

# NOUVELLES DU SIGNET

BULLETIN DU MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET DU COMMERCE INTERNATIONAL SUR LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

## Recherche en direct : La page de recherche du MAECI Nous jetons des ponts dans le monde entier

(Il s'agit du deuxième d'une série d'articles portant sur le Plan de mise en oeuvre des aspects liés à la diffusion d'information par Internet du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international).

C'est fait! Les utilisateurs peuvent dorénavant accéder à la Page de recherche du MAECI à partir des postes de travail reliés à Internet\*, à l'adresse suivante :

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

### Plan de mise en oeuvre des aspects liés à la diffusion d'information par Internet : progrès accomplis

En juillet dernier, le Ministère a inauguré son site World Wide Web. Cette présence sur Internet nous a permis non seulement d'accroître notre rayonnement au sein de la communauté internationale, mais également d'améliorer nos services en offrant à nos clients, pour presque rien, un accès instantané à des renseignements à jour sur nos services et nos activités. Aujourd'hui, le MAECI lance un autre service Internet. Les utilisateurs du Ministère à l'Administration centrale et dans les missions peuvent désormais, à partir des postes de travail reliés à Internet, accéder à la Page de recherche du MAECI (PRM) et repérer facilement des sources utiles de renseignements présentant un intérêt pour le Ministère.

Quatre grands projets composent le Plan de mise en oeuvre des aspects liés à la diffusion d'information par Internet : le service Web du MAECI, le Réseau interne, l'accès des utilisateurs du SIGNET à Internet et la page de recherche du MAECI. Ce dernier projet vise à doter le Ministère d'un outil privilégié pour naviguer sur Internet.

Notre présence sur Internet, ce <

réseau dynamique mondial de gens et d'ordinateurs interreliés par des kilomètres de câble et de fil téléphonique et capables d'échanger grâce à un langage commun », fait partie intégrante de la stratégie du Ministère visant à mettre la technologie au service de son mandat.

« Il y a actuellement, dans le monde des affaires, une seule constante : le changement; un changement toujours plus rapide, et d'une envergure sans précédent »

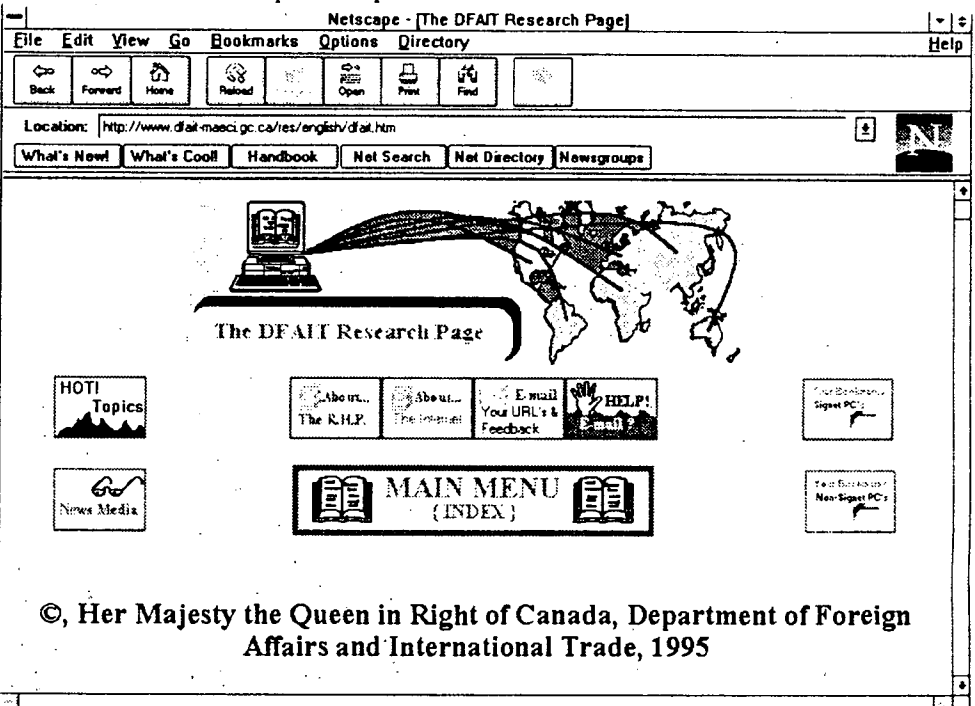
Au cours des dernières années, le Ministère a commencé à évoluer pour faire face aux défis posés par le changement. L'indispensable consiste, en ce qui le concerne, à avoir accès à des renseignements à jour afin d'être en mesure de prendre rapidement des décisions éclairées et efficaces. Grâce à l'accès à Internet, le Ministère est maintenant en meilleure position que

jamais pour s'acquitter de son mandat et pour faire face aux exigences de notre monde en mutation. C'est donc dire que la technologie nous aide à transformer le MAECI et à en faire un ministère plus dynamique, plus productif et plus efficace.

### Un outil branché La page de recherche du MAECI

Un univers d'information instantanément à votre portée. La Page de recherche du MAECI (PRM) a été mise au point par la Direction générale des ressources documentaires (SKD) avec le concours d'autres directions. Il s'agit d'un outil de recherche convivial mis au point dans le but d'aider les utilisateurs à naviguer sur Internet aussi facilement et efficacement que possible. La PRM offre des points de départ et de repère

Suite en page 2 ►►►



Netscape - [The DFAIT Research Page]

File Edit View Go Bookmarks Options Directory Help

Back Forward Home Reload Open Print Find

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

What's New! What's Cool! Handbook Net Search Net Directory Newsgroups

The DFAIT Research Page

HOT! Topics

About... The R.H.P. About... The Internet E-mail Your URL's Feedback HELP! E-mail

Your Browser Support PCs

News Media

MAIN MENU (INDEX)

Your Browser Support Non-Signet PCs

©, Her Majesty the Queen in Right of Canada, Department of Foreign Affairs and International Trade, 1995

## ►►► Suite de la page 1

pour accéder à des centaines de sites intéressants. Il s'agit, en quelque sorte, d'un *répertoire* des sources déjà repérées et évaluées qui pourraient contenir des renseignements actuels et pertinents susceptibles de présenter un intérêt pour le Ministère.

Conçue pour être consultée au moyen du fureteur Netscape, la PRM contient actuellement plus de 130 fichiers - et s'enrichit constamment de fichiers supplémentaires - en langage hypertexte répertoriant, chacun, un certain nombre de sites (la page d'accueil du site de la Bosnie, par exemple) liés entre eux et à d'autres sites Internet. Pour en faciliter l'utilisation, on a aussi intégré au système, pour certains sites donnés, un bref synopsis et des commentaires.

### L'utilité de la Page de recherche du MAECI ou Tout un tas de trucs étonnants auxquels Internet donne accès

Les ordinateurs offrent, en cette ère de changement, « une occasion dont tout le monde peut profiter ». Vous pouvez, au moyen de la PRM, trouver sur Internet les renseignements à jour nécessaires à l'exécution de votre travail. Vous préparez, par exemple, la visite au Canada du ministre français des Affaires étrangères? Vous pourrez vous procurer sa biographie à jour à partir de la page d'accueil de la France sur Internet. Vous avez besoin des plus récentes données sur les exportations des États-Unis? La page d'accueil du U.S. Department of Commerce offre des statistiques sur le commerce américain. Vous pourrez aussi, si vous le désirez, consulter des journaux en format électronique pour vous tenir au courant

de l'actualité, parcourir le rapport d'une ONG, lire un communiqué de l'ONU ou vous procurer des logiciels gratuits. Les possibilités sont infinies.

Pour connaître les grands événements politiques de la journée, il vous suffira de consulter la rubrique sur l'actualité qu'offre la Page de recherche. Vous désirez savoir, par exemple, quelles ont été les résolutions adoptées à Beijing dans le cadre de la Conférence de l'ONU sur les femmes? La réponse se trouve dans cette rubrique, au bout de votre pointeur. Toutefois, faites preuve de jugement : n'oubliez pas que les renseignements que vous consultez sont fournis par d'autres détenteurs de page d'accueil, avec l'éclairage particulier qu'ils veulent bien leur donner.

Internet et la PRM constituent d'excellentes sources d'information pour la recherche en direct; toutefois, il existe d'autres sources, qu'il s'agisse de services en ligne, de CD-ROM ou d'imprimés, qui permettent parfois d'accéder plus rapidement à une information exhaustive, pertinente et de qualité. Les services de référence et de recherche de SKS (996-8691) peuvent vous aider à accéder à ces sources et vous offrir des conseils spécialisés.

La PRM est votre outil branché. Faites-en bon usage et si, dans vos pérégrinations sur Internet, vous repérez un site qui devrait selon vous être répertorié dans la Page de recherche, faites-le nous savoir en utilisant la fonction conçue à cet effet ou en communiquant avec Clancy Coughlin (SKRS) par l'intermédiaire du SIGNET.

### Faudra-t-il un apprentissage particulier pour être en mesure d'utiliser la PRM?

Notre objectif est de rendre l'accès aux sites Internet aussi simple que possible. Nous offrirons, dans cette perspective, une formation présentant les façons d'accéder à Internet, de naviguer sur le réseau et d'utiliser d'autres outils Internet, y compris le fureteur Netscape.

### Prochaine étape : l'accès des utilisateurs SIGNET à Internet

Le prochain défi à relever consiste à assurer aux utilisateurs SIGNET, à l'Administration centrale et dans les missions disposant d'une grande largeur de bande, l'accès direct à Internet à partir des postes de travail. Dans le cadre de ce projet, qui a maintenant atteint l'étape des essais pilotes, la liaison entre SIGNET et Internet est assurée par l'intermédiaire d'un pare-feu sécuritaire. Les essais de ce « pare-feu » se termineront à la fin septembre, et nous prévoyons de commencer à distribuer le logiciel Netscape en octobre. Les directions devraient songer dès maintenant à déterminer lesquels de leurs employés auront besoin d'un accès à Internet pour accomplir leur travail.

Les missions ne disposant pas d'une largeur de bande suffisante par le truchement de leur liaison avec l'Administration centrale pourront avoir accès à Internet grâce à un OP autonome relié à Internet par l'intermédiaire d'un fournisseur local.

## Etcetera...

Dans l'édition du 14 août dernier des Nouvelles du SIGNET, on indiquait que cinq missions du Canada aux États-Unis avaient mis en service des sites sur le World Wide Web. En fait, elles ne sont encore que quatre. Ce sont :

San José, États-Unis	<a href="http://www.globalx.net/ccto">http://www.globalx.net/ccto</a>
Detroit, États-Unis	<a href="http://BizServe.com/canadian-detroit">http://BizServe.com/canadian-detroit</a>
Washington, États-Unis	<a href="http://www.ntsnc.ca/wshdc">http://www.ntsnc.ca/wshdc</a>
San Diego, États-Unis	<a href="http://www.cts.com/-cdntrade">http://www.cts.com/-cdntrade</a>

La mission du Canada à Milan, en Italie, possède aussi un site sur le WWW. En voici l'adresse : <http://www/agora.stm/canada/homepage.html>

**Nouvelles liaisons.** Dans nos prochains numéros des Nouvelles du SIGNET, nous vous présenterons d'autres projets novateurs liés à Internet, dont le projet de Réseau interne, le projet de catalogue de la bibliothèque et le projet d'établissement de sites World Wide Web dans les missions.

\*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.

## Quoi de neuf sur le SIGNET?

# UN REGISTRE ÉLECTRONIQUE DE CORRESPONDANCE

En réponse aux besoins exprimés, les utilisateurs du SIGNET à l'Administration centrale auront accès, à compter du mois en cours, à une nouvelle application intitulée **Registre de la correspondance**.



Cette application est l'équivalent électronique des registres tenus à la main servant à répertorier toute la correspondance ministérielle reçue et envoyée, y compris les lettres, les notes de service, les messages électroniques, les télex et les télécopies.

L'application respecte les politiques ministérielles énoncées par le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international dans son **Manuel de la correspondance et des communications (AECE 4(1))**, Volume 1 : Correspondance.

Comme dans le cas des registres tenus à la main, le registre électronique attribue à chaque pièce de correspondance un numéro unique composé du sigle de la direction suivi de quatre chiffres, par exemple STE0017.

Ce registre électronique distribué à partir d'un «serveur» présente l'avantage d'être un service commun, accessible à tout le personnel d'une même direction par l'intermédiaire du SIGNET. Les utilisateurs peuvent de la sorte se procurer plus facilement les numéros dont ils ont besoin, peu importe l'endroit où ils se trouvent. Le registre électronique offre également une fonction de recherche qui permet de repérer et d'afficher rapidement les pièces de correspondance que l'on désire consulter. Il présente par ailleurs plusieurs autres options permettant aux utilisateurs de personnaliser l'affichage des pièces à l'écran.



Un autre avantage de cette application tient au fait qu'elle permet de coller et copier des renseignements contenus dans une pièce donnée dans les logiciels ICONDESK et WordPerfect, et dans toute autre application Windows. Elle permet aussi d'obtenir trois types de rapports sur les pièces de correspondance qui figurent dans le répertoire : les commentaires du rédacteur, les dates de présentation d'une pièce donnée, et les dates de modification d'une pièce donnée.

La Direction des services à la clientèle du SIGNET (STC) a offert des séances d'introduction à cette application le 21 septembre dernier, et d'autres séances auront lieu au cours des mois à venir. Il est cependant possible d'obtenir davantage de renseignements au sujet du registre en interrogeant la fonction d'aide en direct qui y est intégrée. Pour utiliser cette fonction, il suffit de cliquer sur le bouton correspondant de la barre de menus, puis sur l'option Contenu, ou encore d'actionner la touche <F1>, que l'on peut utiliser à partir de quelque écran que ce soit. Cette fonction d'aide donne aussi accès à un programme de DEMONSTRATION intégré.

**N'oubliez pas que pour accéder aux applications ministérielles, il faut posséder un compte corporatif.** Vous pouvez obtenir un tel compte ou signaler tout problème relatif aux applications en vous adressant aux services de soutien du SIGNET.

La Section du développement des applications (STED) demande instamment aux utilisateurs de ne pas introduire de fausses entrées, de manière à sauvegarder l'intégrité et l'utilité du Registre électronique.

**Aimeriez-vous mettre cette application à l'essai? Lisez ce qui suit.**

Ceux qui aimeraient mettre le registre électronique à l'essai sans avoir à introduire des renseignements dans la « vraie » base de données peuvent créer un double du registre. Voici la marche à suivre :

1. Dans le Gestionnaire des programmes, cliquez sur l'icône correspondant aux Applications ministérielles.

2. Copiez l'icône correspondant au registre, nommée **Correspond.**, dans l'un de vos groupes d'applications. Pour ce faire, cliquez sur l'icône en question et, tout en tenant la touche <Ctrl> enfoncée, traînez-la dans le groupe qui vous convient.
3. Ceci fait, cliquez une fois sur l'icône copiée puis, dans la barre de menus, sélectionnez l'option **Fichiers** et cliquez alors sur l'option **Propriétés**.
4. Cliquez dans la boîte **Description** et tapez une description quelconque (qui permettra de distinguer le double du registre de la « vraie » application accessible dans le groupe des Applications ministérielles).
5. Cliquez ensuite dans la **ligne de commande** et actionnez la touche <Fin> pour vous rendre à la fin de la ligne.
6. Laissez un espace après la fin des renseignements indiqués et tapez le mot « Training ».
7. Cliquez sur **OK** pour confirmer.
8. Cliquez deux fois sur la nouvelle icône pour lancer l'application.

Vous constaterez que lors de la première utilisation du registre, une fenêtre de vérification s'affiche. Assurez-vous que tous les renseignements qui y figurent sont exacts, et particulièrement ce qui concerne VOTRE DIRECTION! En effet, ces renseignements sont utilisés par l'application pour autoriser votre accès au registre.

Exception faite des renseignements figurant dans cette fenêtre de vérification, tous les ajouts et toutes les modifications que vous pourrez apporter à cette copie du Registre de la correspondance ne seront enregistrés que dans la base de données contenue dans cette copie et non dans la base de données ministérielle.

À vos claviers, prêts, partez!

L'adresse Internet du site WWW du MAECI est la suivante :  
<http://www.dfait-maeci.gc.ca>

# « START It Up » : le MAECI adoptera-t-il Windows 95?

Jamais produit logiciel n'a été attendu avec autant d'impatience que Windows 95. Microsoft a lancé en grande pompe, le 24 août dernier, la version anglaise de son logiciel Windows 95, avec un battage publicitaire sans précédent. Une question : pourrez-vous encore écouter la chanson « Start It Up » des Rolling Stones sans immédiatement penser à Windows 95?

Une bonne partie des gens branchés, ce qui englobe sans nul doute bon nombre des employés du MAECI, s'attendent à ce que leur poste de travail soit doté de Windows 95. Toutefois, contrairement à ce qu'indique la chanson des Stones, nous n'allons pas nous y atteler tout de suite. La Direction générale des systèmes d'information étudiera Windows 95 dans le cadre de son programme habituel d'évaluation de la technologie. Jusqu'à ce que ce processus ait été mené à bien et une décision prise à cet égard, le Ministère n'installera pas la nouvelle version de Windows. Un petit commentaire à l'intention de Bill Gates : la patience est la mère de toutes les vertus.



Pour faciliter le service à la clientèle et améliorer la fiabilité du système SIGNET, nous avons cependant fait l'acquisition, plus tôt cette année, du logiciel Windows pour Workgroups, qui est plus efficace que la version 3.1 de Windows tout en conservant la même interface. Ce logiciel sera installé sous peu dans tous les services dotés du SIGNET (voir la chronique « Quoi de neuf sur le SIGNET », p. 5).

## Soutien des applications ministérielles

Avez-vous des commentaires ou des suggestions à formuler à l'égard d'une application ministérielle quelconque mise au point par STED (Développement des applications)? Eh bien, STED vous offre, pour ce faire, une nouvelle adresse ICONDESK. La voici :

### SOUTIEN APP MIN

STEI et STED aimeraient recueillir vos commentaires et suggestions, d'une part pour connaître votre avis sur ce qui existe mais aussi pour obtenir des indications sur les améliorations qui permettraient de mieux adapter ces applications à vos besoins. La parole est à vous. Le Centre de dépannage chargé des applications ministérielles (au sujet duquel vous trouverez d'autres renseignements ci-dessous), à qui l'on a confié la tâche de s'occuper de la boîte à lettres SOUTIEN APP MIN, répondra promptement à vos questions.

Voici la liste des applications ministérielles pour lesquelles STED assure un appui technique, et qui englobent la série d'applications offertes de façon standard par le SIGNET :

- AMF
- Salle de conférences
- Gestion budgétaire
- Articles
- Renseignements sur les missions
- Profils
- Registre de la correspondance (voir, page 3, l'article intitulé « Un registre électronique de la correspondance »)

STED s'occupe aussi des services techniques liés à plusieurs applications conçues sur mesure en vue de répondre à des besoins précis, et notamment des systèmes suivants :

- Système de planification du commerce
- Système de cartes d'identité
- Gestionnaire de comptes
- Système relatif aux réinstallations (Relocations)
- Système relatif aux postes (Positions)

Comme c'est le cas pour les autres applications SIGNET, il faut d'abord, en cas de problème, communiquer avec l'équipe de soutien du SIGNET.

### Centre de dépannage chargé des applications ministérielles

STED a mis sur pied un Centre de dépannage dont le mandat consiste à fournir un appui technique aux gestionnaires des systèmes et aux autres membres du personnel technique qui sont aux prises avec des problèmes liés aux applications ministérielles. Le personnel du Centre assure aussi la liaison avec l'équipe chargée du développement des applications pour ce qui touche à la résolution des problèmes et aux modifications qui, selon l'équipe de soutien du SIGNET et les utilisateurs, devraient être apportées aux applications et à la base de données ministérielle.

## Un truc « vert »

### Impression recto-verso

Le prix du papier doublera bientôt, mais pas le nombre d'arbres ni le budget du Ministère. Une façon de consommer moins de papier consiste à imprimer ses documents WordPerfect en mode recto-verso. Si vous disposez d'une imprimante LaserJet IID ou d'une imprimante recto-verso, il vous est possible d'imprimer vos documents de cette façon rentable. Le processus est simple. Voici la marche à suivre, qui s'applique à tous les documents de deux pages et plus :

1. Amener le curseur au tout début du document.
2. Dans WordPerfect, cliquer successivement sur les options Format, Page et Taille papier.
3. Mettre en surbrillance la taille de page souhaitée.
4. Cliquer sur l'option Modifier.
5. Dans l'écran intitulé Modifier taille papier, consulter les Options d'impression; sélectionner l'option Recto-verso, puis cliquer sur OK.
6. Dans l'écran Taille papier, vérifier que, dans la colonne intitulée Recto-verso, la réponse est Oui.
7. Cliquer sur l'option Sélectionner, puis imprimer le document.

Et voilà, le tour est joué! Et nous sommes convaincus que vous serez satisfaits de contribuer à la protection de l'environnement.

## Quoi de neuf sur le SIGNET?

# L'installation prochaine de Windows pour Workgroups!

La Direction générale des systèmes d'information (STD) s'est engagée à tenir à jour le matériel et les logiciels de façon à assurer la stabilité et la fiabilité permanentes du SIGNET. L'un des objectifs visés dans le cadre du Plan de stabilisation du SIGNET est, dans cette perspective, l'installation dans les meilleurs délais possibles d'une version améliorée du logiciel Windows pour remplacer celle que vous exploitez actuellement. La version dont on vise l'installation est la version **Windows pour Workgroups 3.1.1**. (qu'il ne faut pas confondre avec Windows 95, la toute dernière création de Microsoft).

Le principal avantage de Windows pour Workgroups est sa plus grande capacité de traitement de la mémoire. Cela signifie, de façon simple, que le logiciel exploite mieux la mémoire dont il dispose. Cette capacité accrue contribuera à réduire de façon considérable la fréquence à laquelle des applications bloquent en raison d'une erreur générale de protection. De plus, comme WordPerfect pour Workgroups conserve le même interface-utilisateur, vous serez sans doute heureux d'apprendre qu'il n'exigera pas de formation supplémentaire.

Le logiciel Windows pour Workgroups sera installé sur l'unité de disque C de chaque poste de travail SIGNET. Il s'agira de la première mise à jour importante qui ne devra pas obligatoirement être effectuée par un administrateur des systèmes. La collaboration des administrateurs pourra être nécessaire ponctuellement, sans plus. Par contre, nous aurons besoin de la vôtre, notamment en vue de vérifier que vous disposez d'un espace-disque suffisant sur votre disque dur. D'un point de vue technique, il s'agit de vérifier s'il existe 200 Mo d'espace-disque inoccupé sur votre disque dur. Il s'agit de l'espace-disque minimum nécessaire, sans lequel l'installation ne peut avoir lieu.

Voici comment vérifier l'espace dont vous disposez sur votre disque dur :

- Dans le Gestionnaire de programmes, cliquer deux fois sur l'icône Groupe principal
- Cliquez ensuite deux fois sur Gestionnaire de fichiers

Au haut de l'écran s'affichera une liste des unités de disques souples et des unités de disques durs;

- Cliquez sur l'unité de disque C à côté de laquelle figure un dossier : vous pourrez lire, au bas de l'écran, un message indiquant, par ex. : C: 164 464 Ko libres. Ce chiffre représente l'espace-disque inoccupé pour l'unité de disque visée. S'il est inférieur à 20 000, certains fichiers devront être supprimés (effacés ou archivés).

Nous profiterons tous de ce grand nettoyage. Nous vous demandons par conséquent de **supprimer tous les fichiers non essentiels que vous conservez sur votre unité de disque C**, y compris les fichiers de sauvegarde de WordPerfect (qui portent l'extension .bk.). Si, toutefois, vous avez besoin de conserver des copies de ces fichiers, copiez-les sur disquette (voir la chronique « Bonnes habitudes », en page 7).

Nous sommes bien conscients qu'il ne s'agit pas d'un exercice de tout repos. À l'Administration centrale, vous pouvez en tout temps faire appel aux équipes de soutien du SIGNET des différentes tours. Dans les missions, n'hésitez pas à consulter l'administrateur des systèmes SIGNET

## Mise en veille AfterDark

C'est joli, amusant et populaire — mais cela cause des problèmes. En effet, la mise en veille AfterDark peut compliquer l'utilisation d'autres applications. Les messages d'erreur feront parfois référence à l'AfterDark, qui a tendance à corrompre les fichiers en format win.ini et à empêcher l'ouverture de certaines applications. Par exemple, des messages de fichier manquant ou une erreur générale de protection paraîtront pendant l'utilisation du Correcteur. Il est donc fortement recommandé d'éliminer l'AfterDark et toute référence à cette mise en veille des fichiers win.ini et system.ini. Windows est doté de sa propre mise en veille, que vous êtes priés d'utiliser à la place.

## Des personnes exceptionnelles

Il est toujours agréable d'apprendre qu'une personne a su, par ses efforts, faciliter l'adaptation d'une mission au SIGNET. Maria Ahmed, chargée du soutien du SIGNET à Addis-Abeba, endroit où se trouve un poste SIGNET pour petites missions, a été louangée par le personnel pour son ardeur au travail et son dévouement. « Grâce au talent, à l'esprit d'initiative et au sens de l'humour indéfectible de Maria, le personnel de la mission a trouvé beaucoup plus facile la transition au SIGNET », a dit l'agent d'administration de la mission Wilma Matchett.

La photographie montre Maria Ahmed dans la salle de formation d'Addis.



# Bienvenue à Jill Morell qui se joint à la Direction des services à la clientèle du SIGNET

Nous estimons qu'une des façons de bien servir notre clientèle consiste à répondre promptement aux questions qui nous sont acheminées par l'intermédiaire de la Boîte à suggestions du SIGNET. Au cours des derniers mois, nous avons reçu tant de questions que nous avons pris du retard. Pour mieux répondre à vos besoins, nous nous sommes récemment adjoint les services d'un nouveau membre, Jill Morell, dont la principale responsabilité au sein de STD consistera à s'occuper de la Boîte à suggestions du SIGNET.

Jill arrive de Londres, où elle a obtenu le prix d'excellence du haut-commissaire. Elle connaît le système SIGNET du point de vue de l'utilisateur comme du point de vue des missions. Nous pourrions tous bénéficier de cette

combinaison particulière de connaissances et d'expérience.

N'hésitez pas à nous faire parvenir vos demandes de renseignements à caractère général au sujet du SIGNET, et concernant les politiques et les pratiques qui s'y appliquent. La Boîte à suggestions du SIGNET constitue pour nous une importante source à laquelle puiser des idées. Jill donnera rapidement suite à vos questions et s'occupera aussi bien des trucs que vous voulez nous faire partager que de vos suggestions de nouveaux cours ou des plaintes ou compliments que vous avez à formuler. Nous sommes là pour vous faciliter la vie!

Voici l'adresse **ICONDESK** à retenir:  
**Suggestions SIGNET Suggestions**

Nos remerciements à Chuck Stenberg (WSHDC), John Stewart (HAGUE) et Karin Reinecke (PRNCE), ainsi qu'à tous les autres qui prennent le temps de nous faire part des besoins de leur clientèle et qui nous poussent ainsi à améliorer nos services. Continuez de nous écrire. Nous sommes à l'écoute!

Doug Rosenthal  
Directeur  
Direction des services à la clientèle  
du SIGNET (STC)

## SOLUTIONS

Voici, à l'intention de John Lobsinger (NROBI), qui nous a demandé « d'expliquer davantage aux usagers les problèmes qui affligent le SIGNET », une chronique présentant des solutions ou des échappatoires.

Pour la rédaction de la première édition de cette chronique, intitulée **Solutions**, nous avons demandé à Jacques Drolet, de l'équipe de soutien du SIGNET de la tour A, de nous dénicher un problème particulièrement enrageant. Voici ce qu'il a trouvé : « L'impression de messages comportant des pièces jointes envoyées en format Quattro Pro constitue une entreprise particulièrement éprouvante. Y avez-vous déjà été confronté? » Nous avons bien dû avouer que non. Par la suite, lorsque nous avons tenté l'expérience, nous avons pu constater, oh horreur, que les messages refusent parfois de s'imprimer! Pourquoi? Une réponse toute simple : Quattro Pro consomme beaucoup de mémoire et, lorsque d'autres applications (comme WordPerfect ou Lotus Organizer) fonctionnent simultanément, la fonction d'impression peut bloquer.

Voici comment, en un clin d'oeil, contourner le problème : assurez-vous que votre Boîte aux lettres ICONDESK est la seule application à fonctionner. Dans le cas contraire, fermez toutes les autres applications avant d'imprimer le message.

## Éviter de se mordre les doigts pour un message électronique envoyé trop rapidement ou Les vertus de la fonction Réutiliser

La messagerie électronique est un merveilleux outil de communication : rapide, efficace et pratique. Parfois un peu trop rapide. Il nous est arrivé à tous de rédiger un message à la hâte sans prendre le temps de réfléchir, et de le regretter ensuite. La prochaine fois que vous sentirez l'impatience vous gagner, faites appel à la fonction **Réutiliser** d'**ICONDESK**, qui vous permet de retarder l'envoi d'un message sauvegardé. Voici comment utiliser cette fonction et éviter d'avoir à présenter des excuses.

1. Créez un en-tête de message et tapez une note.
2. Sélectionnez l'option **Message** dans la barre de menus.
3. Sélectionnez l'option **Enregistrer** du menu déroulant qui s'affiche (une boîte s'affiche pour confirmer la commande).
4. Cliquez sur le bouton **OK**.
5. Fermez la fenêtre **Composer un message** (le message est conservé dans la boîte d'envoi ou dans la boîte de travail jusqu'à ce qu'il soit envoyé).
6. Sélectionnez le message enregistré plus tôt.
7. Sélectionnez l'option **Message** dans la barre de menus.
8. Sélectionnez alors l'option **Réutiliser** (une boîte s'affiche pour confirmer la sauvegarde de l'original).
9. Modifiez l'en-tête du message et le texte de la note si vous le désirez.
10. Envoyez le message en sélectionnant successivement les options **Message**, puis **Envoyer** (ou cliquez sur le bouton **Envoyer**).

## 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<sup>er</sup> 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)]

### Soins et alimentation de l'ordinateur mallette

Un nombre croissant de personnes voyageant pour le compte du Ministère emportent avec eux des ordinateurs portatifs (ordinateurs-mallettes ou ordinateurs-agenda). Pour vous assurer de bien revenir avec l'épatant petit ordinateur avec lequel vous êtes parti, et ne pas avoir à vous inquiéter outre mesure de sa sécurité pendant qu'il est sous votre responsabilité, voici quelques points importants à garder en mémoire.

**Règle no 1.** Ne jamais envoyer un ordinateur portatif dans la soute à fret. Incroyable, mais vrai : il y a des personnes qui enregistrent leur ordinateur portatif comme une valise ordinaire. D'abord, il va se faire voler. Cela est arrivé bon nombre de fois et ne manquera pas d'arriver encore. Situation classique : une fois à destination, vous vous précipitez pour récupérer vos bagages et vous constatez alors que votre vieille valise à flancs souples est éventrée et entourée de ruban adhésif. Plus aucune trace de l'ordinateur. Qu'at-il bien pu se passer, selon vous?

En deuxième lieu, il est bon de savoir que certaines entreprises de transport aérien dépressurisent leurs soutes à fret (cela n'est pas fréquent dans le cas des transporteurs aériens nord-américains, mais qui peut dire quelles sont les us et coutumes d'Air Bujumbura?). Si vous avez déjà eu l'occasion d'observer le résultat d'un voyage dans ces conditions sur le pimpant écran couleur de votre ordinateur, vous ne l'oublierez jamais. Vous obtenez un « flou artistique » du plus bel effet, et votre ordinateur est bon pour la poubelle. Si vous avez la moindre idée du prix de remplacement de l'écran, vous comprenez que cela ne vaut pas la peine de le remplacer.

Si vous avez à vous promener d'aéroport en aéroport avec votre ordinateur portatif, peut-être vous demandez-vous s'il est bien indiqué de le passer dans des appareils de radioscopie. En ce qui nous concerne, pour avoir écouté «The X-Files» pendant plusieurs années, nous ne faisons confiance à personne et avons tendance à faire passer l'ordinateur et les disquettes (comme l'appareil photo et les

pellicules) de l'autre côté de l'appareil. Des gens bien informés nous ont indiqué qu'en principe, les supports magnétiques ne risquent pas grand chose d'un contact avec les rayons X, mais que les aimants du tapis roulant pourraient par contre poser des problèmes. Nous l'avons déjà dit, les appareils à rayons X ne présentent peut-être pas de risques en Amérique du Nord, mais qui sait à quelle intensité sont ajustés ceux de l'aéroport international du Botswana — d'ailleurs, nous nous demandons parfois si nous devrions nous-même nous y exposer.

Les agents chargés de la sécurité de l'aéroport exigeront probablement que vous prouviez que votre ordinateur en est vraiment un. À l'aéroport international O'Hare, il y a de cela quelques années, on nous a ainsi demandé de faire faire «quelque chose» à l'ordinateur. Nous l'avons donc allumé pour obtenir le message guide DOS. « Pas suffisant » nous indiqua-t-on, en insistant pour qu'on lui fasse « faire quelque chose ». Nous creusant les méninges pour trouver quelque chose qui réponde à leurs attentes, nous avons finalement lancé le jeu de solitaire de Windows. Ce qui fut jugé tout à fait probant.

Une fois dans l'avion, le personnel de bord vous demandera peut-être de faire disparaître votre appareil au moment du décollage et de l'atterrissage, en raison de la possibilité d'interférence avec les systèmes de guidage de l'avion. Ne discutez pas.

Une fois que vous serez parvenu à destination, vous devez faire attention à deux choses : la protection physique de votre ordinateur, et la protection physique de vos données. Il s'agit de deux choses tout à fait différentes.

**Règle no 2.** Ne laissez pas votre ordinateur dans votre chambre d'hôtel (dans la mesure du possible) et ne le mettez pas « en sécurité » dans le coffre-fort de l'hôtel.

De nos jours, les ordinateurs portatifs sont assez petits pour que vous puissiez sans difficulté les amener partout avec vous — on peut les glisser dans un serviette, dans un grand sac à main, etc. Si vous devez faire affaires avec une mission dans le cadre de vos activités, vous pouvez même prendre des dispositions en vue d'y laisser votre appareil en lieu sûr.

**Règle no 3.** Conservez vos données et votre ordinateur séparément. En tout temps. Cela signifie que vous devez conserver vos données sur disquettes, et ranger les disquettes dans un endroit distinct. Ne les rangez pas dans les pratiques pochettes du sac dans lequel vous transportez votre ordinateur, car si on vous vole le sac, on vous vole aussi vos disquettes.

Pour bien illustrer ces propos, laissez-nous vous parler de ce militaire britannique qui avait laissé son ordinateur sans surveillance dans sa voiture. Après quelques petites minutes, son ordinateur avait disparu - et, avec lui, des plans stratégiques de mouvement des troupes durant la guerre du Golfe. Nous n'en dirons pas plus.

**Jusqu'à quel niveau de classification peut-on traiter des données au moyen d'un ordinateur portatif?**

Au chapitre de la sécurité, il est possible de traiter, sur un ordinateur portatif, des renseignements classifiés jusqu'au niveau SECRET inclusivement. À toutes fins pratiques, les ordinateurs portatifs ne rayonnent pas et ne sont donc pas assujettis aux exigences TEMPEST, peu importe l'emplacement où vous vous trouvez (et contrairement aux ordinateurs de bureau courants, qui rayonnent comme ça n'est pas croyable sur une bonne distance et qui doivent donc respecter les exigences TEMPEST dans les missions à l'étranger). Il ne vous est pas donc pas nécessaire de demander un ordinateur portatif TEMPEST, puisqu'il n'y a pas de risque reconnu à leur égard, du point de vue des rayonnements.

**Règle no 4.** Vous devez acheminer vos données par l'intermédiaire d'un autre système sécuritaire.

**Un dernier détail**

Lorsque vous emportez un ordinateur portatif en voyage, vous en êtes entièrement responsable. Il vous appartient de prendre des mesures de protection raisonnables et efficaces en tout temps, afin d'assurer l'intégrité des biens du Ministère, qu'il s'agisse de biens matériels, comme dans le cas de l'ordinateur portatif, ou de biens intellectuels, comme dans le cas des données.



## Traitement des pièces jointes, format .pvt

« Nous, responsables de l'immigration à l'étranger, recevons actuellement beaucoup de pièces jointes en format .pvt. L'installation standard d'ICONDESK n'offrant pas la possibilité de consulter des fichiers en format .pvt, il faut exporter ces pièces jointes afin de pouvoir les consulter.

Pour ne pas avoir à exporter les fichiers en format .pvt, les usagers d'ICONDESK 4.4 peuvent modifier la Configuration utilisateur ICONDESK - Programme de consultation de façon à associer les fichiers en format .pvt à WordPerfect 5.2, ce qui est très facile.

- Allez en Gestionnaire de programmes, ouvrez l'icône de courrier. Ouvrez Configuration. Cliquez sur l'icône Consultation; une fenêtre intitulée ICONDESK User Profiling apparaît. Double-cliquez sur l'icône Consultation. Vous devriez voir un tableau contenant du texte en bleu. La moitié inférieure du texte devrait se trouver sous le titre Consultation graphique. Amenez le curseur à la prochaine ligne vierge.

- Dans la première colonne, tapez pvt

- Cliquez à l'intérieur de la seconde colonne, appelée Consultation. Un écran de défilement apparaît; cliquez sur la flèche et déroulez jusqu'aux W; cliquez sur wpbrowse.

- Cliquez à l'intérieur de la troisième colonne, appelée Activation; un écran de défilement apparaît; cliquez sur la flèche et déroulez jusqu'à Standard. Cliquez sur Standard.

Pour confirmer, il faut que vous voyiez ce qui suit :

pvt    wpbrowse    standard

Si c'est ce que vous voyez, cliquez sur OK. Sinon, appuyez sur Annuler et recommencez jusqu'à ce que vous réussissiez.

Vous pouvez maintenant consulter directement les pièces jointes en format .pvt à l'aide d'ICONDESK sans avoir à les exporter. »

- Graeme McIntyre (MOSCO)

Note : Ce truc est revenu souvent. Merci à tous ceux qui nous ont envoyé des solutions semblables.

## Petit truc

### Truc rapide pour naviguer entre les applications

« Certains d'entre vous utilisent les touches « Alt - Tab » pour passer rapidement d'une application à une autre. Mais, parfois, il arrive que l'on procède trop rapidement et que l'on dépasse l'application voulue. Il est alors possible, au moyen des touches « Maj - Alt - Tab » — de revenir en arrière. »

- Bjorn Hernes (OSLO)

Le *Bulletin du SIGNET* est publié une fois par mois par la Direction des services à la clientèle du SIGNET (STC) et diffusé au Canada et dans les missions à l'étranger à tous les fonctionnaires du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international.

Les unités qui veulent faire paraître un avis dans le *Bulletin du SIGNET* sont priées de faire parvenir le texte à STC accompagné d'une note de service signée par leur directeur. Tous les lecteurs sont invités par ailleurs à envoyer, par ICONDESK, (Suggestions SIGNET Suggestions) les ébauches d'articles qu'ils désirent faire publier.

## Nouveaux sites PMS

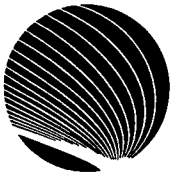
On achève également la planification du lancement et de la distribution de la dernière étape, la version 2.0, du projet SIGNET pour les sites classés comme petites missions (PMS).

Cet environnement SIGNET contient une gamme de logiciels pratiques, dont une application améliorée de courrier électronique, le ICONDESK 4.4, un meilleur programme de traitement de texte, le WordPerfect 5.2+, et un chiffrier/outil financier, Quattro Pro pour Windows. Divers utilitaires seront également fournis aux assistants au soutien du système afin de les aider à conserver le haut niveau de performance de l'environnement informatique. Le système d'opération des postes de travail individuels est un produit de Microsoft, Windows for Workgroup. Ce produit performant et d'utilisation facile permet à tous les utilisateurs des missions d'avoir accès rapidement et sans effort au plein pouvoir de leur poste de travail.

La première implantation de PMS a débuté avec Dusseldorf à la mi-septembre. L'installation auprès de toutes les missions PMS (Hanoi, le Vatican, PESCO, Dubai, Beyrouth, Libreville, Berlin et Lusaka) devrait être complétée le 1er décembre. La formation des superutilisateurs sera assurée par STC et aura lieu aux quartiers généraux.

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) en tout temps.



# HORAIRE DES ATELIERS DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE DE SIGNET

## OCTOBRE 1995

Heure : 13 h 00

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI
<b>Introduction - WordPerfect pour Windows</b> Ouvrir, fermer, enregistrer et basculer les documents; sélectionner le texte; fixer les attributs de texte; copier et coller <b>2</b>	<b>Barre de boutons et règle - WordPerfect pour Windows</b> Choisir, modifier la barre de boutons; régler les marges et la tabulation au moyen de la règle <b>3</b>	<b>Registre de correspondance - Applications ministérielles (N)</b> Ajouter une pièce de correspondance reçue ou envoyée; en-têtes de colonnes; visualiser et trier; rechercher; aide en ligne <b>4</b>	<b>Création d'un diaporama - Quattro Pro pour Windows</b> Utiliser un gabarit pour diapos; créer et modifier un diaporama; définir des effets par défaut <b>5</b>
<b>ACTION DE GRÂCE</b>  <b>9</b>	<b>Introduction - Quattro Pro pour Windows</b> Ouvrir et enregistrer les classeurs; entrer les libellés, valeurs et formules; intro à la barre d'icônes <b>10</b>	<b>Mise en page du chiffrier - Quattro Pro pour Windows</b> Formater avec la barre d'icônes; intro à la liste des styles; propriétés de TurboFormat : bloc, page, application <b>11</b>	<b>Impression - Quattro Pro pour Windows</b> Prévisualiser; créer des en-têtes; choisir les tailles de papiers; utiliser l'échelle; centrer les blocs <b>12</b>
<b>Courrier sur Internet - ICONDESK 4.4</b> Envoyer et recevoir des messages sur Internet à partir d'ICONDESK; créer un alias pour les adresses Internet <b>16</b>	<b>AMF - Applications ministérielles</b> Comment chercher une adresse X.400 d'un autre ministère fédéral <b>17</b>	<b>Gestion des pièces jointes - ICONDESK 4.4</b> Envoyer, recevoir, consulter et exporter des pièces jointes; enregistrer sous un nouveau nom <b>18</b>	<b>Registre de correspondance - Applications ministérielles (N)</b> Ajouter une pièce de correspondance reçue ou envoyée; en-têtes de colonnes; visualiser et trier; rechercher; aide en ligne <b>19</b>
<b>Comment trier - WordPerfect pour Windows</b> Trier des lignes, des paragraphes, les enregistrements d'un fichier secondaire de fusion, des rangées d'un tableau <b>23</b>	<b>Personnalisation - ICONDESK 4.4</b> Options d'affichage; aspect des listes; barre d'outils; configuration de l'environnement <b>24</b>	<b>Création de tableaux - WordPerfect pour Windows</b> Créer et modifier les tableaux; barre de boutons pour tableaux; régler les options variées <b>25</b>	<b>Utilisation de colonnes - WordPerfect pour Windows</b> Créer des colonnes de type journaux et des colonnes de type parallèles <b>26</b>
<b>N : Nouvel atelier R : Atelier révisé</b>			
		Niveau de base	Niveau intermédiaire
		Niveau avancé	

CA1  
EA  
S35  
September 25, 1995  
Copy 1

# SIGNET NEWS

INFORMATION TECHNOLOGY NEWSLETTER OF THE DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE  
Min. des Affaires extérieures

## Search Online: The DFAIT Research Page

## are ding connections to the world

SEP 29 1995  
RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY  
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

(This is the second in a series of articles on the Department of Foreign Affairs and International Trade's Info-Internet Implementation Plan.)

Effective immediately, all users can access The DFAIT Research Page from any workstation connected to the Internet. \* The URL or address is:

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

### Info-Internet Plan: Reviewing Our Progress

In July, the Department launched its World Wide Web Site on the Internet. This broadened our profile in the international community and enhanced our service to clients by providing them with instant, cost effective access to up-to-date information on our services and activities. Today, another DFAIT Internet initiative is being made available. Users at Headquarters and missions can access The DFAIT Research Page (DRP) from any workstation connected to the Internet and easily locate useful sources of information relevant to the Department's work.

Four key projects make up the Department's Info-Internet Implementation Plan: DFAIT Web Service; Internal Web Service; SIGNET User Access to the Internet; and The DFAIT Research Page. Of these, the DRP is the primary tool to navigate the Internet.

Our presence on the Internet, that 'dynamic global connection of people

and computers, all linked together by miles of cables and telephone lines, all able to communicate because they share a common language,' is part of the Department's strategy to use technology to help achieve its mandate.

"The only constant in today's business environment is change – constantly accelerating change – change of a scope unimaginable in the past."

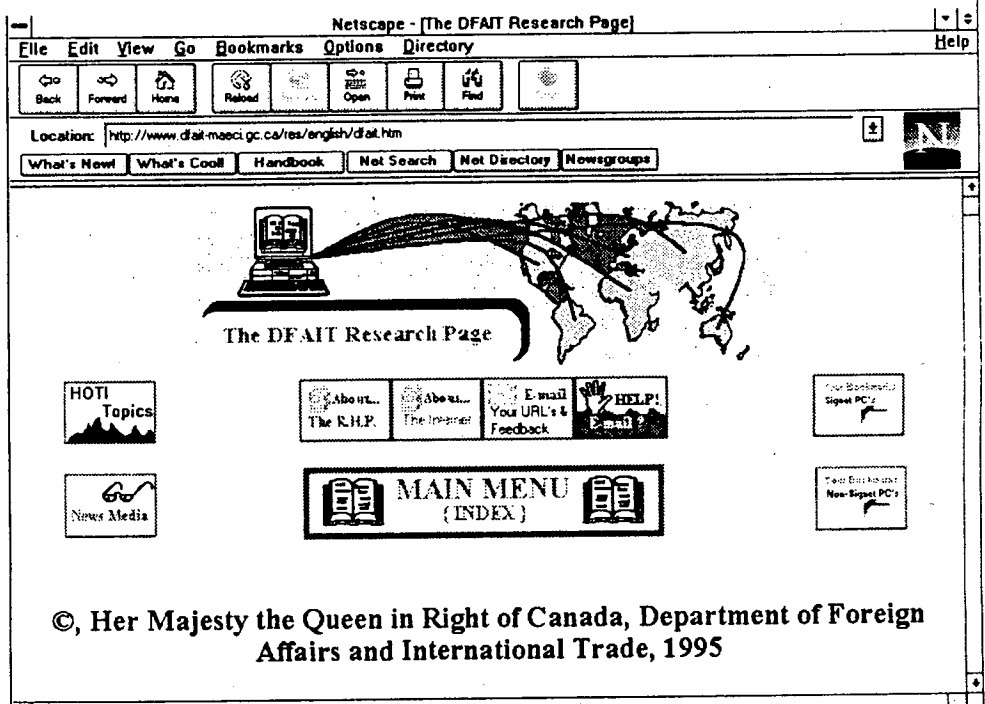
In the last few years, the Department has begun transforming itself to master the challenges that change poses for its business. To take quick, responsible and decisive

action, the Department depends upon up-to-date information. By having access to the Internet, the Department is better positioned than ever to achieve its mandate and meet the demands of today's changing world. Technology is, therefore, helping us to reshape DFAIT into a stronger, more productive, more successful department.

### A Cool Tool: The DFAIT Research Page

A world of information instantly available. The DFAIT Research Page was developed by the Information Resources Bureau (SKD) in consultation with other divisions.

Continued on page 2 ►►►



A user-friendly research tool, the DRP was designed to help users navigate the Internet as easily and efficiently as possible. It offers a starting point and reference to hundreds of relevant sites on the Internet. Simply put, it is a *directory* to pre-evaluated and pre-mapped sites that may contain relevant, current information for the business of the Department.

Designed for use with the browser software, Netscape, the DRP consists of over 130 and growing hypertext files, each containing a number of sites (the Bosnia Home Page, for example) which interact with each other and link to other Internet sites. For ease of use, a brief summary and editorial comment on selected sites has also been included in the system.

**What will The DFAIT Research Page allow me to do? or Neat things you can get from from the Net**

In this age of constant change, computers are an 'open opportunity for everybody.' Using the DRP as your guide, you can get from the Internet the current information you need to do your work. For example, if you are preparing for a visit of the French Foreign Minister, you can obtain his up-to-date biography from France's Home Page. Do you need the most

up-to-date U.S. exports reports? You can review U.S. trade statistics at the U.S. Department of Commerce Home Page. You can also obtain electronic newspapers to keep you current with current events. You can scan an NGO report. Read a U.N. press release. Or archive free software. The choices are endless.

"Hot Topics" (refer to screen print on page 1) is where you look for information on the most politically visible events of the day. Do you need to know what resolutions were passed at the Women's Conference in Beijing? Just point and click on Hot Topics. But when you read, exercise judgment. What you read is what the other the other Home Page providers *want* you to know.

The Internet and the DRP are excellent sources of online research information; however, there are additional online, CD-ROM and print sources that in some cases may offer faster access and more complete, relevant, or higher quality information. Expert guidance and access to these other sources can be obtained through the reference and research services of the Library Services Division (SKS) (996-8691).

The DRP is *your* cool tool. Become part of building the DFAIT Research

Page. If, in your exploration of the Internet, you find a site that you think should be included in the DRP, please use the feedback mechanism associated with it or contact Clancy Coughlin (SKRS) via SIGNET.

**Will I need to be trained to use the DRP?**

While our goal is to make access to Internet sites as easy as possible, training will be provided on how to access and navigate the Internet, and how to use other Internet tools, including Netscape.

**The Next Step. SIGNET user access to the Internet**

The next challenge is to provide SIGNET users at Headquarters and at large bandwidth missions with desktop access to the Internet. This capability is now in the pilot stage, and is provided by a secure firewall between SIGNET and the Internet. The "firewall" pilot will conclude at the end of September, and we expect to be distributing Netscape software in October. Divisions should begin to think *now* about who in their organizations will need access to the Internet to do their work .

Missions without wide bandwidth connection to Headquarters can obtain Internet access via a standalone PC connected through a local Internet service provider.

We are continuing to build connections. In subsequent issues of *SIGNET News*, we will tell you about our other innovative Internet initiatives, which include the Internal Web Service, the Library Catalogue, and mission-based World Wide Web sites.

\*Standalone workstations having access to the Internet can be found in the Library and in the BICOs, where you can also get expert advice on how to obtain information from the Internet.

.....  
**Etcetera...**

In the August 14 issue of SIGNET News, it was reported that five missions in the United States have established sites on the World Wide Web. In fact, to date there are four. They are:

- San José, USA      <http://www.globalx.net/ccto>
- Detroit, USA      <http://BizServe.com/canadian-detroit>
- Washington, USA      <http://www.ntsnet.ca/wshdc>
- San Diego, USA      <http://www.cts.com/-cdntrade>
- Milan, Italy, also has a WWW Site. The Internet address is:  
<http://www/agora.stm/canada/homepage.html>

## What's New on SIGNET?

# NEW CORRESPONDENCE REGISTER APPLICATION

In response to client requirements, this month SIGNET users at Headquarters will have access to a new Corporate Application called Correspondence Register.



Correspondence Register is an electronic version of the manual registers which are used to record all official incoming and outgoing correspondence, including letters, memos, electronic mail messages, and telex and facsimile messages.

The application design is based on the policies set forth by Foreign Affairs in the following manual: EA 4(1) Manual of Correspondence and Communications, Volume 1: Correspondence.

Following the current format of manual registers, each item entered in the electronic register is identified by a unique number composed of the divisional symbol followed by four digits; for example, STE0017.

The advantage of this "client-server" electronic register is that it can be accessed and shared by all divisional staff via SIGNET. This makes it easier for users to obtain a register number regardless of their location. The Correspondence Register also provides a search feature to quickly find and display specific items for reference purposes.

Several other options allow users to tailor how items are displayed on-screen.

Another advantage of this application is that the register number, and other details about correspondence items, can be copied and pasted into ICONDESK, WordPerfect or any other Windows application. Correspondence Register also offers three different reports on item details, including drafter comments, submission and modification dates.

SIGNET Client Services Division (STC) held introductory training sessions on September 21st. More will be scheduled in the upcoming months. To obtain more information on Correspondence Register, a complete online help system is available from within the application. Just select Help, Contents from its menu bar, or press the <F1> key from any of the Correspondence Register windows. You can also check out the online DEMONSTRATION available through the help facility.

**Remember, to access the Corporate Applications, you must have a Corporate Database Account.** To obtain an account, or to report any problems you may experience with the Applications, please call SIGNET Support.

A word of caution, in order to keep each divisional register "clean" and meaningful to its users, Applications Development (STED) requests users not to make false entries.

**Would you like to try the application? Read on.**

For those who wish to try the application, without entering information into the "real" database, you can use the "Training" version of Correspondence Register. Here's how to create this application:

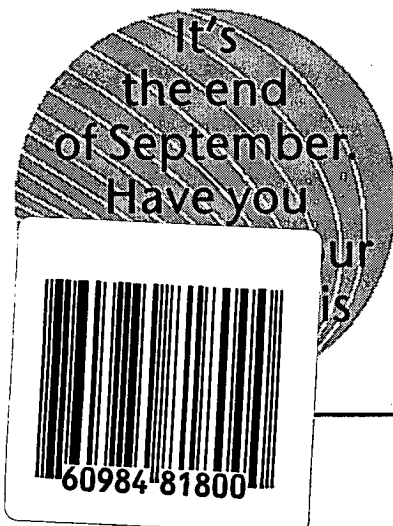
1. In Program Manager, open the Corporate Apps group.
2. Copy the Correspond. icon to one of your groups by keeping the <Ctrl> key pressed while clicking and dragging the icon into the group you want.
3. Click once on the copied icon and then choose **File, Properties** from the menu bar.
4. Click in the **Description** box and type a description for the new icon (to make it different from the "real" application in CorpApps).
5. Click in the **Command Line** box, then press the <End> key to go to the end of the command.
6. Leave a space after the current command, then type **training**.
7. Click **OK** to complete.
8. Double-click on the new icon to start Correspondence Register.

Note that the first time you use the application, a verification window is displayed. Make sure that all information is correct, especially **YOUR DIVISION!** Correspondence Register will give you access to the divisional register based on this information.

Other than the profile information entered in the Verification screen, any items you enter or modify using this training version of the Correspondence Register will be confined to the training database and not the Corporate Database.

Happy registering!

The DFAIT WWW Internet address is: <http://www.dfait-maeci.gc.ca>



# "START It Up" : Will DFAIT Install Windows 95 ?

Windows 95 has become the most anticipated software product ever. Thanks to the best advertising hype money can buy, with great fanfare Microsoft launched Windows 95 on August 24. From now on, will you ever be able to listen to the Rolling Stones sing "Start It Up" and not think about Windows 95?

Much of the wired world, including, no doubt, many DFAIT employees, are anticipating the arrival of Windows 95 on their desktops. But we are not going to "START It Up". The Information Systems Bureau (STD) will examine Windows 95 as part of its regular program of technology evaluation. Until this process is completed and a decision taken, the new version of Windows will not be installed in the Department. Be patient, Bill Gates.



To improve SIGNET service and reliability, earlier this year we purchased Windows for Workgroups, a version of Windows that offers an improvement in performance over Windows 3.1, but without any change to the user interface. Windows for Workgroups will be installed soon at all SIGNET locations (see "What's Coming on SIGNET?", p. 5).



## Corporate Applications Support

Do you have comments or suggestions to make about any of the Corporate Applications supported by STED (Applications Development)? To better serve its clients, STED has established a new mailbox address on ICONDESK. The address is:

### CORPAPPS SUPPORT

STED welcomes your comments or suggestions. They want to know what you think and, more specifically, what you need to make these applications work effectively for you. Please let them know. The CorpApps HelpDesk (see below for more information) is responsible for the CORPAPPS SUPPORT mailbox, and will respond promptly to your questions.

In case you are keeping track, the Corporate Applications supported by STED includes the SIGNET standard suite, as follows:

- OGD
- Conference Rooms
- Budget
- Articles
- Missions
- Profiles
- Correspondence Register (see

"New Correspondence Register Application" on page 3)

STED also support various business-specific applications, such as:

- Trade Plan System
- ID Card System
- Account Manager
- Relocations
- Positions

As with all other SIGNET applications, users must first contact SIGNET Support to report any problems with the Corporate Applications.

### CorpApps HelpDesk

STED has also established a HelpDesk to assist the System Administrators and other technical support staff with problems they are having with the Corporate Applications. The HelpDesk staff also assures a liaison with the development team for problem resolution, and potential modifications to the applications and the database as identified by SIGNET Support and Corporate Application users.

## A "Green" Tip

### Double-sided Printing

Paper costs are about to double, but trees aren't and neither is the Department's budget. One way to save paper is to print WordPerfect documents on both sides of a page. If you have a LaserJet IIIiD (or duplex) printer, you can print documents in this cost effective way. It's very easy to do, just follow these steps for each document that has two or more pages:

1. Situate cursor at top of the document by striking Page Up and then Home keys.
2. In WordPerfect, click on Layout, then Page and Paper Size.
3. Highlight the Paper Size you want.
4. Click on Edit.
5. In Edit Paper Size, go to Print Options and click on Double Sided Printing, then click OK.
6. In Paper Size screen, ensure column labelled Double Sided says Yes.
7. Click on Select and then print the document.

It's as simple as that! And we're sure you'll feel better about having done your part to reduce paper waste.

## What's Coming on SIGNET?

# Windows for Workgroups Soon to be Installed

The Information Systems Bureau (STD) has a commitment to update equipment and software to ensure the on-going stability and reliability of SIGNET. An objective of the SIGNET Stability Project is to have ready for implementation as soon as possible an upgraded version of the Windows software that is on your workstation. This upgrade is Microsoft's **Windows for Workgroups product 3.1.1**. (not to be confused with Windows 95, Microsoft's newest operating environment).

The key advantage of Windows for Workgroups is its **superior memory handling capabilities**. Simply put, the software makes better use of the memory available. This improved memory handling capability will significantly reduce the incidence of applications freezing because of General Protection Faults. You will be pleased to know that training for Windows for Workgroups will not be required, as there is no change to the user interface.

Windows for Workgroups will be installed on the C drive of each SIGNET workstation. This will be the first major upgrade to SIGNET workstations that will not require system administrators to visit each workstation. Such visits, if necessary, will be the exception and not the rule. In order to install the software on *your* C drive, we need your cooperation to ensure that the drive has sufficient hard disk space. Technically, this means having 20MB of available space. That's the bottom line. Only when it's available, can STD proceed with the installation.

Here's how to find out if *your* C drive has the essential free space:

- In Program Manager, click on Program Group Main/Principal.
- Double click on Main.
- Double click on File Manager. Across the top, it will show a list of floppy diskette drives and hard drives, click on box labelled C.

Click on letter C with folder beside it (e.g., at bottom of screen in C: 164,464 KB free shows that there is 164MB of available free space. If this number reads less than 20,000 KB free, some files will have to be removed (either by deleting or archiving them).

We will all benefit from this clean-up. As partners in SIGNET, we are therefore asking you to **delete all non-essential files on your C drive**, including WP backup files (i.e., files with a .bk extension). If, however, you need copies of these files, archive them onto diskettes (see "Good Practices" on page 7).

We appreciate that this clean-up may not be a simple, straightforward exercise. At Headquarters, SIGNET Tower Support is there to provide you with on-going assistance. At missions, the SIGNET system administrator can help you.

## AfterDark Screen Saver

It's pretty, fun and popular — but problematic. The AfterDark Screen Saver (AD) can create problems with other applications. Error messages will sometimes contain a reference to AD. AfterDark is prone to corrupting the win.ini file, as well as preventing some applications from opening. The Speller, for example, will give missing file errors and even generate a General Protection Fault. It is strongly recommended, therefore, that you delete **AfterDark** and any reference to it in the win.ini and system.ini files. Windows has a built-in screen saver. Please use it instead.

## Individuals Who Make a Difference

It's always gratifying to hear about how one person's efforts have contributed to the success of a mission's adaptation to SIGNET. Maria Ahmed, SIGNET Support in Addis Ababa, a Small Mission SIGNET site, has been praised by the staff in Addis for her hard work and dedication. "Maria's talent and initiative and unfailing good humour have made the transition to SIGNET so much more pleasant for mission staff," says MAO Wilma Matchett.

The photograph shows Maria Ahmed in the Addis training room.



# Jill Morrell, Welcome to SIGNET Client Services!

A basic requirement of serving our clients well is responding promptly to the queries which come into the SIGNET Suggestion box. In recent months, we have slipped behind in our efforts to keep pace with your questions about SIGNET. But not any more! In an enhanced effort to improve our ability to meet your needs, Jill Morrell recently joined the staff of STC. Her primary responsibility is to monitor the Suggestion Box.

Jill comes to us from London, where she was given the High Commissioner's Award of Excellence. She has a user's and a mission's perspective on how the

system functions. We'll all benefit from her particular combination of knowledge and experience.

We welcome your general queries about SIGNET, including policies and practices which govern its use. The mailbox is an important source of ideas for us. Jill will ensure a prompt response to your questions, tips, suggestions for new training courses, complaints, and compliments. After all, we know that the answers have an effect on the quality of your daily working life.

Our ICONDESK address is:  
Suggestions SIGNET Suggestions

Thank you, Chuck Stenberg (WSHDC), John Stewart (HAGUE), Karin Reinecke (PRNCE), and others who keep us informed about client needs and challenge us to improve our services. Please continue to write. We're listening!

Doug Rosenthal  
Director  
SIGNET Client Services (STC)

## SOLUTIONS

To John Lobsinger (NROBI), who has asked us to "do more to explain to users just what problems SIGNET is having," we are pleased to identify solutions or workarounds to some of these difficulties.

For this, our first Solutions column, we asked Jacques Drolet of Tower A, SIGNET Support, to identify a particularly annoying problem. This is what he came up with: "Printing e-mail message with QuattroPro attachments can drive people crazy. Have you tried it?" We confessed we hadn't, but when we did, we understood why: the messages wouldn't *always* print! Why not? The simple answer is that QuattroPro needs a lot of memory to run, and when it's executed with other applications (e.g., WordPerfect and Lotus Organizer), the printing function may not work.

Here's the quick workaround: verify that Mail Manager is the only application running. If it's not, then close the other applications that are running and then print the message.

## Send an e-mail message in haste and repent at leisure or Master the Reuse function

Electronic mail is a wonderful communications tool. It is quick, efficient and convenient. Sometimes, too quick. We've all been known to write in haste, without the opportunity for reflection, and then regret the message sent. Next time impatience strikes, use the ICONDESK Reuse feature. It lets you send a saved message at a future time. Here's how to use it and save yourself the possible need to apologize:

1. Create a message header and write a message note.
2. Click on Message in the Menu Bar.
3. Click on the Save option. (A dialog box appears to confirm the activity.)
4. Click on OK.
5. Close the Compose Message window. (The message is placed in either the Outbox or Work folder until it is sent.)
6. Select the same message.
7. Click on Message in the Menu Bar.
8. Click on the Reuse option. (A dialog box will appear to confirm keeping the original copy of the message.)
9. Complete the message header and message note.
10. Send the message by selecting Message/Send (or the Send icon).



## Practices

Each of us has a role to play to ensure that SIGNET runs smoothly. In the August issue of *SIGNET News*, we recommended two ways in which you could help improve the performance of your PC. Here is another good practice from Marc Thibault of Tower D, SIGNET Support.

### Archive Messages

Be a pro-active user: keep your e-mail account — both Inbox and Outbox — manageable. Delete, delete, delete all of those e-mail messages you no longer need, especially those with attachments. And if you can't part with some, archive them onto diskettes for future reference. That's all very well, you say, but how do you do that? Page 76 of the **Introduction to ICONDESK Version 4.4 Learning Guide** (Exporting Messages to DOS Drives and Directories) explains how. A savvy user we know put a photocopy of page 76 on the wall beside her workstation.

## Small Mission SIGNET Upgrade

Last month, the Information Systems Bureau (STD) finalized plans for the rollout and distribution of the newest release of the small mission (SMS) software, Release 2.0.

This new release contains several new software products, notably an enhanced e-mail tool, ICONDESK 4.4; a better word processing package, WordPerfect 5.2+; and a suite of improved software utilities to assist the SMS mission System Support Administrator (SSA) to maintain the SMS computing environment at peak operating performance.

The first of the SMS upgrades began in mid-September with Miami. All SMS missions will be completed by December 1. These

include Georgetown, Wellington and Osaka. Training for the SMS SSA will be coordinated by the SIGNET Client Services Division (STC). Wherever possible, training courses will be conducted by STC trainers at the SMS homing missions of London and Paris. For SMS missions not homing on these sites, alternate arrangements will be made.

Further details will be provided to individual SMS missions as the planning details are worked out and implementation schedules are prepared.

If you have any questions or comments regarding these arrangements, please contact either your Regional SIGNET Manager (RSM) or Regional Systems Administrator (RSA).

Did you remember to analyze  
your hard disk this week?

## ICONDESK 4.4 Basics:

### Forwarding a message (in 6 easy steps)

The forward option allows the user to re-route incoming messages to other users. For instance, when a message was sent to someone by mistake or when a message would be of interest to someone else.

To forward a message:

1. from the **Inbox**, select the message (s) you wish to forward OR **Browse** the message you wish to forward.
2. Select **Message, Forward** OR click on the **Forward** icon on the Tool Bar.
3. Complete the message header information (subject, addressee).
4. In the **Note** field, write a note explaining that a forwarded message is appended to this
5. Select **Message, Send** from the menu OR click on the **Send** button in the Tool Bar.
6. Click on **OK**. If you were forwarding a message from **Browse**, close the **Browse** window. Et, voilà! Your message has been forwarded.

(P.S. A copy of the message is sent to the outbox folder.)

SECUR IT

## The Care and Feeding of Laptop Computers

An increasing number of people who travel on Department business are taking portable computers (laptops or notebooks) with them. To ensure that you return intact the spiffy portable computer that you've taken, and to minimize security concerns while it's in your possession, here are some important points to keep in mind.

**Rule # 1.** Don't ever consign the laptop to the cargo hold of the aircraft. Yes, it's amazing, but true. Some people really do check their laptops. First, it will get stolen. It's happened many times to employees of this Department, and it will continue to happen. You get to where you're going, you rush down to the baggage carousel, and all you see is your battered old soft-sided suitcase with duct tape holding it together. No sign of the laptop. Guess what happened?

Second, some airlines depressurize their cargo holds (not many North American airlines do this, but who knows what Air Bujumbura does). If you've ever seen what this does to the nifty colour display on your laptop, you'll know it's unmistakable. You get a kaleidoscopic "wash" effect across the display, and the laptop is rendered useless. If you know anything about replacement costs for these things, you know that it's not worth it to have the screen replaced.

When you travel through airports with your laptop, you may wonder if you should subject it to X-ray machines. After watching "The X-Files" for a couple of years, we trust no one and recommend passing the laptop and diskettes (along with

camera and film) around the machine. We've been told by those who should know that there isn't much of an X-ray risk to magnetic media, but that the magnets used in the conveyer belts may be of some concern. Again, X-rays are probably not much of a risk in North America, but who knows how high they've got the machines cranked up at Botswana International Airport — hey, we're not even sure we should be walking through the darned things.

Airport security officials will probably want you to demonstrate that your laptop really is a laptop. At O'Hare International Airport a couple of years ago, we were asked to make the laptop "do something." We fired it up, and got the DOS prompt. "Not good enough," we were told. "Make it do something." Straining for a solution, we finally launched a solitaire game from within Windows. That met with their complete approval.

In the aircraft itself, the flight crew may ask you to stow your laptop during take-off and landing, because of the possibility that it may interfere with the aircraft's guidance systems. Do what they say.

When you get to where you're going, you should be conscious of two things: the need to physically safeguard the laptop; and the need to physically safeguard your data. These are two entirely separate concerns.

**Rule # 2.** Don't leave your laptop in your hotel room (if at all possible) and don't entrust it to the hotel safe.

Laptops are small enough these days that you can pretty much take them with you wherever you go — they'll fit in briefcases, large purses, etc. You can even make arrangements to leave them in a safe place at a mission, if you happen to be dealing with one in your travels.

**Rule # 3.** Store your data separate from the laptop. Always. That means on diskettes, and it means keeping the diskettes physically separate from the laptop. Don't put the diskettes in the handy-dandy pockets and pouches in your laptop carrying case — if your laptop is stolen, the diskettes will be too.

To illustrate the point, just ask the British military officer who left his laptop unattended in the car. When he returned, short minutes later, the laptop was gone — and so were tactical plans for troop movements in the Gulf War. Enough said.

### Up to what level of information can be processed on a laptop?

As far as security guidelines go, you may process up to and including SECRET information on a laptop. For all intents and purposes, laptops do not emanate and are not therefore subject to TEMPEST requirements, regardless of geographic location (unlike ordinary desktop computers, which radiate like you wouldn't believe for a fair distance, and are therefore subject to TEMPEST requirements at missions abroad). You are not, therefore, required to have a TEMPEST laptop, as there just isn't any evidence of a credible threat against them from an Emanation Security (EMSEC) perspective.

**Rule # 4.** You must transit your data via some other, secure, system.

### A final point

If you take a laptop on business, you are fully responsible for it. You must take reasonable, effective precautions at all times to ensure the safety of the Department's assets, whether physical, as in the case of equipment like a laptop, or intellectual, as in the case of information and data.

# CLIENT TIPS

## Handling .pvt Attachments

"We Immigration people overseas are currently getting a lot of .pvt format attachments from Headquarters. As the standard ICONDESK setup doesn't specify a .pvt browser, these attachments have to be exported before they can be viewed.

To overcome the need to export .pvt format files, ICONDESK 4.4 users can modify their Browser Profile to associate .pvt files with WordPerfect 5.2. This is very easy to do.

- Go to Program Manager, open Mail icon, open Profiling; a screen called ICONDESK User Profiling pops up. Double-click on the Browsers icon. You should see a table of blue text. The lower half of the text will be titled Graphics Browser. Move the cursor to the first available free line.
- In the first column, type pvt
- Click inside the second column, called Browser. A pop-up box will

appear; click on the arrow and scroll to the Ws; click on wpbrowse.

Click inside the third column, called Activation. A pop-up box will appear. Click on the arrow and scroll to Standard. Click on it.

To confirm, this last line should read:  
pvt wpbrowse standard

If that's what you see, click OK. If not, hit Cancel and try again until you've got it right.

You can now open .pvt format attachments directly from ICONDESK without having to export them."

- Graeme McIntyre (MOSCO)

**Note:** This is a popular tip. Many thanks to all of you who sent in similar solutions.

## Quick Tip

## Switching between applications

"Some of you use "Alt - Tab" to switch quickly between applications. But sometimes you are too fast and you go past the application you want. When this happens, use "Shift - Alt - Tab" — this allows you to switch directions and return to the application you just passed."

- Bjorn Hernes (OSLO)

## New SMS Sites

Plans have also been finalized for the rollout and distribution of the release of the Small Mission SIGNET (SMS) software, Release 2.0, to the remaining missions classed as small SIGNET sites.

This SIGNET software environment contains several very useful software products, notably an e-mail tool, ICONDESK 4.4; a word processing package, WordPerfect 5.2+; a spreadsheet/financial tool, QuattroPro for Windows. Also included is a suite of improved software utilities that will assist the SMS mission SSA to maintain the SMS computing environment at peak operating performance. The individual workstation operating system environment is the Microsoft product, Windows for Workgroups. This high-performance, user-friendly product works smoothly and easily to allow all mission users quick and effortless access to the power of their workstations.

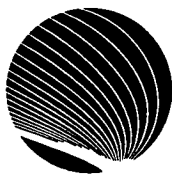
The first SMS implementation began with Dusseldorf in mid-September. All SMS missions (Hanoi, Vatican, PESCO, Dubai, Beirut, Libreville, Berlin and, Lusaka) are expected to be completed by December 1. Training for the SMS Super Users will be coordinated by STC and conducted at Headquarters.

As with SMS upgrades, further details will be provided to individual SMS missions as planning details and implementation schedules are finalized.

Questions or comments? Please contact your SIGNET RSM.

*SIGNET News* is published monthly by the SIGNET Client Services Division (STC) and distributed in Canada and at missions abroad to all employees of the Department of Foreign Affairs and International Trade.

Units wishing to have a notice published in *SIGNET News* should forward the text to STC with a memo signed at the director level. All readers are invited to send via ICONDESK ( Suggestions SIGNET Suggestions) draft articles they wish to have published.



# SIGNET HEADQUARTERS WORKSHOP SCHEDULE OCTOBER 1995

Hours: 9:00 a.m., 10:30 a.m. and 2:30 p.m.

MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY
<b>Introduction - WordPerfect for Windows</b> Opening, closing, saving and switching documents; Selecting text; Changing text attributes; Copy/Paste <b>2</b>	<b>Button Bar &amp; Ruler - WordPerfect for Windows</b> Choosing and editing button bars; Setting tabs and margins, using the ruler <b>3</b>	<b>Correspondence Register - Corporate Applications (N)</b> Adding items to the incoming/outgoing register; column headings; viewing and sorting; searching; online Help <b>4</b>	<b>Creating a Slide Show - Quattro Pro for Windows</b> Creating a master slide; Creating and editing a slide show; Setting default effects <b>5</b>
<b>THANKSGIVING DAY</b>  <b>9</b>	<b>Introduction - Quattro Pro for Windows</b> Opening and saving notebooks; Entering labels, values and formulas; Using the speedbar <b>10</b>	<b>Formatting your Notebook - Quattro Pro for Windows</b> Formatting using the speedbar; Using the styles list; Speedformat; Block, page, application properties <b>11</b>	<b>Printing - Quattro Pro for Windows</b> Using print preview; Headers; Paper size; Scaling; Centering blocks <b>12</b>
<b>Internet Mail - ICONDESK 4.4</b> Sending and receiving mail messages through the Internet, from ICONDESK; Creating an alias for Internet addresses <b>16</b>	<b>OGD - Corporate Applications</b> Finding an X.400 address of another government department <b>17</b>	<b>Managing Attachments - ICONDESK 4.4</b> Sending, receiving, browsing and exporting attachments; Saving attachments to a new filename <b>18</b>	<b>Correspondence Register - Corporate Applications (N)</b> Adding items to the incoming/outgoing register; column headings; viewing and sorting; searching; online Help <b>19</b>
<b>How to Sort - WordPerfect for Windows</b> Sorting : lines, paragraphs, records in a secondary merge file, rows in a table <b>23</b>	<b>Customizing - ICONDESK 4.4</b> Display options; List layout; Tool Bar layout; Setting options; Save Settings <b>24</b>	<b>Tables - WordPerfect for Windows</b> Creating tables; Deleting tables; Tables button bar; Editing tables <b>25</b>	<b>Columns - WordPerfect for Windows</b> Creating and editing "newspaper" and "parallel" columns <b>26</b>
<b>N: New Workshop R: Revised Workshop</b>			
		Basic	Intermediate
		Advanced	