

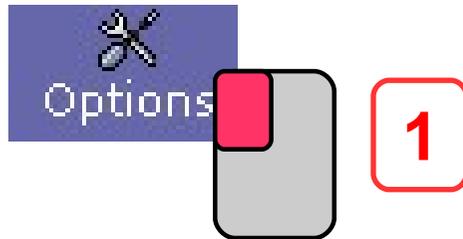


Il s'agit de la messagerie académique. Contrairement à SUN, Horde propose un carnet d'adresse. Pour y accéder : <https://bv.ac-amiens.fr/horde/login.php>

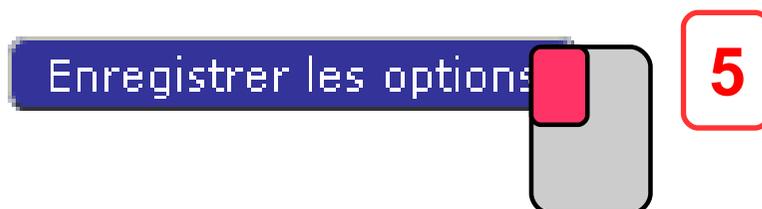
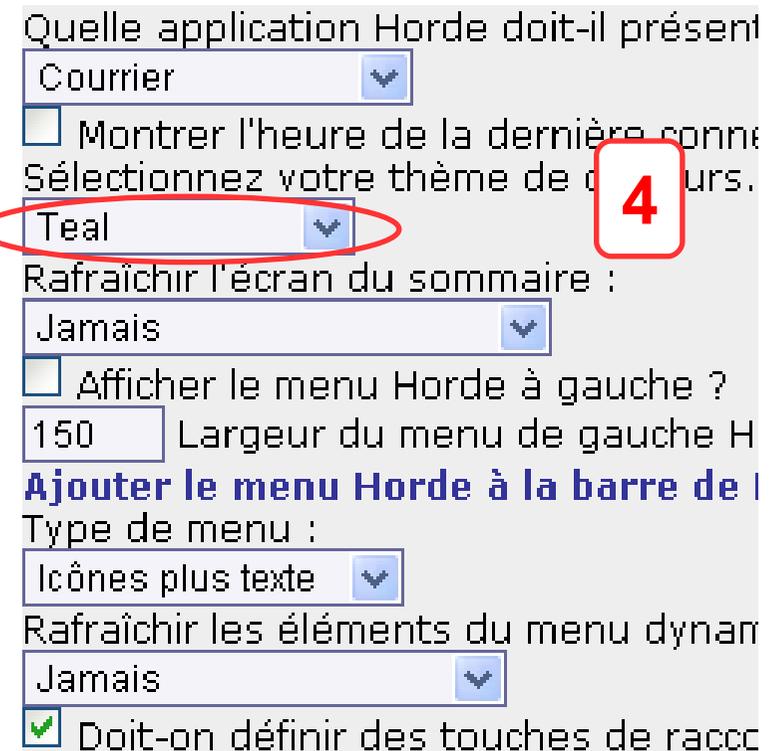
## SOMMAIRE

- 1) CHANGER L'INTERFACE
- 2) CHOISIR L'ORDRE D'AFFICHAGE DES MAILS
- 3) CREER SON CARNET D'ADRESSES
- 4) CHOISIR LE TRI DES ADRESSES (ordre alphabétique de noms ou prénoms)
- 5) CRÉER DES LISTES DE CONTACT
- 6) REDIGER ET ENVOYER UN E-MAIL
- 7) UTILISER LE CARNET D'ADRESSES POUR ENVOYER UN E-MAIL
- 8) JOINDRE UN FICHER
- 9) OÙ SONT MES MESSAGES ENVOYES ?
- 10) CHOISIR SES DOSSIERS

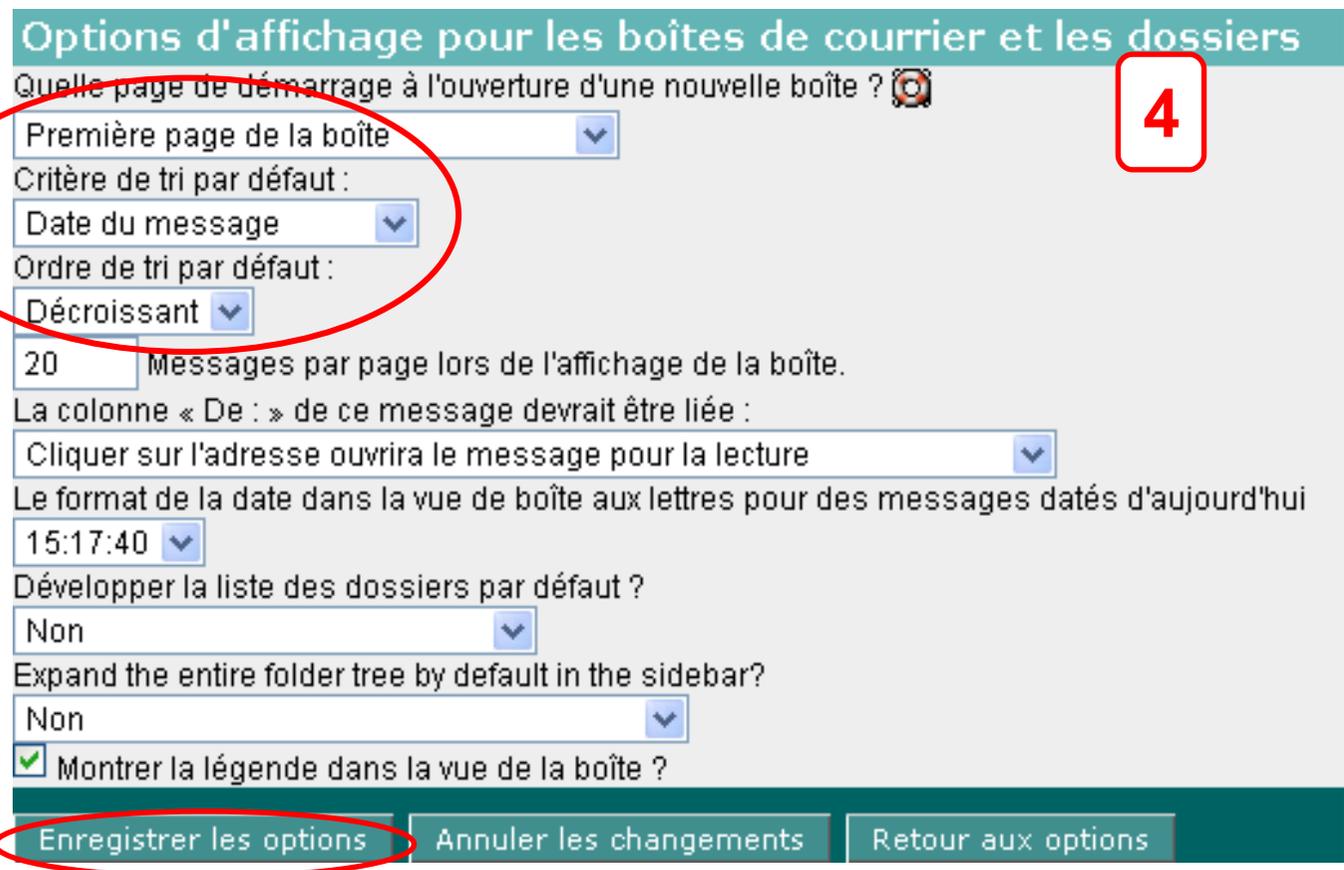
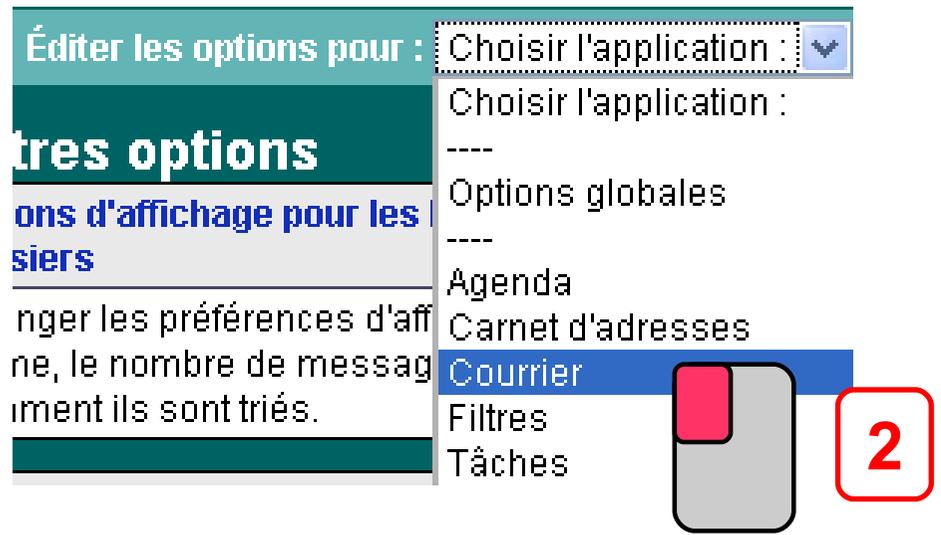
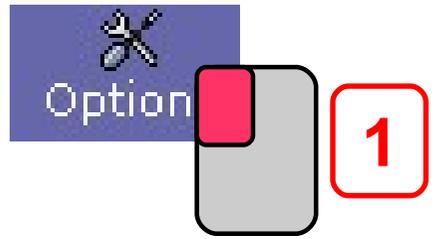
## CHANGER L'INTERFACE



Menu déroulant pour choisir son thème



# CHOISIR L'ORDRE D'AFFICHAGE DES MAILS



**Pour que les mails s'affichent du plus récent au plus ancien :**  
page de démarrage : première page  
critère de tri : date du message  
ordre de tri : décroissant

## CREER SON CARNET D'ADRESSES

1. **Carnet d'adresses** (carnet d'adresses)

2. **Nouveau contact** (Nouveau Contact)

3. Choisir un carnet d'adresses: **Mon carnet** (Choisir « Mon carnet »)

4. **Nom**: nom; **Courriel**: adresse mail

5. **Ajouter**

## CHOISIR LE TRI DES ADRESSES (ordre alphabétique de nom ou de prénom)

1. **Options**

2. Éditer les options pour : Choisir l'application : (Carnet d'adresses)

3. **Format de nom**: Sélectionnez le format à utiliser pour afficher les noms.

4. **Format de nom**: Sélectionnez le format à utiliser pour afficher les noms :  
« Nom, Prénom » (c. à d.. Tremblay, Michel)  
« Prénom Nom » (c. à d.. Michel Tremblay)

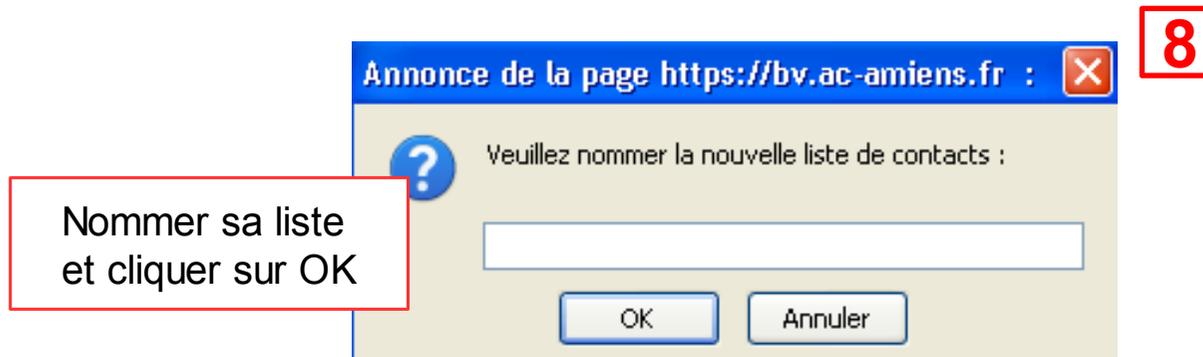
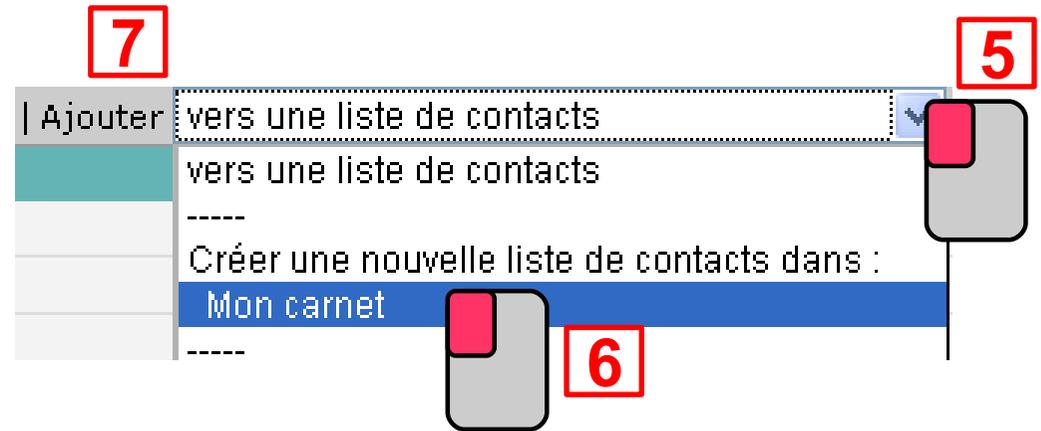
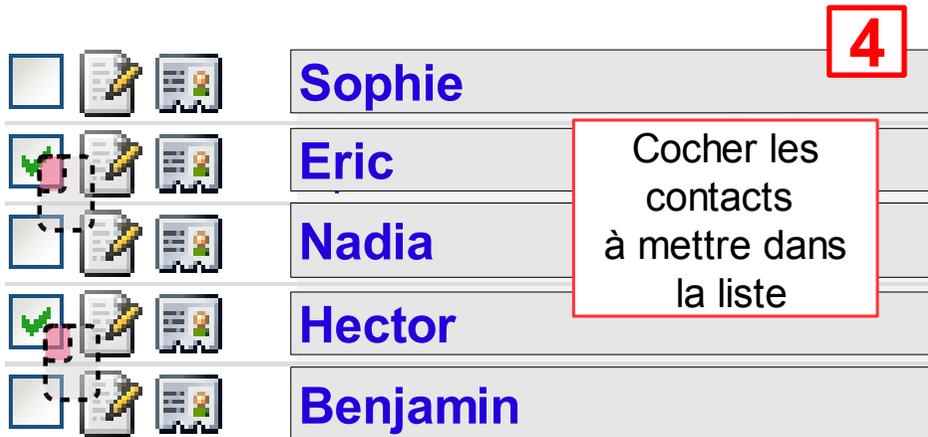
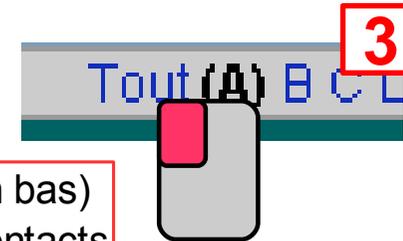
5. **Enregistrer les options**

**choisir le tri que l'on souhaite**

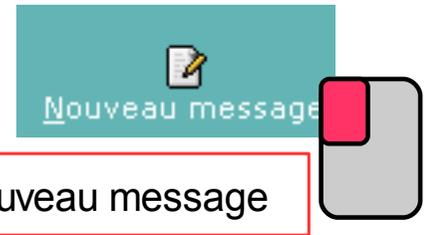
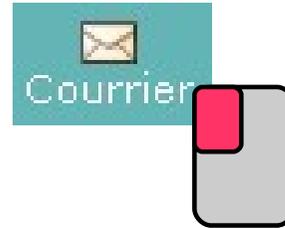
# CREER DES LISTES DE CONTACT



cliquer sur **Tout** (en bas) pour voir tous ses contacts



# REDIGER ET ENVOYER UN E-MAIL



**5** Envoyer l'e-mail quand il est terminé

Nouveau message

Envoyer le message   Enregistrer le brouillon   Annuler le message **3**

Identité tuic02ash@ac-amiens.fr (animateur TUIC ash 02)

**4** **A** Adresse du destinataire

**Cc** Copie à un autre destinataire

**Cci** Copie cachée à un autre destinataire

**Sujet** **Sujet du message : très important !**

**3** Joindre un document au message (un texte, une image...)

Ouvrir le carnet d'adresses (voir page suivante pour l'aide)

Carnet d'adresses   Développer les noms   Caractères spéciaux   Pièces jointes

Enregistrer une copie dans "sent-mail"

Demander un accusé de lecture

Basculer vers la rédaction en HTML

**2** Message

# UTILISER LE CARNET D'ADRESSES POUR ENVOYER UN E-MAIL

**1** Sélectionner les destinataires

**2**

**3**

## JOINDRE UN FICHIER

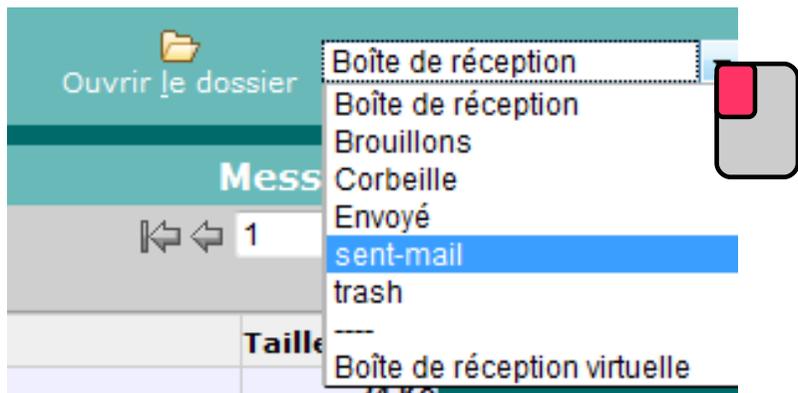
**2** Une fenêtre s'ouvre : chercher le bon dossier puis le bon fichier. Le sélectionner (clic gauche) puis OK ou Ouvrir ou Entrée

**1**

**3**

# OU SONT MES MESSAGES ENVOYES ?

En haut à droite, choisir son dossier



**Par défaut :**  
**Boîte de réception :** messages reçus  
**brouillons :** messages écrits mais non envoyés  
**trash :** poubelle  
**sent-mail :** messages envoyés

## Pour choisir ses dossiers



### Options générales

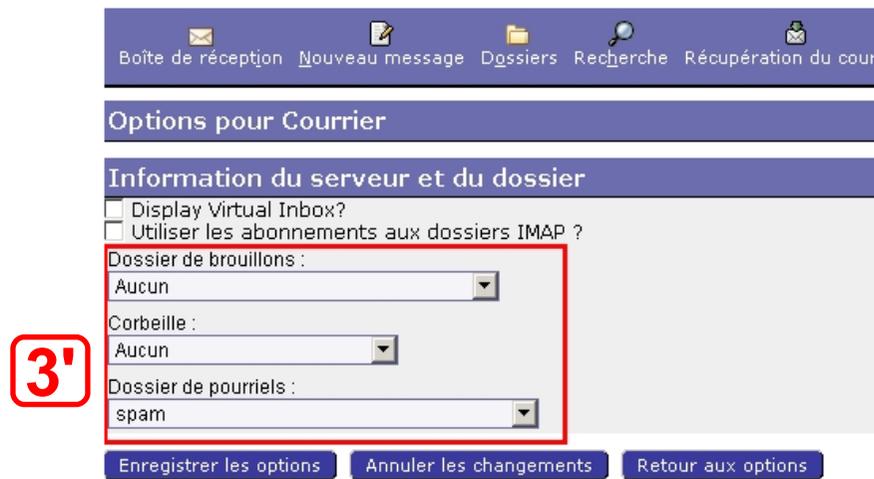
**Données personnelles** 2  
 Changer le nom, l'adresse et la signature que les personnes voient quand elles lisent et répondent à vos messages.

**Information du serveur et du dossier** 2'  
 Modifier la configuration du serveur de courrier et des dossiers.



3

**Tout en bas, choisir le dossier des messages envoyés**



3'

**choisir le dossier de brouillon, de la poubelle et de spam**