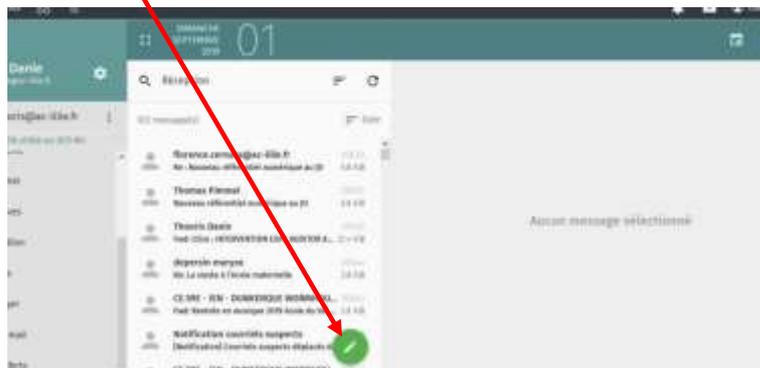
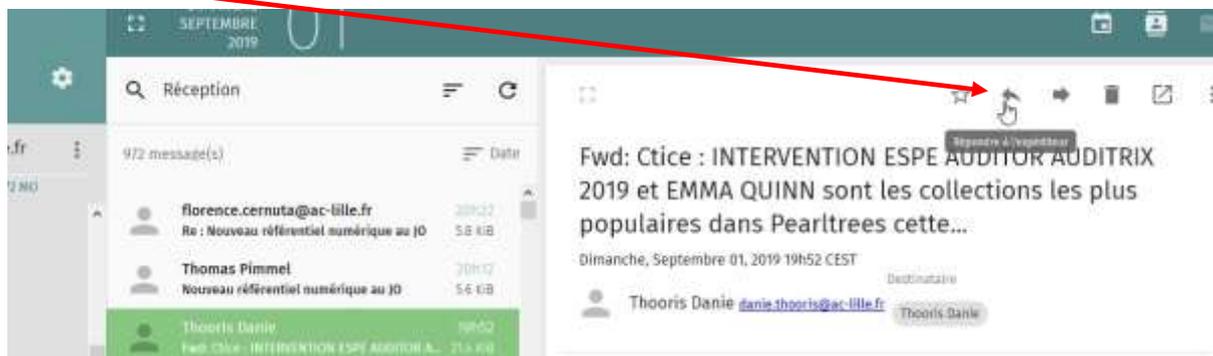


Tutoriel nouveau SOGO (serveur de messagerie académique) sept2019

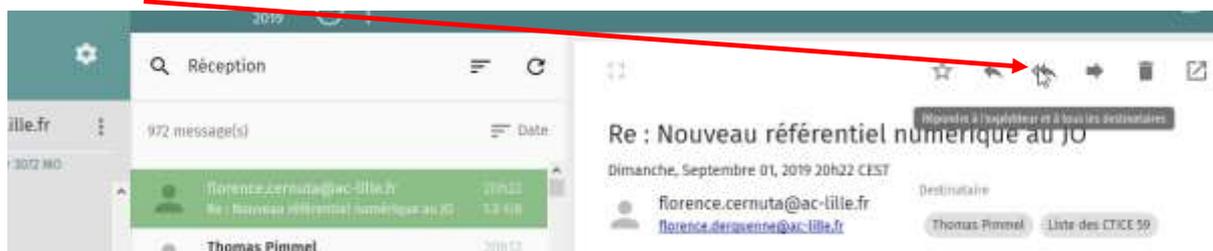
1° ÉCRIRE (crayon dans cercle vert)



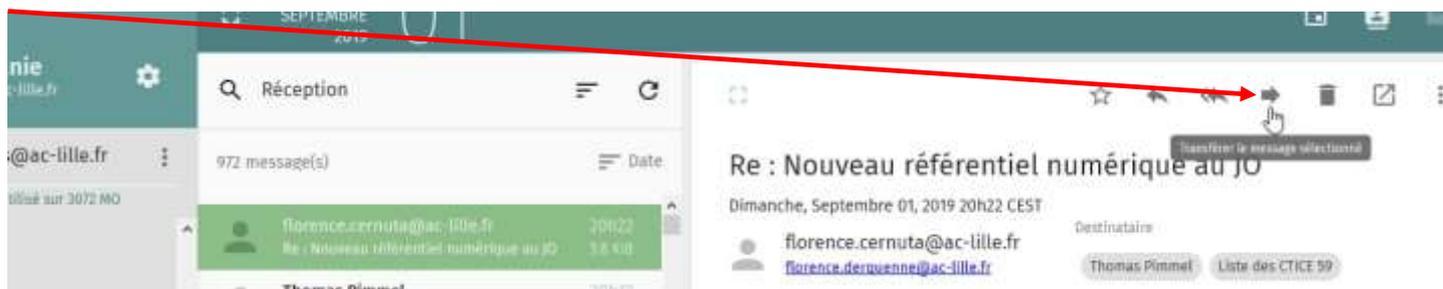
2° RÉPONDRE



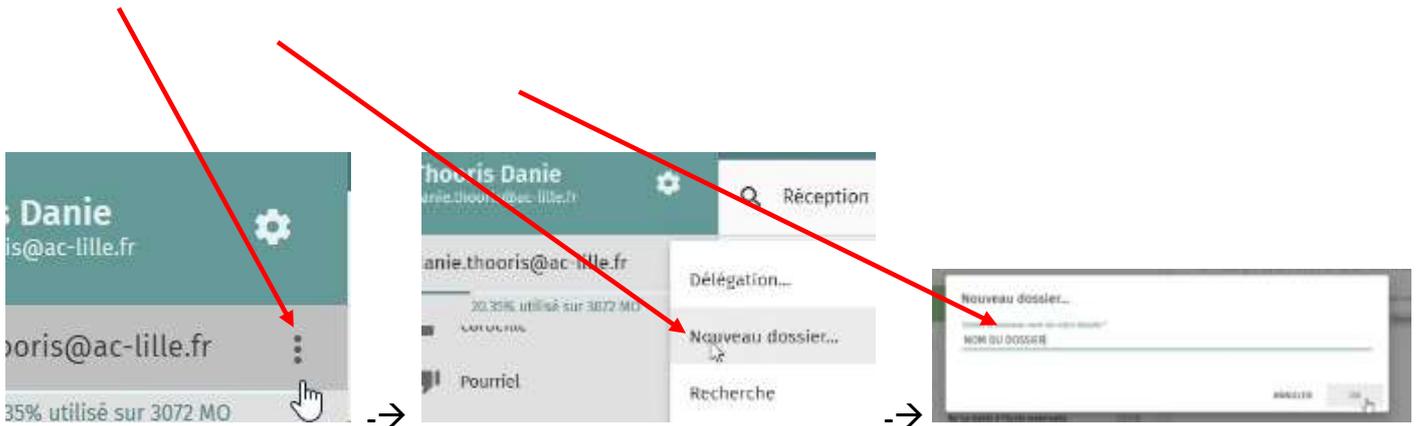
3° RÉPONDRE À TOUS



4° TRANSFÉRER UN MAIL



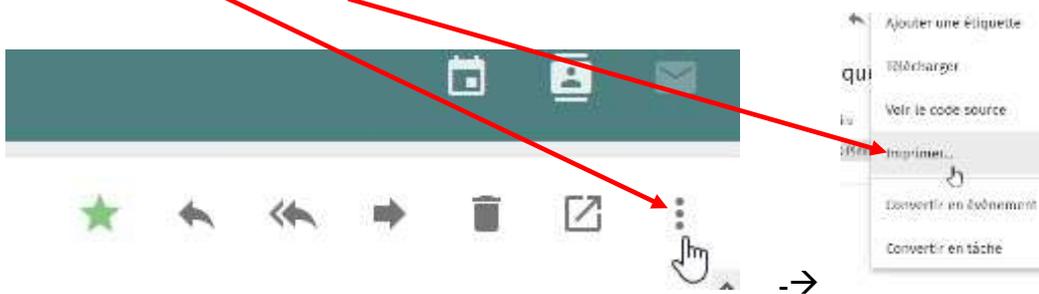
5° CRÉER UN DOSSIER D'ARCHIVES



- Cliquez sur les 3 petits points à côté de l'adresse mail
- Sélectionnez « nouveau dossier »
- Tapez le nom du dossier

6° IMPRIMER UN MAIL

- Cliquez sur les 3 petits points
- Sélectionnez «imprimer »



7° SUPPRIMER PLUSIEURS MAILS EN MÊME TEMPS

- Cliquez sur l'icône devant le premier message, des cases à cocher apparaissent
- Cochez les mails à déplacer, appuyez sur la touche CTRL, restez appuyé sur la touche en les glissant dans le dossier voulu



8° DEPLACER PLUSIEURS MAILS DANS UN DOSSIER SIMULTANÉMENT

- Cliquez sur l'icône devant le premier message, des cases à cocher apparaissent

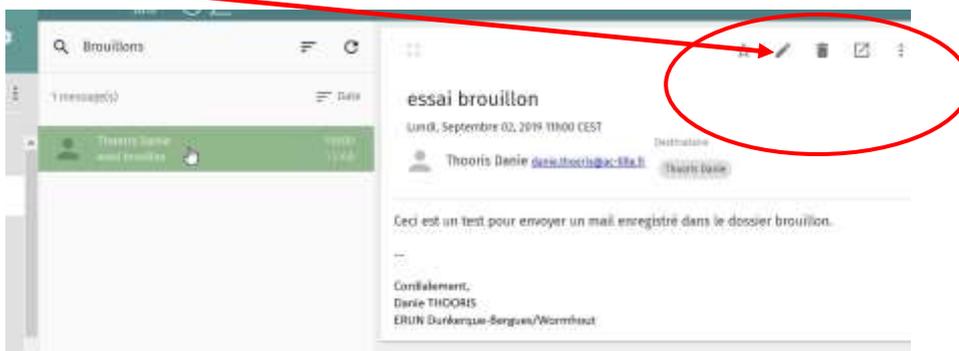
- Cochez les mails à déplacer, appuyez sur la touche CTRL, restez appuyé sur la touche en les glissant dans le dossier voulu



9° ENVOYER UN MESSAGE ENREGISTRÉ DANS LE DOSSIER « BROUILLON »

Quand on sélectionne le mail, l'icône « envoyer » n'apparaît pas automatiquement.

- Cliquez sur le crayon comme si vous vouliez le modifier pour qu'apparaisse l'icône.



10° ENVOYER UN MESSAGE À PLUSIEURS DESTINATAIRES DE SON CARNET D'ADRESSES

1° Rendez-vous dans votre carnet d'adresses

2° Cliquez sur l'icône devant un contact, des cases apparaissent devant chaque contact

3° Cochez les destinataires voulus

4° Cliquez sur les 3 points (à côté de la corbeille)



5° Sélectionnez « Écrire » → destinataire (les destinataires choisis s'inscrivent automatiquement dans le message)

6° Ecrivez le titre, le message et envoyez-le

