partie signifie conclure un tel accord ou engagement à ne pas faire appliquer le brevet à cette partie.

Si vous acheminez un Travail Couvert, dépendant en connaissance d'une licence de brevet, et si le Source Correspondant du travail n'est pas disponible à quiconque copie, sans frais et suivant les termes de cette Licence, à travers un serveur réseau publiquement accessible ou tout autre moyen immédiatement accessible, alors vous devez soit (1) rendre la Source Correspondante ainsi disponible, soit (2) vous engager à vous priver pour vous-même du bénéfice de la licence de brevet pour ce travail particulier, soit (3) vous engager, d'une façon consistante avec les obligations de cette Licence, à étendre la licence de brevet aux Destinataires de ce travail. « Dépendant en connaissance » signifie que vous avez effectivement connaissance que, selon la licence de brevet, votre acheminement du Travail Couvert dans un pays, ou l'utilisation du Travail Couvert par votre Destinataire dans un pays, enfreindrait un ou plusieurs brevets identifiables dans ce pays où vous avez des raisons de penser qu'ils sont valides.

Si, conformément à ou en liaison avec une même transaction ou un même arrangement, vous acheminez, ou propagez en procurant un acheminement de, un Travail Couvert et accordez une licence de brevet à l'une des parties recevant le Travail Couvert pour lui permettre d'utiliser, propager, modifier ou acheminer une copie spécifique du Travail Couvert, alors votre accord est automatiquement étendu à tous les Destinataires du Travail Couvert et des travaux basés sur celui-ci.

Une licence de brevet est « discriminatoire » si, dans le champ de sa couverture, elle n'inclut pas un ou plusieurs des droits qui sont spécifiquement accordés selon cette Licence, ou en prohibe l'exercice, ou est conditionnée par le non-exercice d'un ou plusieurs de ces droits. Vous ne pouvez pas acheminer un Travail Couvert si vous êtes partie à un arrangement selon lequel une partie tierce exerçant son activité dans la distribution de logiciels et à laquelle vous effectuez un paiement fondé sur l'étendue de votre activité d'acheminement du travail, et selon lequel la partie tierce accorde, à une quelconque partie qui recevrait depuis vous le Travail Couvert, une licence de brevet discriminatoire (a) en relation avec les copies du Travail Couvert acheminées par vous (ou les copies réalisées à partir de ces copies), ou (b) avant tout destinée et en relation avec des produits spécifiques ou compilations contenant le Travail Couvert, à moins que vous ayez conclu cet arrangement ou que la licence de brevet ait été accordée avant le 28 mars 2007.

Rien dans cette Licence ne devrait être interprété comme devant exclure ou limiter toute licence implicite ou d'autres moyens de défense à une infraction qui vous seraient autrement disponible selon la loi applicable relative aux brevets.

#### **Article 12. Non abandon de la liberté des autres.**

Si des conditions vous sont imposées (que ce soit par décision judiciaire, par un accord ou autrement) qui contredisent les conditions de cette Licence, elles ne vous excusent pas des conditions de cette Licence. Si vous ne pouvez pas acheminer un Travail Couvert de façon à satisfaire simultanément vos obligations suivant cette Licence et toutes autres obligations pertinentes, alors en conséquence vous ne pouvez pas du tout l'acheminer. Par exemple, si vous avez un accord sur des termes qui vous obligent à collecter pour le réacheminement des royalties depuis ceux à qui vous acheminez le Programme, la seule façon qui puisse vous permettre de satisfaire à la fois à ces termes et ceux de cette Licence sera de vous abstenir entièrement d'acheminer le Programme.

#### **Article 13. Utilisation avec la Licence Générale Publique Affero GNU.**

Nonobstant toute autre clause de cette Licence, vous avez la permission de lier ou combiner tout Travail Couvert avec un travail placé sous la version 3 de la Licence Générale Publique GNU Affero ("*GNU Affero General Public License*") en un seul travail combiné, et d'acheminer le travail résultant. Les termes de cette Licence continueront à s'appliquer à la partie formant un Travail Couvert, mais les obligations spéciales de la Licence Générale Publique GNU Affero, article 13, concernant l'interaction à travers un réseau s'appliqueront à la combinaison en tant que telle.

#### **Article 14. Versions révisées de cette Licence.**

La *Free Software Foundation* peut publier des versions révisées et/ou nouvelles de la Licence Publique Générale GNU ("*GNU General Public License*") de temps en temps. De telles versions nouvelles resteront similaires dans l'esprit avec la présente version, mais peuvent différer dans le détail afin de traiter de nouveaux problèmes ou préoccupations.

Chaque version reçoit un numéro de version distinctif. Si le Programme indique qu'une version spécifique de la Licence Publique Générale GNU « ou toute version ultérieure » ("*or any later version*") s'applique à celui-ci, vous avez le choix de suivre soit les termes et conditions de cette version numérotée, soit ceux de n'importe quelle version publiée ultérieurement par la *Free Software Foundation*. Si le Programme n'indique pas une version spécifique de la Licence Publique Générale GNU, vous pouvez choisir l'une quelconque des versions qui ont été publiées par la *Free Software Foundation*.

Si le Programme spécifie qu'un intermédiaire peut décider quelles versions futures de la Licence Générale Publique GNU peuvent être utilisées, la déclaration publique d'acceptation d'une version par cet intermédiaire vous autorise à choisir cette version pour le Programme.

Des versions ultérieures de la licence peuvent vous donner des permissions additionnelles ou différentes. Cependant aucune obligation additionnelle n'est imposée à l'un des auteurs ou titulaires de Droit d'Auteur du fait de votre choix de suivre une version ultérieure.

## **Article 15. Déclaration d'absence de garantie.**

IL N'Y A AUCUNE GARANTIE POUR LE PROGRAMME, DANS LES LIMITES PERMISES PAR LA LOI APPLICABLE. À MOINS QUE CELA NE SOIT ÉTABLI DIFFÉREMMENT PAR ÉCRIT, LES PROPRIÉTAIRES DE DROITS ET/OU LES AUTRES PARTIES FOURNISSENT LE PROGRAMME « EN L'ÉTAT » SANS GARANTIE D'AUCUNE SORTIE, QU'ELLE SOIT EXPRIMÉE OU IMPLICITE, CECI COMPRENANT, SANS SE LIMITER À CELLES-CI, LES GARANTIES IMPLICITES DE COMMERCIALISABILITÉ ET D'ADÉQUATION À UN OBJECTIF PARTICULIER. VOUS ASSUMEZ LE RISQUE ENTIER CONCERNANT LA QUALITÉ ET LES PERFORMANCES DU PROGRAMME. DANS L'ÉVENTUALITÉ OÙ LE PROGRAMME S'AVÉRERAIT DÉFECTUEUX, VOUS ASSUMEZ LES COÛTS DE TOUS LES SERVICES, RÉPARATIONS OU CORRECTIONS NÉCESSAIRES.

## **Article 16. Limitation de responsabilité.**

EN AUCUNE AUTRE CIRCONSTANCE QUE CELLES REQUISES PAR LA LOI APPLICABLE OU ACCORDÉES PAR ÉCRIT, UN TITULAIRE DE DROITS SUR LE PROGRAMME, OU TOUT AUTRE PARTIE QUI MODIFIE OU ACHEMINE LE PROGRAMME COMME PERMIS CI-DESSUS, NE PEUT ÊTRE TENU POUR RESPONSABLE ENVERS VOUS POUR LES DOMMAGES, INCLUANT TOUT DOMMAGE GÉNÉRAL, SPÉCIAL, ACCIDENTEL OU INDUIT SURVENANT PAR SUITE DE L'UTILISATION OU DE L'INCAPACITÉ D'UTILISER LE PROGRAMME (Y COMPRIS, SANS SE LIMITER À CELLES-CI, LA Perte DE DONNÉES OU L'INEXACTITUDE DES DONNÉES RETOURNÉES OU LES PERTES SUBIES PAR VOUS OU DES PARTIES TIÈRES OU L'INCAPACITÉ DU PROGRAMME À FONCTIONNER AVEC TOUT AUTRE PROGRAMME), MÊME SI UN TEL TITULAIRE OU TOUTE AUTRE PARTIE A ÉTÉ AVISÉ DE LA POSSIBILITÉ DE TELS DOMMAGES.

## **Article 17. Interprétation des sections 15 et 16.**

Si la déclaration d'absence de garantie et la limitation de responsabilité fournies ci-dessus ne peuvent prendre effet localement selon leurs termes, les cours de justice qui les examinent doivent appliquer la législation locale qui approche au plus près possible une levée absolue de toute responsabilité civile liée au Programme, à moins qu'une garantie ou assumption de responsabilité accompagne une copie du Programme en échange d'un paiement.

FIN DES TERMES ET CONDITIONS.

## **Comment appliquer ces termes à vos nouveaux programmes**

Si vous développez un nouveau programme et voulez qu'il soit le plus possible utilisable par le public, la meilleure façon d'y parvenir et d'en faire un logiciel libre que chacun peut redistribuer et changer suivant ces termes-ci.

Pour appliquer ces termes, attachez les notices suivantes au programme. Il est plus sûr de les attacher au début de chacun des fichiers sources afin de transporter de façon la plus effective possible l'exclusion de garantie ; et chaque fichier devrait comporter au moins la ligne de réservation de droit ("*copyright*") et une indication permettant de savoir où la notice complète peut être trouvée :

<une ligne donnant le nom du programme et une brève idée de ce qu'il fait.> Copyright (C) <année> <nom de l'auteur> — Tous droits réservés. Ce programme est un logiciel libre ; vous pouvez le redistribuer ou le modifier suivant les termes de la "*GNU General Public License*" tels que publiés par la *Free Software Foundation* : soit la version 3 de cette licence, soit (à votre gré) toute version ultérieure. Ce programme est distribué dans l'espoir qu'il vous sera utile, mais SANS AUCUNE GARANTIE : sans même la garantie implicite de COMMERCIALISABILITÉ ni d'ADÉQUATION À UN OBJECTIF PARTICULIER. Consultez la Licence Générale Publique GNU pour plus de détails. Vous devriez avoir reçu une copie de la Licence Générale Publique GNU avec ce programme ; si ce n'est pas le cas, consultez : <<http://www.gnu.org/licenses/>>.

Ajoutez également les informations permettant de vous contacter par courrier électronique ou postal.

Si le programme produit une interaction sur un terminal, faites lui afficher une courte notice comme celle-ci lors de son démarrage en mode interactif :

```
<programme> Copyright (C) <année> <nom de l'auteur> Ce programme vient SANS  
ABSOLUMENT AUCUNE GARANTIE ; taper "affiche g" pour les détails. Ceci est un logiciel libre et  
vous êtes invité à le redistribuer suivant certaines conditions ; taper "affiche c" pour les détails.
```

Les commandes hypothétiques "affiche g" et "affiche c" devrait afficher les parties appropriées de la Licence Générale Publique. Bien sûr, les commandes de votre programme peuvent être différentes ; pour une interface graphique, vous pourriez utiliser une « boîte À propos. »

Vous devriez également obtenir de votre employeur (si vous travaillez en tant que programmeur) ou de votre école un « renoncement aux droits de propriété » pour ce programme, si nécessaire. Pour plus d'informations à ce sujet, et comment appliquer la GPL GNU, consultez <<http://www.gnu.org/licenses/>>.

La Licence Générale Publique GNU ne permet pas d'incorporer votre programme dans des programmes propriétaires. Si votre programme est une bibliothèque de sous-routines, vous pourriez considérer qu'il serait plus utile de permettre de lier des applications propriétaires avec la bibliothèque. Si c'est ce que vous voulez faire, utilisez la Licence Générale Publique Limitée GNU au lieu de cette Licence ; mais d'abord, veuillez lire <<http://www.gnu.org/philosophy/why-not-lgpl.html>>.