

CONFIGURER UNE BOITE MAIL THUNDERBIRD EN POP

mars 2020

Suite au changement de prestataire, il est nécessaire d'ajouter et de configurer une nouvelle boîte mail dans Thunderbird. Voici la procédure :

1/ Lancez Thunderbird

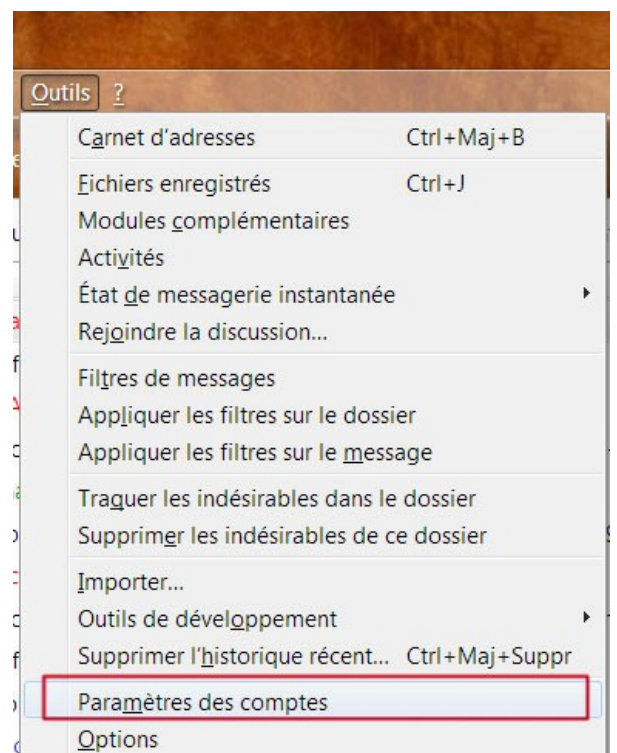
2/ Vérifier votre version

Allez dans menu « Aide » ou « ? » puis « A propos de Thunderbird ».
Cette fenêtre apparaît :

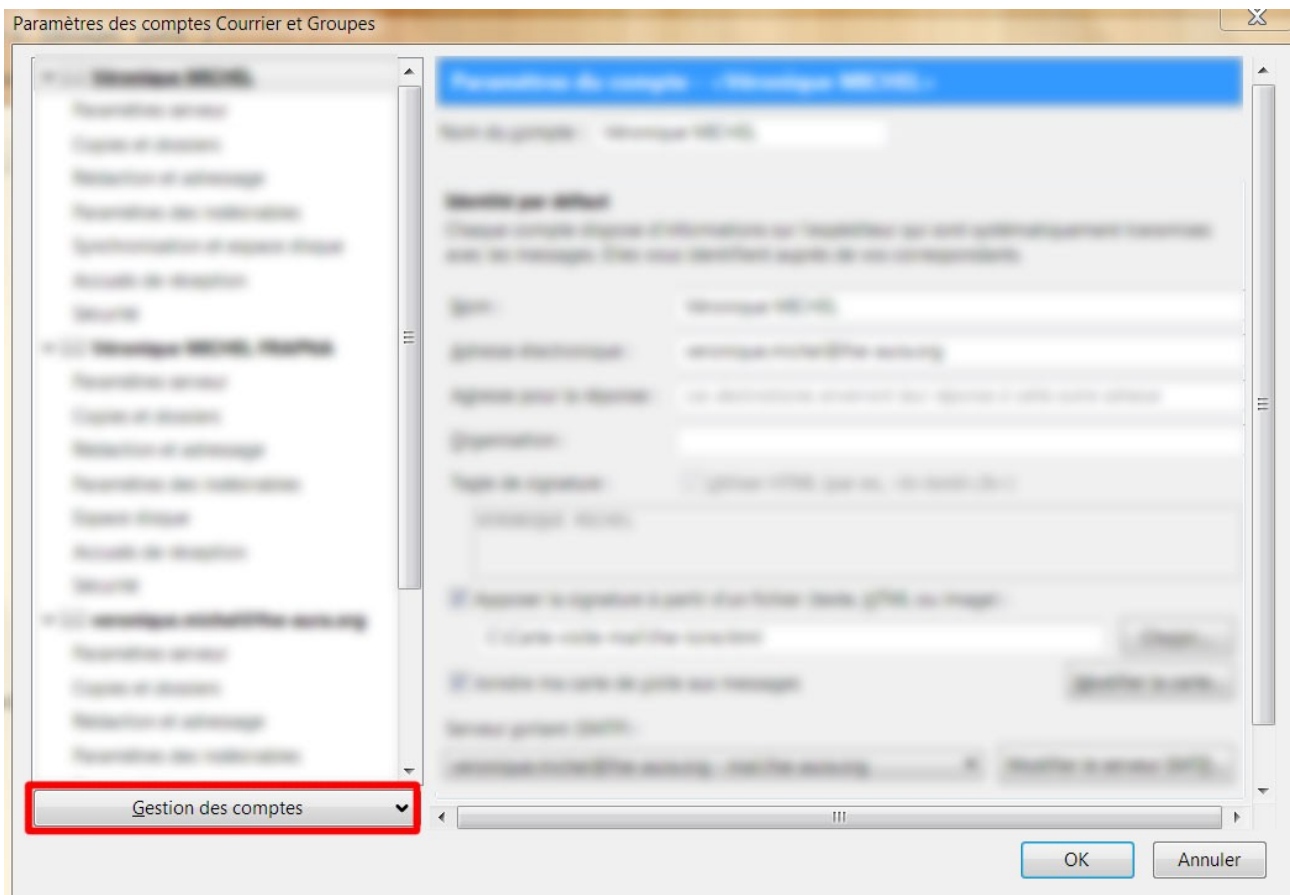


Mettez à jour si vous ne disposez pas de la dernière version.

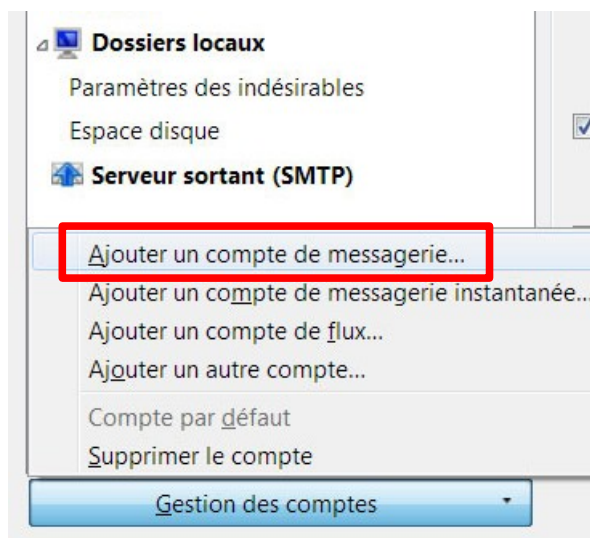
3/ Ouvrez maintenant le menu Outils > Paramètres des comptes.



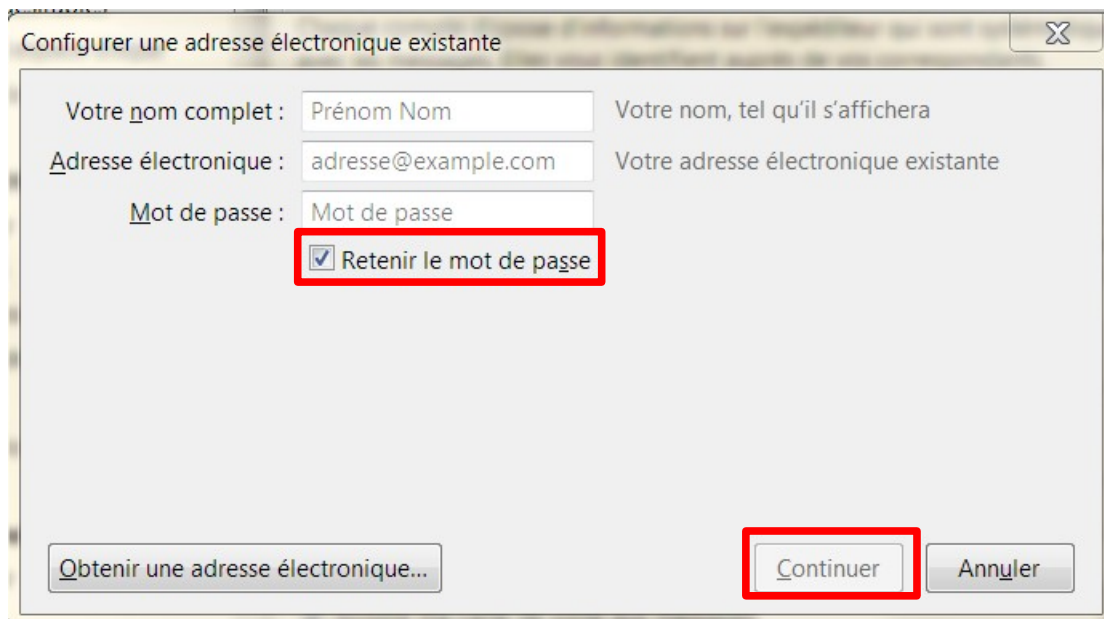
4/ Une fenêtre s'ouvre :



5/ Cliquez sur « Gestion des comptes » pour créer votre nouvelle boîte mail. Dans le menu déroulant, cliquez sur « Ajouter un compte de messagerie ».



6/ Une fenêtre s'ouvre :



Dans « Votre nom complet », mettez votre nom et pour éviter d'avoir le même compte que celui qui existe actuellement, ajoutez « FNE + [département] ».

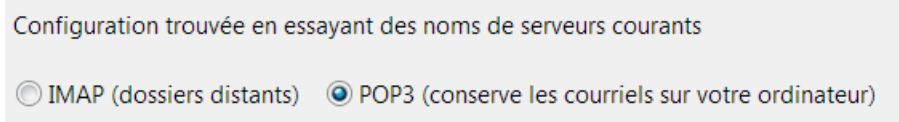
Dans « Adresse électronique », mettez votre adresse mail habituelle

Mot de passe : il est donné à part.
Laissez coché « Retenir le mot de passe ».

Cliquez sur « Continuez »

7/ Configuration des serveurs entrant et sortant.

Choisir POP3 :



Cliquez sur « Configuration manuelle ».

Serveur entrant :

Vérifiez que POP3 est bien choisi.

Nom d'hôte du serveur : « v6.alinto.net »

Port : 110

SSL (ou Sécurité de la connexion) : choisissez « STARTTLS »

Authentification (ou Méthode d'authentification) : choisissez « mot de passe normal ».

Serveur sortant SMTP :

Nom d'hôte du serveur : « v6.alinto.net »

Port : 587

SSL : choisissez « Mot de passe chiffré »

Cliqué sur « Terminé »

Votre nouveau compte apparaît en bas de la liste sur la partie gauche de Thunderbird.

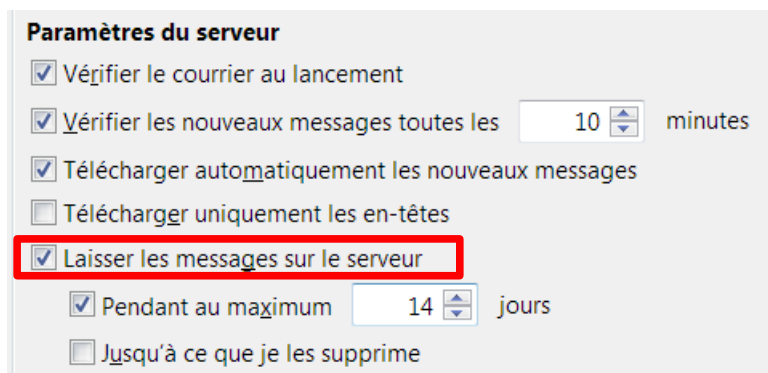
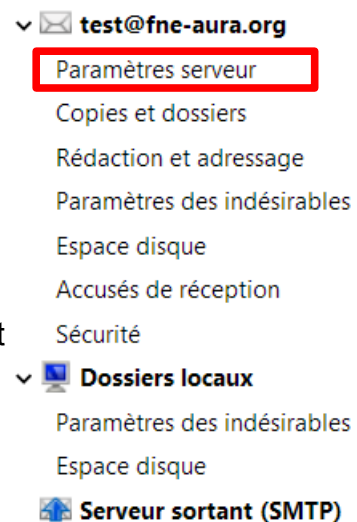
8/ Finalisation

Rouvrez les paramètres des comptes : menu Outils > Paramètres des comptes.

Dans la partie gauche, votre nouveau compte est maintenant visible :

Cliquez sur Paramètres serveur.

Dans la partie droite de la fenêtre, cochez comme suit et validez sur « OK » :



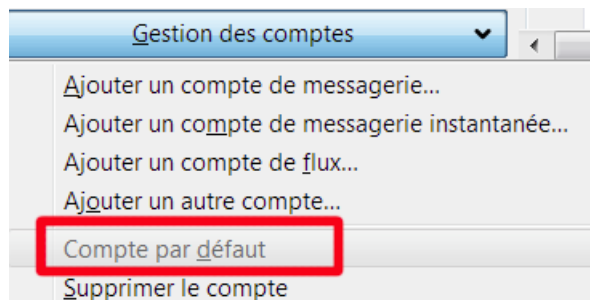
« Laissez les messages sur le serveur » : Durée pendant laquelle vous souhaitez garder les messages sur le serveur du prestataire. Une durée de deux à trois semaines permet de consulter vos mails depuis le webmail en cas de déplacement ou depuis votre smartphone.

Après ce délai, les messages sont automatiquement supprimés du serveur du prestataire. Par contre, ils sont bien sur votre PC puisqu'on a choisi le protocole POP3.

Cette manipulation évite d'avoir des boîtes pleines qui finissent par se bloquer.

9/ Choisir le compte par défaut

Rouvrez les paramètres des comptes : menu Outils > Paramètres des comptes. Sélectionnez votre nouvelle boîte. Puis, tout en bas, dans « Gestion des comptes », cliquez sur « Compte par défaut ».

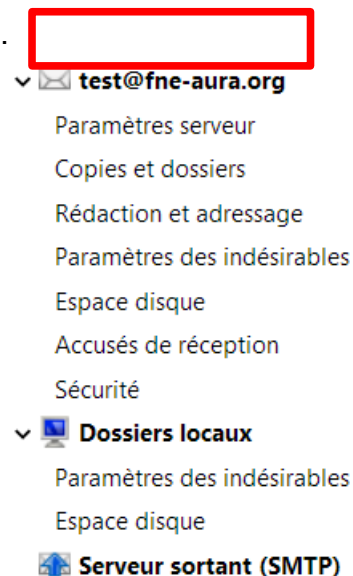


Votre nouvelle boîte est maintenant soulignée et en première position dans votre liste.

10/ Signature

Copiez votre ancienne signature et collez-la dans un nouveau mail. Allez dans le menu Fichiers > Enregistrer comme > Fichier. Donnez à ce fichier, le nom de votre signature. Enregistrez-le sur votre PC dans le dossier de votre choix.

Rendez-vous dans le menu Outils > Paramètres des comptes. Sélectionnez votre nouveau compte :



Dans la partie droite, choisissez votre signature comme dans l'exemple :

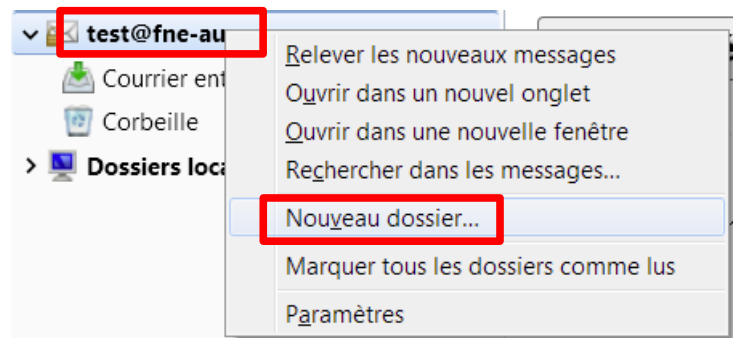


11/ Déménagement des mails d'une boîte à l'autre

Vos anciennes boîtes mails sont toujours présentes dans Thunderbird tant que vous ne les supprimez pas.

Il est donc toujours possible d'accéder à vos anciens mails.

Si vous aviez un dossier pour un même projet dans la boîte de réception et le même dans la boîte d'envoi, créez votre nouveau dossier à la racine de votre boîte mail en cliquant droit sur le nom de votre boîte.

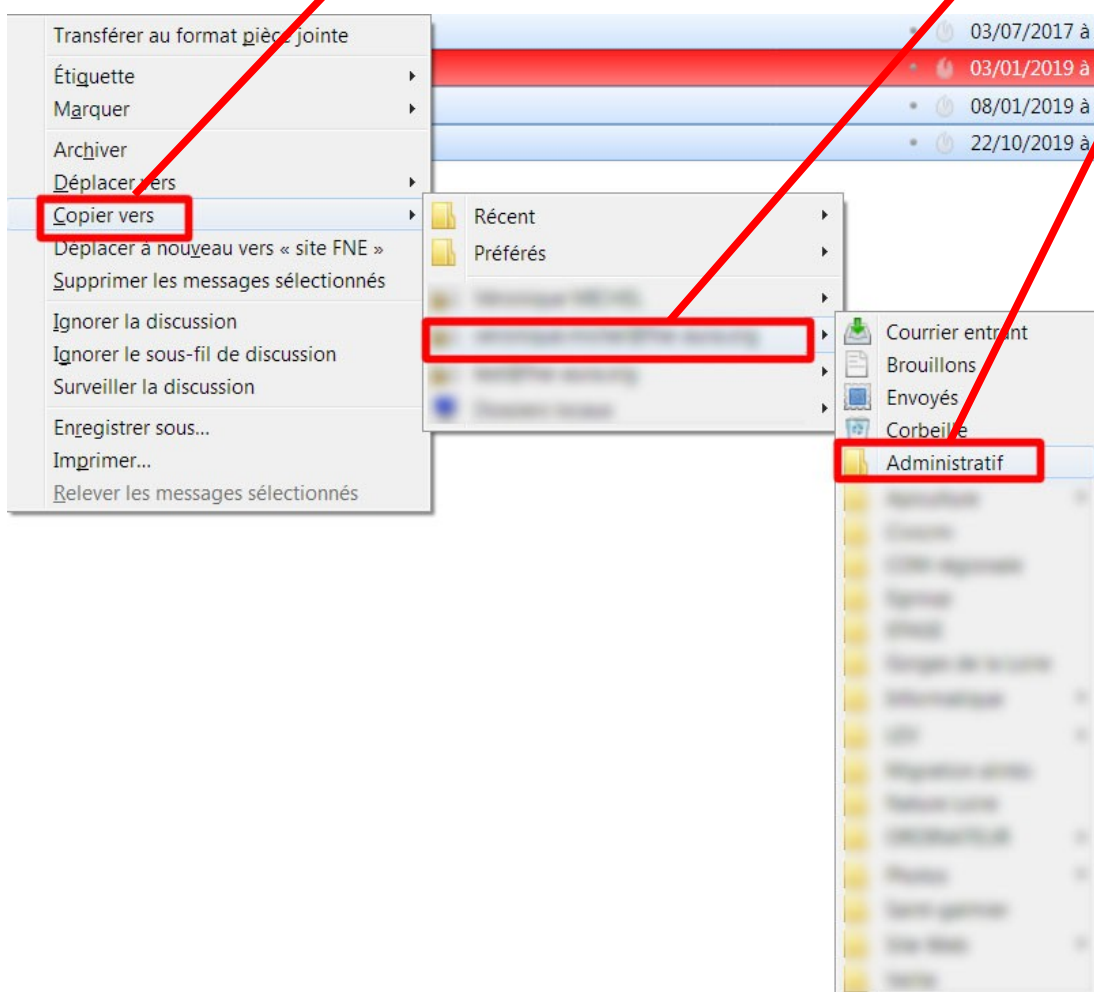


Vous y mettez aussi bien les mails envoyés que les mails reçus. Cela vous permet de pouvoir suivre vos discussions.

Par exemple, si vous avez un dossier « Administratif » dans l'ancienne boîte et que vous souhaitez le retrouver dans votre nouvelle boîte mail. Créez à la racine de votre boîte, un dossier « Administratif » dans cette nouvelle boîte.

Ouvrez le dossier correspondant dans l'ancienne boîte.

Sélectionnez vos mails (par cinquante maximum) et faites un clic droit. Dans le menu contextuel, choisissez « copiez vers » et sélectionnez dans votre nouvelle boîte, le dossier de destination :



Cette méthode évite de perdre des mails en cas de coupure de connexion.

Lorsque tous vos mails sont présents sur votre nouvelle boîte, vous pouvez supprimer les dossiers de l'ancienne boîte. Selon votre connexion internet et le volume des mails à

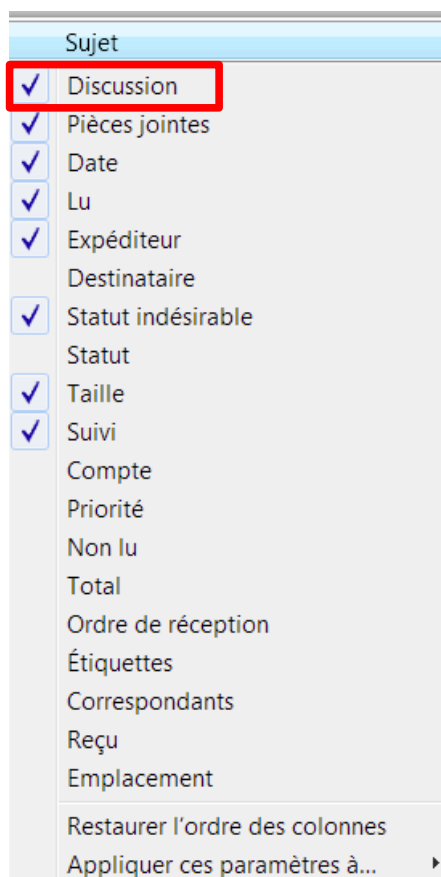
récupérer, cette manipulation peut prendre plus ou moins longtemps. Vous pourrez ensuite supprimer l'ancienne boîte de vos comptes.

12/ Astuce pour bénéficier du suivi entre les envois et les réponses :

Pour afficher les « discussions » entre correspondants, faites un clic droit sur « Sujet » dans la barre du haut :



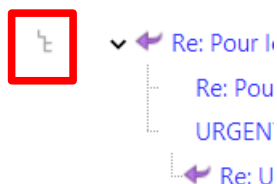
Cochez « Discussion » :



Ensuite, toujours dans la barre du haut, cliquez tout à gauche de la barre sur l'icone 



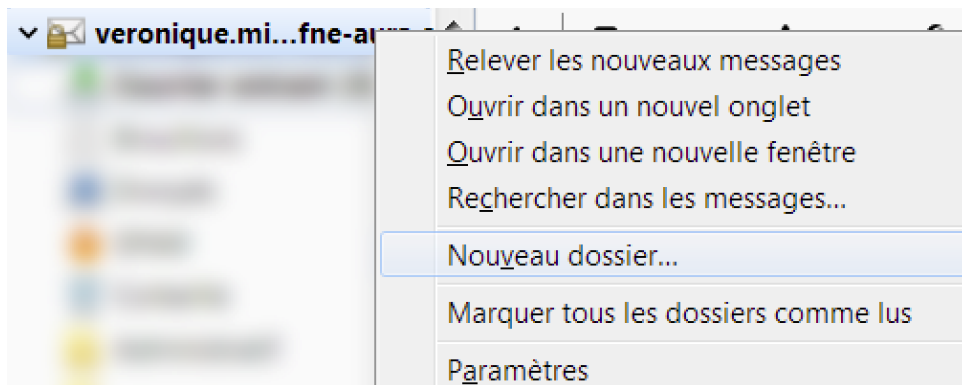
Vos discussions apparaissent :



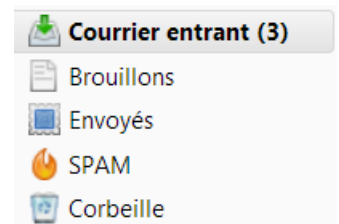
13/ Gérer les spams

Comme les comptes sont configurés en POP, la réception des spams n'est pas automatique. Pour voir ce dossier, il est nécessaire de créer un dossier dans votre compte avant de créer un filtre de message.

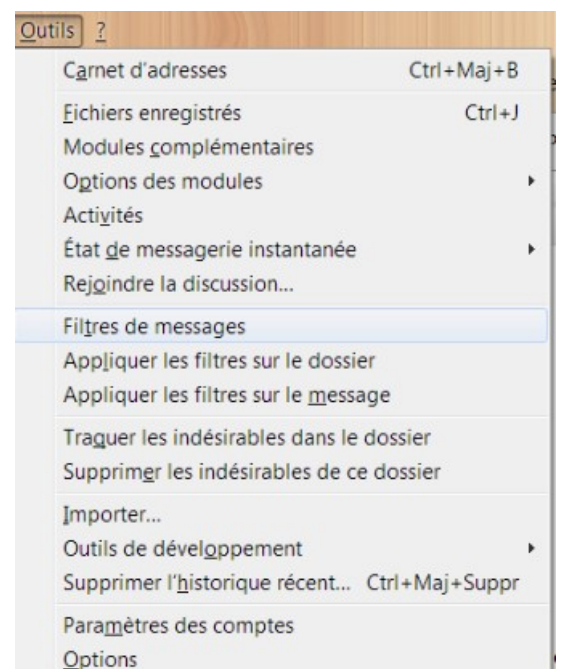
Sur le nom de votre compte, dans la partie gauche, faites un clic droit :



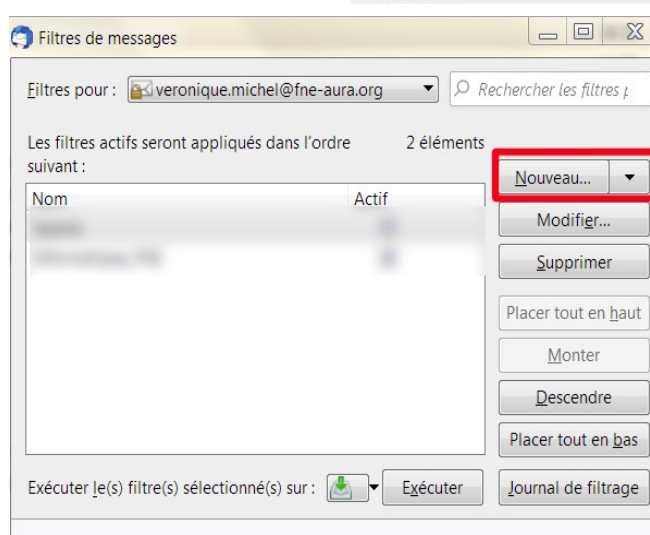
Choisissez « Nouveau dossier » et appelez-le « Spam ».
Il apparaît dans votre compte :



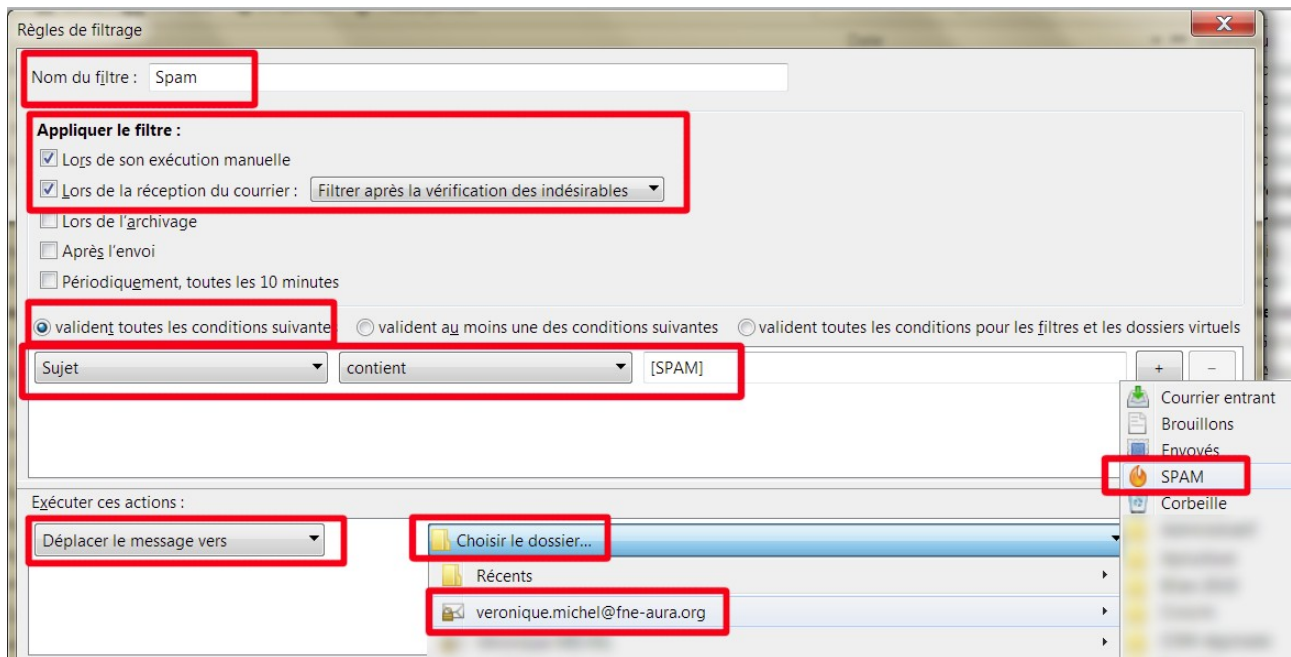
Pour que les spams aillent bien dans ce dossier,
créez un filtre : Menu Outils > Filtres de messages



Une fenêtre apparaît :



Cliquez sur « Nouveau ». Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



Dans « Nom du filtre », inscrivez « Spam ».

Cochez « Lors de son exécution manuelle » et « Lors de la réception du courrier »

Dans le menu déroulant, choisissez « Filtrer après la vérification des indésirables »

Cochez « valident toutes les conditions suivantes ».

Dans les menus déroulants qui suivent, choisissez : « Sujet » et « Contient ».

Dans l'espace libre, inscrivez en respectant les majuscules et les crochets : [SPAM].

Dans la zone « actions », sélectionnez « Déplacer le message vers » et « Choisir le dossier ».

Sélectionnez votre compte et dans le menu contextuel qui apparaît, choisissez le dossier SPAM que vous venez de créer.

Cliquez sur OK.

Les spams iront désormais directement dans ce dossier :
(Le nombre de mails en spam est indiqué entre parenthèses).

