

# Le courrier électronique déborde

## Envoi de messages avec pièces jointes volumineuses à toutes les missions

Nous en sommes tous coupables : prévoir une diffusion trop large de l'information, s'entend. Par souci de ne rien oublier (et parfois parce que cela prend tout simplement moins de temps), des messages accompagnés de longs documents sont souvent envoyés à toutes les missions. Ce foisonnement du courrier ministériel importun irrite le personnel d'un grand nombre de missions, et surtout des micro-missions, dont la plupart reçoivent par télécopieur le courrier électronique expédié sur le SIGNET avec la mention TOUTES LES MISSIONS/ALL MISSIONS (voir « L'Amérique latine et les très petites missions désormais accessibles par le Service de fax à diffusion générale », *Nouvelles du SIGNET* No 17/96, le 4 mars 1996).

Récemment, nous avons reçu de Santa Clara cet appel à l'aide : « Nous avons cru un temps avoir pris le dessus. Mais il semble que chaque nouvel employé croit nous rendre service en nous envoyant chacun de ses messages. Dernièrement, nous avons reçu une brique d'une centaine de pages, en trois tomes, qui nous renseignait sur la proposition de Montréal en vue de l'obtention du

Secrétariat de la Convention des Nations unies de lutte contre la désertification. Y a-t-il quelqu'un qui puisse endiguer ce flot de documents? Notre stock de cartouches de toner baisse à vue d'oeil, et ces messages (importuns et inopportuns) accompagnés de pièces jointes interminables nous empêchent de recevoir des communications qui sont pour nous drôlement plus intéressantes et importantes. »

L'élément le plus important de la préparation d'un message électronique est la sélection des destinataires<sup>1</sup>. En dépit de vos bonnes intentions, les petites missions, et les micro-missions en particulier, considèrent que les messages que vous leur faites parvenir sont un gaspillage de temps, d'effort et de précieuses ressources (c'est-à-dire d'argent). Il faut faire preuve de jugement. Dans tous les cas, la prudence est de mise; faites attention au nombre de destinataires de vos messages. Et, bien que nous soyons d'accord qu'il peut s'avérer inefficace de personnaliser la liste d'adresses d'un message à large diffusion, si vous devez acheminer un message avec pièces jointes à TOUTES LES MISSIONS/ALL MISSIONS, vous

nous permettrez de réitérer la recommandation formulée au début de l'année concernant l'envoi de pièces jointes aux petites missions sur le SIGNET (votre administrateur de systèmes vous indiquera lesquelles)<sup>2</sup> :

Lorsque vous envoyez à de petites missions des messages comportant de nombreuses ou de volumineuses pièces jointes, soyez conscients des limites qu'elles imposent. Si possible, envoyez un résumé du document par courrier électronique et le texte par disquette ou sur papier.

Comme autre solution, si vous avez plusieurs pièces jointes à envoyer, n'en envoyez que quelques-unes à la fois et, si possible, subdivisez les pièces jointes qui sont trop longues et envoyez-les par tranches, annexées à autant de messages.

<sup>1</sup> *Système de messagerie électronique, normes et procédures*, p. 7, GUSN. le 24 mars 1995

<sup>2</sup> « Envoi de pièces jointes aux petites missions », *Nouvelles du SIGNET* No 16/95, le 29 janvier 1996, p. 2.

## habitudes

### Bonnes

#### Anti-virus

Ne négligez pas vos responsabilités d'utilisateur du réseau. Passez toujours vos disquettes à l'anti-virus – selon l'Équipe de soutien du SIGNET, de votre tour, les disquettes haute densité KAO renferment souvent un virus quelconque. Il faut donc par mesure de prudence les soumettre à l'anti-virus, qui se trouve dans le groupe Applications/utilitaires Utilities du Gestionnaire de programmes/Program Manager.

#### Soin du moniteur

En laissant votre moniteur allumé des heures de temps, même si l'écran de veille est activé, vous contribuez à son usure. Pour qu'il dure plus longtemps, fermez-le si vous vous absentez plus d'une heure, par exemple, pour aller manger. Et n'oubliez pas de le mettre hors circuit en partant le soir.