

Trucs et astuces pour Thunderbird/Icedove

Icedove est l'autre nom de Thunderbird. On peut dire aussi : l'oiseau bleu

Thunderbird, késako?

Thunderbird est, en bon français, un "courrielleur". Un logiciel dont le boulot est d'aller récupérer le courrier à votre place, d'offrir la possibilité de le classer, de l'archiver, d'en envoyer, mais tout ceci serait presque réducteur tant la richesse de thunderbird est grande. Petit tour d'horizon.

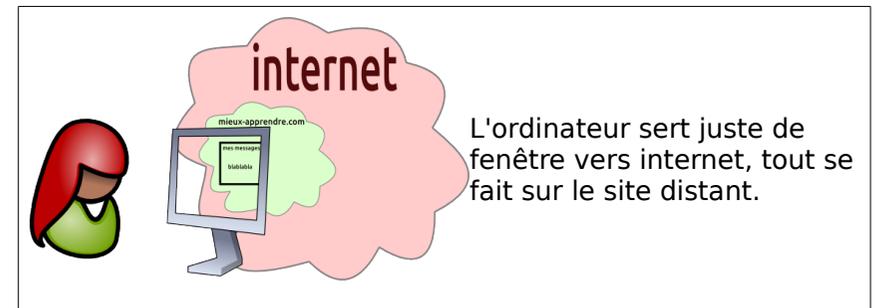
Comment ça marche le courriel?

(partie aisément ignorable, pour sauter directement aux [astuces de Tb](#), je ne vous en voudrais pas)

Deux manières de procéder

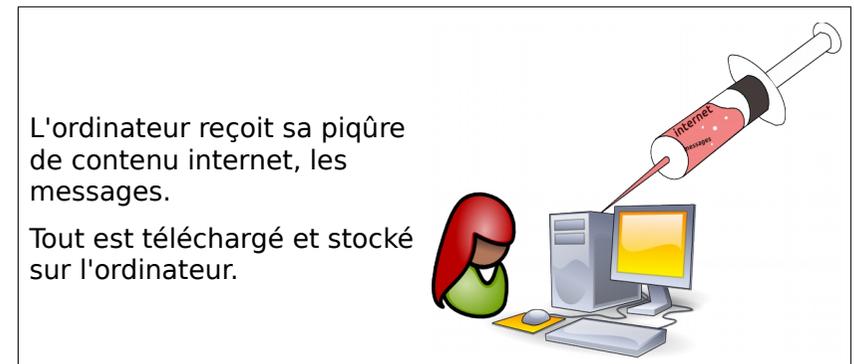
1) Par "webmail"

c'est à dire en allant sur le site directement, par exemple sur le "portail" [orange](#), [google](#), [yahoo](#), [free](#), [gmail](#):



2) En relevant le courrier avec un courrielleur

(ce qui est le thème de ce document, si vous suivez bien :-)



Les gros mots: pop ou imap

Argh, je récidive. Oui, quelques gros mots, mais avec les schémas précédents, ça devrait être simple.

Ces deux éléments définissent la manière dont Thunderbird/Icedove va s'occuper de vos courriels.

Si on passe par "pop", il va se comporter comme avec la piqûre : les message sont dans votre ordinateur

Mais, si on utilise "imap" il va faire comme avec le webmail (première illustration) et va juste proposer un reflet de ce qu'il y a sur le serveur. Par contre, il permet de conserver la "mémoire" des messages (on appelle ça "le cache") et donc permettre de consulter les mails même si internet est coupé. L'inconvénient de l'imap, c'est que le compte sur le serveur grossit, grossit, grossit... Avant que le compte ne devienne obèse, et donc se mette à refuser des messages, il va falloir en supprimer. Et c'est là que le protocole atteint sa limite, si le compte est limité en taille¹! Ce qui n'est pas le cas pour gmail, qui propose un espace énorme, ainsi que gmx, yahoo, et même free qui s'y met.

C'est pour cette raison qu'il est préférable d'utiliser pop (si c'est possible). Au moins, les messages sont rapatriés sur mon ordinateur, et n'encombrent pas le serveur.

Débuter avec Thunderbird

Paramétrer un compte

À l'ouverture, Thunderbird propose la création d'un premier compte avec un assistant, cela est le plus simple, nous allons utiliser cela.

Fonctionnalités de Thunderbird

Laissons là les termes techniques. Voyons maintenant des fonctions utiles de Thunderbird.

Barre de menus - Barre d'outils courrier

Clic-droit à droite du premier onglet et cocher : "barre de menus" et "barre d'outils courrier".

En cliquant sur « personnaliser » on peut placer différents « boutons » pratiques comme ceci :



Insertion automatique de signature

Pour insérer automatiquement une signature, rendez-vous dans

"outils" ou "édition" (suivant les versions) => "paramètres des comptes".

Et, si vous cliquez sur le nom de votre compte (partie gauche de l'image, ici benoit.jaheny@mieux-apprendre.com)

vous avez accès à une case à cocher qui dit "Apposer la signature..."

C'est une bonne piste, ça. Il suffira de choisir le bon élément. Vous pouvez insérer une image.

Vous pouvez aussi insérer un fichier "html" qui contient du code du même nom, afin d'afficher d'autres éléments, comme des liens, par exemple.

Si l'envie vous prenait de le faire, nul besoin de devenir codeur html. Il vous faudra suivre la procédure suivante:

Créez un nouveau message. Vérifier que vous affichez en html, en allant dans

"options" => "format" => "html"

soit seul ou mixte avec le format texte. Dans le corps du message, créez votre signature tel que vous voulez la voir. Pensez à la longueur des lignes qui peuvent varier suivant les écrans de vos destinataires. Vous pouvez insérer une image, comme ci-dessus. Ou un lien, par le menu

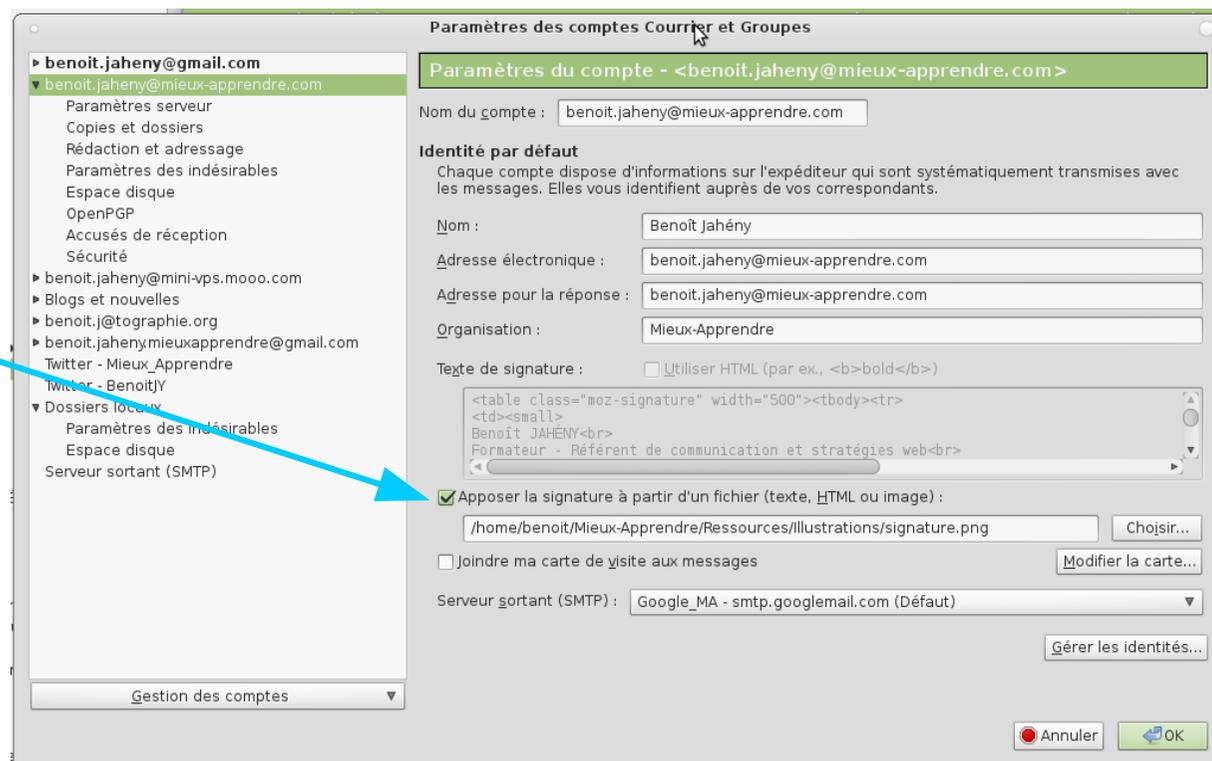
"insérer" "lien".

Il vous reste, lorsque le résultat vous plaît, à faire

"Fichier" => "enregistrer comme" => "fichier"

vérifier que vous enregistrez en html² (en bas à droite de la fenêtre qui s'est ouverte) et donnez un magnifique nom original à votre fichier, comme "signature.html".

La procédure sera terminée quand vous aurez sélectionné ce fichier comme signature, [voir plus haut](#).



² Les autres options d'enregistrement sont: brouillon, et modèle. La différence entre ces deux là, c'est que le brouillon disparaît lorsque le message est envoyé, pas le modèle qui est réutilisable à l'envi.

Marquer les messages

Les étiquettes

Quand on reçoit du courrier, le problème qui va se poser, c'est de s'y retrouver. Voici une astuce qui permet de gagner un peu de temps:

Un clic droit sur le message dans la liste des messages donne accès à un menu "étiquettes". Si vous allez dans le sous-menu, vous allez pouvoir marquer votre message de la manière qui vous convient. Oui, mais basiquement, les étiquettes proposées ne vous conviennent pas ? Et bien cliquez sur "gérer les étiquettes" et vous arrivez dans cette fenêtre:

Le courrier que vous aurez marqué apparaîtra de la couleur choisie. Pratique et visuel, n'est-il pas?³

Le suivi

Grâce au clic droit sur un message, vous pouvez aussi accéder au menu

"marquer" => "suivi"

Le message s'ornera ainsi d'une magnifique étoile. Et c'est tout. Utilité, me direz-vous ? Patience, cela se dévoilera au chapitre "filtres".

Les filtres

Filtres rapides

Vérifions qu'ils soient affichés:

"affichage" => "barres d'outils" => "barre de filtre rapide"

Vous avez désormais des boutons au dessus de la liste des messages, permettant de filtrer l'affichage des messages. Voilà l'utilité du suivi ! Car il y a un bouton "suivi", bien sûr. Mais aussi, "non lus" qui ne laisse que les messages... non lus évidemment, "pièces jointes", "étiquettes", "contacts" (présents dans le carnet d'adresse), mais également un cadre de texte dans lequel vous pouvez filtrer en fonction du texte que vous y mettez, suivant le champ "expéditeur", "destinataire", "sujet", "corps du message" à choisir (ou tous ensemble !).

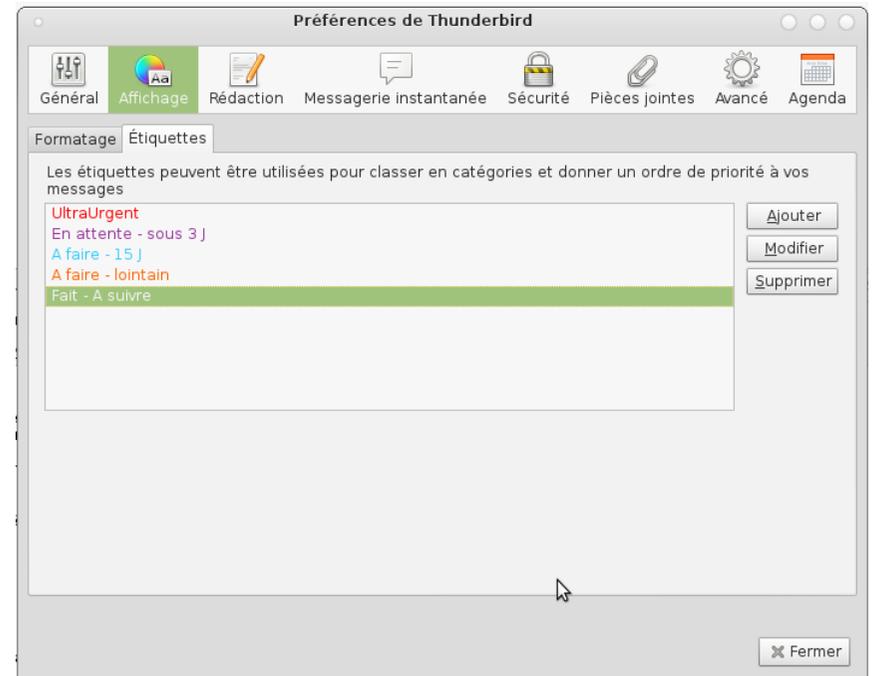


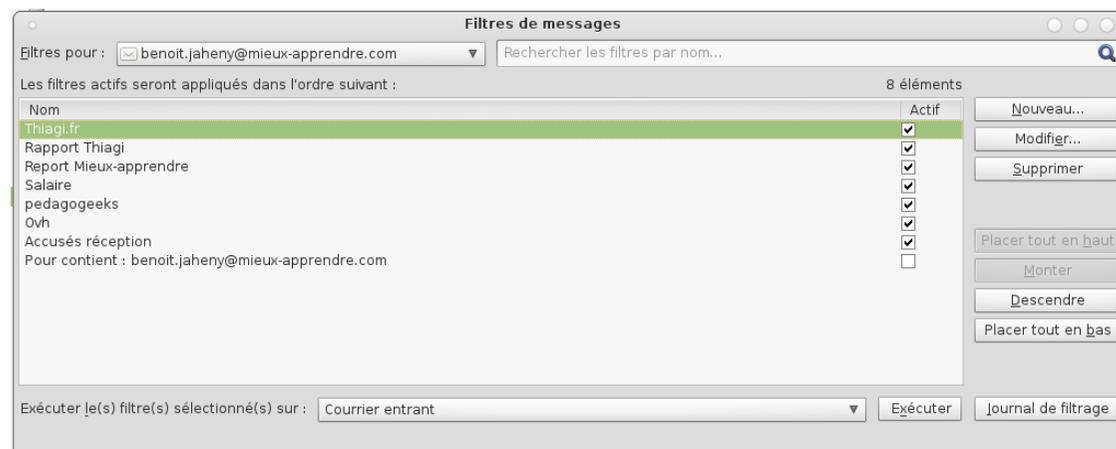
Illustration 1: Vous pouvez supprimer celles qui ne vous servent pas, modifier les autres, etc.

³ Une autre utilité, similaire mais plus complète, dans le paragraphe "[recherches](#)"

Filtres de message

accessible par "Outils" => "filtres de message"

Il s'agit d'une fonction "couteau suisse" de Thunderbird. Vous voulez diriger un message vers un dossier donné lors de sa réception ? C'est là. Vous souhaitez marquer un certain type de message comme "lus" dès leur réception ? C'est là. Vous souhaitez renvoyer automatiquement un message vers un destinataire spécifique dès la réception ? C'est là.



Si vous avez plusieurs comptes courriels, choisissez le bon dans la case "filtres pour: ".

Et si vous n'avez rien dans la liste des filtres ? Normal, vous n'avez rien créé encore...

Vous pouvez classer les filtres, pour avoir une succession logique, par exemple, commencer par trier les messages intitulés "accusés de réception", ensuite, faire ceci, puis cela...

Et en bas, vous choisissez sur quel dossier vous filtrez.

Créer un filtre

Cliquez sur "Nouveau"

Vous pouvez décider d'exécuter le filtre dès la réception du courrier, ou en exécution manuelle.

Ensuite, vous décidez des conditions. Ici, le sujet ou le corps du message doit contenir "thiagi.fr" pour être déplacé dans le sous-dossier thiagi.fr de mon compte courriel.

Si j'avais voulu valider les deux conditions ensemble, j'aurais cliqué sur "valident toutes les conditions suivantes". (Pour les amateurs de logique binaire, on est ici sur un "et", on a aussi un "ou").

Je ne vais pas vous donner tous les éléments de filtrage possible, à vous d'explorer et de nous interpellier aux réunions ALIS, bien sûr.



Les recherches

Recherche dans le message

Édition => rechercher => rechercher

Combinaison de touches: "Ctrl+f", dans le champ texte, tapez le(s) mot(s) que vous cherchez dans le message sélectionné.

Recherche dans tous les messages

recherche simple

en haut à droite de Thunderbird, au dessus du filtre, vous avez là un champ de recherche (aussi accessible par le raccourci clavier "ctrl+k"). Tapez le motif de votre recherche, et vous accédez à la page des résultats, sur laquelle vous pouvez filtrer les résultats⁴ suivant le destinataire, les pièces jointes, le contenu, etc. Très très puissant, ça recherche sur tous les dossiers de Thunderbird. Vous pouvez affiner par date en cliquant sur l'icône en forme d'histogramme en haut à droite de la fenêtre de recherche.

Recherche avancée

Édition => rechercher => rechercher dans le courrier ("Ctrl+Maj+F")

S'ouvre une fenêtre qui ressemble étrangement aux filtres !

Le principe est le même. À l'utilisation, vous verrez que cela est **très** puissant... Je vous laisse tester les options de recherche. Pour lancer la recherche, cliquez sur "rechercher" ou bien validez par la touche "entrée"

Un élément supplémentaire à noter: la possibilité d'enregistrer la recherche comme un dossier virtuel.

Exemple: J'ai des étiquettes pour mes messages.

Bien. Mais j'ai besoin de les classer suivant les étiquettes utilisées.

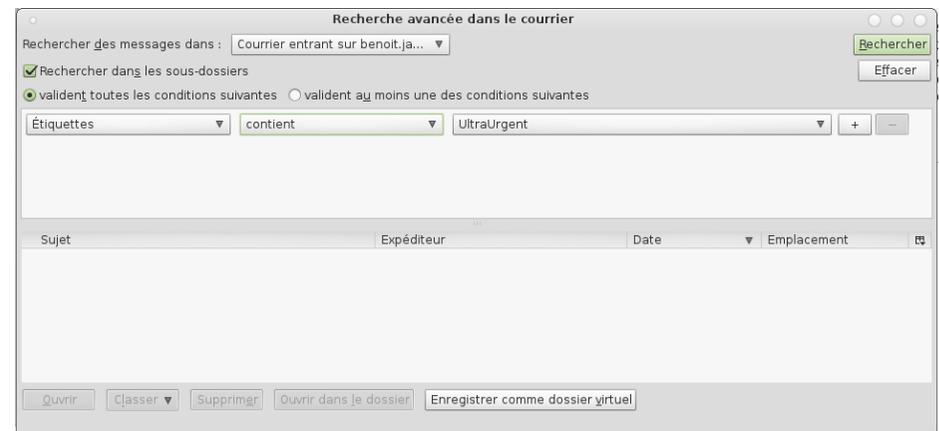
Re-bien. Donc, je définis une recherche, comme vous le voyez sur l'image, sur l'étiquette "UltraUrgent".

J'enregistre ma recherche comme un sous-dossier de "courrier entrant"⁵.

Comme cela, afin de visualiser tout de suite le "UltraUrgent" de mes messages, je n'ai plus qu'à me rendre à ce dossier! Idem pour toutes mes étiquettes... Votre imagination débordante fera le reste, pour l'utilisation de cette option!

Quelques exemples d'idées de recherches enregistrées:

- messages avec des pièces jointes pour facilement lister tous les documents joints
- Non-répondus (avec: "statut" + "n'est pas" + "répondu") pour lister tous ceux à qui je dois répondre
- ... les vôtres?



⁴ les filtres "De" et "Pour" sont en fait "provenant de moi" et "message pour moi"

⁵ Notons que vous pouvez créer vous même des sous-dossiers de n'importe quel dossier de thunderbird, en cliquant droit dessus. Par contre, ils ne se rempliront pas automatiquement... Pour cela, vous pouvez utiliser les filtres. Notons également que la différence entre "filtres+dossiers" et "recherche avancée+enregistrement de la recherche" c'est que le second ne déplace pas les messages, le premier oui.