

# Comment configurer Mozilla Thunderbird ?

## Un peu de théorie...

Configurer un logiciel de messagerie électronique, tel que Mozilla Thunderbird, c'est « donner » au logiciel les informations nécessaires pour qu'il puisse aller chercher et envoyer, via Internet, les messages sur un serveur distant. Pour les écoles et les adresses du personnel Education Nationale, il s'agit du serveur académique, c'est pourquoi les adresses se terminent toujours par *ac-grenoble.fr* (« ac » pour académie).

Le courriel des écoles et du personnel Education Nationale passe toujours par le serveur académique quel que soit le Fournisseur d'Accès Internet (FAI) que vous utilisez (wanadoo ou autres...)

C'est pourquoi vous pouvez consulter votre boîte aux lettres de n'importe quel ordinateur, en vous connectant au serveur académique par Internet. C'est la procédure dite de Webmail.

## Pour configurer votre boîte aux lettres de l'école vous avez besoin de connaître :

Le login, aussi appelé « nom d'utilisateur » ou « nom du compte ».

Le mot de passe de messagerie (à ne pas confondre avec l'éventuel mot de passe de connexion).

Le serveur de courrier entrant (pop).

Le serveur de courrier sortant (smtp).

## Guide pas à pas

- Démarrer Mozilla Thunderbird

Lorsque vous lancez Mozilla Thunderbird pour la première fois, vous devez créer votre nouveau compte. L'assistant de création devrait apparaître automatiquement, si ce n'est pas le cas :

- Cliquer sur le menu « Outils » puis sur « Paramètres des comptes »
- Cliquer sur l'onglet "Ajouter un compte"
- Cliquer sur " Compte courrier électronique"
- Renseigner le nom de l'école (vous pouvez mettre le véritable nom)
- Indiquer l'adresse de messagerie de l'école, c'est à dire :

"ce" puis le numéro RNE de l'école avec la lettre et @ac-grenoble.fr

L'adresse doit donc ressembler à ça :

ce.0380123a@ac-grenoble.fr

- Cliquer sur "Suivant"
- Sélectionner le type de serveur de réception : « POP »
- Renseigner le nom du serveur de réception : mailbox.ac-grenoble.fr
- Renseigner le nom du serveur d'envoi (smtp) :

Si votre Fournisseur d'Accès Internet (FAI) est le serveur académique : smtp.ac-grenoble.fr

Si votre Fournisseur d'Accès Internet (FAI) est wanadoo : smtp.wanadoo.fr

Si vous utilisez un SLIS : 172.16.0.1

- Cliquer sur "Suivant"
- Renseigner le nom d'utilisateur ou login. Dans les écoles, c'est le numéro RNE de l'école avec la lettre en majuscules.
- Renseigner le nom que vous souhaitez donner à ce compte (Courrier administratif, école, direction, etc.)
- Cliquer sur "Suivant"
- Un résumé des informations que vous avez saisies s'affiche, vérifier et cliquer sur « Terminer »
- Cocher la case « Télécharger les messages maintenant »
- Une fenêtre apparaît vous demandant votre mot de passe
- Renseigner le mot de passe, si vous ne le connaissez pas, demander à l'Animateur TICE
- Vous avez la possibilité de demander à Mozilla Thunderbird de retenir votre mot de passe en cochant la case correspondante

C'est terminé, il ne vous reste plus qu'à nous envoyer un message pour vérifier que tout fonctionne 😊