

Gestion d'école par l'informatique

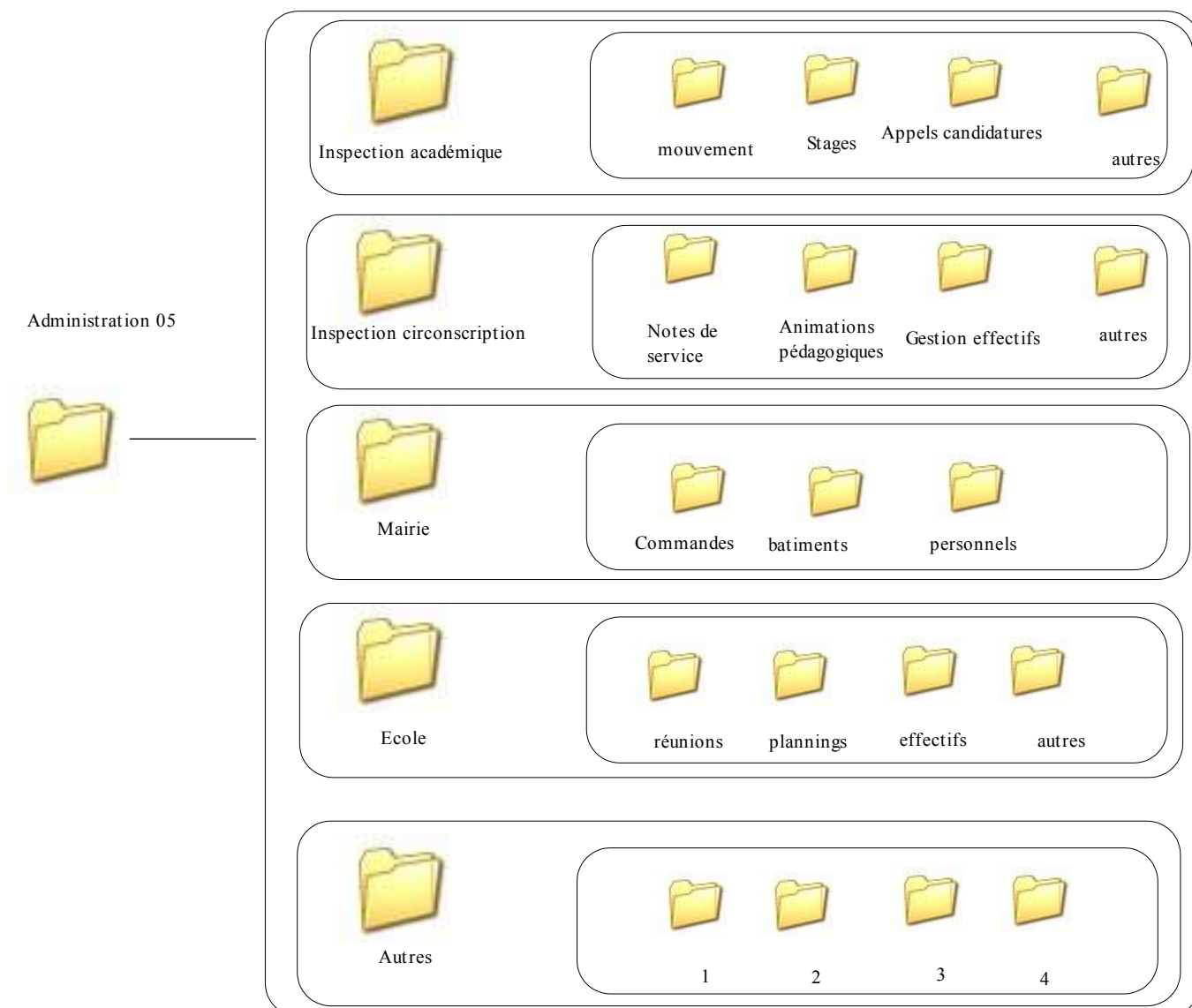
Organiser une arborescence de dossiers

Principes

Le format électronique des informations administratives conduit à aménager le mode de diffusion des documents en respectant les impératifs suivants :

- > l'ordinateur de gestion doit être facilement et directement accessible à tous
- > la configuration de l'ordinateur destiné à mettre à disposition les documents doit être adaptée.
- > les documents à lire doivent être archivés selon une arborescence standard
- > le Directeur doit garder une trace écrite attestant que les documents ont été consultés
- > des sauvegardes régulières doivent être effectuées pour prévenir les éventuels « incidents techniques »

Schéma d'une arborescence



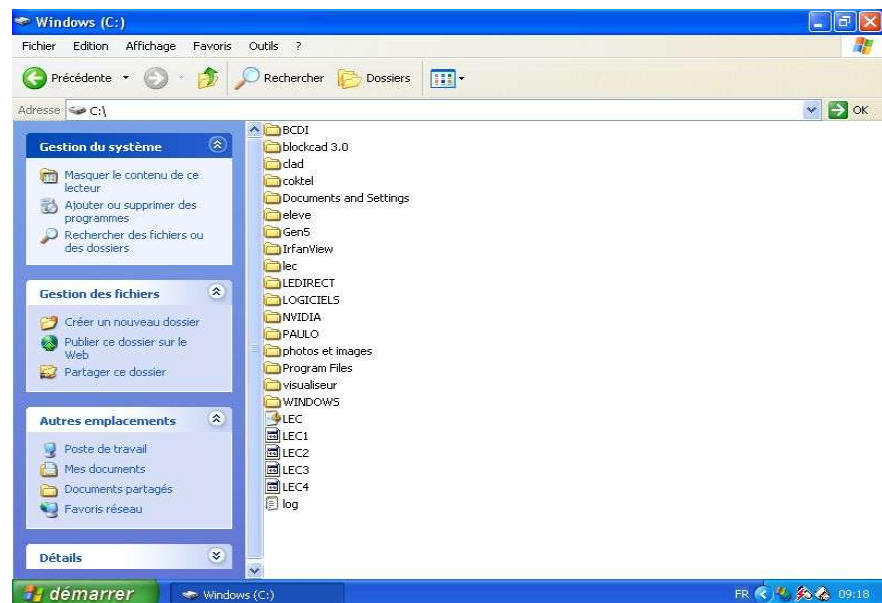
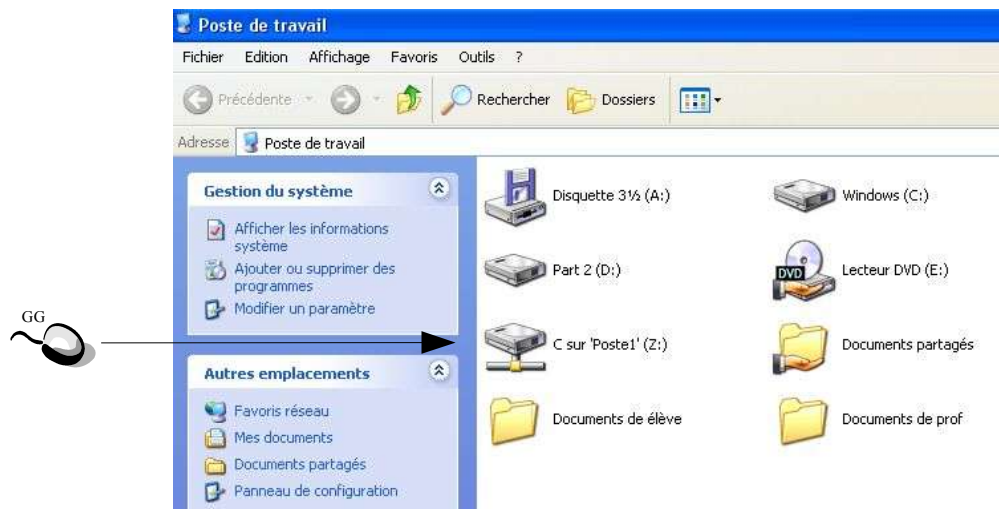
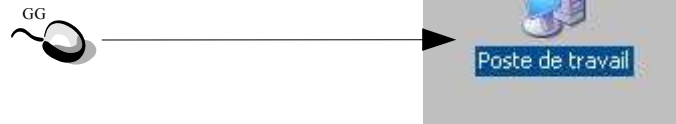
Comment créer un dossier , puis des sous dossiers

La procédure décrite ici est effectuée sur un poste fonctionnant avec windows XP . Avec windows 98 elle sera pratiquement indentique

l'exemple crée une arborescence sur le disque dur c:

il est possible de la créer directement sur le bureau (voir page suivante) .

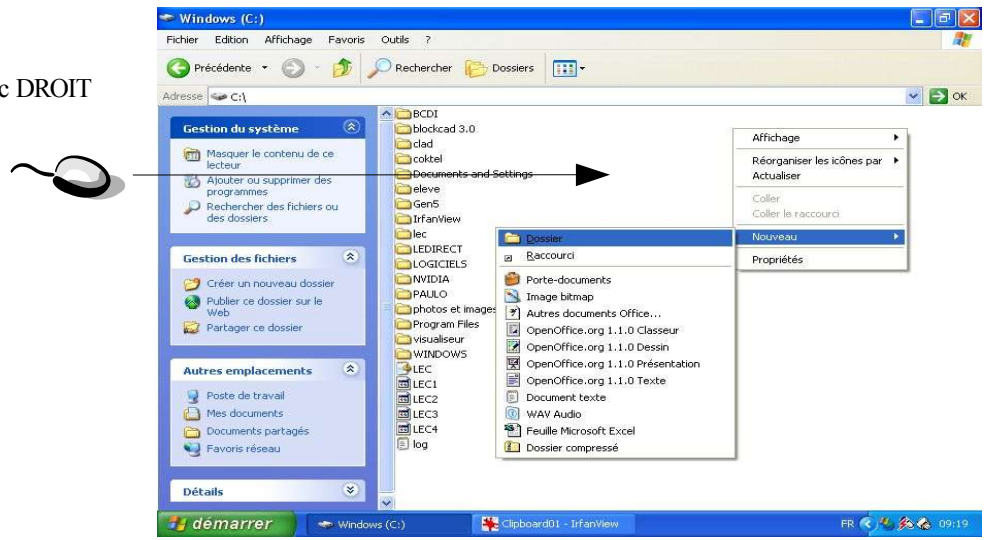
L'accès en sera facilité mais cette solution est à éviter si les élèves utilisent aussi la machine.



Positionner le curseur puis faites un clic DROIT

OU BIEN

Menu Fichier > Nouveau



Renommer le dossier : Administration au lieu de Nouveau Dossier

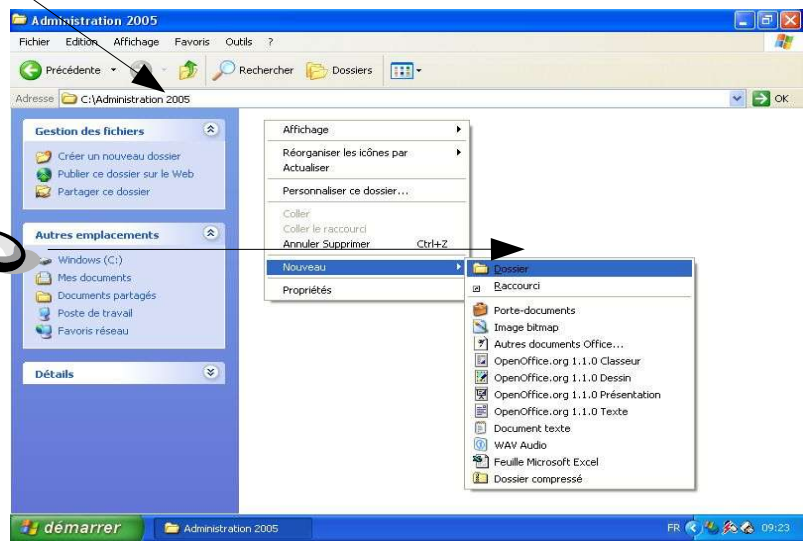
GG pour ouvrir le dossier administration 2005

Positionner le curseur puis faites un clic DROIT

OU BIEN

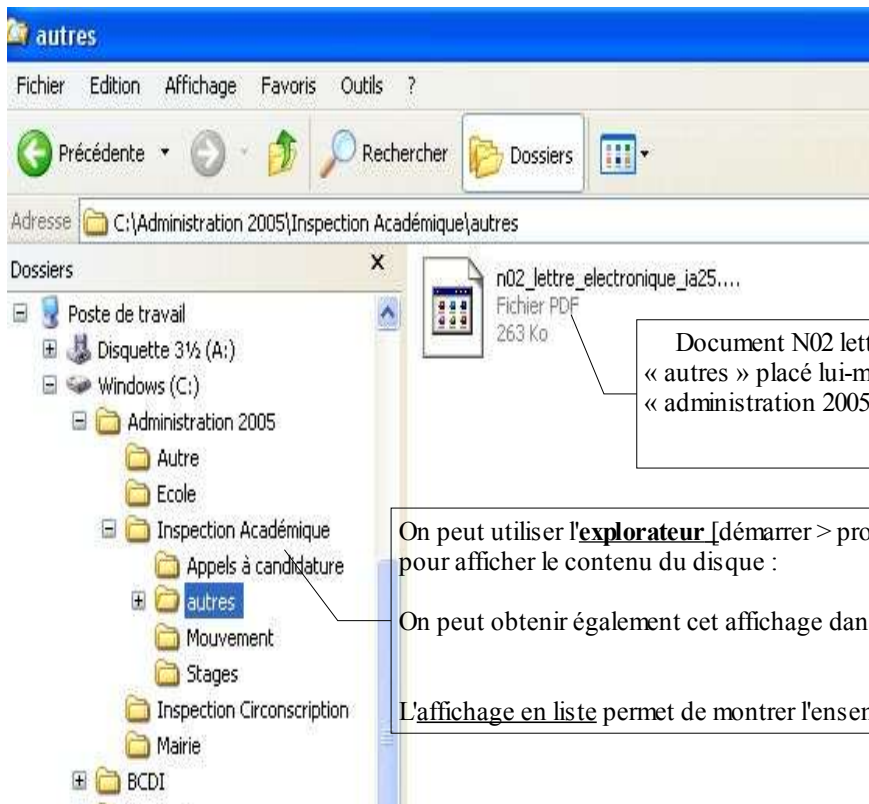
Menu Fichier > Nouveau

créer les sous-dossiers : IA , IEN ,Mairie etc ...





Créer sur le bureau un dossier « documents à lire »
procédure : bouton droit> Nouveau>Dossier, puis nommer le dossier



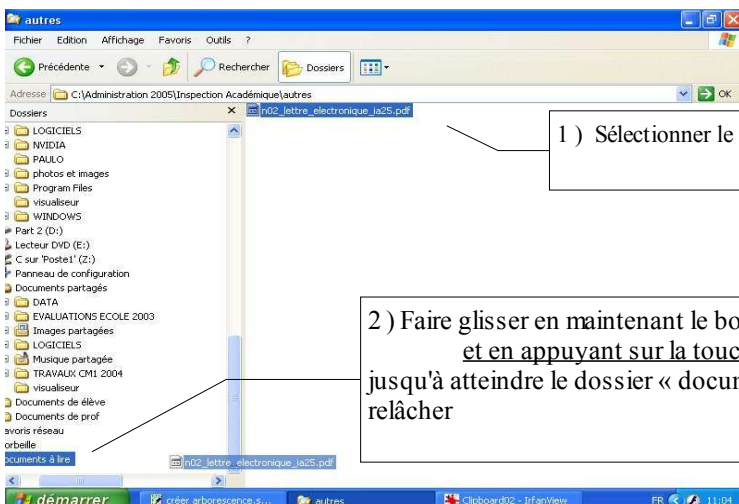
Document N02 lettre électronique de l'IA situé dans le sous-dossier « autres » placé lui-même dans « Inspection académique » à l'intérieur de « administration 2005 »

On peut utiliser l'**explorateur** [démarrer > programmes > (accessoires) > explorateur windows] pour afficher le contenu du disque :

On peut obtenir également cet affichage dans le poste de travail : [affichage > volet d'exploration > dossiers]

L'affichage en liste permet de montrer l'ensemble de l'arborescence

Placer un document dans le dossier « documents à lire »



1) Sélectionner le document en cliquant sur son nom

2) Faire glisser en maintenant le bouton gauche de souris enfoncé et en appuyant sur la touche Ctrl (pour créer une copie) jusqu'à atteindre le dossier « documents à lire », quand celui-ci passe en surbrillance, relâcher

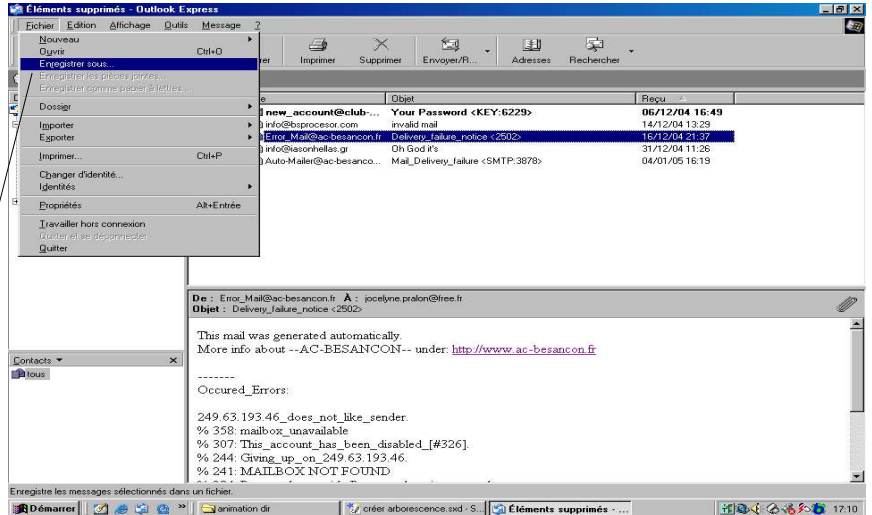
Déplacement d'un message du logiciel de messagerie vers le dossier « administration »

Dans outlook

Sélectionner le message dans la boîte de réception

Fichier > Enregistrer sous >

Choisissez le dossier de destination éventuellement renommer , valider



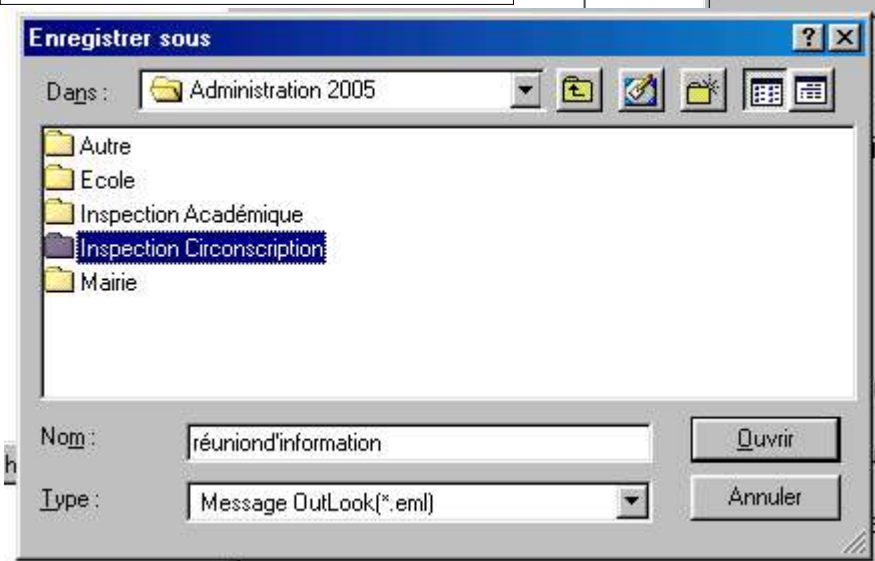
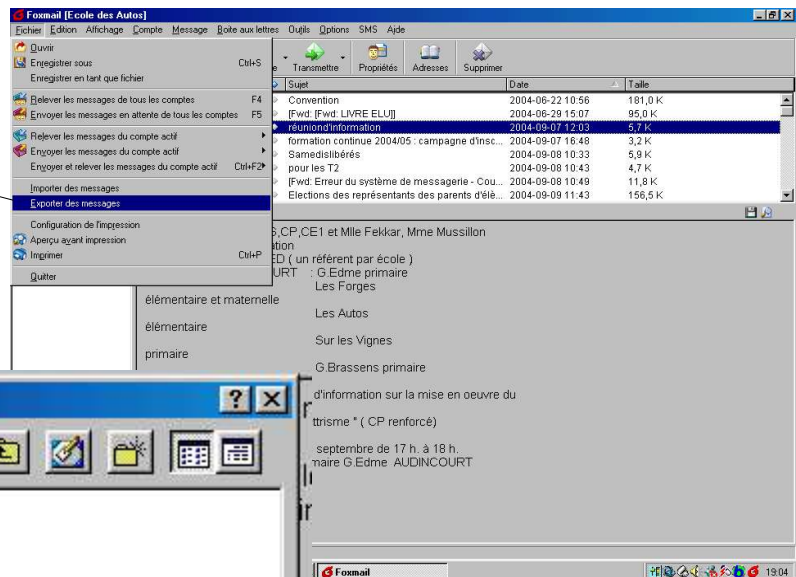
Dans Foxmail

Sélectionner le message dans la boîte de réception

Fichier > Exporter des messages >

Choisissez le dossier de destination , vérifier que le type de fichier est (*.eml)

éventuellement renommer , valider



[Fwd Circulaire Temps partiels Rentrée 2005]

Aspect d'un fichier mél dans une arborescence. En doublecliquant sur l'icône le message s'ouvre

Dans Thunderbird

Sélectionner le message dans la boîte de réception

Fichier > Enregistrer comme > Fichier

Choisissez le dossier de destination éventuellement renommer , valider