

# Ajout d'un compte collectif dans Thunderbird

Un compte collectif permet à plusieurs personnes d'utiliser une même boîte aux lettres.

Préalable : Demander au Canum ou à votre équipe informatique de proximité de créer ou de modifier la listes des membres de ce compte collectif.

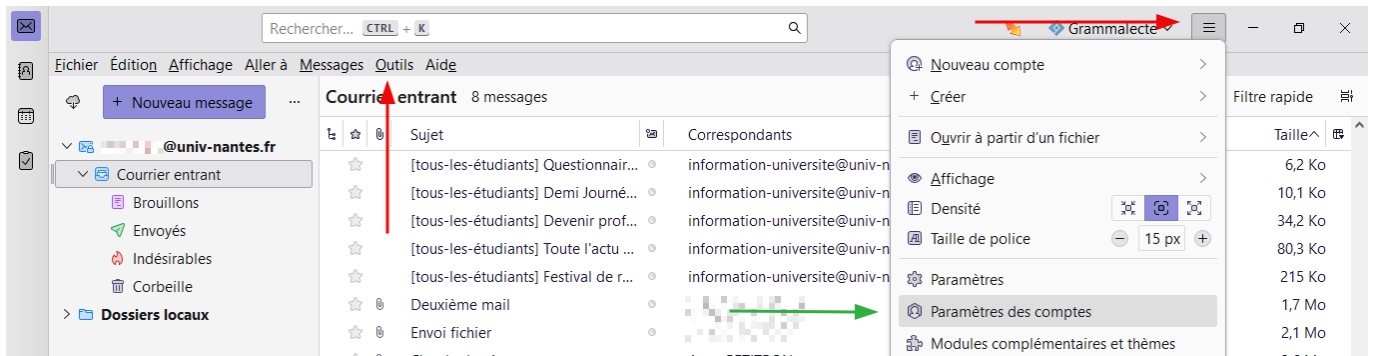
Dans Thunderbird les membres de ce compte collectif utilisent **l'identifiant du compte** et **leur propre mot de passe**.

Pour ajouter un compte collectif dans Thunderbird :

- Menu «outils» ou menu à trois barres horizontales (flèches rouges dans la captures d'écran suivant)

ou encore menu “Fichier/Nouveau/Compte courrier existant”

- Dans tous les cas, choisir «Paramètres des comptes» (flèche verte)



- Cliquer sur le bouton “**Gestion des comptes**”
- Choisir “**Ajouter un compte de messagerie...**”
- Remplacer le nom par celui du compte collectif. C'est ce qui apparaîtra à vos destinataires.
- Ajouter l'adresse email du compte, puis **votre mot de passe personnel**
- Cliquer sur le bouton “continuer”

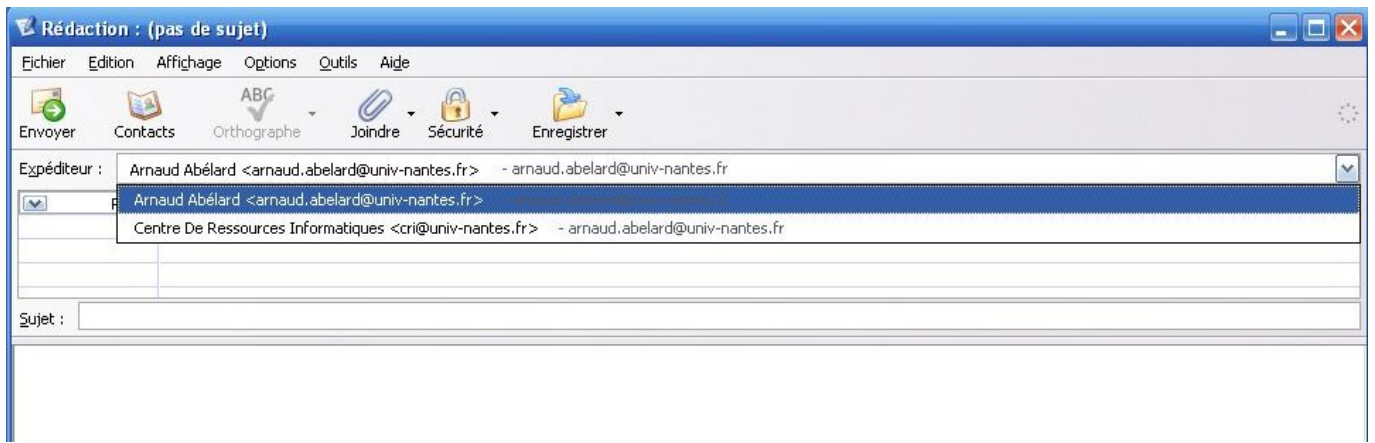


- Thunderbird trouve automatiquement les paramètres
- Cliquer sur “Terminé”



## Utiliser plusieurs identités

Choisir au moment de la composition d'un nouveau message l'identité avec laquelle envoyer ce message (“Expéditeur” ou “De”) :



Lors de la réponse à un message envoyé à l'une de vos identités, Thunderbird sélectionne automatiquement la bonne identité.

Vous pouvez définir une signature spécifique à cette nouvelle adresse et modifier ses paramètres dans "Paramètres de comptes", comme vu plus haut.



From:  
<https://wiki.univ-nantes.fr/> - **Wiki**

Permanent link:  
[https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=personnels:tb\\_comptes\\_collectifs&rev=1762424024](https://wiki.univ-nantes.fr/doku.php?id=personnels:tb_comptes_collectifs&rev=1762424024)

Last update: **2025/11/06 11:13**

