Installez du logiciel "Thunderbird " ==> Sur le ficher "Thunderbird_52.6.0.exe " ==> Clic droit / Exécuter en tant qu'administrateur)

🔯 Thunderbird_52.6.0.exe

2) Cliquez sur le bouton "Suivant "



3) Sélectionner " Personnaliser " ==> Suivant ==> Suivant

hour is type d'installation deane et cliquer aur « Suavant ».	Le programme d'installation installane Mosfia Thursderbrird dans le dossier suivant. Pour l'Installer dans un dossier différent, clquiez sur « Parcouri», » et sélectionnez un autre dossier. Clquiez sur « Suivant » pour continue».
) Standard	
Thunderbird sera installé avec les options lles plus courantes.	
Eersonnalise	
ono de la installer. Recommandé pour les utilisateurs avertis.	Dossier de destination
	Harvester Constant Constant
	Research and a second sec
	Espace disque disponible : 18.1Go
Utiliser Thunderbrid comme application de courner electronique par defaut	
< Précédent Suivant > Annuier	< Précéden Suivant > Annué

4) Désactivez la case "Installer le service de maintenance " ==> Suivant



5) Désactivez la case " Dans mon dossier >>> Démarrer "



6) Cliquez sur le bouton " installer " ==> Cliquez sur le bouton " Terminer "



7) **Ouvrez** le logiciel " Thunderbird " ==> **Double clic** sur son icône du bureau



8) Sélectionnez " Dossiers locaux " ==> Dans " comptes " ==> Cliquez sur le lien " Courrier électronique "

Corbeille Messages en attente	Thunderbird Courrier - Dossiers locaux						
	Comptes						
	Voir les paramètres pour ce compte						
	Créer un nouveau compte :						
	🖾 Courrier électronique 🖓 Messagerie instantanée 🦷						

9) Désactivez la case "gandi.net " ==> Cliquez sur le bouton " Passer cette étape et utiliser mon adresse existante "

n partamanta laves plusieurs fournisseurs, Thunderbird peut vous offrir une nouvelle adres lietoningue, indiquer vos préform et nom, ou tout autre terme désié, dans les champs desous pour déname.	Votre prénom ou votre pseudo	Recherche
	n partenariat avec plusieurs fournisseurs, Thu ectronique. Indiquez vos prénom et nom, ou dessous pour démarrer.	inderbird peut vous offrir une nouvelle adressi tout autre terme désiré, dans les champs
es termes de recherche utilisés sont envoyés à Mozilla (<u>Politique de confidentialité</u>) et à de ournisseurs tiers pour trouver les adresses électroniques disponibles.		

10) Remplissez les cases ==> Cliquez sur le bouton " Terminé "

Création d'un compte co	urrier Pour le c	lub ×]	Création d'un compte co	urrier Pour chez vo	us ×
Votre nom complet : Adresse électronique : Mot de passe :	cig65 animateur poste22.montlhery@free.fr ••••••• Retenir le mot de pagse	Le N°du PC + votre Nom Celle qui vous est attribuée Celui qui vous est attribué	→	Votre <u>n</u> om complet : <u>A</u> dresse électronique : <u>M</u> ot de passe :	Claude claude.larderet⊗orange.fr 	votre Prénom Votre adresse mail Gelui que vous avez choisi
Obtenir un nouveau co	ompte	Continuer Annyler		Obtenir un nouveau c	compte	<u>Continuer</u> Ann <u>u</u> ler

11) Activez la case " POP3 " ==> Cliquez sur le bouton " Configuration manuelle "



12) **Réglez** la sécurité entrante et sortante

- Serveur entrant (POP) = SSL/TLS ==> Port 995 ==> Mode passe normal
- Serveur sortant (SMTP) = SSL/TLS ==> Port 25 ==> Pas d'authentification
- Cliquez sur le bouton "Re-tester "

		Nom d'hôte du serveur	Port	SSL	Authentification	
Serveur entrant :	POP3 ~	pop.free.fr	995	✓ SSL/TLS ✓	Mot de passe normal	
Serveur sortant :	SMTP	smtp.free.fr ~	25	Aucune	Pas d'authentification	
Identifiant : Serveur entrant :		poste22.montlhery]	Serveur sortant :	poste22.montlhery	

13) **Cliquez** sur " Terminé "



RÉGLAGE DES PARAMÈTRES

14) Sur votre compte ==> Clic droit / Paramètres



15) Sélectionnez " Paramètres serveur "

- Vérifier les messages toutes les == 5 Minutes (pour le club)
- Désactivez la case " Pendant au maximum 14 jours "

poste22.montlhery@free.fr	Paramètres du serveu	Paramètres du serveur				
poste22.montihery@free.fr Paramètres serveur Copies et dossiers Redaction et adressage Paramètres des indésirables Espace disque Accusés de réception Securité Dossiers locaux Paramètres des indésirables Espace disque Serveur sortant (SMTP)	Paramètres du serveur Type de serveur : Serveur Nom du serveur : pop-free Nom d'utilisateur : poste22. Paramètres de sécurité Sécurité de la connesion : Méthode d'authentification : Paramètres du serveur Vérifier le courrier au lan Vérifier les nouveaux me Télécharger automatique Télécharger uniquement Laisser les messages sur	r ie courrier POP tfr montlhery SSL/TLS SSL/TLS Mot de passe normal cement ssages toutes les ssages toutes les ies en-têtes les en-têtes les erveur				

16) Sélectionnez " Copies et dossiers " ==> Cliquez sur le bouton " Options d'archivage "





NOTA : Si vous avez, dans votre PC un deuxième disque, il est conseillé de modifier la destination du répertoire local et de le placer sur ce deuxième disque.(en cas de restauration de " C " vos mails ne seront pas perdus)

Pour le club nous allons l'enregistrer dans le dossier "Documents / Mes Mails "

- 24) Cliquez sur le bouton " OK "
- 25) Dans la barre de menus ==> Outils / Options
- 26) Sélectionnez l'onglet " Général " ==> Désactivez la case " Afficher la page >>>>de Thunderbird "

Général

Afficha

Arial

Formatage Étiquettes Avancé

Polices et couleu

Police par défaut :

27) Sélectionnez l'onglet " Affichage " ==> Réglez

- Police par défaut = Arial
- Taille = 12
- Cliquez sur le bouton "Avancé "
- Courrier entrant = UTF-8
- Courrier sortant = UTF-8
- Activez la case " Quant c'est >>>les réponses "
- ок

IJ

Pièces jointe

rier sortant : Unicode (UTE-8)

sécurité

Avanc

28) Sélectionnez l'onglet "Sécurité " Ouvrez l'onglet " Indésirable " Activez la case " Quand je marque >>> indésirables " 0 Activez la case " Les placer dans le dossier Indésirables " Général Affichage Vie privée Sécurité Rédaction Messagerie instantanée Indésirables Courrier frauduleux Antivirus Mots de passe Définir les paramètres par défaut des indésirables. Les paramètres pour les indésirables propres à chaq configurés dans le menu « Paramètres des comptes... ». Quand je marque des messages comme indésirables : Ies déplacer dans le dossier « Indésirables » Ouvrez l'onglet "Antivirus " Activez la case " Permettre au logiciel >>> messages rentrants " Aa Pi Général Affichage Rédaction Messagerie instantanée Vie privée Sécurité Indésirables Courrier frauduleux Antivirus Mots de passe Thunderbird peut permettre aux logiciels antivirus d'analyser les courriers entrants avant qu'ils ne soient Permettre aux logiciels antivirus de mettre individuellement en quarantaine les messages entrants 29)Sélectionnez l'onglet "Avancé " Ouvrez l'onglet "Réseau et espace disque " 0 Désactivez la case " Compacter les dossiers>>>> 0 OK

NOTA : Dans les autres onglets ==> Ne rien modifier

30) Fermez le logiciel " Thunderbird "

ENVOI D'UN MESSAGE

31) Ouvrez le logiciel " Thunderbird "

32)Sélectionnez votre adresse (si vous en avez plusieurs)

📩 Relever 🔻	🕑 Écrire	🗭 Ch				
Vev poste22.montlhery@free.fr						
🔄 📥 Courrier e	ntrant					

Claude Larderet 02/10/2020

33) Cliquez sur le bouton " Écrire "	📩 Relever 🔻 🗹 Écrire 🗭 Ch
	√
	🔄 📥 Courrier entrant
🖳 Rédaction : (pas de sujet)	
Eichier Édition Affichage Insérer Format Options	Outils 2 Barre de menus
斑 Envoyer 🛛 🗸 Orthographe 🖛 📵 Joindre 🖛 🖨	Sécurité 🔻 🖶 Enregistrer 👻 Barre d'outils
Expéditeur : cig65 animateur < poste22.mont	hery@free.fr> poste22.montlhery@free.fr
Pour: Adresse destinataire	
Choix des destinataires	
Sujet : Objet du message	
Paragraphe 🛛 🗠 Largeur variable	✓ ➡ AA * A* A* A A A HE 拉 亞 亞 臣 = □ * ◎ *
	Barre d'outils de mise en forme du texte

34) Remplissez les cases

		Eichier Édition	<u>A</u> ffichage <u>I</u> nsérer For <u>m</u> at <u>O</u> ptions ✓ Orthographe ▼
Pour ==> Tapez votre propre ad	E <u>x</u> p	éditeur : cig65 animateur <poste22.montlk< td=""></poste22.montlk<>	
 Sujet ==> envoi de poste à poste Épriver le texte du message == 	¥	Pour: poste22.montlhery@free.fr	
• Ecrivez le texte du message ==> Essal N		¥	Pour:
			Sujet : envoi de poste à poste
		Paragraphe	 Largeur variable
	<u>Fichier</u> Édition	Essai N° 1	ا لــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
35) Cliquez sur le pouton " Envoyer "	臣 Envoyer		

NOTA : Votre message est envoyé dans votre boite au lettre chez votre FAI. Une copie de votre message est placé dans le dossier " Envoyés "

✓all poste22.montlhery@free.fr	ւ	*	Ø		Sujet
🖄 Courrier entrant (1)		☆		r	envoi de poste à poste
🖹 Brouillons				-	
Envoyés		_	_		

36) Envoyez un message à l'animateur

RÉCEPTION DE MESSAGE

37) Cliquez sur le bouton "Relever"

NOTA : Le message est maintenant dans le dossier " Courrier entrant "

v poste22.montlhery@free.fr	£	*	Ø	Sujet
Courrier entrant (1)		☆		* envoi de poste à poste

NOTA : Notez cette adresse du web de Free, elle nous sera utile par la suite. En effet la réception de message sur votre PC ne supprime pas les message de votre boite à lettre de votre FAI. Il va falloir, de temps en temps vider cette boite afin quelle ne soit pas en saturation (Vous ne pourriez,alors, plus recevoir de messages) https://webmail.free.fr/

LECTURE D'UN MESSAGE

38) **Cliquez** sur le dossier " Courrier entrant " ==> **Cliquez** sur le message

poste22.montlhery@free.fr	ት 🖈 🧬 Sujet		•• Corresponda	nts	• Date	~ EQ
Courrier entrant Brouillons Envoyés Corbeille	envoi de poste à	poste	 ⇒ poste22.mon 	tlhery©free.fr	0 17:22	
Corbeine Second and a	De Moir Sujet envoi de poste à poste Pour Moir Essai Nº 1		♣ Répondre	Archiver 💪 Indésiral	ble 🛇 Supprimer	Autres • 17:22
🔸 Répondre	➡ Transférer	Archiver	🖕 Indésirable	e 🚫 Supprir	mer Autr	es 🔻
Répondre à L'expéditeur du message	Envoyer le message à un autre destinataire	Placer le message dans le dossier Archives	Placer le message dans le dossier Indésirable	Placer le message di le dossie Corbeille	ans e	
	Autro	Ouvrin Ouvrin Ouvrin Affich Marqu Enreg Imprin	r dans la dis <u>c</u> ussion r dans une nouvelle fe r dans un nouvel ongl er la source uer comme non <u>l</u> u istrer sous mer	n étre et		

LE CARNET D'ADRESSES

39) Cliquez sur le bouton "Adresses " ==> Sélectionnez le dossier "Adresses personnelles "

40) Cliquez sur le bouton "Nouveau contact "

Nouveau contact
 O
 Nouvelle liste
 Tous les carnets d'adresses
 Adresses personnelles

41) Remplissez les cases

- Pour le Club
- Prénom = Rien
- Nom = N° de votre PC + votre Nom
- Nom à afficher = N° de votre PC + votre Nom
- Adresse électronique = Adresses attribuée à votre PC
- OK

Apagine in Advances pressent.	
other pass hybridence international	princeriance Department Review
privace.	Tand.
(Jame	Barripite -
Non-Laffe Aut	fag:
C principalitie is serial distortion of	a fan Hite Is manage - Pager I
junan:	Might -
Agene districtions	
Adjust alternative:	
Predingtest december:	
Patter manifestrum and break internet	

Pour chez vous Prénom = Votre prénom Nom = Votre Nom Nom à afficher = Votre Nom ou Pseudo

Adresse électronique = Votre adresses électronique

οκ

Ajo <u>u</u> ter à: Adresses personnel · Pour le club	Ajouter à: Adresses personnel V Pour chez vous
Contact Professionnelle Informations complémentaires Discussion	Contact Privée Professionnelle Informations complémentaires Discussion
Prénom : <u>Nom :</u> N° PC + votre Nom Nom à afficher : N° PC + votre Nom	Prénom : Votre Prénom Nom : Votre Nom Nom à afficher : Votre Nom ou Votre Prénom
Ioujours préférer le nom à afficher plutôt que l'en-tête de message	Ioujours préférer le nom à afficher plutôt que l'en-tête de message Surnom :
Adresse électronique : Adresse Mail attribuée à votre poste	Adresse électronique : Votre dresse Mail

Exemple au club

Prénom :		Travail :	
Nom	CIG65 animateur	Domicile	
New Artfebru	CICCS animateur	Dom <u>i</u> che.	
Nom a afficher :	CIGos animateur	Fax:	
Toujours préférer le n	om à afficher plutôt que l'en-tête de r	nessage Pager :	
Surnom :		Mo <u>b</u> ile :	
Adresse électronique :	pposte22.montlhery@free.fr		
Ad <u>r</u> esse alternative :			
Pseudo pour discussion :			
Préfère recevoir les messar	es au format : Inconnu	~	

42) **Remplissez** les adresses de tous les destinataires du cours (une à une)

Tous les carnets d'adresses	Nom 🔺 Adresse électronique
Adresses personnelles	CIG61 PONS poste14.montlhery@free.fr
Adresses collectées	CIG62 VANCOP poste21.montlhery@free.fr
	CIG63 GURLEK poste12.montlhery@free.fr
	A CIG64 ILLAND posste13.montlhery@free.fr
	🔒 CIG65 animateur poste22.montlhery@free.fr
	🚊 cig66 MAHEUX poste20.montlhery@free.fr
	🚊 cig67 VIEIRA G 🛛 poste19.montlhery@free.fr
	🚊 cig68 VIEIRA C 🛛 poste18.montlhery@free.fr

LA PHOTO DU DESTINATAIRE

43) Sélectionnez "Adresses personnelles " ==> Double cliquez sur l'adresse de l'animateur

Tous les carnets d'adresses	Nom	 Adresse électronique
✓ Adresses personnelles	船 Initaition 1B 2018	
🖺 Initaition 1B 2018	🔒 clg69 TANGUY	poste17.montlhery@free.f
Adresses collectées	🔒 cig68 VIEIRA C	poste18.montlhery@free.fr
	🔒 cig67 VIEIRA G	poste19.montlhery@free.fr
	😤 cig66 MAHEUX	poste20.montlhery@free.fr
1	CIG65 LARDERET	poste22.montlhery@free.fr

44) **Ouvrez** l'onglet " Photo " ==> **Active**z la case " Sur cet ordinateur " ==> **Cliquez** sur le bouton " Parcourir "

<u>Contact</u> Privée Profession	elle Informations complémentaires Discussion Photo	
	Choisir une des photos suivantes : O <u>P</u> hoto générique	
	Défaut	
	Sur le Web	Pa <u>r</u> courir

45) Sélectionnez la photo du destinataire ==> Cliquez sur le bouton " Ouvrir " ==> OK

~	GURLEK	ILLANDE	LAHALLE	LARDERET	манецх	PONS Noëlle.jpg	-	Porte générapue IDorfaue Son cet conformation Lotofour 75.00000aux/s.jpg O son tra Work
Nom du	fichier : LARDERE	T Claude.jpg				 Images (*.jpe;*.jpg 	12	Caller ou salair l'adresse web d'une phote

46) Faites la même manipulation pour les autres destinataire

GROUPE DE DESTINATAIRES

- 47) Cliquez sur le bouton " Nouvelle liste "
- 48) Remplissez les cases
 - Ajouter à = Adresses personnelles
 - Nom de la liste = Initiation 1B 2018

- 49) Dans les champs de saisi d'adresses ==> Cliquez sur la figurine
 - Tapez le début d'une adresse ==> Tapez l'adresse de l'animateur(ou cliquez sur une adresse)

Saisissez les adresses à ajouter à la liste poste22.montlhery@free.fr

- Dans les autres champs
 - Tapez les adresses des autres membres du cours sauf la votre
 - **OK**

Nom de la liste : [Pseudo de la liste : [Description : [initation 18 2018
Saisissez les adresses	à ajouter à la liste de diffusion :
🔒 CIG61 PONS < p	oste14.montlhery@free.fr>
🚊 CIG63 GURLEK <	poste12.montlhery@free.fr>
B CIG64 ILLAND ≺	posste13.montlhery@free.fr>
🚊 cig66 MAHEUX	poste20.montlhery@free.fr>
🚊 cig67 VIEIRA G <	poste19.montlhery@free.fr>
🚊 cig68 VIEIRA C <	poste18.montlhery@free.fr>
🚊 clg69 TANGUY <	poste17.montlhery@free.f>
	<poste16.montlhery@free.fr></poste16.montlhery@free.fr>
	OK Annuler

SAUVEGARDE DU CARNET D'ADRESSES

50) Dans la barre de menus ==> Outils / Exporter

Carnet d'adresses	· — — — · · — — — · · — — - ·
<u>F</u> ichier Éditio <u>n</u> <u>A</u> ffichage	<u>O</u> utils ?
오 Nouveau contact 🖆 N	<u>C</u> ourrier et groupes Ctrl+1
√ 🔲 Tous les carnets d'adress	mporter
✓ Adresses personnelles	<u>E</u> xporter
😤 Initaition 1B 2018	Options

51) dans le dossier " Documents " ==> Créez un nouveau dossier " Carnet d'adresses " ==> Donnez le nom du fichier " Adresses mail " ==> Sélectionnez l'extension csv ==> Enregistrer

Exportation d'u	un carnet d'	adresses - A	dresses personnelles	- — — I
$\leftarrow \rightarrow ~ \bullet ~ \uparrow$	<mark>}</mark> ≻ Cel	PC ⇒ Docu	ments 🗧 Carnet adresse	s
Organiser 🔻	Nouveau	dossier		
📃 Bureau	^	Nom	^	l.
🗄 Documen	ts 🗸			Aucu
Nom du fichi	er: Adress	es Mail		
Тур	oe: Séparé	par des virg	ules (encodage du systèm	ne) (*.csv)
L				

52) Fermez la fenêtre des contacts

ENVOI D'UN MAIL A UN GROUPE

53) Sélectionnez votre adresse mail ==> Cliquez sur le bouton "Adresses "

54) Sélectionnez le groupe de contacte " Initiation 1B 2018 " ==> Cliquez sur le bouton " Écrire

0	Nouveau contact 🗘 Nou	welle liste	Modifier	🖉 Écrire	Supprimer 🛇
Y	Tous les carnets d'adresses		Nom	-	Adresse électror
\sim	Adresses personnelles		🚊 clg69 TANGUY		poste17.montlh
	🚇 Initaition 1B 2018		🔒 cig68 VIEIRA C		poste18.montlh

55) **Remplissez** les champs du messages

- Sujet = Envoi au groupe
- Texte = Bonne réception
- Cliquez sur " Envoyer "

w .	Edition Affich	age Insérer For <u>m</u> at <u>O</u> ptions O <u>u</u> tils ?
H Envo	yer 🗸 Orth	iographe * 🐻 Joindre * 🖬 Securite * 🔶 t
T .	Expéditeur :	cig65 animateur <poste22.montlhery@free.fr> poster</poste22.montlhery@free.fr>
~	Pour :	CIG61 PONS <poste14.montlhery@free.fr></poste14.montlhery@free.fr>
~	Pour :	CIG63 GURLEK < poste12.montlhery@free.fr>
~	Pour :	CIG64 ILLAND <posste13.montlhery@free.fr></posste13.montlhery@free.fr>
	<u>S</u> ujet :	Envoi au groupe
Paragrap	ohe ~ L	argeur variable 🛛 🗸 🖛 🗛 ד 🗛 ד 🗛 ד
Bonne ré	cention	
	copaon	

LES PIÈCES JOINTES

NOTA : Vous allez envoyer la photo "Koala. Jpg " a l'animateur (elle se trouve dans le dossier pièces pour cours)

56) Dans le carnet d'adresses **==> Sélectionnez** le dossier **" Adresses personnelles " ==> Sélectionnez** l'adresse de l'animateur **==> Cliquez** sur le bouton " Écrire "

57) Remplissez les champs

- Sujet = Envoi pièce jointe
- Texte = Bonne réception
- Cliquez sur " Joindre "

Envoy	er 🗸 Orth	nographe 🔻 🕕 Joindre 👻 🖴 Sécurité 🔫
	Expéditeur :	cig65 animateoux poste22.montlhery@free.fr
~	Pour:	CIG65 LARDEFET < poste22.montlhery@free.f
	<u>S</u> ujet :	Envoi pièce jointe

58) Dans le dossier "Pièces pour cours ==> Selectionnez le lichier "Koala. Jpg "==> Cliquez sur le bouton "Ouvrir " (ou double clic sur le fichier)

Organiser 🔻 Nou	veau	dossier		
Documents	^	Nom	Modifié le	Туре
Images		Koala.jpg	14/07/2009 06:52	Fichier JP(

59) Cliquez sur le bouton " Envoyer "

🛱 Envoyer	√ Ort	hographe 🖙 🐧 Joindre 💌 🖴 Sécurité 🖙 🗍 En	registrer 🔻
Egg	péditeur :	cig65 animateur <poste22.montlhery@free.fr> Y</poste22.montlhery@free.fr>	1 pièce jointe
~	Pour:	CIG65 LARDERET < poste22.montlhery@free.fr>	Koala.jpg
			Statut : Envoidu courrien Progression : Annual
	<u>S</u> ujet :	Envoi pièce jointe	
Paragraphe	~ 1	Largeur variable 🔰 🖉 🗛 · A* A	

60) Allez dans le dossier "Envoyés " (votre message est bien là)

✓ poste .montlhery@free.fr	ኑ ★ 🖉	Sujet
📥 Courrier entrant		envoi de poste à poste
🖹 Brouillons	습	Envoi au groupe
Envoyés	12 B	Envoi pièce jointe

61) Fermez "Thunderbird "