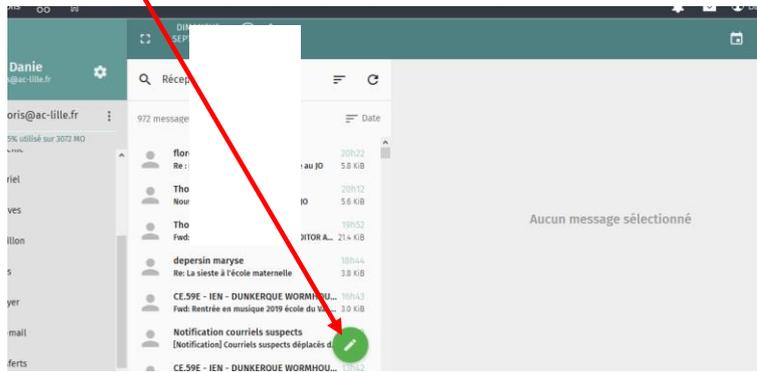
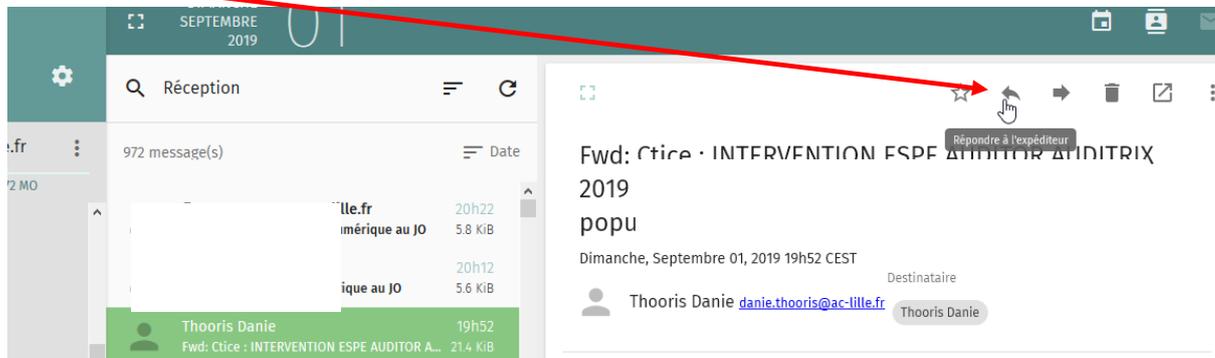


Tutoriel nouveau SOGO (serveur de messagerie académique) sept2019

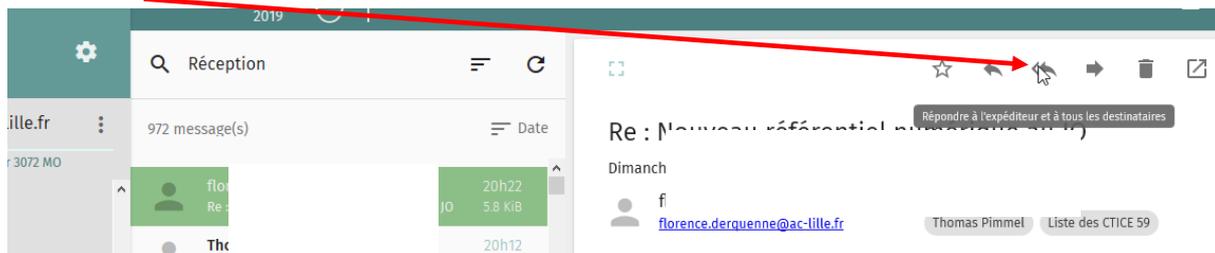
1° ECRIRE (crayon dans cercle vert)



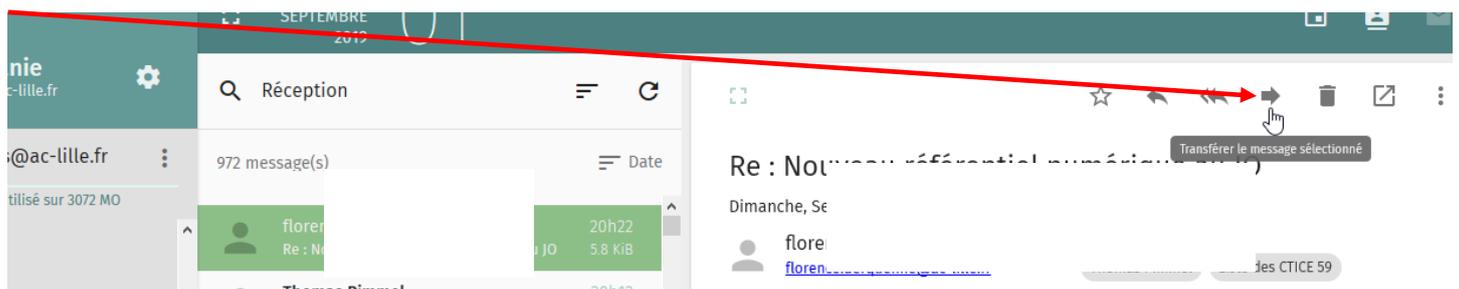
2° REPENDRE



3° REPENDRE à tous

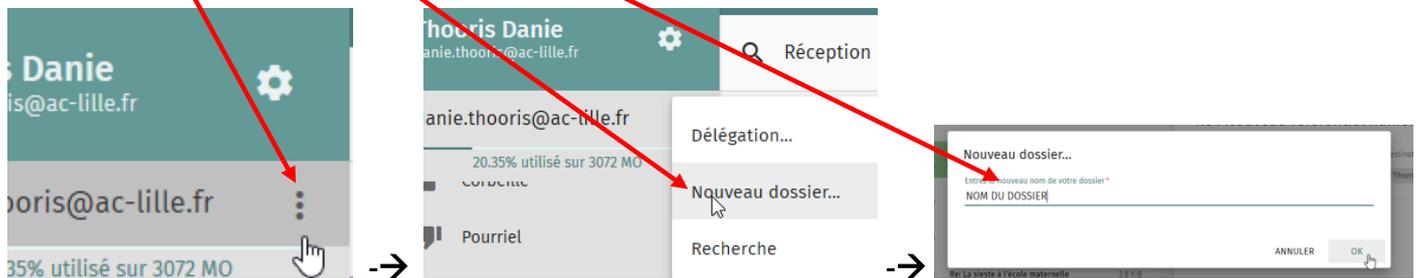


4° TRANSFERER LE MAIL



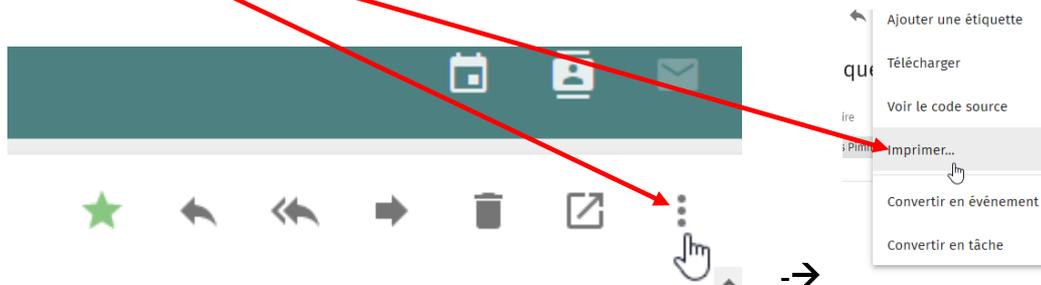
5° CREER UN DOSSIER d'archives

- Cliquer sur les 3 petits points à côté de l'adresse mail
 - Sélectionner « nouveau dossier »
 - Taper le nom du dossier



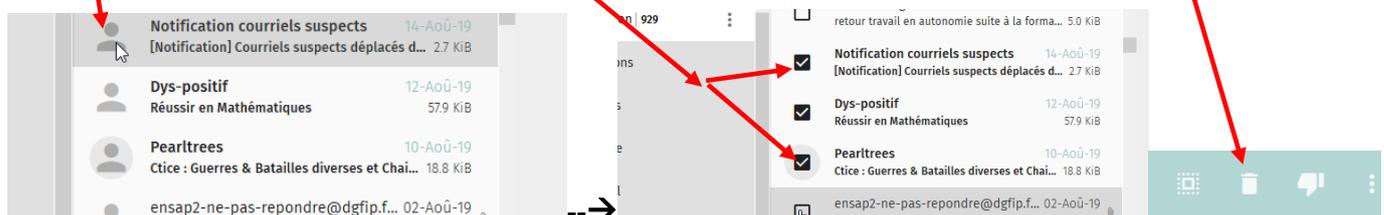
6° IMPRIMER le mail

- Cliquer sur les 3 petits points
 - Sélectionner « imprimer »



7° SUPPRIMER plusieurs mails en même temps

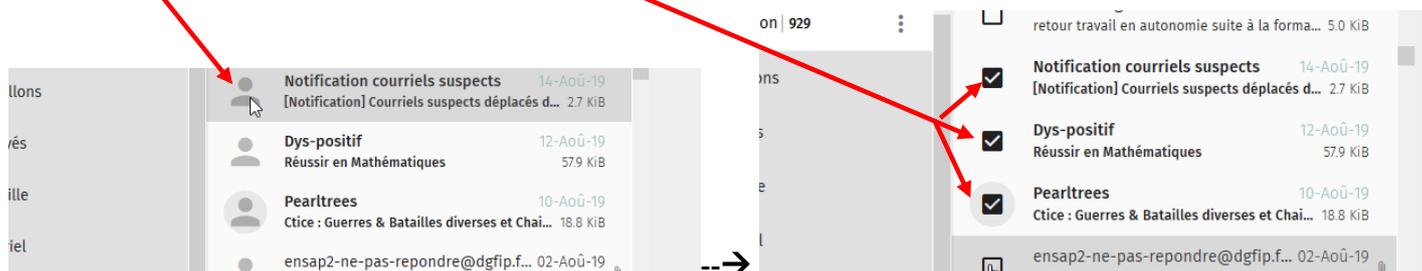
- Cliquer sur l'icône devant le premier message, des cases à cocher apparaissent
 - Cocher les mails à déplacer, appuyer sur la touche CTRL, rester appuyer sur la touche en les glissant dans le dossier voulu
- Cliquer sur l'icône de la corbeille



8° DEPLACER plusieurs mails simultanément dans un dossier

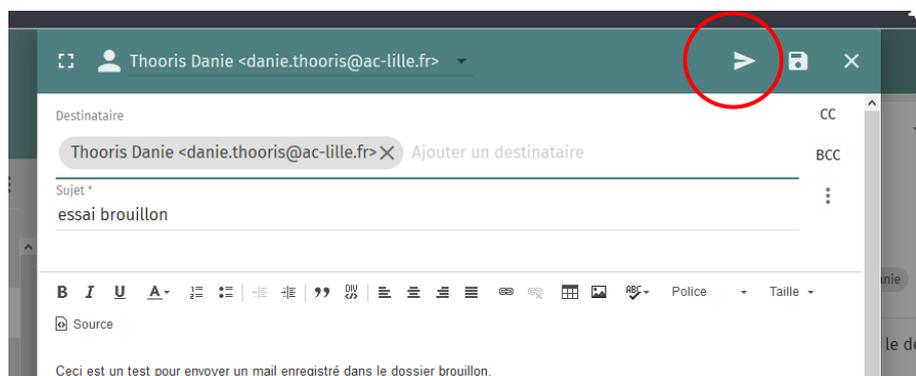
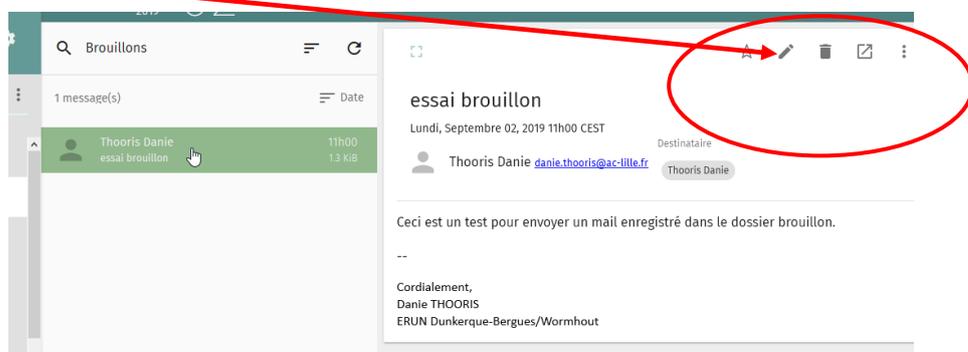
- Cliquer sur l'icône devant le premier message, des cases à cocher apparaissent

- Cocher les mails à déplacer, appuyer sur la touche CTRL, rester appuyer sur la touche en les glissant dans le dossier voulu



9° Envoyé un message enregistré dans le dossier « Brouillon »

Quand on sélectionne le mail, l'icône « envoyer » n'apparaît pas automatiquement, il faut cliquer sur le crayon comme si on voulait le modifier pour qu'apparaisse l'icône.



10° Envoyer un message à plusieurs destinataires de mon carnet d'adresse

1° Se rendre dans notre carnet d'adresse

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

3° Cocher les destinataires voulus

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



5° Sélectionner « Ecrire » → destinataire (les destinataires choisis s'inscrivent automatiquement dans le message.)

6° Ecrire le titre, le message et l'envoyer !

