

SOGo

Foire Aux Questions

SOGo	3
Qu'est-ce qu'un Webmail, quels sont ses avantages et ses inconvénients ?.....	3
Comment accéder au Webmail SOGo de l'université ?	3
Comment configurer le navigateur pour utiliser le Webmail par défaut pour écrire un mail ?	4
Messagerie.....	7
Comment faire pour accéder à ma messagerie institutionnelle ?	7
Comment organiser l'affichage de ma messagerie dans SOGo ?	7
Comment faire pour lire mes mails ?	8
Comment faire pour imprimer un message ?	8
Comment faire pour répondre à un mail ?.....	8
Comment gérer l'affichage des citations dans mes réponses ?.....	8
Comment faire suivre ou transférer un message à un tiers ?	9
Comment faire pour écrire un mail ?	9
Comment faire pour faire un brouillon ?	10
Comment modifier un brouillon ?.....	10
Comment faire un modèle de mails ?.....	10
Comment insérer ma signature ?	11
Comment faire pour supprimer un mail ?	11
Comment faire pour transférer mes mails vers une autre messagerie ?	12
Comment faire pour marquer un message (drapeau, étoile) ?	12
Comment marquer un message comme lu ou non-lu ?	13
Comment télécharger ou exporter un message ?	13
Quelles sont les actions par lot possibles ?	13
Comment faire pour supprimer plusieurs mails d'un coup (traitement par lot) ?	13
Comment faire pour marquer plusieurs messages (drapeau, étoile) d'un coup (traitement par lot) ?.....	14
Comment marquer plusieurs messages comme lu ou non-lu (traitement par lot) ?	14
Comment marquer tous les messages d'un dossier comme lu ?	15
Comment télécharger ou exporter plusieurs messages (traitement par lot) ?	15
Comment télécharger ou exporter un dossier et son contenu ?	15
Comment copier ou déplacer un ou plusieurs mails dans un autre dossier (traitement par lot) ?.....	15
Comment déplacer un sous-dossier dans un autre dossier ou sous-dossier ?	16
Comment créer un sous-dossier ?	16
Comment renommer un sous-dossier ?	16
Comment supprimer un sous-dossier ?	16
Comment compresser un dossier ?	17

Comment affecter un mail directement dans un dossier ? ou Comment utiliser les filtres ?	17
Comment activer/désactiver un filtre existant ?.....	18
Comment modifier un filtre ?	18
Comment modifier l'ordre de mes filtres ?.....	18
Comment supprimer un filtre ?	19
Comment rechercher ou retrouver un mail simplement ?	19
Comment faire une recherche avancée ?	20
Comment partager mes dossiers ?	22
Comment modifier un partage sur un de mes dossiers ?	22
Comment supprimer un partage sur un de mes dossiers ?	22
Comment « archiver » mes mails ?	22
Comment convertir un message en évènement, rendez-vous ou tâche ?.....	23
Comment consulter le code source d'un message ?	23
Comment configurer mon message d'absence prolongée ?.....	23
Quelles sont les options disponibles ?	25
Comment se déconnecter ?	26
Comment configurer un client lourd ? Windows, Linux, MacOS, Android, iOS....	26

SOGo

Qu'est-ce qu'un Webmail, quels sont ses avantages et ses inconvénients ?

Une messagerie web, Webmail ou courriel web est une interface web rendant possible l'émission, la consultation et la manipulation de courriers électroniques directement sur le Web depuis un navigateur.

Les avantages du Webmail pour l'utilisateur sont de ne pas avoir à installer un logiciel spécialisé sur sa ou ses machines, de ne pas avoir à faire la configuration de base pour envoyer et recevoir le courrier et de déporter la responsabilité de la sécurité de l'installation vers le serveur. Les inconvénients de cette solution sont d'être dépendant en performance de la rapidité du réseau, en particulier si le nombre de messages est grand ou s'il y a des pièces jointes de taille importante dans les messages, l'archivage est souvent un problème récurrent pour ces outils, condamnant les boîtes à grossir indéfiniment, surchargeant les serveurs, il faut alors passer par un client lourd pour archiver les mails sur son ordinateur.

Comment accéder au Webmail SOGo de l'université ?

Dans votre navigateur, rendez-vous sur le site <https://sogo.ut-capitole.fr>

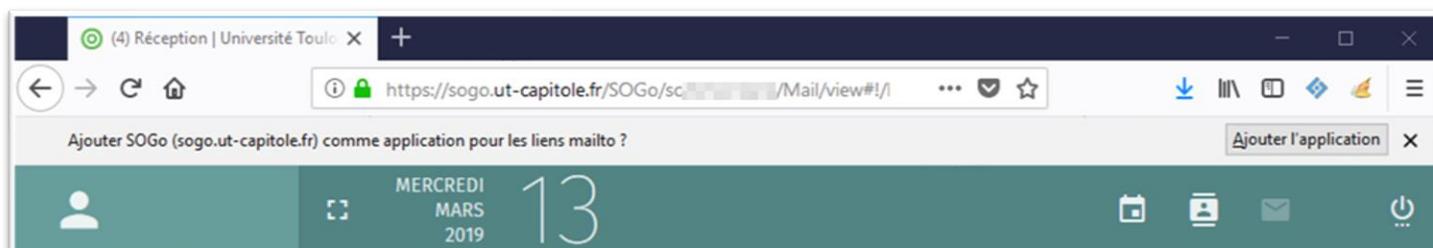
Comment configurer le navigateur pour utiliser le Webmail par défaut pour écrire un mail ?

Afin de pouvoir utiliser le webmail pour écrire un mail après avoir cliqué sur un lien de type mailto (par exemple : cliquez sur le lien pour envoyer un mail au support informatique 3636@ut-capitole.fr) il faut configurer son (ou ses) navigateur(s).



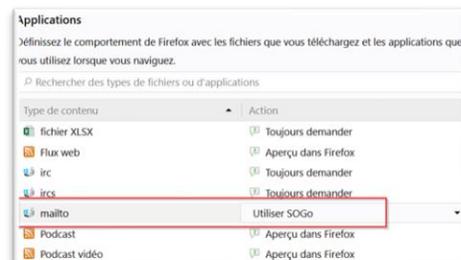
Mozilla Firefox¹

À votre première connexion, votre navigateur vous invite à ajouter SOGo en tant qu'application pour les liens mailto. Il suffit de cliquer sur le bouton **Ajouter l'application**.



Par la suite, si vous souhaitez modifier ce réglage :

1. Cliquez sur le bouton de menu ☰ et sélectionnez **Options**
2. Dans le panneau Général, allez à la section **Applications**.
3. Cherchez **mailto** dans la colonne « Type de contenu » et sélectionnez-le.
4. Cliquez sur la colonne « Action » dans la ligne mailto, pour changer l'action.
 - **Toujours demander** vous avertira à chaque fois que vous utiliserez une fonction de messagerie pour savoir quel programme ou service utiliser.
 - **Utiliser <Programme> (par défaut)** lancera automatiquement le client de messagerie de votre système d'exploitation (par exemple, Thunderbird) vers sa fenêtre de composition de message.
 - **Utiliser <Webmail>** ouvrira la page de composition de message de votre service de messagerie (par exemple, SOGo) dans Firefox.
 - **Autre...** vous permettra de spécifier un programme externe à lancer par Firefox.
 - **Détails de l'application...** vous permettra de consulter des informations sur les services de messagerie que Firefox utilise ou de les supprimer.
5. Fermez la page `about:preferences`. Toutes les modifications que vous avez apportées seront automatiquement enregistrées.



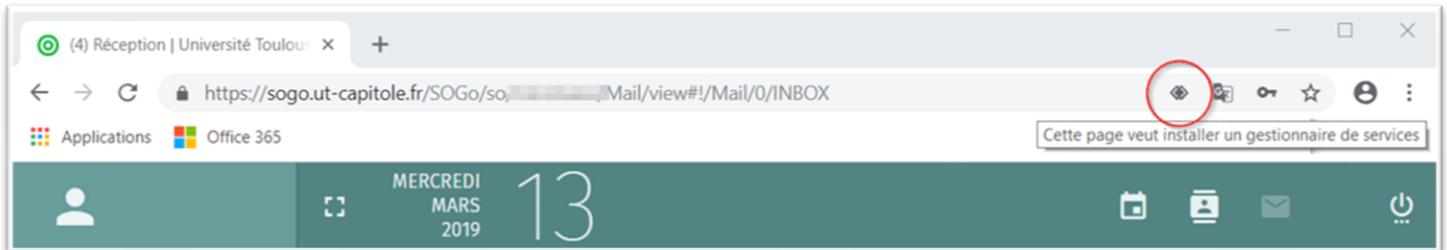
¹ pour de plus amples informations consultez le support Mozilla : <https://support.mozilla.org>

SOGo FAQ

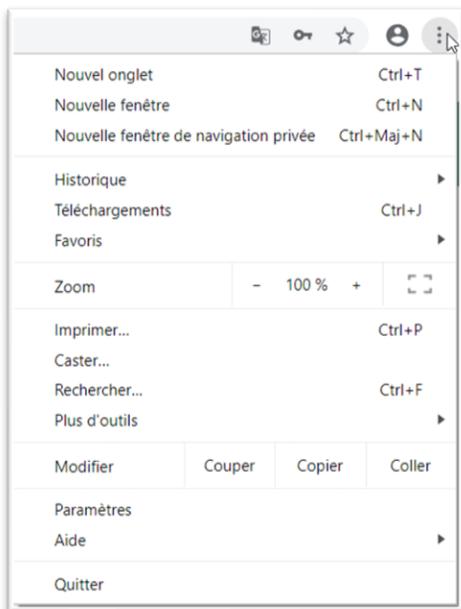
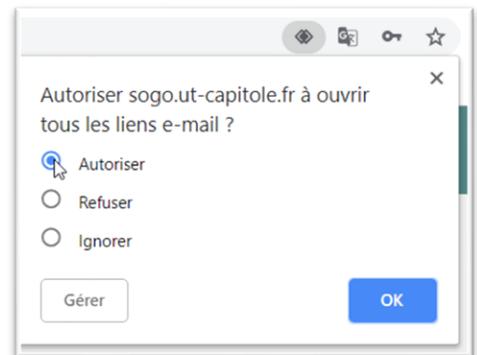


Google Chrome

À votre première connexion, votre navigateur vous affiche l'icône du Gestionnaire de protocole à la fin de la barre d'adresse.



1. Cliquez sur l'icône du Gestionnaire de protocole dans la barre d'adresses de votre navigateur.
2. Lorsque vous êtes invité à **Autoriser sogo.ut-capitole.fr à ouvrir tous les liens d'e-mails ?**, sélectionnez **Autoriser**, et cliquez sur **OK**.

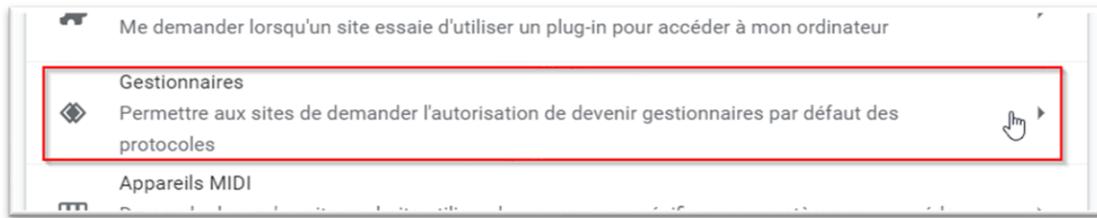


Si vous n'avez pas vu l'icône du Gestionnaire de protocole, ou si vous souhaitez modifier ce réglage :

1. Cliquez sur l'icône du menu Chrome dans le coin supérieur droit de votre navigateur et sélectionnez **Paramètres**.
2. Descendez vers le bas de l'écran et cliquez sur **Paramètres avancés** pour passer dans les options de paramètres avancés de Google Chrome.
3. Là, trouvez l'option **Paramètres du contenu** et cliquez.



4. Ensuite, descendez jusqu'à la section **Gestionnaires** et cliquez.



5. Assurez-vous que l'option **Permettre aux sites de demander l'autorisation de devenir gestionnaires par défaut des protocoles (recommandé)** soit activée.
6. Assurez-vous que Gmail ou (mail.google.com) soit confirmé comme gestionnaire.



Remarque : Si vous rencontrez des problèmes pour l'activer, vous pouvez également utiliser l'[extension Mailto](#) pour Google Chrome.

(pour de plus amples informations consulter le support Google : <https://support.google.com>)

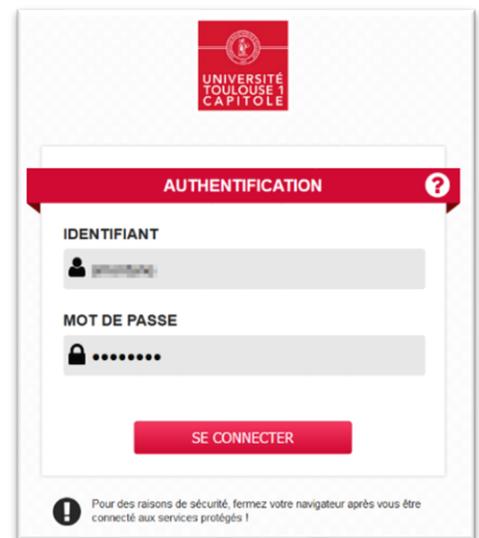
Messagerie

Comment faire pour accéder à ma messagerie institutionnelle ?

Il y a plusieurs moyens d'accéder à votre messagerie institutionnelle.

- Un client lourd, comme Thunderbird, sur votre terminal (ordinateur, smartphone, tablette...),
 - Pour les clients lourds cf. le chapitre correspondant de cette documentation.
- ou le webmail, comme SOGo, directement dans le navigateur de votre terminal.
 - Pour le webmail SOGo,
 1. Saisissez dans la barre d'adresse, l'url du service : <https://sogo.ut-capitole.fr> et validez.
 2. Saisissez votre login et votre mot de passe sur le portail d'authentification et cliquez sur « SE CONNECTER ».

SOGo est accessible depuis n'importe quel terminal disposant d'un navigateur et d'un accès à internet !



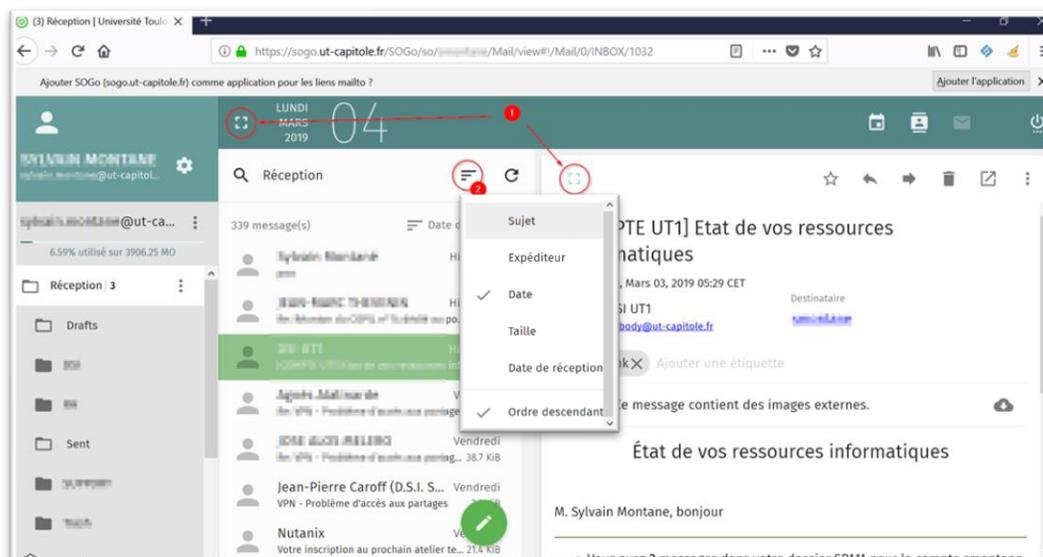
Comment organiser l'affichage de ma messagerie dans SOGo ?

Les options d'affichage dans les outils de ce type sont très restreintes.

SOGo vous permet de basculer en mode « plein écran » sur deux parties de son interface (1). Le premier bouton masque la barre des dossiers, le second masque la liste des messages.

SOGo permet aussi de trier les messages selon plusieurs critères (2), dans l'ordre montant ou descendant :

- Le sujet
- L'expéditeur
- La date (d'envois)
- La taille
- La date de réception



Comment faire pour lire mes mails ?

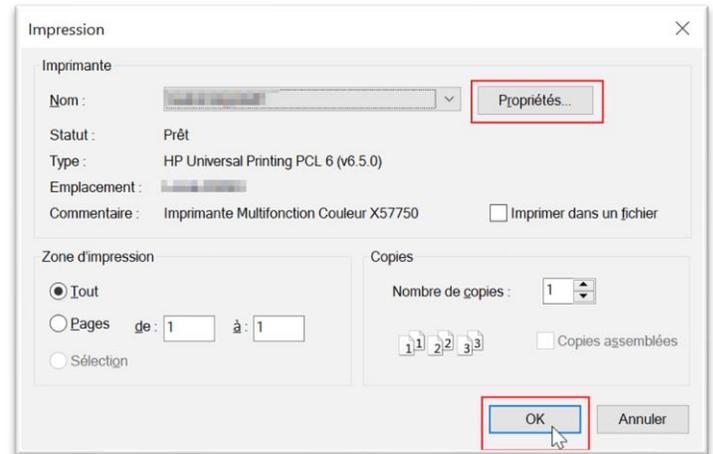
Dans la liste des messages, il vous suffit de faire dérouler la barre de défilement verticale pour trouver votre message et de le sélectionner.

Le contenu du message s'affichera dans le cadre de droite.

Comment faire pour imprimer un message ?

Pour imprimer un message, après avoir sélectionné votre message, cliquez sur l'icône options  de la barre d'outil du message, et sélectionnez « Imprimer... ».

Dans la fenêtre d'Impression vous pouvez choisir votre périphérique d'impression et régler les propriétés avant d'imprimer.



Comment faire pour répondre à un mail ?

Lorsque vous consultez un message, et que vous souhaitez y répondre, il suffit de cliquer sur l'icône « Répondre à l'expéditeur ».

Il ne reste plus qu'à saisir votre texte, et d'envoyer le message.

Dans ce cas votre message sera envoyé à la personne seule qui a écrit le message auquel vous répondez.

Si vous souhaitez répondre à l'ensemble des personnes du fil de discussion, choisissez plutôt l'icône « Répondre à l'expéditeur et à tous les destinataires »



Répondre à l'expéditeur et à tous les destinataires

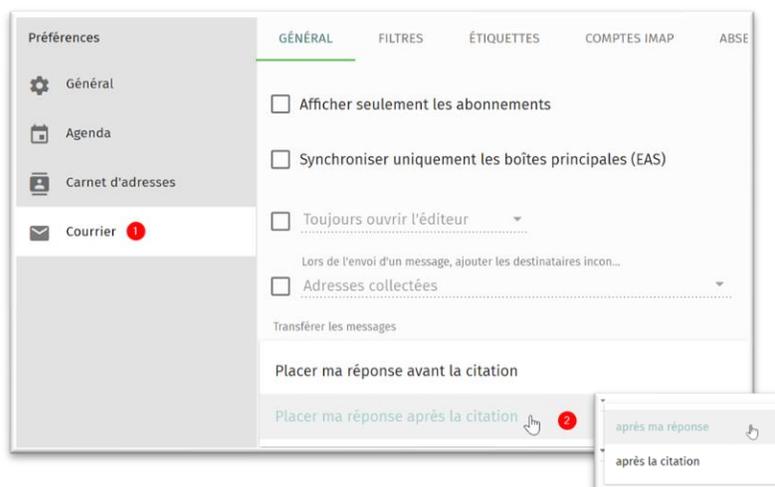
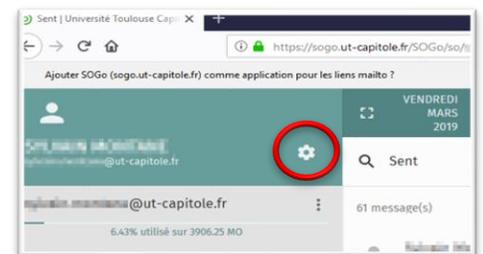
Comment gérer l'affichage des citations dans mes réponses ?

Lorsque l'on répond à un message, souvent l'on est amené à faire une citation. SOGo vous propose de placer votre réponse avant ou après la citation, de même pour votre signature après votre réponse ou après la citation.

Pour accéder à ce réglage, vous devez cliquer sur l'engrenage pour accéder aux préférences de l'application.

Cliquez ensuite sur « Courrier », onglet « Général », et choisissez entre les deux options. Idem pour la position de la signature.

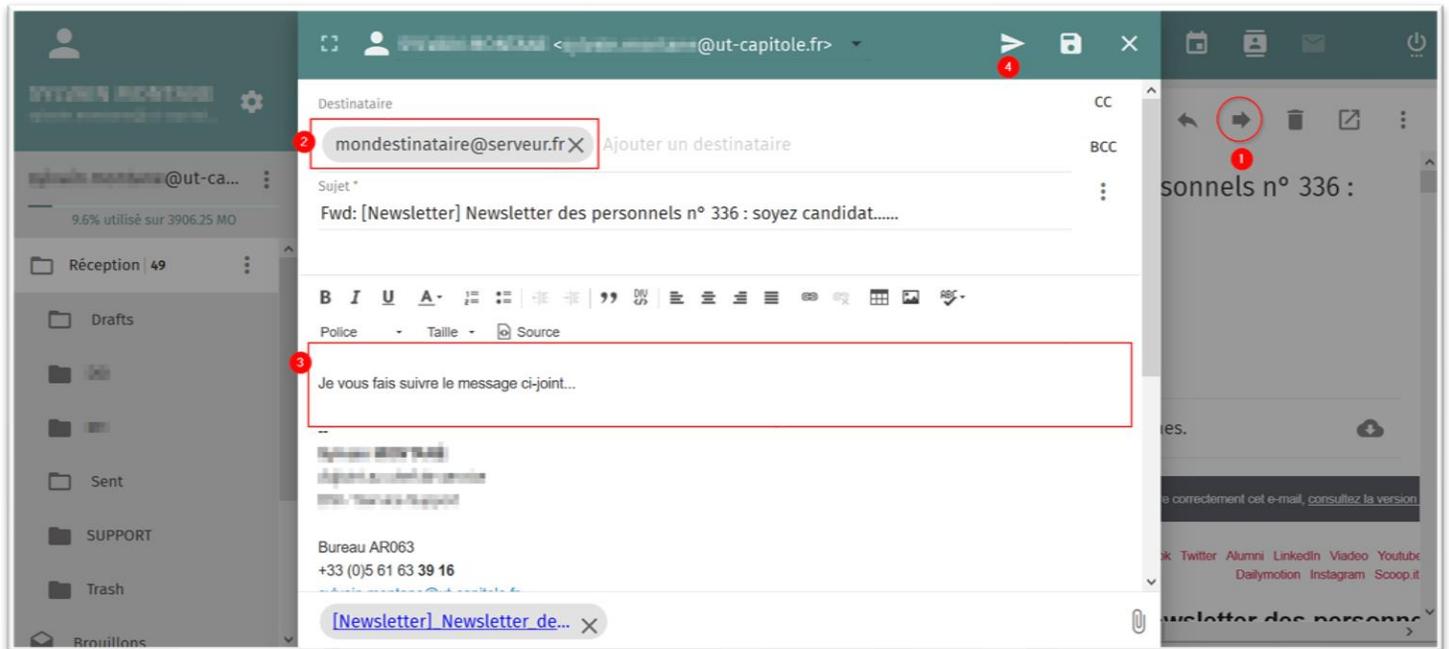
Pour sortir des préférences, cliquez sur l'icône « courrier » en haut à droite.



Comment faire suivre ou transférer un message à un tiers ?

Pour faire suivre ou transférer un message à un tiers, il faut le sélectionner dans la colonne centrale, et choisir la flèche ➡ dans la barre d'outil du message (1).

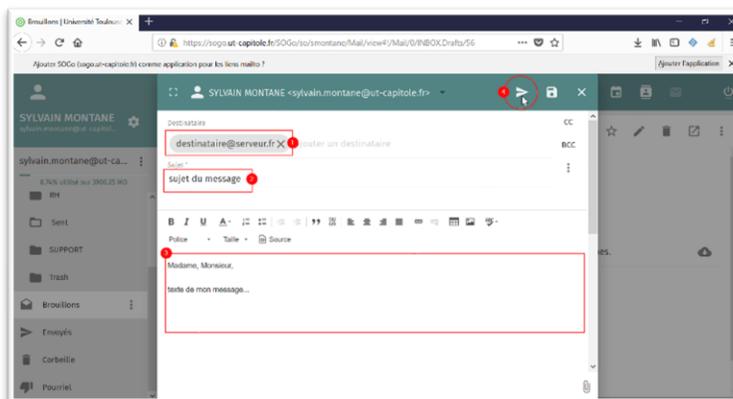
Saisir l'adresse du destinataire (2), rédiger un message facultatif (3) et envoyer le message (4).



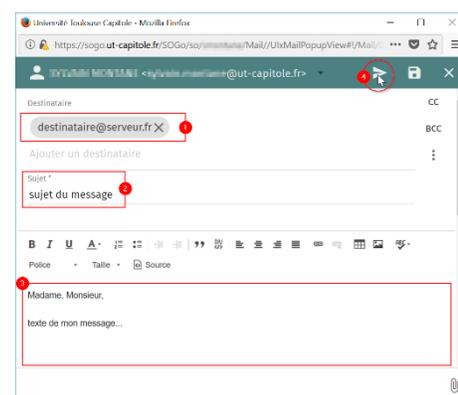
Comment faire pour écrire un mail ?

Pour rédiger un message, cliquez sur le stylo blanc sur fond vert en bas de la colonne des messages, et choisissez l'un des deux modes disponibles :

- Écrire un nouveau message
- Écrire un message dans une nouvelle fenêtre



Écrire un nouveau message



Écrire un message dans une nouvelle fenêtre

Ajoutez l'adresse mail de votre destinataire (1), le sujet de votre message (2) et le texte de votre message (3). Il ne reste alors plus qu'à envoyer votre message (4).

Comment faire pour faire un brouillon ?

Si vous souhaitez enregistrer votre message pour le reprendre plus tard, il suffit de cliquer sur l'icône de la disquette 

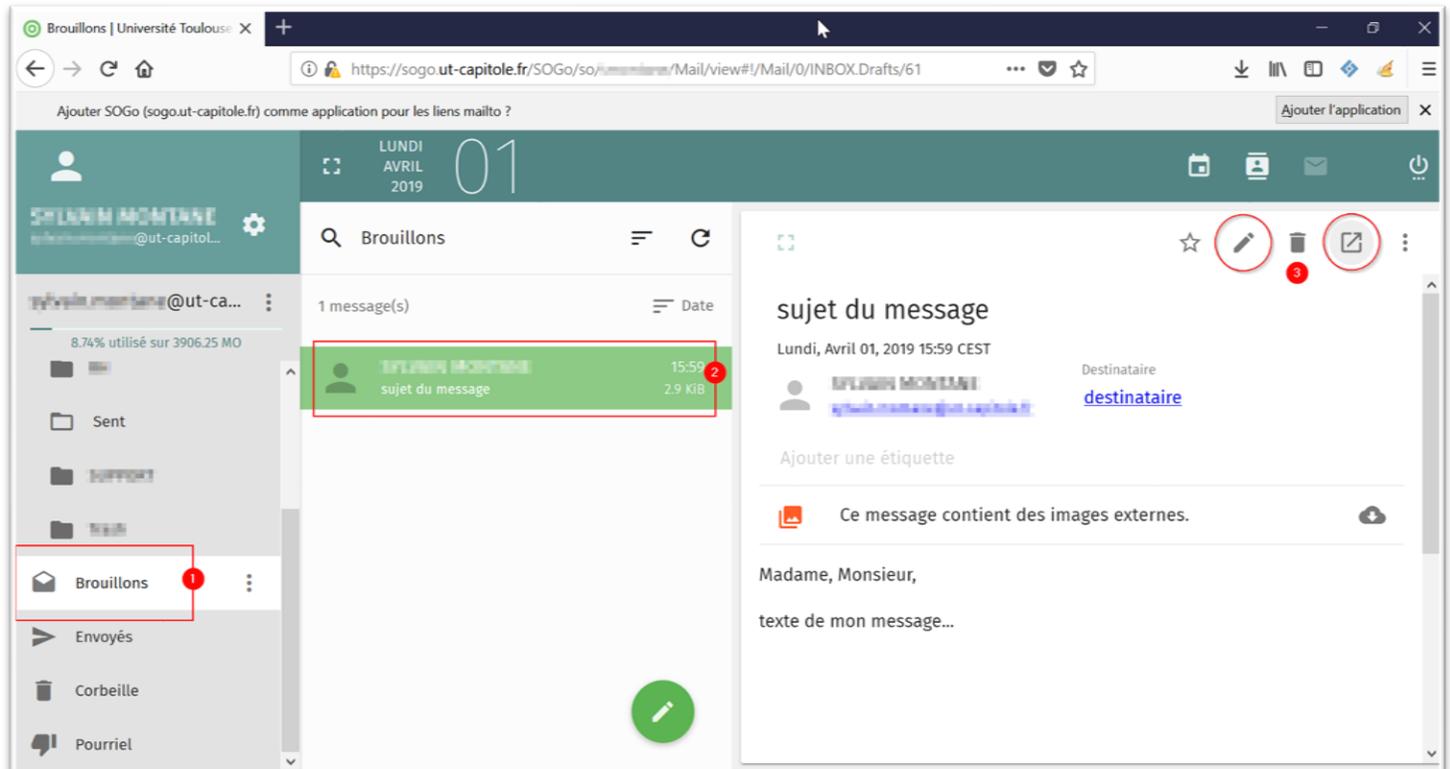
dans la fenêtre de saisie du message, vous pouvez après cliquer sur la croix , pour fermer la fenêtre.

△ ATTENTION : fermer la fenêtre n'enregistre pas les modifications du message !

Comment modifier un brouillon ?

Si vous souhaitez reprendre un brouillon pour le modifier ou l'envoyer, sélectionnez le dossier « Brouillons » (1) dans la colonne de gauche, sélectionnez le brouillon dans la colonne centrale (2), et cliquez sur le stylo dans la colonne de droite (3) pour le modifier. Le message s'affichera alors dans la fenêtre en cours.

Si vous souhaitez l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre, préférez l'icône « ouvrir dans une nouvelle fenêtre » dans la colonne de droite (3), puis, après qu'il se soit affiché dans une nouvelle fenêtre, cliquez sur l'icône du stylo pour modifier le message.



Comment faire un modèle de mails ?

Admettons que vous souhaitez disposer d'une réponse toute faite à des messages que vous recevez régulièrement. Cette réponse serait :

*Bonjour,
Nous avons bien pris en compte votre message, nous reviendrons prochainement vers vous.
Cordialement*

Il y a plusieurs façons de procéder.

L'une d'elles est de s'envoyer une première fois un message contenant notre texte, et de faire « transférer le message sélectionné » en changeant l'adresse du destinataire et le sujet du message.

SOGo FAQ

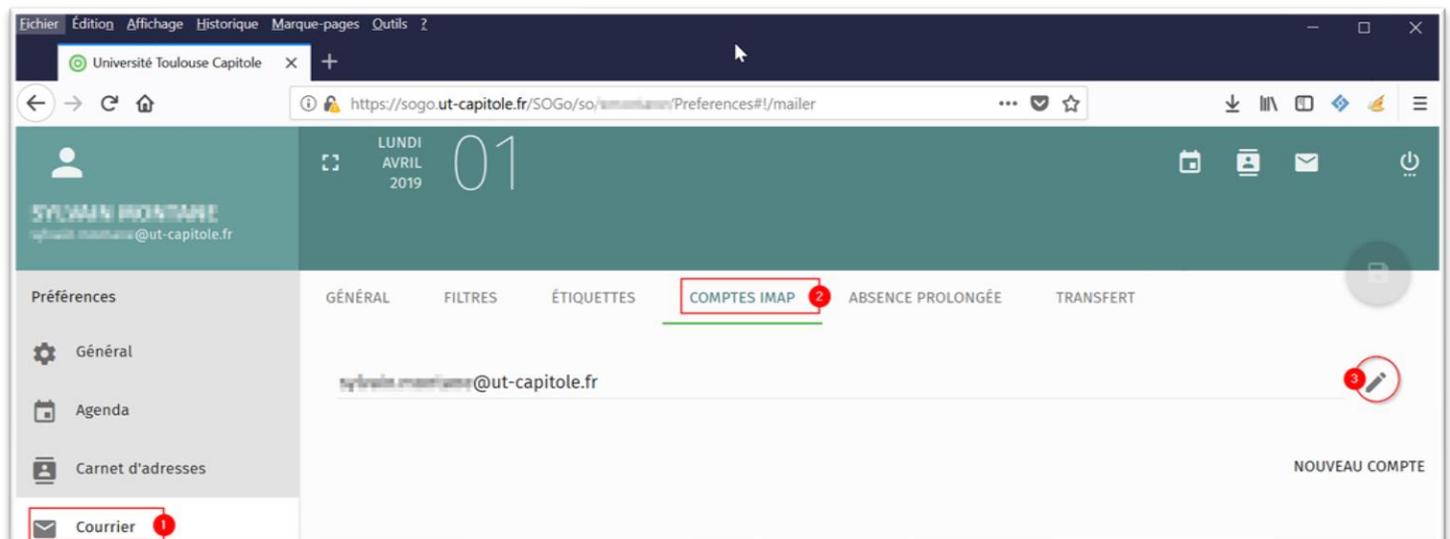


Une autre, serait d'enregistrer la réponse type dans un fichier texte sur l'ordinateur, voir un dossier partagé pour travailler à plusieurs, et de faire un copier/coller du texte en réponse aux mails reçus.

Comment insérer ma signature ?

Pour créer sa signature, cliquer sur l'icône « Préférences ».

Choisir le dossier « Courrier » (1), l'onglet « Comptes IMAP » (2), et cliquez sur l'icône du stylo (3) correspondant au compte concerné.



Cliquer sur « Source » (1), collez votre signature dans le cadre (2) et cliquez sur OK (3).

Pour obtenir le texte de votre signature selon la charte de l'établissement, rendez-vous sur l'intranet, rubrique [communication > outils-de-communication > Création de la signature mail](#)



Comment faire pour supprimer un mail ?

Pour supprimer un mail il suffit de sélectionner le message en question dans la colonne centrale (1) et de cliquer sur la corbeille dans la colonne de droite (2). Vous devrez confirmer la suppression.



Comment faire pour transférer mes mails vers une autre messagerie ?

Il y a deux méthodes. La première, celle qui consiste à faire « aspirer » par un service externe sa boîte à lettre est INTERDITE car cela vous oblige à communiquer vos identifiants à ce service extérieur.

La seconde consiste à faire à partir de la messagerie UT1.

△ ATTENTION :

- Il est interdit aux personnels manipulant des données de recherche de transférer leurs mails vers une messagerie externe.
- Il est interdit aux personnels de transférer leurs mails lorsqu'ils peuvent contenir des données personnelles vers une messagerie externe.
- Il est fortement déconseillé de transférer ses mails institutionnels vers une boîte mail externe.

Pour transférer vos mails vers une autre messagerie, allez dans « Préférences (*) > Courrier > Transfert ».

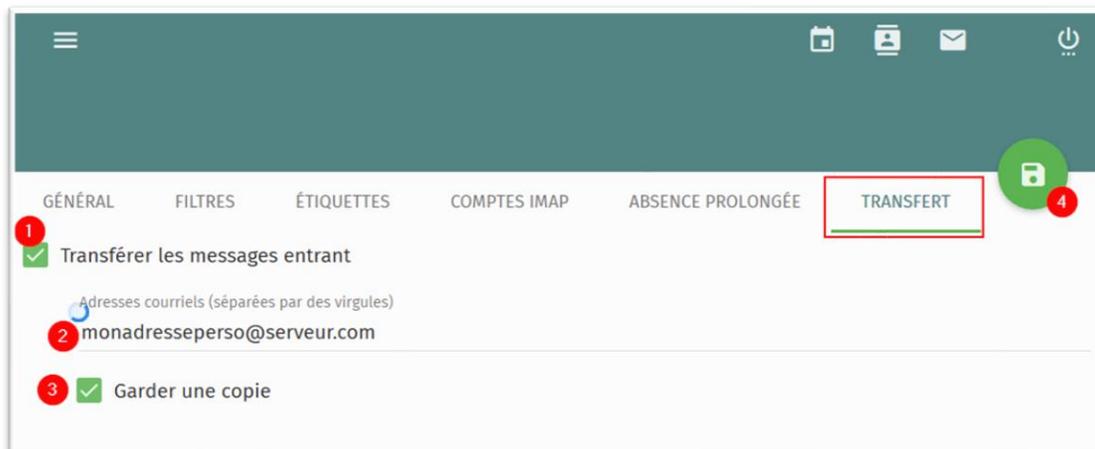
Cochez « Transférer les messages entrant » (1).

Saisissez votre adresse de messagerie (2).

(3) Vous avez le choix de conserver ou non une copie des messages dans votre messagerie institutionnelle.

- Si vous ne les conservez pas, en cas de problème vous n'aurez aucun recours.
- Si vous les conservez, n'oubliez pas de surveiller le quota de votre messagerie institutionnelle.

N'oubliez pas de sauvegarder vos réglages (4).



Comment faire pour marquer un message (drapeau, étoile) ?

Marquer un message important permet de le mettre en évidence pour une recherche future. Un message marqué dans un client de messagerie comme Thunderbird, sera aussi marqué dans SOGo, et réciproquement.

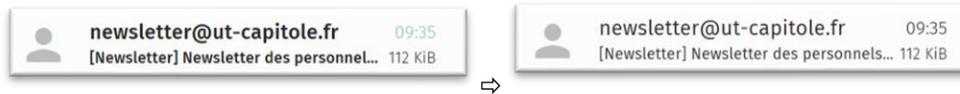
Pour marquer un message, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur l'étoile dans la barre d'outil du message. Quand le message est marqué, l'étoile change de couleur.



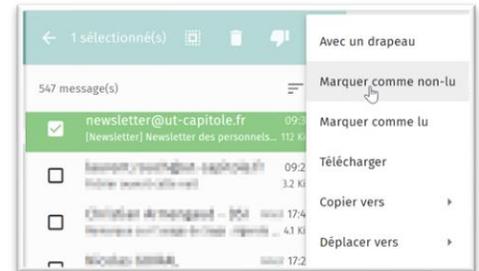
Dans la liste des messages, l'étoile s'affiche sur la droite.
Pour enlever la marque, il suffit de procéder de même.

Comment marquer un message comme lu ou non-lu ?

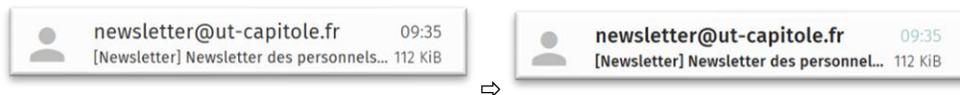
Par défaut, les messages « non-lu » s'affichent en gras. Une fois que vous l'avez consulté, il passe en « lu » et le gras s'enlève.



Pour rebasculer en « non-lu », cliquez sur le portrait pour afficher la case à cocher, et la barre d'outils en haut de la colonne centrale, cliquez sur l'icône options  et cliquez sur « Marquer comme non-lu ».



Le message repasse en gras.



Comment télécharger ou exporter un message ?

Pour télécharger un message - c'est-à-dire le sortir de la messagerie et l'enregistrer localement sur l'ordinateur sous forme de fichier - après avoir sélectionné le message il suffit de cliquer sur l'icône options  et cliquer sur « Télécharger ».

Vous téléchargez alors un fichier archive au format « zip » contenant le message au format « eml ».

Quelles sont les actions par lot possibles ?

Une action (ou traitement) par lot est la possibilité d'appliquer une même action à plusieurs éléments. SOGo permet de supprimer des messages, de les marquer avec une étoile (ou drapeau), de les marquer comme lu/non-lu, de les télécharger, de les copier ou de la déplacer vers un autre dossier. Voir les chapitres correspondants pour en savoir plus.

Comment faire pour supprimer plusieurs mails d'un coup (traitement par lot) ?

Pour supprimer une série de messages il suffit de cliquer sur le portrait en face du premier message dans la colonne centrale (1) (des cases à cocher apparaissent) et de cocher les cases correspondant aux autres messages (2), puis de cliquer sur la corbeille dans la barre d'outil, en haut de la colonne centrale (3). Vous devrez confirmer la suppression.

Vous pouvez consulter plusieurs messages en cliquant sur les titres des messages, sans pour autant les sélectionner, ni désélectionner les autres messages, pour vous assurer que ce sont bien ceux que vous souhaitez effacer.

Le nombre de fichiers sélectionnés s'affiche en haut, dans la barre d'outils de la colonne centrale (4).

Pour annuler la sélection, cliquez sur la flèche dans la barre d'outils de la colonne centrale (5).



Comment faire pour marquer plusieurs messages (drapeau, étoile) d'un coup (traitement par lot) ?

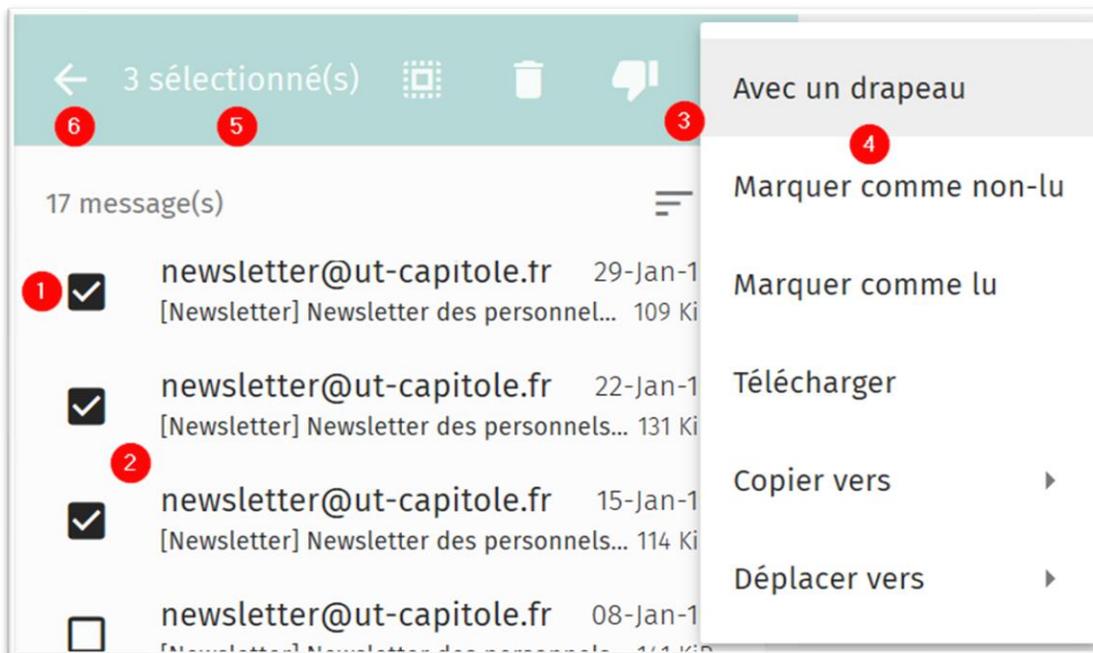
Pour marquer une série de messages il suffit de cliquer sur le portrait en face du premier message dans la colonne centrale (1) (des cases à cocher apparaissent) et de cocher les cases correspondant aux autres messages (2), puis de cliquer sur l'icône options  (3), et choisir « Avec un drapeau » (4).

Vous pouvez consulter plusieurs messages en cliquant sur les titres des messages, sans pour autant les sélectionner, ni désélectionner les autres messages, pour vous assurer que ce sont bien ceux que vous souhaitez effacer.

Le nombre de fichiers sélectionnés s'affiche en haut, dans la barre d'outils de la colonne centrale (5).

Pour annuler la sélection, cliquez sur la flèche dans la barre d'outils de la colonne centrale (6).

△ ATTENTION : pour enlever les marques, la procédure par lot ne fonctionne pas, il faut reprendre mail par mail pour enlever l'étoile.



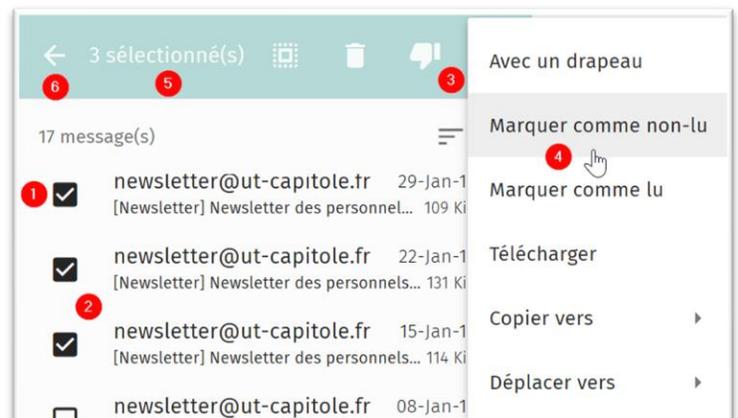
Comment marquer plusieurs messages comme lu ou non-lu (traitement par lot) ?

Pour marquer comme « lu » ou « non-lu » une série de messages il suffit de cliquer sur le portrait en face du premier message dans la colonne centrale (1) (des cases à cocher apparaissent) et de cocher les cases correspondant aux autres messages (2), puis de cliquer sur l'icône options  (3), et choisir « Marquer comme lu » ou « Marquer comme non-lu » (4).

Vous pouvez consulter plusieurs messages en cliquant sur les titres des messages, sans pour autant les sélectionner, ni désélectionner les autres messages, pour vous assurer que ce sont bien ceux que vous souhaitez effacer.

Le nombre de fichiers sélectionnés s'affiche en haut, dans la barre d'outils de la colonne centrale (5).

Pour annuler la sélection, cliquez sur la flèche dans la barre d'outils de la colonne centrale (6).



Comment marquer tous les messages d'un dossier comme lu ?

Pour marquer tous les messages d'un dossier comme lu, cliquez sur l'icône options  et de sélectionner « Marquer le dossier comme lu ».

Comment télécharger ou exporter plusieurs messages (traitement par lot) ?

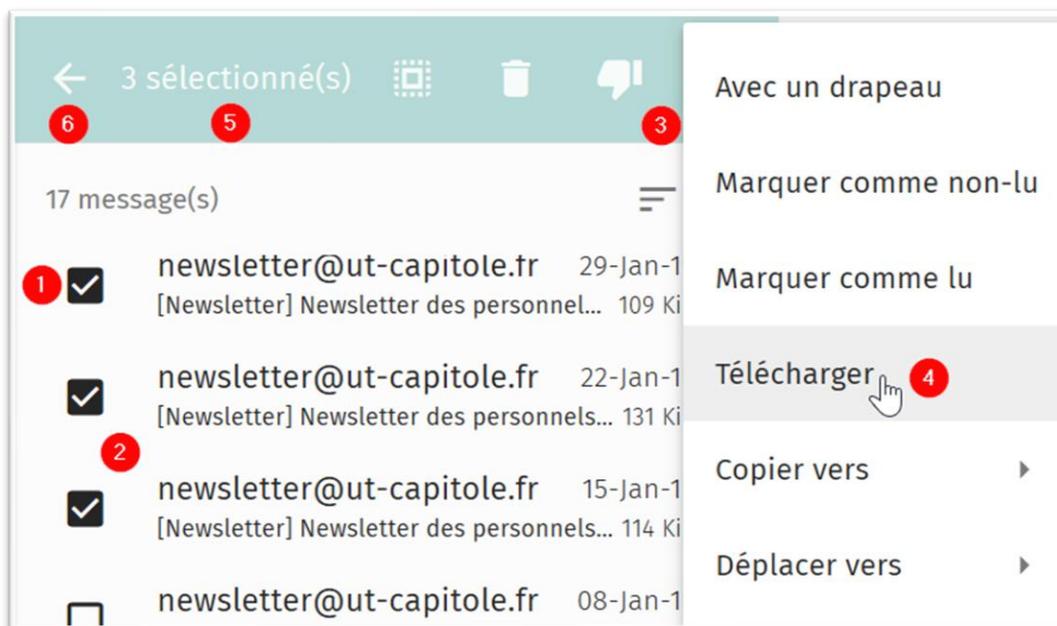
Pour télécharger une série de messages - c'est-à-dire les sortir de la messagerie et les enregistrer localement sur l'ordinateur sous forme de fichiers - il suffit de cliquer sur le portrait en face du premier message dans la colonne centrale (1) (des cases à cocher apparaissent) et de cocher les cases correspondant aux autres messages (2), puis de cliquer sur l'icône options  (3), et choisir « Marquer comme lu » ou « Marquer comme non-lu » (4).

Vous pouvez consulter plusieurs messages en cliquant sur les titres des messages, sans pour autant les sélectionner, ni désélectionner les autres messages, pour vous assurer que ce sont bien ceux que vous souhaitez effacer.

Le nombre de fichiers sélectionnés s'affiche en haut, dans la barre d'outils de la colonne centrale (5).

Pour annuler la sélection, cliquez sur la flèche dans la barre d'outils de la colonne centrale (6).

△ ATTENTION : Vous allez télécharger un fichier archive au format « zip » contenant les mails au format « eml ». Ce fichier n'a pas d'extension, il faudra rajouter « .zip » au nom du fichier avant de le transmettre à un tiers par exemple.



Comment télécharger ou exporter un dossier et son contenu ?

Pour télécharger un dossier et son contenu - c'est-à-dire le sortir de la messagerie et l'enregistrer localement sur l'ordinateur sous forme de fichier - cliquez sur l'icône options  du dossier, et choisissez « Exporter ». Vous téléchargez alors un fichier archive au format « zip » contenant vos messages au format « eml ».

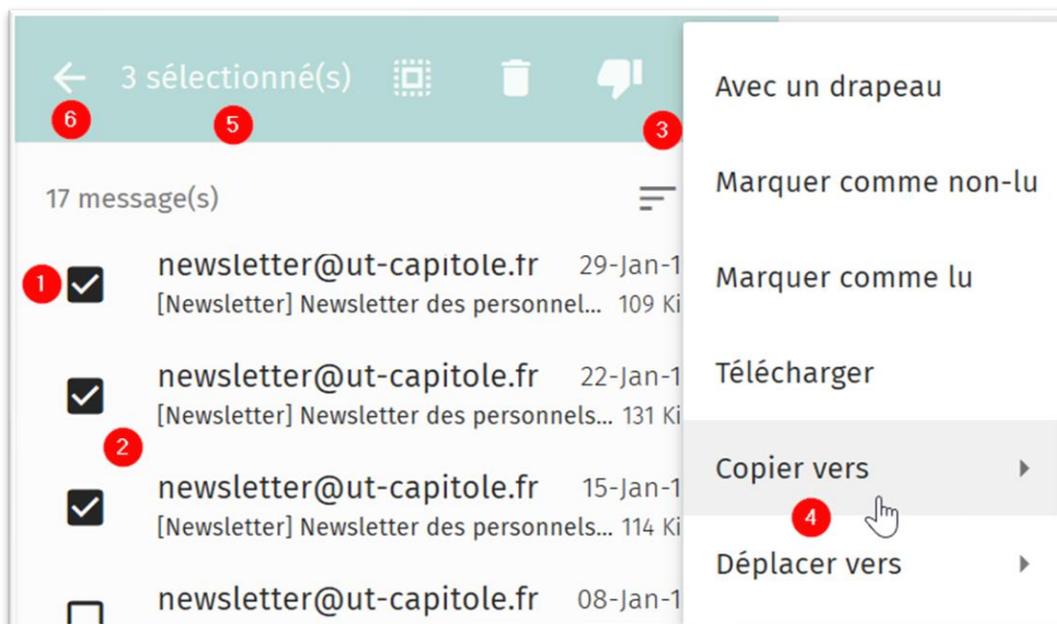
Comment copier ou déplacer un ou plusieurs mails dans un autre dossier (traitement par lot) ?

Pour copier ou déplacer un ou plusieurs messages il suffit de cliquer sur le portrait en face du premier message dans la colonne centrale (1) (des cases à cocher apparaissent) et de cocher les cases correspondant aux autres messages (2), puis de cliquer sur l'icône options  (3), et choisir « Copier vers ► » ou « Déplacer vers ► » (4) et dérouler le chemin à travers les dossiers de votre messagerie.

Vous pouvez consulter plusieurs messages en cliquant sur les titres des messages, sans pour autant les sélectionner, ni désélectionner les autres messages, pour vous assurer que ce sont bien ceux que vous souhaitez effacer.

Le nombre de fichiers sélectionnés s'affiche en haut, dans la barre d'outils de la colonne centrale (5).

Pour annuler la sélection, cliquez sur la flèche dans la barre d'outils de la colonne centrale (6).



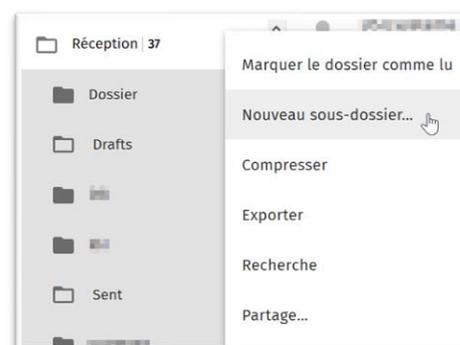
Comment déplacer un sous-dossier dans un autre dossier ou sous-dossier ?

Pour déplacer un sous-dossier dans un autre dossier ou sous-dossier, cliquez sur l'icône options \ddots du dossier, choisissez « Déplacer vers » et naviguez dans l'arborescence de votre messagerie.

Comment créer un sous-dossier ?

Pour créer un sous-dossier, cliquez sur l'icône options \ddots de votre dossier « Réception » et choisissez « Nouveau sous-dossier ». Saisissez le nom du sous-dossier et validez. Le nouveau dossier apparaîtra dans la liste des dossiers « systèmes » éventuels (Drafts/Brouillons, Sent/Envoyés...).

Vous noterez que les dossiers blancs sont des dossiers qui n'ont pas de sous-dossiers, et les dossiers gris sont des dossiers contenant des sous-dossiers.



Comment renommer un sous-dossier ?

Pour renommer un sous-dossier, sélectionnez le sous-dossier, cliquez sur l'icône options \ddots du dossier et sélectionnez « Renommer ». Saisissez le nouveau nom et validez.

Comment supprimer un sous-dossier ?

Pour supprimer un sous-dossier, cliquez sur l'icône options \ddots du sous-dossier, et choisissez « Supprimer ».

△ ATTENTION : Certains dossiers indispensables, comme le dossier Réception, ne peuvent pas être supprimés. Seuls les dossiers que vous avez créés peuvent être supprimés !

Comment compresser un dossier ?

Afin d'optimiser votre quota, vous pouvez être amené à compresser un plusieurs dossiers/sous-dossiers. Pour ce faire, cliquez sur l'icône options  du dossier et choisissez « Compresser ».

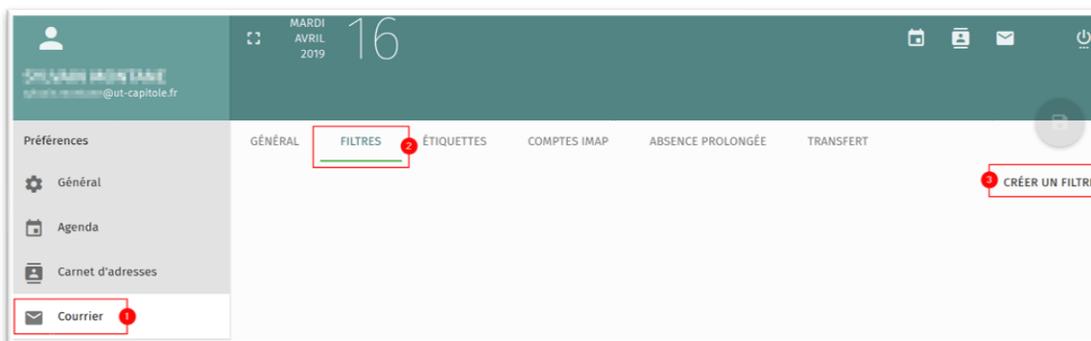
Comment affecter un mail directement dans un dossier ? ou Comment utiliser les filtres ?

Afin de gérer automatiquement des mails dès leur réception, il convient de créer des filtres de messagerie. Les filtres de SOGo et de Horde (ancien Webmail) ne sont malheureusement pas compatibles, il faut entièrement les refaire.

△ ATTENTION : il faut distinguer les filtres des Webmail et les filtres des clients lourds (tels que Thunderbird). Les filtres des Webmails s'appliquent dès réception d'un mail au niveau du serveur de messagerie, alors que les filtres des clients lourds s'appliquent dès réception d'un mail dans le client lourd. Les filtres des Webmails s'appliquent donc en premier, et les filtres des clients lourds ne s'appliquent donc pas si votre client de messagerie est fermé (ce qui peut être gênant si vous recevez votre messagerie sur un téléphone portable par exemple).

Par exemple pour créer un filtre pour déplacer les newsletters de l'établissement dans le dossier « Newsletter »² :

Accédez à l'interface de configuration des filtres, allez dans Préférences (*), Courrier (1), onglet « FILTRES » (2). Puis cliquez sur « créer un filtre » (3).



Dans la nouvelle fenêtre, Saisissez le titre du filtre : « Newsletter »
Vous trouvez en dessous deux blocs :

1. Les conditions, avec ses options :
 - Correspondant à toutes les règles
 - Correspondant à au moins une des règles
 - Sans distinction
2. Les actions

Cliquez sur Ajouter une condition (+) :

Chaque condition est constituée d'un champ, d'un opérateur et d'une valeur.

Les champs possibles sont :

- Sujet,
- Expéditeur,
- Destinataire,
- « Copie à »,
- Pour ou « Copie à »,
- Taille (Ko),
- En-tête.



² Pré-requis disposer du dossier « Newsletter » cf. le chapitre « Comment créer un sous-dossier ? »

Les opérateurs sont :

- Est / N'est pas
- Contient / Ne contient pas
- Correspond à / Ne correspond pas à
- Correspond à l'expression régulière / Ne correspond pas à l'expression régulière

Dans notre vous pouvez faire :

- Champ : Expéditeur
- Opérateur : Est
- Valeur : « newsletter@ut-capitole.fr »

Mais aussi

- Champ : Sujet
- Opérateur : Contient
- Valeur : « [Newsletter] »

Cliquez sur Ajouter une action (+) :

Les actions se composent d'un champ avec un paramètre qui dépend du champ.

Les champs sont :

- Annuler le message
- Conserver le message
- Cessez le filtrage
- Faire suivre le message à
- Refuser le message avec ce texte
- Placer le message dans
- Marquer le message comme

Dans notre cas choisissez : Placer le message dans

Puis sélectionnez dans l'arborescence de la messagerie le dossier adéquat (le dossier doit déjà exister).

Puis enfin validez le filtre avec OK.

N'oubliez pas de cliquer sur la disquette !

NOTE : pour supprimer une condition ou une action, il suffit de cliquer sur le (-).

Comment activer/désactiver un filtre existant ?

Dans la gestion des filtres (Préférences > Courrier > onglet « FILTRES »), pour désactiver un filtre, enlevez la coche blanche sur fond vert et sauvegardez. Remettez la coche et sauvegardez pour réactiver le filtre.

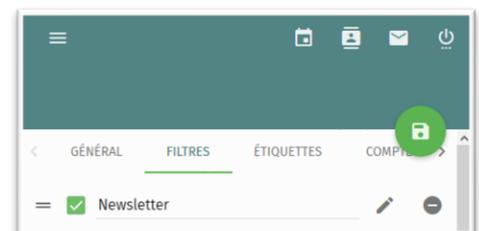
Comment modifier un filtre ?

Dans la gestion des filtres (Préférences > Courrier > onglet « FILTRES »), il suffit de cliquer sur le crayon.

Comment modifier l'ordre de mes filtres ?

L'application des filtres est une opération séquentielle qui s'applique à l'arrivée d'un mail, qui peut avoir un impact sur le résultat attendu.

Par exemple les 2 séquence ci-dessous n'auront pas le même effet :

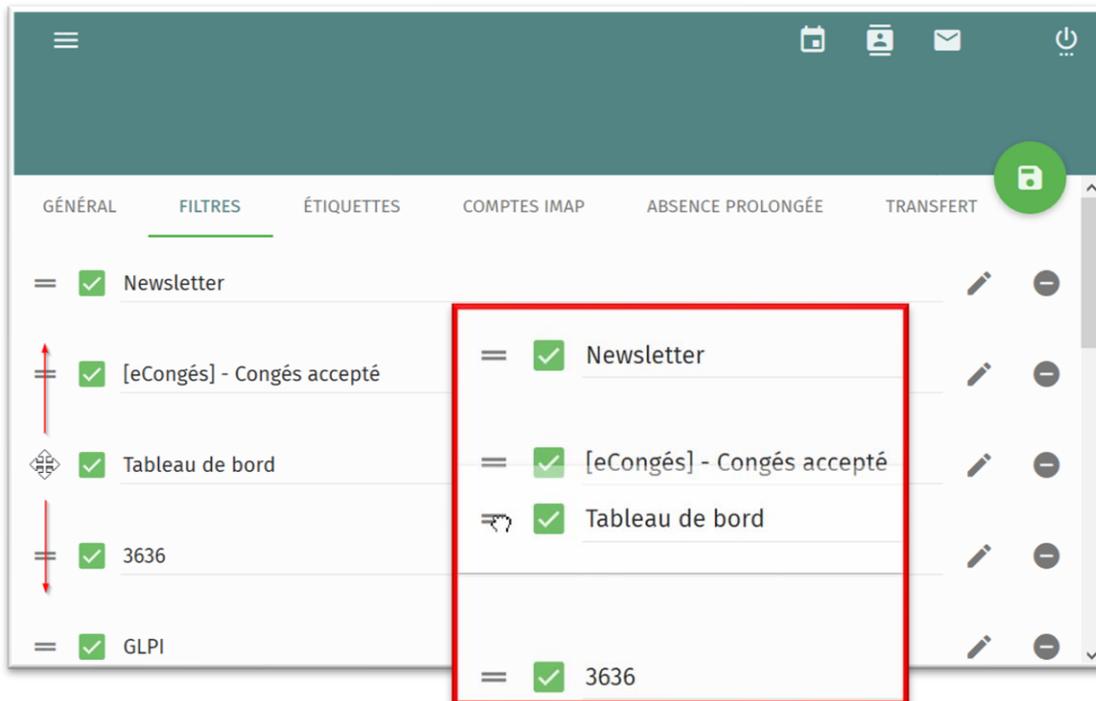


1. Déplacer le mail1 dans un dossier
2. Applique une étiquette au mail1

1. Applique une étiquette au mail2
2. Déplacer le mail2 dans un dossier

Dans la première séquence, mail1 n'aura pas d'étiquette, alors que mail2 oui.

Pour modifier l'ordre des filtres, allez dans la gestion des filtres (Préférences > Courrier > onglet « FILTRES »), cliquez et maintenez le bouton gauche enfoncé sur le signe (=) en début de ligne du filtre concerné, et faites un cliqué/glissé pour le conduire à l'emplacement voulu.

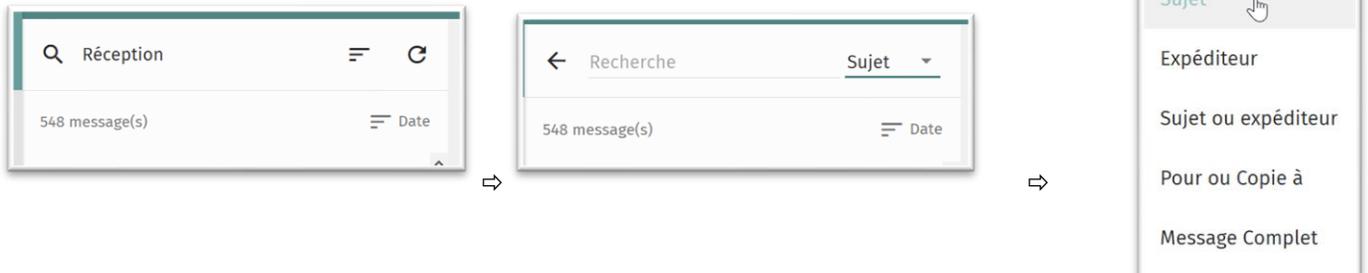


Comment supprimer un filtre ?

Dans la gestion des filtres (Préférences > Courrier > onglet « FILTRES »), il suffit de cliquer sur le (-) en face du filtre en question.

Comment rechercher ou retrouver un mail simplement ?

Pour faire une recherche, cliquez sur la loupe.



SOGo FAQ

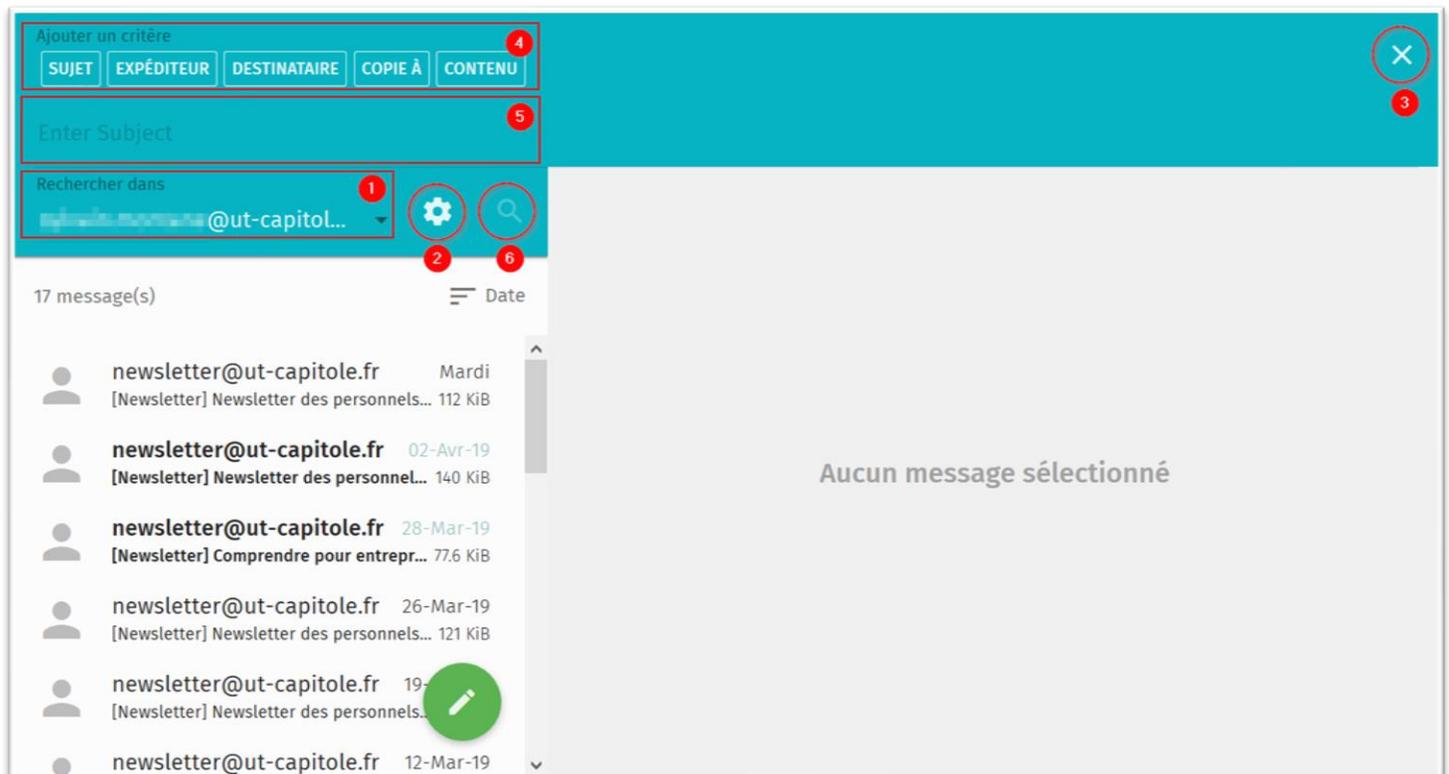


① **Note :** Vous pouvez choisir le champ sur lequel faire votre recherche (Sujet, Expéditeur, Sujet ou expéditeur, Pour ou Copie à, Message Complet).

Tapez votre recherche dans le champ de saisie, la liste des messages se met à jour dynamiquement.

Comment faire une recherche avancée ?

Pour activer la recherche avancée, sélectionnez un de vos dossiers, cliquez sur l'icône options , et cliquez sur « Recherche ».



Dans cet exemple, la recherche a été demandée sur le dossier de la messagerie, pour faire une recherche sur l'ensemble de la boîte. On peut changer la cible de la recherche (1) en cliquant sur le chevron (▼) et en parcourant l'arborescence de la messagerie pour sélectionner le bon dossier.

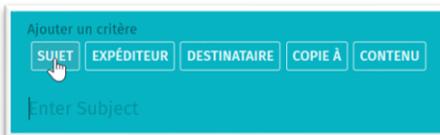
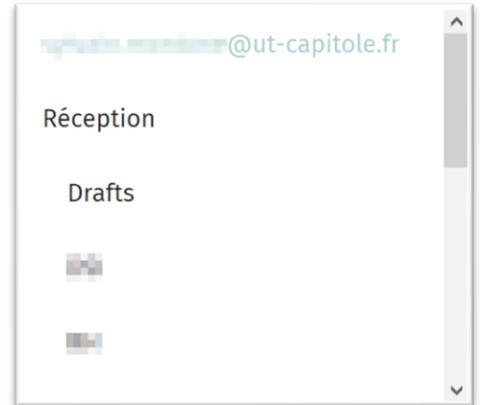
Le bouton préférences (2) permet de choisir deux réglages :

- Rechercher dans les sous-dossiers ou non
- Recherche répondant à tous les critères ou répondant à au moins un des critères

La croix (3) permet de désactiver la fonction de recherche avancée.

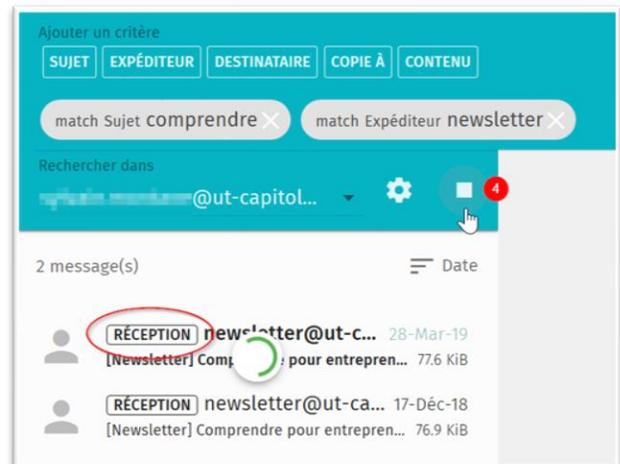
Pour utiliser la fonction de recherche avancée, sélectionnez les champs avec lesquels construire votre requête.

Les champs disponibles sont le « sujet », l'« expéditeur », le « destinataire », « copie à » et « contenu ».



Par exemple,

1. On peut cliquer sur « Sujet » et saisir le mot « comprendre »
2. On peut cliquer, en suite, sur « expéditeur » et saisir le mot « newsletter »
3. On clique sur la loupe pour lancer la recherche
4. **NOTE :** on peut interrompre la recherche en cliquant sur le carré



Vous noterez que le mot « Réception » entouré indique que le message se trouve dans le dossier « réception ».

La recherche ainsi faite est :

- « Chercher les messages contenant **le mot clé comprendre** dans *le sujet des messages*
ET le mot clé newsletter parmi *les expéditeurs*
dans l'ensemble des sous dossiers à partir de la racine de la messagerie ».

Pour modifier ce fonctionnement en :

« Chercher les messages contenant **le mot clé comprendre** dans *le sujet des messages*
OU le mot clé newsletter parmi *les expéditeurs* [...] »

Ou

« [...] dans le seul dossier en cours et pas les sous-dossiers. »

N'oubliez pas de modifier les préférences (*).

Comment partager mes dossiers ?

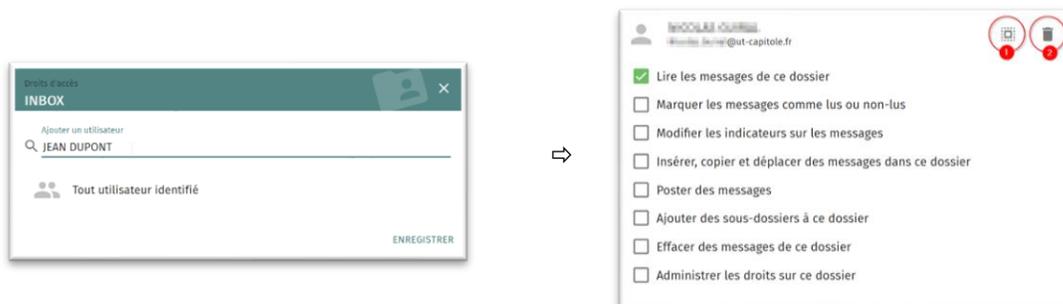
Dans le cadre d'un travail collaboratif, ou en cas d'absence, on peut être amené à souhaiter partager tout ou partie de sa messagerie à un tiers.

△ ATTENTION : cette pratique peut entraîner des fuites d'informations, elle est à utiliser avec parcimonie et en connaissance de causes.

① NOTE : Vous ne pouvez pas partager l'ensemble de votre messagerie, vous ne pouvez partager que des dossiers, vous pouvez regarder du côté de la délégation.

Pour partager un dossier, sélectionnez le dossier, cliquez sur l'icône options \ddots et choisissez « Partage... ». Dans la nouvelle fenêtre, saisissez le nom d'un étudiant ou d'un personnel de l'université disposant d'un compte informatique.

△ ATTENTION : Par défaut vous pouvez partager votre dossier avec « tout utilisateur identifié », cela est très fortement **déconseillé**.



Après avoir sélectionné un utilisateur valide, vous devrez définir les droits que vous lui accordez. Le bouton (1) permet de tout sélectionner pour donner tous les droits, le bouton (2) supprime l'utilisateur.

Comment modifier un partage sur un de mes dossiers ?

Retourner dans la gestion des droits du partage du dossier, modifiez les droits de l'utilisateur et enregistrez.

Comment supprimer un partage sur un de mes dossiers ?

Retourner dans la gestion des droits du partage du dossier, supprimez les droits de l'utilisateur et enregistrez.

Comment « archiver » mes mails ?

Un Webmail utilise uniquement votre espace de stockage alloué à votre messagerie, il ne dispose donc pas d'outils d'archivage à proprement parler.

Vous pouvez en revanche déployer des stratégies d'archivage de mail.

Vous pouvez par exemple, créer un dossier « Archive », y placer les mails que vous souhaitez archiver, et en suite configurer un client lourd de messagerie pour archiver automatiquement sur un ordinateur, les mails contenus dans ce dossier.

① NOTE : Archiver ne signifie pas copier tous les vieux mails dans un autre dossier. En moyenne 90% des mails ne sont plus consultés après un an.

Comment convertir un message en évènement, rendez-vous ou tâche ?

Pour convertir un mail en évènement (ou rendez-vous) dans votre agenda (resp. en tâche dans votre gestionnaire de tâches), sélectionnez le message, cliquez sur l'icône options  de la barre d'outils du message, et choisissez « Convertir en évènement » (resp. « Convertir en tâche »).

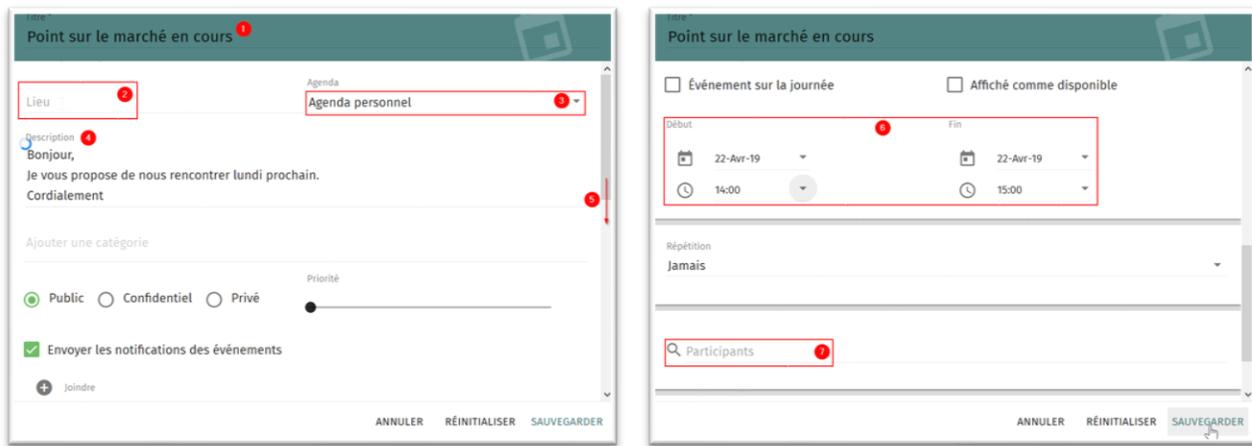
La fenêtre de création d'évènement (resp. de création de tâche) s'ouvre il ne vous reste qu'à saisir les informations manquantes :

Le titre (1) et la description (4) sont repris automatiquement du message.

Vous pouvez ajouter un lieu (2), changer l'agenda (3).

Faites défiler la barre verticale vers le bas (5) pour découvrir les informations suivantes.

Vous pouvez saisir la date et l'heure de début et de fin de l'évènement (6) (resp. de la tâche), et éventuellement des participants avant de sauvegarder.



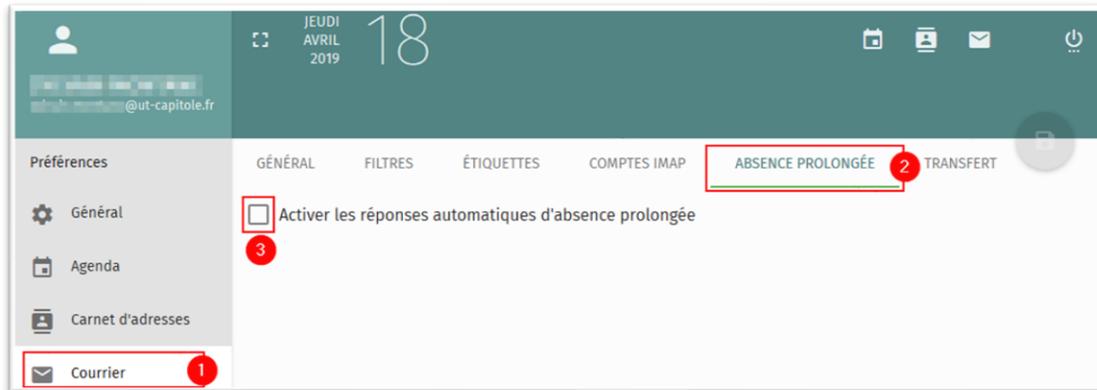
Comment consulter le code source d'un message ?

Si l'on a un doute sur l'authenticité d'un message, on peut être amené à consulter le code source d'un message. Pour ce faire cliquez sur l'icône options  de la barre d'outil d'un message, et sélectionner « voir le code source ».

```
Return-Path: <total-newsletter-owner@univ-tlse1.fr>
Received: from idavoll (tyr.univ-tlse1.fr [193.49.48.222])
        by imap.ut-capitole.fr (Cyrus v2.3.7-Invoca-RPM-2.3.7-1
        Tue, 29 Jan 2019 10:57:55 +0100
X-Sieve: CMU Sieve 2.3
Received: by idavoll.ut-capitole.fr (Postfix, from userid 89)
        id AD7411CA8D46; Tue, 29 Jan 2019 10:45:37 +0100 (CET)
Received: by idavoll.ut-capitole.fr (Postfix, from userid 2001)
        id A3EEB1CA9120; Tue, 29 Jan 2019 10:45:33 +0100 (CET)
```

Comment configurer mon message d'absence prolongée ?

Accédez à l'interface de configuration des absences prolongées, allez dans Préférences (*), Courrier (1), onglet « ABSENCES PROLONGÉES » (2). Puis cliquez sur « Activer les réponses automatiques d'absence prolongée » (3).



Par défaut le titre d'un message d'absence prolongée est : Auto : <Sujet du message d'origine>
Si vous voulez le modifier, vous devez cocher la case (1) et modifier le texte.

Pour définir le texte de votre message d'absence, cliquez dans la zone de texte (2) et saisissez le contenu de votre réponse automatique.

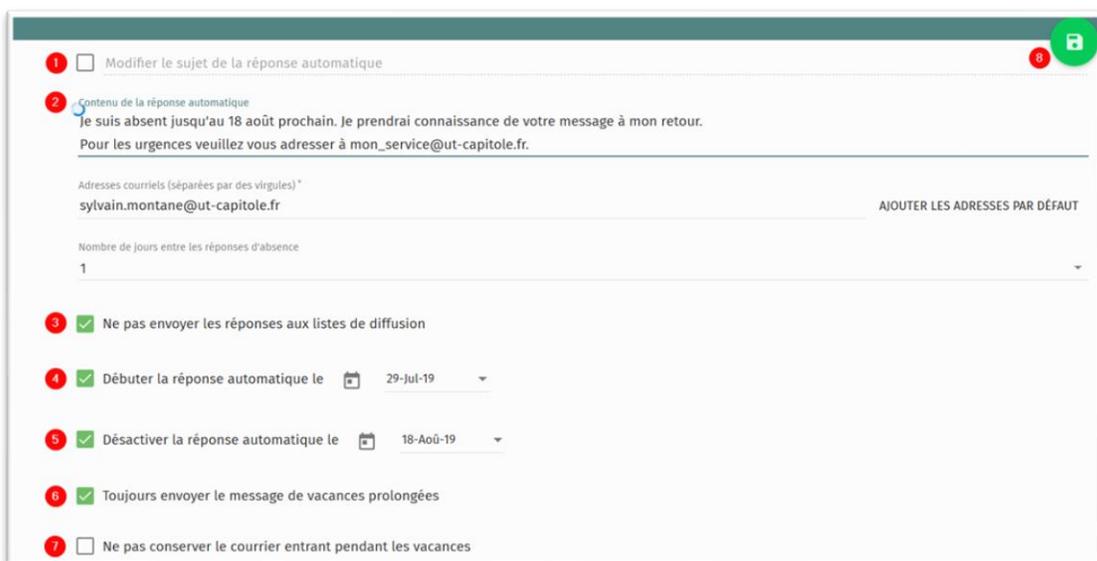
Vous avez la possibilité de bloquer l'envoi de message d'absence en réponse à des listes de diffusion en cochant la case (3).

Bien sûr vous pouvez définir la date d'activation de votre réponse automatique (4) ainsi que la date de désactivation (5).

Cochez la case « Toujours envoyer le message de vacances prolongées » (6) pour envoyer un message d'absence en réponse à chaque mail reçu, sinon un mail sera envoyé avec un espace du nombre de jours défini sous votre adresse mail (ici 1 jour).

Nous vous invitons à ne pas cocher cette case « Ne pas conserver le courrier entrant pendant les vacances » (7), sinon vous ne recevrez jamais ces mails.

Et bien entendu, n'oubliez pas de sauvegarder vos réglages (8).



Quelles sont les options disponibles ?

① **NOTE** : Ici ne sont présentées que les options qui peuvent vous intéresser et qui ne risquent pas de causer de dommages trop importants. Certaines options sont précisées dans les chapitres précédents.

Les autres options disponibles dans le menu « Préférences (*) > Courrier » sont les suivantes :

Onglet Général :

⚠ ATTENTION : NOUBLIEZ PAS DE SAUVEGARDER VOS REGLAGES

Afficher seulement les abonnements :

Si on vous partage des dossiers, ou si vous avez des délégations de boîtes mails, en cochant cette case vous ne verrez que vos dossiers de votre messagerie.

Synchroniser uniquement les boîtes principales (EAS) :

EAS pour Exchange ActiveSync, n'est pas une technologie implémentée, cette option n'aura aucun effet sur votre messagerie.

Toujours ouvrir l'éditeur : Dans la fenêtre courante / Dans une nouvelle fenêtre :

Cette option vous permet de figer le mode d'ouverture de l'éditeur par défaut.

Lors de l'envoi d'un message, ajouter les destinataires inconnus au carnet : Adresses collectées / Carnet d'adresses personnel

Par défaut SOGo ne mémorise pas les adresses de vos destinataires, vous pouvez ici choisir le carnet d'adresse qui recevra ces informations.

Transférer les messages : en pièces jointes / intégrés

Lorsque vous transférez un message à un destinataire, ce message peut être une pièce jointe attachée à votre message, ou être intégré comme texte dans le corps de votre message.

En répondant à un message : placer ma réponse après/avant la citation

Cette option vous permet de définir la position de votre réponse par rapport à une citation.

Placer ma signature : après ma réponse / après la citation

Cette option vous permet de définir la position de votre signature par rapport à la réponse/citation.

Composer les messages en : HTML/texte

Cette option vous permet de définir le format de texte de votre message.

Taille de la police par défaut :

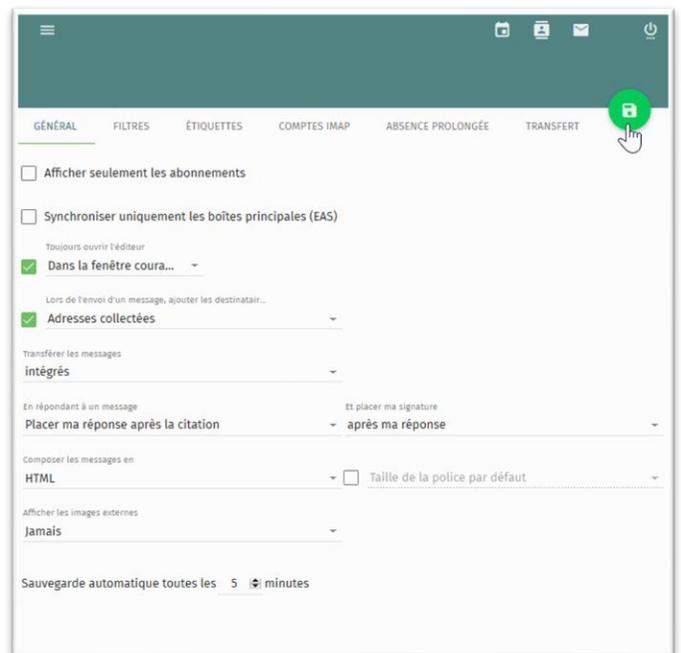
Cette option vous permet de définir la taille de police par défaut de vos messages.

Afficher les images externes : jamais / toujours

Cette option vous permet de choisir si vous souhaitez afficher ou non par défaut les images hébergées sur des serveurs inconnus. Pour des raisons de sécurité, nous vous préconisons de les masquer.

Sauvegarde automatique toutes les X minutes

Cette option vous permet de définir le délai entre les sauvegardes automatiques, par exemple l'enregistrement des brouillons en cours de rédaction de vos messages.



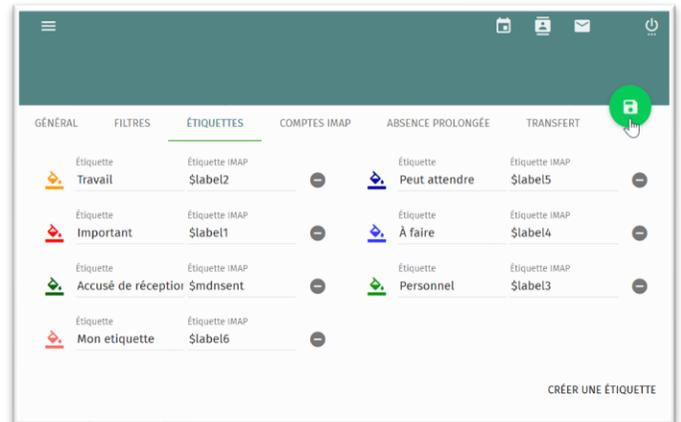
Onglet Étiquettes :

△ ATTENTION : NOUBLIEZ PAS DE SAUVEGARDER VOS REGLAGES

SOGo propose une certaine palette d'étiquettes par défaut. Vous avez la possibilité de créer ici vos propres étiquettes.

Vous avez dans ce menu la possibilité de configurer la table de correspondance entre vos noms d'étiquettes et les labels des étiquettes du protocole IMAP.

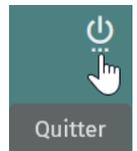
En cliquant sur le pot de peinture, vous pouvez modifier la couleur de l'étiquette.



△ ATTENTION : chaque client de messagerie attribue ses propres couleurs par défaut, c'est à l'utilisateur de configurer manuellement cette couleur s'il tient à conserver la même couleur pour une étiquette donnée.

Comment se déconnecter ?

Lorsque vous quittez la messagerie, la bonne pratique est de cliquer sur le bouton « Quitter », puis de fermer tous les onglets de votre navigateur, surtout si vous utilisez un terminal utilisé par plusieurs personnes.



Comment configurer un client lourd ? Windows, Linux, MacOS, Android, iOS...

La gestion messagerie électronique à l'UT1 est constituée autour d'un certain nombre de règles et de services.

Les règles ont leur origine dans des contraintes, généralement externes qui sont de type :

- Légales
- Règlementaires
- Pratiques (protection contre le spam, protection des correspondances, etc.)

Voici les plus communes :

- La taille des mails ne peut dépasser 15 Mo par message
- Cette taille peut être réduite en cas d'envoi à des listes de diffusion (en général pas plus de 512 Ko)
- On ne peut envoyer des mails à plus de 100 destinataires par minute (ceci est une protection contre le spam)

Le paramétrage suivant de la messagerie très fortement conseillé :

- un serveur imap : imap.ut-capitole.fr en mode SSL (port 993)
- un serveur smtp : smtp.ut-capitole.fr en mode SMTPS authentifié (port 465, SSL, avec authentification simple)

Ceci vous permettra d'envoyer et de recevoir des mails

- de manière sécurisée
- en authentifiant vos envois
- en vous préservant au mieux des spams