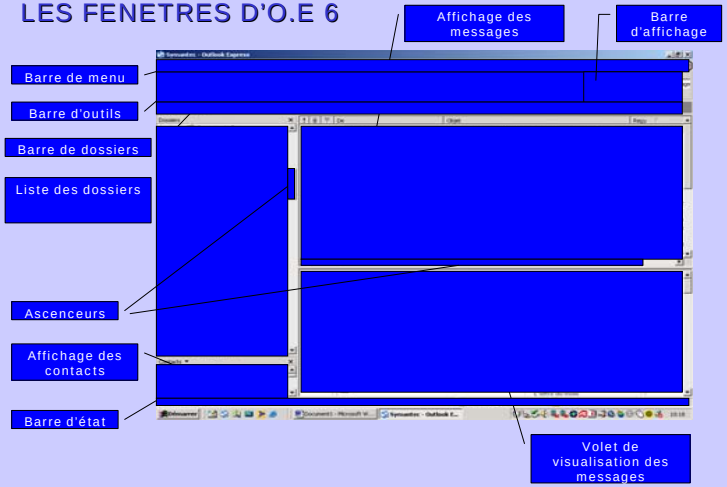
LES FENETRES D'O.E 6

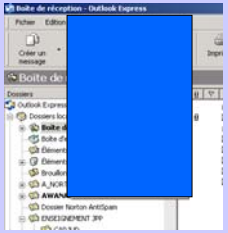


JP POUSSIN © 2006

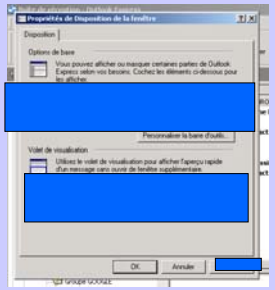
LES FENETRES D'O.E 6

Comment les changer

Dans ***MENU***, cliquer sur « **Affichage »**
puis sur « **Disposition »**



Dans cette fenêtre,
cochez ou décochez selon vos choix,
tant pour les ***options de base***
que pour le ***volet de visualisation***.



Le bouton « **Appliquer »** étant activé,
cliquez dessus pour voir le résultat.

JP POUSSIN © 2006

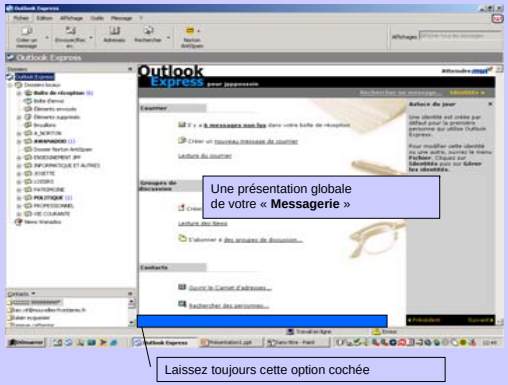
Commentaires

Commentaires

JP POUSSIN © 2006

JP POUSSIN © 2006

LES FENETRES D'O.E 6 — Autres fenêtres (1)

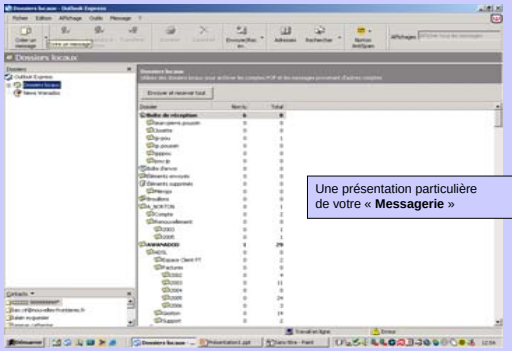


JP POUSSIN © 2006

Commentaires

JP POUSSIN © 2006

LES FENETRES D'O.E 6 — Autres fenêtres (2)



JP POUSSIN © 2006

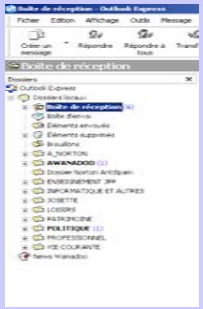
Commentaires

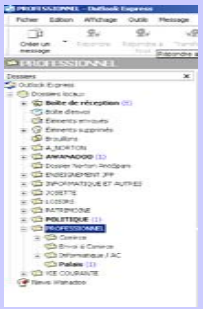
JP POUSSIN © 2006

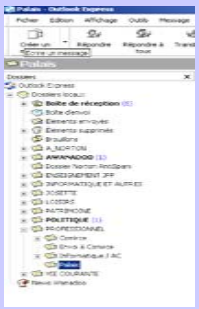
LES DOSSIERS D'O.E 6 Pour gérer

Créer des ***Dossiers*** et des **Sous-Dossiers** permet d'organiser la conservation des mels sur son disque dur.

Il est ainsi plus aisé de les retrouver.
Qui plus est, cela permet de vider régulièrement la zone de stockage chez le ***FAI*** et d'éviter des ***BAL*** saturées.



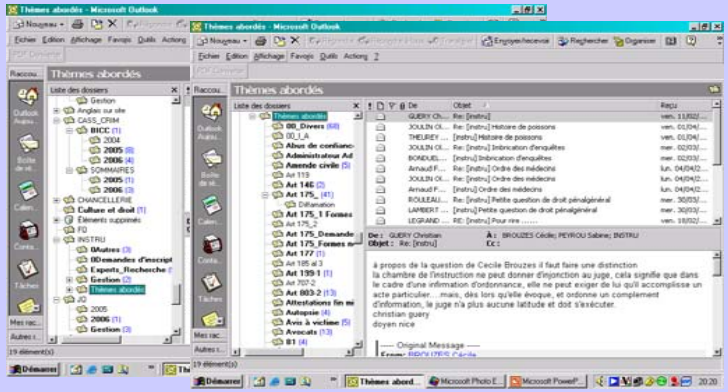




JP POUSSIN © 2006

LES DOSSIERS D'O.E 6 Pour gérer

Intérêt de créer des ***Dossiers*** : pour se créer des dossiers techniques sur des thèmes déterminés.
Ainsi pour gérer les messages des ***Listes de discussion*** (INSTRU et/ou THEMIS).



Mais aussi pour utiliser des ***Règles de messages***

JP POUSSIN © 2006

Commentaires

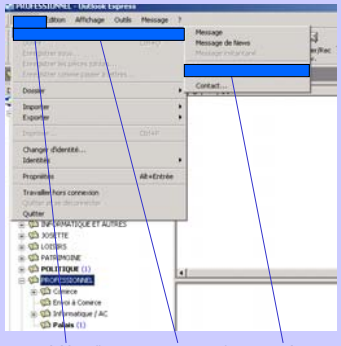
Commentaires

JP POUSSIN © 2006

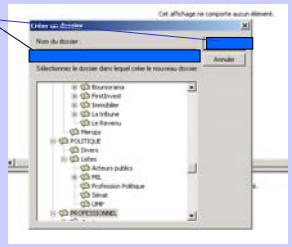
JP POUSSIN © 2006

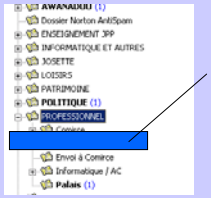
LES DOSSIERS D'O.E 6 — Créer

Dans la nouvelle fenêtre,
tapez le nom du nouveau ***Dossier*** et cliquez sur « **OK** »



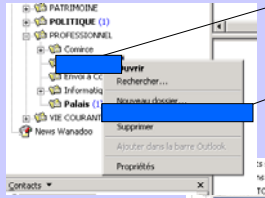
Dans ***Fichier***, cliquez sur ***Nouveau*** puis sur ***Dossier***





Le ***Dossier***
DEMO DOSSIER
est créé

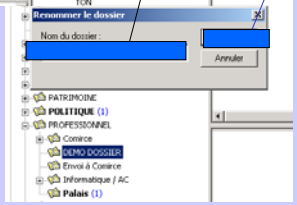
LES DOSSIERS D'O.E 6 — Renommer



Avec le ***bouton droit de la souris***,
cliquez sur le nom du ***Dossier*** à renommer.

Avec le ***bouton gauche de la souris***,
cliquez sur « **Renommer** »

Tapez le nouveau nom du ***Dossier***
et cliquez sur « **OK** »

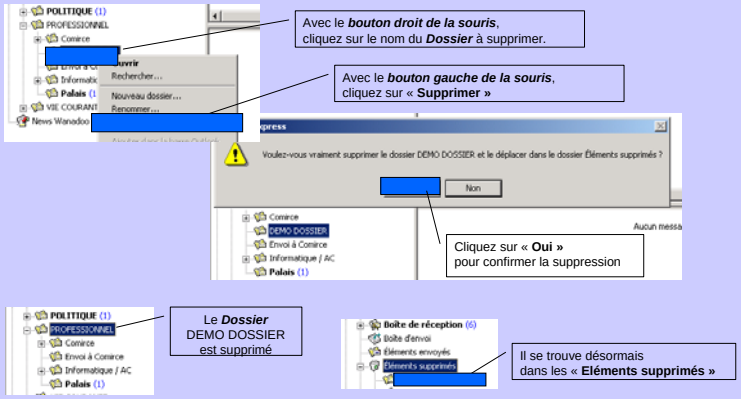


Le ***Dossier***
DEMO DOSSIER
est renommé

Commentaires

Commentaires

LES DOSSIERS D'O.E 6 — Supprimer



Commentaires

LES ADRESSES — Notions de base

Les différentes adresses

Leur structure

Adresses de sites

Adresse d'un site sur internet (U.R.L)

Désigne le serveur Web sur lequel se situe le site
Peut prendre 2 formes : logique (http://…) et numérique (240.128.11.20)

Adresses de courrier électronique

Adresse d'un envoyeur/récepteur de courrier

Désigne le fournisseur d'accès : jean-pierre.poussin@wanadoo.fr
jean-pierre.poussin@hotmail.fr

Adresses de sites

Adresse logique : http://justice.gouv.fr

Se lit de droite à gauche et peut comprendre des fichiers

Adresse numérique ou IP : 240.128.11.20 (4 groupes de chiffres)

Adresses de courrier électronique

jean-pierre.poussin@justice.fr (voir le SAR pour la création/plan de nommage)

jean-pierre.poussin@justice.gouv.fr
lorsque j'étais à la Chancellerie

jean-pierre.poussin@wanadoo.fr (voir un F.A.I pour la création)

Leur création — Le « Carnet d'adresses » et les « Contacts »

Commentaires

LES ADRESSES — Structure et utilisation

Adresses de sites (structure)

http:// justice . gouv . fr
http:// wanadoo. fr

Protocole/ Domaine / Pays

Comment accéder au site ?

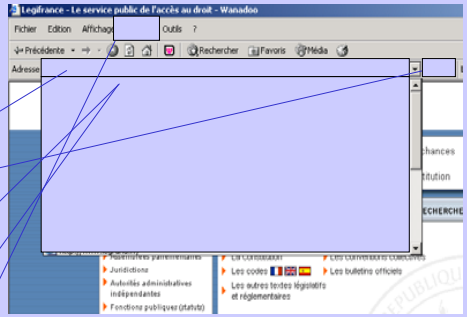
En inscrivant l'***URL*** dans la fenêtre d'***Adresse***

Puis en cliquant sur « **OK** »

En la sélectionnant dans l'historique des ***connections*** sous la fenêtre d'***Adresse***

Puis en ***double-cliquant*** sur l'***URL***

En utilisant les « ***Favoris*** »



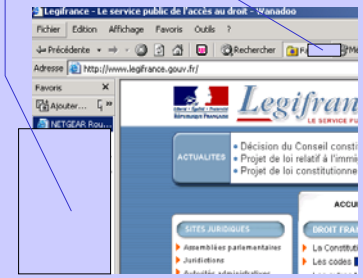
JP POUSSIN © 2006

LES ADRESSES — Structure et utilisation

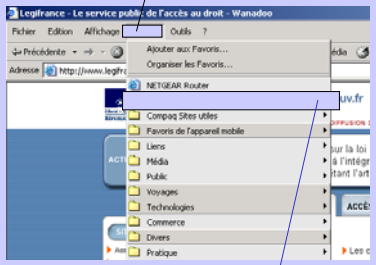
Adresses de sites (Favoris)

Pour les afficher en permanence

Cliquez sur « **Favoris** »



Pour les afficher à la demande, cliquez sur « **Favoris** »



puis sur le ***site*** choisi

JP POUSSIN © 2006

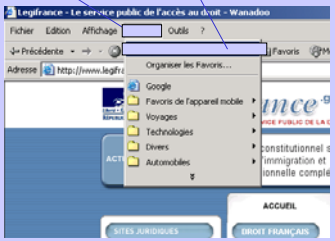
Commentaires

Commentaires

LES ADRESSES — Structure et utilisation

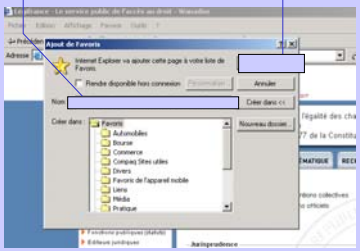
Adresses de sites (Favoris)

Pour ajouter le ***site actif*** aux ***Favoris***,
cliquez sur « **Favoris** » puis sur « **Ajouter aux favoris** »



Puis saisissez le titre du ***Favori***

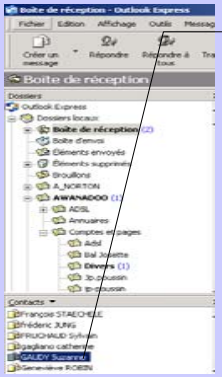
Et validez par « **OK** »



Commentaires

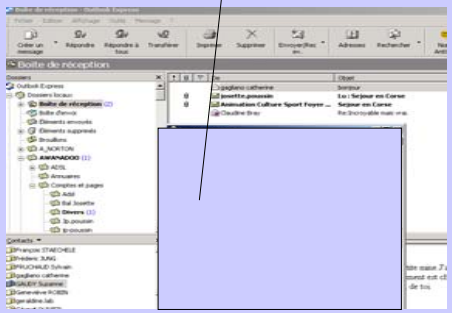
LES ADRESSES — Structure et utilisation

Adresses de messagerie



En cliquant sur le nom du ***contact***

Vous obtenez un nouveau ***message***



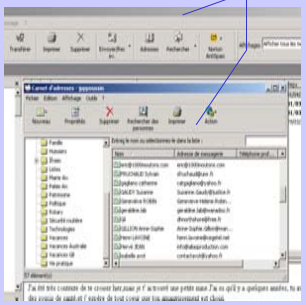
Commentaires

LES ADRESSES — Structure et utilisation

Adresses de messagerie

En cliquant sur « **Adresses** »,

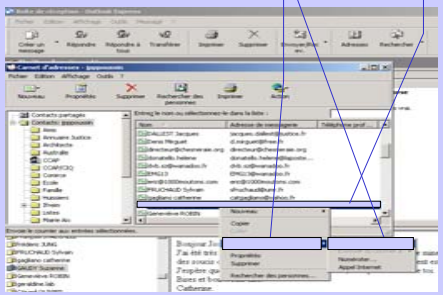
vous ouvrez une nouvelle ***fenêtre***



Cliquez sur le ***contact*** choisi avec le ***bouton droit*** de la ***souris***

Cliquez sur « **Action** »

Puis sur « **Envoyer un message** », vous obtenez alors le nouveau ***message***



JP POUSSIN © 2006

Commentaires

JP POUSSIN © 2006

LES ADRESSES — Structure et utilisation

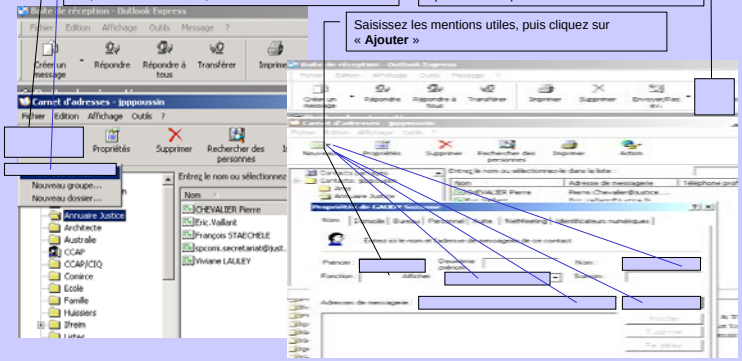
Adresses de messagerie

Comment créer et ajouter une nouvelle adresse dans le ***carnet d'adresses***

Cliquez sur **Nouveau** » puis sur « **Nouveau contact** »

Après avoir cliqué sur l'icône « **Adresses** »

Saisissez les mentions utiles, puis cliquez sur « **Ajouter** »



JP POUSSIN © 2006

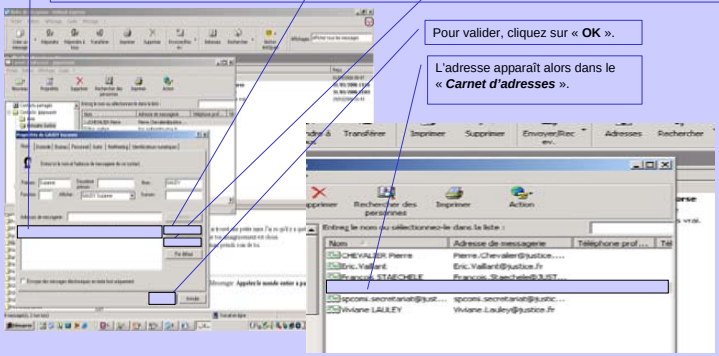
Commentaires

JP POUSSIN © 2006

LES ADRESSES — Structure et utilisation

Adresses de messagerie Comment modifier et supprimer une nouvelle adresse dans le ***carnet d'adresses***

L'adresse est créée. Vous pouvez la « **Modifier** » ou la « **Supprimer** » en cliquant sur le « ***bouton*** » correspondant.

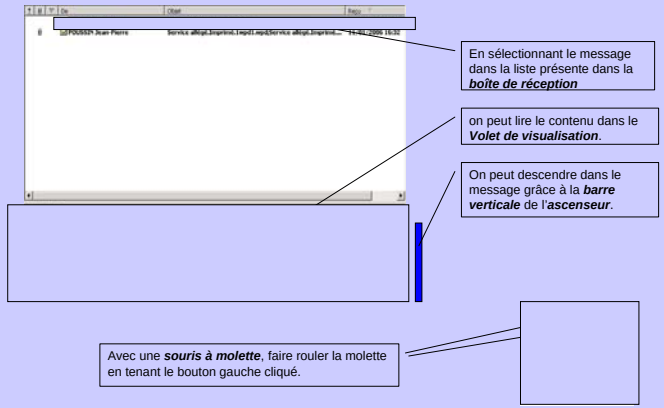


Pour valider, cliquez sur « **OK** ».

L'adresse apparaît alors dans le « ***Carnet d'adresses*** ».

JP POUSSIN © 2006

LES MESSAGES — Lire (1)



En sélectionnant le message dans la liste présente dans la ***boîte de réception***

on peut lire le contenu dans le ***Volet de visualisation***.

On peut descendre dans le message grâce à la ***barre verticale*** de l'***ascenseur***.

Avec une ***souris à molette***, faire rouler la molette en tenant le bouton gauche cliqué.

JP POUSSIN © 2006

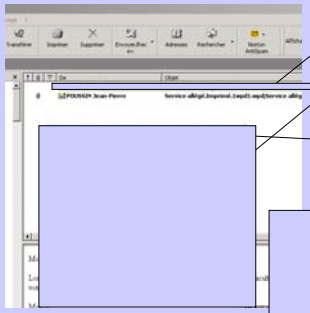
Commentaires

Commentaires

JP POUSSIN © 2006

JP POUSSIN © 2006

LES MESSAGES — Lire (2)



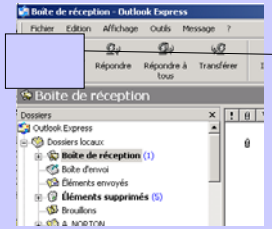
On peut aussi ***double-cliquer*** sur le message

pour faire apparaître une nouvelle fenêtre dans laquelle s'inscrit le message.

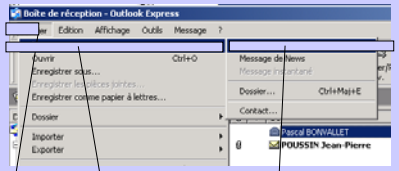
On peut agrandir la fenêtre en cliquant sur le petit carré en haut à droite

JP POUSSIN © 2006

LES MESSAGES — Ecrire (1)



Une première solution consiste à cliquer sur « **Créer un nouveau message** »



Une seconde solution consiste à cliquer sur **« Fichier »** dans le ***Menu***

puis sur « **Nouveau** »

et enfin sur « **Message** »

JP POUSSIN © 2006

Commentaires

JP POUSSIN © 2006

Commentaires

JP POUSSIN © 2006

LES MESSAGES

Ecrire (2)

Une fenêtre s'ouvre

Zone affichant l'adresse mel de l' ***expéditeur***

Zone permettant la saisie de l'adresse mel du ***destinataire principal*** (ou des)

Zone permettant la saisie de l'adresse mel du ***destinataire secondaire*** (ou des)

Zone permettant de saisir ***l'objet du message***

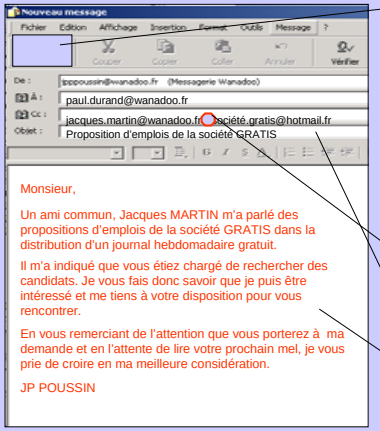
Zone permettant de saisir le ***contenu du message***

Attention à respecter la « netiquette » qui conduit à apporter le même soin que pour un courrier normal.
Un mel n'est pas un S.M.S !

JP POUSSIN © 2006

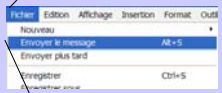
LES MESSAGES

Envoyer



Cliquez sur « **Envoyer** »

Ou bien encore sur « **Fichier** »



puis sur « **Envoyer le message** »

Les adresses sont séparées par un « ; » sans laisser d'espace.

L'objet peut être utilisé pour mettre en place des ***règles de messages***

Votre message étant rédigé et les diverses zones remplies,

JP POUSSIN © 2006

Commentaires

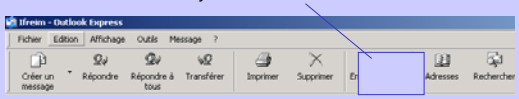
Commentaires

JP POUSSIN © 2006

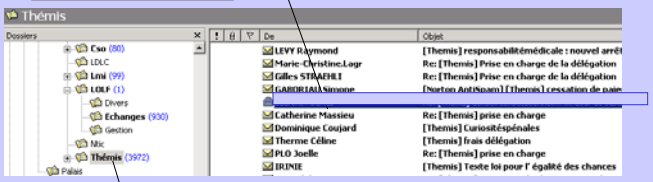
JP POUSSIN © 2006

LES MESSAGES — Gérer

Créer une ***règle de message*** permet de ***trier et de ranger automatiquement les messages*** lors de l'ouverture d'O.E ou de l'activation du bouton « **Envoyer/Recevoir** »



Le message est alors classé



dans la rubrique du répertoire désignée

JP POUSSIN © 2006

Commentaires

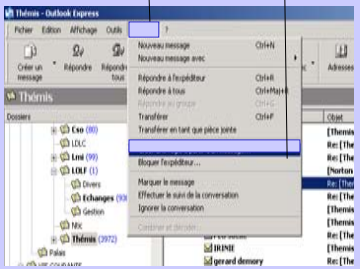
JP POUSSIN © 2006

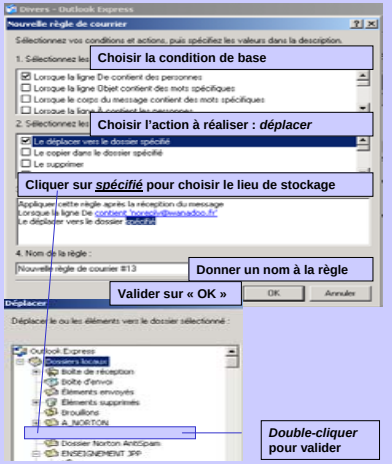
LES MESSAGES — Gérer

Pour créer une ***règle de messages***
<u>à partir d'un ***message***</u> choisi dans la fenêtre d'affichage

Puis sur
« **Créer une règle à partir d'un message** »

Cliquez sur
« **Message** »





Choisir la condition de base

Choisir l'action à réaliser : *déplacer*

Cliquer sur *<u>spécifié</u>* pour choisir le lieu de stockage

Donner un nom à la règle

Valider sur « OK »

Double-cliquer **pour valider**

JP POUSSIN © 2006

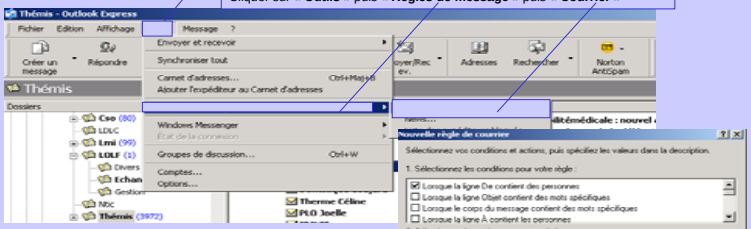
Commentaires

JP POUSSIN © 2006

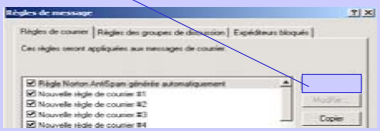
LES MESSAGES — Gérer

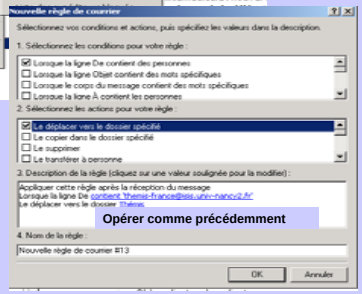
Pour créer une ***règle de messages*** à partir d' **« Outils** dans le ***menu***

Cliquer sur **« Outils »** puis **« Règles de message »** puis **« Courrier »**



Cliquer sur ***« Nouveau »*** pour ouvrir une nouvelle fenêtre





Opérer comme précédemment

JP POUSSIN © 2006

Commentaires

JP POUSSIN © 2006