



## 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

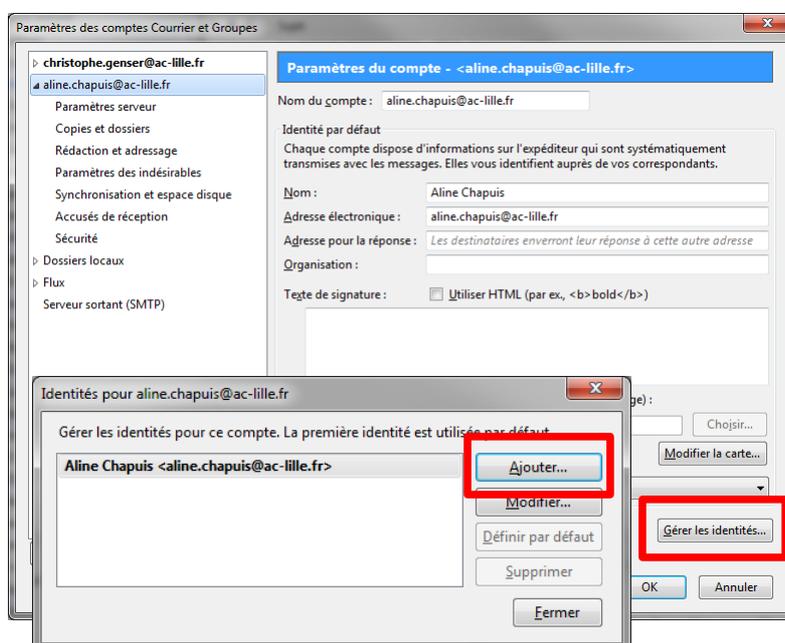
Les copies d'écran ont été réalisées avec Thunderbird 45.7.1.

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.



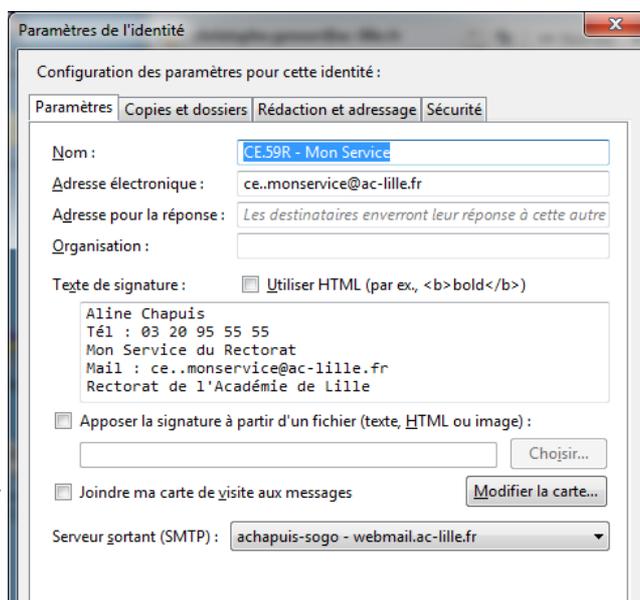
### Onglet [Paramètres]

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.

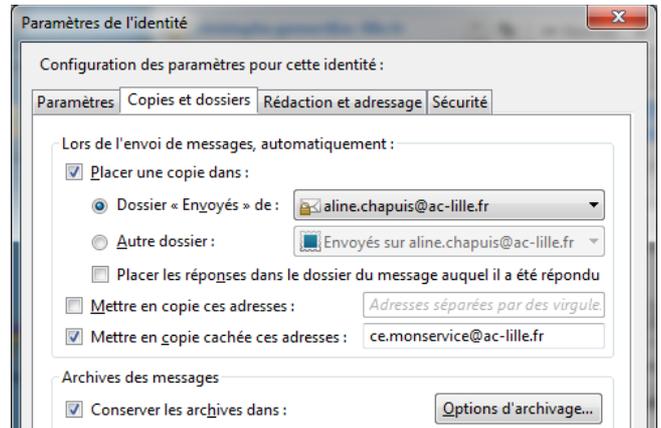
La **signature** est importante. Elle peut être rédigée directement dans la fenêtre de configuration, en texte brut ou en HTML, ou bien être apposée à partir d'un fichier, situé sur le poste ou sur un lecteur constamment accessible. Selon les règles du courrier administratif, la signature doit comporter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



## 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.

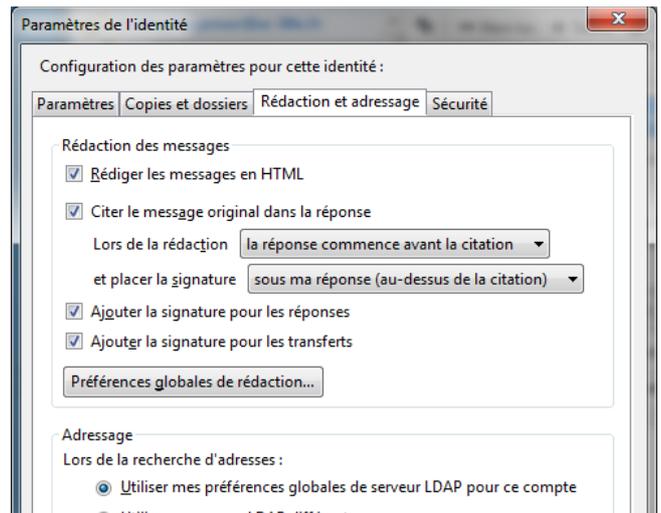
L'élément important de la configuration est le paramètre [Mettre en copie cachée ces adresses :]. Il faut le cocher et spécifier l'adresse de la liste. Ainsi, tout message envoyé à partir de l'identité sera automatiquement mis en **copie cachée à la liste** pour information aux autres personnes du service.



## Onglet [Rédaction et adressage]

Rien de spécial ici.

Conformément aux règles 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).



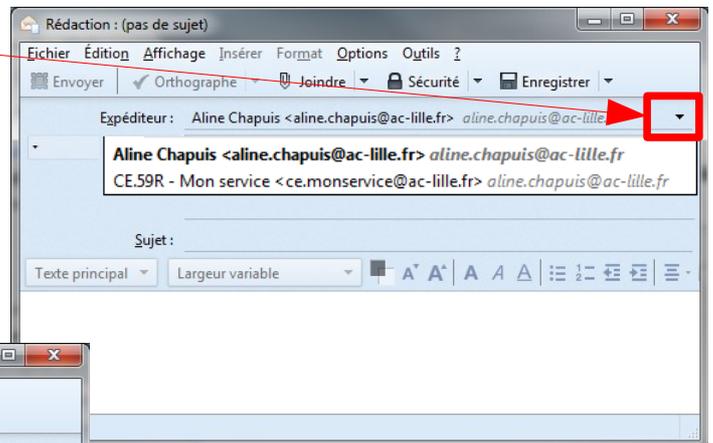
## Onglet [Sécurité]

Laisser les paramètres par défaut.

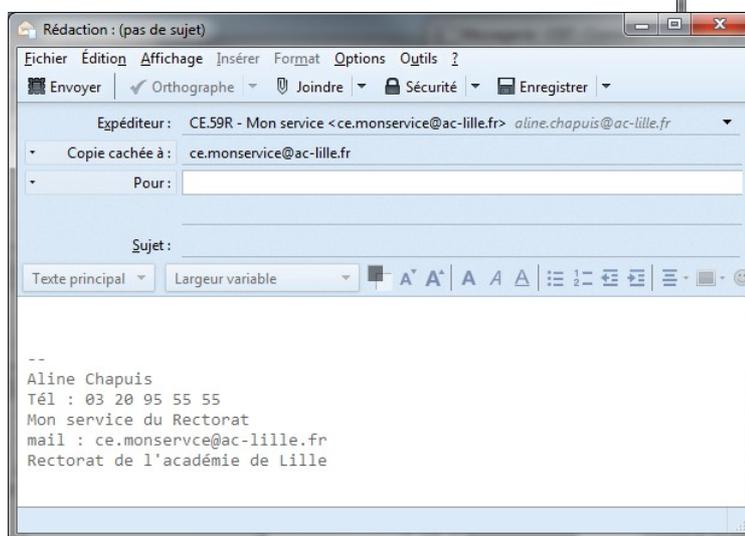
Terminer la configuration en validant les fenêtres successives par [OK] et [Fermer].

## ÉCRIRE UN MESSAGE

Lorsque la personne écrit un message, elle a maintenant une petite flèche à côté de son 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.



Si elle choisit l'adresse de la liste, la copie cachée et la signature se positionnent automatiquement.