



COMMENT COMPOSER FACILEMENT DANS SOGO UN MESSAGE DESTINÉ À PLUSIEURS CORRESPONDANTS ?

INTRODUCTION

Il est assez courant de devoir écrire un message à un nombre important de destinataires. Les **listes de diffusion académiques institutionnelles et collaboratives** sont souvent un bon moyen de le faire, car alors on envoie le courriel à une seule adresse et le système de messagerie s'occupe de la redistribution. Pour en savoir plus, reportez-vous à la rubrique "Listes de diffusion" de la rubrique d'EduLine dédiée aux outils collaboratifs (Infos pratiques > Documentation informatique > Référentiels et outils > Outils d'échange).

Lorsque l'usage d'une liste de diffusion académique ne convient pas au cas considéré, il est nécessaire de composer le message avec les adresses de chacun des destinataires. Avant tout, reportez-vous à la fiche pratique « **Comment réussir une communication vers un grand nombre de destinataires ?** » pour revoir les recommandations générales sur cette question.

La plupart des clients de messagerie offrent notamment deux fonctionnalités qui facilitent la composition d'un courriel adressé à un nombre important de destinataires. La première consiste à composer le message depuis le carnet d'adresses. La deuxième est l'usage de listes d'adresses créées au sein du carnet.

Cette fiche pratique décrit les manipulations correspondantes dans SOGo. Elles sont similaires dans d'autres clients de messagerie (Thunderbird, Outlook, etc.).

COMPOSER UN MESSAGE À PARTIR DU CARNET D'ADRESSES

Dans SOGo, placez-vous dans le module [Carnets d'adresses]. Sélectionnez l'ensemble des contacts auxquels vous désirez écrire.

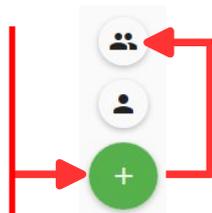
Cliquez sur le menu complémentaire (⋮) et choisissez [Écrire] puis l'option d'envoi souhaitée. Cela ouvre la fenêtre de rédaction de courriel avec les destinataires choisis pré-remplis.

The screenshot illustrates the process of composing an email from the SOGo address book. On the left, the 'Carnet d'adresses' (Address Book) is visible, showing a list of 6 contacts. A red circle highlights the three-dot menu icon next to the selected contacts. An arrow points from this menu to a secondary menu on the right, which contains the options 'Écrire' (Compose), 'Créer une nouvelle liste de diffusion' (Create new distribution list), and 'Exporter' (Export). The 'Écrire' option is selected, and a sub-menu is shown with 'Destinataire' (Recipient), 'Copie carbone' (Carbon copy), and 'C. carbone cachée' (Hidden carbon copy). A red arrow points from this sub-menu to the composition window on the right. The composition window shows the 'Destinataire' field filled with the selected contacts: Charles Bernard, Elise Leroi, and Henri Durand. The 'Copie cachée à' (Hidden carbon copy to) field is also populated with the same contacts. The 'Sujet' (Subject) field is empty. The bottom of the window shows the rich text editor toolbar.

UTILISER UNE LISTE D'ADRESSES

Prérequis : l'ensemble des adresses que vous désirez regrouper dans une liste doit au préalable faire partie des contacts de votre carnet.

Pour créer une liste d'adresses, placez vous dans le module [Carnets d'adresses]. Cliquez sur l'icône d'ajout puis sur l'icône de liste.



Note :

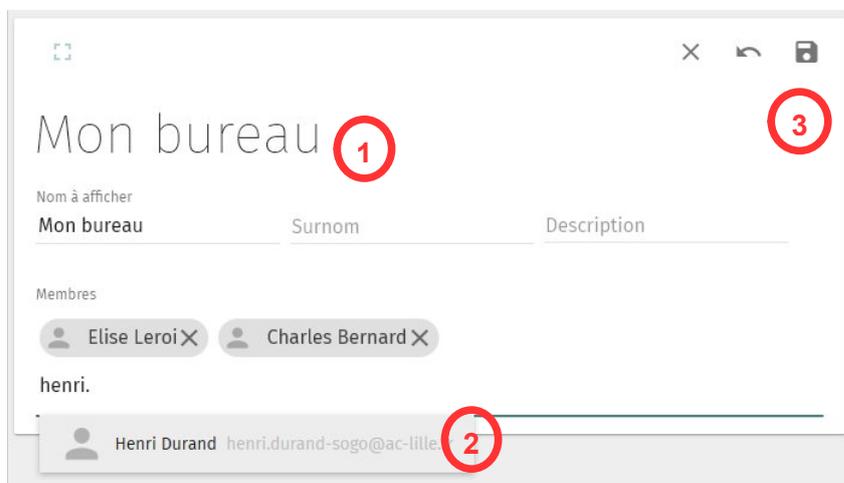
Dans SOGo, une liste d'adresses est appelée "Liste de diffusion". Il s'agit bien entendu de ne pas confondre avec les listes de diffusion académiques gérées par le système SYMPA.

Dans le volet de droite, s'ouvre un formulaire de saisie.

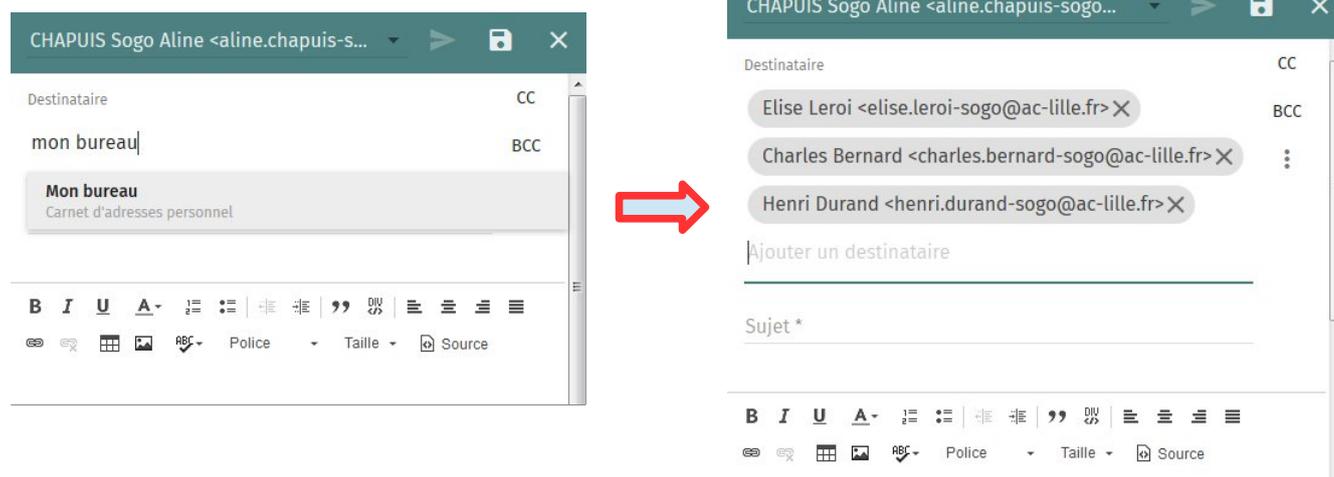
① Donnez un nom à votre liste d'adresses.

② Alimentez votre liste à partir de vos contacts en saisissant une partie de leur nom ou de leur adresse mail dans la zone de recherche et cliquez sur le résultat affiché souhaité.

③ Une fois que vous avez terminé, enregistrez votre liste en cliquant sur l'icône correspondante.



Maintenant que votre liste est créée, vous pouvez l'appeler à partir de la fenêtre de rédaction d'un message, comme un contact ordinaire. SOGo importe immédiatement l'ensemble des contacts de la liste en tant que destinataires.



DE L'INTÉRÊT DE N'AVOIR QU'UN SEUL CARNET D'ADRESSES PERSONNEL

Les deux manipulations décrites ci-dessus nécessitent que tous les contacts se situent dans le même carnet d'adresses.

Si vous avez besoin de trier ou classer vos contacts selon certains critères, vous pouvez le faire au sein d'un unique carnet d'adresses. La fiche pratique « Comment classer les contacts dans le carnet d'adresses de SOGo ? » indique comment faire.

D'une manière générale, vous avez tout intérêt à n'avoir qu'un seul carnet d'adresses. La seule raison pour déroger à cette règle est si vous voulez partager un carnet d'adresses avec d'autres personnes, sans pour autant donner accès à votre carnet personnel.