



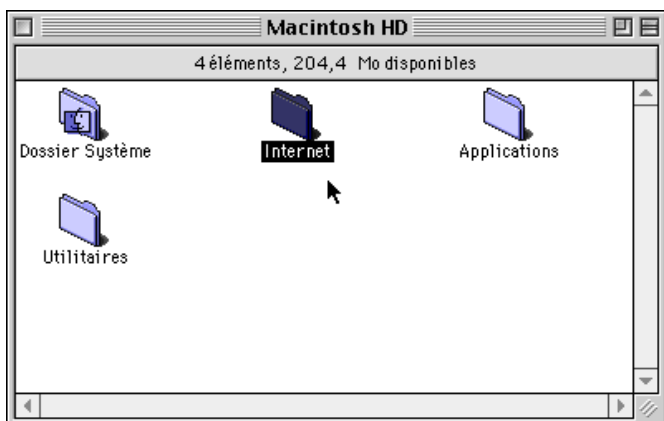
# Configuration pour Macintosh et Claris EMailer 1.1



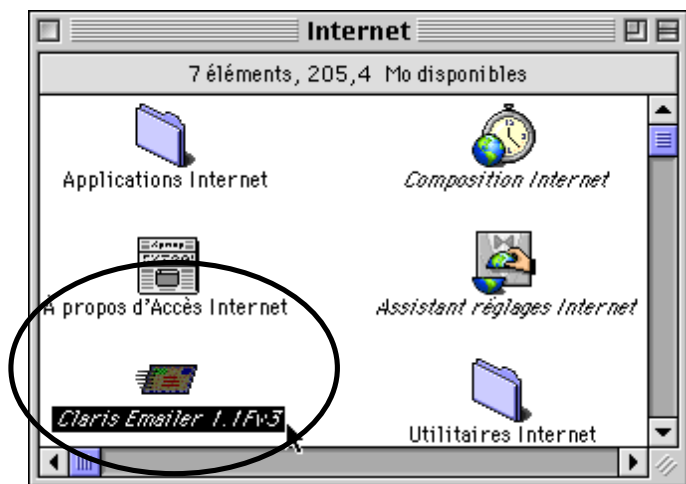
Pour gérer votre courrier électronique, vous pouvez utiliser le logiciel Claris EMailer 1.1 fourni dans la CD-Rom de MacOS8.

## 1/ Configuration du logiciel :

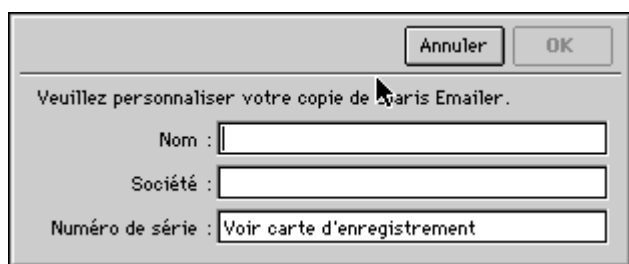
Afin de paramétrer Claris EMailer pour l'envoi et la réception de courrier électronique, ouvrez le dossier Internet de votre disque dur :



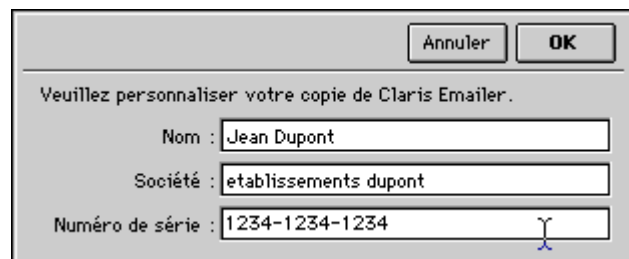
Dans ce dossier, lancez Claris EMailer 1.1fv3 :



Vous obtenez alors la boîte de dialogue suivante :

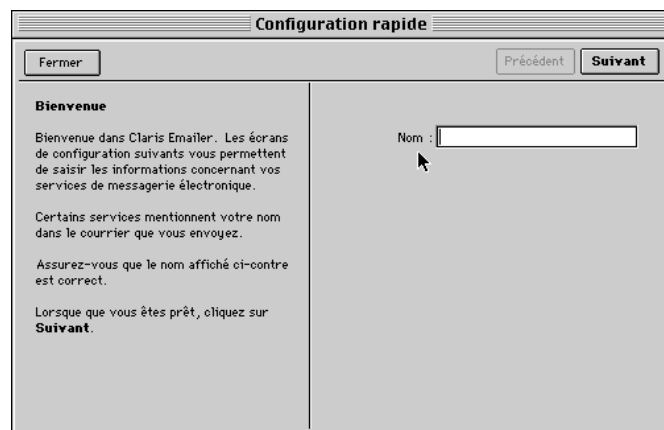


Mettez votre nom dans la case « Nom », votre raison sociale dans la case « Société » et votre numéro d'enregistrement dans la case correspondante :



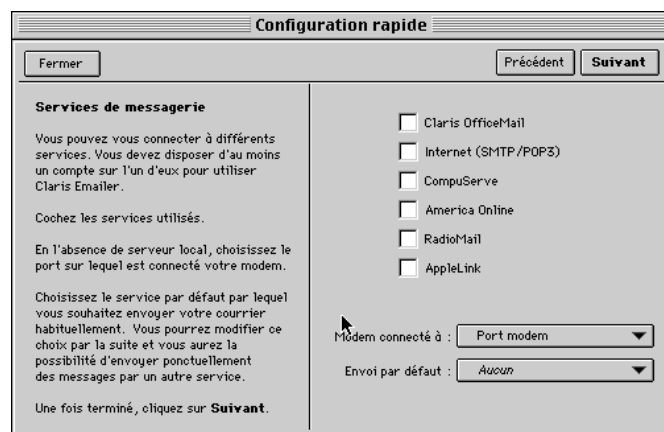
Cliquez sur OK.

La fenêtre suivante apparaît alors :



Indiquez à nouveau votre nom dans la case « Nom » (par exemple Jean Dupont) puis cliquez sur le bouton « Suivant ».

Cette fenêtre s'ouvre alors :





# Configuration pour Macintosh et Claris EMailer 1.1



Cochez la case « Internet (SMTP/POP3) » :

☐ Claris OfficeMail  
☒ Internet (SMTP/POP3)  
☐ CompuServe  
☐ America Online

Sélectionnez ensuite le port sur lequel est connecté votre modem.

Pour le savoir, regardez derrière votre ordinateur à l'endroit où est branché votre modem.

Choisissez alors :

- « Port modem » si votre modem est connecté au port modem de votre Macintosh ou bien si vous possédez un modem interne.
- « Port imprimante » s'il est connecté au port imprimante.

Modem connecté à : **Port modem**  
Envoi par défaut : Internet

Cliquez sur le bouton « Suivant ».

La fenêtre qui apparaît ensuite vous permet de programmer vos envois et réceptions de courrier.

**Configuration rapide**

Fermer Précédent Suivant

**Programme**

Vous pouvez planifier, automatiser et programmer l'envoi et la réception de votre courrier. Cliquez sur **Suivant** si vous ne souhaitez pas définir de programme pour l'instant. Vous pourrez créer ou modifier votre programme ultérieurement.

Cliquez sur les jours, les heures et la fréquence souhaitées pour l'envoi et la réception de courrier. Vous devez au moins sélectionner un jour, une heure et une fréquence pour valider le programme.

Remarque : Claris EMailer échelonne les temps de connexion dans des intervalles de dix minutes pour éviter l'encombrement des services et les erreurs de connexion.

Envoyer/Recevoir du courrier les jours suivants :  
Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam

A ces minutes durant chaque heure sélectionnée :  
:07 :17 :27 :37 :47 :57

Aux heures suivantes :  
12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 AM  
12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 PM

Faites votre sélection puis cliquez sur « suivant ».

Il va ensuite falloir spécifier les différents champs demandés :

**Configuration rapide**

Fermer Précédent Suivant

**Internet**

Entrez vos informations de compte et de connexion Internet (par exemple, compte@serveur.com).

Indiquez vos compte et mot de passe POP, le serveur SMTP et (le cas échéant) l'adresse de retour (par exemple, votrenom@serveur.com).

Une fois terminé, cliquez sur **Suivant**, ou bien sur **Fermer** si vous n'utilisez pas d'autre service.

Compte Email : jdupont@pop3.club-internet.fr  
Mot de passe : \*\*\*\*\*  
Hôte SMTP : mail.club-internet.fr  
Adresse Email : jdupont@club-internet.fr

Dans la case « Compte Email », entrez votre login (par exemple jdupont) suivi de @pop3.club-internet.fr (en suivant notre exemple, le compte email serait donc jdupont@pop3.club-internet.fr).

Entrez ensuite votre mot de passe dans la case « Mot de passe ».

**Le mot de passe est celui qui vous a été fourni par notre service clientèle. Il doit contenir huit caractères tapés en minuscules et sans espace.**

Dans la case « Hôte SMTP », saisissez :

mail.club-internet.fr

Enfin dans « Adresse Email », insérez votre adresse de courrier électronique (par exemple jdupont@club-internet.fr).

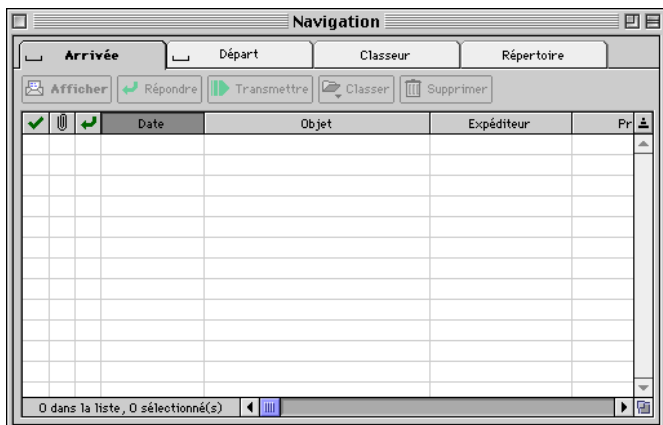
**Attention ! Vérifiez que vous avez tout entré en minuscules et sans espace !**

Cliquez ensuite sur le bouton « Fermer ».

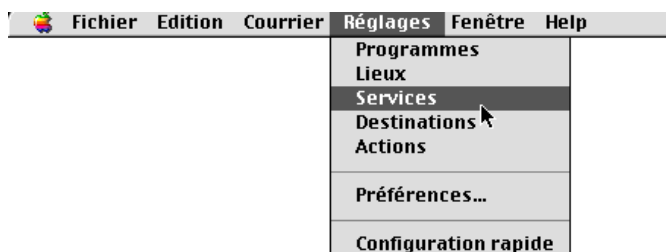
Votre fenêtre de gestion du courrier s'ouvre alors :



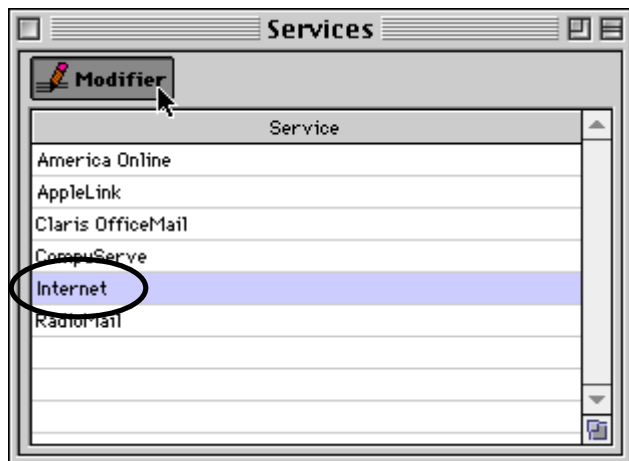
# Configuration pour Macintosh et Claris EMailer 1.1



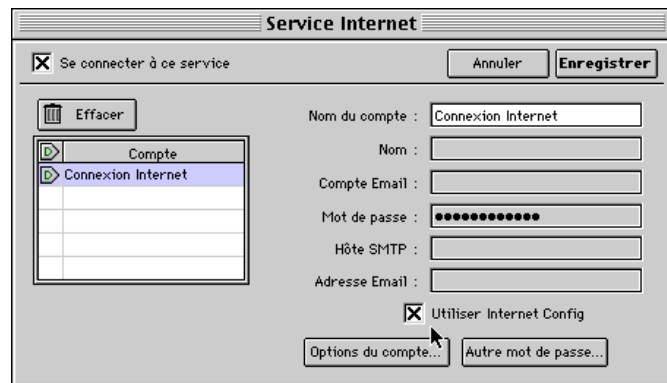
Ouvrez le menu « Réglages ».



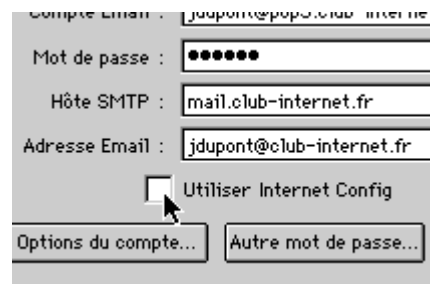
La fenêtre « Services » apparaît :



Sélectionnez Internet puis cliquez sur « Modifier » :

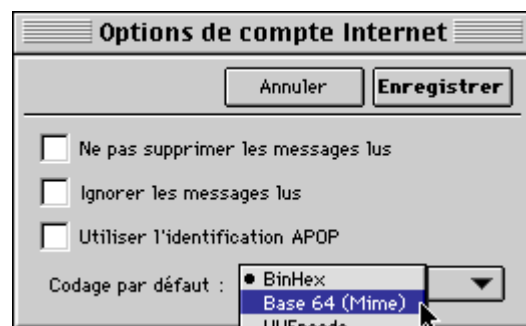


Décochez la case « Utiliser Internet Config » comme illustré ci-dessous :



Puis cliquez sur le bouton « Options du compte... ».

Sélectionnez « Base 64 (Mime) » dans le menu déroulant « Codage par défaut : » :



Cliquez ensuite sur le bouton « Enregistrer » pour revenir à la fenêtre « Service Internet » puis à nouveau sur « Enregistrer » pour revenir aux « Services ».

Fermez la fenêtre des services.

La configuration est terminée, vous pouvez maintenant émettre et recevoir votre courrier électronique.





# Configuration pour Macintosh et Claris EMailer 1.1



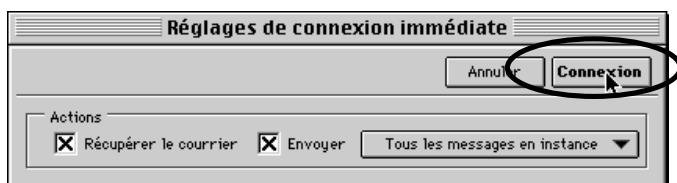
## 2/ Recevoir vos messages :

Pour recevoir vos messages, vérifiez que vous êtes connecté puis ouvrez le menu « Courrier ».



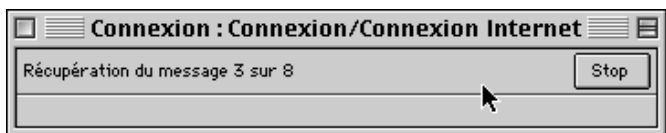
Dans ce menu, lancez « Etablir la connexion ».

Une nouvelle fenêtre apparaît :

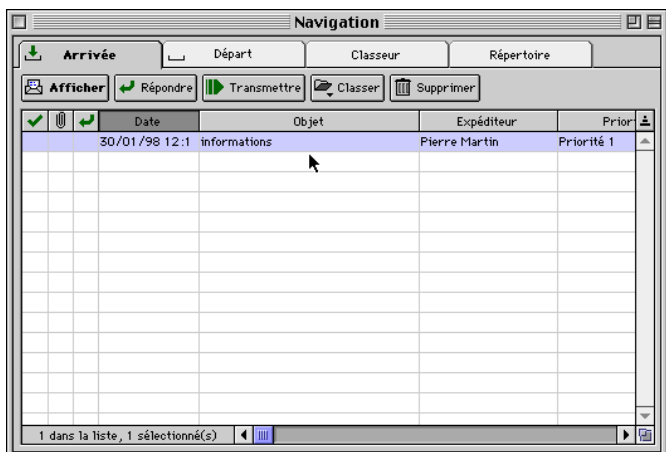


Cliquez sur le bouton « Connexion ».

Le courrier sera alors récupéré depuis notre serveur de courrier électronique :



Pour le lire, regardez la fenêtre de navigation à l'onglet « Arrivée » :



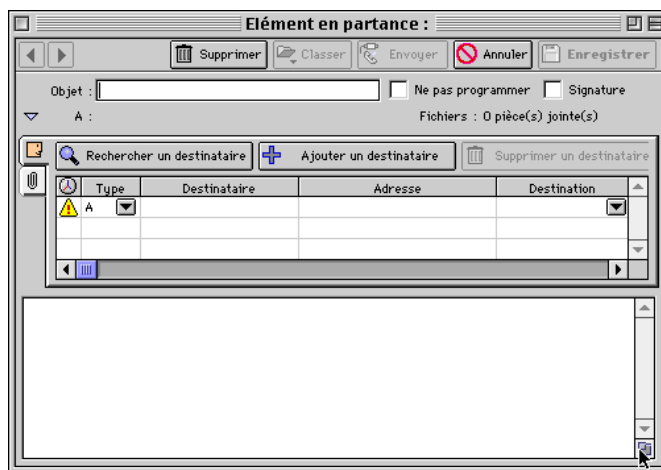
Double-cliquez sur le message que vous souhaitez lire.

## 3/ Envoyer un message :

Pour envoyer un courrier, ouvrez le menu « Courrier » et sélectionnez « Nouveau » :



Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors :



Dans cette fenêtre, entrez le sujet de votre message dans le champ « Objet ».

Spécifiez ensuite le nom de votre correspondant dans la case « Destinataire » et son adresse de courrier électronique dans la case « Adresse ».

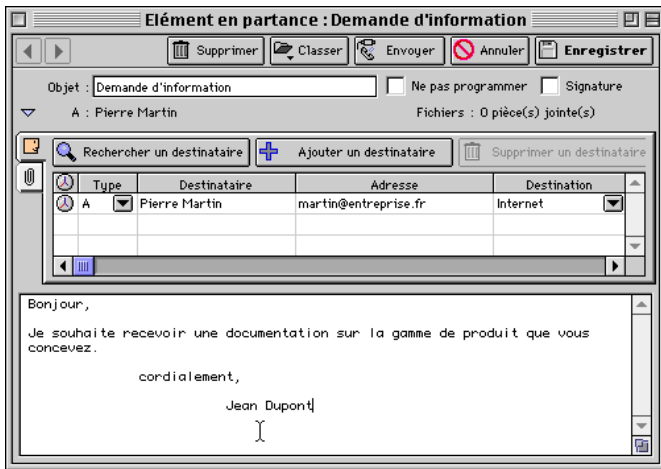
Vous devez alors voir apparaître « Internet » dans la case « Destination ».

Dans le grand cadre du bas, vous pouvez alors saisir votre message.





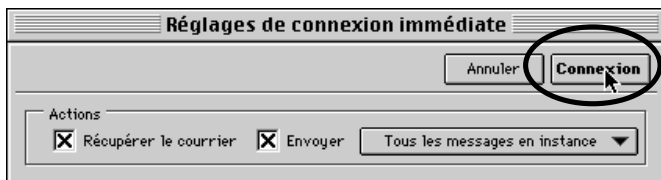
# Configuration pour Macintosh et Claris Emailer 1.1



Une fois votre courrier prêt, vous pouvez l'envoyer en cliquant sur le bouton « Envoyer » :



Vous allez voir apparaître cette fenêtre de connexion :

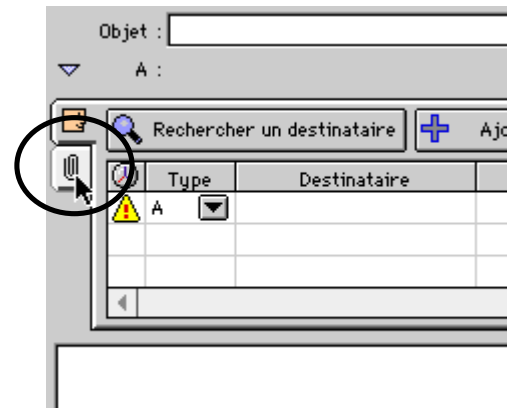


Cliquez alors sur le bouton « Connexion ».

L'envoi est effectué et la fenêtre se referme.

## 4/ Envoyer un document attaché :

Si vous souhaitez joindre à vos messages des documents annexes (on parle alors de fichiers « attachés » ou « joints »), préparez votre message puis cliquez sur le bouton représentant un trombone :



Vous pouvez ensuite choisir le fichier que vous souhaitez envoyer en cliquant sur le bouton « Ajouter une pièce jointe » :



Le fichier choisi apparaît alors dans le cadre « Fichier(s) ».

Votre message prêt à l'envoi, vous pouvez cliquer sur le bouton « Envoyer » puis « Connexion ».

## En cas de problème, il est important de vérifier :

- Que vous avez correctement saisi les informations de cette fiche.
- Que vous n'avez pas oublié d'information.
- Que vous avez bien respecté minuscules et majuscules.
- Que vous avez entré le mot de passe de Club-Internet.
- Que vous n'avez pas confondu votre login (ex. : jdupont) avec votre adresse e-mail (ex. : jdupont@club-internet.fr).

Si toutefois un problème subsistait, n'hésitez pas à contacter notre support technique au 01 55 45 45 45.

Nous vous souhaitons une bonne connexion !

