Date effectuée 1995/03/23

Une autre zone a été ajoutée à la boîte de dialogue Réservations : la Date effectuée. Il s'agit de la date à laquelle la réservation a été effectuée. Le système entre cette date automatiquement lors de l'entrée de la réservation. Cette date ne peut pas être modifiée.

Réservations
Jour choisi
Hebdomadaire

*Réservations hebdomadaires*

L'application Salles de conférence vous permet maintenant de réserver la même salle à la même heure pour huit semaines consécutives. Par exemple, vous pouvez réserver une salle pour les réunions hebdomadaires du lundi matin.

Lorsque vous faites une réservation, il y a deux options au bas de la boîte de dialogue Réservations : Jour choisi ou Hebdomadaire.

Si l'option Hebdomadaire est sélectionnée, le système tentera de réserver la salle voulue pour huit semaines consécutives. Si la salle n'est pas disponible pour un de ces jours, une fenêtre s'affichera en indiquant la disponibilité de la salle pour les huit semaines. Vous aurez alors le choix de réserver la salle aux jours disponibles ou d'annuler la demande et recommencer en utilisant une autre salle, une autre période ou un autre jour.

*Impression de rapports*

Vous faites des réservations pour deux conférences, une démonstration d'un nouveau service, une réunion du personnel et une réunion hebdomadaire de l'équipe d'un projet spécial. Votre gestionnaire vous demande alors d'annuler la démonstration et de changer le lieu de la réunion hebdomadaire de la salle 158 à la salle 330.

**Pop-quiz!** Quelle salle avez-vous réservée pour la démonstration? Quel jour? Avez-vous eu le temps vendredi dernier de faire la réservation pour la réunion hebdomadaire?

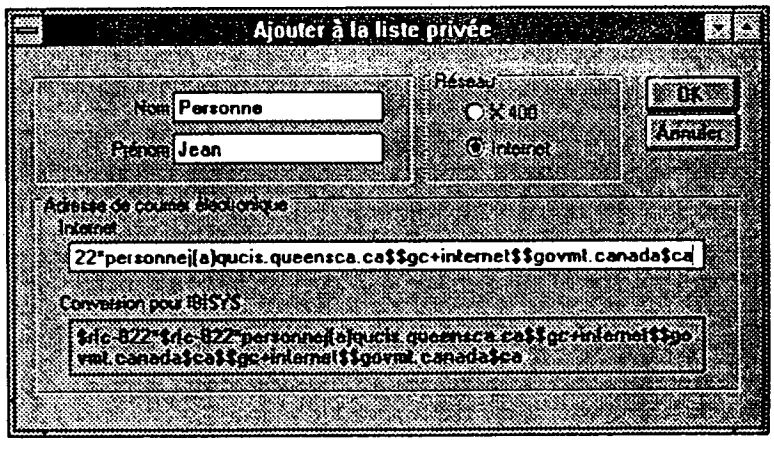
**Réponse géniale** : Obtenez un rapport imprimé de toutes vos réservations pour les prochains deux ou trois mois!

Deux rapports sont disponibles à partir du **menu Fichier**:

Fichier
Imprimer — Réservations - par personne
Réservations - par salle
Quitter

Lorsque la boîte de dialogue apparaît, entrez le nom de la personne ou de la salle qui vous intéresse, ainsi que la date du début et de la fin de la période visée par le rapport.

### Utilisation des addresses Internet dans AMF




L'application AMF a été modifiée afin de se servir des structures d'adresses les plus récentes. Par exemple, l'utilisation du serveur SGTI plutôt que celui de l'Université Carleton. De plus, vous pouvez maintenant AJOUTER des adresses à une liste privée! Par exemple, si vous avez obtenu une adresse de courrier électronique (X400 ou Internet) pour une personne ne travaillant pas pour le gouvernement fédéral, vous pouvez l'ajouter à votre liste privée et vous en servir lorsque vous en avez besoin. Les adresses ajoutées à la liste privée sont converties automatiquement au format IBISYS afin que vous puissiez la copier et vous en servir dans IconDesk. Pour de amples détails au sujet de l'ajout et de la modification des adresses dans AMF, consultez la rubrique Utilisation d'adresses Internet et X400 de l'aide en ligne AMF.

### Guides de missions disponibles dans Missions

Guides de mission

L'application Missions vous permet maintenant de visualiser les guides de missions disponibles. Pour y parvenir :

- Effectuer une recherche pour la mission voulue.
- À partir de la liste de missions affichée à l'écran principal, cliquez deux fois sur la mission qui vous intéresse.
- À l'écran du profil de la mission, cliquez sur l'onglet.
- Cliquez deux fois sur le guide de mission qui vous intéresse.

Le guide vous sera présenté dans l'application Write. Vous pouvez sauvegarder le fichier et vous en servir à votre gré. Le texte original demeura intact dans la base de données ministérielle. Pour de plus amples détails, veuillez vous reporter à l'aide en ligne de l'application Missions.