

Lignes directrices concernant le Centre de libre-service

Le but de Centre de libre-service à administration centrale est de fournir aux clients un assortiment de logiciels et d'équipements spécialisés qui sont rarement disponibles dans chaque direction. L'utilisation croissante du Centre de libre-service et le temps consacré par le personnel pour répondre à la demande nous obligent à établir des lignes directrices et à restreindre certaines fonctions. En raison du coût du papier spécial, des transparents et des cartouches couleur, ainsi que du temps requis par le personnel pour effectuer certaines tâches, les activités, notamment celles qui sont liées à l'impression en couleur et sur transparents, doivent être restreintes.

1. Tous les clients sont tenus de signer le registre.
2. Premier arrivé, premier servi.
3. Les logiciels du client ne peuvent être installés sur les ordinateurs du Centre.
4. L'impression en couleur de documents officiels est limitée à 25 copies à la fois et celles de documents personnels, pour des fins de formation, à deux copies.
5. Les clients qui utilisent plus de 20 transparents par mois doivent fournir leur propre matériel. Seules les copies finales doivent être imprimées sur des transparents. Si vous n'êtes

pas certain de la couleur ou du texte, faites d'abord une impression d'essai.

6. Les fournitures doivent être utilisées dans le Centre de libre-service uniquement.
7. Les aliments et les boissons sont interdits aux postes de travail.
8. Le personnel du Centre de libre-service est à votre disposition pour vous montrer comment utiliser les logiciels et pour répondre à vos besoins spéciaux, non pas pour faire le travail à votre place.
9. Dans le doute, demandez au personnel de vous aider.

Le grand ménage du printemps, toujours et encore

Éliminez de votre boîte d'envoi les fichiers qui occupent beaucoup d'espace!

« Il est fréquent que des personnes me demandent de leur faire parvenir une copie de la version provisoire du Plan de gestion de l'information, qui est un fichier occupant beaucoup d'espace (800 ko), et je le leur envoie alors par messagerie électronique. Je viens tout juste de prendre conscience du fait qu'un important volume d'espace de ma boîte d'envoi était ainsi occupé de façon inutile sans que je m'en rende compte, et je me suis soudain demandé combien d'autres personnes, au Ministère, étaient dans le même cas. Savez-vous que chaque message sauvegardé dans votre boîte

d'envoi, et qui comporte des pièces jointes ou la copie du message original, occupe beaucoup plus d'espace qu'un message ordinaire?

Il serait utile de rédiger un message sur ce sujet particulier, en plus de poursuivre nos exhortations à supprimer tous les fichiers inutiles (voir à ce sujet l'article paru en page 1 des *Nouvelles du SIGNET*, le 18 avril dernier). Si même nous, qui devrions pourtant tout connaître à ce sujet, parvenons à oublier que ce facteur peut entraîner une importante perte d'espace, il est bien évident que l'utilisateur moyen n'y songera pas. »

Ron Hartling (STD)

Réponse de la Section des opérations et du soutien informatiques (STOS)

Très juste, Ron. Veuillez donc garder en mémoire que les messages et les pièces jointes occupent beaucoup d'espace dans la boîte d'envoi. Nous vous sommes reconnaissants des efforts engagés en vue d'éliminer de vos boîtes d'envoi ces fichiers qui monopolisent inutilement l'espace.

Des questions à ce sujet? Communiquez avec les services de soutien du SIGNET.



Pièces jointes aux messages : une annonce importante pour tous les utilisateurs du SIGNET

La Direction des opérations consulaires et du soutien aux mesures d'urgence (JPO) nous a signalé qu'elle reçoit un nombre croissant de messages envoyés avec des pièces jointes dont les noms de fichiers sont suivis d'extension à caractère personnel comme .svy, .pvt, .m16, etc. Nous sommes par ailleurs convaincus que JPO n'est pas la seule direction à recevoir des messages de ce type.

Un rappel à ceux qui peuvent en bénéficier : veuillez utiliser, lorsque vous nommez vos fichiers, des extensions qui indiquent le format du fichier, par exemple .wpe. Ces extensions permettent de consulter facilement les fichiers à partir d'ICONDESK (il suffit de cliquer deux fois sur les pièces jointes), ce qui n'est pas le cas des extensions à caractère personnel qui exigent que l'on exporte les fichiers pour en prendre connaissance, ce qui prend un temps considérable.