

LES BOITES AUX LETTRES PARTAGÉES

PRÉSENTATION

Les boîtes aux lettres partagées sont des boîtes aux lettres qui, à la différence de celles des utilisateurs, ne sont pas nominatives : un ou plusieurs utilisateurs peuvent y être rattachés.

Les utilisateurs pourront alors accéder à la boîte et l'utiliser selon les droits qui leur auront été attribués :

- **lecture** : les utilisateurs peuvent consulter les e-mails
- **modification** : les utilisateurs peuvent modifier les messages (ajouter, supprimer, déplacer...) et écrire à la boîte.
- **gestion** : les utilisateurs peuvent, en plus des droits de lecture et de modification, gérer les partages de la boîte (partage public, droits des autres utilisateurs, etc.)

Ces boîtes aux lettres sont alors disponibles pour chaque utilisateur sous une entrée d'arborescence du client de messagerie (par défaut : "Dossiers partagés").

GESTION DES PARTAGES

L'administrateur du domaine accède à la gestion des partages de la boîte via sa console d'administration, dans la gestion des entrées d'annuaires.

Un utilisateur à qui a été donné le droit de gestion des partages, quant à lui, accède à cette gestion via ses paramètres, rubrique Messagerie, onglet "Gestion des partages".

Dans cet onglet, il choisit dans la première liste déroulante la boîte dont il veut gérer les partages, la sienne ou une des boîtes partagées auxquelles il a accès :

The screenshot shows the BlueMind webmail interface. At the top, there are navigation tabs for 'Messagerie', 'Contacts', and 'Agenda'. The user is identified as 'John Doe' with a 'Se déconnecter' link. The main content area is titled 'Gestion des partages' and is divided into two sections: 'GÉRER LES PARTAGES DE' and 'PARTAGER AVEC DES PERSONNES OU DES GROUPES EN PARTICULIER'. In the first section, a dropdown menu is open, showing 'Doe John' and 'boite_docs'. Below this, there is a checkbox for 'Autoriser le partage public' and a dropdown menu for permissions, currently set to 'Peut lire ma messagerie'. The second section, 'PARTAGER AVEC DES PERSONNES OU DES GROUPES EN PARTICULIER', features a search box 'Ajouter une personne ou un groupe...' and a list of shared users. One user, 'John Doe', is listed with a profile icon and a dropdown menu for permissions, currently set to 'Peut modifier ma messagerie et gérer mes partages'. At the bottom of the interface, there are two buttons: '« Retour' and 'Enregistrer'.

Voir Gestion des partages.

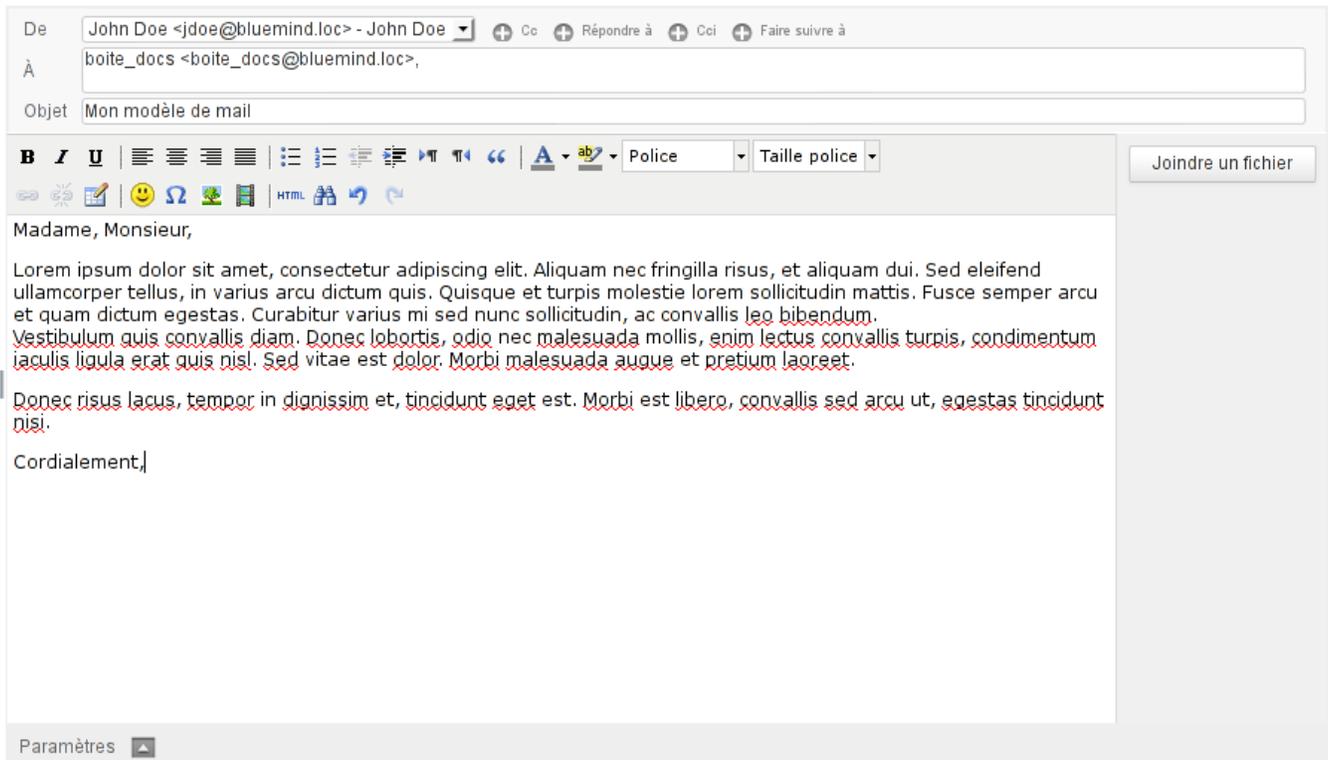
UTILISATIONS D'UNE BOITE PARTAGÉE

Modèle de mail

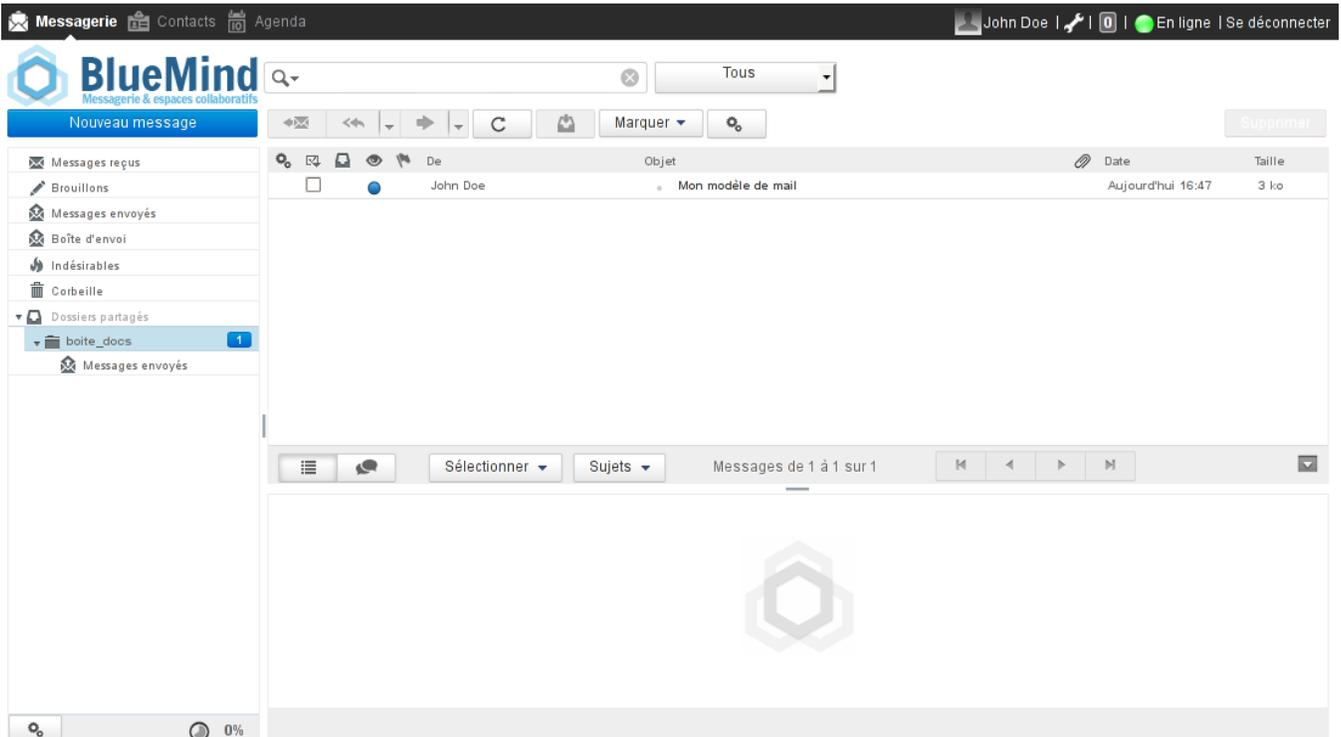
Une boîte aux lettres partagée peut être utilisée pour partager des mails qui serviront de modèles communs à tous les utilisateurs de la boîte.

Dans un premier temps :

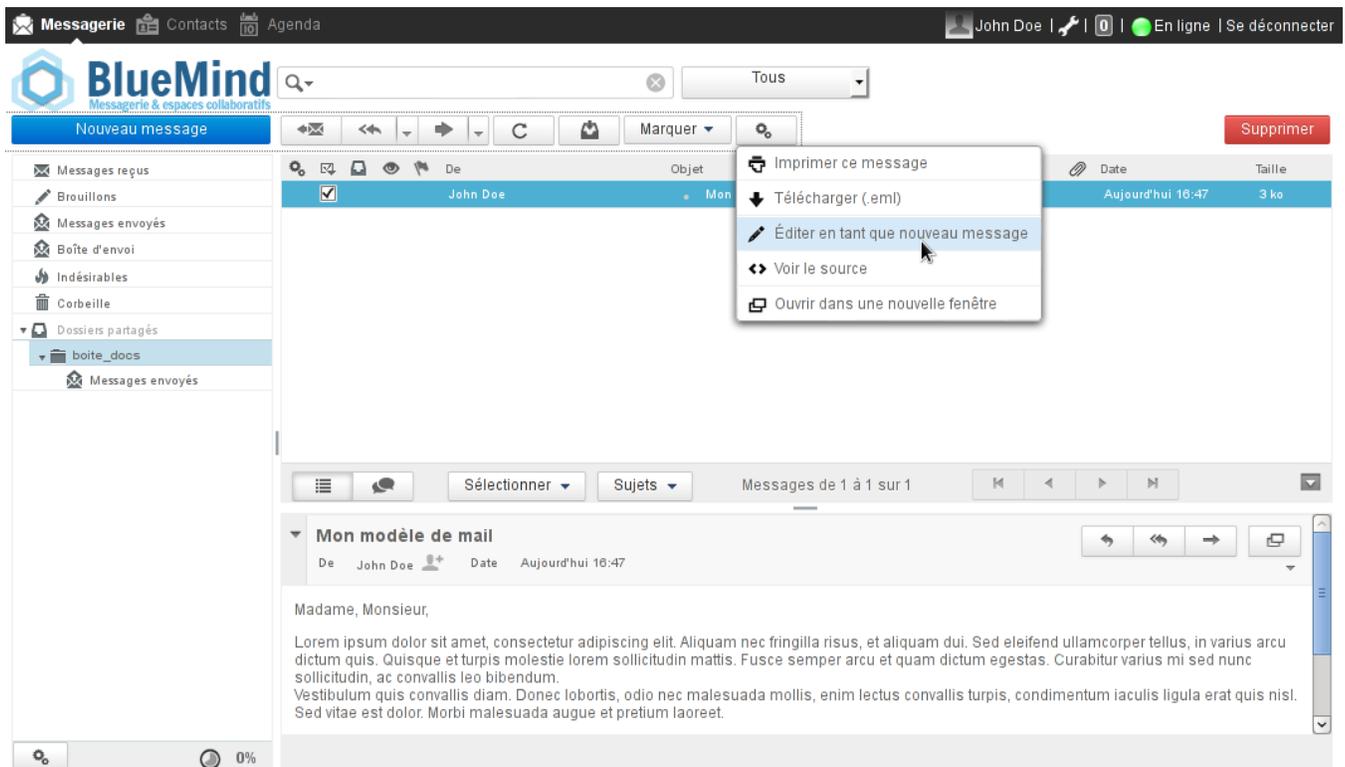
- Créer le mail
- L'envoyer à la boîte si elle possède une adresse mail ou le copier (ou déplacer) dans la boîte directement depuis le webmail ou client de messagerie (Outlook, Thunderbird, etc.)



Le mail apparaît dans la boîte partagée pour tous les utilisateurs de la boîte :

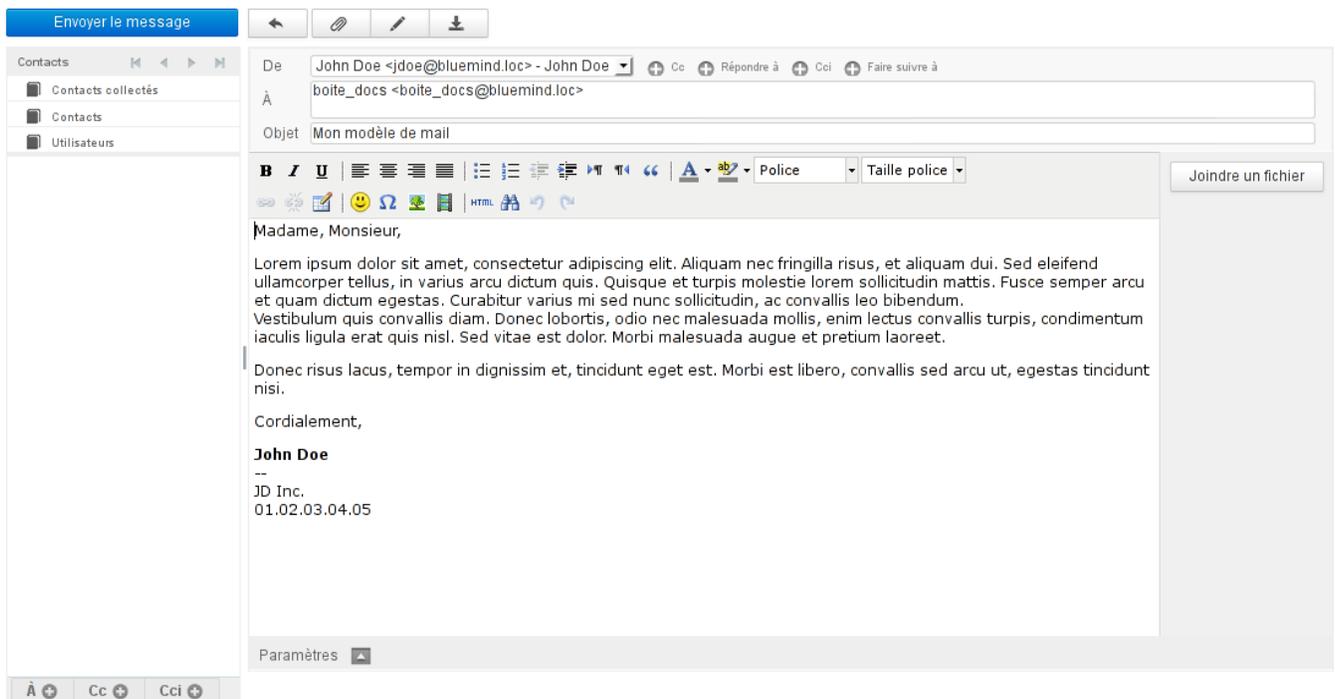


Dans un second temps, lorsqu'un utilisateur souhaite utiliser le message ainsi stocké, il lui suffit depuis le webmail de sélectionner le message et enfin de cliquer sur "Plus d'actions" > Éditer en tant que nouveau message :



⚠ Dans Thunderbird cette option est disponible depuis le menu "Messages" ou par un clic droit directement > "Modifier comme nouveau message".

La fenêtre de rédaction de message s'ouvre alors avec le message pré-rempli : l'adresse du destinataire et le contenu sont ceux d'origine du message et la signature de l'utilisateur est ajoutée :



La position de la signature dépend des paramètres de l'utilisateur et du client de messagerie utilisé, il se peut qu'elle ne soit pas positionnée en fin de message.

Dans le webmail Blue Mind, pour vérifier/modifier l'emplacement de la signature, se rendre dans les paramètres utilisateur en cliquant sur l'icône en haut à droite de l'écran :

Paramètres

Puis dans Messagerie > Paramètres avancés du client de messagerie > Écriture des messages.

Options principales

Composer un message au format HTML	toujours
Enregistrement automatique des brouillons	toutes les 5 minute(s)
Toujours demander un avis de réception	<input type="checkbox"/>
Toujours demander une notification d'état de distribution	<input type="checkbox"/>
Placer les réponses dans le dossier du message auquel il est répondu	<input type="checkbox"/>
En répondant	commencer le nouveau message au-dessus de l'original
Transfert des messages	dans le corps
Police par défaut des messages en HTML	Verdana

Options pour la signature

Ajouter la signature automatiquement	toujours
En répondant ou en transférant, placer la signature	en-dessous de la citation
En répondant, supprimer la signature d'origine du message	<input checked="" type="checkbox"/>

Composer dans une nouvelle fenêtre

Activer la composition dans une nouvelle fenêtre	<input checked="" type="checkbox"/>
Cacher la barre d'outil principale dans la fenêtre de composition	<input checked="" type="checkbox"/>

Enregistrer

Les paramètres doivent être :

- Ajouter la signature automatiquement : toujours
- En répondant ou en transférant les messages, placer la signature en-dessous de la citation
- En répondant, supprimer la signature d'origine du message

Dans Thunderbird, pour modifier ces options, se rendre dans le menu Édition (Outils, sous Windows) > Paramètres des comptes > section "Rédaction et adressage"



Le changement de cette option affectera le comportement sur l'ensemble de ses messages.

Si l'utilisateur souhaite conserver sa signature au dessus des citations pour les autres messages, alors il lui faudra couper/déplacer la signature qui sera insérée automatiquement au dessus lors de l'utilisation des modèles.