

COMMENT CONFIGURER THUNDERBIRD 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 la deuxième adresse.

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.

christophe.genser@ac-lille.fr	Paramètres du com	pte - <aline.chapuis@ac-lille.fr></aline.chapuis@ac-lille.fr>
aline.chapuis@ac-lille.fr		
Paramètres serveur	Nom du <u>c</u> ompte : aline.c	hapuis@ac-lille.fr
Copies et dossiers	Identité par défaut	
Rédaction et adressage	Chaque compte dispose o	l'informations sur l'expéditeur qui sont systématiquement
Paramètres des indésirables	transmises avec les messa	ges. Elles vous identifient aupres de vos correspondants.
Synchronisation et espace disque	Nom :	Aline Chapuis
Accusés de réception	<u>Adresse électronique :</u>	aline.chapuis@ac-lille.fr
Sécurité	Adresse pour la réponse :	Les destinataires enverront leur réponse à cette autre adresse
Dossiers locaux	Organisation :	
Elses		
Flux	Texte de signature :	Itiliser HTML (par ex_ hold)
Flux Serveur sortant (SMTP)	Te <u>x</u> te de signature :	Utiliser HTML (par ex., bold)
Identités pour aline.chapuis@ac- Gérer les identités pour ce com	Teste de signature : lille.fr pte. La première identité e @ac-lille.fr>	Lybiliser HTML (par ex., bold)
Identités pour aline.chapuis@ac- Gérer les identités pour ce com Aline Chapuis <aline.chapuis< td=""><td>Te_ste de signature : lille.fr pte. La première identité e @ac-lille.fr></td><td>Lybiliser HTML (par ex., bold)</td></aline.chapuis<>	Te _s te de signature : lille.fr pte. La première identité e @ac-lille.fr>	Lybiliser HTML (par ex., bold)

aramètres Copies et dossi	ers Rédaction et adressage Sécurité		
<u>N</u> om :	CE.59R - Mon Service		
<u>A</u> dresse électronique :	cemonservice@ac-lille.fr		
Adresse pour la réponse :	Les destinataires enverront leur réponse à cette autre		
Organisation :			
Texte de signature :	Ittiliser HTML (par ev. < h> hold)		
Aline Chapuis Tél : 03 20 95 5 Mon Service du F Mail : cemonse Rectorat de l'Ac	55 55 Rectorat ervice@ac-lille.fr cadémie de Lille		
Aline Chapuis Tél: 03 20 95 5 Mon Service du F Mail: cemonse Rectorat de l'Ac	55 55 Rectorat ervice@ac-lille.fr cadémie de Lille à partir d'un fichier (texte, <u>H</u> TML ou image):		
Aline Chapuis Tél : 03 20 95 5 Mon Service du F Mail : cemonse Rectorat de l'Ac	S5 55 Rectorat ervice@ac-lille.fr cadémie de Lille à partir d'un fichier (texte, <u>H</u> TML ou image): Chojsir		
Aline Chapuis Tél: 03 20 95 5 Mon Service du F Mail: cemonse Rectorat de l'Ac	S5 55 S5 55 Rectorat rr cadémie de Lille A partir d'un fichier (texte, <u>H</u> TML ou image) :		

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 :]. Si l'adresse est une liste de diffusion ayant pour abonnés l'ensemble des agents du service, 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



aramètres	Conies et dossiers	Rédaction et adressage	Sécurité	
	copies et dossiers	,	becante	
Rédaction	n des messages			
Rédig	ger les messages e	n HTML		
Citer	le mercade origin	al dans la rénonse		
Citer	ie message ongin	,		
Lors	de la rédaction	a réponse commence ava	ant la citation 🔻	
et pla	acer la <u>s</u> ignature	sous ma réponse (au-de	ssus de la citation)	-
🔽 Ajout	ter la signature poi	ur les réponses		
🔽 Ajout	t <u>e</u> r la signature po	ur les transferts		
Préférer	ices globales de ré	daction		
Adressag	e			
Lors de la	recherche d'adres	sses :		
<u>o</u> <u>l</u>	<u>J</u> tiliser mes préfére	ences globales de serveur	LDAP pour ce comp	pte
		DAD UNI		

