

Deux nouveaux URL répertoriés dans la Page de recherche du MAECI

Dans l'article publié récemment au sujet de la Page de recherche du MAECI (PRM) (intitulé « Recherche en direct : La page de recherche du MAECI », et paru dans les Nouvelles du SIGNET du 25 septembre 1995, pp. 1-2), nous vous invitons à contribuer au processus de mise au point de la PRM, qui constitue le principal instrument de navigation du Ministère pour les expéditions sur Internet. Au cours de leurs activités d'exploration, Diane Crouse et Ann Désormeaux, de la Direction de la gestion de l'information documentaire (SKR), ont repéré des sites qu'elles estiment pouvoir présenter une grande utilité pour le Ministère. Grâce à leurs efforts, deux d'entre eux sont désormais répertoriés dans la PRM. Les voici :

1. **Open Text Index** : outil de recherche rapide et puissant offert par Internet, cet index permet d'effectuer des recherches simples, des recherches avec opérateurs et des recherches pondérées en exploitant de façon exhaustive la logique booléenne.

Pour y accéder, cliquer sur l'option Outils de recherche du Menu principal de la PRM.

Pour obtenir des précisions à ce sujet, veuillez communiquer avec Clancy Coughlin au 944-0214, ou avec Rick Dossett au 995-6934, au Service de l'information documentaire (SKRS).

2. **CultureNet** : il s'agit d'un autre site WWW, qui constitue une excellente source d'information concernant la culture au Canada. La page d'accueil de CultureNet donne accès à des renseignements opportuns sur les organisations culturelles (comme le Conseil des arts du Canada, le Ballet national du Canada, le festival de Stratford et l'orchestre symphonique de Vancouver) et leurs programmes d'activités.

Pour accéder à ce site par l'intermédiaire de la PRM, cliquer sur l'option Sites WWW- Thématique, puis sur Culture (Arts, littérature et sports), puis sur Canada. CultureNet figure parmi la liste des sites répertoriés sous cette rubrique.

Rappel : les utilisateurs peuvent avoir accès à la Page de recherche du MAECI à partir de tout poste de travail possédant une liaison avec Internet. Il existe des postes de travail autonomes reliés à Internet à la bibliothèque et dans les BICO, où vous pourrez aussi obtenir des conseils spécialisés sur la façon d'accéder à l'information contenue sur Internet. L'adresse Internet, ou URL, de la page de recherche du MAECI est la suivante :

<http://www.dfait-maeci.gc.ca/res>

Si, au cours de vos pérégrinations sur Internet, vous repérez un site qui devrait selon vous être répertorié dans la PRM, faites-le nous savoir en utilisant la fonction conçue à cet effet ou en communiquant avec Clancy Coughlin (aux coordonnées fournies ci-dessus). Bonne recherche!

FORUM



Question posée par
Marie-Hélène De L'Étoile,
Direction de l'expansion du
commerce en Afrique et au
Moyen-Orient (GBT)

Comment puis-je modifier le nom attribué à une pièce jointe que je compte réexpédier à un collègue?



Réponse de Jill Morrell
Direction des services à la
clientèle du SIGNET (STC)

La plupart des pièces jointes arrivent à destination avec le nom de fichier et les renseignements relatifs à la provenance qui sont ceux qui leur ont été fixés au départ. Parfois, le nom attribué à la pièce jointe convient; il manque parfois aussi de clarté,

Modification du nom attribué à une annexe

en raison de la limite de huit caractères qui s'applique aux noms de fichiers. Voici la marche à suivre pour donner aux pièces jointes que vous désirez réacheminer un nom de fichier plus adéquat.

1. Dans ICONDESK, rappelez la fenêtre **Composer un message**.
2. Cliquez sur le bouton **Pièces jointes**, ou sur l'option **Pièces jointes** du menu **Message**. Les disques sont indiqués dans la portion de l'écran intitulée **Station de travail**. Introduisez les renseignements voulus dans les cases **Disques**, **Répertoire** et **Nom fichier**.
3. Cliquez une fois sur le nom du fichier visé (et vérifiez que le nom de fichier affiché dans la case **Nom fichier** est exact).

4. Déplacez le curseur dans la portion de l'écran intitulée **Pièces jointes** (située sous la boîte de dialogue intitulée **Répertoires**) et tapez dans la case **Description** une description claire du fichier, puis fournissez les renseignements voulus au sujet du format (wpe, wb1, etc.)

5. Cliquez sur le bouton **Ajouter**. Lorsque vous regagnerez la fenêtre **Composer un message**, la description que vous aurez indiquée au point 4 (ci-dessus) devrait figurer dans la boîte de dialogue **Commentaire Pièce jointe**.

Lorsque le destinataire reçoit le message et la pièce jointe qui l'accompagne, il a accès à la description du fichier. Les renseignements concernant le disque, le répertoire et le nom de fichier sont définis au moment de l'exportation.