

## Configuration d'un compte e-mail Websud sous Mozilla Thunderbird

Ces quelques étapes vous permettront de configurer votre messagerie afin d'accéder aux comptes e-mail déclarés chez WebSud. Veuillez prendre note que pour effectuer cette configuration, vous aurez besoin de la fiche technique nommée "Configuration des comptes e-mail" que le technicien de Gruyère-Energie SA vous a remise lors de l'installation d'Internet. Si vous ne possédez pas ou plus cette fiche technique, veuillez contacter Gruyère-Energie SA au numéro suivant : 026 919 23 23.

Nous recommandons Thunderbird qui est plus fiable qu'Outlook Express ou Outlook.

### Etape 1 :

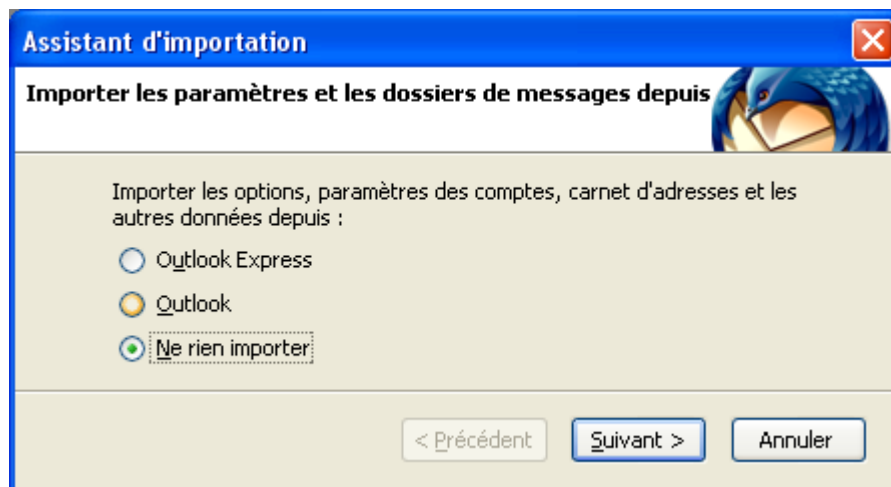
- Cliquez sur "démarrer" en bas à gauche de votre écran.



- Sélectionnez « Tous les Programmes » puis « Mozilla Thunderbird »
- Cliquez ensuite sur Mozilla Thunderbird

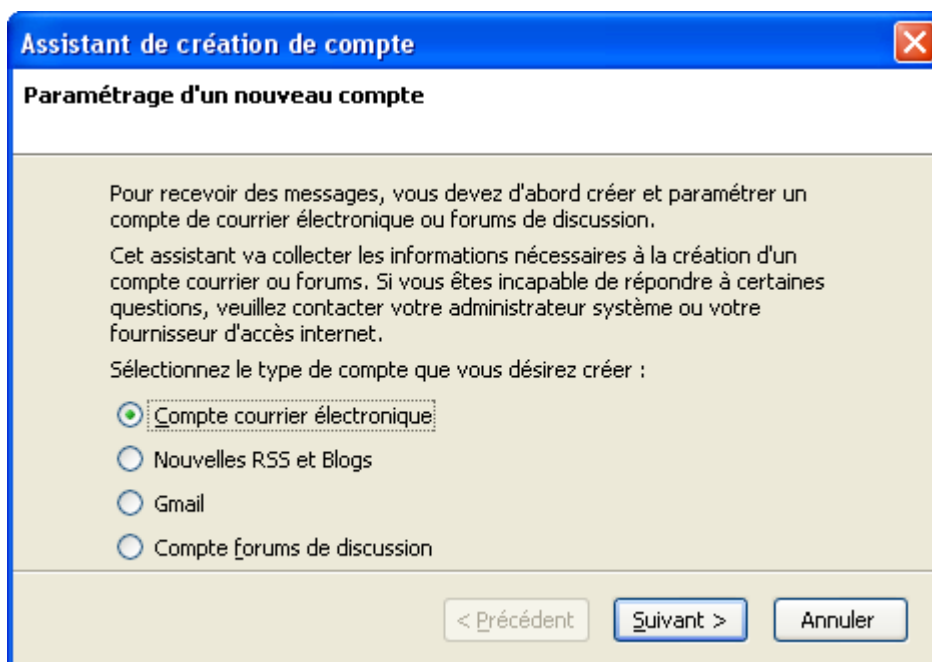
## Etape 2 :

- Si vous désirez configurer un nouveau compte de messagerie (première fois que vous exécutez Mozilla Thunderbird) suivez les étapes à partir d'ici.
- Si vous désirez modifier un compte existant, passez directement à l'étape 11.
- Si vous désirez configurer un nouveau compte, passez directement à l'étape 12.
  
- Nous partons du principe qu'aucun compte n'a été configuré dans Outlook Express.
- Sélectionnez **“Ne rien importer”**.
- Cliquez sur **“Suivant”**.



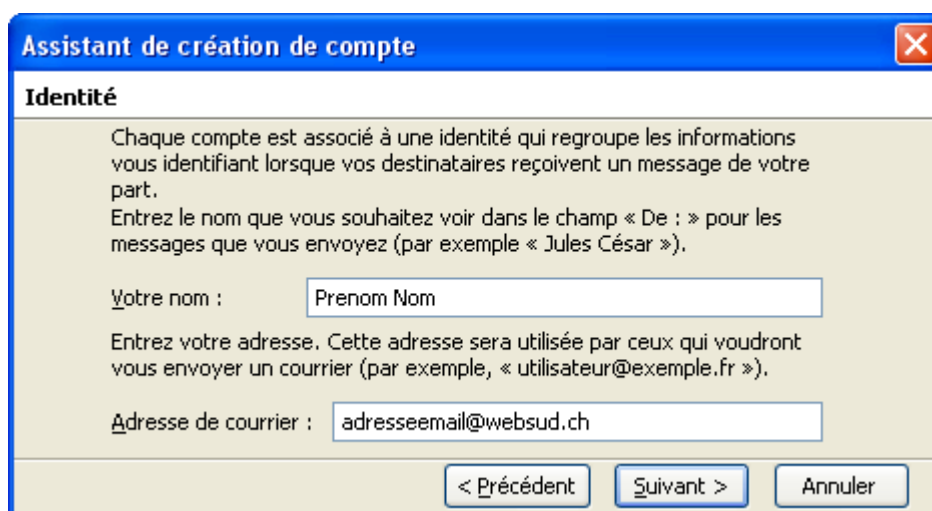
## Etape 3 :

- Sélectionnez **“Compte courrier électronique”**.
- Cliquez sur **“Suivant”**.



## Etape 4:

- Dans le champ “**Votre nom**”, inscrivez votre prénom et votre nom avec les majuscules et les accents, s’il y en a (c’est le nom qui sera affiché chez vos destinataires).
- Dans le champ “**Adresse de courrier**”, inscrivez votre adresse e-mail.
- Cliquez sur “**Suivant**”.



**Assistant de création de compte**

**Identité**

Chaque compte est associé à une identité qui regroupe les informations vous identifiant lorsque vos destinataires reçoivent un message de votre part.  
Entrez le nom que vous souhaitez voir dans le champ « De : » pour les messages que vous envoyez (par exemple « Jules César »).

Votre nom :

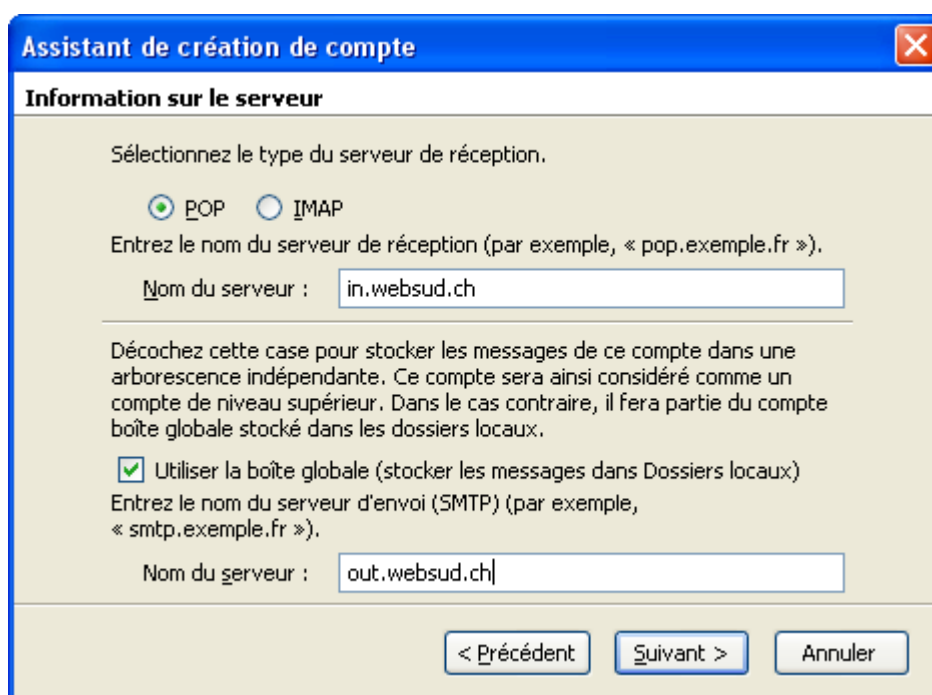
Entrez votre adresse. Cette adresse sera utilisée par ceux qui voudront vous envoyer un courrier (par exemple, « utilisateur@exemple.fr »).

Adresse de courrier :

< Précédent    Suivant >    Annuler

## Etape 5 :

- Sélectionnez le “**POP**”.
- Dans le champ “**Nom du serveur**” pour la réception, inscrivez “**in.websud.ch**”.
- Cochez la case “**Utiliser la boîte globale (SMTP)**”.
- Dans le champ “**Nom du serveur**” pour l’envoi, inscrivez “**out.websud.ch**”.
- Cliquez sur “**Suivant**”.



**Assistant de création de compte**

**Information sur le serveur**

Sélectionnez le type du serveur de réception.

POP     IMAP

Entrez le nom du serveur de réception (par exemple, « pop.exemple.fr »).

Nom du serveur :

Décochez cette case pour stocker les messages de ce compte dans une arborescence indépendante. Ce compte sera ainsi considéré comme un compte de niveau supérieur. Dans le cas contraire, il fera partie du compte boîte globale stocké dans les dossiers locaux.

Utiliser la boîte globale (stocker les messages dans Dossiers locaux)

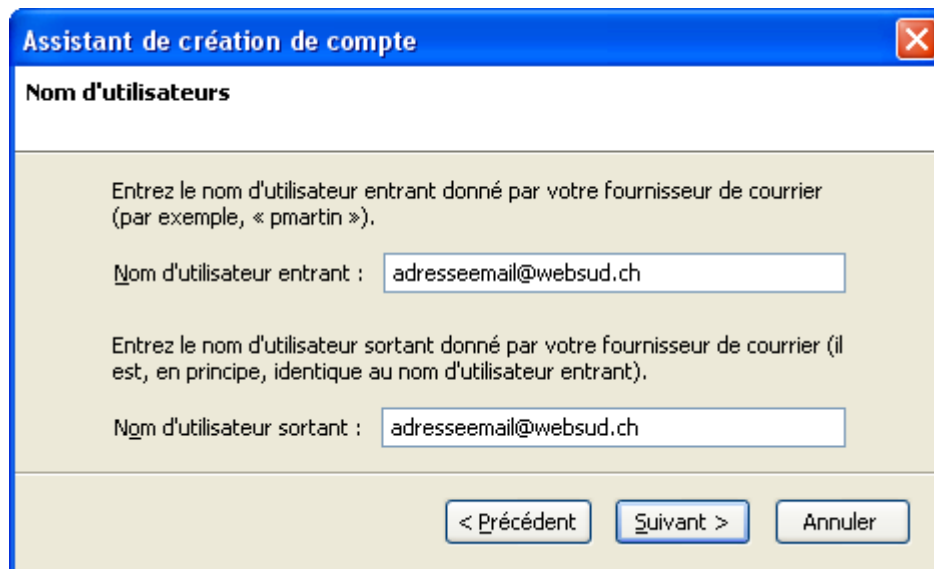
Entrez le nom du serveur d’envoi (SMTP) (par exemple, « smtp.exemple.fr »).

Nom du serveur :

< Précédent    Suivant >    Annuler

## Etape 6 :

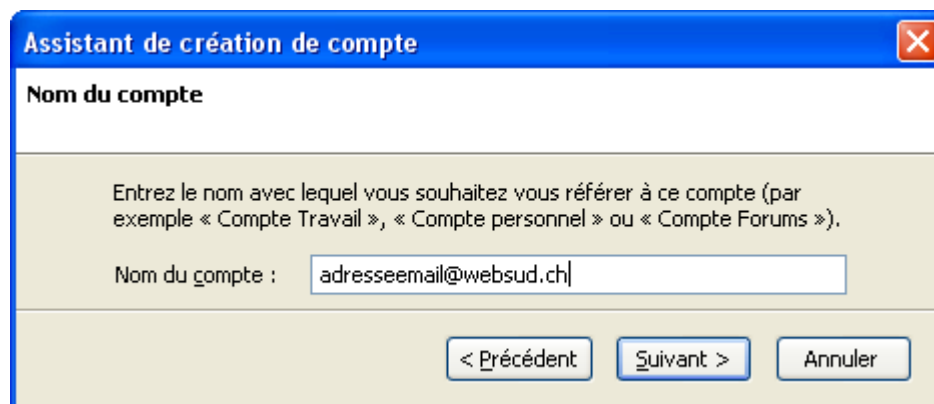
- Dans le champ “**Nom d'utilisateur entrant**”, inscrivez votre adresse e-mail.
- Dans le champ “**Nom d'utilisateur sortant**”, inscrivez votre adresse e-mail.
- Cliquez sur “**Suivant**”.



The screenshot shows a dialog box titled "Assistant de création de compte" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Nom d'utilisateurs". Below this, there is a text instruction: "Entrez le nom d'utilisateur entrant donné par votre fournisseur de courrier (par exemple, « pmartin »)". This is followed by a text input field labeled "Nom d'utilisateur entrant :" containing the email address "adresseemail@websud.ch". Below that, another text instruction reads: "Entrez le nom d'utilisateur sortant donné par votre fournisseur de courrier (il est, en principe, identique au nom d'utilisateur entrant)". This is followed by a second text input field labeled "Nom d'utilisateur sortant :" also containing "adresseemail@websud.ch". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Précédent", "Suivant >", and "Annuler".

## Etape 7 :

- Dans le champ “**Nom du compte**”, inscrivez votre adresse e-mail.
- Cliquez sur “**Suivant**”.



The screenshot shows the same dialog box titled "Assistant de création de compte" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Nom du compte". Below this, there is a text instruction: "Entrez le nom avec lequel vous souhaitez vous référer à ce compte (par exemple « Compte Travail », « Compte personnel » ou « Compte Forums »)". This is followed by a text input field labeled "Nom du compte :" containing the email address "adresseemail@websud.ch". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Précédent", "Suivant >", and "Annuler".

## Etape 8 :

- Cochez la case “**Télécharger les messages maintenant**”.
- Cliquez sur “**Terminer**”.

**Assistant de création de compte**

**Félicitations !**

Veillez vérifier que les informations ci-dessous sont correctes.

Nom du compte : adresseemail@websud.ch  
Adresse électronique : adresseemail@websud.ch  
Nom d'utilisateur entrant : adresseemail@websud.ch  
Nom du serveur de réception : in.websud.ch  
Type du serveur de réception : POP3  
Nom d'utilisateur sortant : adresseemail@websud.ch  
Nom du serveur d'envoi (SMTP) : out.websud.ch

Télécharger les messages maintenant

Cliquez sur Terminer pour enregistrer ces paramètres et quitter l'assistant.

< Précédent   Terminer   Annuler

## Etape 9 :

- Dans le champ “**Mot de passe**”, inscrivez votre mot de passe.
- Cochez la case “**Utiliser le gestionnaire de mots de passe pour retenir ce mot de passe**”.
- Cliquez sur “**OK**”.

**Entrez votre mot de passe :**

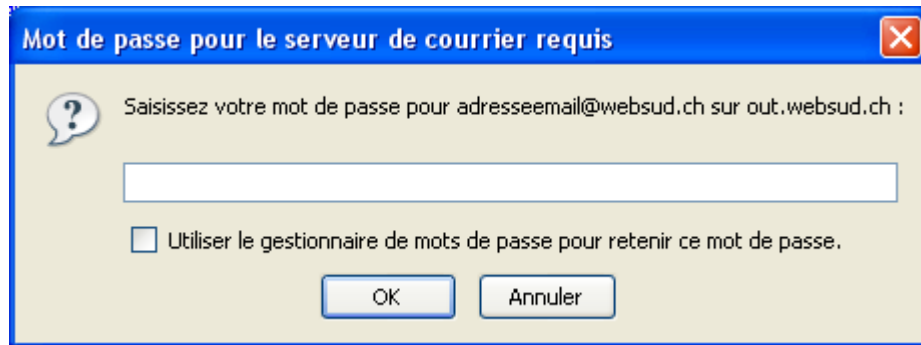
Entrez votre mot de passe pour adresseemail@websud.ch sur in.websud.ch:

Utiliser le gestionnaire de mots de passe pour retenir ce mot de passe.

OK   Annuler

## Etape 10 :

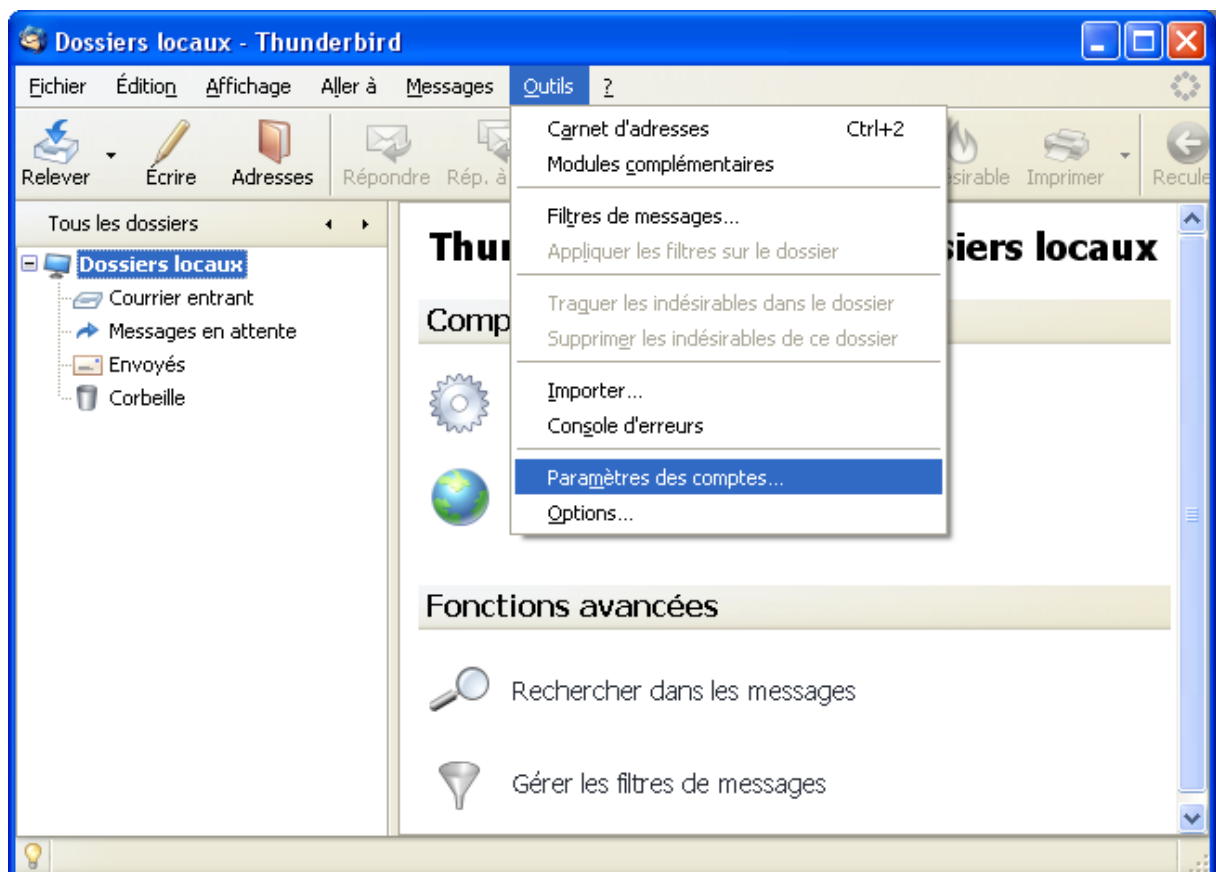
- Dans le champ “**Mot de passe**”, inscrivez votre mot de passe.
- Cochez la case “**Utiliser le gestionnaire de mots de passe pour retenir ce mot de passe**”.
- Cliquez sur “**OK**”.



- Si vous désirez contrôler ou modifier le compte que vous venez de configurer, continuez les étapes depuis ce point.
- Si ce n'est pas le cas, passez directement à l'étape 23.

## Etape 11 :

- Cliquez sur “**Outils**” puis sur “**Paramètres des comptes...**”.

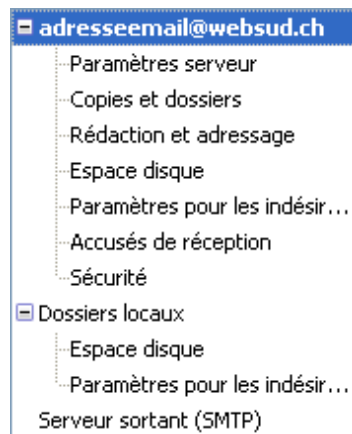


## Etape 12 :

- Pour créer un nouveau compte, cliquez sur le bouton “Ajouter un compte” et retournez à l’étape 3.



- Pour contrôler ou modifier un compte existant, nous allons naviguer dans le menu ci-dessous.
- Sélectionnez le compte que vous voulez configurer (dans ce cas “adresseemail@websud.ch”) dans le menu du navigateur.



## Etape 13 :

- Contrôlez que les paramètres sont corrects en vous aidant de la fenêtre ci-dessous.

Une fenêtre de configuration intitulée "Paramètres du compte - <adresseemail@websud.ch>". Elle contient les champs suivants :

- Nom du compte : adresseemail@websud.ch
- Identité par défaut :
  - Chaque compte dispose d'informations sur l'expéditeur qui sont systématiquement transmises avec les messages. Elles vous identifient auprès de vos correspondants.
  - Nom : Prenom Nom
  - Adresse électronique : adresseemail@websud.ch
  - Adresse pour la réponse : [champ vide]
  - Organisation : [champ vide]
  - Apposer cette signature : [champ vide] Choisir...
  - Joindre ma carte de visite aux messages Modifier la carte...
- Serveur sortant (SMTP): adresseemail@websud.ch - out.websud.ch (Défaut)
- Gérer les identités...

## Etape 14 :

- Sélectionnez “**Paramètres du serveur**” dans le menu du navigateur.
- Contrôlez que les paramètres sont corrects en vous aidant de la fenêtre ci-dessous.

### Paramètres du serveur

Type de serveur : Serveur de courrier POP

Nom du serveur :  Port :  Défaut : 110

Nom d'utilisateur :

Paramètres de sécurité

Utiliser une connexion sécurisée :

Jamais  TLS, si possible  TLS  SSL

Utiliser une authentification sécurisée

Paramètres du serveur

Vérifier le courrier au lancement

Vérifier les nouveaux messages toutes les  minutes.

Télécharger automatiquement les nouveaux messages

Récupérer les en-têtes uniquement

Laisser les messages sur le serveur.

Pendant au maximum  jours

Jusqu'à leur suppression

Vider la corbeille lors de la sortie.

Répertoire local :

## Etape 15 :

- Sélectionnez “Copies et dossiers” dans le menu du navigateur.
- Contrôlez que les paramètres sont corrects en vous aidant de la fenêtre ci-dessous.

### Paramètres copies et dossiers

Lors de l'envoi de messages, automatiquement :

Placer une copie dans :

Dossier « Envoyés » de : Dossiers locaux

Autre : Envoyés sur Dossiers locaux

Placer les réponses dans le dossier du message auquel il a été répondu

Bcc à ces adresses :

Brouillons et modèles

Conserver les brouillons dans :

Dossier « Brouillons » de : Dossiers locaux

Autre : Dossiers locaux

Conserver les modèles dans :

Dossier « Modèles » de : Dossiers locaux

Autre : Dossiers locaux

Demander une confirmation quand les messages sont enregistrés

## Etape 16 :

- Sélectionnez “Rédaction et adressage” dans le menu du navigateur.
- Contrôlez que les paramètres sont corrects en vous aidant de la fenêtre ci-dessous.

### Rédaction et adressage

Rédaction

Rédiger les messages en HTML

Citer le message original dans la réponse

Lors de la rédaction la réponse commence après la citation

et placer la signature sous la citation (recommandé)

Adressage

Lors de la recherche d'adresses :

Utiliser mes préférences globales de serveur LDAP pour ce compte

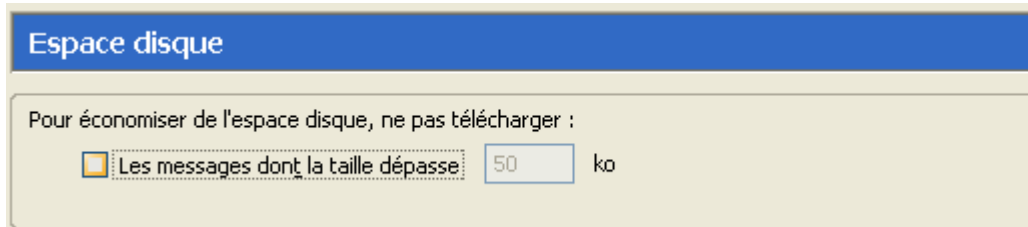
Utiliser un serveur LDAP différent :

Aucun

Modifier...

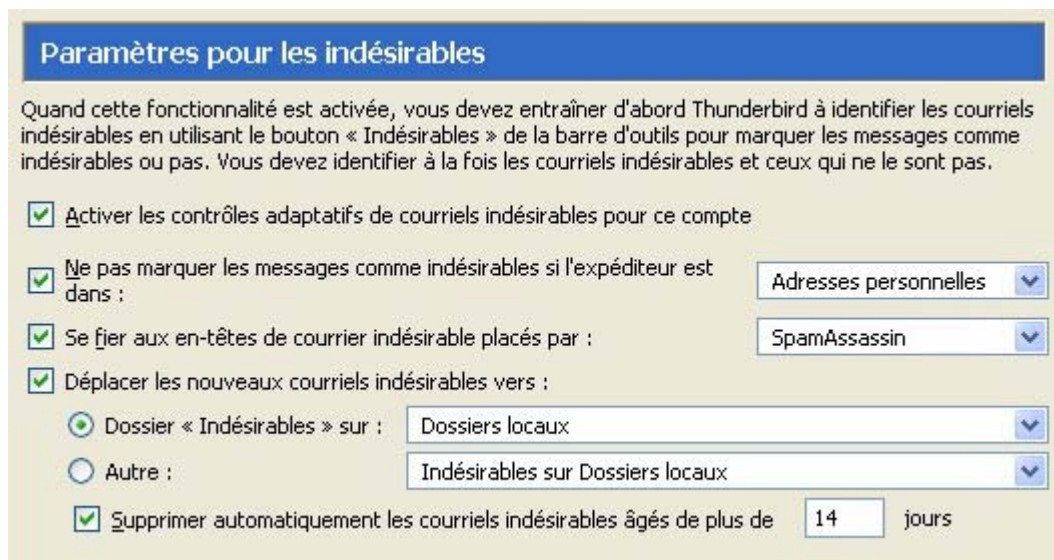
## Etape 17 :

- Sélectionnez “**Espace disque**” dans le menu du navigateur.
- Contrôlez que les paramètres sont corrects en vous aidant de la fenêtre ci-dessous.



## Etape 18 :

- Sélectionnez “**Paramètres pour les indésirables**” dans le menu du navigateur.
- Contrôlez que les paramètres sont corrects en vous aidant de la fenêtre ci-dessous.



Les messages de spams seront ainsi détectés automatiquement et rangés dans un dossier.

**ATTENTION** : il peut arriver que des messages soient classés en temps que spam alors que ce n'en sont pas. Il vous faut contrôler régulièrement ce dossier.

## Etape 19 :

- Sélectionnez “**Accusés de réception**” dans le menu du navigateur.
- Contrôlez que les paramètres sont corrects en vous aidant de la fenêtre ci-dessous.

### Accusés de réception

Accusés de réception

Utiliser mes préférences globales d'accusés de réception pour ce compte

Personnaliser les accusés de réception pour ce compte

Lors de l'envoi d'un message, toujours demander un accusé de réception

Lorsqu'un accusé de réception arrive :

Le laisser dans le dossier « Courrier entrant »

Le déplacer dans le dossier « Envoyés »

Lors de la réception d'une demande d'accusé de réception :

Ne jamais envoyer d'accusé de réception

Autoriser les accusés de réception pour certains messages

Si je ne suis ni le destinataire ni en copie du message :

Si l'expéditeur est hors de mon domaine :

Dans tous les autres cas :

## Etape 20 :

- Sélectionnez “**Sécurité**” dans le menu du navigateur.
- Contrôlez que les paramètres sont corrects en vous aidant de la fenêtre ci-dessous.

### Sécurité

Pour envoyer et recevoir des messages signés ou chiffrés, il est nécessaire de spécifier à la fois un certificat de signature numérique et un certificat de chiffrement.

Signature

Certificat personnel pour signer numériquement les messages envoyés :

Signer les messages numériquement

Chiffrement

Certificat personnel pour chiffrer et déchiffrer les messages envoyés :

Utiliser le chiffrement pour l'envoi des messages :

Jamais

Toujours chiffrer les messages

Certificats

## Etape 21 :

- Sélectionnez “**Serveur SMTP**” dans le menu du navigateur.
- Contrôlez que les paramètres sont corrects en vous aidant de la fenêtre ci-dessous.

**Serveur SMTP**

Bien qu'il soit possible de spécifier plusieurs serveurs pour l'expédition du courrier (SMTP), ce n'est recommandé que pour les utilisateurs avancés. Cela peut en effet poser des problèmes lors de l'envoi des messages.

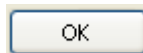
adresseemail@websud.ch - out.websud.ch (Défaut)

Ajouter...  
Modifier...  
Supprimer  
Utiliser par défaut

Description : adresseemail@websud.ch  
Nom du serveur : out.websud.ch  
Port : 25  
Nom d'utilisateur : adresseemail@websud.ch  
Connexion sécurisée : Aucun

## Etape 22 :

- Après avoir contrôlé ou modifié le compte, cliquez sur “**OK**”.



## Etape 23 :

Afin de savoir si la configuration effectuée fonctionne correctement, envoyez-vous un e-mail à vous-même. Si vous le recevez, la configuration fonctionne.

Si la configuration ne fonctionne pas, contrôlez à nouveau les paramètres de votre compte. Contrôlez également les points suivants :

- Votre connexion Internet fonctionne-t-elle ?
- Votre ordinateur est-il à jour au niveau de Windows et de l'antivirus ?
- Votre antivirus laisse-t-il passer les mails ?

Si malgré tous ces contrôles, votre connexion ne fonctionne pas, appelez Gruyère Energie SA au 026 919 23 23.