

Avant de partir en vacances : suggestions pour votre poste de travail



Si vous vous préparez à partir en vacances cet été, voici deux suggestions très simples qui devraient faciliter votre retour au travail, après quelques semaines de repos sans doute bien méritées! D'abord, laissez un message dans votre boîte vocale pour informer ceux qui appellent de votre absence et ensuite, assurez comme ci-dessous le suivi de votre courrier électronique.

BOÎTE VOCALE

Comme vous le savez sans doute, le Système de boîte vocale comporte l'option ABSENCE PROLONGÉE, qui est recommandée pour les absences d'un jour ou plus. Pour utiliser cette option, allez à Message personnel (après avoir entré votre mot de passe, appuyez successivement sur le 4, le 3 et le 2).

Laissez un message approprié pour votre période d'absence et, au besoin, indiquez le nom et les coordonnées d'une personne que ceux qui vous appellent peuvent rejoindre pendant votre absence (ce message doit être bilingue). À votre retour, n'oubliez pas de remplacer ce message par votre message habituel (entrez votre mot de passe et appuyez successivement sur le 4, le 3, le 1 et le 2).

Vous pouvez renvoyer votre message d'absence à votre boîte vocale en faisant

le *72 et en composant le numéro du Système des boîtes vocales. N'oubliez pas d'effacer ce message à votre retour en faisant *73, sinon votre téléphone ne sonnera plus parce que tous vos appels seront envoyés directement à votre boîte vocale.

COURRIER ÉLECTRONIQUE

Pour le traitement de vos messages pendant votre absence, vous avez le choix entre deux options : Réexpédition automatique et Réponse automatique. Vous NE POUVEZ utiliser les deux simultanément; vous devez donc choisir celle qui convient le mieux à vos besoins. Par exemple, utilisez Réexpédition automatique si vos messages doivent être retransmis à quelqu'un d'autre pour le suivi pendant votre absence, ou utilisez Réponse automatique s'il n'est pas nécessaire que quelqu'un d'autre s'occupe de vos messages pendant votre absence et si vous voulez que les personnes qui vous appellent sachent que vous êtes absent(e). À votre retour, n'oubliez pas d'annuler l'option choisie, sinon les personnes qui vous appelleront continueront de recevoir les messages envoyés par les fonctions Réexpédition automatique et Réponse automatique. On indique ci-dessous la marche à suivre pour activer et désactiver ces deux options.

ACTIVATION DE L'OPTION RÉEXPÉDITION AUTOMATIQUE

1. À partir du menu Options, sélectionnez Configuration, puis Boîte aux lettres. Ceci ouvrira la boîte de dialogue Configuration utilisateur - Boîte aux lettres d'ICONDESK.

2. Cliquez dans le cercle à côté du bouton Réexpédition automatique pour le mettre en surbrillance et cliquez ensuite sur ce bouton. La boîte de dialogue Réexpédition automatique s'ouvrira.

3. Entrez un message (facultatif).

4. Cliquez sur Adresses et entrez le nom de la personne qui doit recevoir vos messages pendant votre absence. Cliquez ensuite sur OK.

5. Cliquez sur le bouton OK de la boîte de dialogue Réexpédition automatique.

6. Cliquez sur le bouton OK de la boîte de dialogue Configuration utilisateur. Tous vos changements sont maintenant enregistrés.

DÉSACTIVATION DE L'OPTION RÉEXPÉDITION AUTOMATIQUE

1. À partir du menu Options, sélectionnez Configuration, puis Boîte