

RÈGLE :

1. Les 7 ou 8 premiers caractères du champ Sujet doivent correspondre à l'identificateur de message et être immédiatement suivis du tiret. Il ne doit y avoir aucun espace entre l'identificateur, le tiret et le sujet. Chaque identificateur de message doit être unique; les doublons ne sont pas permis.
2. Ne sélectionnez pas de destinataire C. cachée: lorsqu'il s'agit de destinataires SCDC (vous créeriez ainsi des messages en double).
3. Tout message doit comprendre une note. Si vous devez faire référence à un autre message, faites-le dans la note. Le système ne produit pas de ligne «REF» distincte dans le télégramme.
4. Pour un message PROTÉGÉ, réglez le champ Confidentialité à PROTÉGÉ et tapez PROTÉGÉ au début de la note. Si vous avez inscrit la mention PROTÉGÉ au début de la note, sans fixer le champ de confidentialité des Options Message, le message sera acheminé dans le SCDC comme un message NON CLASSIFIÉ, ce qui pourrait constituer une infraction à la sécurité.
5. Lorsque vous précisez une date et une heure pour le champ «Livré avant», utilisez la section «Répondre avant» au lieu de «Expédition le» de la fenêtre Options Message.

CONSEILS :

1. Vous pouvez entrer les noms des destinataires directement dans la liste des Destinataires sans avoir à utiliser la fonction Interrogation. Lorsque vous sauvegardez ou envoyez le message, ICONDESK valide la ou les adresses. S'il vous faut effectuer une recherche dans la liste d'adresses, sélectionnez le bouton Adresses pour afficher la fenêtre Adresses, puis sélectionnez Interrogation.
2. Si l'adresse X.400 du SCDC ne figure pas au répertoire, créez-la en suivant la procédure «Adaptation d'une adresse X.400 du SCDC» décrite à l'annexe A.
3. Vous disposez de deux options pour rédiger une note :
 - a) rédiger le message directement dans la zone Note de la fenêtre; ou
 - b) copier et coller le texte depuis un autre document (un document WordPerfect, par exemple). Pour copier le texte, utiliser la commande Copier (ou CTRL-C). Pour coller le texte, la commande Coller (ou CTRL-V).
4. Dans la section Urgence de la fenêtre Options Message, cliquez sur le bouton «Imméd/LivrAv» pour sélectionner à la fois les niveaux de préséance «Imméd» et «Livré avant». Si vous entrez une date et une heure dans la zone «Répondre avant», le message SCDC généré inclura une date et une heure de livraison. Sinon, le message SCDC imprimera IMMED.

FORUM

Heureux d'avoir pu vous aider...

« J'ai récemment reçu d'un correspondant Internet un message électronique qui était accompagné d'une annexe. Je ne savais trop qu'en faire. Toutefois, après avoir lu votre article sur l'acheminement des pièces jointes par l'intermédiaire d'Internet, j'ai été en mesure de la rappeler.*

L'article en question présentait les choses de façon simple. Il sera certainement utile aux utilisateurs SIGNET qui communiquent par l'intermédiaire d'Internet.»

- Frederic Dahm (STEA)

* Voir l'article « Vous pouvez dorénavant envoyer des pièces jointes par l'intermédiaire d'Internet », publié dans le Bulletin du SIGNET le 6 mars dernier, en page 5.