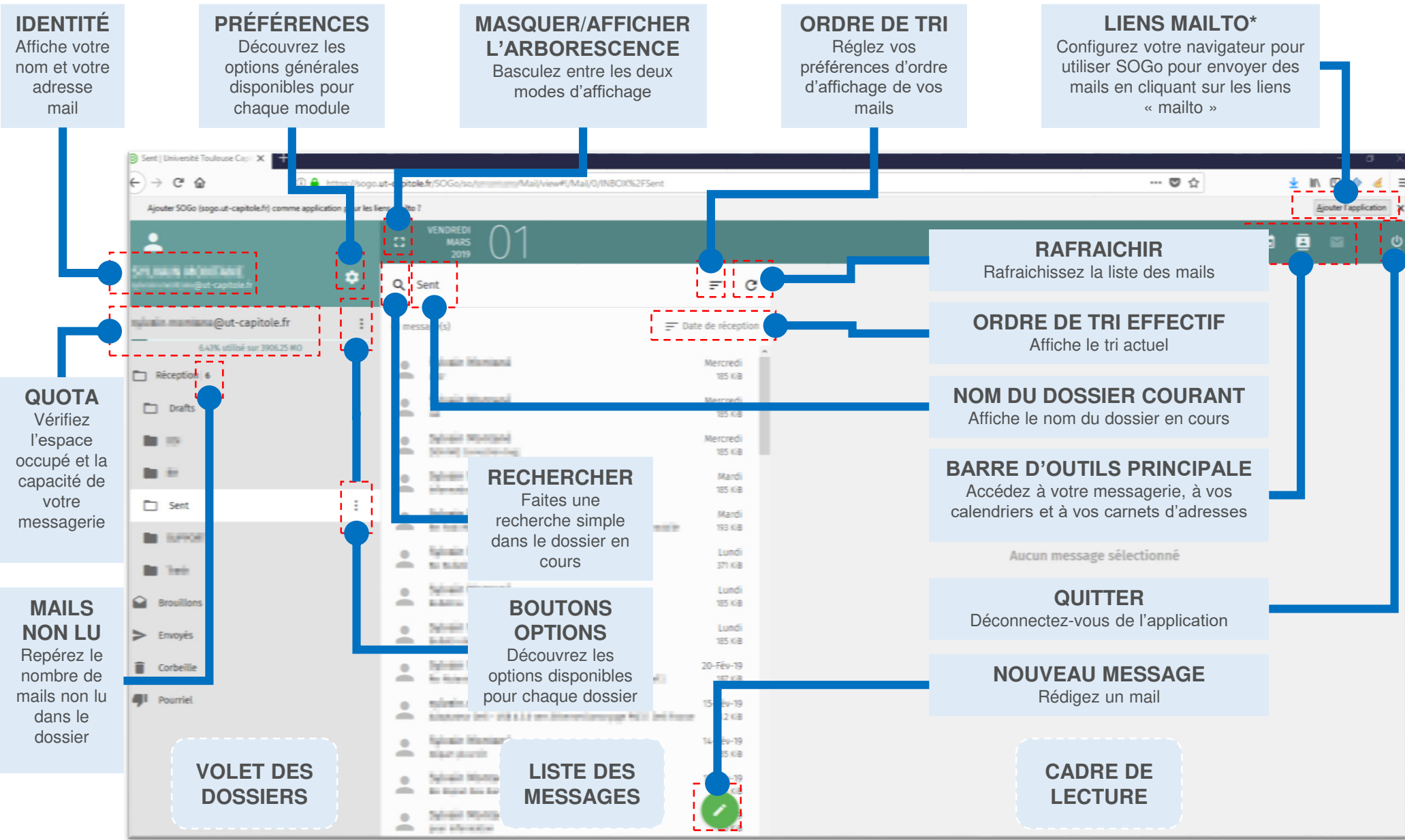


SOGo Messagerie

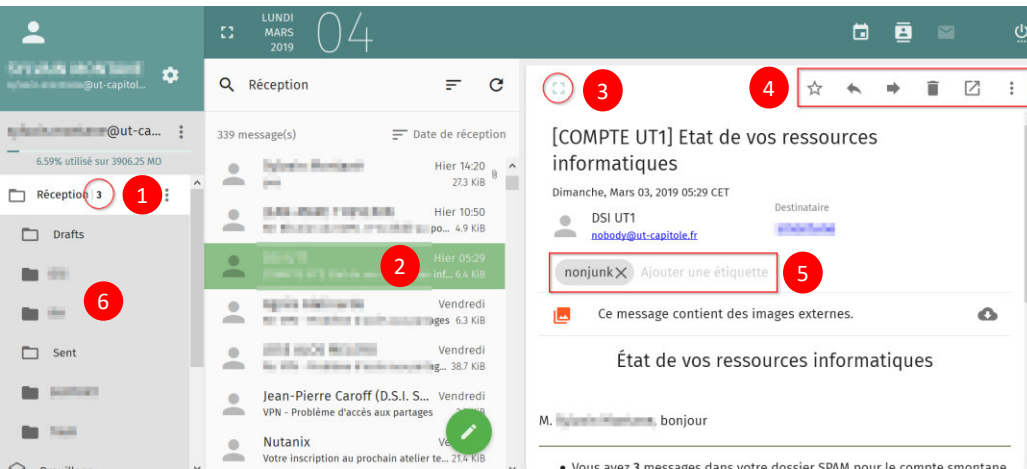


SOGo Messagerie

Lisez vos mails

Par défaut, vos mails reçus se trouvent dans le dossier « Réception » (1) dans le volet des dossiers (colonne de gauche). Sélectionnez un mail dans la liste des messages (2) (colonne centrale) et lisez le dans le cadre de lecture (colonne de droite).

Le nombre en face d'un dossier (1) indique le nombre de mails non lus. Le bouton (3) permet d'agrandir la fenêtre de lecture. La barre d'outils (4) permet entre autre de répondre, de faire suivre et mettre à la corbeille.



Organisez vos mails

Vous pouvez faire ressortir certains mails en les marquant avec une étoile (4) (ou drapeau dans Thunderbird).

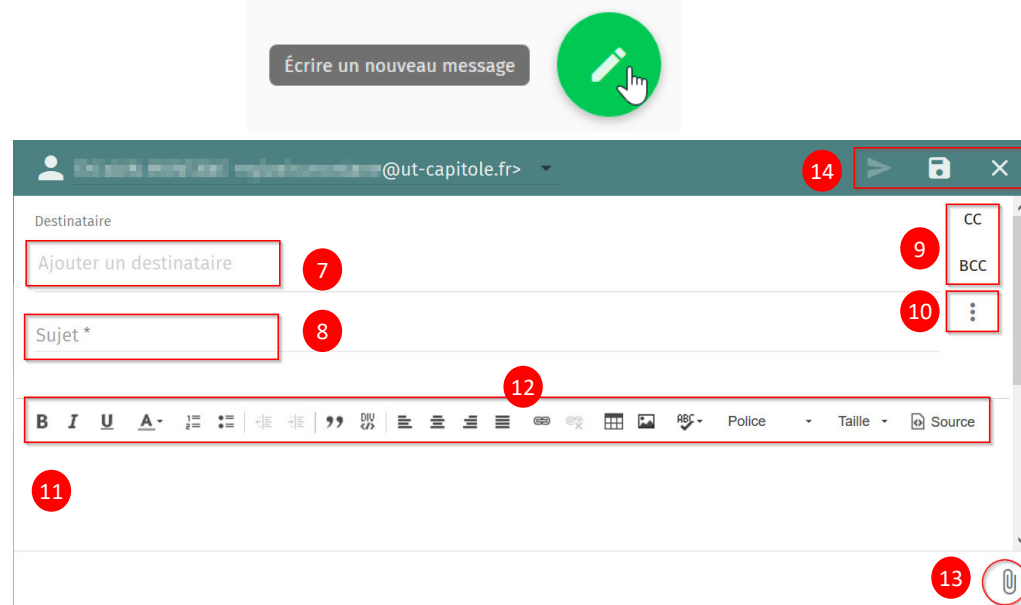
Vous pouvez les marquer manuellement avec des étiquettes (5) (Travail, Personnel, A faire, Important...).

Pour créer les étiquettes voir **Préférences** * > **Courrier** > **Étiquettes**.

Vous pouvez créer des sous-dossiers (6) et déplacer vos mails manuellement dans ces dossiers ou créer des filtres en passant par **Préférences** * > **Courrier** > **Filtres**. Vous pouvez aussi utiliser les filtres pour placer automatiquement certaines étiquettes.

Rédigez vos mails

Commencez à rédiger un mail en cliquant sur l'icône verte en bas de la liste des messages. Vous pouvez ajouter un destinataire-s (7), le sujet de votre message (8), ajouter des destinataires en copie, ou en copie cachée (9) ou encore définir plusieurs options (10). Vous pouvez en suite rédiger votre message (11) et utiliser la barre d'outil (12) pour faire une mise en forme, ou utiliser le trombone (13) pour attacher une pièce jointe. Il ne reste plus qu'à utiliser la barre d'outils (14) pour envoyer votre message, l'enregistrer en brouillon ou fermer la fenêtre sans sauvegarder.



Recherchez des contacts

Lorsque vous saisissez l'adresse d'un destinataire SOGo fait automatiquement une recherche dans l'annuaire de l'université pour rechercher les adresses institutionnelles « @ut-capitole.fr », ainsi que dans vos carnets d'adresses.

SOGo Messagerie



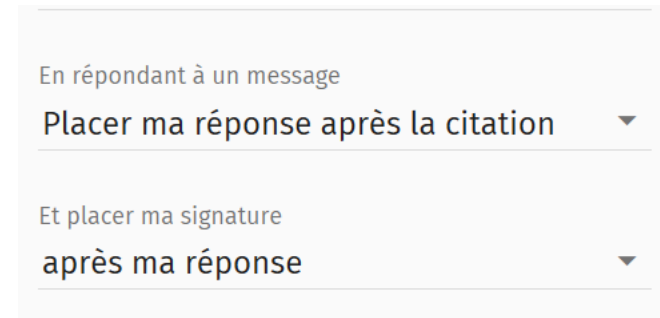
Insérez votre signature

Allez dans **Préférences** (*) > **Courrier** > **Comptes Imap**, cliquez sur le ✎ en face de votre compte mail pour modifier les options. Cliquez sur **Source** et collez le texte de votre signature au format HTML*. Puis cliquez sur **OK**.



Positionnez citation, réponse et signature

En matière de citation, tout le monde à ses préférences. SOGo s'adapte et vous permet de personnaliser le positionnement de ces éléments. Rendez-vous dans **Préférences** (*) > **Courrier** > **Général**



Message d'absence prolongée

Pour activer votre message d'absence prolongée, allez dans **Préférences** (*) > **Courrier** > **Absence prolongée**

* Attention : les images doivent être librement accessibles sur internet, consultez la documentation avancée.