Ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l'innovation



المملكة المغربية

وزارق التعليم العالمر والبحث العلمبر والإبتكار

# PROCEDURE DE CONFIGURATION MESSAGERIE INSTITUTIONNELLE SUR THUNDERBIRD

Ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l'innovation



المملكة المغربية

وزارق التعليم العالمر والبحث العلمىر والإبتكار

# FICHE DE RÉFÉRENCE

# Référence du document

Projet	Configuration de la messagerie institutionnelle sur Thunderbird
Emetteur	Houda Chaabani
Date d'émission	27/02/2023
Nom du document	PROCEDURE_CONFIG_MAIL_THUNDERBIRD.pdf

#### Historique des versions

Version	Date	Etat	Description
1.0	27/02/2023	Validé	Création du document

## Diffusion

Nom	Date	Vérification	Application	Approbation	Information
Mme. Nabila Abouelfadl				Х	Х
DSI			х		х
Tout le personnel de			х		х
l'université					

Ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l'innovation



المملكة المغربية وزارة التعليم العالمر والبحث العلممر والإبتكار

# SOMMAIRE

4
_
4
4
4

Ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l'innovation



المملكة المغري وزارة التعليم العالى وال العلمر والإبت

**Généralités** 

La DSI<sup>1</sup> de l'UH2C<sup>2</sup>, fournit un accès messagerie comme outils de collaboration et échange professionnel en interne et vers l'externe.

# *Objet de la procédure*

Il s'agit d'un descriptif détaillé pour configurer l'accès à la messagerie professionnelle via Thunderbird.

**Domaine d'application :** 

Cette procédure est appliquée à tout le personnel de l'UH2C.

Détail des tâches

- 1- <u>Téléchargez et installez Thunderbird</u>
- a- Ouvrez votre navigateur Web et tape https://www.thunderbird.net/fr/
- b- Cliquez sur « téléchargement gratuit »

< → C @	O A https://www.thunderbird.net/fr/	E \$ 5
Thunderbird	Fonctionnalités Modules S'impliquer Obtenir de l'aide	À propas Blog 🛡 FAIRE UN DON
J	Le courrier électronique, simple comme bonj	jour.
	Thunderbird est une application de messagerie facile à configurer et à personnaliser — elle comporte de nombreuses fonctionnalités très pratiques !	
	TÉLÉCHABGEMENT GRATUIT Synamus et langais - Novertautis - Cantidentaint	
A (	Envie d'essayer de nouvelles fonctionnalités avant tout le monde ? Téléchargez la version bêta et prenez part à l'avenir de Thunderbird ! Thioward	
	Charter + Øftein         Othersprint         Othersprint	$\vee$

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Division du Système d'Information <sup>2</sup> Université Hassan II de Casablanca

Royaume du Maroc	
Ministère de l'Enseignement supérieur,	
de la recherche scientifique	
et de l'innovation	



المملكة المغربية

وزارق التعليم العالمر والبحث العلمر والإبتكار

c – Après l'installation de l'application, dans la page d'accueil, allez **à Choisir l'élément à configurer -> Courrier électronique-> Configurez votre adresse électronique existante.** 

underbird recherchera automatiquer	nent une configurat	tion fonctionnelle et reco	mmandée du serveur	
RENOM NOM		()		
resse électronique				$\bigcirc 8$
et de passe Retenir le mot de passe			9	J. Coo
	Annuler	Continuer		
informations d'identification ne sont co linateur.	onservées que localer	ment, sur votre		

d- Après installer le certificat et cliquer sur **continuer**.

Votre nom complet IPRENOM NOM	0	
Adams distantan		
VOTRE ADRESSE@univh2c.ma	O	
		•• ••
Mot de pase		
Retenir le mot de passe	nt Exchange.	
Retenir le mot de passe  Configuration trouvéle pour un serveur Microsol  Configuration disponible  Dischange/Office365 Utiliser le serveur Microsoft Exchange ou les ser	n Euchange.	
Retenir le mot de passe     Configuration trouvéle pour un serveur Microsof     Configuration disponible     Exchange/Office365     Utiliser le serveur Microsoft Exchange ou les ser     d'Office 365	n Euchange. Vices cloud	
Retenir le mot de passe Configuration trouvée pour un serveur Microsof Configuration disponible Exchange/Office365 Utiliser le serveur Microsoft Exchange ou les sen d*Office 365 Exchange/Serves exch-car03.unithZcma	۳۵ ft Exchange. vices doud	Vous ne savez, pas quoi sélectionner ?



المملكة المغربية

وزارق التعليم العالمر والبحث العلمبر والإبتكار

e – Ensuite vous pouvez accéder à votre boite mail.

Royaume du Maroc

Ministère de l'Enseignement supérieur,

de la recherche scientifique et de l'innovation

E helpdesk					- 0
Blacker v Zhin (75	guette V Di Filter registe	eder (DrHD		II Extrements	<
Dealers -	P Black Ston Stone Church Branjam	D Filtrer on messages +Ool+Maj+Ex		22 Mer	< 0 >
<ul> <li>Constant Age ganglouidh and an anna anna anna anna anna anna</li></ul>	b         0         Note         Matter system           0         0         0         0         Matter system           0	the meansproof do prive yourds 0 HUMORERACE 1 HUMORERACE 2 HUMORERACE 2 HUMORERACE 3 HUMORERACE	Bon     Inc     PARODELTAB     PARODELTAB	•         •	

2-Archivage de vos emails sous ThunderBird

Les messages ne peuvent être archivés que manuellement et pas automatiquement. Les messages archivés sont indexés par la recherche de Thunderbird.

a- Cliquez sur les 3 barres en haut à droite puis sur « Paramètres des comptes » :

		⊞	×=	—	đ	$\times$
						≂
	+	Nouveau				>
	U	Pièces jointe	25			>
		Édition	ж	6	Ē	>
	۹	Rechercher				>
		Imprimer				>
	Ľ	Enregistrer o	omme			>
	Ŵ	Vider la cort	eille			
	<b>ż</b> -	Modules co	mplémer	itaires		
	⊡	Paramètres	des comp	otes		
	☆	Options				
	~	Personnalise	er			>
		Fichier				>
		Affichage				>
		Aller à				>
		Messages				>
		Outils				>
→ Transférer 🖻 A	?	Aide				>
	С	Quitter				

Royaume du Maroc Ministère de l'Enseignement supérieur,

de la recherche scientifique et de l'innovation



المملكة المغربية وزارة التعليم العالم والبحث العلمم والإبتكار

b- Allez dans **« Copies et dossiers »** Dans la partie Archives de messages cochez **« Conserver les archives dans : »** et ensuite sélectionnez dans Dossier <Archives> dans : **Dossiers locaux** 

	Boîte de réception - VOTRE ADRES	Paramètres des comptes Co 🗙		
A				
	VIX VOTRE ADRESSE@univh2c.ma	Copies et dossiers		
	Copies et dossiers	Lors de l'envoi de messages, au	utomatiquement :	
Q	Rédaction et adressage	Placer une copie dans :		
	Chiffrement de bout en bout	Dossier « Envoyés » de :	VOTRE ADRESSE@univh2c.ma	$\sim$
	<ul> <li>Paramètres serveur</li> </ul>		d Élémente envenée eur VOTRE ADRESSE Queinhac ma	~
	Copies et dossiers	Autre dossier .	V Elements envoyes sur vorke Abkesse@univize.ma	Ť
	Rédaction et adressage	Placer les réponses dans le	dossier du message auquel il a été répondu	
	Chiffrement de bout en bout	Mettre en copie ces adresses :		
	Dossiers locaux     Daramètres des indésirables	Mettre en <u>c</u> opie cachée ces adr	esses : Adresses séparées par des virgules	
	Espace disque	Laissez vide le champ d'adresse por	ur afficher toujours la ligne d'adresses en commençant un nouveau message.	
	🗟 Serveur sortant (SMTP)	Archives des messages		
		Conserver les archives dans :		
			COLDE ADDESSEQualida 2 ma	
		Upossier « Archives » dans :		~
		Autre :	VOTRE ADRESSE@univn2c.ma	
			🛅 Dossiers locaux	
		Brouillons et modèles		
		Dossier « Brouillons » de :	M houda.chaabani@univh2c.ma	$\sim$
		Autre dossier :	Brouillons sur VOTRE ADRESSE@univh2c.ma	~
		Conserver les modèles dans :		
		O Dossier « Modè <u>l</u> es » de :	VOTRE ADRESSE@ univh2c.ma	~
		O Autr <u>e</u> dossier :	🗈 Choisir le dossier	$\sim$
		Demander une confirmation gua	and les messages sont enregistrés	

Ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche scientifique et de l'innovation



المملكة المغربية

وزارة التعليم العالر وال العلمر والإبتد

 b- Cliquez sur « Options d'archivage... » Choisissez soit « Les dossiers archivés annuellement » » (1 dossier par année) soit « Les dossiers archivés mensuellement » (1 dossier par année et par mois) Cochez la case « Conserver la structure existante des dossiers archivés » puis cliquez sur « OK ».

×	Boîte de réception - VOTRE ADRE	Paramètres des comptes Co 🗙			
A					
	VOTRE ADRESSE@univh2c.ma	Copies et dossiers			
9 9	Paramètres serveur Copies et dossiers Rédaction et adressage Chiffrement de bout en bout ✓ ☑ HEIPDESKUH2C@univh2c.ma Paramètres serveur Copies et dossiers	Lors de l'envoi de messages, au  Placer une copie dans :  Dossier « Engoyés » de :  Autre dossier :	itomatiquement :           VOTRE ADRESSE@univh2c.ma         #           fléments envoyés sur         #		
	Rédaction et adressage	Placer les réponses dans le c	dossier du message auquel il a été répon	du	
	Chiffrement de bout en bout	Mettre en copie ces adresses :		les	
	<ul> <li>Dossiers locaux</li> <li>Paramètres des indésirables</li> </ul>	Mettre en <u>c</u> opie cachée ces adre	Adresses séparées par des virgu	Options d'archivage	
	Espace disque	Laissez vide le champ d'adresse pour afficher toujours la ligne d'adresses en com		Lors de l'archivage des messages, les placer dans :	
	шу	Archives des messages			
		Conserver les arc <u>h</u> ives dans :		Les dossiers <u>a</u> rchives annuellement	
		O Dossier « Archives » dans :	🗀 Dossiers locaux	Les dossiers archivés <u>m</u> ensuellement	
		Autre :	🖺 Choisir le dossier	Conserver la structure existante des dossiers arc	chivés
				Exemple	
				✓ 🕅 Archives	^
		Brouillons et modèles		V 🛅 2020	
		Conserver les brouillons dans :		✓ ➡ 2020-11	
		O Dossie <u>r</u> « Brouillons » de :	VOTRE ADRESSE@univh2c.ma	Courrier entrant	~
		O Autre dossier :	Brouillons sur VOTRE ADRESSE@univ	_	OK Annular
		Conserver les modèles dans :			Ainder
		🔘 Dossier « Modèles » de :	VOTRE ADRESSE@univh2c.ma	×	
		Autr <u>e</u> dossier :			
		Demander une confirmation gua	nd les messages sont enregistrés		



Ministère de l'Enseignement supérieur,

de la recherche scientifique

et de l'innovation

المملكة المغربية

وزارة التعليم العالى والبحث العلمر والإبتكار

c- Sélectionnez le ou les emails à archiver puis clic droit et ensuite « Archiver ».





Ministère de l'Enseignement supérieur, de la recherche scientifique

et de l'innovation

المملكة المغربية

وزارق التعليم العالم والبحث العلمبر والإبتكار

e - Vous retrouverez vos emails archivés dans « Dossiers locaux » -> « Archives ».

2021					
🖓 Relever 👻 🖋 Écrire 🛛 🖓 Me	ssagerie instantanée	ie 🖪 Adresses 🔊 Étiquette 🛩 🍞 Filtre rapide			
VOTRE ADRESSE@univh2c	🛠 🛛 🛛 Non lus	us 🟠 Suivis 🔳 Contacts 🛇 Étiquettes 🔋 Pièces jointes			
	**0**	Sujet			
🕼 Envoyés	A •0	TEST 2 MSO			
ð Indésirables	1 · 0	TEST 3 MSO			
Corbeille	H .0	1514 MSO			
Dossiers locaux					
Corbeille					
(1) Messages en attente	)				
✓  ⊕ Archives					
2021					
	25.270.024.4				
	De Support IT <helpdeskuh2c@univh2c.ma> @</helpdeskuh2c@univh2c.ma>				
	Sujet TEST 2 MSO	,			



المملكة المغربية وزارة التعليم العالمر والبحث العلمر والإبتكار

f- Archive automatiquement les anciens mails avec l'extension Autoarchive.

**Royaume du Maroc** 

Ministère de l'Enseignement supérieur,

de la recherche scientifique et de l'innovation

- Cliquez sur **les 3 barres** en haut à droite puis sur **« Modules complémentaires et thèmes »** :

	-		
	+	Nouveau	>
	0	Pièces jointes	>
		Édition 📈 🗉 [	1 >
Gérer les filtres des messages 🛛 🤌 Chiffrement de bout en bout	Q	Rechercher	>
	8	Imprimer	Ctrl+P
	C.	Enregistrer comme	>
	6	Vider la corbeille	
	5.7	Modules complémentaires et th	èmes
Discussion 🔗 Espace de fichiers 🔊 Flux 🕮	Ø	Paramètres des comptes	
	Ę	Paramètres	
		Fichier	>
		Affichage	>
		Aller à	>
		Messages	>
		Évènements et tâches	>
		Outils	>
	0	Aide	>
	Ċ	Quitter	

Sur la barre de recherche taper : Archive

-





المملكة المغربية

وزارة التعليم العالى والبحث العلمى والإبتكار

- Installer l'extension « AutoarchiveReloaded ».



- En revenant sur l'onglet précédant **« Modules complémentaires et thèmes »** cliquer sur les options de module de l'extension téléchargé.



# Royaume du Maroc Ministère de l'Enseignement supérieur,

de la recherche scientifique et de l'innovation



المملكة المغربية وزارة التعليم العالم والبحث العلمر والإبتكار

Les onglets suivants présentent les comptes de messagerie synchronisés, et les dossiers locaux. Pour chacun, on peut définir la durée à partir de laquelle on veut archiver les mails.
 On peut définir une durée différente pour les mails non lus, suivis, étiquetés et autres
 Gestionnaire de modules co X

5-bdf-26dcd127ab0a/options.html
Paramètres d'AutoarchiveReloaded
General Dossiers locaux HELPDESKUH2C@univh2c.ma votre ADRESSE@univh2c.ma
paramètres spécifiques au compte Dossiers locaux
Archiver les messages non-lus de plus de         360         jours
Image: Archives les messages suivis (avec une étoile) de plus de 360 jours         360
Image: Archives les messages étiquetés (avec des mots-clés) de plus de 360 jours         360
Image: Archiver tous les autres messages de plus de 360 jours         360         jours
Souvenez-vous: En plus de cette option vous devez également configurer les paramètres d'archivage de Thunderbird dans 'Copies & Dossiers'! Note: Ces paramètres ne sont pas disponibles pour les comptes de flux (ex: RSS) ou les dossiers locaux. Vous pouvez seulement les archiver avec les paramètres par défaut (ou en définissant manuellement les préférences globales 'mail.identity.default.archive_granularity' / 'mail.identity.default.archive_keep_folder_structure').
Sauvegarder les paramètres
You can start autoarchiving manually via an own symbol in the toolbar. If the symbol is not there, you have to set this up once. In the main tab of Thunderbird press the right mouse button at the toolbar and choose 'customize'. Find the Autoarchive symbol und drag at the toolbar.

- Maintenant, pour lancer l'archivage, un seul clic sur le bouton dans la barre de menu suffit.

🕒 Archivage automatique 🖌 📃
Archivage automatique Paramètres du compte

--Fin du document--