

Qu'advient-il de vos messages en votre absence?

Recevez-vous en moyenne 25 messages et plus par jour? Prévoyez-vous de prendre un congé de deux semaines ou plus et de n'entrer dans le système qu'à votre retour? Il importe que vous sachiez ce qu'il arrivera à votre boîte aux lettres électronique.

Lorsque vous vous absentez, les messages qu'on vous envoie s'accumulent jusqu'à ce que vous les acceptiez. Le nombre maximal pouvant être mis en attente est de 256, après quoi votre boîte est pleine. Aucun autre message ne peut donc y être déposé. Dans la version actuelle d'ICONDESK, les nouveaux messages sont retournés à l'expéditeur, accompagnés d'un message d'erreur de système. Pour que vos messages ne soient pas refusés, nous vous recommandons de prendre les mesures suivantes :

1. Avant votre départ, activez la fonction Réponse automatique/Auto Reply dans Boîte aux lettres/Mail (voir la façon de procéder à la page 10) et laissez-y un message indiquant la durée de votre absence et le nom d'une personne-ressource. Par exemple : « Je serai absent(e) du vendredi 2 août au vendredi 16 août. Pendant ce temps veuillez communiquer avec J. Dupont au 992-111 ».
2. Demandez à quelqu'un, la secrétaire de votre Direction ou un collègue, d'entrer dans le système et d'accepter les messages pour vous.

TRUCS
DES USAGERS

De grâce, signalez les pièces jointes!

J'ai une suggestion toute simple pour alléger le fardeau de ceux et celles qui doivent télécharger et imprimer les innombrables pièces jointes qui leur sont acheminées tous les jours par courrier électronique.

Dans la partie supérieure de la Note, ou au début du message, prenez soin d'indiquer :

1. l'objet de la pièce jointe;
2. le logiciel utilisé (WordPerfect, Quattro Pro, etc.). Sans cette indication, il est souvent difficile de déterminer le logiciel ayant servi à la produire;
3. le nombre approximatif de pages.

Par exemple : « En annexe, un document de 13 pages en Quattro Pro. »

En insérant ce brin d'information, vous épargnerez à vos collègues utilisateurs énormément de temps, d'énergie et d'irritation.

-Albert Hardy (Tokyo)

La macro qui convertit les notes en bas de page en note en fin de document

C'est lorsque j'ai travaillé sur un document qui comportait plus de 300 notes en bas de page, dont l'exactitude et l'orthographe de chacune était à vérifier, que j'ai découvert l'utilité de la macro NBF-NFD.WCM/footend.wcm. Grâce à cette macro j'ai pu imprimer seulement les notes en bas de page, ce qui m'a facilité la tâche. De plus, en changeant la taille de la fonte, j'ai pu modifier les notes sans trop de difficulté.

Voici comment procéder :

- ① Cliquez sur Macro/Macro, puis sur Exécuter/Play.
- ② Dans la Liste des fichiers, cliquez sur nbf-nfd.wcm/footend.wcm.
- ③ Patientez quelques instants pendant l'exécution de la macro.
- ④ Vos notes en bas de page sont maintenant des notes en fin de document.

N.B. : Pour reconverter les notes en fin de document en notes en bas de page, servez-vous de la macro nfd-nbp.wcm/endfoot.wcm/endfost.wcm

-Annemarie Manuge, Bureau de l'agent pour le Canada dans l'affaire de la compétence en matière de pêcheries devant la cour internationale de justice (JFC).