

MESSAGERIE COLLABORATIVE

DÉLÉGATION DE DROITS : ENVOYER UN COURRIEL AVEC LE NOM D'UN AUTRE COMPTE DE MESSAGERIE

Un compte de messagerie ne peut envoyer des courriels qu'avec l'adresse mail utilisée pour créer ce compte. Dans le cadre d'un partage d'un dossier de courriers avec plusieurs utilisateurs, il peut être très utile à l'un des utilisateurs de pouvoir répondre avec une adresse différente. Avec PARTAGE, il est possible d'autoriser l'utilisation d'une autre adresse de messagerie pour répondre à un mail.

1 CRÉER UNE DÉLÉGATION

Menu « **Comptes** » de l'onglet « **Préférences** »

The screenshot shows the 'Préférences' (Preferences) page. On the left is a navigation menu with 'Comptes' highlighted. The main content area is divided into sections: 'Comptes', 'Paramètres du compte principal', 'Paramètres des messages envoyés', and 'Paramètres d'envoi du délégué'. The 'Comptes' section contains a table with one entry: 'Compte principal' with status 'OK' and email 'partage-test@univ-st-etienne.fr'. The 'Paramètres d'envoi du délégué' section has a radio button selected for 'Enregistrer une copie des mails envoyés dans mon dossier "Envoyés"'. At the bottom, there is a button 'Ajouter un délégué'.

La partie concernant l'ajout d'une délégation se situe tout en bas de la page « **Comptes** ». Cliquez sur le bouton « **Ajouter un délégué** »

2

AJOUTER UNE AUTORISATION DE DÉLÉGATION

La fenêtre suivante s'ouvre.

Entrez l'adresse mail de la personne qui aura une autorisation de délégation.

Définissez quelle délégation vous souhaitez pour cette personne.

Puis cliquez sur OK pour valider.

Paramètres du compte principal

Adresse mail : partage-test@univ-st-etienne.fr
Nom du compte : Compte principal

Paramètres des messages envoyés

Expéditeur : Sélectionnez le nom qui apparaîtra dans le champ "De" des mails

Prénom Nom partage-test@univ-st-etienne.fr

Répondre à : Valeur à afficher dans le champ "Répondre à" :

par exemple, Pierre Blanc

Signature : Gérer vos signatures ...

La délégation de droit, qui vient d'être ajoutée, apparaît maintenant ici

Délégués : Les utilisateurs suivants ont un droit délégué à ce compte

Nom	Type
valerie.zapata@univ-st-etienne.fr	Envoyer comme et de la part de

Ajouter un délégué Modifier les autorisations Supprimer

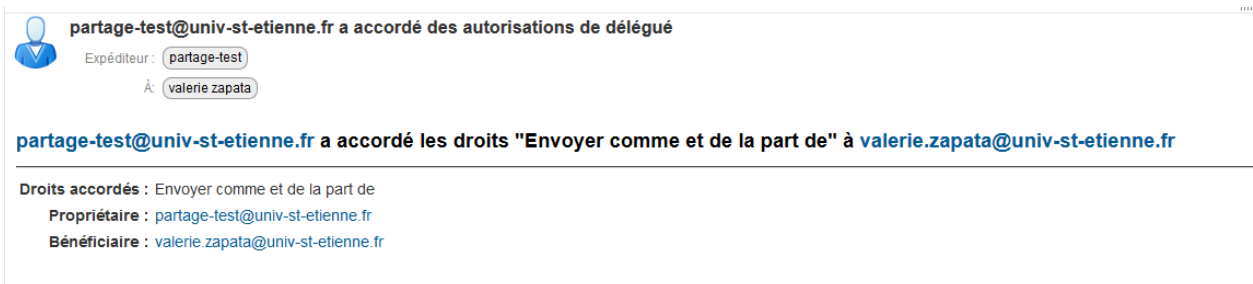
Paramètres d'envoi du délégué :

- Enregistrer une copie des mails envoyés dans mon dossier "Envoyés"
- Enregistrer une copie des mails envoyés dans le dossier "Envoyés" du délégué
- Enregistrer une copie des mails envoyés dans le dossier "Envoyés" du délégué et dans mon dossier "Envoyés"
- Ne pas conserver de copie des mails envoyés

Vous pouvez affiner ici vos paramètres concernant cette délégation et l'enregistrement des mails qui seront envoyés en utilisant cette délégation.

3 NOTIFICATION DE CRÉATION DE DÉLÉGATION

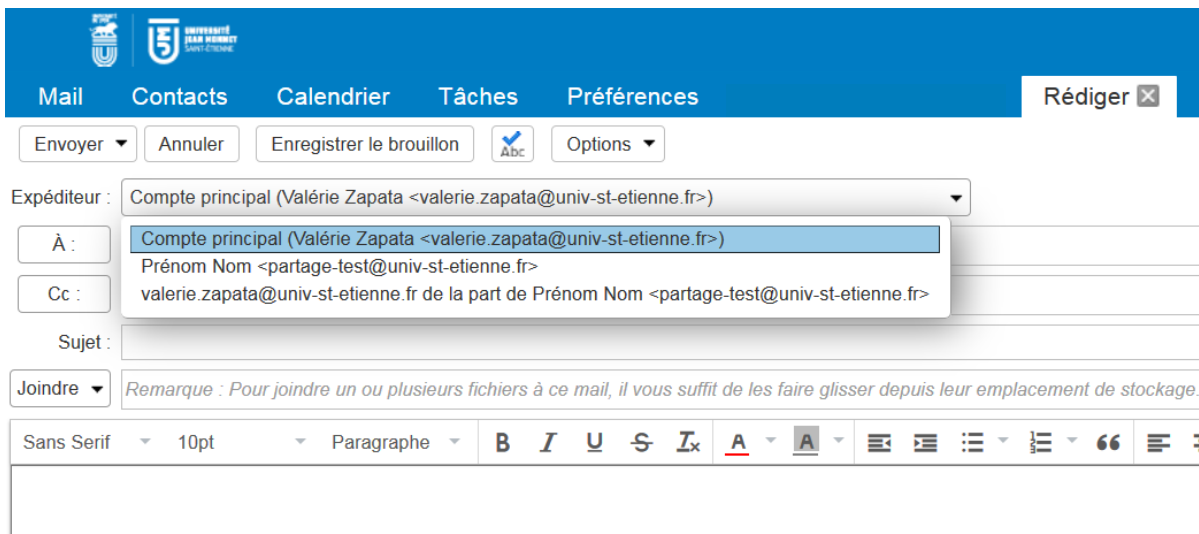
Vous venez de donner des droits de délégation à un utilisateur. Il reçoit automatiquement une notification de délégation.



L'utilisateur a maintenant un droit de délégation. Aucune action supplémentaire de sa part n'est requise.

4 COMMENT UTILISER CE DROIT DE DÉLÉGATION ?

Lors de la rédaction d'un mail, dans le champ « Expéditeur » l'adresse du compte principal (la vôtre) **est sélectionnée par défaut**. Un clic sur la petite flèche à droite du champ vous permet de choisir l'adresse du partage de délégation. Dans l'exemple ci-dessous, deux adresses sont possibles, car elles correspondent aux deux possibilités qui ont été accordées pour cette délégation.



5 ARCHIVAGE DES MAILS ENVOYÉS

Par défaut, lorsque vous envoyez un mail en utilisant la délégation de droit, une copie de ce mail est automatiquement enregistrée dans le dossier « Envoyé » de la personne qui vous a accordé une délégation. Le paramétrage de l'enregistrement de la copie des mails s'effectue dans l'interface du menu « **Comptes** » > « **Paramètres du compte principal** » > « **Paramètres d'envoi du délégué** ».

6

ANNULER UNE DÉLÉGATION DE DROITS

L'annulation d'une délégation de droit est simple.

Rendez-vous dans l'interface de gestion de votre compte :

Onglet « **Préférences** » > menu **Comptes** > paragraphe « **Paramètres des messages envoyés** » > champ « **Délégués** ». Cliquez sur « **Supprimer** ».

Paramètres des messages envoyés

Expéditeur : Sélectionnez le nom qui apparaîtra dans le champ "De" des mails

Répondre à : Valeur à afficher dans le champ "Répondre à" :

Signature : [Gérer vos signatures ...](#)

Délégués : Les utilisateurs suivants ont un droit délégué à ce compte

Nom	Type
valerie.zapata@univ-st-etienne.fr	Envoyer comme et de la part de