

# Gestion du courrier avec Thunderbird

1) La messagerie académique (XXX@ac-toulouse.fr) est **la seule** utilisée par l'administration et le courrier administratif.

2) Il existe 2 façons de gérer son courrier électronique.

## Le webmail :

Aller sur <https://messagerie.ac-toulouse.fr> à partir d'un navigateur.

## Avantages :

- Utilisable même en dehors de l'école ou si le PC de direction est indisponible.
- Les mails sont sauvegardés sur un serveur distant.

## Inconvénients :

- La gestion des mails est plus fastidieuse
- Le risque de saturation de la boîte est élevé (seulement 100Mo de disponibles)  
**Sur une boîte d'école, une à trois semaines suffisent pour atteindre ce quota.**

The screenshot shows the webmail interface for 'Convergence' with the following annotations:

- Paramètres**: Points to the 'E' icon in the top left.
- Espace utilisé sur le serveur**: Points to the 'Quota : 21 % sur 100.0Mo' indicator.
- Relever le courrier**: Points to the 'Relever le courrier' button.
- Ecrire un nouveau message**: Points to the 'Ecrire' button.
- Recherche**: Points to the search bar labeled 'Objet ou expéditeur'.
- Bouton de déconnexion**: Points to the 'Déconnexion' link in the top right.
- Dossiers par défaut**: Points to the folder list on the left, including 'Boîte de réception (34)', 'Corbeille [Trash]', 'Envoyé [Sent]', 'Brouillons [Drafts]', 'Brouillon', and 'Envoyer'.

	Objet	De	Date	Taille
<input type="checkbox"/>	Réseau M@gistère: Re: Prochaine évolution : Page d'a...	Sylvie Duczynski	10:49 AM	8ko
<input type="checkbox"/>	Réseau M@gistère: Re: affectation d'une cohorte pour...	Melanie Boudinelle	09:45 AM	8ko
<input type="checkbox"/>	Avertissement I-Prof	IPGG32gestiA32-1@i...	09:40 AM	2ko
<input type="checkbox"/>	Avertissement I-Prof	IPGG32gestiA32-1@i...	09:37 AM	2ko
<input type="checkbox"/>	Avertissement I-Prof	IPGG32gestiA32-1@i...	09:29 AM	2ko
<input type="checkbox"/>	[conseillers32] [elem32] Inscription sur la liste d'aptitu...	Diper32-Gesco	09:23 AM	1.6Mo
<input type="checkbox"/>	[conseillers32] [elem32] [liste.ecoles-public] Rallye sci...	IREM Toulouse	09:21 AM	98ko

**Voлез-vous lire l'un des messages ?**  
Cliquez tout simplement sur l'élément pour l'afficher dans le volet de lecture

## Le client de messagerie (ex : Outlook, Thunderbird...) :

Le logiciel doit être installé et paramétré sur le PC utilisé.

### Avantages :

- Pas d'identifiant et de mot de passe à rentrer à chaque fois.
- Les mails étant stockés en local (sur le PC), on peut garder autant d'archives que ce que l'on souhaite.
- La gestion est facile.
- Le logiciel peut être paramétré pour effacer les mails du serveur une fois téléchargés sur le PC et donc éviter la saturation de la boîte.
- Permet de recevoir

### Inconvénients :

- Les mails et adresses étant stockés en local, si le disque dur flanche, tout est perdu...

## Le client de messagerie Thunderbird :

### Les dossiers de rangement du courrier :

- **Courrier entrant** recueille tous les mails avant leur classement.
- **Brouillons** contient les mails non terminés, en attente d'envoi
- **Envoyés** : les mails sont partis mais sans assurance qu'ils aient été reçus.
- **Corbeille** : Quand on supprime un message il va d'abord dans ce dossier ; Il faut le supprimer aussi de ce dossier pour s'en débarrasser définitivement.

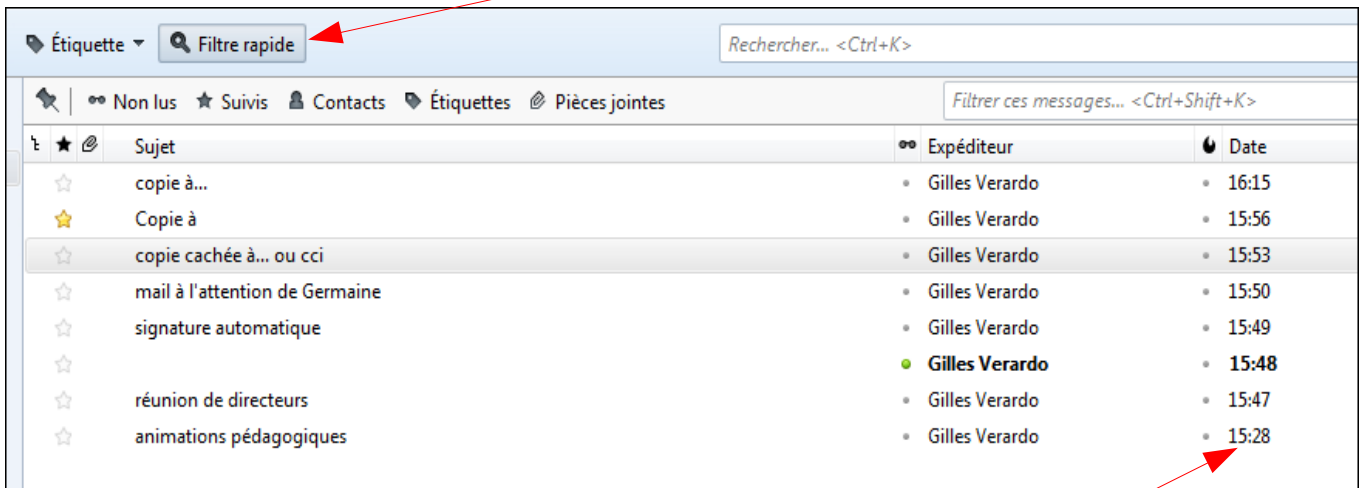
The screenshot shows the Thunderbird email client interface. The left sidebar displays the folder structure: 'gilles.verardo@ac-toulouse.fr', 'anim.7@ac-toulouse.fr', 'Courrier entrant (1)', 'Corbeille', and 'Dossiers locaux (172)'. The main pane shows a list of messages with columns for 'Sujet', 'Expéditeur', and 'Date'. The selected message is 'animations pédagogiques' from 'Gilles Verardo' received on '15:28'. The message content is visible below, starting with 'Bonjour, vous êtes inscrits à une animation pédagogique le 16 janvier.' Several red boxes with arrows point to specific features: 'Indiquer un message comme indésirable' points to the 'Indésirable' icon; 'Date de réception' points to the date and time; 'Les messages non lus sont en gras.' points to the bolded subject line; 'Aperçu du message' points to the message content; 'De : expéditeur' points to the sender information; 'Objet : titre du message' points to the subject line; 'Une étoile dans cette colonne indique un message suivi important' points to the star icon; and 'Un trombone dans cette colonne indique une pièce jointe.' points to the paperclip icon.

## Ranger ses mails :

En cliquant sur l'**entête des colonnes** on peut ranger ses mails par expéditeur, sujet, date de réception...  
De la même manière on peut regrouper les messages ayant une pièce jointe.

La colonne effectuant le rangement est marquée d'un triangle. Si on clique de nouveau sur cette colonne le rangement s'inverse.

Il est possible de réaliser ce rangement en cliquant sur **filtre rapide**

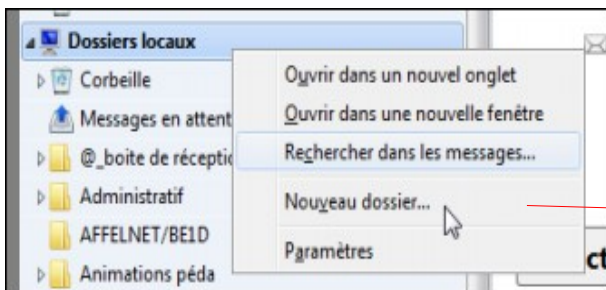


Exemple de rangement par date décroissante

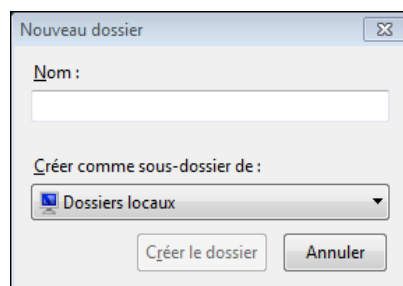
## Classer ses mails dans des dossiers :

Dans les **dossiers locaux** de Thunderbird, on peut ajouter des dossiers personnels en y faisant un clic droit/Nouveau dossier. Choisir l'emplacement du dossier et son nom.  
Pour y ajouter un mail il faut faire un cliqué/glisissé du mail vers le dossier.

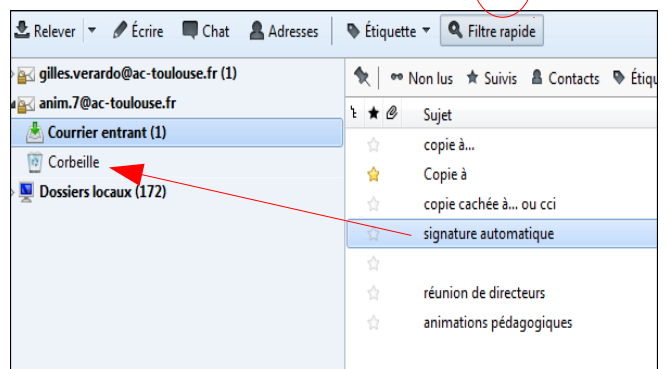
1



2



3



# Répondre ou répondre à tous ?

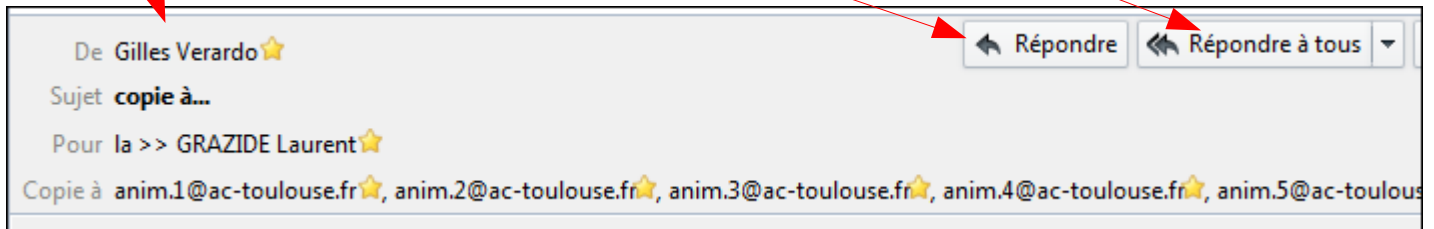
Lorsqu'un mail a été envoyé à plusieurs destinataires vous avez la possibilité de **Répondre à tous**.  
**ATTENTION** : tous les destinataires du 1<sup>er</sup> mail recevront alors votre réponse.

Il est souvent préférable de ne répondre qu'à l'expéditeur du message en utilisant le bouton Répondre.

Le bouton **répondre** permet de répondre à Gilles Verardo uniquement

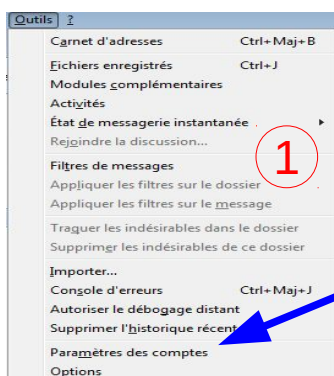
Le bouton **répondre à tous** permet de répondre à Gilles Verardo, mais aussi :  
anim.1@ac-toulouse.fr  
anim.2@ac-toulouse.fr  
anim.3@ac-toulouse.fr...

Ce message a été envoyé par gilles.verardo@ac-toulouse.fr et en copie à d'autres adresses. De ce fait le bouton Répondre à tous est activé.



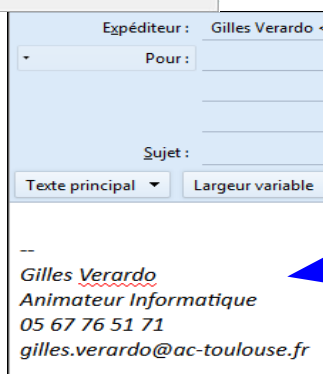
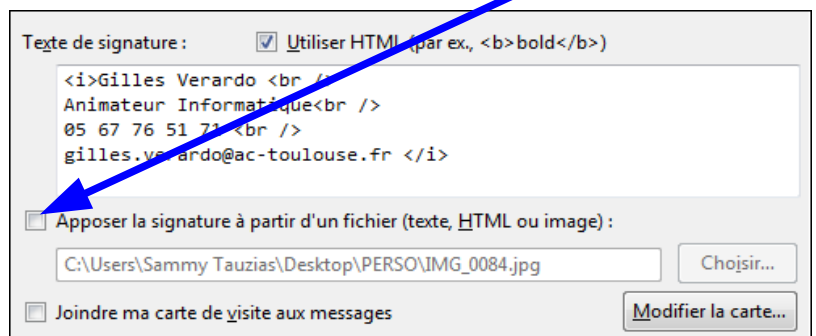
# Signature automatique

On peut choisir d'ajouter une signature automatique à chaque mail envoyé. Pour la paramétrer il faut cliquer sur **outils** dans la barre de menu, puis **paramètres des comptes**, et enfin suivre les étapes :



2

Il est possible de taper directement le texte (et les liens, le cas échéant) dans ce cadre ou de réaliser sa signature dans un fichier texte à part et de renvoyer vers ce fichier **en cochant ici**

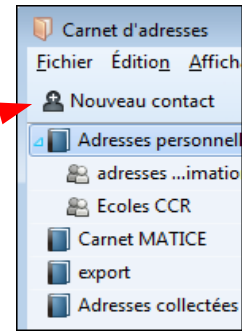


Exemple de signature dans un nouveau mail

# Gestion des contacts

Ajouter un nouveau contact :

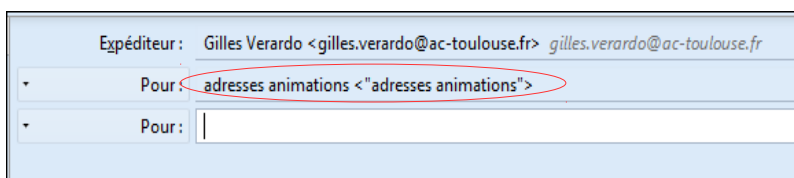
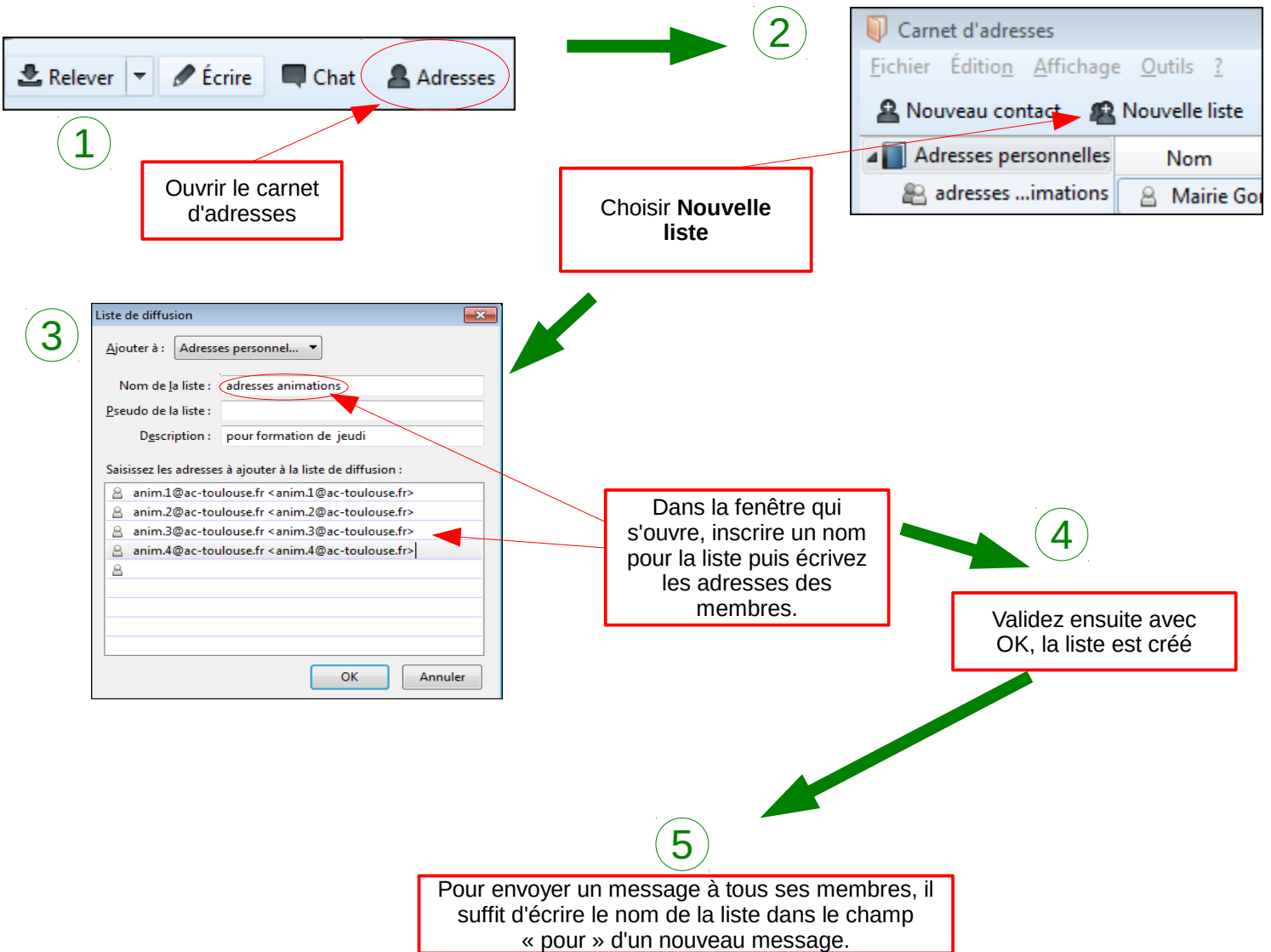
Pour ajouter un contact cliquer sur le bouton **Adresses** puis nouveau contact. Pensez à choisir le dossier dans lequel elle apparaîtra.



# Liste de diffusion

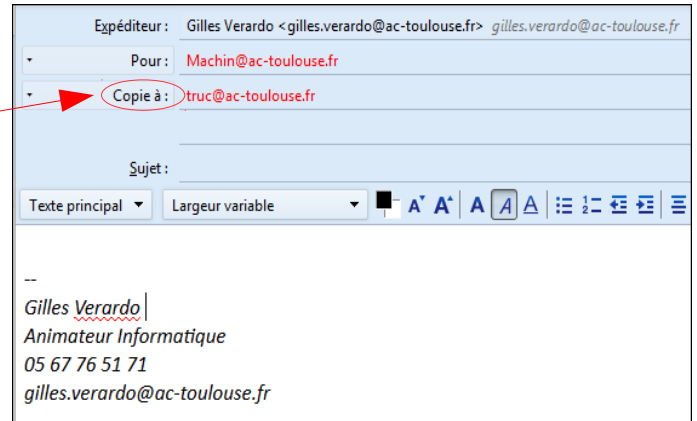
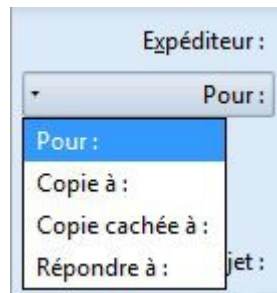
Une liste de diffusion permet d'envoyer un mail à **plusieurs destinataires** en ne mettant que le nom de la liste dans le champ destinataires.

Créer une liste de diffusion :

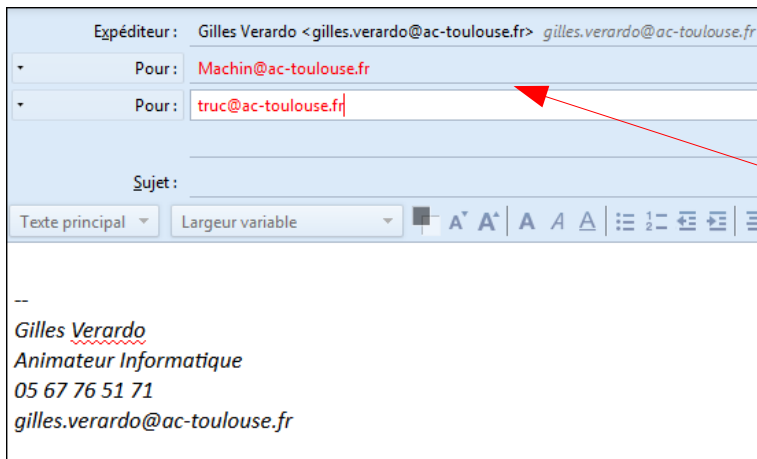


## Envois en CC et CCI

Lorsqu'on envoie un message à un destinataire il y a la possibilité de l'envoyer en **copie (Copie à = Copie Carbonne)** à d'autres destinataires. L'effet est le même que si l'on mettait plusieurs destinataires mais on signifie ainsi que l'on a un **interlocuteur principal** et que **l'on ne fait qu'informer les autres personnes**.

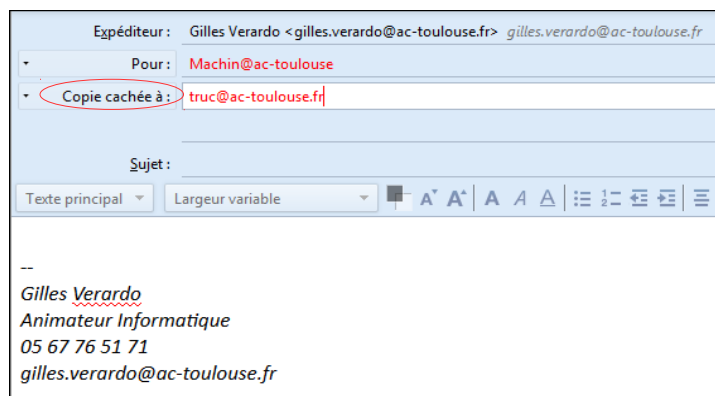


Ce message s'adresse à Machin@ac-toulouse.fr et n'est adressé à truc@ac-toulouse qu'à titre d'information.



Ce message s'adresse au même titre à Machin@ac-toulouse.fr et à truc.ac-toulouse .

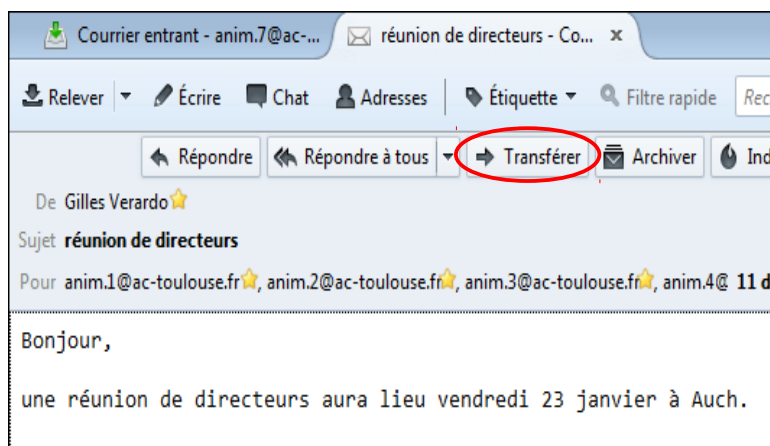
On a aussi la possibilité d'envoyer une copie du message à d'autres personnes que le destinataire principal **sans que celui-ci ne soit au courant de cet envoi multiple** : c'est la **Copie Carbonne Invisible (Cci)**, appelée **Copie Cachée**. Le destinataire principal a l'impression qu'il est le seul destinataire.



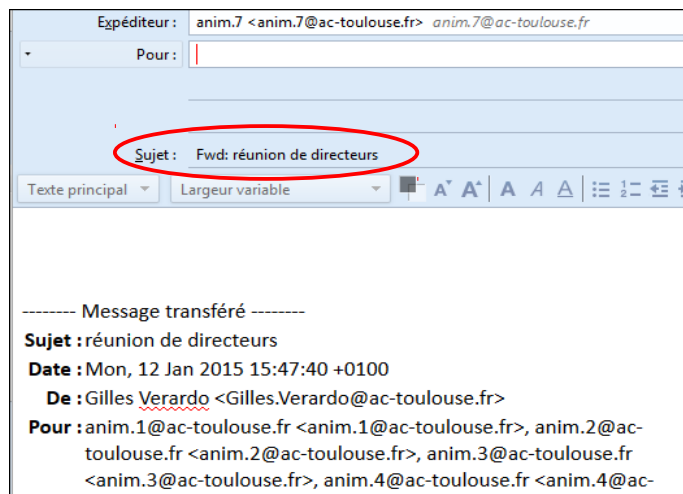
Un champ Copie cachée à est alors ajouté dans le mail. Son destinataire ne sera pas visible pour les autres. Il est également possible qu'aucun destinataire ne voit l'adresse d'aucun autre : **il faudra alors écrire toutes les adresses en copie caché à.**

## Transfert

Un message reçu peut être **transféré à un autre destinataire**. Les pièces jointes éventuelles seront aussi transférées. Le titre deviendra Fwd : titre original ou Tr : titre original.  
Vous avez aussi la possibilité d'ajouter des commentaires dans la zone de texte.



Pour transférer il suffit de cliquer sur le bouton Transférer et d'entrer l'adresse du destinataire.



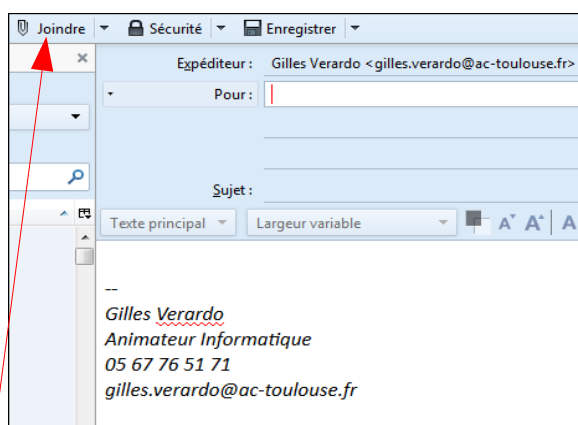
Le destinataire reçoit le message original. Le titre précédé de Fwd : lui indique qu'il s'agit d'un transfert.

## Pièces jointes

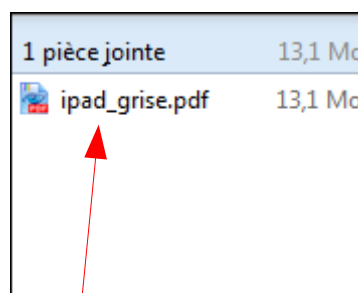
Les mails peuvent être accompagnés de fichiers : ce sont des **pièces jointes**. Ces fichiers peuvent théoriquement être de tous types mais la plupart des fournisseurs d'accès bloquent les fichiers exécutables. Aucun problème par contre pour les **photos, textes, pdf...**

### ATTENTION :

La taille maximale de l'ensemble des pièces jointes d'un mail est limitée par le fournisseur d'accès. Elle peut être très variable mais en règle générale il est préférable de **ne pas dépasser 5Mo** pour chaque mail. Dans le cas contraire l'envoi sera refusé.




Dans un nouveau message cliquer sur **Joindre** puis **choisir le fichier à joindre**. (dans le disque dur ou sur votre clé USB, par exemple.)

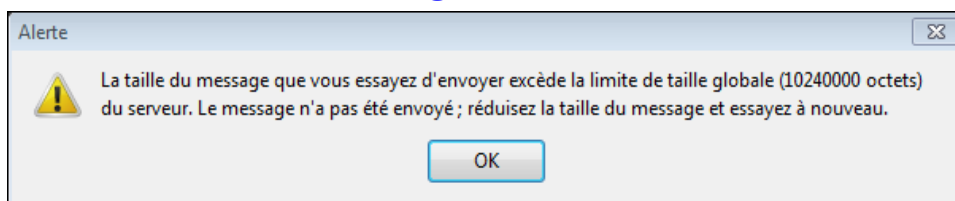


Il s'affiche en haut à droite de votre mail. Il est possible d'en **joindre plusieurs**.

Dans le cas où cette pièce jointe serait trop « grosse », le message ci-dessous apparaîtrait. **Si vous mettez les mots « pièces jointes » ou « joindre » dans votre message, une fenêtre de rappel apparaît.**

 Ce fichier est volumineux. Il serait préférable d'utiliser un espace de stockage de fichiers.

# Messages d'erreur



La taille de la pièce jointe est trop lourde. Le message est refusé dans sa totalité.

```
This is the mail system at host mtav7-1.ac-toulouse.fr.

I'm sorry to have to inform you that your message could not
be delivered to one or more recipients. It's attached below.

For further assistance, please send mail to <postmaster>

If you do so, please include this problem report. You can
delete your own text from the attached returned message.

The mail system

<azrtzertez@free.fr>: host mx1.free.fr[212.27.48.6] said: 550 5.1.1 user
unknown (UserSearch) (in reply to RCPT TO command)
```

L'adresse azrtzertez@free.fr a été refusée par le serveur car elle n'existe pas.

**Sujet :** Undelivered Mail Returned to Sender  
**De :** MAILER-DAEMON@mtav7-1.ac-toulouse.fr (Mail Delivery System)  
**Date :** 19/01/2015 10:48  
**Pour :** anim.1@ac-toulouse.fr

```
This is the mail system at host mtav7-1.ac-toulouse.fr.

I'm sorry to have to inform you that your message could not
be delivered to one or more recipients. It's attached below.

For further assistance, please send mail to <postmaster>

If you do so, please include this problem report. You can
delete your own text from the attached returned message.

The mail system

<ce.0320271w@ac-toulouse.fr>: host storev7-2.in.ac-toulouse.fr[172.29.240.2]
said: 451 4.2.2 user over quota; cannot receive new mail:
ce.0320271w@ac-toulouse.fr (in reply to RCPT TO command)
```

La boîte de votre correspondant est pleine (User over quota), votre courrier a été refusé. Pour que votre correspondant reçoive votre courrier il faudra d'abord qu'il libère de l'espace en jetant des courriers puis que vous lui renvoyiez votre mail.

**Sujet :** ATTENTION VOTRE BOITE EST BLOQUEE QUOTA ATTEINT . 20192 LA TAILLE MAXI AUTORISEE DE LA BOITE EST [QUOTA]  
LA TAILLE MAXI AUTORISEE DE LA BOITE EST 102400KB.;ACTUELLEMENT LA PLACE OCCUPEE PAR VOS DOSSIERS EST 104065KB.;VOUS NE RECEVREZ PLUS DE MESSAGES  
AFIN DE POUVOIR RECEVOIR DE NOUVEAUX MESSAGES VOUS DEVEZ SUPPRIMER DES MESSAGES DU SERVEUR.; CONSULTER LE SITE ACADEMIQUE POUR OBTENIR DES INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES <http://webda.ac-toulouse.fr/bal/amel.html>

Votre propre serveur de messagerie est plein.



# Repérer une tentative d'extorsion de mot de passe

Le phishing ou hameçonnage est une tentative par des pirates de récupérer votre identifiant et mot de passe en créant de faux sites de banques, de paiement (Paypal), de courrier ressemblant souvent trait pour trait aux originaux. A travers divers prétextes ils vous incitent à vous connecter avec votre identifiant et mot de passe.

Pour ne prendre aucun risque, en cas de doute sur un message vous invitant à vous connecter, n'utilisez jamais les liens affichés dans le message. Allez directement sur le site concerné (dans le cas présent <http://messengerie.ac-toulouse.fr>, de préférence à partir de vos favoris. Si un réel problème a eu lieu sur votre compte, le site vous en informera forcément et vous êtes sûr(e) d'être sur le bon site...

## Exemple de tentative d'hameçonnage :

**Sujet :** Votre boîte aux lettres ne peut plus envoyer de messages.

**Date :** Sun, 11 Jan 2015 10:38:08 -0800

**De :** Académie de Toulouse <[jkroll@rider.edu](mailto:jkroll@rider.edu)>

**Pour :** undisclosed-recipients: ;

138MB

131MB

**Votre boîte aux lettres d'accès de messagerie Web Académie de Toulouse est plein et devait être mise à jour maintenant par tinter cette URL [www.courrier.weebly.com](http://www.courrier.weebly.com) et augmenter votre quota de messages. Ne pas le faire immédiatement conduira à la suspension de votre compte de messagerie.**

**les services d'assistance**

1. L'adresse de l'expéditeur (De : Académie de Toulouse <[jkroll@rider.edu](mailto:jkroll@rider.edu)> ) n'a rien à voir avec une adresse académique en @ac-toulouse.fr
2. "Votre boîte aux lettres ne peut plus envoyer de messages" Quand une boîte est pleine, elle ne peut surtout plus en recevoir... → 2ème indice
3. Le stockage accordé pour la messagerie ac-toulouse.fr est de 100Mo et pas 131 → 3ème indice.
4. 131MB = 131Mo mais MB (à ne pas confondre avec Mb) est la traduction anglaise de Mo. Pourquoi les informaticiens de Toulouse utiliseraient-ils une unité anglaise ? → 4ème indice
5. " Votre boîte aux lettres d'accès de messagerie..." Vous avez une boîte aux lettres qui donne accès à autre chose que la messagerie ? → 5ème indice
6. "Votre boîte aux lettres... est plein." Sûrement une faute due à une étourderie... → 6ème indice.
7. "...et devait être mise à jour..." à Devrait ? → 7ème indice.
8. "par tinter une URL" c'est joli mais ça sent la traduction automatique à plein nez → 8ème indice.
9. "www.courrier.weebly.com" : l'adresse ne ressemble absolument pas à un site hébergé par ac-toulouse qui se terminerait d'ailleurs par .ac-toulouse.fr → 9ème indice.
10. "... et augmenter votre quota de messages" Quand une boîte est pleine, on jette des mails pour faire de la place. Cela n'augmente pas le quota (place qui vous est attribuée sur le serveur) mais l'espace disponible restant. → 10ème indice.
- 11 " Ne pas le faire immédiatement conduira à la suspension de votre compte de messagerie" Et vous ne pourrez plus recevoir le courrier administratif, vous ne serez plus jamais invité(e) à une animation pédagogique. Pire, on risque à terme de fermer l'école et de vous renvoyer ! → 11ème indice.

Bref, à jeter rapidement !