

SOGo Carnet d'adresses

NOUVEAU CARNET D'ADRESSES

Créez de nouveaux carnets d'adresses

RECHERCHER

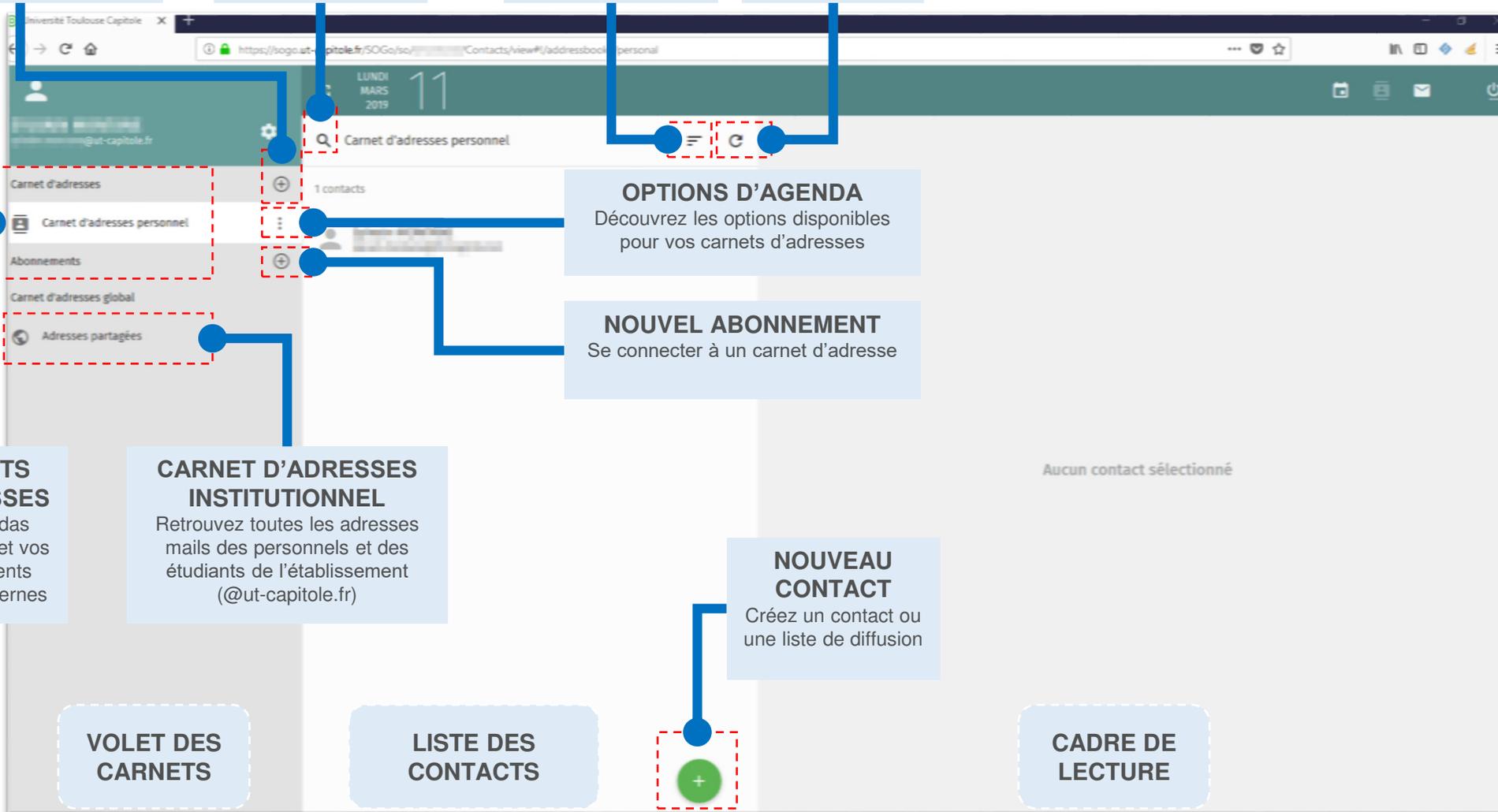
Faites une recherche simple dans le carnet d'adresses en cours

ORDRE DE TRI

Réglez vos préférences d'ordre d'affichage de vos carnets d'adresses

RAFRAICHIR

Rafraîchissez l'affichage de votre carnet d'adresses



OPTIONS D'AGENDA

Découvrez les options disponibles pour vos carnets d'adresses

NOUVEL ABONNEMENT

Se connecter à un carnet d'adresse

CARNETS D'ADRESSES

Vos agendas personnels et vos abonnements internes/externes

CARNET D'ADRESSES INSTITUTIONNEL

Retrouvez toutes les adresses mails des personnels et des étudiants de l'établissement (@ut-capitole.fr)

NOUVEAU CONTACT

Créez un contact ou une liste de diffusion

VOILET DES CARNETS

LISTE DES CONTACTS

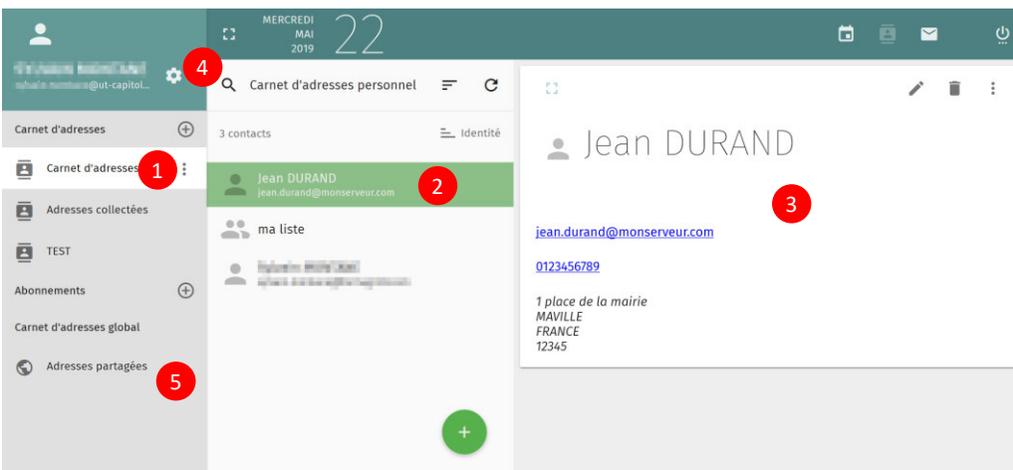
CADRE DE LECTURE

Aucun contact sélectionné

SOGo Carnet d'adresses

Consultez votre carnet d'adresses personnel

Sélectionnez votre carnet d'adresses personnel (1), puis le nom de votre contact (2) et consultez sa fiche (3). S'il y a trop d'entrées vous pouvez bien entendu faire une recherche (4).



Créez un nouveau contact

Cliquez sur l'icône verte et choisissez de créer une nouvelle fiche (resp. une nouvelle liste) et saisissez vos informations comme le nom d'affichage (6), le prénom (7), le nom (8), la société (9), la fonction (10), le rôle (11), une adresse mail (12), un numéro de téléphone, etc. Vous pouvez alors fermer la fenêtre sans sauvegarder, rétablir le formulaire ou sauvegarder (13).



Consultez votre carnet d'adresses institutionnel

De même que pour votre carnet d'adresses personnel, commencez par sélectionner les adresses partagées (5), puis faites une recherche (4) et cliquez sur le nom de votre contact (2) et consultez sa fiche (3).