

académique

COMMENT CONFIGURER VOTRE CLIENT POUR EXPÉDIER UN COURRIEL AVEC UNE AUTRE ADRESSE ?

INTRODUCTION

Cette fiche pratique présente une manière possible de configurer Thunderbird afin qu'une personne puisse écrire des courriels avec une autre adresse d'expéditeur.

Elle s'applique notamment dans le cas où la personne fait partie d'un service dont l'adresse fonctionnelle est en réalité une liste de diffusion avec l'ensemble des personnes du service comme abonnés.

LA CONFIGURATION DANS THUNDERBIRD

Les copies d'écran ont été réalisées avec Thunderbird 45.7.1.

On suppose que Thunderbird est déjà configuré avec le compte personnel de l'agent. Il s'agit maintenant d'ajouter une identité correspondant à l'adresse de la liste.

Ouvrir le panneau de gestion des comptes : [Options] / [Paramètres des comptes].

Se placer sur la configuration du compte de la personne et cliquer sur le bouton [Gérer les identités].

Faites [Ajouter...] pour obtenir la fenêtre de configuration d'une nouvelle identité.

Onglet [Paramètres]

Les paramètres de l'identité sont classiques. Il convient d'être vigilant sur les points suivants.

Le **nom** de l'identité sera celui qui apparaîtra dans les courriels envoyés. Il faut y mettre le nom officiel correspondant à l'adresse, comme par exemple [CE.59R – Service – Bureau].

L'adresse pour la réponse peut être différente de l'adresse d'envoi, à adapter selon le fonctionnement souhaité.

La **signature** est importante. Elle peut être rédigée directement dans la fenêtre de configuration, en texte brut ou en HTML, ou bien être apposée à partir d'un fichier, situé sur le poste ou sur un lecteur constamment accessible. Selon les règles du courrier administratif, la signature doit comporter le nom de la personne et le nom et les coordonnées de son service.

		- Alogreen	
		Modifier	
		Définir par défaut	<u>G</u> érer les identités
		Supprimer	OK Appuler
		<u>F</u> ermer	
Paramètres de l'identité	_	and the second	— X
	_		
Configuration des paramètre	s pour cette	identité :	
Paramètres Copies et dossie	ers Rédactio	n et adressage Sécu	ité
News		La Castin	
	CE-59K - M	ion Service	
<u>A</u> dresse électronique :	Adresse électronique : cemonservice@ac-lille.fr		
Adresse pour la réponse :	Les destina	taires enverront leur	réponse à cette autre
Organisation :			
Te <u>x</u> te de signature :	Utiliser	HTML (par ex., b	old)
Aline Chapuis Tél : 03 20 95 5 Mon Service du R Mail : cemonse Rectorat de l'Ac	5 55 ectorat rvice@ac-: adémie de	lille.fr Lille	
Apposer la signature à	partir d'un f	ichier (texte, <u>H</u> TML o	u image) :
			Cho <u>i</u> sir
Joindre ma carte de <u>v</u> is	site aux mess	ages	Modifier la carte
Serveur <u>s</u> ortant (SMTP) :	achapuis-so	ogo - webmail.ac-lille	.fr 🔹

christophe.genser@ac-lille.fr	Paramètres du com	pte - <aline.chapuis@ac-lille.fr></aline.chapuis@ac-lille.fr>
line.chapuis@ac-lille.fr Paramètres serveur Copies et dossiers Rédaction et adressage Paramètres des indésirables Synchronisation et espace disque Accusés de réception Sécurité Dossiers locaux Flux	Nom du compte : aline.cl Identité par défaut Chaque compte dispose transmises avec les messa Nom : Adresse électronique : Agresse pour la réponse : Qrganisation :	hapuis@ac-lille.fr Finformations sur l'expéditeur qui sont systématiquement ges. Elles vous identifient auprès de vos correspondants. Aline Chapuis aline.chapuis@ac-lille.fr Les destinataires enverront leur réponse à cette autre adress INCENTION (cause o de beld (fr.)
Identités pour aline.chapuis@ac-li Gérer les identités pour ce comp	lle.fr ite. La première identité e	st utilisée par défaut

Onglet [Copies et dossiers]

Les dossiers où se rangeront les messages envoyés et les brouillons peuvent être distincts de ceux de l'identité principale, au choix de l'utilisateur.

L'élément important de la configuration est le paramètre [Mettre en copie cachée ces adresses :]. Il faut le cocher et spécifier l'adresse de la liste. Ainsi, tout message envoyé à partir de l'identité sera automatiquement mis en copie cachée à la liste pour information aux autres personnes du service.

Onglet [Rédaction et adressage]

Rien de spécial ici.

Conformément aux rèales d'usage de la correspondance administrative, il faut que la réponse commence avant la citation, que la signature s'insère sous la réponse et au-dessus de la citation et que la signature s'ajoute dans tous les cas (réponses et transferts).

Onglet [Sécurité]

Laisser les paramètres par défaut.

Terminer la configuration en validant les fenêtres successives par [OK] et [Fermer].

ÉCRIRE UN MESSAGE

Rédaction : (pas de sujet)

Fichier Édition Affichage Insérer Format Options Outils ?

Copie cachée à : ce.monservice@ac-lille.fr

Pour:

Sujet :

Rédaction : (pas de sujet) Lorsque la personne écrit un message, elle a <u>Eichier Édition</u> Affichage Insérer Format Options Outils ? maintenant une petite flèche à côté de son 🎬 Envoyer 🖌 Orthographe 👻 🖳 Joindre 👻 🖨 Sécurité 💌 🔚 Enregistrer 🗨 adresse d'expéditeur. En cliquant dessus, elle ouvre une liste de choix qui

lui permet de spécifier avec quelle adresse elle va envoyer son message.

🎬 Envoyer 🖌 🗸 Orthographe 🔻 🛛 Joindre 🔻 🔒 Sécurité 🔻 🔚 Enregistrer 🔻

Expéditeur : CE.59R - Mon service < ce.monservice@ac-lille.fr> aline.chapuis@ac-lille.fr



aramètres de l'identité					
Configuration des paramètres pour cette identité :					
Paramètres Copies et dossier	s Rédaction et adressage Sécurité				
Rédaction des messages					
<u> <u> R</u>édiger les messages en HTML </u>					
Citer le message original dans la réponse					
Lors de la rédac <u>t</u> ion	la réponse commence avant la citation 🔻				
et placer la <u>s</u> ignature	sous ma réponse (au-dessus de la citation) 🔻				
Ajouter la signature pour les réponses					
Ajouter la signature pour les transferts					
Préférences globales de rédaction					
Adressage Lors de la recherche d'adre	esses :				

Utiliser mes préférences globales de serveur LDAP pour ce compte

Expéditeur : Aline Chapuis < aline.chapuis@ac-lille.fr> aline.chapuis@ac-lille. Aline Chapuis <aline.chapuis@ac-lille.fr> aline.chapuis@ac-lille.fr

Sujet :

Texte principal 🔻 🛛 Largeur variable

CE.59R - Mon service <ce.monservice@ac-lille.fr> aline.chapuis@ac-lille.fr

▼ ▲ A A A A E 1 = 1 = 5 = 5

Si elle choisit l'adresse de la liste, la copie Texte principal ▼ Largeur variable ▼ ■ A' A' A A A 🗄 🗄 ½ 🖽 🖽 🚍 · 🔲 · (cachée et la signature se positionnent automatiquement.

Aline Chapuis Tél : 03 20 95 55 55 Mon service du Rectorat mail : ce.monservce@ac-lille.fr Rectorat de l'académie de Lille

Messagerie académique / Comment configurer votre client pour expédier un courriel avec une autre adresse ? Académie de Lille - DSI-SIAD 02/07/2018 Page2/2

_ **D** _ X