

## INDEX

- Désignation et classification de l'information, 7
- Destinataires Internet
  - Envoi à des destinataires Internet entrés dans le dossier Contacts, 27
  - Taper une adresse Internet dans un champ de destinataire, 28
- Disquettes
  - Faire une copie sur une disquette, 41
  - Sécurité, 9
- Dossier
  - Création d'un dossier dans votre boîte postale personnelle, 44
  - Création d'un sous-dossier de boîte postale, 44
- Dossier des Éléments envoyés
  - Suppression de messages, 43
- Dossier des Éléments supprimés
  - Suppression à la main, 43
  - Suppression automatique, 43
- dossiers
  - publics, planification, 17
  - publics, structure, 17
- Dossiers de boîte postale
  - Organisation des messages, 43
- Dossiers publics
  - Accès de l'Aide sur les Dossiers publics, 19
  - Sauvegarde, 11

### F

- Fichiers
  - Sauvegarde, 41

### G

- Gestion de l'information
  - Dossiers publics, 16
  - Groupe de travail, 12
  - Information ministérielle, 13
  - Information personnelle, 12
- Gestionnaire de tâche
  - Accès, 9

### I

- ICONDESK
  - Alias, 26
  - Importation d'adresses Internet ICONDESK, 27
  - Messages de courrier, 25
- ICONDESK
  - fonctions équivalentes dans Outlook, 22
- Imprimante
  - Ajout d'une imprimante réseau, 40
  - Sélection de l'imprimante par défaut, 40
- Installation de logiciel dans SIGNET 2000+, 7
- Internet
  - Politique sur l'utilisation personnelle, 46, 47

### L

- Lecteur, 41
- Lecteur A, 14
- Lecteur C, 14
- Lecteur D
  - Disque dur local, 14
  - Sauvegarde et sécurité, 10
- Lecteur H
  - Sauvegarde et sécurité, 10
  - Suppression de fichiers, 42
- Lecteur H
  - Lecteur personnel, 14
- Lecteur I
  - Répertoire CorpInfo, 16
  - Sauvegarde et sécurité, 10
  - Suppression de fichiers, 42
  - Utilisation, 15
- Lecteur I
  - Stockage, 15
- Lecteur I drive
  - Lecteur réseau partagé, 15
- Lecteur réseau
  - Nettoyage, 41
- Lettre
  - Création d'une lettre à partir du modèle MAECI, 38