

Configurer sa messagerie électronique académique

Scénario 3 – Consulter ses messages depuis un logiciel de messagerie (Thunderbird)

Chaque professeur dispose d'une boîte aux lettres sur le serveur académique ; l'adresse se présente sous la forme suivante : pnom@ac-dijon.fr où p correspond à l'initiale du prénom et nom au nom du professeur (ou encore prenom.nom@ac-dijon.fr). En cas d'homonymie, un numéro apparaît avant le signe @.

La multiplication des adresses que nous sommes amenés à utiliser dans un contexte professionnel ou privé entraîne des difficultés d'organisation ; si les adresses sont trop nombreuses, nous avons tendance à ne pas toutes les consulter régulièrement. Pour pallier cette difficulté, il est possible de transférer les messages de son adresse académique vers une autre messagerie et de consulter celle-ci depuis un logiciel de messagerie (il n'est pas possible de configurer l'adresse académique directement dans celui-ci).

Préalable : le tutoriel s'appuie sur une connaissance préalable du logiciel de messagerie Thunderbird. Si ce n'est pas le cas, les liens suivants permettent de :

1- télécharger Thunderbird : <http://www.mozilla.org/fr/thunderbird/>

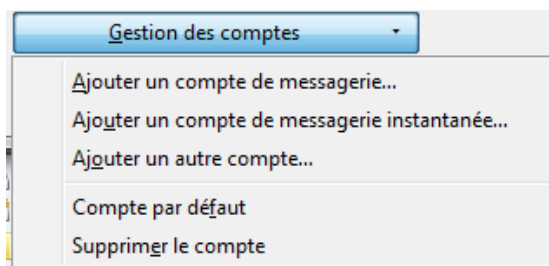
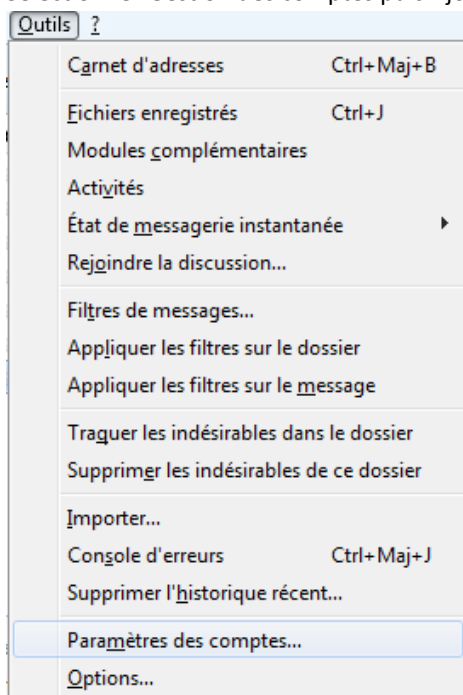
2- utiliser le tutoriel suivant pour configurer son/ses compte(s) de messagerie :

<http://www.siteduzero.com/informatique/tutoriels/mozilla-thunderbird/adresses-emails>

Configurer son adresse de messagerie académique

Dans le menu, sélectionner Outils, puis Paramètres des comptes.

Sélectionner Gestion des comptes puis Ajouter un compte de messagerie.



Saisir ensuite ses nom et prénom, adresse électronique et mot de passe (celui qui vous permet de consulter vos messages dans le webmail), puis Continuer.

Création d'un compte courrier

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

Adresse électronique : prenom.nom@ac-dijon.fr

Mot de passe : ●●●●●●

Retenir le mot de passe

Obtenir un nouveau compte Continuer Annuler

Laisser agir la recherche automatique de Thunderbird. Dans un premier temps, les paramètres seront incomplets. Les modifier comme ceci :

Création d'un compte courrier

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

Adresse électronique : prenom.nom@ac-dijon.fr

Mot de passe : ●●●●●●

Retenir le mot de passe

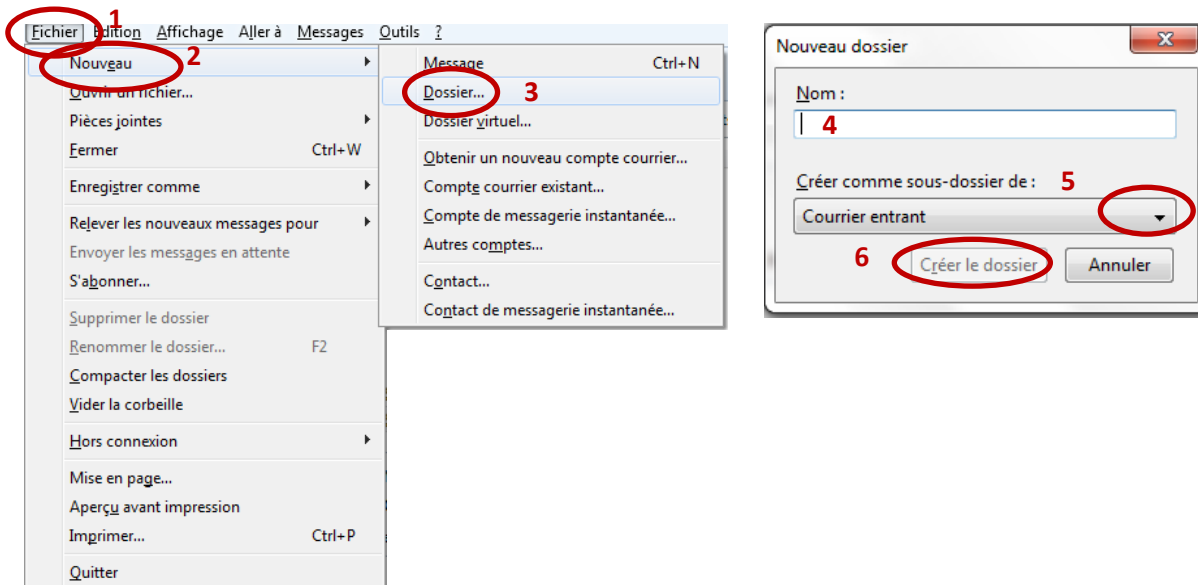
⚠ Thunderbird n'a pas réussi à trouver les paramètres pour votre compte courrier.

	Nom d'hôte du serveur	Port	SSL	Authentification
Serveur entrant : POP3	hermes.ac-dijon.fr	995	SSL/TLS	Autodétection
Serveur sortant : SMTP	hermes.ac-dijon.fr	465	SSL/TLS	Autodétection
Identifiant :	pnom			

Obtenir un nouveau compte Configuration avancée Re-tester Terminé Annuler

Attention : ne pas oublier de modifier l'identifiant qui doit se présenter sous la forme pnom (comme l'identifiant vous permettant de vous identifier dans le webmail). Re-tester. Tous les paramètres doivent maintenant être détectés. Cliquer sur Terminé.

Créer un dossier



Pour créer un dossier, par exemple pour l'ensemble des messages de la liste académique HG,

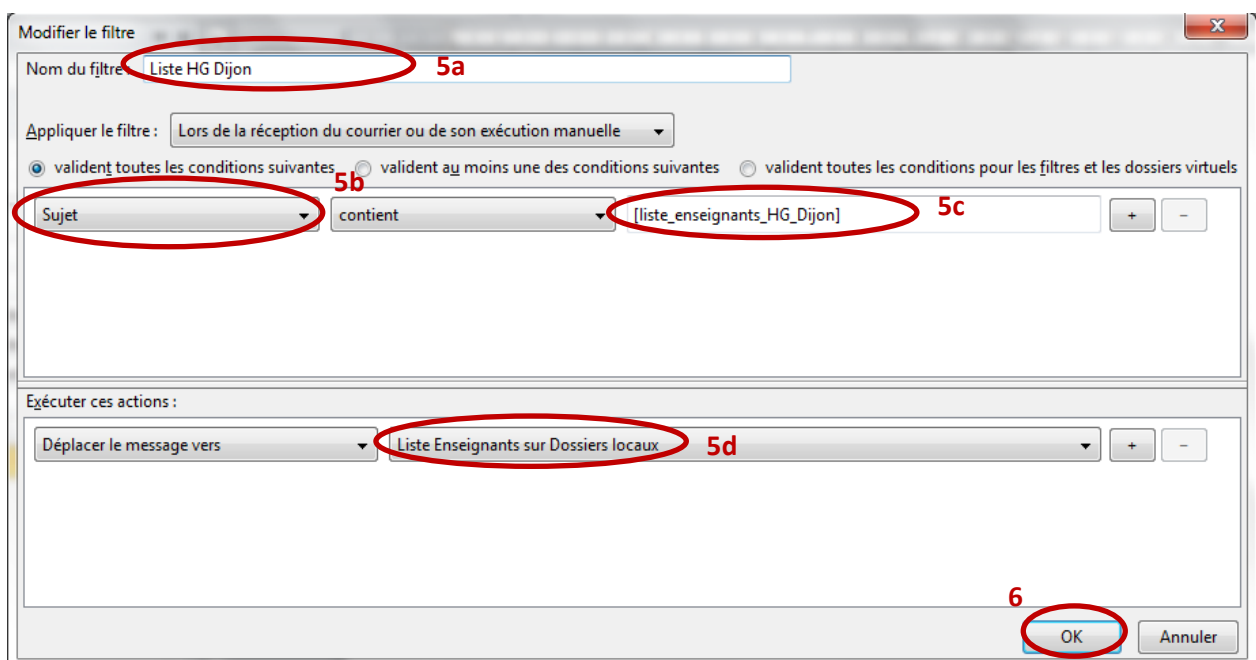
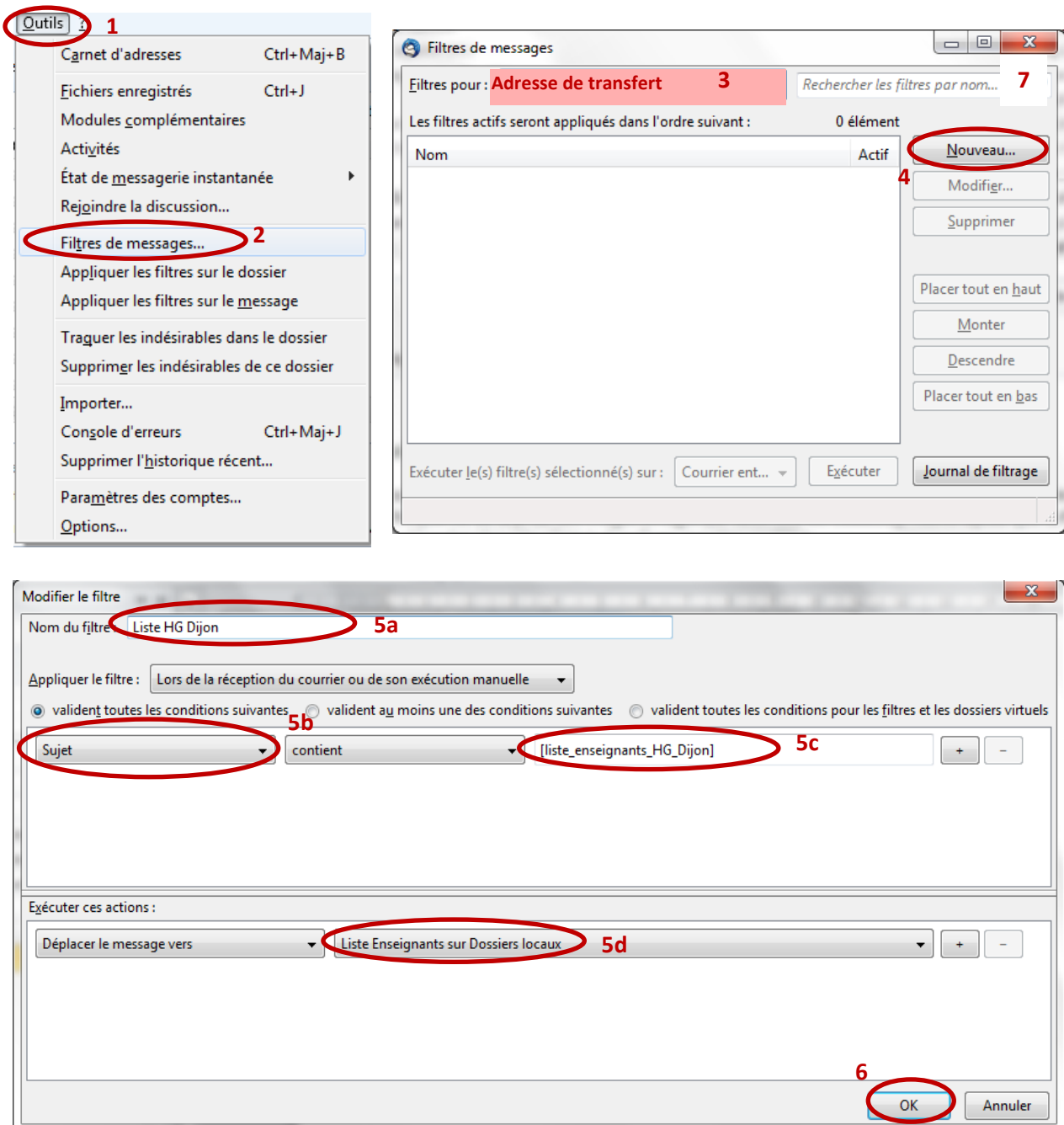
- allez dans Fichier (1), sélectionnez Nouveau (2) puis Dossier (3)

- donnez un nom au dossier (4), choisir dans quel dossier celui-ci se trouvera (5) puis cliquez sur « Créer le dossier » (6).

Le dossier apparaît dans le menu de gauche.

Créer un filtre

Un filtre permet de rechercher des messages et de leur attribuer une action automatisée. Par exemple, et c'est cela qui nous intéresse ici, ranger tous les messages de la liste académique dans le dossier que nous venons de créer, dès leur réception.



- Sélectionnez « Outils » (1) dans le menu en haut, puis « Filtres de messages » (2)
- Sélectionnez l'adresse sur laquelle sont transférés les messages de l'adresse académique (3), puis cliquez sur Nouveau (4)
- Complétez les informations demandées dans cette nouvelle fenêtre (5) ; pour le nom du filtre, le nom est libre (5a) ; le dossier de déplacement (5d) est celui que vous avez créé pour cela. Une fois les informations inscrites ou sélectionnées, cliquez sur Ok (6).
- Retour dans la fenêtre précédente, le nom du filtre apparaît dans la case centrale ; cliquez sur la petite croix de fermeture (7).