



COMMENT CLASSER LES CONTACTS DANS LE CARNET D'ADRESSES DE SOGO ?

INTRODUCTION

Dans SOGo, certaines fonctionnalités facilitant la composition de message à plusieurs adresses nécessitent que les contacts se trouvent dans le même carnet d'adresses. C'est le cas notamment des manipulations décrites dans la fiche pratique « Comment composer facilement dans SOGo un message destiné à plusieurs correspondants ? ». **Il est donc souhaitable d'avoir tous ses contacts dans le même carnet d'adresses.**

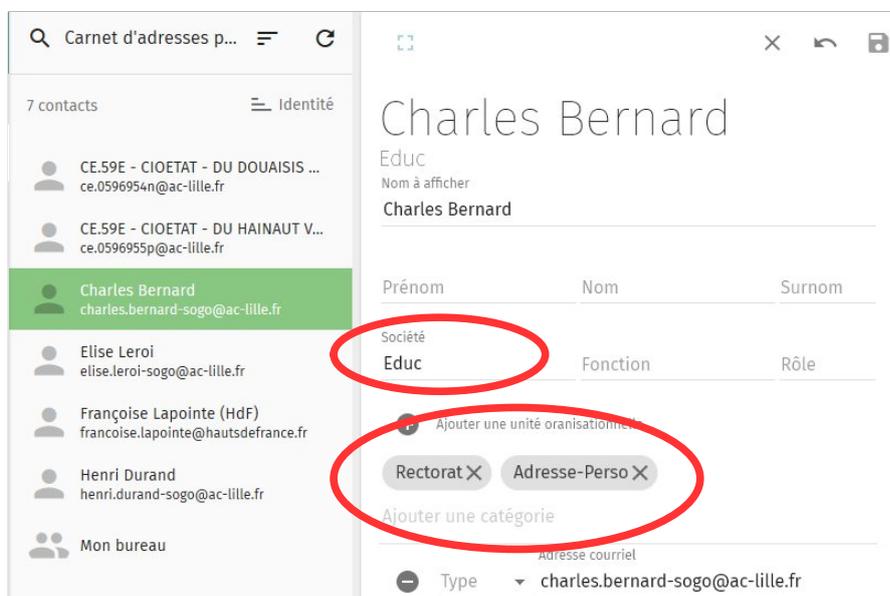
Cette fiche pratique propose une méthode pour distinguer les contacts les uns des autres et pouvoir ainsi les trier ou les ranger tout en les laissant dans le même carnet d'adresses.

DÉFINIR UN CONTACT

Plusieurs informations peuvent être ajoutées à un contact. Celles qui nous intéressent ici sont [Société] et [Catégories]. En effet, ce sont celles qui sont accessibles pour la recherche dans le carnet, comme nous allons le voir ci-dessous.

[Société] est une information en texte libre.

[Catégories] est une information parmi une liste de valeurs définies dans vos préférences. Un contact peut être associé à plusieurs catégories.

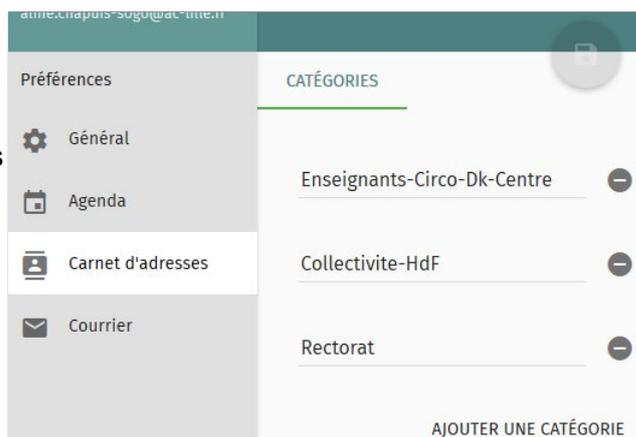


GÉRER LES CATÉGORIES

Pour ajouter, supprimer ou renommer des catégories, accédez au module [Préférences] (voir si besoin la fiche pratique « L'ergonomie générale de SOGo. » dans la rubrique d'EduLine dédié aux outils collaboratifs d'échange), puis à la section [Carnet d'adresses].

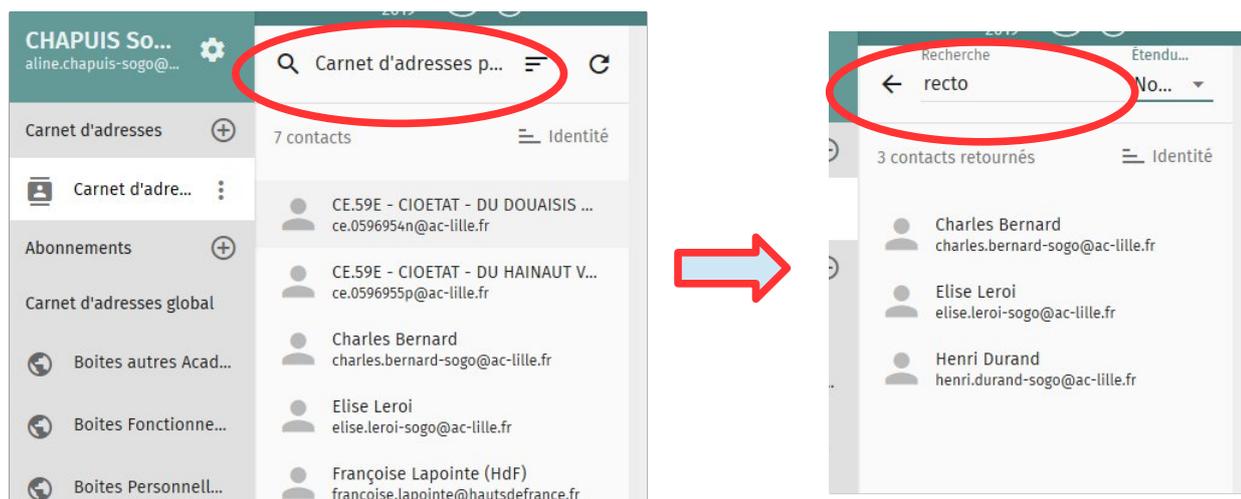


Une fois vos modifications effectuées, n'oubliez pas de les enregistrer.



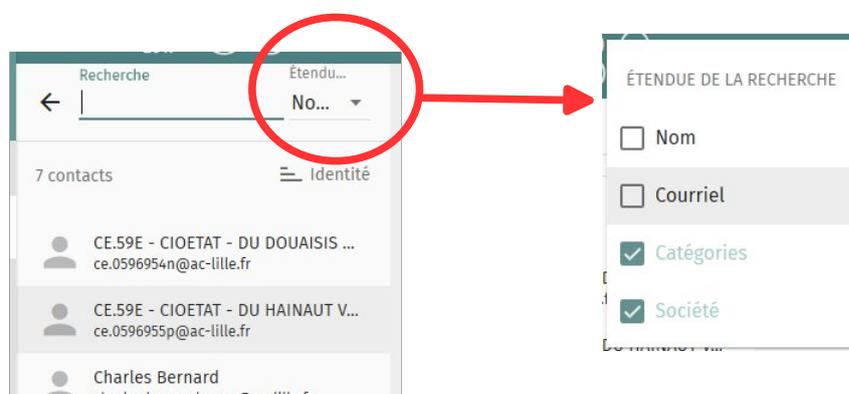
RECHERCHER UN CONTACT

Dans le carnet d'adresses, pour rechercher un contact, il faut cliquer dans la zone de recherche puis saisir une partie du libellé de l'information souhaitée.



Pour annuler la recherche, cliquez sur la flèche de retour arrière. 

En cliquant sur le menu [Étendue de la recherche], vous pouvez sélectionner les informations sur lesquelles la recherche s'effectue.



TRIER LES CONTACTS

Il est possible par ailleurs d'afficher les contacts selon un tri alphabétique ascendant ou descendant selon l'une ou l'autre des informations liées aux contacts.

Pour cela, cliquez sur l'icône de tri (sortez éventuellement du mode de recherche pour afficher l'icône).

