

.63754637 (F)

doc
CA1
EA
99Q36
FRE

Guide de références rapides Particularités du MAECI



Janvier 1999

MAECI

Imprimer vos alias ICONDESK

Puisque vos alias ICONDESK ne seront pas convertis lors de la migration de votre poste de travail, il serait préférable d'imprimer le contenu de vos alias ICONDESK afin que vous puissiez les recréer dans Outlook .

Pour imprimer vos alias ICONDESK:

1. Lancez Icondesk.
2. Dans le menu Options, choisissez Alias.
3. Dans la fenêtre Alias, cliquez sur un Alias.
4. Cliquez sur le bouton Affichage.
5. Cliquez sur le bouton Imprimer.
6. Répétez les étapes 3 à 5 pour imprimer des alias additionnels.

Note: Les adresses Internet dans vos alias ICONDESK seront converties et enregistrées sur votre lecteur H: dans un fichier appelé alias.csv. Pour importer ses adresses dans Outlook 98, référez-vous à la section **Pour importer des adresses Internet créées dans ICONDESK** dans ce guide.

Signets Netscape

Après la migration de votre poste de travail, vos signets Netscape seront disponibles sur un disque compact sur votre lecteur D. Vous allez devoir utiliser la commande Rechercher de Windows NT afin de les récupérer. Si vous préférez enregistrer votre fichier de signets avant la migration de votre poste de travail, enregistrez-le sur le lecteur H:\ .

Pour enregistrer des signets Netscape sur votre lecteur H: avant la migration:

1. Lancez Netscape.
2. Dans la barre de menu Netscape, cliquez sur **Signets / Aller aux signets**.
3. Dans la fenêtre Signets, sélectionnez **Fichier / Enregistrez sous** (la boîte de dialogue enregistrez sous apparaît)
4. Sélectionnez le lecteur H:\ .

5. Cliquez sur **OK**. (Si vous voulez enregistrer *bookmark.htm* sous un différent nom, remplacez *bookmark* par un autre nom mais gardez *.htm* pour l'extension. Ex: *Maeci.htm*, *lise.htm*, *marc.htm*, etc)

Pour imprimer des rendez-vous du calendrier avant lundi matin

Malgré que votre calendrier de Lotus Organizer sera migré, il serait préférable que vous imprimiez le contenu de votre calendrier avant la migration.

Pensez à un nouveau mot de passe

Lundi matin, vous serez invités à changer votre mot de passe dès que vous aurez accédé votre compte. Afin d'économiser du temps, commencez à penser a votre nouveau mot de passe dès maintenant. Votre mot de passe doit avoir un minimum de 8 caractères ainsi que 3 des 4 critères suivantes: caractères majuscules, caractères minuscules, caractères numériques et autres symboles.

Ouvrir un session

Suivez les étapes qui vous ont été données sur la feuille d'instructions. Si vous éprouvez des difficultés, demandez à votre administrateur de réseau pour de l'aide.

Pour accéder votre courrier

Lundi matin, une version d'Outlook conçue pour Windows 3.11 ou Windows 95 sera sur votre poste de travail.

La version Windows 3.11 d'Outlook montre une enveloppe scellée avec du texte en gras pour un message non lu et une enveloppe scellée avec du texte ordinaire lorsque le message est lu.

Jusqu'à ce que la migration de votre poste de travail soit complète, veuillez suivre les étapes suivantes pour travailler avec le courrier d'Outlook.

Pour accéder votre courrier :

1. Ouvrez le groupe Mail/Courrier (à moins d'avis contraire de votre équipe de mise en œuvre).
2. Cliquez deux fois sur l'icône Outlook.

Pour voir vos messages ICONDESK (dernières 2 semaines):

1. Cliquez le + de la boîte de réception ICONDESK.
2. Cliquez sur un dossier (vos dossiers ICONDESK sont tous en lettres MAJUSCULES).
3. Cliquez deux fois sur un message.

NOTE: vos messages ICONDESK n'indiquent pas de nom dans le champ DE. Les auteurs de tous les messages ICONDESK apparaissent au début du champ À dans des [parenthèses carrées]. Exemple:

À: [Sylvie Malette SXR]; Louise Gagné SXR

Pour lire des nouveaux messages Outlook :

1. Cliquez sur votre dossier de boîte aux lettres personnelle (votre nom y sera indiqué).
2. Cliquez sur le dossier Boîte de réception.
3. Cliquez deux fois sur un message.
4. Lisez le message.
5. Cliquez **Fichier / Fermer** pour fermer la fenêtre de messages.
6. Répétez jusqu'à ce tous les nouveaux messages soient lus.

NOTE: si vous avez des nouveaux messages, votre boîte de réception sera en caractères gras et le nombre de messages non lus apparaîtra entre parenthèses. Exemple: **Boîte de réception (3)** veut dire que vous avez 3 messages non lus dans votre Boîte de réception.

Pour répondre à un message:

1. Ouvrez un message qui vous a été envoyé.
2. Cliquez sur Message \ Répondre.
3. Complétez et envoyez le message.

Pour envoyer un nouveau message:

1. Cliquez Message \ Nouveau message.
2. Cliquez le bouton À.
4. Tapez le nom de famille du destinataire.
5. Sélectionnez le destinataire.
6. Cliquez sur OK.
7. Tapez l'objet du message.
8. Tapez le corps du message.
9. Cliquez Fichier \ Envoyer.

Pour visionner un message envoyé:

1. Cliquez sur le dossier **Éléments envoyés**.
2. Cliquez deux fois sur un message.
3. Cliquez **Fichier \ Fermer** pour fermer la fenêtre de message.

Pour imprimer un message:

1. Dans la fenêtre de message, cliquez **Fichier \ Imprimer**.
2. Cliquez **OK**.
3. Fermez le message.

Envoyer à des destinataires AMF

Jusqu'à ce que la migration de votre poste de travail soit faite, vous allez devoir copier et coller vos destinataires AMF de Netscape à Outlook.

Pour copier et coller des adresses AMF de Netscape à Outlook:

1. Lancez Netscape.
2. Dans la page d'accueil Intranet du MAECI, cliquez sur le lien Répertoires.
3. Dans la page Répertoires, cliquez sur le lien Autres ministères fédéraux (AMF).
4. Dans la page Autres ministères fédéraux tapez le nom de famille de votre destinataire AMF et l'acronyme du département(si vous le connaissez).
5. Cliquez sur Recherche.
6. Cliquez sur le nom du destinataire AMF dans la liste de résultats de la recherche.
7. Sélectionnez l'adresse au complet dans le champ Exchange en la mettant en surbrillance.
8. Cliquez sur l'adresse sélectionnée avec le bouton droit de la souris et choisissez Copier.
9. Lancez Outlook et préparez un nouveau message.
10. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le champ À et choisissez Coller.

Une fois que Windows NT est installé sur votre bureau, vous allez avoir accès à l'annuaire LDAP dans Outlook. Pour plus d'information sur l'utilisation de l'annuaire LDAP, cherchez AMF dans ce guide.

Windows NT, Outlook 98 et la suite de logiciels SIGNET 2000+ seront disponibles sur votre bureau lorsque la migration de votre poste de travail sera complétée.

Windows NT ouvrir et fermer une session

Veillez vous familiariser avec les procédures d'ouverture et de fermeture de session Windows NT détaillées dans ce guide.

Récupérer des signets enregistrés sur le lecteur H:

Si vous avez enregistré des signets sur votre lecteur H vous allez devoir ouvrir votre fichier de signets à l'intérieur de Netscape.

Pour ouvrir votre fichier de signets du lecteur H: après la migration de votre poste de travail:

1. Cliquez deux fois sur l'icône Netscape sur votre bureau.
2. Dans la barre de menu Netscape, cliquez sur le bouton **Signets** et choisissez **Modifier les signets**.
3. Dans la fenêtre Signets, sélectionnez **Fichier / Ouvrir le fichier des signets**.
4. Sélectionnez le lecteur **H:**.
5. Cliquez deux fois sur votre fichier de signets sur le lecteur **H:**.

Désignation et classification de l'information dans SIGNET 2000+

SIGNET 2000+ est un réseau non classifié et Protégé A. L'information classée Protégée B, C, Confidentielle et secrète doit être traitée exclusivement par des postes de travail désignés à cet effet (p. ex. SIGNET-C4) et les documents ainsi traités doivent être rangés exclusivement sur des disquettes désignées et placées dans des lieux de rangement sûrs.

Installation de logiciel dans SIGNET 2000+

Dans SIGNET 2000+, toute installation de logiciel doit se faire de concert avec votre AS.

Accès d'un utilisateur SIGNET 2000+

Les utilisateurs SIGNET 2000+ sont en mesure d'accéder à leur compte à partir de n'importe quel poste de travail SIGNET 2000+ du monde, et cela en suivant la procédure qui suit. Cependant, les utilisateurs SIGNET 2000+, quand ils se trouvent dans des sites SIGNET-D/ICONDESK, doivent recourir à l'assistance d'un administrateur de réseau local pour accéder à leur compte.

Pour ouvrir une session de SIGNET 2000+

1. Faites démarrer le poste de travail SIGNET 2000+.
2. Enfoncez la combinaison de touches CTRL+ALT+ SUPPR quand on vous le demande.
3. Cliquez sur OK.
4. À l'invite de connexion, entrez votre nom d'utilisateur (sauf s'il est déjà là).
5. Entrez votre mot de passe.
6. Cliquez sur OK.

Pour fermer une session de SIGNET 2000+

1. Enfoncez CTRL+ALT+ SUPPR.
2. Dans la boîte de dialogue de sécurité de Windows NT, cliquez sur le bouton Déconnexion.
3. Cliquez sur OK.

Mots de passe SIGNET 2000+

1. Les mots de passe doivent être changés à tous les 90 jours.
(Un mot de passe peut être changé le lendemain de sa création.)
2. Les mots de passe doivent contenir trois des quatre caractéristiques suivantes : une lettre en majuscule, une lettre en minuscule, un chiffre ou un caractère spécial (#, !, ?, _ , - , * , etc.)
3. Les mots de passe ne doivent pas être partagés.
4. Vous ne devez pas réutiliser vos 8 derniers mots de passe.

Pour changer votre mot de passe SIGNET 2000+

1. Enfoncez la combinaison CTRL+ALT+ SUPPR.
2. Dans la boîte de dialogue de sécurité de Windows NT, cliquez sur le bouton Changer de mot de passe.
3. Entrez dans votre mot de passe courant dans le champ Ancien mot de passe.
4. Entrez votre nouveau mot de passe dans le champ Nouveau mot de passe.
5. Entrez votre nouveau mot de passe dans le champ Confirmation du nouveau mot de passe.
6. Cliquez sur OK.

Verrouillage automatique du poste de travail

Les postes de travail SIGNET 2000+ se verrouillent automatiquement après 15 minutes d'inactivité.

Pour verrouiller votre poste de travail

1. Enfoncez la combinaison CTRL+ALT+ SUPPR.
2. Dans la boîte de dialogue de sécurité de Windows NT, cliquez sur le bouton Verrouiller le poste de travail.

Pour déverrouiller votre poste de travail

1. Enfoncez la combinaison CTRL+ALT+ SUPPR.
2. Tapez votre mot de passe.
3. Cliquez sur OK.

Pour arrêter votre poste de travail

1. Enfoncez la combinaison CTRL+ALT+ SUPPR.
2. Dans la boîte de dialogue de sécurité de Windows NT, cliquez sur le bouton Arrêter.
3. Sélectionnez l'option d'arrêt.
4. Cliquez sur OK.
5. Éteignez le poste de travail quand le message Vous pouvez maintenant éteindre votre ordinateur en toute sécurité paraît.

Pour accéder au Gestionnaire de tâches

1. Enfoncez la combinaison CTRL+ALT+ SUPPR.
2. Dans la boîte de dialogue de sécurité de Windows NT, cliquez sur le bouton Gestionnaire de tâches

Pour lancer l'analyse anti-virus d'une disquette

1. Insérer une disquette dans l'unité A:\.
2. Cliquez sur le bouton Démarrer.
3. Cliquez sur VirusScan disquette A.
4. Fermez la fenêtre VirusScan quand l'analyse est achevée.

Analyse anti-virus automatique du poste de travail

Une analyse anti-virus du poste de travail est exécutée chaque jour à 12 h 30. Votre poste de travail pourra ralentir un peu durant cette analyse. Vous serez incapable aussi de fermer votre session sur votre poste de travail de la façon habituelle quand l'anti-virus procède à son analyse.

Disquettes et sécurité

La sécurité des données sur une disquette est entièrement conditionnée par l'endroit où vous décidez de la ranger. Les données possèdent le même niveau de sécurité que le lieu physique où la disquette est rangée. Les disquettes sont très sensibles à leur environnement et peuvent être endommagées facilement (trombones, poussière, rayures), à un point tel qu'il n'est plus possible de les lire.

Sauvegarde et sécurité du lecteur D:

Comme le lecteur D:\ n'est pas sauvegardé par le système, il existe un risque réel de perte des données dans le cas d'une panne du disque dur du poste de travail. Dans une telle éventualité, l'administrateur du système fera tous les « efforts possibles » pour restaurer l'information disparue. Souvent, la restauration se révèle impossible.

Sauvegarde et sécurité du lecteur H:

Le lecteur H:\ présente deux grands avantages. Les sauvegardes sont effectuées automatiquement par le système selon un horaire rigoureux. Seuls les administrateurs de système ont accès au lecteur H:\ et les serveurs de réseau sont situés dans des endroits à accès restreint. La perte ou la détérioration accidentelle de fichiers peut généralement être contrée en ramenant, toutefois, la version de la veille. Les copies de sauvegarde ne sont pas conservées en permanence et ne sont pas une partie du système de conservation des dossiers ministériels, même si l'on peut estimer qu'ils constituent un actif ministériel.

Sauvegarde et sécurité du lecteur I:

Le lecteur I:\ partage les mêmes avantages pour ce qui concerne la sauvegarde et la sécurité physique des données que le lecteur H:\. La perte ou la détérioration accidentelle de fichiers peut généralement être contrée en ramenant, toutefois, la version de la veille. Les copies de sauvegarde ne sont pas conservées en permanence et ne sont pas une partie du système de conservation des dossiers ministériels, même si l'on peut estimer qu'ils constituent un actif ministériel. Étant donné leur nature partagée, les documents peuvent être consultés et modifiés par d'autres utilisateurs. Le lecteur I:\ ne se prête pas bien à une mémorisation à long terme ou privée et il n'est pas destiné à servir aux documents de nature personnelle et confidentielle. On ne doit pas y trouver le seul exemplaire d'un document officiel.

Sauvegarde de la Boîte de réception Outlook

Il existe une sauvegarde de votre Boîte de réception Outlook. Les éléments supprimés du dossier Éléments supprimés ne font pas l'objet d'une sauvegarde.

Sauvegarde des dossiers publics

Les dossiers publics et leur contenu sont sauvegardés dans SIGNET 2000+.

L'information doit être organisée selon les activités de programmes et les politiques du Ministère

- Une gestion efficace de l'information électronique assure l'intégrité de la mémoire collective
- Selon la loi, l'information ministérielle appartient à la Couronne

Information personnelle

Les documents personnels sont ceux produits et utilisés par une seule personne. Ils peuvent avoir été rédigés par l'utilisateur ou bien reçus d'une source extérieure. Ils n'ont aucune incidence sur le travail d'une autre personne au sein de la division ou du Ministère.

Les documents personnels peuvent être :

- des avis de réunion;
- une copie de l'information pour référence;
- des notes personnelles sur l'état du travail en cours;
- des calendriers;
- des demandes d'emploi;
- des communications comme un appel téléphonique non officiel.

L'intérêt du Ministère pour ces documents est très faible, mais il est important de ne pas perdre de vue qu'un dossier particulier peut voir l'intérêt qu'on lui porte passer à un niveau supérieur en fonction du temps ou de nouvelles circonstances.

Information de groupe de travail

Les documents de groupe de travail sont les documents qu'une ou plusieurs personnes produisent ou utilisent afin d'atteindre les objectifs d'une activité de programme. Ils peuvent être rédigés par le groupe de travail ou bien reçus d'une source extérieure. Ces documents sont mémorisés dans un environnement partagé, en raison de la quantité importante d'information qu'on y place et du besoin de les mettre à la disposition de plusieurs. Ces documents sont gérés par le groupe de travail.

Les documents de groupe de travail comprennent des :

- ébauches de documents que finalise le groupe;
- exemplaires d'information que l'on cite fréquemment;
- documents modèles;
- listes d'adresses;

- listes du personnel;
- agendas des réunions du personnel et des procès verbaux;
- arrangements organisationnels du groupe de travail;
- informations administratives;
- rapports périodiques.

L'intérêt pour ces documents est substantiel quoique souvent de courte durée pour une division ou un groupe de travail et leur gestion doit être considérée plus importante pour le Ministère que les documents personnels.

Information ministérielle

Les documents ministériels sont préparés pour le compte du Ministère. Ils consistent les activités de programmes importants et les politiques du Ministère. Les documents ministériels sont des documents qui sont nécessaires à d'autres et ont un impact sur leur travail. Compte tenu des exigences de sécurité, ces documents doivent être immédiatement à la disposition de ceux qui doivent les consulter.

Parmi les documents ministériels, mentionnons :

- toute information qui s'attache à la gestion du Ministère;
- les versions définitives des rapports;
- les documents de politique;
- les communications officielles entre utilisateurs, agences et organisations;
- les procès verbaux officiels des comités ministériels.

L'identification d'une information ministérielle est une fonction primordiale. Cela suppose l'identification des dossiers créés et reçus par le Ministère afin de pouvoir normaliser et régulariser leur gestion et leur élimination. Les documents ministériels sont régis par des procédures de gestion de dossiers ministérielles et stockés en vue d'un accès ministériel.

L'information ministérielle électronique doit être envoyée au CATS par courrier électronique en vue de sa mémorisation dans la base de données ministérielle; les documents imprimés sont envoyés au BICO /LISO ou aux bureaux de stockage ministériels pour leur inclusion dans le système de classement du Ministère.

Lecteur de disquette local – Lecteur A:

On doit se servir du lecteur A:/ pour stocker:

- des documents de sauvegarde, personnels, non classifié ou Protégés A;
- des documents non classifiés ou Protégés A qui doivent être déplacés.

Lecteur de disque dur local – Lecteur C:

Dans cette version de SIGNET, votre disque dur local C:\ ne peut plus vous servir pour stocker de l'information. Les fichiers du système d'exploitation de SIGNET sont enregistrés sur le lecteur C:\.

Lecteur de disque dur local – Lecteur D:

Le lecteur D:\ de votre poste de travail SIGNET est disponible pour le stockage des fichiers. Vous êtes responsable de l'organisation et de la maintenance de l'information qui y est versée. Votre lecteur D:\ devrait servir à stocker des copies de secours de vos documents critiques ou comme lecteur de destination pour vos téléchargements Internet. On ne recommande pas d'employer ce lecteur comme zone de stockage principale pour vos fichiers.

Lecteur réseau personnel- Lecteur H:

Le lecteur H:\ est votre zone de stockage personnelle sur le serveur du réseau. Chaque utilisateur du Ministère se voit attribuer un lecteur H:\ qui dispose d'une capacité de 100 Mega-octets. Le rôle du lecteur H:\ est d'agir comme emplacement principal de vos informations personnelles. Il ne doit renfermer que :

- le travail en cours;
- des fichiers de manœuvre personnels;
- du matériel consulté fréquemment et non disponible ailleurs.

Vous n'êtes responsable que de la gestion et de l'organisation de vos propres répertoires du lecteur H:\. Vous avez la responsabilité d'envoyer l'information ministérielle au CATS et de supprimer le matériel qui ne mérite plus d'être conservé. Étant donné que les utilisateurs stockent de plus en plus de données sur leurs lecteurs H:\ personnels, il pourra arriver que le lecteur réseau n'ait plus de place. Dans ce cas, on vous demandera de retirer les fichiers inactifs de votre lecteur H:\. Vous n'avez plus accès à votre lecteur H:\ quand il y a interruption du réseau.

Lecteur réseau partagé – Lecteur I:\

Les lecteurs I:\ constituent un support pratique pour partager l'information et pour y déposer des renseignements intéressants pour la direction ou le programme. Le lecteur I:\ doit être géré et organisé de façon rationnelle pour qu'on y retrouve facilement les documents. Quand le lecteur I:\ atteint sa capacité maximale, on vous demande de retirer vos fichiers inactifs. Une révision périodique du lecteur I:\ est recommandée.

Utilisation du lecteur I:\

- La direction/le bureau ou la division définissent les « règles pratiques » pour l'utilisation d'un espace de travail partagé.
- Les personnes sont responsables d'utiliser le disque partagé en respectant les pratiques acceptées.
- L'information conservée sur le lecteur I:\ ne doit pas être enlevée ou modifiée sans la permission de la personne ou du groupe qui l'y a mise.
- Le travail personnel ne devrait pas être mémorisé sur le lecteur réseau partagé. Pour cela, on recommande les lecteurs A:\, D:\ ou H:\.
- Le contenu et la structure de ce lecteur doivent être revus périodiquement et, au besoin, des fichiers doivent être déplacés vers les zones de stockage qui conviennent.

Que doit-on conserver sur le lecteur I:\

Le rôle du lecteur I:\ est de servir de zone de stockage pour le partage des travaux en cours. On ne devrait y placer **que les documents** que l'on est en train de produire comme :

- les ébauches qui ne sont pas prêtes pour la « première diffusion »;
- les ébauches initiales des documents en cours de rédaction par un groupe.

Les avis et directives sur la façon d'organiser la structure de l'information sur le lecteur I:\, y compris les conventions des noms de fichier et les abréviations, sont dispensés par le gestionnaire d'information.

Répertoire I:\Corpinfo ?

Le répertoire I:\corpinfo n'existe plus. Toute l'information qui était rassemblée dans I:\corpinfo est désormais accessible dans l'intranet du Ministère.

Qu'est-ce que les dossiers publics ?

Les dossiers publics rendent plus facile le travail de collaboration dans un groupe lors de la production de documents. Les dossiers publics servent à conserver et à partager du matériel de travail quand il est actif, et à mémoriser sur une base régulière des doubles des dossiers ministériels qui sont nécessaires au groupe de travail. Les dossiers publics se trouvent sur les serveurs locaux de l'administration centrale ou des missions.

Que devraient contenir les dossiers publics ?

Les dossiers publics ne sont pas destinés à être des zones de stockage permanentes de l'information ministérielle. Les documents définitifs doivent être envoyés au CATS (système informatisé de stockage des textes du Ministère) en vue de leur gestion et de leur stockage à long terme. Un exemplaire du document final peut être conservé dans son dossier de sujet afin de faciliter sa consultation et son accès.

Dans les dossiers publics on peut retrouver entre autres :

- ébauches de documents que finalise le groupe (en collaboration);
- discussions;
- exemplaires d'information que l'on cite fréquemment;
- documents modèles;
- listes d'adresses;
- listes du personnel;
- agenda des réunions du personnel et procès verbaux;
- pratiques et procédures de travail pour le groupe;
- arrangements organisationnels du groupe de travail;
- information administrative.

Les documents enregistrés dans des dossiers publics ne sont pas que des fichiers de traitement de texte. On pourra y trouver des feuilles de calcul, des messages de courrier électronique ou des documents produits par d'autres applications employées par votre groupe de travail.

Planification

Comme dans le cas de l'unité I:\, une planification efficace des dossiers publics exige la compréhension de la structure et de l'utilisation de ces derniers.

Votre unité de travail devra s'assurer qu'une structure logique est en place dès que vous pourrez créer votre hiérarchie. Vous devez commencer par étudier les titres suggérés dans le *Guide d'abréviations des sujets du MAECI*, et consulter votre gestionnaire d'information pour déterminer les titres pertinents des dossiers primaires, et les titres plus spécifiques des dossiers sujets.

L'unité de travail (secteur/direction générale/direction/mission) doit aussi établir quelques règles de conduite préalables. Certaines questions doivent être étudiées lors de l'établissement des normes et des règles de conduite :

- Est-ce que votre unité de travail adoptera les titres suggérés dans le guide ministériel d'abréviation des sujets, ou mettra-t-elle au point une structure différente?
- Est-ce que n'importe qui est autorisé à créer de nouveaux dossiers, ou est-ce que la création de dossiers est une fonction centralisée?
- Qui sera le modérateur du dossier sujet?
- Qui décide du droit d'accès aux dossiers? Y aura-t-il une norme pour tous les dossiers dans le groupe de travail, ou bien le droit sera-t-il accordé selon les besoins?

Structure des dossiers publics

Le *Guide d'abréviation des sujets du MAECI*, représentant le programme des activités ministérielles, fournit les éléments de base pour les noms des dossiers Principaux et des dossiers Primaires. Ce guide est dérivé du système ministériel de classification des dossiers (SCID-Système de classification de l'information documentaire), qui reflète également le programme des activités du Ministère. Il y a sept sujets de dossiers portant sur des programmes administratifs, et vingt-neuf sujets de dossiers portant sur des activités de programmes opérationnels.

La structure commune comprend trois niveaux distincts:

- Les régions géographiques
- Le lieu de travail
- Les sujets

Les noms bilingues de dossiers principaux proviennent du *Guide d'abréviations des sujets du MAECI*, qui concerne les activités de programmes du Ministère. Tous les renseignements sont emmagasinés dans des sous-dossiers sous le couvert du dossier principal.

Par exemple:

Middle East / Moyen-Orient

Tehran / Téhéran

Tel Aviv / Tel Aviv

OGD / AMF*

Subjects / Sujets

1-01 Administration / Administration

1-02 Communication / Communication

1-03 Finance / Finances

1-07 Property Management / Gestion des biens

1 ~~~~~/~~~~~

2-05 Political Affairs / Affaires politiques

2 ~~~~~/~~~~~

2-19 Environmental Affairs / Affaires environnementales

2 ~~~~~/~~~~~

2-37 TEAS Culture / SACE Culture

2-38 TEAS Services / SACE Services

2-99 Other Subjects / Autres sujets**

* Le dossier OGD / AMF est à la disposition des ministères fédéraux ou des organismes dans les missions pour organiser et emmagasiner l'information.

** 9-99 Other Subjects / Autres sujets est conçu pour emmagasiner temporairement l'information qui ne correspond pas à la structure de dossiers existante.

Pour accéder à l'aide sur l'utilisation des dossiers publics

1. Lancez Outlook
2. Cliquez sur **Dossiers publics**
3. Cliquez sur **Tous les Dossiers publics**
4. Cliquez sur ? **Help / Aide**
5. Choisissez Guide d'abréviations des sujets du MAECI ou Organisation de l'information dans le SIGNET

CATS (Stockage automatisé des textes du Ministère)

Le Ministère a une obligation légale de collecter et de conserver les dossiers du gouvernement. Le système de stockage automatisé des textes du Ministère (CATS) est un élément constitutif du système de gestion des dossiers du Ministère. CATS possède des fonctions de stockage, de tenue à jour, de récupération et de destruction des documents produits ou reçus par le Ministère durant ses activités. Quand vous envoyez des courriers électroniques, le fait de les copier dans le CATS équivaut à envoyer un document papier pour son classement. Les documents renfermés dans CATS sont de nature non classifiée et Protégée « A ».

Envoi de documents à CATS

Le système de stockage automatisé des textes du Ministère (CATS) ne saisie pas automatiquement les documents du courrier électronique. À titre de créateur ou de demandeur d'information, vous avez la responsabilité d'envoyer une copie conforme de vos messages électroniques à CATS, afin que ces messages soient classés dans la base de données ministérielle. (Voyez la partie Copie conforme à CATS dans la section Courrier électronique de ce guide.)

Les règles à suivre suivantes vous aideront à déterminer quel type d'information doit être copié dans CATS.

Quels documents doivent être versés dans CATS ?

- documents originaux qui indiquent d'importants aspects de la gestion du Ministère;
- versions définitives de préparations, de notes d'appui, de points de discussion, de rapports, de procès-verbaux, de communiqués de presse;

- versions définitives d'instructions, d'énoncés et de discours;
- majorité des messages envoyés aux boîtes postales de l'organisation y compris les messages sur des aspects financiers;
- messages dont l'objet est de nature juridique;
- documents qui consignent le comment et le pourquoi d'actions ou de décisions entreprises;
- ébauches importantes d'ententes ou de documents politiques;
- autres documents qui d'après vous devraient figurer dans le dossier ministériel.

Ce qui ne doit pas être versé dans CATS

- messages déjà copiés dans CATS;
- documents non prêts pour une première diffusion comme des ébauches ou des ballons d'essai;
- messages électroniques équivalents à des rappels téléphoniques ou à des appels téléphoniques non officiels;
- documents personnels (p. ex. rapports d'évaluation, votre curriculum vitae, avis de planification d'une réunion, pools de hockey, etc.)
- arrangements ou messages personnels qui ne regardent pas l'ensemble du Ministère;
- documents sans valeur pour la mémoire du Ministère.

Avantages de copier dans CATS

Dans la mesure du possible, vous devriez copier dans CATS les messages électroniques au lieu de les imprimer et de classer la copie papier. À l'exception des documents électroniques produits sur SIGNET C4, vous ne devez pas classer la copie papier d'un document quand vous avez déjà envoyé sa copie électronique à CATS.

Information personnelle dans CATS

Une attention toute spéciale doit être apportée afin que les messages électroniques et leurs pièces jointes qui véhiculent de l'information personnelle sur des employés et des clients reçoivent le même degré de confidentialité que les documents papier de cette nature.

Aide sur CATS

Si vous ne parvenez à décider s'il faut ou non copier un document dans CATS, contactez le gestionnaire d'information.

CATS sur l'intranet

La page d'accueil CATS et le moteur de recherche de l'intranet sont accessibles à tous les utilisateurs à partir de la page d'accueil de l'intranet du MAECI.

Pour accéder à CATS dans l'intranet

1. Lancez Netscape.
2. Dans la page d'accueil de l'intranet MAECI, cliquez sur le lien CATS.

Pour accéder à l'Aide sur CATS dans l'intranet

1. Lancez Netscape.
2. Dans la page d'accueil de l'intranet MAECI, cliquez sur le lien CATS.
3. Dans la page d'accueil de CATS, cliquez sur Aide.

Récupération d'information dans CATS

CATS procure à tous les employés un accès instantané à des dossiers électroniques **non classifiés** de la base de données. Vous pouvez récupérer des documents électroniques en lançant une recherche d'après l'auteur, le texte de la ligne objet, une date ou une plage de dates ou du texte dans le message ou une pièce jointe. Pour des raisons de sécurité, l'information Protégée « A » envoyée à CATS par SIGNET -D (SIGNET désigné) ou l'information classifiée envoyée via SIGNET classifié (SIGNET -C4) doit être demandée à un BICO ou au centre d'assistance SIGNET.

Pour effectuer une recherche simple dans CATS

1. Lancez Netscape.
2. Dans la page d'accueil de l'intranet MAECI, cliquez sur le lien CATS.
3. Dans la page d'accueil CATS, cliquez sur Rechercher.
4. Dans la fenêtre Rechercher, entrez les critères de recherche requis (voyez l'Aide CATS).
5. Cliquez sur le bouton Rechercher.

Passer de ICONDESK à Outlook - Guide de survie

Fonctions ICONDESK	Outlook
Fichier / Nouveau dossier	Fichier / Nouveau / Dossier
Fichier / Ouvrir dossier	Aller à / Atteindre le dossier
Fichier / Consulter	Fichier / Ouvrir
Fichier / Archiver	Fichier / Archiver
Fichier / Exporter	Fichier / Importer et exporter
Fichier / Déplacer	Édition / Déplacer vers un dossier
Fichier / Supprimer	Édition / Supprimer
Fichier / Fermer	Fichier / Fermer Fichier / Fermer tous les éléments
Fichier / Rechercher	Outils / Rechercher des éléments
Fichier / Imprimer	Fichier / Imprimer
Fichier / Sortir	Fichier / Quitter
Édition / Couper	Édition / Couper
Édition / Copier	Édition / Copier
Édition / Coller	Édition / Coller
Affichage / Liste des dossiers	Affichage / Liste des dossiers
Affichage / Boîte de récept	Aller à / Boîte de réception
Affichage / Boîte d'envoi	Aller à / Éléments envoyés
Affichage / Travail	Aller à / Boîte de réception (Outlook 97) Aller à / Ébauche (Outlook 98)
Affichage / Messages non lus	Affichage / Affichage actuel / Messages non lus

PARTICULARITÉS DU MAECI - COURRIER ÉLECTRONIQUE

Fonctions ICONDESK	Outlook
Affichage / Message en partance	Aller à / Éléments envoyés Outils / Rechercher tous / Messages de l'expéditeur
Affichage / Tous	Outils / Rechercher des éléments
Options / Alias	Outils / Carnet d'adresses / Fichier / Nouvelle entrée
Options / Options message	Outils / Options / Message envoyé
Options / Aspects des listes	Affichage / Affichage actuel
Options / Trier selon	Affichage / Trier
Options / Aspect barre d'outils	S/O
Options / Confirmation	Outils / Options
Options / Configuration / Boîte aux lettres	Outils / Gestionnaire de la boîte de réception Outils / Gestionnaire d'absence du bureau
Options / Configuration / Imprimer	Fichier / Mise en page / Définir les styles d'impression
Options / Barre d'outils	Affichage / Barre d'outils / Standard
Options / Barre d'état	Affichage / Barre d'état
Options / Nouveau après envoyer / Enregistrer	S/O
Options / Fermer après envoyer / Enregistrer	S/O
Options / Enregistrer / Configuration en sortant	S/O
Message / Nouveau	Fichier / Nouveau / Message

PARTICULARITÉS DU MAECI - COURRIER ÉLECTRONIQUE

Fonctions ICONDESK	Outlook
Message / Extraire msg réexpédié	S/O
Message / Réexpédier	Message / Transférer
Message / Réutiliser	Outils / Renvoyer ce message (Dans une fenêtre de message)
Message / Répondre	Message / Répondre Message / Répondre à tous
Message / État	Fichier / Propriétés (Dans une fenêtre de message)
Message / Pièces jointes	Insertion / Fichier (Dans une fenêtre de message)
Message / Enregistrer	Fichier / Enregistrer (Dans une fenêtre de message)
Message / Envoyer	Fichier / Envoyer (Dans une fenêtre de message)
Message / Accepter	Outils / Vérifier l'arrivée de nouveau courrier
Pièce Jointe / Exporter	Fichier / Enregistrer les pièces jointes

Stockage automatisé des textes du Ministère (CATS)

Les tâches administratives ministérielles sont constamment effectuées au moyen de messages électroniques. Veuillez envoyer une copie conforme de ces messages au système CATS. L'adresse du CATS est la première entrée de la liste d'adresses globale. (Nous abordons plus en détail le CATS dans la section Gestion de l'information de ce guide.)

Pour envoyer une copie conforme à CATS:

1. Rédigez un nouveau message
2. Cliquez sur le bouton Cc.
3. Cliquez deux fois sur CATS
4. Cliquez sur OK
5. Terminez et envoyez le message

Vos messages de courrier ICONDESK :

Les messages ICONDESK, que l'on peut voir dans la Boîte à lettres ICONDESK d'Outlook sont conservés dans un fichier appelé **Icondesk.pst** de votre lecteur réseau personnel H:\. Pour accéder à vos anciens messages ICONDESK, il est important que le fichier **Icondesk.pst** demeure sur le lecteur H:\.

Les utilisateurs de SIGNET 2000+ et de ICONDESK

Les utilisateurs de SIGNET 2000+ continueront de communiquer avec les destinataires ICONDESK jusqu'à la fin de 1999. Même si la messagerie restera en fonction durant cette période, il faut être vigilant quand on envoie des pièces jointes à des destinataires qui travaillent encore avec d'anciennes applications de SIGNET.

Envoi de pièces jointes à des destinataires ICONDESK

Les messages une fois reçus dans ICONDESK, l'extension PVT remplace les noms de fichier des pièces jointes du courrier Outlook. Pour éviter toute confusion, n'envoyez qu'une seule pièce jointe par message aux destinataires ICONDESK. Expliquez précisément dans votre message le contenu et le format des fichiers que vous avez joints à cet envoi.

Pièces jointes et compatibilité des logiciels

Si vous envoyez des pièces jointes en WordPerfect ou en Quattro Pro à des utilisateurs ICONDESK, prenez note de ce qui suit:

- Les fichiers WordPerfect 8 peuvent être ouverts en WordPerfect 5.2/ 6.1
- Les fichiers Quattro Pro 8 peuvent être ouverts en Quattro Pro 6.0
- Les fichiers Quattro Pro 8 ne peuvent être ouverts en Quattro Pro 1.0

Quand vous envoyez un fichier Quattro Pro 8 à un utilisateur de Quattro Pro 1.0, vous devez l'enregistrer dans le format WB1.

Pour enregistrer un fichier Quattro Pro 8 (*.WB3) en Quattro Pro 1.0 (*.WB1)

1. Lancez Quattro Pro 8
2. Ouvrez le fichier qui est envoyé comme pièce jointe
3. Sélectionnez Enregistrer sous dans le menu Fichier
4. Cliquez sur le menu déroulant Type
5. Choisissez Quattro Pro 1.0
6. Cliquez sur Enregistrer (vous vous retrouvez alors avec une version Quattro Pro 8 WB3 et d'une version Quattro Pro 1.0, WB1, du même fichier)

Longs noms de fichier SIGNET 2000+ et utilisateurs de SIGNET-D

Windows NT permet la désignation de noms de fichier pouvant avoir jusqu'à 255 caractères. Quand vous échangez des fichiers (par la messagerie ou avec des disquettes) avec SIGNET-D (utilisateurs ICONDESK), nommez vos fichiers en n'utilisant que 8 caractères.

Envoi de messages volumineux avec le courrier Outlook

Les messages volumineux (ayant entre 1 et 5 Mo) seront conservés jusqu'à 18 h, heure locale, avant d'être livrés. Également, tous les messages ayant plus de 5 Mo ne seront pas livrés à l'extérieur du serveur local de l'utilisateur. En cas d'incertitude, vérifiez la taille de votre message avant de l'envoyer.

Pour vérifier la taille d'un message avant son envoi

1. Rédigez un nouveau message
2. Dans le menu Fichier, choisissez l'option Enregistrer
3. Dans le menu Fichier, choisissez l'option Propriétés
4. La longueur du fichier est indiquée après Taille
5. Cliquez sur OK

Vos alias ICONDESK

Les alias ICONDESK devront être recréés dans Outlook. Cependant, les adresses de courrier Internet associées à vos alias ICONDESK ont été enregistrées dans le fichier **Alias.csv** de votre lecteur H:\. Pour utiliser ces adresses Internet dans Outlook, vous devez les importer à titre de contacts Outlook.

Pour importer des adresses Internet créées dans ICONDESK

1. Lancez Outlook
2. Sélectionnez Importer et exporter dans le menu Fichier
3. Cliquez sur « Importer à partir de Schedule+ ou un autre programme/fichier »
4. Cliquez sur Suivant
5. Sélectionnez « Valeurs séparées par une virgule (DOS) »
6. Cliquez sur Suivant
7. Cliquez sur le bouton Parcourir
8. Sélectionnez le lecteur H:\
9. Sélectionnez **alias.csv**
10. Cliquez sur OK
11. Cliquez sur Suivant
12. Sélectionnez le dossier Contacts
13. Cliquez sur Suivant
14. Cliquez sur Terminer
15. Vous avez maintenant un contact pour chaque adresse Internet

Pour envoyer un message à un destinataire Internet entré comme contact dans votre dossier Contacts:

1. Lancez Outlook
2. Cliquez avec le bouton droit sur le dossier Contacts
3. Sélectionnez Propriétés
4. Cliquez sur l'onglet Carnets d'adresses Outlook
5. Cochez la case Afficher ce dossier comme un carnet d'adresses de messagerie
6. Cliquez sur OK
7. Rédigez un nouveau message
8. Cliquez sur le bouton À
9. Sélectionnez Contacts (dans le carnet d'adresses Outlook) dans la liste déroulante des adresses
10. Cliquez deux fois sur les destinataires Internet voulus (leur adresse *de courrier électronique* suit leur nom)
11. Cliquez sur OK
12. Terminez et envoyez le message

Pour taper une adresse Internet dans un champ Destinataire du dossier Contacts:

1. Rédigez un nouveau message.
2. Cliquez à l'intérieur du champ À.
3. Tapez nom@serveur.domaine.
Exemple: adupont@dfait-maeci.gc.ca.
4. Terminez et envoyez le message.

Votre nouvelle adresse Internet sur SIGNET 2000+

Votre nouvelle adresse électronique sur SIGNET 2000+ débutera avec votre prénom, suivi de votre nom de famille @dfait-maeci.gc.ca.

prénom.nomdefamille@dfait-maeci.gc.ca,
julie.leduc@dfait-maeci.gc.ca

Pour envoyer un message à une Boîte à lettres de l'organisation:

1. Rédigez un nouveau message.
2. Cliquez sur le bouton À.
3. Entrez le nom de la Boîte à lettres de l'organisation (p. ex: Paris AG).
4. Cliquez deux fois sur la Boîte à lettres de l'organisation.
5. Cc. CATS.
6. Cliquez sur OK.
7. Tapez une identification du message dans le champ Objet, formée par le symbole de la division et un numéro de 4 chiffres, puis un tiret et ensuite l'objet :
Exemple: SXR1234-SIGNET 2000+ Courrier organisationnel
Exemple: LDNAG1234-Formation de la mission
8. Terminez et envoyez le message.

Localiser des destinataires AMF dans Outlook 98

L'annuaire LDAP contient tout les destinataires AMF et peut être accédée par le Carnet d'adresses d'Outlook 98. Pour de meilleurs résultats, tapez l'acronyme du département du destinataire, suivi par deux points (:), suivi du nom de famille. Exemple: hoc:gervais, acdi:leblanc. La liste des acronymes AMF suit :

Acronyme :	Nom :
ACDI	Agence canadienne de développement international
ACOA	Agence de promotion économique du Canada Atlantique
AECL	Énergie atomique du Canada Ltée
AGR	Agriculture Canada
C&I	Citoyenneté et Immigration Canada
CAC	Conseils et vérification Canada
CAC	Consommation et Affaires commerciales Canada
CBSC	Centre de services aux entreprises Canada
CCC	Corporation Commerciale Canadienne
CCMD	Centre canadien de gestion
CDNSA	Agence spatiale canadienne
CED	Développement Économique Canada
CHRC	Commission canadienne de droits de la personne
CICS	Secrétariat des conférences intergouvernementales canadiennes
CIO	Bureau d'information du Canada
CRTC	Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes
CTA	Office de Transports Canadiens
CWB	Commission canadienne du blé
DFAIT	Ministère des affaires étrangères et du commerce international
EC	Environnement Canada
ELECTC	Élections Canada
EPC	Protection civile Canada
F&O	Pêches et Océans
FCT	Cour fédérale du Canada
FIN	Finances Canada
FJA	Commissaire à la magistrature fédérale
GEMDES	Gemdes
HC	Santé Canada
HOC	Chambre des communes
HRDC	Développement des ressources humaines Canada
IC	Industrie Canada
IDRC	Centre de recherches pour le développement international
INAC	Affaires indiennes et du Nord Canada
IRB	Commission de l'immigration et du statut de réfugié
IRB	Commission de l'Immigration et du Statut de Réfugié
JUS	Justice Canada

PARTICULARITÉS DU MAECI - COURRIER ÉLECTRONIQUE

MAECI	Affaires étrangères et Commerce international
NA	Archives nationales du Canada
NB.GOV	Nouveau Brunswick
ND	Défense nationale
NISA	Administration du Compte de stabilisation du revenu net
NJC	Conseil National Mixte
NLC	Bibliothèque Nationale
NPB	Commission nationale des libérations conditionnelles
NRCan	Ressources naturelles Canada
OAG	Vérificateur général du Canada
PCH	Patrimoine canadien
PCO	Bureau du Conseil privé
PSC	Commission de la fonction publique
PSSRB	Commission des relations de travail dans la fonction publique
PWGSC	Travaux publics et services gouvernementaux Canada
RC	Revenu Canada
RCMP	Gendarmerie Royale du Canada
SCC	Cour Suprême du Canada
SCC	Service correctionnel Canada
SGC	Solliciteur général Canada
TBS	Conseil du Trésor du Canada
TC	Transports Canada
TSB	Bureau de la sécurité des transports du Canada
VAC	Anciens combattants Canada
WD	Diversification de l'économie de l'Ouest Canada

Pour envoyer un message à un AMF :

1. Rédigez un nouveau message.
2. Cliquez sur le bouton À.
3. Dans le menu déroulant Liste globale des adresses, sélectionnez LDAP.
4. Cliquez sur le bouton Rechercher.
5. Dans la zone de texte, tapez l'acronyme du ministère suivi de :, suivi du nom de famille du destinataire. Exemple : **acdi:tremblay.**
6. Cliquez sur OK.
7. Localisez le destinataire voulu et double-cliquez sur son nom.
8. Cliquez sur OK.
9. Terminez et envoyez le message.

Envoyer un message par télécopie dans Outlook 98

Vous pouvez envoyer des télécopies à des destinataires MITNET et à d'autres destinataires à travers le monde en utilisant Outlook 98. Veuillez noter que pour chaque télécopie envoyée, vous recevrez un message dans votre Boîte de réception, confirmant la livraison de la télécopie. Ceci veut dire, qu'une télécopie envoyée à 1000 destinataires avec Outlook 98 va générer 1000 messages de confirmation dans votre Boîte de réception. Vous pouvez créer une règle dans Outlook qui va automatiquement stocker ses messages dans un autre dossier.

Pour créer une règle dans votre Boîte de réception pour envoyer tous les messages de confirmation de livraison à un dossier spécifié :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur votre Boîte aux lettres et choisissez Nouveau dossier.
2. Tapez *Messages de confirmation* pour le nom du dossier (ou choisissez un autre nom) et cliquez sur OK.
3. Sur la barre d'outils Options avancées (Affichage/Barres d'outils/Options avancées), cliquez sur le bouton Assistant Gestion des messages.
4. Dans la boîte de dialogue de l'assistant, cliquez sur Nouveau.
5. Sélectionnez *Déplacer les messages en fonction du contenu*.
6. Dans la fenêtre *Description de la règle*, cliquez sur des mots spécifiques.
7. Tapez les mots *Fax to* et cliquez OK.
8. Dans la fenêtre *Description de la règle*, cliquez dossier spécifié.
9. Dans la fenêtre *Assistant Gestion des messages*, cliquez sur le dossier Messages de confirmation dont vous venez de créer et cliquez sur OK.
10. Cliquez sur le bouton Suivant.
11. Assurez-vous que l'option Contenant des mots spécifiques dans l'objet / le corps du message est cochée et cliquez sur Suivant.
12. Assurez-vous que l'option Le déplacer dans le dossier spécifié est cochée et cliquez sur Suivant.
13. Ajoutez une exception à la règle si vous le désirez et cliquez sur Suivant.
14. Tapez un nom pour cette règle ex. Messages de confirmation.
15. Assurez-vous que l'option Activer cette règle est cochée et cliquez sur le bouton Terminer.

Pour envoyer un message par télécopie à des destinataires canadiens ou américains à partir d'un site SIGNET 2000+ n'importe où dans le monde :

1. Rédigez un nouveau message.
2. Cliquez dans le champ À.
3. Tapez [FAX:nom@1coderegionalnumérodetéléphone]

Exemples: [FAX:JGervais@16135552000]
[FAX:DSimard@12125551656]

4. Terminez et envoyez le message.

Pour envoyer un message par télécopie à des destinataires autre qu'au Canada et aux États-Unis d'un site SIGNET 2000+ n'importe où dans le monde:

1. Préparez un nouveau message.
2. Cliquez sur le champ À.
3. Tapez [FAX:nom@011codedupayscodedelavillenumérodefax]

Exemples: [FAX:JSimard@011331445566]
[FAX:DLeduc@0113927774545]

4. Complétez et envoyez le message.

Pour envoyer un message par télécopie à un destinataire MITNET :

1. Préparez un nouveau message.
2. Cliquez dans le champ À.
3. Tapez [FAX:nom@MITNETnumérodefax]

Exemples: [FAX:JLeduc@3330101]

4. Complétez et envoyez le message.

Pour créer une liste de distribution pour des destinataires AMF :

1. Cliquez sur le bouton Carnet d'adresses.
2. Cliquez sur le bouton Nouvelle entrée.
3. Sélectionnez Liste de distribution personnelle.
4. Cliquez sur OK.
5. Donnez un nom à votre liste de distribution.
6. Cliquez sur le bouton Ajoutez / Enlever des membres.
7. Sélectionnez l'annuaire LDAP dans la liste déroulante.
8. Cliquez sur le bouton Rechercher.
9. Tapez l'acronyme du département suivi par deux points (:) et le dernier nom du destinataire. Exemple: acdi:michaud.
10. Cliquez sur OK.
11. Cliquez deux fois sur le nom du destinataire.
12. Répétez les étapes 8 et 9 jusqu'à ce que la liste soit complétée.
13. Cliquez sur OK.
14. Cliquez sur OK.
15. Fermez le Carnet d'adresses.

Pour créer une liste de distribution de destinataires de télécopie ou Internet avec des contacts du dossier Contacts

1. Lancez Outlook
2. Cliquez sur le bouton Carnet d'adresses
3. Cliquez sur le bouton Nouvelle entrée
4. Choisissez Liste de distribution personnelle
5. Cliquez sur OK
6. Tapez un nom pour la liste d'adresses dans le champ Nom
7. Cliquez sur le bouton Ajouter/Enlever des membres
8. Sélectionnez Contacts dans la liste déroulante Liste des adresses
9. Tapez le nom de famille du destinataire, enfoncez Enter
10. Cliquez deux fois sur les destinataires voulus pour la télécopie (télécopie bureau) ou Internet (messagerie)
11. Cliquez sur OK
12. Cliquez sur OK
13. Fermez le Carnet d'adresses

Gestion de la boîte organisationnelle

Votre boîte organisationnelle concerne les messages envoyés dans votre boîte à lettres de division, comme. -SXR, -PARIS, -LDN -AG etc. Les messages envoyés À votre boîte à lettres de division sont des messages d'ACTION; les copies conformes des messages envoyés à votre boîte à lettres de division sont des messages d'INFORMATION. Les messages d'ACTION doivent être transférés aux destinataires indiqués de votre division. Les messages d'INFORMATION ou d'ACTION doivent être diffusés dans la division à chaque jour.

Le courrier organisationnel entrant est placé dans la Boîte à lettres de l'organisation et est copié automatiquement dans le dossier ARCHIVE où il est gardé pendant 90 jours. Après 90 jours dans le dossier Archive, les messages sont automatiquement déplacés dans le dossier ÉLÉMENTS SUPPRIMÉS où ils sont conservés pendant 30 jours avant leur suppression définitive.

Pour ouvrir votre Boîte à lettres de l'organisation

1. Lancez Outlook
2. Cliquez sur votre dossier Boîte à lettres de l'organisation (p. ex: Boîte à lettres-SXR)

Pour avoir un aperçu des messages de l'organisation

Dans le menu Affichage, choisissez Message avec aperçu partiel

Pour ouvrir un message d'organisation

Cliquez deux fois sur un message dans la Boîte de réception

Pour transférer un message d'action

1. Ouvrez le message à transférer
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Transférer
3. Cliquez sur le bouton À
4. Sélectionnez le destinataire souhaité
5. Envoyez une Cc à tout destinataire nécessaire
6. Terminez et envoyez le message

Pour transférer des messages d'action

1. Dans la Boîte de réception, gardez la touche CTRL abaissée et cliquez sur tous les messages d'ACTION à transférer.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Transférer (chaque message à transférer apparaît comme une icône)
3. Cliquez sur le bouton À
4. Sélectionnez les destinataires voulus
5. Envoyez une Cc à tout destinataire nécessaire, y compris le CATS
6. Dans la ligne Objet, indiquez que vous transférez des messages d'ACTION, en précisant la date courante et l'heure, au besoin
7. Terminez et envoyez le message
8. Répétez les étapes suivantes pour tous les messages d'action.

Pour imprimer des messages d'ACTION

1. Dans la Boîte de réception, gardez la touche CTRL abaissée et cliquez sur les messages d'ACTION à imprimer
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Imprimer
3. Cliquez sur Imprimer chaque élément sur une nouvelle page
4. Cliquez sur OK
5. Quand le message d'ACTION a été transféré, imprimé et distribué, supprimez-le de la Boîte de réception

Pour supprimer des messages d'ACTION

1. Dans la Boîte de réception, gardez la touche CTRL abaissée et cliquez sur les messages d'ACTION à supprimer.
2. Enfoncez la touche SUPP

Pour transférer des messages d'INFO

1. Dans la Boîte de réception, gardez la touche CTRL abaissée et cliquez sur tous les messages d'INFO à transférer.
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton Transférer (chaque message à transférer apparaît comme une icône)
3. Cliquez sur le bouton À
4. Sélectionnez les destinataires dans votre division

5. Dans la ligne **Objet**, indiquez que vous transférez vos messages d'INFO quotidiens, avec l'heure de circulation du paquet
6. Terminez et envoyez le message

Pour imprimer des messages d'INFO

1. Dans la Boîte de réception, gardez la touche **CTRL** abaissée et cliquez sur les messages d'INFO à imprimer
2. Sur la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Imprimer**
3. Cliquez sur **Imprimer** chaque élément sur une nouvelle page
4. Cliquez sur **OK**

Quand le message d'INFO a été transféré, imprimé et distribué, supprimez-le de la Boîte de réception

Pour supprimer des messages d'INFO

1. Dans la Boîte de réception, gardez la touche **CTRL** abaissée et cliquez sur les messages d'INFO à supprimer.
2. Enfoncez la touche **SUPPR**

Pour rechercher des messages dans le dossier Archive

1. Cliquez sur le dossier **Archive**
2. Dans le menu **Outils**, choisissez **Rechercher des éléments**
3. Dans la boîte de dialogue **Rechercher**, cliquez sur l'onglet **Messages**
4. Entrez les mots à chercher dans le champ **Rechercher**
5. Cliquez sur **De** et sélectionnez le destinataire s'il s'agit de trouver le message d'un destinataire particulier
6. Cliquez sur **Envoyés à ...** et choisissez un destinataire si le message est envoyé à un destinataire particulier
7. Tapez, au besoin, d'autres critères de recherche
8. Cliquez sur **Rechercher**
9. Localisez et ouvrez le message indiqué dans les résultats de la recherche

Pour récupérer un message dans le dossier Éléments supprimés

1. Cliquez sur le dossier **Éléments supprimés**
2. Glissez le message à récupérer dans la Boîte de réception.

En-têtes de lettres pour la correspondance ministérielle :

Vous n'êtes plus obligés de télécharger des polices d'impression à l'imprimante lorsque vous imprimez des en-têtes pour la correspondance ministérielle en vous servant des modèles MAECI.

Créer une lettre à partir du modèle MAECI de WordPerfect 8

1. Sélectionnez Nouveau dans le menu Fichier
2. Choisissez MAECI dans le menu déroulant
3. Sélectionnez Lettre
4. Cliquez sur Créer
5. Remplissez les champs nécessaires(TAB pour avancer, MAJ+TAB pour reculer)
6. Sélectionnez un en-tête de lettre
7. Cliquez sur OK
8. Tapez le corps de la lettre
9. Enregistrez et Imprimez

Créer une note de service avec le modèle MAECI WordPerfect WP 8

1. Sélectionnez Nouveau dans le menu Fichier
2. Choisissez MAECI dans le menu déroulant
3. Sélectionnez Mémo
4. Cliquez sur Créer
5. Remplissez les champs nécessaires(TAB pour avancer, MAJ+TAB pour reculer)
6. Sélectionnez un en-tête de lettre
7. Cliquez sur OK
8. Tapez le corps de la lettre
9. Enregistrez et Imprimez

Créer une télécopie avec le modèle MAECI WordPerfect WP 8

1. Sélectionnez Nouveau dans le menu Fichier
2. Choisissez maeci dans le menu déroulant
3. Sélectionnez Télécopie
4. Cliquez sur Créer

PARTICULARITÉS DU MAECI - CORRESPONDANCE MINISTÉRIELLE

5. Remplissez les champs nécessaires(**TAB** pour avancer, **MAJ+TAB** pour reculer)
6. Sélectionnez un en-tête de lettre
7. Cliquez sur OK
8. Tapez le corps de la lettre
9. Enregistrez et Imprimez

Pour accéder aux applications ministérielles de SIGNET 2000+

1. Cliquez sur le bouton Démarrer
2. Cliquez sur Apps réseau SIGNET
3. Cliquez sur Applications ministérielles
4. Sélectionnez une application dans le menu

Pour accéder à l'AIDE sur les applications ministérielles de SIGNET 2000+

1. Cliquez sur le bouton Démarrer
2. Cliquez sur Apps réseau SIGNET
3. Cliquez sur Applications ministérielles
4. Sélectionnez AIDE dans le menu

Pour ajouter une imprimante réseau

1. Dans le menu Démarrer, choisissez Paramètres
2. Sélectionnez Imprimantes
3. Dans le dossier Imprimantes, cliquez deux fois sur Ajout d'imprimante
4. Dans l'Assistant Ajout d'imprimante, cliquez sur Suivant
5. Dans la fenêtre Connecter une imprimante, choisissez une imprimante depuis votre site
6. Cliquez sur OK

Pour sélectionner une imprimante par défaut

1. Dans le menu Démarrer, choisissez Paramètres
2. Sélectionnez Imprimantes
3. Dans le dossier Imprimante, cliquez deux fois sur l'imprimante que vous voulez avoir comme défaut
4. Dans la fenêtre de l'imprimante, sélectionnez Définir comme défaut
5. Fermez la fenêtre de l'imprimante
6. Fermez le dossier par défaut

Sauvegarde des fichiers

Effectuez des copies de sécurité des fichiers enregistrés sur vos lecteurs D:\ et A\. Vous ne savez jamais quand un fichier pourra devenir irrécupérable soit à cause de problèmes système ou d'erreurs humaines.

Pour faire des copies sur le lecteur D:\

1. Insérez une disquette dans le lecteur A:\
2. Cliquez sur le bouton Démarrer
3. Cliquez sur l'option Programmes
4. Cliquez sur Explorateur
5. Cliquez sur le + de l'icône du lecteur D:\ drive dans la liste des répertoires
6. Cliquez sur le répertoire qui doit recevoir les copies
7. Sélectionnez les fichiers à copier (gardez la touche CTRL abaissée et cliquez sur les fichiers)
8. Cliquez avec le bouton droit le ou les fichiers sélectionnés
9. Sélectionnez Envoyer à la disquette A:\

Pour effectuer une copie sur une disquette

1. Insérez la disquette contenant les fichiers à copier
2. Cliquez sur le bouton Démarrer
3. Cliquez sur Programmes
4. Cliquez sur Explorateur
5. Cliquez avec le bouton droit sur le lecteur A:\ de la liste des répertoires
6. Sélectionnez Copie de disquette
7. Quand on vous demande d'insérer la disquette de destination, insérez une nouvelle disquette dans lecteur A:\ et cliquez sur OK

Nettoyage

Rappelez-vous que les lecteurs H:\ et I:\ n'ont pas une capacité illimitée. L'espace disque disponible pour les fichiers est limité. Assurez-vous de nettoyer ces lecteurs en supprimant les documents qui ne sont plus essentiels.

Pour supprimer des fichiers du lecteur H:

1. Cliquez sur le bouton Démarrer
2. Cliquez sur Programmes
3. Cliquez sur Explorateur
4. Cliquez sur le lecteur H:\ dans la liste des répertoires
5. Sélectionnez le ou les fichiers à supprimer
6. Enfoncez SUPPR

Pour supprimer des fichiers du lecteur I:

1. Cliquez sur le bouton Démarrer
2. Cliquez sur Programmes
3. Cliquez sur Explorateur
4. Cliquez sur le lecteur H:\ dans la liste des répertoires
5. Sélectionnez le ou les fichiers à supprimer
6. Enfoncez SUPPR

Pour vider la Corbeille

1. Sur votre bureau, cliquez deux fois sur le raccourci Corbeille
2. Dans le menu Fichier, choisissez Vider la Corbeille
3. Cliquez sur Oui
4. Fermez la fenêtre Corbeille

Limite de la Boîte aux lettres de Outlook

Chaque utilisateur SIGNET 2000+ dispose d'un espace disque de 100 Mo pour leur boîte à lettres. Afin de ne pas dépasser cette limite, évitez d'avoir des mises en forme trop élaborées pour vos messages électroniques (grandes polices, attributs, couleurs). Également, ayez toujours des dossiers de messagerie gérables et supprimez les messages qui ne servent plus, spécialement ceux ayant des pièces jointes. Si vous ne pouvez vous départir de certains messages, enregistrez-les sur disquette.

Pour vérifier la taille de votre Boîte aux lettres :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la Boîte aux lettres.
2. Sélectionnez Propriétés.

3. Dans la boîte de dialogue des Propriétés, cliquez sur le bouton Taille du dossier.
4. Remarquez la taille totale du dossier ainsi que la taille des sous-dossiers.
5. Cliquez sur le bouton Fermer.

Pour supprimer des messages de la Boîte de réception

1. Cliquez sur la Boîte de réception
2. Sélectionnez le ou les messages à supprimer
3. Enfoncez SUPPR

Pour supprimer des messages dans le dossier Éléments envoyés

1. Cliquez sur le dossier Éléments envoyés
2. Sélectionnez le ou les messages à supprimer
3. Enfoncez SUPPR

Pour supprimer des messages du dossier Éléments supprimés

1. Cliquez sur le dossier Éléments supprimés
2. Sélectionnez le ou les messages à supprimer
3. Enfoncez SUPPR

Pour vider le dossier des Éléments supprimés en quittant Outlook

1. Dans le menu Outils, choisissez Options
2. Cliquez sur l'onglet Général
3. Cliquez sur Vider le dossier des éléments supprimés en quittant
4. Cliquez sur OK

Organisation de vos dossiers de Boîte à lettres en créant des sous-dossiers

Déplacez les messages que vous avez lus et que vous souhaitez garder dans un nouveau dossier, au lieu de les laisser dans la Boîte de réception. Sachez que les dossiers peuvent être divisés en sous-dossiers.

Pour créer un dossier dans votre Boîte à lettres personnelle

1. Cliquez avec le bouton droit sur votre boîte à lettres personnelle, cliquez sur Créer un dossier
2. Tapez le nom du dossier
3. Cliquez sur OK

Pour créer un ou plusieurs sous-dossiers dans un dossier existant de votre Boîte à lettres personnelle

1. Cliquez avec le bouton droit un dossier, cliquez sur Créer un dossier
2. Tapez le nom du dossier
3. Cliquez sur OK

Classer vos messages avant de les envoyer

1. Rédigez un nouveau message
2. Cliquez sur l'onglet Options
3. Cochez la case Enregistrer le message envoyé dans :
4. Cliquez sur Parcourir
5. Cliquez le dossier dans lequel le message doit être enregistré.
6. Cliquez sur OK.

Pour livrer en différé des messages ayant des pièces jointes volumineuses

Cochez la case Ne pas envoyer avant (onglet Options de la fenêtre Message) pour différer la transmission des messages volumineux en dehors des heures de grande affluence.

Pour différer la livraison d'un message

1. Rédigez un nouveau message
2. Cliquez sur l'onglet Options
3. Cochez la case Ne pas envoyer avant...
4. Sélectionnez une date
5. Entrez l'heure manuellement après le choix de la date
6. Terminez et envoyez le message

Pour permettre à d'autres pendant votre absence du bureau d'utiliser l'Assistant Outlook Pendant mon absence

Lorsque vous êtes absent du bureau et que vous voulez faire savoir aux autres le nom de la personne qui vous remplace, activez l'Assistant Pendant mon absence.

Pour activer l'Assistant Pendant mon absence

1. Dans le menu Outils, choisissez l'Assistant Pendant mon absence
2. Sélectionnez Je suis actuellement hors du bureau
3. Tapez un message informant les envoyeurs que vous êtes absent du bureau, que votre remplaçant est, ...
4. Cliquez sur OK
5. Quittez Outlook

Pour désactiver l'Assistant Pendant mon absence

1. Lancez Outlook
2. À l'invite qui demande la désactivation de l'Assistant Pendant mon absence, répondez Oui.

Pour créer des listes de distribution des adresses de messagerie les plus utilisées

1. Cliquez sur le bouton Carnet d'adresses
2. Cliquez sur le bouton Nouvelle entrée
3. Sélectionnez Liste d'adresses personnelle
4. Cliquez sur OK
5. Tapez un nom pour la liste d'adresses dans le champ Nom
6. Cliquez sur le bouton Ajouter/Enlever des membres
7. Tapez le nom de famille du destinataire, enfoncez Enter
8. Localisez le destinataire voulu et cliquez deux fois sur son nom
9. Répétez les étapes 7 et 8 jusqu'à ce que la liste soit terminée
10. Cliquez sur OK
11. Cliquez sur OK
12. Fermez le carnet d'adresses

Pour envoyer à une liste de distribution

1. Rédigez un nouveau message
2. Cliquez sur le bouton À
3. Sélectionnez votre Carnet d'adresses personnel dans le menu déroulant de la liste des adresses globale
4. Cliquez deux fois sur la liste d'adresses voulue
5. Cliquez sur OK

Politique ministérielle sur l'utilisation d'Internet

Le MAECI accorde à tous les utilisateurs de SIGNET 2000+ l'accès à Internet et ce privilège peut être retiré si on en fait un usage irresponsable et irréfléchi.

Les utilisateurs SIGNET peuvent accéder à Internet par l'entremise des installations du Ministère pour effectuer des tâches touchant leur travail ou la promotion de leur carrière.

Son utilisation à des fins personnelles est autorisée en dehors des heures de travail si elle est conforme à la politique d'une utilisation acceptable, comme l'envoi d'un courrier électronique à des collègues et amis et la recherche sur Internet d'informations utiles.

L'emploi de supports appartenant au gouvernement (comme des disquettes ou le disque dur de son poste de travail) est interdit quand on utilise le réseau Internet du MAECI à des fins personnelles.

On s'attend à ce que les utilisateurs du MAECI se servent d'Internet d'une manière responsable et éclairée; pour cela ils apprendront l'étiquette propre au réseau, seront conscients des problèmes de sécurité et de protection des renseignements privés et se protégeront contre les virus informatiques.

Les utilisateurs devront savoir que chacun site visité peut être retracé et associé à un utilisateur et que le Ministère peut surveiller le trafic Internet dans le but de protéger sa réputation et prévenir les abus.

PARTICULARITÉS DU MAECI - MEILLEURES PRATIQUES

L'information recueillie par Internet est soumise à des lois touchant la propriété intellectuelle, et les utilisateurs doivent respecter les droits d'auteur revendiqués pour toutes les données Internet, y compris les images et les logiciels.

Les utilisateurs doivent faire en sorte d'assurer la sûreté de SIGNET et la sécurité et l'intégrité de l'information ministérielle en passant à l'anti-virus les fichiers importés au moyen d'Internet.

Les utilisateurs ne doivent pas partager les mots de passe du réseau ou du système avec qui que ce soit.

Les utilisateurs doivent faire preuve en tout temps de bon sens et de jugement. L'utilisation des installations Internet du MAECI pour réaliser des gains personnels, mener des activités commerciales, visiter des sites Internet renfermant du matériel obscène, haineux ou critiquable est un comportement inacceptable.

Les utilisateurs ne doivent pas employer un langage abusif ou critiquable dans leurs messages et ne doivent pas télécharger ou transmettre de l'information ou des logiciels commerciaux en contravention des droits d'auteur.

On peut consulter la politique du MAECI sur l'utilisation personnelle de l'Internet dans le menu d'Aide de Netscape 4.0.

Pour consulter la politique du MAECI sur l'utilisation personnelle

1. Lancez Netscape 4.0
2. Dans le menu d'Aide, choisissez Politique sur l'utilisation personnelle

A

- AMF, 18
 - Envoi d'un message à un AMF, 30
- Anti-virus
 - Disquette, 9
 - Poste de travail, 9
- Applications ministérielles, 40
- Après la migration
 - ouvrir et fermer une session, 6
 - Ouvrir votre fichier de signets Netscape, 6
 - Récupérer des signets enregistrés sur le lecteur H, 6
- Assistant Pendant mon absence
 - Activer, 45
 - Désactiver, 45
- Avant la migration
 - Imprimer des alias ICONDESK, 1
 - imprimer des rendez-vous du calendrier Lotus Organizer, 2
 - Pensez à un nouveau mot de passe, 2

B

- Boîte de réception
 - Suppression de messages, 43
- Boîte organisationnelle
 - Aperçu des messages, 35
 - Envoi de messages, 28
 - Gestion, 35
 - Impression de message d'Action, 36
 - Impression de message d'INFO, 37
 - Ouverture d'un message, 35
 - Ouverture d'une Boîte postale de l'organisation, 35
 - Recherche de messages dans le dossier Archive, 37
 - Récupération d'un message du dossier des Éléments supprimés, 37

- Suppression de messages d'action, 36
- Suppression de messages d'INFO, 37
- Transfert d'un message d'action, 35
- Transfert de messages d'action, 36
- Transfert de messages d'INFO, 36

C

- CATS, 19
 - Accès à CATS sur l'intranet, 21
 - Aide sur CATS, 21
 - Avantages de l'utilisation de CATS, 20
 - Ce qui ne doit pas être versé dans CATS, 20
 - Copie conforme à CATS, 24
 - Envoi de documents à CATS, 19
 - Exécution d'une recherche simple, 21
 - Information personnelle dans CATS, 20
 - Les documents versés dans CATS, 19
 - Récupération d'information dans CATS, 21
- Corbeille
 - Vider la Corbeille, 42
- Courrier Outlook
 - Envoi de grands messages, 26
 - Limite de la Boîte de réception, 42
 - Vérification de la longueur d'un message avant son envoi, 26
- Courrier Outlook Mail
 - Sauvegarde de la Boîte de réception, 11

D

- Déconnexion de SIGNET 2000, 7

INDEX

- Désignation et classification de l'information, 7
- Destinataires Internet
 - Envoi à des destinataires Internet entrés dans le dossier Contacts, 27
 - Taper une adresse Internet dans un champ de destinataire, 28
- Disquettes
 - Faire une copie sur une disquette, 41
 - Sécurité, 9
- Dossier
 - Création d'un dossier dans votre boîte postale personnelle, 44
 - Création d'un sous-dossier de boîte postale, 44
- Dossier des Éléments envoyés
 - Suppression de messages, 43
- Dossier des Éléments supprimés
 - Suppression à la main, 43
 - Suppression automatique, 43
- dossiers
 - publics, planification, 17
 - publics, structure, 17
- Dossiers de boîte postale
 - Organisation des messages, 43
- Dossiers publics
 - Accès de l'Aide sur les Dossiers publics, 19
 - Sauvegarde, 11

F

- Fichiers
 - Sauvegarde, 41

G

- Gestion de l'information
 - Dossiers publics, 16
 - Groupe de travail, 12
 - Information ministérielle, 13
 - Information personnelle, 12
- Gestionnaire de tâche
 - Accès, 9

I

- ICONDESK
 - Alias, 26
 - Importation d'adresses Internet ICONDESK, 27
 - Messages de courrier, 25
- ICONDESK
 - fonctions équivalentes dans Outlook, 22
- Imprimante
 - Ajout d'une imprimante réseau, 40
 - Sélection de l'imprimante par défaut, 40
- Installation de logiciel dans SIGNET 2000+, 7
- Internet
 - Politique sur l'utilisation personnelle, 46, 47

L

- Lecteur, 41
- Lecteur A, 14
- Lecteur C, 14
- Lecteur D
 - Disque dur local, 14
 - Sauvegarde et sécurité, 10
- Lecteur H
 - Sauvegarde et sécurité, 10
 - Suppression de fichiers, 42
- Lecteur H
 - Lecteur personnel, 14
- Lecteur I
 - Répertoire CorpInfo, 16
 - Sauvegarde et sécurité, 10
 - Suppression de fichiers, 42
 - Utilisation, 15
- Lecteur I
 - Stockage, 15
- Lecteur I drive
 - Lecteur réseau partagé, 15
- Lecteur réseau
 - Nettoyage, 41
- Lettre
 - Création d'une lettre à partir du modèle MAECI, 38

INDEX

- Liste de distribution
 - Création, 45
 - Créer une liste avec des récipients AMF, 33
 - Destinataires de télécopie, 33
 - Destinataires Internet, 33
 - Utilisation, 46
- Longs noms de fichier et utilisateurs
SIGNET-D, 26
- Lundi matin
 - accéder votre courrier, 3
 - Copier et coller des destinataires AMF, 5
 - Envoyer à des destinataires AMF, 5
 - Envoyer un nouveau message, 4
 - Imprimer un message, 5
 - lire les nouveaux messages, 4
 - ouvrir une session, 3
 - répondre à un message, 4
 - Visionner un message envoyé, 4
 - voir vos messages ICONDESK, 3

M

- Messages
 - Classement avant envoi, 44
 - Livraison en différé, 44
- Mot de passe, 8
 - Changements, 8

N

- Note de service
 - Création d'une note de service avec un modèle MAECI, 38

O

- Outlook
 - Guide de survie, 22
 - liste de fonctions, 22
- Ouvrir une session de SIGNET 2000+, 7

P

- Pièces jointes
 - Compatibilité avec les utilisateurs ICONDESK, 25
 - Envoi à des destinataires ICONDESK, 25
- Poste de travail
 - Arrêt, 9
 - Déverrouillage, 8
 - Verrouillage, 8
 - Verrouillage automatique, 8
- public
 - dossiers, planification, 17
 - dossiers, structure, 17

Q

- Quattro Pro 8
 - Conversion en Quattro Pro 1.0, 26

R

- Règle
 - Outlook 98, 31

S

- SCID, 17

T

- Télécopie
 - Créer une télécopie avec un modèle MAECI, 38
 - Envoi à des destinataires canadiens et américains, 32
 - Envoie à des destinataires autres que canadiens et américains, 32
 - Envoie à des récipients MITNET, 32
 - Envoyer un message par télécopie, 31

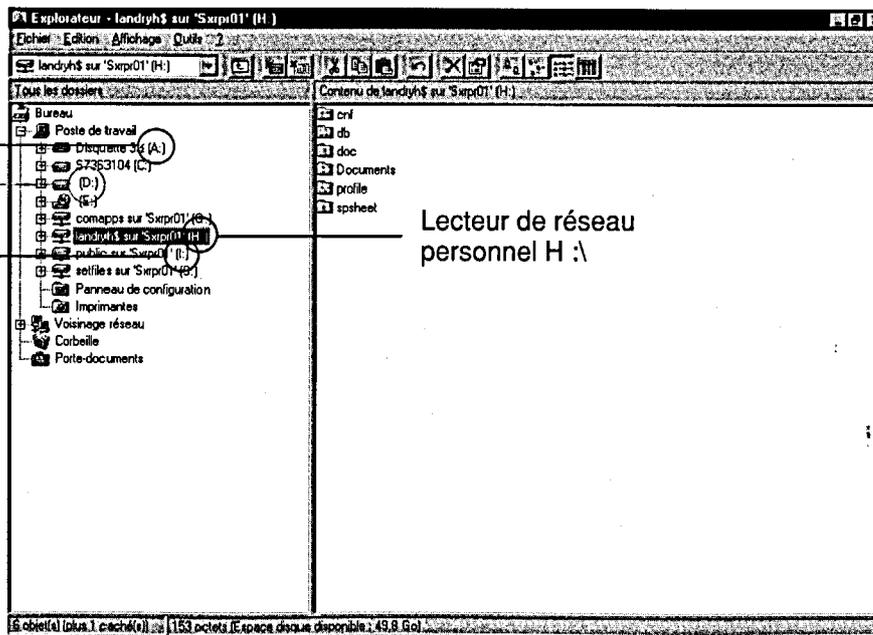
SIGNET 2000+

Entreposage des fichiers

Lecteur de disquette A:\

Lecteur de disque dur D:\

Lecteur de réseau
partagé I:\



Lecteur de réseau
personnel H:\

LIBRARY E A / BIBLIOTHÈQUE A E



3 5036 01041317 0

DOCS

CA1 EA 99Q36 FRE

Guide de references rapides :
particularites du MAECI. --

16878319