

## Thunderbird gebruiken

Thunderbird is een overzichtelijk mailprogramma. Voeg gemakkelijk meerdere mailaccounts toe of verstuur en ontvang berichten.



### ***Wat is Thunderbird?***

Thunderbird is gemaakt door de mensen achter internetprogramma Firefox. Het is een mailprogramma, dat u eerst moet downloaden (<https://www.thunderbird.net/nl/>). Je verstuurt, ontvangt en beantwoordt er e-mails mee. Thunderbird kan overweg met allerlei type mailadressen, zoals van Microsoft en Gmail. Maar ook van de provider.

### ***Thunderbird starten***

Start Thunderbird via het startmenu van Windows.

- Klik op de startknop > **Thunderbird**.
- De eerste keer dat het programma start, verschijnt mogelijk de melding of u Thunderbird wilt helpen behouden door een donatie te doen. Dit is niet verplicht. Klik rechtsboven op het kruisje om de pagina van de donatie te sluiten.

Het scherm 'Uw bestaande e-mailadres instellen' opent.

### ***E-mailaccount opstarten***

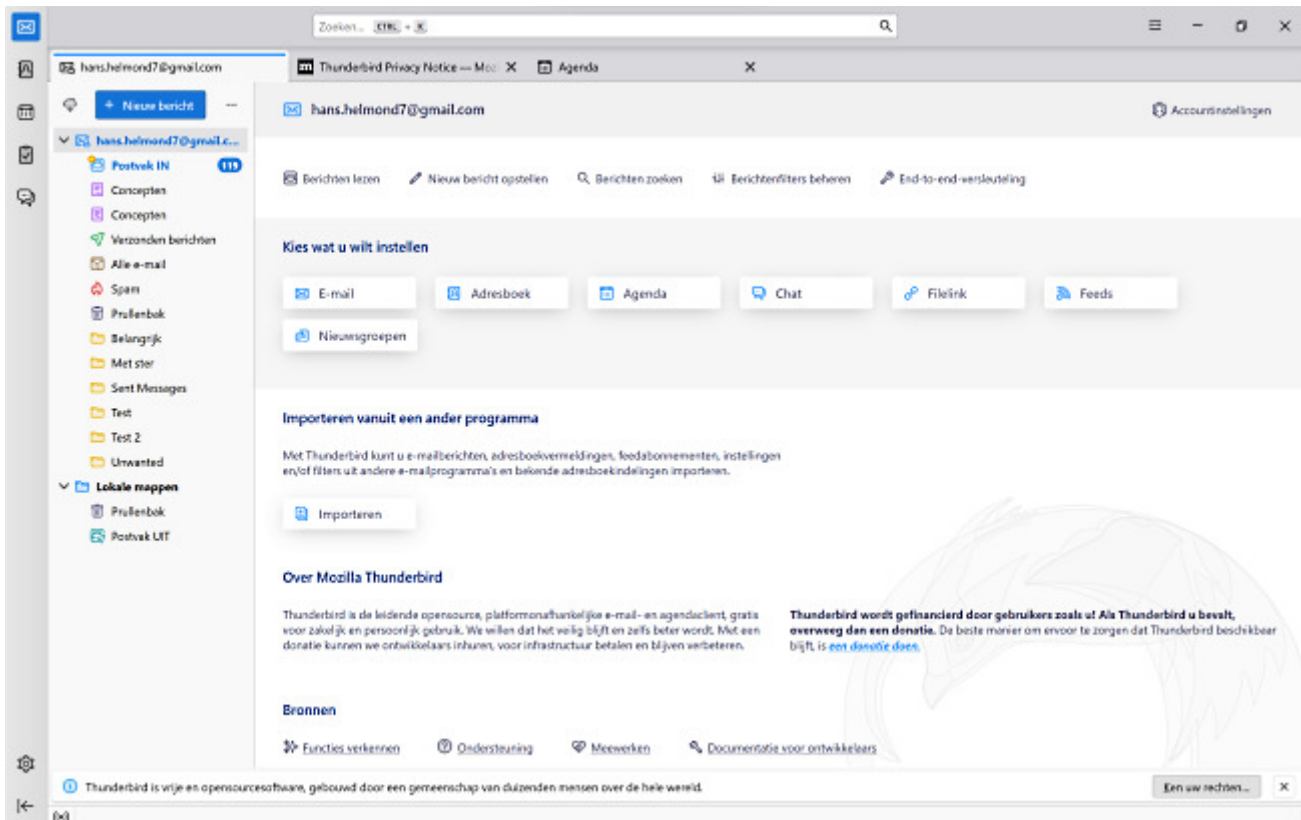
Voeg zo uw e-mailadres toe of maak een nieuw e-mailadres:

- Klik rechtsboven op de drie liggende streepjes.
- Klik op **Nieuwe account**.
- U kunt kiezen om uw 'Bestaand e-mailadres' in te stellen of 'Een nieuw e-mailadres verkrijgen'. Wij hebben al een mailadres en klikken op **Bestaand e-mailadres**.
- Klik onder 'Uw volledig naam' op het invulveld en typ uw naam.
- Klik onder 'E-mailadres' op het invulveld en uw mailadres.
- Klik onder 'Wachtwoord' en typ het wachtwoord dat bij het e-mailadres hoort.
- Haal eventueel het vinkje voor *Wachtwoord onthouden* weg. Dan moet u wel iedere keer inloggen voordat u uw mail kunt lezen. Wij laten het vinkje daarom staan.
- Klik op **Doorgaan**.
- Controleer of het bolletje voor 'IMAP' gekleurd is (zo niet, klik op dit bolletje) en klik op **Gereed**.
- Hebt u het mailadres van uw Google-account gebruikt?
  - Dan verschijnt er een venster van Google. Log in met uw Google-account.

- Mozilla Thunderbird Email wil toegang tot de onderdelen Gmail, contacten en agenda's van uw Google-account. Klik op **Toestaan**.
- Scrol op de pagina 'Account met succes aangemaakt' helemaal naar beneden en klik op **Voltooien**.
- Mogelijk verschijnt de melding of u Thunderbird als standaardprogramma wilt gebruiken voor e-mail. Wilt u dat, laat dan het vinkje voor *E-mail* staan en klik op **Als standaard instellen**. Weet u het niet of wilt u het niet, haal het vinkje dan weg en klik op **Integratie overslaan**.

## Hoofdvenster

Het hoofdvenster van Thunderbird opent. Links staat een lijst met lokale mappen. Hier staan per toegevoegd mailaccount alle mappen, zoals Postvak IN en Verzonden berichten. In het midden ziet u wat opties staan. Als u eenmaal aan de slag bent met Thunderbird, komen hier uw mailberichten te staan. Linksboven kunt u via de icoontjes navigeren naar Adresboek, Agenda, Taken en Chat.



## Mailadres van Gmail of Outlook toevoegen

Hebt u een Outlook-, Hotmail- of Live-mailadres of eentje van Gmail, en wilt u deze ook toevoegen aan Thunderbird? Dat kan:


- Klik links op **Lokale mappen**.
- Klik onder 'Kies wat u wilt instellen' op **E-mail**.
- Vul uw naam in, mailadres en het wachtwoord van uw mailaccount in.

- Klik op **Doorgaan**.
- Thunderbird kijkt of het de gegevens van het mailaccount kan vinden. Dat is meestal geen probleem. Laat in het volgende venster alle instellingen staan zoals ze zijn.
- Klik op **Gereed**.
- Hebt u het mailadres van uw Google-account gebruikt?
  - Dan verschijnt er een venster van Google. Log in met uw Google-account.
  - Thunderbird wil toegang tot de onderdelen Gmail, contacten en agenda's van uw Google-account. Klik op **Toestaan**.
- Scrol op de pagina 'Account met succes aangemaakt' helemaal naar beneden en klik op **Voltooien**.

Het venster verdwijnt en u keert terug naar het hoofdvenster van Thunderbird.

## ***Mail ophalen***

Om alle mailaccounts bij te werken, doet u het volgende:

- Klik linksboven in Thunderbird op het pictogram 'Berichten ophalen'  .

Alle accounts worden dan bijgewerkt.

## ***Mail versturen***

Verstuur zo een mail:

- Klik in het linkerdeel op het Postvak IN van het mailadres waarmee u een mailtje wilt sturen.
- Klik bovenin op **Nieuw bericht**.
- Een venster voor een nieuw e-mailbericht opent. Vul achter 'Aan' het mailadres van de ontvanger in.
- Typ achter 'Onderwerp' een duidelijk onderwerp.
- Schrijf in het witte vak uw mailbericht.
- Klaar? Klik linksboven op **Verzenden**.

Bron: Seniorweb nieuwsbrief nr. 52 van 2024