

Fusion de la Direction générale des systèmes d'information et de la Direction générale des ressources documentaires

L'année 1995-1996 sera une année charnière pour la Direction générale des systèmes d'information (STD) et pour la Direction générale des ressources documentaires (SKD) qui, à compter du 1^{er} avril prochain, fusionneront pour constituer une nouvelle organisation de gestion de l'information au Ministère. Cette fusion vise à améliorer les services de gestion de l'information fournis au Ministère et à permettre une utilisation des ressources aussi efficace que possible.

Pour se donner les moyens d'exécuter son mandat dans un monde de plus en plus complexe, le Ministère a résolu d'utiliser efficacement l'information et les technologies de l'information. La nouvelle structure intégrée mettra à profit les forces et les capacités de collaboration des directions générales en vue de constituer une base solide pour atteindre les objectifs énoncés dans le **Plan de gestion de l'information visant les années 1995 à 1998**, lequel présente le plan stratégique du Ministère pour la gestion globale de l'information.

La gestion des deux directions générales est coordonnée depuis le 1^{er} novembre 1995. Elles collaboraient déjà étroitement avant cette date dans le cadre de leurs activités quotidiennes. Elles ont uni leurs efforts et continuent de le faire pour mener à bien un certain nombre de projets importants comme le projet pilote de Service local d'information (SLI), qui vise à améliorer l'accès des clients aux services offerts par SKD et STD et à mettre en place un guichet unique. D'autres exemples de projets menés de pair par les deux directions sont les quatre projets liés à Internet (dont le projet de site Web du Ministère et le projet de Page de recherche du MAECI).

Richard Kohler, directeur général de STD, dirigera la nouvelle organisation. « Je suis ravi de la décision de fusionner SKD et STD, indique M. Kohler. Un facteur clé de

notre succès en matière de gestion de l'information, si nous poussons les choses à l'extrême, est notre capacité de satisfaire aux exigences de nos clients. En consacrant tous nos efforts à cette tâche, nous améliorerons nos capacités à ce titre et nous contribuerons par la même occasion à

consolider les activités du Ministère. Je crois que nous avons tout ce qu'il faut pour réussir », a-t-il ajouté.

Pour obtenir des précisions sur la fusion, vous pouvez communiquer avec Greta Bossenmaier (SKR) par courrier électronique.

Envoi de pièces jointes aux petites missions *Un rappel important*

La Direction générale des systèmes d'information (STD) a récemment reçu de la mission d'OSAKA un message demandant que l'on rappelle aux utilisateurs que la version du **SIGNET pour petites missions** traite difficilement les messages accompagnés de pièces jointes très longues ou très nombreuses. « Les documents trop longs monopolisent le personnel et les imprimantes, ce qui est non seulement coûteux, mais inefficace : ainsi, l'impression de l'édition d'avril 1995 des DSE, qui comportait 50 pièces jointes, a exigé quatre heures! »

Lorsque vous envoyez à de petites missions des messages comportant de nombreuses pièces jointes, soyez conscients des limites du SIGNET. Si vous avez plusieurs pièces jointes à envoyer, n'en acheminez que quelques-unes à la fois, annexées à des messages différents, et, si possible, subdivisez les pièces jointes qui sont trop longues et envoyez les par tranches, annexées à autant de messages.

[Note : La Direction des opérations (STO) recommande des pièces jointes ne dépassant pas un mégaoctet par message (voir plus bas l'article intitulé « Comment puis-je vérifier le volume d'une pièce jointe? »)]

Comme autre solution, vous pouvez envoyer un résumé de la pièce jointe par messagerie, et envoyer ensuite le texte lui-même sur disquette.

Note à l'intention des petites missions : la Direction des opérations (STO) recommande, lorsqu'un message est effectivement accompagné de longues pièces jointes, de repérer le message dans la fenêtre AFFICHAGE, MESSAGES ACCEPTÉS et de l'exporter sur l'unité de disque c:/, au moyen des options **Fichier, Exporter**. Il suffit ensuite de fermer ICONDESK et de rappeler et d'imprimer le document au moyen de WordPerfect. Ne consultez pas et n'imprimez pas la pièce jointe à partir d'ICONDESK!

Des questions ? Votre Gestionnaire des systèmes (GS) SIGNET y répondra!

Comment puis-je vérifier le volume d'une pièce jointe?

Les pièces jointes annexées à un message électronique ne peuvent dépasser un volume donné, en l'occurrence un mégaoctet*. Savez-vous comment procéder pour vérifier le volume d'une pièce jointe que vous vous apprêtez à envoyer? Voici l'une des façons de procéder :

1. Dans WordPerfect, cliquer sur **Fichier, Ouvrir**
2. Dans la fenêtre **Ouverture d'un fichier**, cliquer deux fois sur le répertoire où se trouve le document dont vous voulez vérifier la taille — a:\ par exemple.
3. Cliquez ensuite sur le nom du fichier correspondant à ce document. Le système affiche alors, parmi les renseignements relatifs au fichier, la taille de ce dernier, en nombre d'octets.

*1 mégaoctet = 1 million d'octets