

La liste MédiStories



Mail



Nétiquette et règles de tris



Pas à pas réalisé en Septembre 2008 • Mis à jour Mars 2010
actualisé en mars 2014

Si questions relatives à ce livret : courriel : pasapas@laposte.net

Qu'est-ce que ... la nétiquette



Objet

Chaque courriel devrait avoir un sujet dans l'entête qui reflète le contenu du message.



Formule de salutation

Lorsqu'un courriel n'est pas la suite d'une discussion déjà en cours, il est généralement considéré comme poli de commencer par une formule de salutation.



Objet : favoriser l'utilisation par la Communauté

Lorsqu'un internaute répond à un message, la nétiquette veut :

- qu'il ne cite pas la totalité du message original mais uniquement les parties spécifiques auxquelles il répond
- et si nécessaire un peu de contexte avant et/ou après.
- Il cite un extrait, y répond, en cite un autre, y répond, et ainsi de suite.

Une bonne rédaction de courriel facilitera la lecture de courriers ainsi composés.

A la date du 1^o mars 2014
les mots-clés préconisés
par Alain Boutry (modérateur de la liste MédiStories)
pour vos messages sont :

Mots-clé dans le titre de votre message	Message traitant de :
[HS]	Message ne trouvant pas de mot-clé dans la liste
[FORMATION]	Outils pédagogiques : documents textuels ou vidéos détaillés pas à pas
[EV]	ExpressVitale
[MS]	MédiStory
[PC]	PériCollect et messageries sécurisées
[VC]	VigiCompta
[VP]	VigiPaiement
[IPHONE-IPAD]	iPhone , iPad
[MATERIELS]	Ordinateurs, disques durs, scan, réseau, routeur, etc.
[OSX]	Questions techniques du système OS X

Merci à tous de les respecter.

Rédaction du titre de votre message

Rédiger le titre de votre message :

champ : Objet : insérer le mot clé svp entre crochets obtenus par : [-> Alt+Maj+(
] -> Alt+Maj+)

suivi du titre de votre message

exemples :

Objet : [MS] vaccinations

Objet : [VC] Amortissement dans la 2035 ?

Objet : [PC] réception labos en HPRIM ?

Objet : [MATERIEL] quel scanneur choisir ?



Attention :

Ne pas créer un nouveau message à partir d'un ancien car la rectification du titre ne change pas son fil de discussion.



3 Astuces très pratiques :
cf pages 10 à 14 de ce manuel

Le message reçu ... et les règles de tris dans Mail

Un message reçu de la liste est **automatiquement** enrichi du mot : [medistories]

inutile de l'ajouter !

Objet: Rép : [medistories] [MS] vaccinations



1 étape :

- créer une ou plusieurs boîtes à lettres destinées à recevoir les courriels issus de vos futures règles de tris.
- clic sur le symbole "+" en bas à gauche de la fenêtre principale
- titrer précisément (exemple : Médistory via la liste)

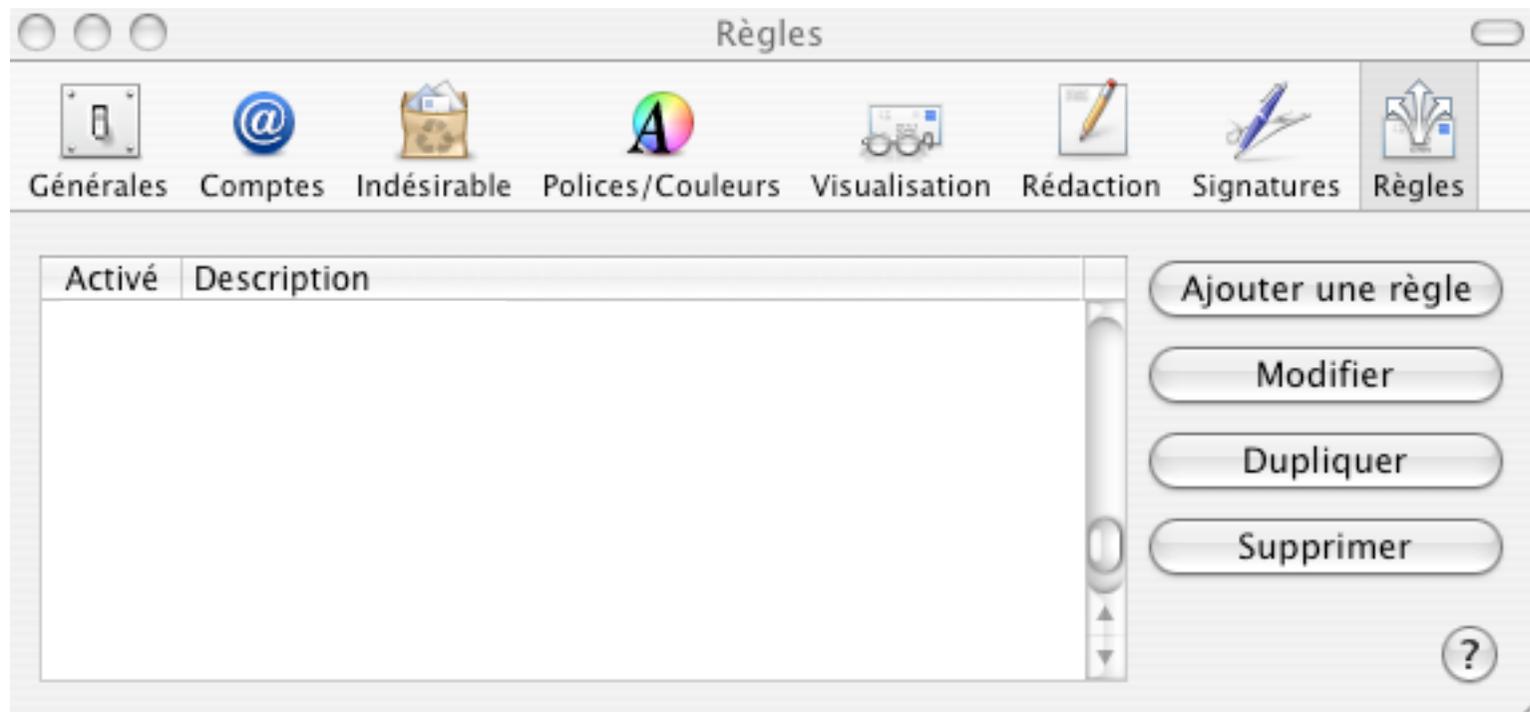
C'est le(s) mot(s) contenu(s) dans l'objet qui serviront aux règles de tris.



étape : construction d'une règle de tri :

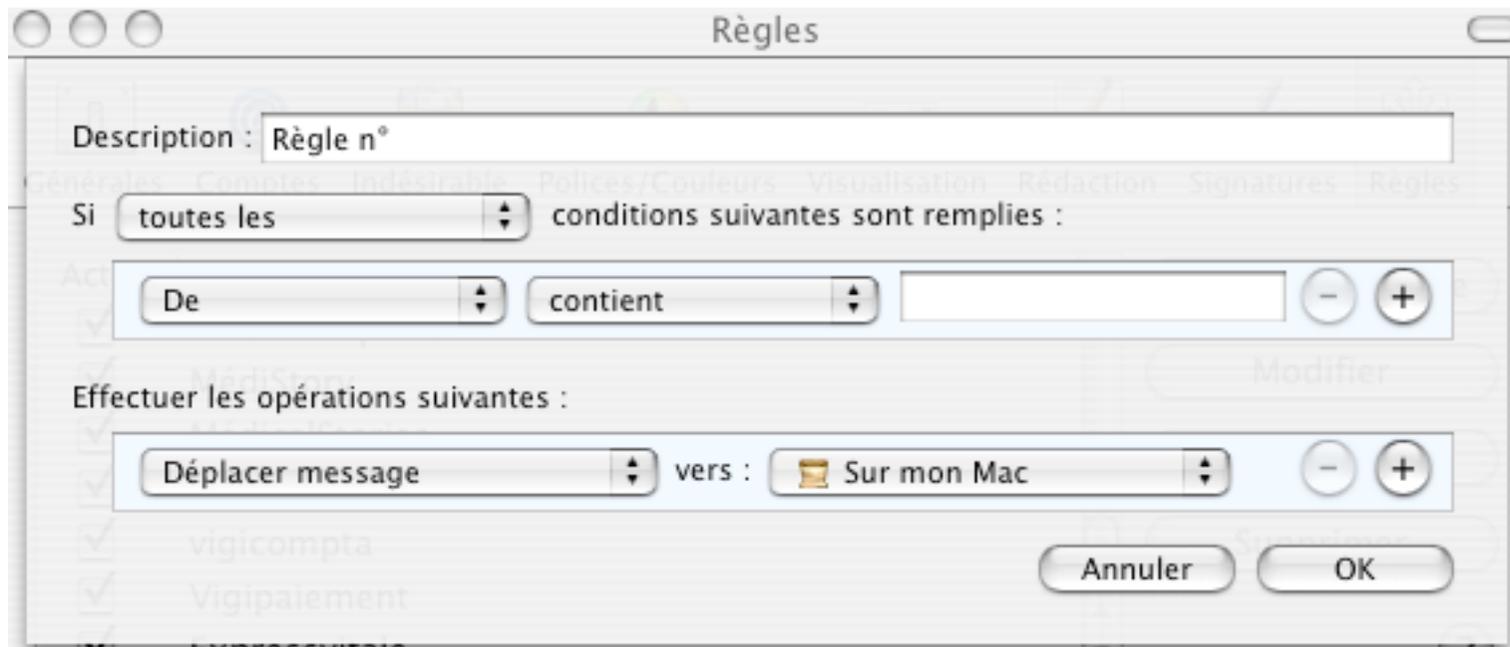
Procédure dans le logiciel "Mail":

- menu Mail / Préférences
- clic sur l'icône "Règles"



- clic bouton [Ajouter une règle] = affichage de tous les critères de tris disponibles

- titrer précisément la règle
- choisir en cliquant sur chaque bouton (= menu déroulant) les actions que vous souhaitez appliquer au message reçu
- nb : les symboles + permettent de construire des actions multiples
exemple : Déplacer le message ET ... émettre un son ET ... ajouter une couleur



- Après rédaction : clic bouton [OK]

- Autre exemple avec conditions multiples

Description : [MEDICAL]

Si toutes les conditions suivantes est remplie :

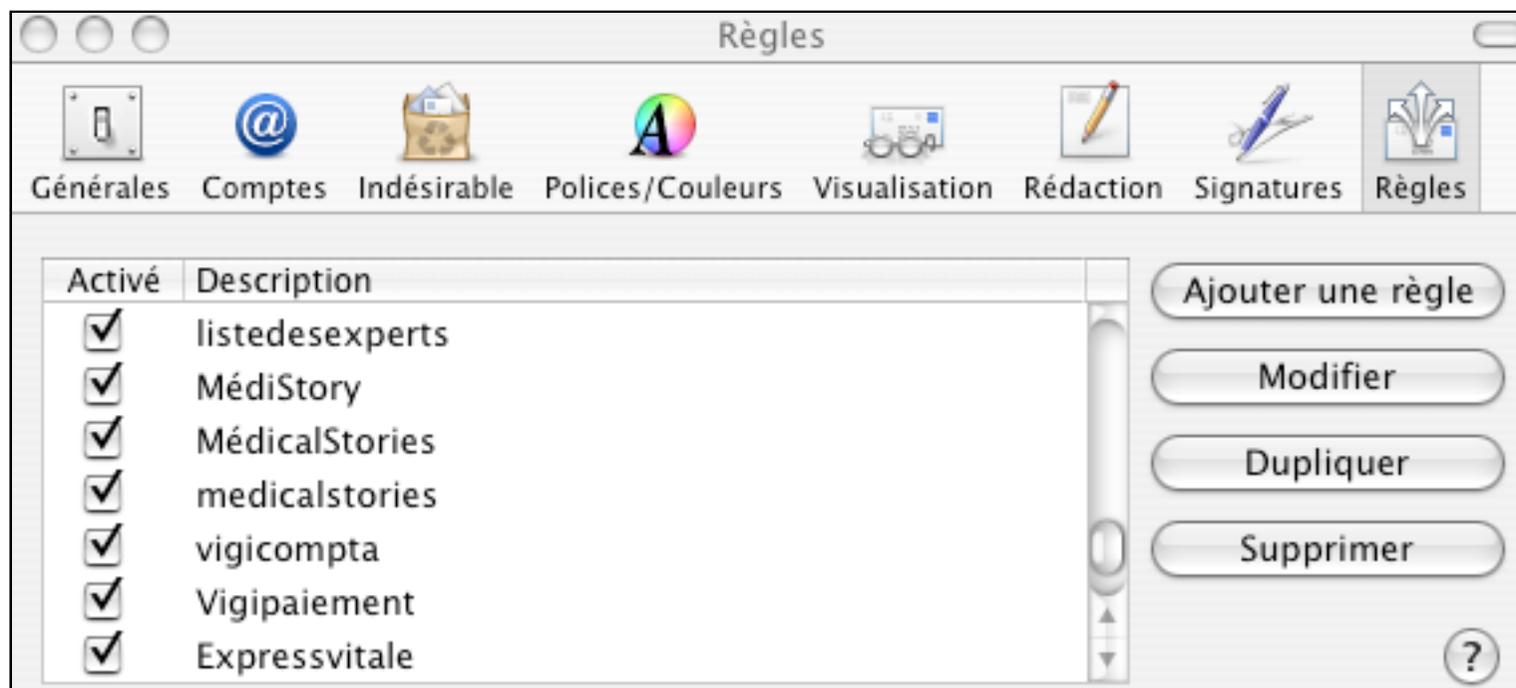
Objet	contient	[MS]	-	+
À	contient	medistories@y	-	+

Effectuer les opérations suivantes :

Déplacer le message	vers :	[MEDICAL]	-	+
---------------------	--------	-----------	---	---

Annuler OK

Après validation, la liste des règles s'affiche



Décocher un carré à gauche permet la désactivation temporaire d'une règle

Si plusieurs règles :

C'est l'ordre de la liste qui est respecté pour le tri.

Cet ordre est modifiable par simple glissement vertical.

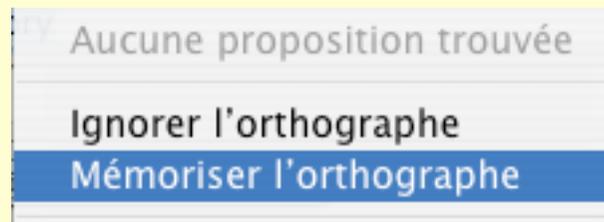
3 Astuces ... comme promis



Afin de vérifier qu'il n'y ait pas de faute de frappe dans l'intitulé du mot-clé il est possible de les mémoriser .

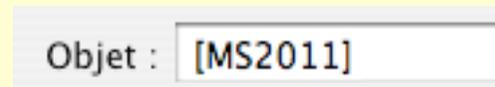
Procédure :

- 1 - Edition / Orthographe / Vérifier l'orthographe lors de la frappe
- 2 - Taper le mot (exemple Médistory)
- 3 - Sélectionner ce mot puis touche CTRL enfoncée et clic souris sur la sélection
- 4 - Choisir "Mémoriser l'orthographe"



A l'avenir, lors de la rédaction du titre, si faute de frappe, le mot est souligné en rouge = donc faute de frappe (ou inconnu)

exemple :



Il suffit de corriger, ou d'enregistrer le mot.

Ainsi, les règles de tris des colistiers seront bien appliquées.

Notre confrère le Dr Serge Segu nous a fait un script permettant d'avoir automatiquement un mot clé dans le titre d'un nouveau message de mail après avoir sélectionné l'adresse d'envoi relatif à la liste MédiStories.



1) Enregistrer l'icône sur le bureau

2) double-clic sur l'icône MNM.zip

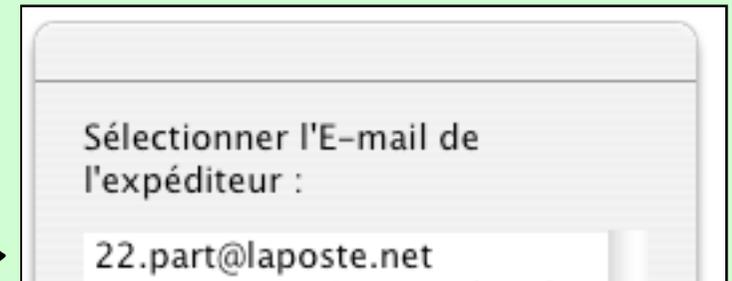


= icône ci-contre -->

3) double-clic sur celle-ci -->



= volet dialogue -->

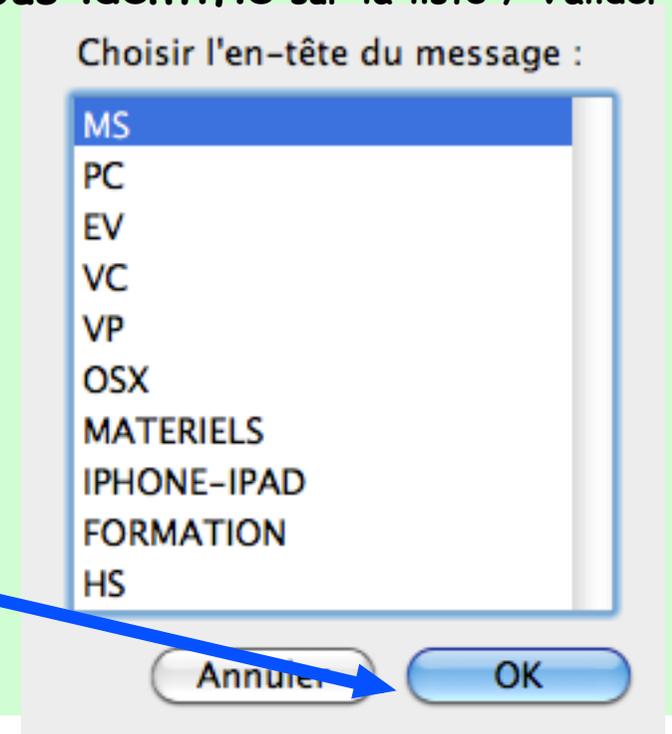


Sélectionner l'adresse qui vous identifie sur la liste / Valider

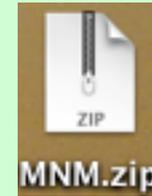
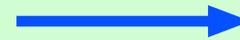
3) Choisir l'entête du message qui alimentera la zone "Objet" du courriel

4) clic [OK]

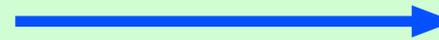
= nouvelle page de courriel entièrement et parfaitement titrée.



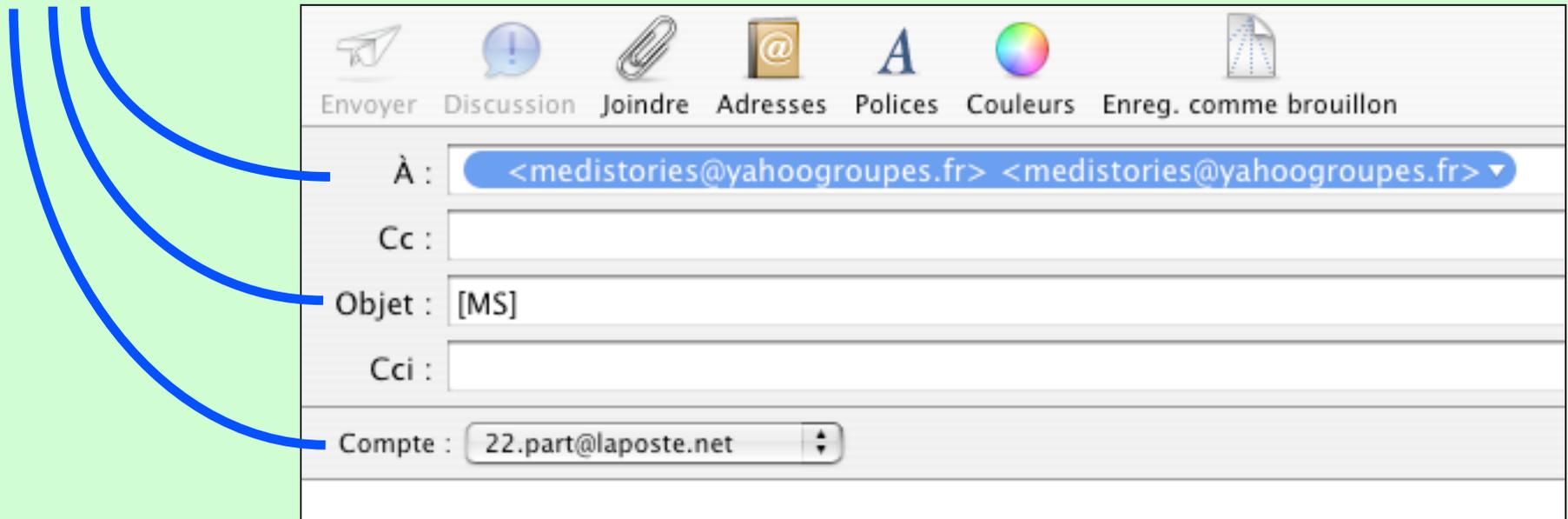
- A l'avenir : la destruction de cette icône peut-être effectuée



- Un double-clic sur l'icône du script (qui peut rester sur le bureau) propose instantanément le choix de l'entête.



- Tout est prêt



3° méthode : la signature

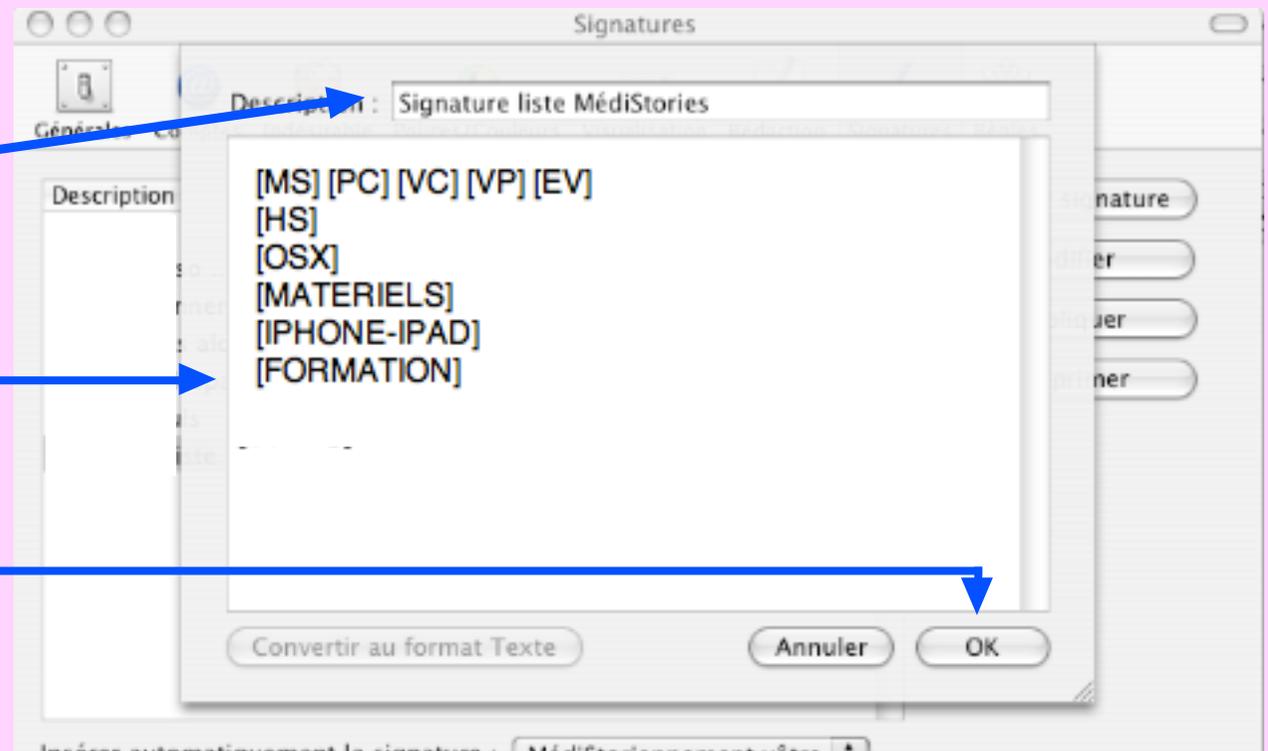


Menu Mail / Préférences / Clic icône "Signatures" -->



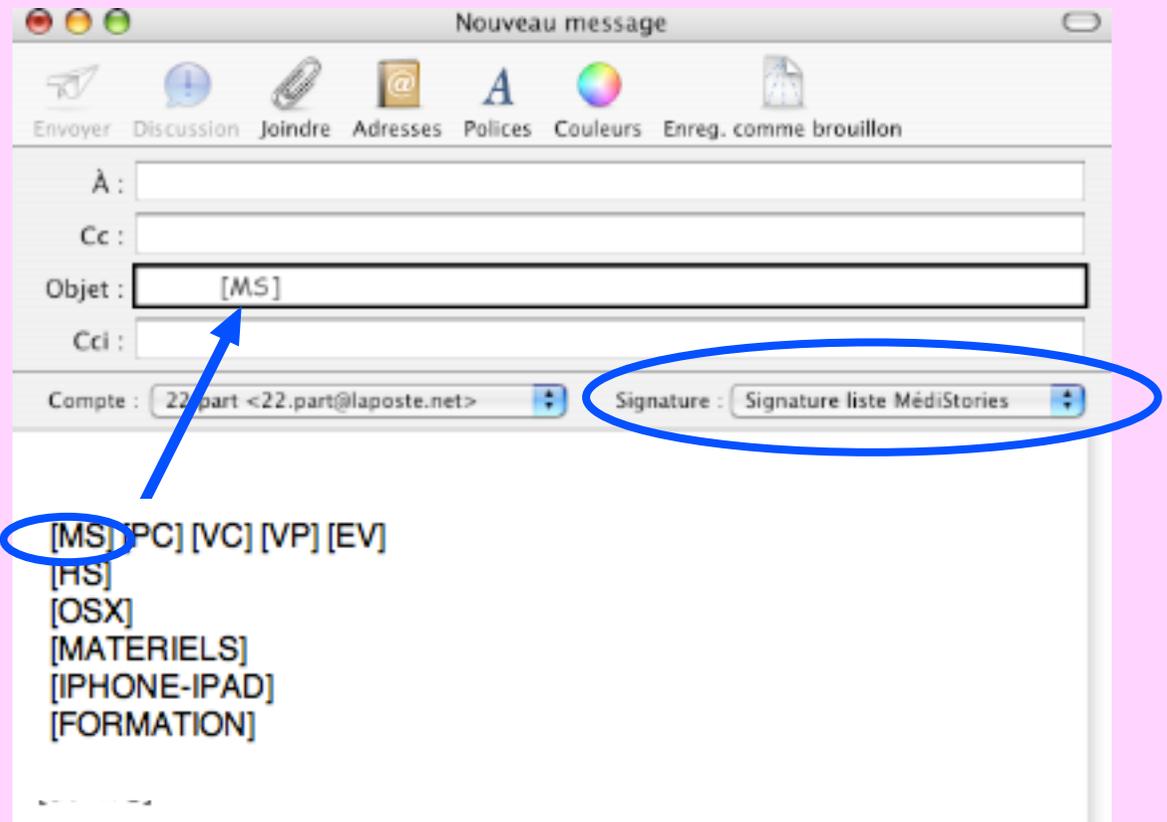
Clic bouton [Ajouter signature]

- Titrer
- Rédiger les items de la nétiquette utilisés dans la liste
Médistories
l'ordre est à votre convenance
- Clic [OK]



Lors de la rédaction d'un nouveau message destiné à la liste :

- Choisir la signature
- Sélectionner et glisser le code "nétiquette" de l'objet
- Effacer la liste avant de rédiger votre message.



Merci à toutes et tous de respecter la nétiquette.

Alain Boutry modérateur de la liste

Gilles Guillon administrateur et Expert MédiStory.

