

Procédure de mise en œuvre de l'antipollurriel (gestionnaire des indésirables)

L'un des atouts de Thunderbird demeure l'intégration d'un antipollurriel. Ce filtre adaptatif d'antipollurriel est activé par défaut dans Thunderbird. Toutefois puisqu'il n'y a pas de données d'entraînement, Thunderbird ne filtre rien au départ.

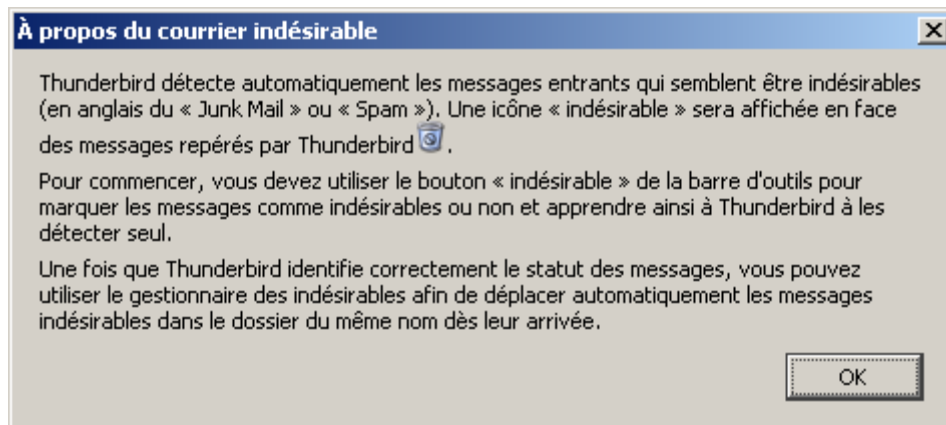
Avant que Thunderbird puisse filtrer les indésirables correctement, il est important :

- D'activer le filtre des indésirables,
- De paramétrer le filtre (indiquer où seront classés les messages ainsi filtrés afin qu'ils ne demeurent pas dans le dossier **Courrier entrant**),
- D'entraîner Thunderbird à reconnaître les indésirables (message indésirable versus message acceptable) et
- De gérer le dossier des indésirables.

Vérifier l'activation du filtre

Pour **vérifier** l'activation du filtre :

- ❖ Déroulez le menu **Outils** de la Barre des menus de Thunderbird,
- ❖ Sélectionnez l'option **Gestionnaire des indésirables...**,
- ❖ La première fois que vous sélectionnez cette option, la fenêtre suivante apparaîtra :



- ❖ Cliquez sur le bouton **OK**,
- ❖ La fenêtre ci-dessous apparaîtra,
- ❖ Cliquez sur l'onglet : **Filtre adaptatif**,
- ❖ Vérifiez que l'option **Activer la détection adaptative du courrier indésirable** est bien cochée.

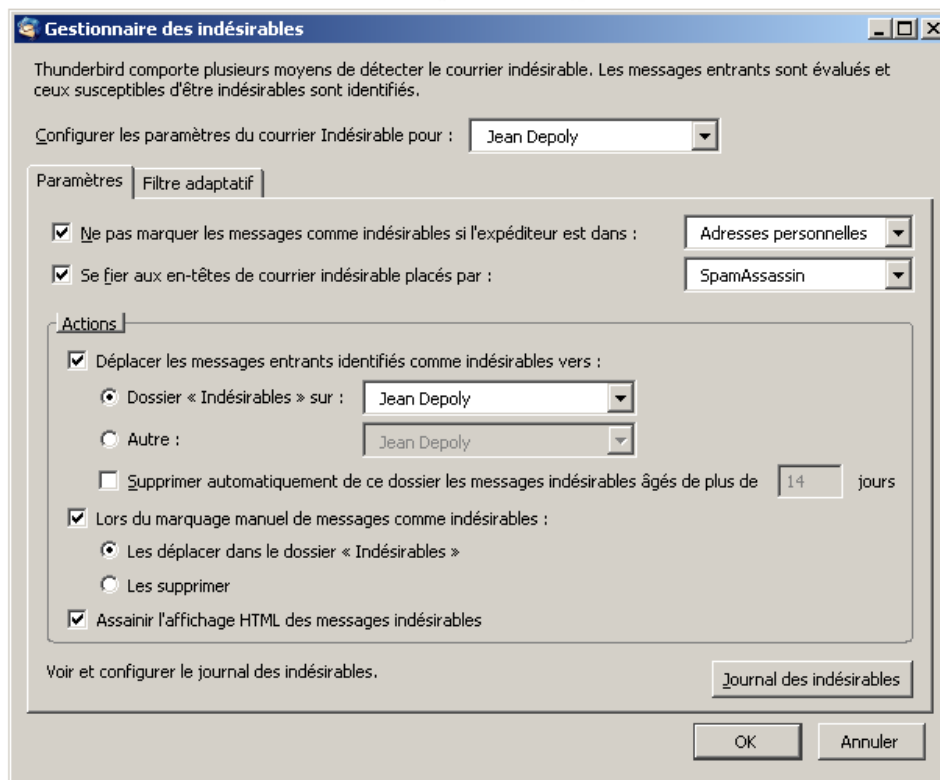
Dans cette fenêtre, un bouton : Réinitialiser les données d'entraînement est présent. Il est destiné à effacer toutes les données d'entraînement pour tous vos comptes. Si cette volonté d'effacement est confirmée, une nouvelle période d'apprentissage commencera. Le filtre recommencera à distinguer les bons messages des polluriels.

Ceci peut-être utile si le filtre commet trop d'erreurs lors de la détection des polluriels.

Paramétrer le gestionnaire des indésirables


Pour **paramétrer** Thunderbird afin que les messages indésirables ne demeurent pas dans le dossier Courriers entrants, faites ce qui suit :


- ❖ Déroulez le menu **Outils** de la Barre des menus de Thunderbird,
- ❖ Sélectionnez l'option **Gestionnaire des indésirables...**,
- ❖ Cliquez sur l'onglet : **Paramètres**,
- ❖ Cochez les options suivantes :
 - **Ne pas marquer les messages comme indésirables si l'expéditeur est dans : Adresses personnelles**
 - **Se fier aux en-têtes de courrier indésirables placés par : SpamAssassin**
 - **Déplacer les messages entrants identifiés comme indésirables vers**
 - Sélectionnez le dossier où vous désirez que Thunderbird déplace les messages indésirables,
- ❖ Cochez l'option suivante :
 - **Lors du marquage manuel de messages comme indésirables**
 - Sélectionnez la sous-option : Les déplacer dans le dossier « Indésirables »,
- ❖ Cliquez sur le bouton **OK** pour terminer la configuration.



Définir un message comme Indésirable

Au début, l'entraînement du filtre des indésirables de Thunderbird s'effectue graduellement. Pour cela, il suffit d'indiquer à Thunderbird quels sont les types de courriers que vous considérez comme indésirables. Pour cela, faites ce qui suit :

- ❖ Sélectionnez le message non sollicité,
- ❖ Cliquez sur le bouton **Indésirable**  Indésirable .

Immédiatement, une icône représentant une corbeille  et symbolisant les courriers indésirables, s'affiche dans la colonne indiquant le statut **indésirable** ou au contraire acceptable, située normalement à gauche de la colonne **Date**. Par la suite et selon les paramètres que vous aurez indiqués au Gestionnaires de indésirables, le message sera déplacé vers le dossier des **Indésirables**.


Procéder comme suit pour tous les courriers indésirables que Thunderbird aura identifiés comme étant du pollurriel.

Assurément, cette méthode n'est pas infaillible et elle peut générer quelques erreurs en considérant comme indésirable un courrier légitime et inversement. Heureusement, vous pouvez apprendre à Thunderbird comment réagir en lui indiquant si un message reçu est acceptable ou non. Au fur et à mesure, Thunderbird apprend à distinguer un pollurriel d'un courrier valide : c'est pour cette raison que son filtre est dit un filtre de type adaptatif et intelligent.

Pour rectifier le statut d'un courrier qui a été identifié comme indésirable mais qui dans les faits est un message **Acceptable**, il suffit de :

- ❖ Dans le dossier « Indésirables », sélectionnez le message dont il faut changer le statut,

- ❖ Cliquez sur le bouton **Acceptable**  Acceptable.

Vous pouvez aussi cliquer sur l'icône représentant une corbeille  et symbolisant les courriers indésirables. Cette icône devient alors tout simplement un point • signifiant que le message est à nouveau acceptable.

Vider le dossier des indésirables

Si vous n'avez pas changé les paramètres du Gestionnaire des indésirables afin que les messages plus vieux de X jours soient supprimés du dossier Indésirables alors il sera nécessaire de supprimer les messages de ce dossier régulièrement.

Pour supprimer les messages :

- ❖ Dans le dossier Indésirables, sélectionnez les messages à supprimer,

- ❖ Cliquez sur le bouton **Supprimer**  Supprimer .

Au moins une fois par jour, consultez le dossier Indésirables afin de vérifier qu'il ne contient pas un message légitime. Cette prudence vous évitera de voir disparaître par erreur des courriers valides, parfois, pouvant être importants.

Supprimer automatiquement les messages du dossier Indésirables

Pour **paramétrer** Thunderbird afin que le Gestionnaire des indésirables supprime automatiquement les messages du dossier des **Indésirables**, faites ce qui suit :

- ❖ Déroulez le menu **Outils** de la Barre des menus de Thunderbird,
- ❖ Sélectionnez l'option **Gestionnaire des indésirables...**,
- ❖ Cliquez sur l'onglet : **Paramètres**,
- ❖ Cochez l'option suivante :
 - **Supprimer automatiquement de ce dossier les messages indésirables âgés de plus de X jours**,
- ❖ Indiquez le nombre de jour d'âge,
- ❖ Cliquez sur le bouton **OK**.

Thunderbird améliore en permanence son taux de détection des polluriels. Après quelques jours d'apprentissage, le taux de détection devient supérieur à 99 %. Par conséquent, vous aurez rarement besoin d'intervenir pour corriger une éventuelle erreur d'analyse de courrier.