

# NOUVEAUX conseils !

Theresa Ladouceur de la Direction des services de l'investissement et de la propriété intellectuelle (EEI) nous a fait une suggestion à la fois utile et intéressante. « Je n'ai pas toujours le temps de lire le bulletin entièrement, mais je trouve l'information qu'il contient très précieuse, particulièrement les conseils sur l'utilisation de la version 4.4 d'ICONDESK et la rubrique Bonnes habitudes » nous a-t-elle dit. Elle nous a ensuite demandé s'il ne serait pas possible de consacrer tout un numéro du bulletin aux meilleurs articles parus dans ces deux rubriques.

L'idée de Mme Ladouceur nous a plu, à tel point qu'au printemps, nous publierons un numéro spécial consacré aux trucs et conseils sur les logiciels parus dans les *Nouvelles du SIGNET*, ce qui devrait rendre votre travail plus efficace et agréable. Entre-temps, pour vous donner un avant-goût de ce que nous vous réservons, voici un de ces NOUVEAUX conseils!

## Protégez vos dossiers

Créez-vous des documents qui servent de gabarits ou les partagez-vous avec vos collègues? Il existe une façon de sauvegarder vos documents afin d'éviter qu'ils soient modifiés accidentellement ou autrement.

En ajoutant l'attribut **Lecture seule** à votre document, il devient impossible de le modifier. Il peut être visionné ou même utilisé comme gabarit, mais aucun changement ne peut y être apporté. L'option **Sauvegarder sous** doit être utilisée pour sauvegarder le document révisé.



Pour ajouter l'attribut **Lecture seule**, ouvrez le Gestionnaire de fichiers à partir du Groupe principal. Sélectionnez le fichier que vous désirez protéger et l'option **PROPRIÉTÉS** du menu Fichier sur la barre de menu. Activez l'attribut **Lecture seule**. L'attribut peut être retiré plus tard en suivant les mêmes étapes et en le désactivant.

## Connaissances de base pour ICONDESK 4.4

### Pour déplacer un message dans un dossier

À l'aide de la barre de menus:

1. Sélectionnez un message
2. Sélectionnez **Fichier**.
3. Sélectionnez l'option **Déplacer**.
3. Tapez le nom d'un nouveau dossier dans la zone **Nouveau dossier** ou faites apparaître la liste déroulante et sélectionnez un dossier existant.
4. Cliquez sur le bouton **OK**.

À l'aide de la souris:

1. Sélectionnez un message dans une fenêtre où une liste de messages est affichée dans une fenêtre Boîte aux lettres.
2. Faites glisser le message vers le dossier désiré dans la fenêtre Liste des dossiers.