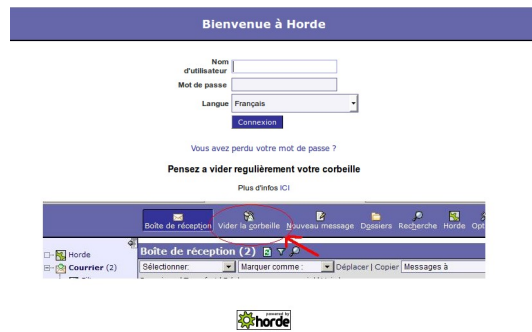


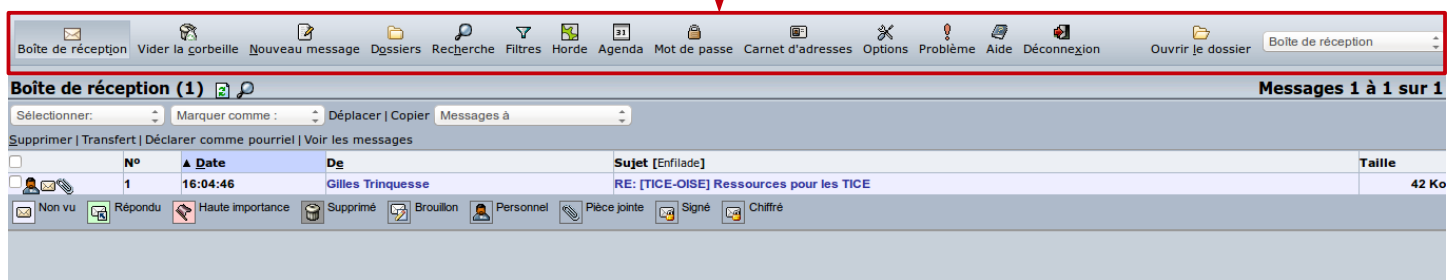
UTILISATION DU WEBMAIL AVEC « HORDE »

Connexion :
<https://bv.ac-amiens.fr/horde/login.php>

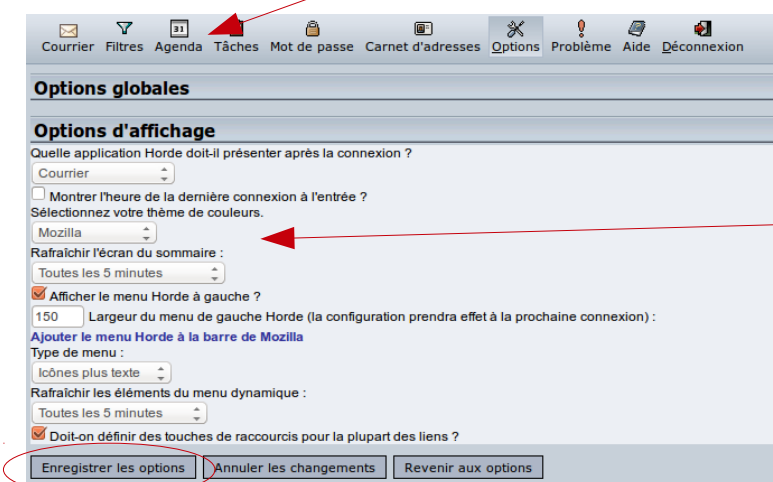
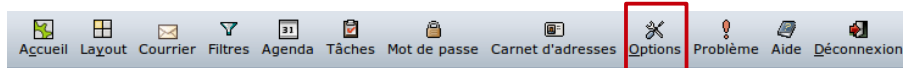


Interface de démarrage par défaut

Barre d'outils

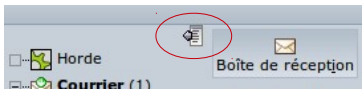


Configurer l'affichage du panneau latéral

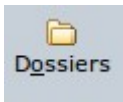


Option permettant l'affichage de l'arborescence des dossiers, dans le panneau latéral
La largeur de ce panneau peut être modifiée en changeant la valeur indiquée dans le champ se trouvant sous le bouton radio.

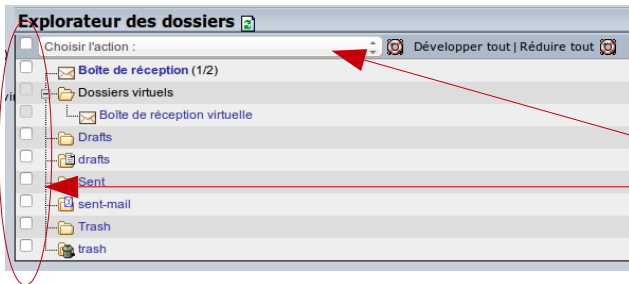
Pour être effectives, les options choisies doivent être enregistrées.



Lorsque l'option « afficher le menu Horde à gauche » est activée, il est possible de masquer temporairement la barre latérale.



Organiser le classement du courrier



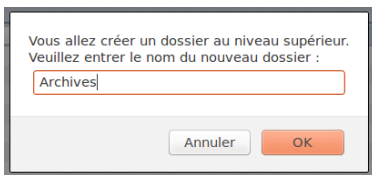
L'explorateur de dossiers permet de créer, modifier, détruire... des dossiers.

Le choix des actions se fait par le menu déroulant.

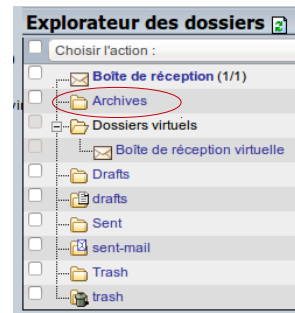
Les boutons radios permettent de sélectionner un ou plusieurs dossiers.

Création d'un nouveau dossier (ou sous-dossier)

Le choix de « créer un dossier », dans le menu déroulant, ouvre une nouvelle fenêtre (pop-up) permettant de donner un nom à ce nouveau dossier (ici : Archives).

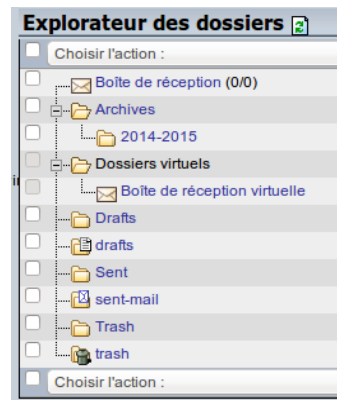
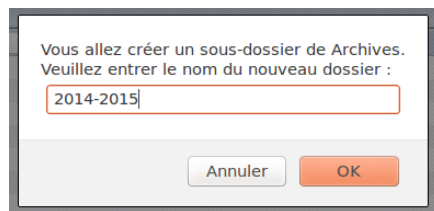
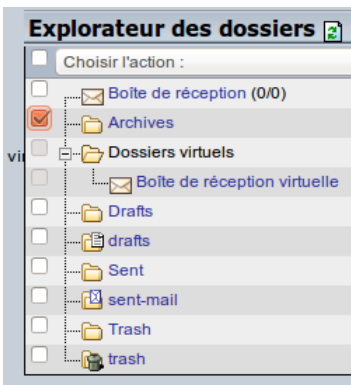


Lorsque l'on clique sur OK, le fichier s'ajoute à l'arborescence.



Pour créer un sous-dossier, il suffit, au préalable, de cocher le dossier dans lequel on veut l'ajouter.

Création d'un nouveau dossier (ou sous-dossier)

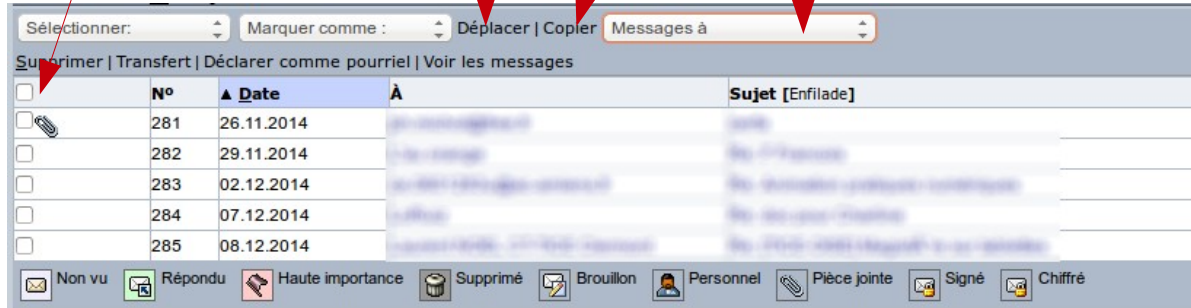


Copier ou déplacer un message dans un dossier

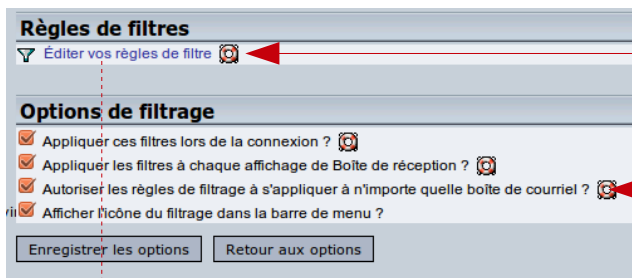
1- Sélectionner le(s) message(s) à copier ou à déplacer en utilisant les bouton radios

2- Choisir le dossier de destination dans le menu déroulant.

3- Cliquer sur Déplacer ou sur Copier



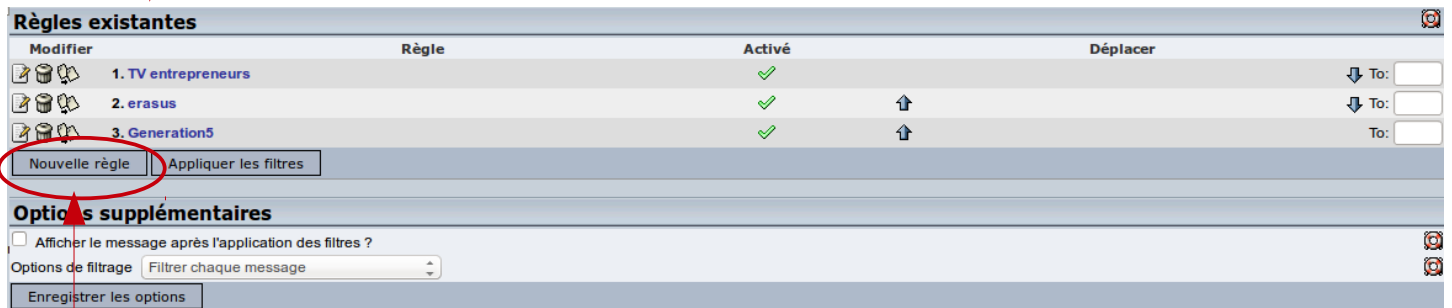
Filtres Tri automatique du courrier



Cliquer ici pour créer des règles de filtrage.

Utile si le courrier est ventilé dès l'ouverture du webmail (élimination des « spams »).

Éliminer un message indésirable (spam)

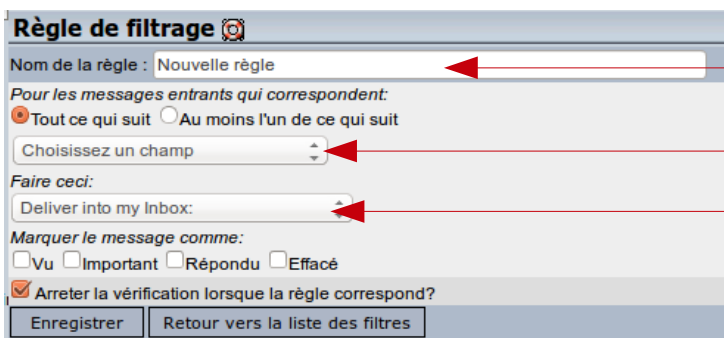


Cliquer sur Nouvelle règle

Donner un nom à cette règle de filtrage (exemple : élimination des messages « Roby spectacles »)

Choisir Expéditeur

Choisir Placer dans le dossier



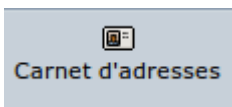
Renseigner le champ en inscrivant le nom de l'expéditeur

Sélectionner le dossier Trash (corbeille)

Ventiler un message dans un dossier spécifique

Même procédure que pour les messages indésirables sauf :

- La règle de tri ne porte pas forcément sur le nom de l'expéditeur, elle peut être définie en fonction d'un sujet
- Le dossier sélectionné n'est pas la corbeille



Gestion du carnet d'adresse

Le carnet d'adresse regroupe l'ensemble des contacts qui ont été enregistrés.

Il s'ouvre, par défaut, sur la page « Recherche ». Si aucun contact n'a été enregistré au préalable, vous n'obtiendrez aucun résultat.

En cliquant sur le bouton « Lister », l'ensemble des contacts s'affiche.

Ajout de contacts

Choisir le carnet d'adresses dans lequel on veut ajouter le contact

Cliquer sur « Ajouter ».

Les champs marqués par une étoile rouge sont des champs à renseigner obligatoirement.

Cliquer sur « Ajouter » pour finaliser l'enregistrement du contact.