# Envoyer et recevoir des messages avec Thunderbird

## Les bases

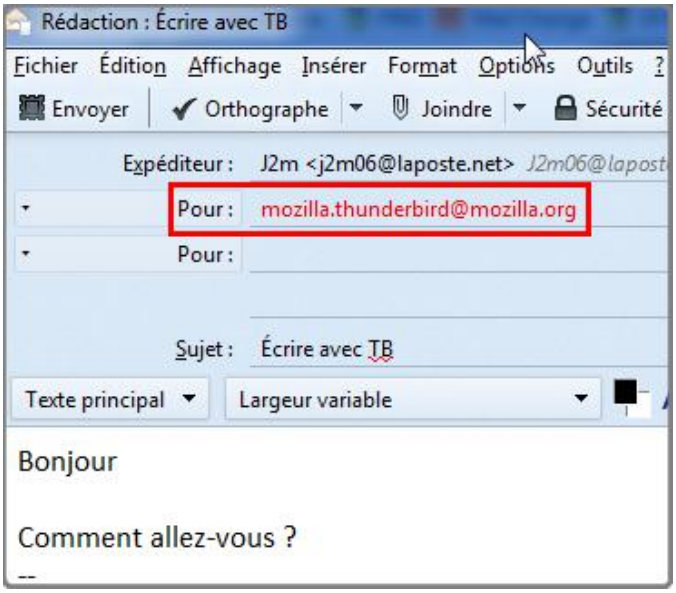
Dès que vous avez configuré un compte de messagerie, vous êtes prêt à envoyer et recevoir des messages avec Thunderbird. Voici comment faire.

### Envoi d'un nouveau message

1. Cliquez sur **Écrire** dans la barre d'outils.

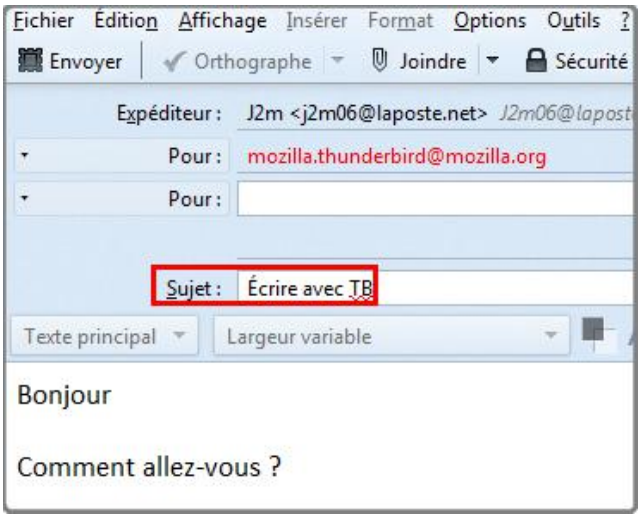
2. La fenêtre pour rédiger un nouveau message apparaît.

3. Dans le champ **Pour**, écrivez l'adresse électronique à laquelle vous souhaitez envoyer le message.



Astuce : Thunderbird sauvegarde automatiquement dans votre carnet d'adresses les adresses électroniques auxquelles vous avez déjà envoyé des messages. Par la suite, Thunderbird complétera automatiquement les adresses connues pendant que vous les saisirez. Appuyez simplement sur la touche `Tab.` lorsque la bonne adresse apparaît — elle sera complétée et vous pourrez passer à l'étape suivante.

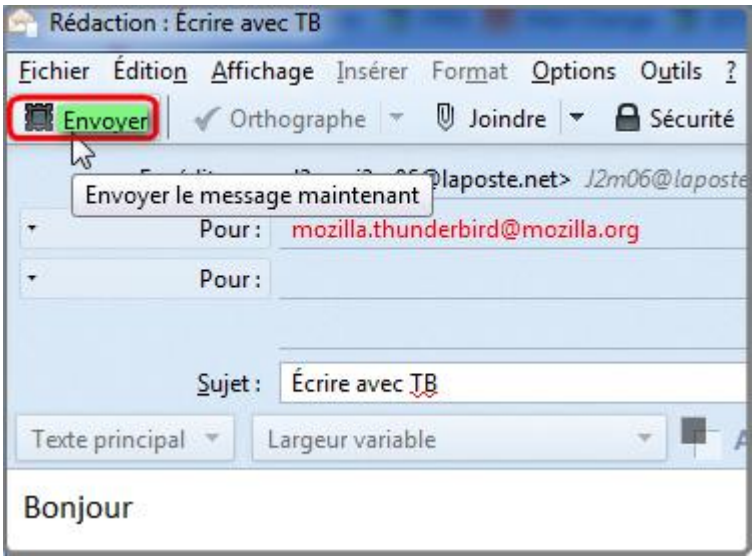
4. Dans le champ **Sujet**, écrivez l'objet de votre message.




5. Saisissez le contenu de votre message dans la zone blanche.

**Astuce** : si la composition de texte au format HTML est autorisée dans les paramètres du compte, vous pouvez personnaliser l'apparence de votre message avec les fonctions de mise en page de Thunderbird, disponibles dans la barre de mise en forme située juste au-dessous du champ **Sujet.** Les Smileys sont inclus ! 😊

6. Cliquez sur **Envoyer**

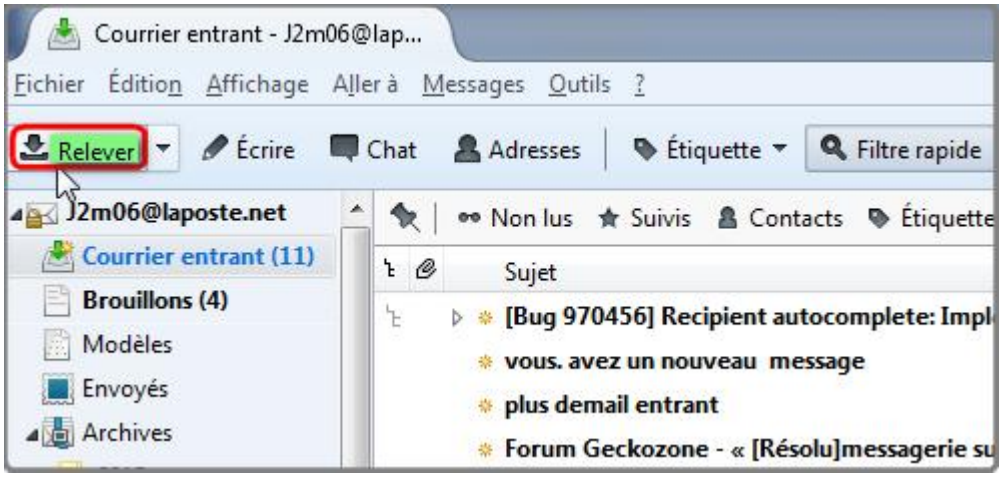



**Remarque** : Thunderbird enregistre dans un dossier **Envoyés**une copie de tous les mails que vous envoyez.

## Réception des messages

Par défaut, Thunderbird vérifie s'il y a de nouveaux messages à chaque fois que vous ouvrez le logiciel. Il revérifie ensuite automatiquement toutes les 10 minutes pendant que l'application est ouverte. Le comportement pour ces deux actions peut être personnalisé (voir plus bas).

Pour vérifier les nouveaux messages manuellement, cliquez sur **Relever** dans la barre d'outils.




# Définir comment les messages sont envoyés et reçus

Adaptez Thunderbird à votre usage. De nombreux paramètres peuvent être facilement personnalisés.

## Vérifier automatiquement s'il y a de nouveaux messages

Pour régler la fréquence à laquelle Thunderbird doit vérifier automatiquement les nouveaux messages :

1. Cliquez sur le menu Outils et cliquez sur Paramètres des comptes, ou bien cliquez sur le menu de l'application ☰ et sélectionnez Options et Paramètres des comptes
2. Dans le volet des comptes cliquez sur Paramètres serveur sous le compte concerné.
3. Choisissez l'intervalle de temps pour la vérification dans le paramètre **Vérifier les nouveaux messages toutes les … minutes**. Si vous ne voulez pas que Thunderbird vérifie automatiquement sur le serveur, décochez cette option.
4. Pour activer ou désactiver la vérification automatique des nouveaux messages au lancement de Thunderbird, cochez ou décochez la case devant **Vérifier le courrier au lancement**
5. Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre **Paramètres des comptes** et enregistrer vos paramètres.

## Sauvegardes automatiques des brouillons

- Pendant la rédaction d'un nouveau message, votre travail est sauvegardé automatiquement toutes les cinq minutes, mais vous pouvez choisir de le faire plus ou moins souvent.

1. En haut de la fenêtre de Thunderbird, cliquez sur le menu Outils et sélectionnez Options ou cliquez sur le bouton de menu ☰ et choisissez Options
2. Cliquez sur l'icône **Rédaction**.
3. Cliquez sur l'onglet **Général**.
4. Choisissez l'intervalle de temps pour la sauvegarde automatique dans le paramètre **Sauvegarde automatique toutes les … minutes**. Si vous ne voulez pas que Thunderbird enregistre automatiquement votre brouillon, décochez cette option.
5. Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre **Options** et enregistrer vos paramètres.

### Alerte sonore pour les nouveaux messages

Choisissez votre propre alerte sonore pour les nouveaux messages :

1. En haut de la fenêtre de Thunderbird, cliquez sur le menu Outils et sélectionnez Options ou cliquez sur le bouton de menu ☰ et choisissez Options
2. Cliquez sur le panneau **Général**.
3. Cliquez sur l'option **Utiliser le fichier son suivant :**
4. Cliquez sur le **Parcourir…**
5. Choisissez votre fichier sonore et cliquez sur **Ouvrir**
6. Vous pouvez écouter le fichier son en cliquant sur **Jouer le son**

### Marquer des messages comme lus

- Thunderbird affiche les messages non-lus en gras, et la police redevient normale aussitôt que vous avez cliqué sur le message. Si vous n'aimez pas ce comportement, vous pouvez modifier l'intervalle de temps entre l'ouverture du message et le moment où Thunderbird marque ce message comme lu.

1. En haut de la fenêtre de Thunderbird, cliquez sur le menu Outils et sélectionnez Options ou cliquez sur le bouton de menu ☰ et choisissez Options
2. Cliquez sur le panneau **Affichage**.
3. Cliquez sur l'onglet **Avancé**
4. Cochez la case : **Après un délai de … secondes** et réglez le délai après lequel Thunderbird marque le message comme lu.
5. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre **Options** et enregistrer vos paramètres.

---

# Avancé

## Configurer les comptes de messagerie

Lorsque Thunderbird télécharge les messages, il utilise la configuration renseignée sur la page **Paramètres serveur** de chaque compte de messagerie. Chaque adresse électronique correspond à un serveur de messagerie entrant (soit POP soit IMAP). Pour modifier les paramètres des serveurs des comptes :

1. Dans la barre de menu de Thunderbird, cliquez sur Outils et cliquez sur Paramètres des comptes, ou bien cliquez sur le menu de l'application ☰ et sélectionnez Options et Paramètres des comptes dans le sous-menu.
2. Dans le volet des comptes, sous votre compte, cliquez sur **Paramètres serveur** .

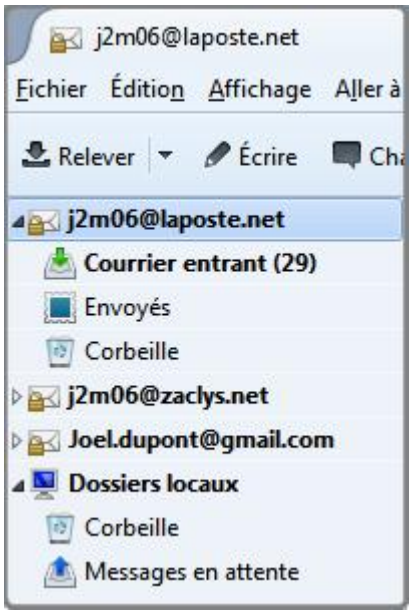
Thunderbird envoie les messages au serveur SMTP spécifié pour le compte de messagerie sélectionné.

1. Dans la barre de menu de Thunderbird, cliquez sur Outils et cliquez sur Paramètres des comptes, ou bien cliquez sur le menu de l'application ☰ et sélectionnez Options et Paramètres des comptes dans le sous-menu.
2. Dans le volet des comptes, faites défiler la liste des comptes. Tout en bas de la liste, cliquez sur **Serveur sortant (SMTP)**.
3. Sélectionnez le serveur SMTP dans la liste de droite et cliquez sur le bouton **Modifier…**
4. Faites les changement dans la fenêtre **Serveurs SMTP** et cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre et enregistrer vos paramètres.

Il faut ensuite assigner à chaque compte le serveur sortant SMTP :

1. Cliquez sur le nom du compte et choisissez le serveur voulu dans le menu déroulant **Serveur sortant (SMTP)**.
2. Enregistrez vos réglages en cliquant sur le bouton **OK**

Chaque compte de messagerie apparaît dans le panneau "Tous les dossiers" sur le côté gauche de l'interface de Thunderbird :




Pour plus d'informations sur la configuration manuelle des comptes de messagerie, consultez l'article Configurer un compte manuellement. Pour des informations sur la configuration automatique des nouveaux comptes de messagerie, consultez l'article Configuration automatique de compte.

## Récupérer les messages entrants

Par défaut, Thunderbird vérifie au démarrage votre serveur de messagerie pour les nouveaux messages, puis **automatiquement** comme décrit plus haut dans cet article. De plus, vous pouvez vérifier les nouveaux messages*manuellement* à tout moment de plusieurs façons décrites ci-dessous :

Pour relever les nouveaux messages *pour le compte actuellement sélectionné* :

- À partir du menu de l'application :
  - Cliquez sur le bouton menu de l'application ☰.
  - Sélectionnez Fichier, puis Relever les nouveaux messages pour et Le compte en cours d'utilisation dans le sous-menu.
  - Cliquez sur **Relever** en haut à gauche de la fenêtre principale de Thunderbird.
- Utilisez le raccourci clavier
- Effectuez un clic droit sur le compte dans le volet du dossier et sélectionnez Relever les nouveaux messages
- Dans la barre de menu :
  - Cliquez sur Fichier
  - Choisissez Relever les nouveaux messages pour et cliquez Le compte en cours d'utilisation dans le sous-menu (où *le compte en cours d'utilisation* est le compte en surbrillance).

Pour obtenir de nouveaux messages *pour tous les comptes* :

- À partir du bouton de menu de l'application :
  - Cliquez sur le menu de l'application ☰.
  - Sélectionnez Fichier, puis Relever les nouveaux messages pour et Tous les comptes dans le sous-menu.
- Dans la barre d'outils de Thunderbird, cliquez sur la flèche déroulante de **Relever** et sélectionnez Relever tous les nouveaux messages
- Utilisez le raccourci clavier
- Dans la barre de menu :
  - Cliquez sur Fichier
  - Choisissez Relever les nouveaux messages pour et cliquez sur Tous les comptes dans le sous-menu.

## Rédiger un nouveau message

Pour composer un nouveau message :

- À partir du bouton du menu de l'application :
  - Cliquez sur le menu de l'application ☰.
  - Sélectionnez Nouveau message et Message dans le sous-menu.
- Cliquez sur **Écrire** dans la barre d'outils de Thunderbird.

- Dans la barre de menu de Thunderbird, cliquez sur Messages et choisissez **Nouveau message**
- Utilisez le raccourci clavier

Si un compte de messagerie (ou un groupe de discussion) est surligné dans le panneau **Tous les dossiers**, ce sera l'adresse de messagerie associée qui figurera par défaut dans le champ *Expéditeur*. Si aucun compte n'est spécifié, l'adresse par défaut dans *Expéditeur* sera celle du premier compte configuré dans les **paramètres des comptes**. Cliquez sur le menu déroulant à droite de **Expéditeur** pour sélectionner un autre compte.

Entrez un destinataire par ligne. Cliquez sur le bouton à gauche du champ des destinataires pour définir la catégorie du destinataire (par exemple, « Pour », « CC », etc.).

Pour ajouter des adresses contenues dans votre carnet d'adresses, entrez les premières lettres du nom de la personne dans le champ **Pour**. Un menu déroulant affichant tous les contacts dont le nom ou le prénom soit commence par la ou les lettres que vous avez saisies apparaîtra, soit contient le groupe de lettres entrées. Par exemple, si vous saisissez « mar », toutes les personnes dont le nom de famille est « Martin » ou « Aymard », ou bien le prénom, « Marie » ou « Jean-Marc », seront affichées dans la liste.

Vous pouvez également glisser-déposer les adresses depuis votre carnet d'adresses vers un nouveau message. Pour cela, ouvrez simplement le carnet d'adresses, sélectionnez les contacts que vous souhaitez et faites-les glisser vers le champ des destinataires du nouveau message.

## Répondre à un message

Pour répondre à un message :

- À partir du bouton du menu de l'application :
  - Cliquez sur le menu de l'application ☰.
  - Sélectionnez Messages puis Répondre ou **Répondre à tous** lorsque le message est affiché.
- Cliquez sur Répondre ou **Répondre à tous** dans la barre d'outils lorsque le message est affiché.
- Effectuez un clic droit sur le message dans la liste des messages et sélectionnez Répondre à l'expéditeur (`Ctrl.` + `R`), Répondre à tout le monde (`Ctrl.` + `Maj.` + `R`) ou Répondre à la liste (`Ctrl.` + `Maj.` + `L`).