

habitudes

Chacun d'entre nous a un rôle à jouer pour faire en sorte que le SIGNET fonctionne bien. Dans l'édition d'août des *Nouvelles du SIGNET*, nous vous avons présenté deux façons de favoriser un meilleur rendement de votre OP. Voici une autre suggestion, proposée par Marc Thibault, qui est membre de l'équipe de soutien du SIGNET de la tour D.

Messages archivés

Faites votre part, en surveillant la taille du contenu de votre boîte aux lettres — boîte de réception et boîte d'envoi. N'hésitez pas à supprimer allègrement les messages électroniques périmés et, surtout, ceux qui comportent des pièces jointes. Et si vous ne vous résignez pas à effacer certains messages, sauvegardez-les sur disquette! Oui, oui, mais comment, me demanderez-vous? Vous trouverez à la page 75 (Exportation des messages aux unités et répertoires DOD) du *Guide d'apprentissage Initiation à ICONDESK, Version 4.4*, tous les renseignements utiles. Une utilisatrice futée a affiché au mur, à proximité de son poste de travail, une photocopie de la page en question.

Mise à jour du projet SIGNET pour les petites missions

Le mois dernier, la Direction générale des systèmes d'information (STD) complétait les plans pour le lancement et la distribution de la dernière étape, version 2.0, du projet SIGNET pour les petites missions (PMS).

Cette nouvelle version inclut une gamme de nouveaux logiciels dont une application améliorée de courrier électronique, le ICONDESK 4.4, et un meilleur programme de traitement de texte, le WordPerfect 5.2+. Divers utilitaires seront également disponibles aux assistants au soutien du système (ASS) afin de les aider à conserver le haut niveau de performance de l'environnement informatique.

La première mise à jour des petites missions a débuté à la mi-septembre à Miami. Toutes les PMS, incluant Georgetown, Wellington et

Osaka, seront converties le 1^{er} décembre. La direction des services à la clientèle de SIGNET (STC) coordonnera la formation des ASS. Si possible, les sessions de formation données par les entraîneurs de STC se tiendront à Londres ou Paris, pour les missions reliées à ces sites. Pour le reste des petites missions, d'autres arrangements seront pris.

De plus amples renseignements seront fournis à chacune des missions concernées dès que les détails de planification du projet et l'horaire de mise en oeuvre seront disponibles.

Si vous avez des questions ou des commentaires, vous pouvez communiquer avec votre gérant régional de systèmes (GRS) ou votre gestionnaire de systèmes régional (GSR) en tout temps.

Avez-vous fait l'analyse de votre disque dur, cette semaine?

Connaissances de base pour ICONDESK 4.4: Réexpédier un message (en 6 étapes simples)

L'option réexpédier (Forward) est utilisée pour acheminer vers une tierce personne un message qui vous est adressé — par exemple, lorsque vous recevez un message destiné à quelqu'un d'autre ou lorsque vous jugez qu'un message est d'intérêt pour quelqu'un d'autre.

Pour réexpédier (Forward) un message:

1. Choisissez le ou les messages du dossier **Boîte de réception** (Inbox) OU consultez le message à réexpédier.
2. Choisissez **Message, Réexpédier** (Message, Forward) OU cliquez sur le bouton **Réexpédier** (Forward) de la barre d'outils.

La fenêtre **Composer un message** (Compose Message) apparaît.
3. Complétez l'en-tête du message (sujet, adresse).
4. Rédigez le message dans la zone **Note** et indiquez que vous réexpédiez un message.
5. Choisissez **Message, Envoyer** (Message, Send) de la barre de menus OU cliquez sur le bouton **Envoyer** (Send) de la barre d'outils.
6. Cliquez sur **OK**. Si le message est réexpédié à partir de la fenêtre **Consultation** (Browse), fermez la fenêtre. Et voilà! Votre message a été réexpédié.

[P.S. : Une copie du message est envoyée dans la Boîte d'expédition (Outbox)]