

Envoi de courrier électronique aux missions « SCDC »

Rappel important

Lorsque, dans le répertoire d'adresses d'ICONDESK, la mention -SCDC figure en regard du sigle d'un destinataire, celui-ci reçoit ses messages par télex et non en format électronique. Ceci s'applique aussi aux messages envoyés à « TOUTES LES MISSIONS/ALL MISSIONS ». Par ailleurs, les messages envoyés à « TOUTES LES MISSIONS SIGNET/ALL SIGNET MISSIONS » par l'intermédiaire du SIGNET ne parviennent PAS non plus aux destinataires du SCDC.

Pour que les messages organisationnels parviennent aussi aux destinataires du SCDC, vous devez garder en mémoire les deux facteurs suivants :

1. Le message ne doit PAS comporter de pièces jointes. Vous devez intégrer le texte de la pièce jointe dans le corps même du message.

Note: Une limite de 32 K, soient approximativement six pages de texte en WordPerfect, peut être incorporée au message.

Seule la « note » des messages ICONDESK peut être acheminée par l'intermédiaire de la passerelle SIGNET-SCDC. Les messages comportant des pièces jointes seront donc retournés à l'expéditeur, sans les pièces jointes.

2. Dans la case Sujet, il faut taper d'abord l'identificateur du message, puis un trait d'union, puis le sujet du message.

Les sept ou huit premiers caractères de la case sujet doivent contenir l'identificateur du message, suivi d'un trait d'union puis du message, sans espace avant ou après le trait d'union. Il est

interdit d'employer un identificateur déjà utilisé.

Voici deux sources à consulter pour en apprendre davantage au sujet de l'envoi de messages à des destinataires du SCDC :

1. Initiation à ICONDESK, Version 4.4, Guide d'apprentissage, pp. 106-109, ou
2. Envoi de courrier organisationnel (avec ICONDESK 4.4), Section 3, Messages organisationnels destinés à au moins un usager du SCDC, page 3-1, et Annexe C, Information supplémentaire, C.8, Pièces jointes, page C-5.

Ce document est accessible sur l'unité de disque I : (I:\corpinfo\orgmsg\oom44fre.wpe).

FORUM

Surabondance de messages électroniques

Nous recevons beaucoup trop de messages électroniques, alors qu'il serait facile d'en réduire le volume. Pourriez-vous rappeler aux utilisateurs comment répondre aux messages comportant une longue liste d'adresses?

— Karen Cheslock,
pour la Direction des droits de douane et de l'accès aux marchés (EAT)

Avec plaisir! Lorsqu'il n'est pas nécessaire d'acheminer la réponse à toutes les personnes qui ont reçu le message, servez-vous de la commande Répondre d'ICONDESK. C'est simple et efficace.

Lorsque vous répondez à un message dans votre Boîte aux lettres, cliquez sur Répondre. Dans la boîte de dialogue, sous À, cliquez sur Destinataire seulement (ou sur Seulement Destinataires directs), puis sur OK.

Votre réponse ne sera acheminée qu'à la personne qui vous a envoyé le message, et non à toutes les personnes figurant sur la liste de distribution. Vous pouvez vous féliciter. En vous servant de cette précieuse commande d'ICONDESK, vous avez évité une foule d'ennuis à vos collègues.

Le format universel ne s'applique pas à vos messages électroniques...

Lisez-vous vos messages électroniques en plissant les yeux (surtout à la fin d'une longue journée de travail) et en maugréant contre la taille infime des caractères?

Vous avez peut-être besoin de lunettes, en effet, mais saviez-vous que vous pouvez modifier la taille de la police exploitée par la messagerie électronique? Pour obtenir des renseignements à ce sujet, veuillez communiquer avec votre équipe de soutien du SIGNET.

