

CONNEXIONS

INFORMATION MANAGEMENT AND TECHNOLOGY NEWSLETTER OF THE DEPARTMENT OF FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE

 RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
 RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

SIGNET User Access to the Internet a Reality

This month, some 300 users at Headquarters were provided with desktop access to the Internet to facilitate their work. As well, Copenhagen, Detroit and Hong Kong provided a select number of users with Internet access on a pilot basis.

Direct Internet access is provided by a secure firewall between SIGNET and the Internet. The project will be evaluated at the end of the summer and, if all goes well, the

second phase of the service will begin in the fall.

At present, employees can access the Internet from a standalone computer using a commercial service provider. Standalone workstations having access to the Internet can be found in the Library and in the BICOs and LISOs.

The SIGNET User Access to the Internet project is one of the four key projects that make up the Department's Internet

Implementation Plan. The first of these projects, the DFAIT Web Site, was inaugurated in July 1995. The other projects include the Intranet and the DFAIT Research Page.¹

Questions concerning the first phase of SIGNET user access to the Internet should be directed to Jill Morrell (SXCA) at 995-4920.

¹ See "Special Supplement on DFAIT World Wide Web Activities," *SIGNET News* No. 18/96, March 18, 1996.

ICONDESK Upgrade

Over the period July 11 to September 12, 1996, all Headquarters users will receive an upgraded version of ICONDESK that fixes the known problems with the software and addresses many of its irritating quirks. The upgrade will be done one server at a time. You will be advised by broadcast message when the upgrade is to take place on your server.

Once the upgrade has been installed at your workstation, you will notice the following changes in ICONDESK.

1. Changes to Mail

1. **OUTBOX.** The Outbox List Layout will now display the TO field instead of the FROM field. This means that your outgoing messages will show the name of the first recipient rather than your name. All other folders will display the FROM field. Remember, you can amend the

List Layout of any of your folders through Options and change the FROM field to a TO field (or display both TO and FROM fields).

2. **LOGOUT.** You must now close all Mail Manager tasks (Mail, Filing, Profiles, etc.) before logging out of IBIsys. If you have browsed attachments to documents in Filing, you will have to close the attachment's application (WordPerfect, QuattroPro etc.) as well.
3. **SAVED Messages** will now automatically be filed in the WORK folder. Note: when you REUSE a message from this folder, it too will go into the Work folder unless you enter Message Options and choose a different folder. This now provides the true functionality of the Work folder.
4. **ATTACHMENTS.** When adding an attachment, you will have to

Add the Attachment before modifying the Description.

5. **COMPOSE MESSAGE.** ICONDESK will now notify you when the name you entered in the Recipients field (in Compose Message) partially matches that of an Alias.
6. **TEXT wrapping.** Message text now wraps correctly when you print a message using File/Print from BROWSE (in Mail).
7. **DUPLICATE "FROM" Fields.** The "From" field (now named "Author") will no longer be duplicated each time a message is saved and reused.

Going on a leave?
See "Summertime
Tips" on page 9

Continued on page 2 ►►►

8. FORWARDING Messages. The forwarded message will no longer be lost when you save the message prior to sending it, or when you have corrected addressing errors.

9. ACCEPTED View. You can now Browse and Delete messages directly in the Accepted View.

Important Note: Until you have received the message, "ICONDESK Update Completed," please DO NOT WORK IN THE ACCEPTED VIEW. After accepting any new messages, close the Accepted View and access the messages from the Inbox. Should you forget, and try to work with messages in the Accepted View, you may receive unexpected error

messages and be unable to browse some of your messages. To correct this, simply close the Accepted View and work in the Inbox.

Once you have received the upgraded ICONDESK software, all problems with the ACCEPTED View will be fixed.

10. AUTO-FOLDER. You no longer have to close the Mail application to activate a newly created or changed Auto-Folder rule.

11. BROWSE. The NOTE portion of the message is no longer limited to 32K. This means long messages from other mail systems can be viewed in Browse in their entirety.

12. CURSOR. When Compose Message is interrupted by other applications (such as Mail Notify), the cursor will move to the end of the Subject field, but the field will no longer be highlighted. This means if you continue to type you will not overwrite the Subject field.

2. Changes to Organizational Messaging (Filing)

1. The Document List will now display a larger Subject field.
2. Documents are now sorted in descending date order.

3. Changes to Profiling

This icon has been re-added to the Mail/Courrier group.

Mission Possible: A Guide for Web-bound Missions

Over the past several months, the InfoCentre (SXIS) has received a number of requests from missions seeking guidance on how to establish their own presence on the World Wide Web. In response to these requests, the DFAIT Web Advisory Group has recently prepared the document, *DFAIT Directives for Establishing Mission Web Sites (July 1996)* and distributed it to all missions

The document summarizes Treasury Board of Canada guidelines regarding federal government Web sites, outlines the Department's policy on

establishing mission Web sites, describes the services available from the Headquarters Internet Team and identifies the specific steps for establishing and maintaining a Web site.

The Department's policy on establishing mission Web sites recognizes that missions require flexibility in how they set up their Web sites. To that end, missions have the option to establish their site with i) a non-DFAIT (local) service provider according to the Departmental directives or ii) the DFAIT Internet Team, which allows missions to maintain a section with a

unique URL on the DFAIT Web server.

The Internet Team at Headquarters offers a full range of Internet services: Web page design (a recent sample of design work is the Passport Office site which can be found at <http://www.dfait-maeci.gc.ca/passport/pass.htm>), HTML conversion and Web site hosting on the DFAIT server. Please contact the Internet Team at 944-1137 if you have not yet received a copy of the *Directives* or to discuss your mission's Internet requirements.

G-7 Documents on the Internet

Background information and official texts on the G-7 summit recently held in Lyon are now on the DFAIT Web site at the following URL or address:

<http://www.dfait-maeci.gc.ca/english/g7summit/table-e.htm>

<http://www.dfait-maeci.gc.ca/francais/g7summit/table-f.htm>

You can also retrieve the information from the DFAIT Main Menu as follows:

- click on Foreign Policy
- click on Foreign Affairs and Policy
- click on The G-7. This will take you to the Lyon Summit.

Travelling to another mission this summer? Don't forget that you can logon to your e-mail account at most SIGNET missions, just as you would at your own workstation. Remember your server name and number!

Passport Office Addresses in SIGNET Directory Service

We are pleased to announce that the Passport Office (JWD) addresses are now included in the SIGNET Directory Service (ICONDESK Addresses). The addresses can be found by entering -PPT in the Address Query window in Mail. To keep up-to-date with changes, the addresses will be updated on a bi-weekly basis.

Passport Office on the Web *our priority is to inform*



"How can I obtain a passport?" or "What do I do if my passport is lost or stolen?" "As you can imagine, these questions are asked all the time," says Mike Hutton, Chief Executive Officer of the Passport Office. "To respond to questions like these and to keep the public informed, the Passport Office recently launched its site on the DFAIT World Wide Web. The URL or address is:

<http://www.dfait-maeci.gc.ca/passport/pass.htm>

New Location for the Internet Template/Modèle Address

In response to a request submitted to SIGNET Suggestions by Ben Gailor of the Eastern Europe Division (REE), the Internet Template/Modele is now easier to find. For your convenience, the entry now appears after -CATS in the SIGNET Directory Service (Addresses).

Should you need to locate the address, enter the word "Internet" [with no preceding dash (-)] in the Address Query window...et, voila!

Don't leave HQ with it...

Posting season is here. Before you go out the door and head for the posting you've been waiting for, or if you're retiring or resigning, please (PLEASE!) return any equipment you've borrowed from the Walk-In Centre - laptops, training videos, manuals or software.

P.S. General office equipment must also be returned to the originating area.

E-Mail Overload

Re-thinking sending messages with lengthy attachments to all missions

We are all guilty of doing it: over-distributing information. In the interests of thoroughness (and sometimes simply for reasons of expediency), messages with lengthy attachments are frequently sent to all missions. Corporate "junk mail" is growing to the point of annoyance at many missions, but particularly at micro-missions, the majority of which receive SIGNET e-mail, including ALL MISSIONS/TOUTES LES MISSIONS messages, by facsimile (see "Latin America and Caribbean Micro-missions Now Accessible by Broadcast Facsimile Service," *SIGNET News*, No. 17/96, March 4, 1996).

We recently received this plea from Santa Clara: "For a while, there, we had this under control. But I guess everytime new people start they think they are doing us a favour by sending us every message that goes out. The latest bomb received was a three-part, 100 ++ pages of information on Montreal's bid for the

Secretariat of the UN Convention to Combat Desertification. Could someone, anyone, please help stop the flow. We're running through toner cartridges like crazy, and these (irrelevant) messages with lengthy attachments delay other messages of much greater interest and importance."

The most important element in the preparation of e-mail is the selection of the addressee(s).¹ Your well intended messages may be viewed by small, but particularly by micro-missions, as a waste of time, effort and precious (read: expensive) resources. Use good judgment. Where possible, exercise prudence and restraint in the number of addresses included on a message. And while we agree that it can be counterproductive to customize an address list for those messages intended for wide distribution, if you have to send an ALL MISSIONS /TOUTES LES MISSIONS message with attachments, we'd like to repeat a

recommendation made earlier this year regarding sending attachments to Small Mission SIGNET (your SA can advise which ones they are)².

When sending messages with lengthy or multiple attachments to micro-missions, please keep their limitations in mind. If possible, send a short summary of the attachment by e-mail and the text of the attachment by diskette or in hard copy.

As an alternative, if you have multiple attachments to send, attach only a few per message ; if possible, break up large attachments into smaller, more manageable ones and then attach them to multiple messages.

¹ *Electronic Mail Standards and Procedures*, p. 7, SNUG, March 24, 1995

² "Sending Attachments to Small Missions," *SIGNET News* No. 16/95, January 29, 1996, p. 2.

Practices

Best

Virus Scan

Don't forget your responsibilities as a user on the network. Always run a virus scan on your diskettes - according to SIGNET Tower Support, KAO High Density Diskettes have often been found to have one virus or another. So beware, and run the virus check. The application is found in the Utilities group in Program Manager.

Monitor Care

Leaving your monitor on for hours at a time, with only the screen saver software running, contributes to monitor wear and tear. To enhance the life of your monitor, turn it off when you leave your office for more than hour, say, when you go for lunch, and please, remember: don't leave the monitor on over night.

What happens to your messages when you are away?

Do you on average receive 25+ messages a day? Are you planning to be on leave for two weeks or more and not logon during this time? The combination of these factors will have consequences for your e-mail account.

When you are away, messages sent to your account accumulate and wait to be accepted. The maximum number of messages which can wait to be accepted is 256. Once this limit is reached, your account is full. No more messages can be accepted. In the present version of ICONDESK, new messages will bounce back to the originators who will also receive a system error. To avoid this happening, we recommend that the following two steps be followed:

1. Activate the Auto Reply function in Mail (see instructions on page 10) just before your departure and leave a message that states both the length of your absence and a contact name. For example, "On leave for the period Friday, August 2 to Friday, August 16. Please contact J. Smith at 992-1111."
2. Ask someone like your divisional secretary or a colleague to logon to your account and accept messages on your behalf.

CLIENT TIPS *Identify attachments, please!*

I have a simple suggestion for easing the pain and suffering of those of us who have to export and print out innumerable e-mail attachments daily from various mailboxes.

At the top of the Note portion or beginning of an e-mail, indicate:

1. the subject matter of the attachment
2. the type of software used to produce the attachment (i.e., WordPerfect, Quattro Pro, etc.). If no indication is given, it is often difficult to figure out what software was used to generate an attachment(s).
3. the approximate number of pages of the attachment

Example: Attached is a 13 page document generated by Quattro Pro.

By doing this, you will save your fellow users considerable time, energy and frustration.

- Albert Hardy (Tokyo)

Using a macro to turn footnotes into endnotes

I found turning footnotes into endnotes very useful when I worked on a document that had over 300 footnotes and each one needed to be checked/proofread. The footend.wcm macro allowed me to print the footnotes separately from the document, and thus made working on the footnotes manageable. I was also able to change the font size, which made the endnotes easier to work with.

Here's how to turn footnotes into endnotes:

- ① Click on Macro, open Play.
- ② In the Files list, click on footend.wcm
- ③ The macro will now run. Wait for it to finish.
- ④ Your footnotes are now endnotes.

Note: To turn endnotes back into footnotes, play the endfoot.wcm macro.

-Annemarie Manuge, Office of the Agent for Canada in the Fisheries Jurisdictional Case Before the International Court of Justice (JFC)

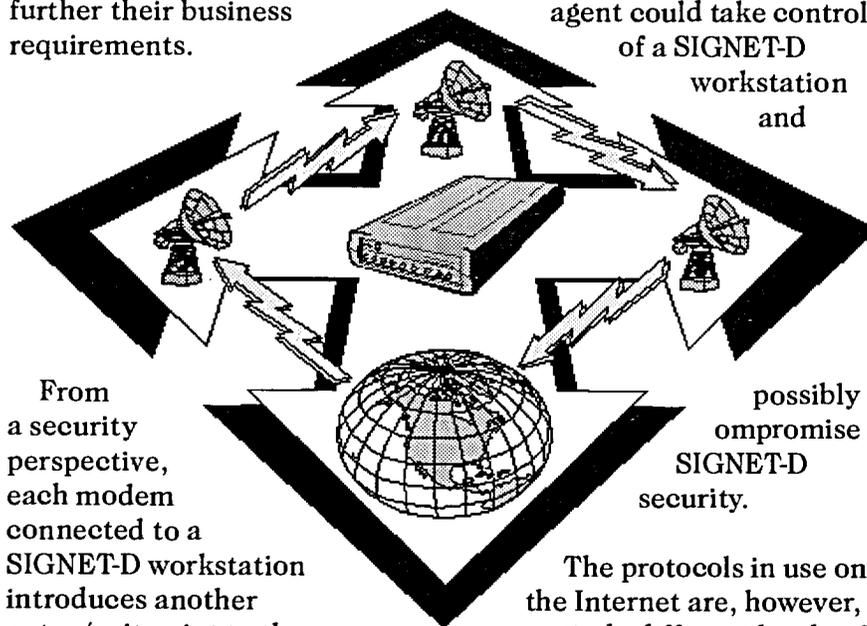
IT: SECUR IT

I Just Hooked Up My Shiny New Modem!

Not so long ago, modems were used by relatively few people to access on-line information services or to transfer data. The increased popularity of the Internet has meant that many more people are now using modems to dial up their Internet Service Provider (ISP) to "surf the net," both for leisure and also to further their business requirements.

that session belonged to your workstation. As a result, and where there is no Departmental "modem pool" functionality, it was considered an acceptable level of risk to allow modems on telephone lines configured for outbound dialing only. In this way, we had a reasonable level of assurance that no external agent could take control of a SIGNET-D workstation and

using one of these two protocols. The bi-directionality of these protocols means that, regardless of who initially called whom, regardless of whether it was on a dialout line only, information can pass both ways on the line. For this reason, the use of modems on SIGNET-D workstations to access the Internet is prohibited. Users still have the option of using standalone microcomputers for this purpose, and the imminent introduction of the "firewall" will enable direct Internet access from the SIGNET-D desktop, thus negating the need for a modem. Users may still use modems from SIGNET-D where it remains a requirement and is sanctioned by ISC, such as at micro-missions through encrypted X.25 connections.

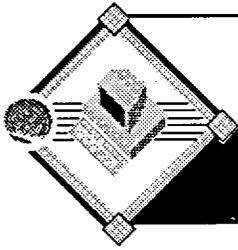


From a security perspective, each modem connected to a SIGNET-D workstation introduces another entry/exit point to the network, and thus a point of vulnerability. Prior to accessing the Internet, typical dial-out requirements normally involved unidirectional control protocols, with the calling side controlling the sessions. For instance, you might call out to a local electronic bulletin board system (BBS), and while you downloaded something from that system to your workstation, the control of

possibly compromise SIGNET-D security.

The protocols in use on the Internet are, however, an entirely different kettle of fish. By nature, they're designed to be bi-directional as opposed to unidirectional. If you have an Internet account with an ISP, you may be familiar with the terms SLIP and PPP. They are two types of protocols that are designed to allow modems to connect over the Internet, and if you have World Wide Web access through your modem to your ISP, you're most probably

Should you put your modem in the back corner of your closet never to be seen again, and live your life in a Luddite island of solitude? Of course not. Should you understand what possible threats to your environment and information your modem use will introduce? Of course – so that you may assess the level of risk and decide on appropriate courses of action.



CORPORATE APPLICATIONS

Stats & Facts

Staff Profiles 2.07: Is your profile up-to-date?

The upgrade to Staff Profiles marks a real turning point for this Corporate Application. Introduced at HQ on June 24, version 2.07 offers some great new features, but most importantly it allows users to update most of the information in their personal profile. As a user of this corporate application, you will also have the ability to display or hide any confidential information. When the application becomes available to all missions (it is currently used in six pilot missions), you may find it an invaluable reference during the posting season. All of the new features are documented on-line in the application – simply choose the What's New command from the Help menu.

Extended Editing Capabilities

First things first: the main new feature is the extended editing capability. You can now personally edit many more items in your staff profile than before. All of the following can be modified, corrected or typed-in from your workstation:

- position (title, organization, phone numbers)
- career history
- foreign and official language proficiency
- office address
- dependants
- next of kin
- your home address

The profile information is

conveniently grouped under tabs, which appear like file folders on screen. Once in your profile, select a tab to view information. Some tabs use an Edit button to access the information; others have white text boxes in which information may be typed directly on the tab.

Only a few pieces of information cannot be edited, for example, your date and place of birth on the Personal tab, and the Classification, Status, Stream and Rotation on the Position tab. If you wish to make changes to these areas, please advise your Assignment Officer who will arrange to make the necessary edits in the Infonnel system.

New Tabs

Next of Kin – allows you to specify whom to contact in case of emergency.

Advances – you can quickly see any outstanding balances on advances made to you for this or the last fiscal year. This information is supplied through the FINEX financial system. The detail button is used to scrutinize the administrative details of an advance.

Photo – your photo is now supplied by the ID cards database to display your latest ID Card photograph as part of your profile.

Staff Profiles Information Kiosk at HQ

To introduce the Staff Profiles version 2.07, the Application Development group (SXID) set-up an information kiosk in the lobby of Lester B. Pearson on June 26 and 27. Well over 100 people stopped in during the two days to update their profile and ask questions about the application.

Two rosewood pen and case sets were drawn, and the winners were: Roger Mandeville of UTI and Cristina Barrenger of MNA.

Situated at Place Vanier since November 1994, the group at SXID welcomed the opportunity to meet their clients at the Lester B. Pearson Building. Rita Jain, Deputy Director, said that "...this was a great opportunity to get on-the-spot reactions and feedback from users. People seemed quite happy that they had the ability to update their own profile."

Given the enthusiasm generated during this event, more information sessions and kiosks will probably be held. The staff at SXID wish to thank all the people who took the time to visit the kiosk. Your feedback is important. If you have other comments or suggestions about Staff Profiles or other Corporate Applications, please send them by e-mail to CorpApps Support.

Continued on page 8 ►►►

QuickSearch

Staff Profiles also introduces a new feature to help you find quickly the profile you need. From the main window, simply click in the QuickSearch box, type the surname of the person whose profile you want to view, and press <Enter>.

Privacy of Information

In accordance with the Privacy Act, all information which is deemed private is automatically hidden from public view. Every tab on your profile containing private information has an Availability box with Confidential and Public options.

Updates to profiles can only be done by the individual (self), authorized users in Personnel (Infonnel system), and by other users with special privileges (Authority). To assist users in identifying the source of any changes, Staff Profiles displays the source and the date of the last modification on the tab where the change was made. Special privileges are granted to some people in the organization in order to update general information.

For example, divisional secretaries may be allowed to update the section's phone number and organizational symbol. Staff Profiles has been designed so that such a privilege will not extend to the other tabs of your profile.

Choose to Use

You are encouraged to regularly update or correct your profile. Should you not have an account for Corporate Applications, contact your local System Administrator to obtain one.

If you want more information about Corporate Applications, or wish to communicate your suggestions about the current applications or even proposals for new applications, please e-mail SXID at their CorpApps Support mailbox.

Cheers to all! "Choose to use...Corporate Applications!"



The Informatics Learning Centre *Set-up to serve you better*

As a result of the recent merger of the Information Resources and Information Systems Bureaux, their respective training services (formerly the SIGNET Training Centre and Information Resources Training) have also been amalgamated to provide clients with a one-stop shop for all informatics/information management training.

The Informatics Learning Centre (SXCL) has been

established to provide a closer working relationship between these complementary training functions. While traditional training services will continue to be provided, the Centre is working towards providing a variety of new training services targeted towards better serving the various job and task-related functions throughout the Department.

As the schedules and training facilities become fully integrated,

clients will be able to better identify the range of training services offered, and choose to attend those sessions which best suit their needs. Please see the Headquarters Informatics Learning Centre course and workshop schedules for August on page 9.

For more information or to register for an upcoming training session, please contact the Informatics Learning Centre at 996-2476.

Internet/ICONDESK Special Characters - Please take note!	
In case you have missed this important information, please note that the following special characters in an Internet address MUST be modified so that ICONDESK can read them:	
Underscore <u> </u> replaced by (u)	Quotation mark " replaced by (q)
	Exclamation Mark ! replaced by (b)
	At sign @ replaced by (a)
	Percent % replaced by (p)
	Empty space replaced by (u) which replaces underscore

Summertime Tips *how to leave your office in good order*



As you tidy up in preparation to go on a welcome holiday, there are two simple things that we recommend you do before you leave that will help smooth your return to work some relaxing weeks later: one, leave a voice mail message telling people you are away; and two, make arrangements for your e-mail. Here's how:

VOICEMAIL

As you are probably aware, there is an option in Voicemail called **EXTENDED ABSENCE GREETING**. It is recommended that you use it when you are going to be away from the office, even for a day. Access the option by going to Personal Greeting, (i.e., after you've entered your password, press 4, then 3, and then 2).

Leave an appropriate message regarding your absence and, if applicable, the name of someone whom callers can contact while you're away. Remember: the message should be bilingual. When you return, don't forget to turn off the greeting by

recording another personal greeting (after your password, get to this step by pressing 4, then 3, then 1, and then 2.)

You can call forward your Extended Absence Greeting directly to your Voice Mail by using *72, then entering the Voice Mail number. Don't forget to remove it when you return by pressing *73. (If you don't remove call forward, your phone won't ring because all of your calls will be sent directly to your voice mail.)

E-MAIL

There are two options you can choose to deal with your messages while you are away: Auto-Forward or Auto-Reply. You **CANNOT** use both features at the same time, so use the one that best suits your situation. For example, use Auto-Forward if your messages have to be sent to someone else for action during your absence. Use Auto-Reply if you aren't worried that no one will see your messages, but you want to make sure that people know you are away. Don't forget to remove either option

when you return, otherwise people will continue to receive your Auto-Forward or Auto-Reply message. The steps to follow to activate and deactivate Auto-Forward and Auto-Reply follow.

ACTIVATING AUTO-FORWARD

1. From the Options menu, select Profiling then Mail. This will take you to the ICONDESK User Profiling - Mail dialogue box.
2. Click in the circle next to the Auto-Forward button to highlight it, then click on the button. The Auto-Forward box will pop-up.
3. Enter a message, if you want.
4. Click on Address, enter the name of the person who will receive your forwarded messages. Click on OK.
5. Click on OK in the Auto-Forward pop-up box.
6. Click on OK in the User Profiling box. This will ensure your changes will be entered.

Please detach and keep for reference



DEACTIVATING AUTO-FORWARD

1. From the Options menu, select Profiling then Mail. This will take you to the ICONDESK User Profiling - Mail dialogue box.

2. Choose the Auto-Reply button. (The Auto-Forward and Auto-Reply options cannot be requested at the same time so one is used to deactivate the other.)

3. A message box opens up informing you that the Auto-Forward function is active and asking you to confirm the Auto-Reply operation.

4. Click on OK in order to confirm the set off of the Auto-Forward option.

5. The Auto-Reply option dialogue box opens.

6. Click on the Cancel button in order to exit the Auto-Reply dialogue box WITHOUT setting the Auto-Reply option.

7. Click on the OK button at the top of the screen in order to store your changes and to exit User Profiling.

ACTIVATING AUTO-REPLY

1. From the Options menu, select Profiling then Mail. This will take you to the ICONDESK User Profiling - Mail dialogue box.

2. Click on the Auto-Reply button. The Auto-Reply dialogue box will pop-up.

3. Type in your message of up to 80 characters.

4. Click on OK.

5. Click on OK in the Users Profiling box. This will ensure your changes are entered.

DEACTIVATING AUTO-REPLY

1. From the Options menu, select Profiling then Mail. This will take

you to the ICONDESK User Profiling - Mail dialogue box.

2. Choose the Auto-Forward button. (The Auto-Forward and Auto-Reply options cannot be requested at the same time so one is used to deactivate the other.)

3. A message box opens up informing you that the Auto-Reply function is active and asking you to confirm the Auto-Forward operation.

4. Click on OK to confirm the set off of the Auto-Reply option.

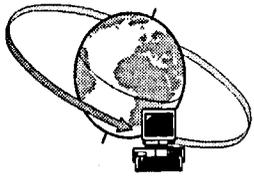
5. The Auto-Forward dialogue box opens.

6. Click on the Cancel button to exit the Auto-Forward dialogue box without setting the Auto-Forward option.

7. Click on the OK button at the top of the screen in order to store your changes and to exit User Profiling.

CONNEXIONS is published monthly by the Client Services Division (SXC) 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 CONNEXIONS should forward the text to SXC with a memo signed at the director level. All readers are invited to send via ICONDESK (Suggestions) draft articles they wish to have published.



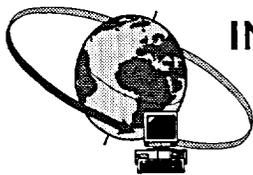
INFORMATICS LEARNING CENTRE * - 1 and 2 day courses AUGUST 1996

(* Formerly the SIGNET Training Centre)

Tuesday	Wednesday	Tuesday
		WordPerfect - Most Popular Features ** 1
Introduction to Quattro Pro 6.0 for Windows ** 6	2 day SIGNET / ICONDESK ** (includes Windows and WordPerfect) 7	2 day SIGNET / ICONDESK ** (includes Windows and WordPerfect) 8
1 day SIGNET / ICONDESK (French) 13	Intermediate Quattro Pro 6.0 for Windows ** 14	C2- AM (English) C2-PM (English) 15
Introduction to Quattro Pro 6.0 for Windows ** 20	1 day SIGNET / ICONDESK ** 21	22
1 day SIGNET / ICONDESK ** 27	Introduction to Quattro Pro 6.0 for Windows ** 28	Intermediate Quattro Pro 6.0 for Windows ** 29

Notes:

1. For course registration, please call Marie Morin at 996-2476.
 2. A minimum of three (3) participants is required for each training course offered.
- ** Courses in French are offered on an as-needed basis.



INFORMATICS LEARNING CENTRE WORKSHOP SCHEDULE AUGUST 1996

Hours : 9:00 a.m., 1:00 p.m. and 2:30 p.m.

MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY
			Customizing ICONDESK 4.4 Display options; List layout; Tool bar layout; Setting options; Save settings 1
Civic Holiday 5	N Quattro Pro 6.0 for Windows - Introduction Opening and saving notebooks; Entering labels, values and formulas; Using the speedbar 6	Learning Lab 7	Formatting your Notebook - Quattro Pro 6.0 for Windows Formatting using the speedbar; Using the style lists; Speedformat; Blocks, page, application properties N 8
Managing Attachments - ICONDESK 4.4 Sending, receiving, browsing and exporting attachments; Saving attachments to a new filename 12	OGD - Corporate Applications Finding an .x400 address of another government department 13	Learning Lab 14	Internet Mail - ICONDESK 4.4 Sending and receiving mail messages through the Internet, from ICONDESK; Creating an alias for Internet addressing tables 15
Tables - WordPerfect for Windows Creating tables; Deleting tables; Tables button bar; Editing tables 19	Printing - Quattro Pro 6.0 N Using print preview; Headers; Paper size; Scaling; Centering blocks 20	Learning Lab 21	Special Event 22
Five Ways to Communicate Using SIGNET CDCS Gateway; x.400 and OGD Gateways; Internet Mail; Fax Gateway; Broadcast Fax 26	SIGNET Spring Cleaning Managing Drives; File Manager; ICONDESK Folders; Exporting messages and attachments 27	Learning Lab 28	Quattro Pro 6.0 for Windows - Introduction N Opening and saving notebooks; Entering labels, values and formulas; Using the speedbar 29

N

New workshop

Basic

Intermediate

Advanced

Horaire français au verso

CONNEXIONS

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

Les utilisateurs du SIGNET ont maintenant accès à l'Internet

Ce mois-ci, quelque 300 utilisateurs du SIGNET à l'AC ont accès à l'Internet depuis leur poste de travail. De plus, quelques collègues à Copenhague, Détroit et Hong Kong peuvent faire de même dans le cadre d'un projet-pilote.

L'accès sécuritaire à l'Internet est possible grâce à l'installation d'un pare-feu entre le SIGNET et l'Internet. Une évaluation du projet aura lieu à la fin de l'été et, si tout se déroule comme prévu, la deuxième étape du service débutera à l'automne.

Présentement, les employés doivent utiliser un poste de travail autonome et passer par un fournisseur d'accès commercial pour se rendre sur l'Internet. Il y a de ces postes autonomes à la bibliothèque, dans les BICO et les CLI.

Le projet d'accès à l'Internet est au nombre des quatre grands projets que comprend le Plan de mise en œuvre du site du Ministère sur l'Internet. Le premier prévoyait la création du site Web, inauguré en juillet 1995. Les autres projets

comprennent le site Web sur l'Intranet et la page de recherche du MAECI¹.

Les utilisateurs de SIGNET sont priés d'adresser leurs questions concernant la première étape de l'accès à l'Internet à Jill Morrell (SXCA), au 995-4920.

¹ Voir l'«Édition spéciale sur les activités du site www du Ministère», *Nouvelles du Signet*, No 18/96, 18 mars 1996

Mise à jour d'ICONDESK

Entre le 11 juillet et le 12 septembre 1996, tous les utilisateurs de l'administration centrale recevront une mise à jour d'ICONDESK qui corrige les problèmes connus ainsi qu'un bon nombre de bizarreries irritantes de ce logiciel. On effectuera la mise à jour sur un serveur à la fois; quand viendra le tour de votre serveur, un message diffusé aux utilisateurs vous préviendra.

Après l'installation de la nouvelle version sur de votre poste de travail, vous remarquerez les changements ci-dessous dans ICONDESK.

1. CHANGEMENTS APPORTÉS AU COURRIER

1. ENVOI - La fenêtre Configuration de la boîte d'envoi affiche maintenant le champ À plutôt que le champ DE. Donc, les messages que vous expédiez indiqueront le nom du premier destinataire plutôt que le vôtre; cependant, toutes les autres boîtes afficheront le champ DE. Vous pouvez toutefois modifier à votre

gré, à l'aide du menu Options, la configuration de n'importe laquelle de vos boîtes; vous pouvez remplacer le champ À par le champ DE, ou afficher les deux.

2. DÉCONNEXION - Vous devez maintenant fermer toutes les tâches reliées à la Boîte aux lettres (Courrier, Archivage, Profils, etc.) avant de vous déconnecter d'IBISys. Si vous avez consulté des pièces jointes aux documents dans Archivage, vous devez fermer également les applications utilisées à cette fin (WordPerfect, QuattroPro, etc.).

3. MESSAGES ENREGISTRÉS - Ces messages sont maintenant automatiquement transférés dans la BOÎTE DE TRAVAIL. Note : Si vous RÉUTILISEZ un message de cette boîte, il sera également transféré dans cette boîte, à moins que vous n'utilisiez Options Message pour choisir une boîte différente. Cette modification améliore donc la fonctionnalité principale de la Boîte de travail.

4. PIÈCES JOINTES - Quand vous ajoutez une pièce jointe, vous devez utiliser Ajouter la pièce jointe avant de modifier la Description.

5. COMPOSER UN MESSAGE - ICONDESK vous avertira quand le nom que vous avez entré dans le champ Destinataires (dans Composer un message) correspond partiellement à un Alias.

6. RETOUR À LA LIGNE AUTOMATIQUE - Maintenant, le retour à la ligne du texte du message se fait correctement quand vous imprimez un message à l'aide de l'option Imprimer de Fichier à partir de CONSULTER (dans Courrier).

Vous prenez congé ?
Lisez «Avant de partir
en vacances»,
en page 9

Suite en page 2 ►►►

► ► ► Suite de la page 1

7-DUPLICATION DES CHAMPS

«DE» - Les champs «De» (appelés maintenant «Auteur») ne sont plus dupliqués chaque fois qu'un message est sauvegardé et réutilisé.

8-RÉEXPÉDITION DE MESSAGES -

Le message réexpédié ne sera plus perdu si vous le sauvegardez avant de l'envoyer ou après la correction d'erreurs d'adresse.

9.VUE ACCEPTÉE - Désormais, vous pouvez utiliser Consulter et Supprimer pour traiter directement des messages dans la fenêtre Vue acceptée.

Note importante : Tant que vous n'aurez pas reçu le message « Mise à jour d'ICONDESK terminée », veuillez **NE PAS TRAVAILLER DANS VUE ACCEPTÉE**. Présentement, après avoir accepté un ou plusieurs nouveaux messages, vous devez fermer la fenêtre Vue acceptée et ouvrir ensuite ces messages à partir de la Boîte de réception. Si, oubliant

cet avertissement, vous tentez de traiter ceux-ci dans Vue acceptée, il se peut que vous receviez des messages d'erreur imprévus et que vous ne puissiez consulter certains de vos messages. Pour corriger ce problème, vous n'avez qu'à fermer Vue acceptée et à travailler dans la Boîte de réception.

La mise à jour du logiciel ICONDESK réglera tous les problèmes reliés à l'utilisation de VUE ACCEPTÉE.

10.CLASSEMENT AUTOMATIQUE - Vous n'avez plus besoin de sortir du Courrier pour activer une procédure de Classement automatique qui vient d'être créée ou modifiée.

11.CONSULTER - La portion NOTE du message n'est plus limitée à 32 Ko; on peut donc utiliser la fenêtre Consulter pour voir le texte intégral de longs messages d'autres systèmes de courrier.

12.CURSEUR - Quand la fonction Composer un message est interrompue par d'autres applications (par exemple Message en attente), le curseur passe à la fin du champ Sujet, mais ce champ n'est plus en surbrillance. Donc, si vous continuez à taper, vous n'écraserez pas le contenu de ce champ.

2. CHANGEMENTS APPORTÉS AU SYSTÈME DE MESSAGERIE (ARCHIVAGE)

1. La liste des dossiers affiche maintenant un champ Sujet agrandi.
2. Les documents sont triés par ordre chronologique inverse (en commençant par le plus récent).

3. CHANGEMENTS APPORTÉS À L'ÉTABLISSEMENT DES PROFILS

On a rajouté l'icône au groupe Mail/Courrier.

Mission possible : un guide à l'intention des missions qui envisagent de s'installer sur le Web

Au cours des derniers mois, l'InfoCentre (SXIS) a reçu un certain nombre de demandes de la part de missions désirant obtenir des conseils sur la façon d'établir leur propre site sur le World Wide Web. En réponse à ces demandes, le Groupe consultatif du MAECI sur les sites Web a préparé et distribué à toutes les missions le document intitulé *Directives du MAECI concernant la création des sites Web des missions* (juillet 1996).

Ce document résume les lignes directrices mises au point par le Conseil du Trésor pour les sites Web du gouvernement, précise la politique du Ministère pour ce qui concerne la mise en service de sites Web, présente les services

offerts par l'Équipe Internet de l'Administration centrale et explique les étapes précises de mise sur pied et d'exploitation d'un site Web.

La politique du Ministère, concernant la mise sur pied de sites Web, reconnaît que les missions doivent bénéficier de flexibilité dans les méthodes qu'elles utilisent pour mettre leurs sites Web en place. C'est pourquoi les missions peuvent choisir i) de faire appel à un fournisseur (local) de services à l'extérieur du MAECI en respectant à cet effet les directives ministérielles, ou ii) d'avoir recours aux services de l'Équipe Internet, qui permet aux missions d'utiliser un URL sur le serveur Web du Ministère.

L'Équipe Internet de l'Administration centrale offre une vaste gamme de services Internet, comprenant notamment la conception de pages Web (dont un récent exemple est la page du Bureau des Passeports que l'on peut consulter à l'adresse <http://www.dfait-maeci.gc.ca/passport/pass.htm>), la conversion de données en langage HTML et la mise en service de sites Web sur le serveur du MAECI. Si vous n'avez pas encore reçu votre exemplaire des Directives ou que vous désirez discuter des besoins de votre mission pour ce qui a trait à Internet, veuillez communiquer avec l'Équipe Internet au 944-1137

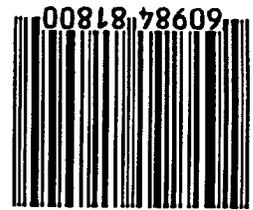
Les documents du G-7 sur l'Internet

Les documents d'information et les textes officiels du sommet du G-7 qui s'est déroulé dernièrement à Lyon se trouvent maintenant sur le site Web du MAECI à l'adresse (URL) suivante :

<http://www.dfait-maeci.gc.ca/francais/g7summit/table-f.htm>
<http://www.dfait-maeci.gc.ca/english/g7summit/table-e.htm>

Vous pouvez aussi télécharger l'information à partir du menu principal du MAECI de la façon suivante :

- . cliquez sur Politique étrangère
- . cliquez sur Affaires et politique étrangères
- . cliquez sur Le G-7. Vous parviendrez ainsi au Sommet de Lyon.



Irez-vous mission
signalons que, dans la
plupart des missions du
SIGNET, vous avez accès au
courrier électronique comme
si vous étiez à votre poste de
travail. N'oubliez donc pas de
memoriser le nom et le
numéro de votre serveur!

Adresses du Bureau des passeports dans le répertoire d'adresses du Signet

Nous sommes heureux d'annoncer que les adresses du Bureau des passeports (JWD) sont désormais contenues dans le répertoire des adresses du Signet (répertoire ICONDESK). Pour trouver une adresse, il s'agit d'entrer -PTT dans la fenêtre d'interrogation des adresses. Les adresses seront mises à jour toutes les deux semaines.

Bureau des passeports sur le Web

Notre priorité, c'est d'informer



« Comment puis-je obtenir un passeport? » ou « Qu'est-ce que je fais si je perds mon passeport ou si je me le fais voler? » Comme vous pouvez vous l'imaginer, ce sont là des questions qui nous sont posées constamment, signale Mike Hutton, président-directeur général du Bureau des passeports. Afin de répondre aux questions de ce genre et de tenir le public au courant, le Bureau des passeports a lancé récemment son site sur le World Wide Web du MAECI. L'URL ou adresse du site est la suivante :

<http://www.dfait-maeci.gc.ca/passport/pass.htm>

Nouvel emplacement du Modèle INTERNET/Internet Template pour les adresses

Nous avons donné suite à la suggestion de Ben Gailor, de la Direction de l'Europe de l'Est (REE). Pour qu'il soit plus facile à repérer, le ModèleINTERNET/Internet Template après -CATS dans la liste des adresses du SIGNET.

Pour la trouver, tapez le mot « internet » [sans mettre de tiret devant (-)] dans la fenêtre Interrogation adresse/Adress Query... et le tour est joué!

Ne partez pas avec...

La saison des affectations bat son plein. Avant de passer la porte en toute hâte pour vous rendre en mission ou encore si vous prenez votre retraite ou avez démissionné, veuillez (DE GRÂCE!) retourner le matériel emprunté au Centre libre-service : ordinateurs portatifs, vidéos de formation, manuels et logiciels.

P-S. Il faut aussi retourner le matériel de bureau ordinaire là d'où il vient.

Le courrier électronique déborde

Envoi de messages avec pièces jointes volumineuses à toutes les missions

Nous en sommes tous coupables : prévoir une diffusion trop large de l'information, s'entend. Par souci de ne rien oublier (et parfois parce que cela prend tout simplement moins de temps), des messages accompagnés de longs documents sont souvent envoyés à toutes les missions. Ce foisonnement du courrier ministériel importun irrite le personnel d'un grand nombre de missions, et surtout des micro-missions, dont la plupart reçoivent par télécopieur le courrier électronique expédié sur le SIGNET avec la mention TOUTES LES MISSIONS/ALL MISSIONS (voir « L'Amérique latine et les très petites missions désormais accessibles par le Service de fax à diffusion générale », *Nouvelles du SIGNET* No 17/96, le 4 mars 1996).

Récemment, nous avons reçu de Santa Clara cet appel à l'aide : « Nous avons cru un temps avoir pris le dessus. Mais il semble que chaque nouvel employé croit nous rendre service en nous envoyant chacun de ses messages. Dernièrement, nous avons reçu une brique d'une centaine de pages, en trois tomes, qui nous renseignait sur la proposition de Montréal en vue de l'obtention du

Secrétariat de la Convention des Nations unies de lutte contre la désertification. Y a-t-il quelqu'un qui puisse endiguer ce flot de documents? Notre stock de cartouches de toner baisse à vue d'oeil, et ces messages (importuns et inopportuns) accompagnés de pièces jointes interminables nous empêchent de recevoir des communications qui sont pour nous drôlement plus intéressantes et importantes. »

L'élément le plus important de la préparation d'un message électronique est la sélection des destinataires¹. En dépit de vos bonnes intentions, les petites missions, et les micro-missions en particulier, considèrent que les messages que vous leur faites parvenir sont un gaspillage de temps, d'effort et de précieuses ressources (c'est-à-dire d'argent). Il faut faire preuve de jugement. Dans tous les cas, la prudence est de mise; faites attention au nombre de destinataires de vos messages. Et, bien que nous soyons d'accord qu'il peut s'avérer inefficace de personnaliser la liste d'adresses d'un message à large diffusion, si vous devez acheminer un message avec pièces jointes à TOUTES LES MISSIONS/ALL MISSIONS, vous

nous permettrez de réitérer la recommandation formulée au début de l'année concernant l'envoi de pièces jointes aux petites missions sur le SIGNET (votre administrateur de systèmes vous indiquera lesquelles)² :

Lorsque vous envoyez à de petites missions des messages comportant de nombreuses ou de volumineuses pièces jointes, soyez conscients des limites qu'elles imposent. Si possible, envoyez un résumé du document par courrier électronique et le texte par disquette ou sur papier.

Comme autre solution, si vous avez plusieurs pièces jointes à envoyer, n'en envoyez que quelques-unes à la fois et, si possible, subdivisez les pièces jointes qui sont trop longues et envoyez-les par tranches, annexées à autant de messages.

¹. *Système de messagerie électronique, normes et procédures*, p. 7, GUSN. le 24 mars 1995

² « Envoi de pièces jointes aux petites missions », *Nouvelles du SIGNET* No 16/95, le 29 janvier 1996, p. 2.

habitudes

Bonnes

Anti-virus

Ne négligez pas vos responsabilités d'utilisateur du réseau. Passez toujours vos disquettes à l'anti-virus – selon l'Équipe de soutien du SIGNET, de votre tour, les disquettes haute densité KAO renferment souvent un virus quelconque. Il faut donc par mesure de prudence les soumettre à l'anti-virus, qui se trouve dans le groupe Applications/utilitaires Utilities du Gestionnaire de programmes/Program Manager.

Soin du moniteur

En laissant votre moniteur allumé des heures de temps, même si l'écran de veille est activé, vous contribuez à son usure. Pour qu'il dure plus longtemps, fermez-le si vous vous absentez plus d'une heure, par exemple, pour aller manger. Et n'oubliez pas de le mettre hors circuit en partant le soir.

Qu'advient-il de vos messages en votre absence?

Recevez-vous en moyenne 25 messages et plus par jour? Prévoyez-vous de prendre un congé de deux semaines ou plus et de n'entrer dans le système qu'à votre retour? Il importe que vous sachiez ce qu'il arrivera à votre boîte aux lettres électronique.

Lorsque vous vous absentez, les messages qu'on vous envoie s'accumulent jusqu'à ce que vous les acceptiez. Le nombre maximal pouvant être mis en attente est de 256, après quoi votre boîte est pleine. Aucun autre message ne peut donc y être déposé. Dans la version actuelle d'ICONDESK, les nouveaux messages sont retournés à l'expéditeur, accompagnés d'un message d'erreur de système. Pour que vos messages ne soient pas refusés, nous vous recommandons de prendre les mesures suivantes :

1. Avant votre départ, activez la fonction Réponse automatique/Auto Reply dans Boîte aux lettres/Mail (voir la façon de procéder à la page 10) et laissez-y un message indiquant la durée de votre absence et le nom d'une personne-ressource. Par exemple : « Je serai absent(e) du vendredi 2 août au vendredi 16 août. Pendant ce temps veuillez communiquer avec J. Dupont au 992-111 ».
2. Demandez à quelqu'un, la secrétaire de votre Direction ou un collègue, d'entrer dans le système et d'accepter les messages pour vous.

TRUCS
DES USAGERS

De grâce, signalez les pièces jointes!

J'ai une suggestion toute simple pour alléger le fardeau de ceux et celles qui doivent télécharger et imprimer les innombrables pièces jointes qui leur sont acheminées tous les jours par courrier électronique.

Dans la partie supérieure de la Note, ou au début du message, prenez soin d'indiquer :

1. l'objet de la pièce jointe;
2. le logiciel utilisé (WordPerfect, Quattro Pro, etc.). Sans cette indication, il est souvent difficile de déterminer le logiciel ayant servi à la produire;
3. le nombre approximatif de pages.

Par exemple : « En annexe, un document de 13 pages en Quattro Pro. »

En insérant ce brin d'information, vous épargnerez à vos collègues utilisateurs énormément de temps, d'énergie et d'irritation.

-Albert Hardy (Tokyo)

La macro qui convertit les notes en bas de page en note en fin de document

C'est lorsque j'ai travaillé sur un document qui comportait plus de 300 notes en bas de page, dont l'exactitude et l'orthographe de chacune était à vérifier, que j'ai découvert l'utilité de la macro NBF-NFD.WCM/footend.wcm. Grâce à cette macro j'ai pu imprimer seulement les notes en bas de page, ce qui m'a facilité la tâche. De plus, en changeant la taille de la fonte, j'ai pu modifier les notes sans trop de difficulté.

Voici comment procéder :

- ① Cliquez sur Macro/Macro, puis sur Exécuter/Play.
- ② Dans la Liste des fichiers, cliquez sur nbf-nfd.wcm/footend.wcm.
- ③ Patientez quelques instants pendant l'exécution de la macro.
- ④ Vos notes en bas de page sont maintenant des notes en fin de document.

N.B. : Pour reconverter les notes en fin de document en notes en bas de page, servez-vous de la macro nfd-nbp.wcm/endfoot.wcm/endfost.wcm

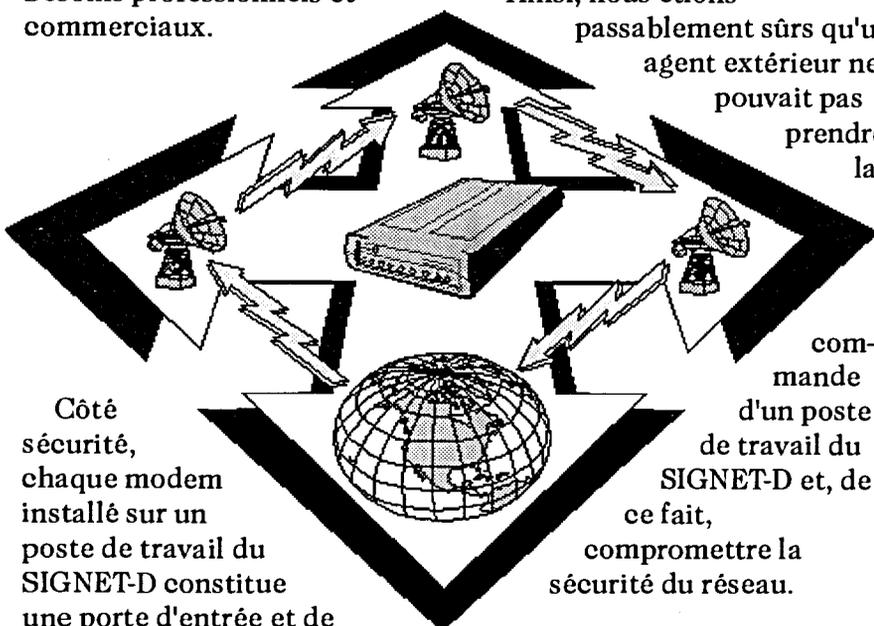
-Annemarie Manuge, Bureau de l'agent pour le Canada dans l'affaire de la compétence en matière de pêcheries devant la cour internationale de justice (JFC).

J'ai un beau modem flambant neuf!

Il n'y a pas tellement longtemps, peu de gens se servaient d'un modem pour se brancher sur des sources de renseignements en direct ou pour télécharger des données. Aujourd'hui, en raison de la grande popularité de l'Internet, beaucoup plus de personnes possédant un modem ont recours à un fournisseur d'accès à l'Internet pour pouvoir surfer sur l'Internet, non seulement par agrément mais aussi pour combler leurs besoins professionnels et commerciaux.

Par exemple, la personne qui téléchargeait de l'information d'un babillard électronique ou service télématique local restait maître de la communication. C'est pourquoi, en l'absence d'un « service de modems » ministériel, on considérait que l'installation de modems branchés sur les lignes téléphoniques et configurés uniquement pour des appels vers l'extérieur comportait un niveau acceptable de risque.

Ainsi, nous étions passablement sûrs qu'un agent extérieur ne pouvait pas prendre la

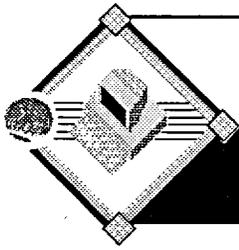


Côté sécurité, chaque modem installé sur un poste de travail du SIGNET-D constitue une porte d'entrée et de sortie, donc un point vulnérable. Lorsque l'Internet n'était pas accessible, les communications avec un ordinateur extérieur étaient habituellement assujetties à un protocole de commande unidirectionnel, ce qui permettait à l'appelant de contrôler la communication.

Mais les protocoles de l'Internet sont tout à fait différents. En effet, ils sont par définition bidirectionnels. Si vous possédez un compte chez un fournisseur d'accès à l'Internet, les protocoles de communication SLIP (protocole inter-réseau de liaison série) et PPP (protocole

point-à-point) vous sont sans doute familiers. Et si votre fournisseur vous donne accès au World Wide Web, il emploie probablement un de ces protocoles. Ces protocoles bidirectionnels permettent à l'information de circuler dans les deux sens, peu importe qui a ouvert la communication, et ce, même sur une ligne unidirectionnelle. C'est pourquoi on ne peut pas utiliser les modems installés sur les postes de travail du SIGNET-D pour aller sur l'Internet. Pour ce faire, il faut se servir de micro-ordinateurs autonomes. L'installation prochaine d'un pare-feu permettra d'accéder directement à l'Internet à partir d'un poste de travail du SIGNET-D, sans modem. Les utilisateurs pourront quand même se servir des modems du SIGNET-D au besoin, au besoin lorsque leur utilisation aura été sanctionnée par ISC, par exemple dans les micro-missions au moyen de branchements chiffrés X.25.

Devriez-vous ranger votre modem dans le fond d'un tiroir et vivre à l'écart, seul dans un petit univers luddite? Bien sûr que non. Vous devez par contre être conscient des incidences de l'utilisation d'un modem pour votre milieu de travail et l'information afin d'être en mesure de déterminer le niveau de risque et les mesures à prendre.



Profils de personnel 2.07 : Votre profil est-il à jour?

La nouvelle version de Profils de personnel marque un point tournant pour cette application ministérielle. Outre qu'elle comporte de fort intéressantes nouvelles fonctions, la version 2.07, introduite à l'AC le 24 juin dernier, permet à l'utilisateur d'actualiser la plupart des renseignements versés à son profil. Il peut aussi afficher ou cacher les données confidentielles. Lorsque toutes les missions y auront accès, (six missions prennent actuellement part au projet-pilote), vous pourriez y trouver une foule de renseignements précieux au moment des affectations. Les nouvelles fonctions sont décrites dans l'application même; il suffit de cliquer sur Nouvelles dans le menu Aide pour se renseigner sur la façon de les utiliser.

Fonctions d'édition étendues

Le plus important d'abord : la nouvelle fonction d'édition étendue vous permet maintenant de modifier vous-même un plus grand nombre des données de votre profil. Toutes les données inscrites sous les rubriques suivantes peuvent désormais être modifiées, corrigées ou entrées à partir de votre poste de travail :

- poste (titre, organisation, numéros de téléphone)
- carrière
- niveau de compétence linguistique (langues officielles et étrangères)
- adresse (au bureau)
- personnes à charge
- urgences (personnes avec qui communiquer en cas d'urgence)
- adresse (à domicile).

Les renseignements sont regroupés sous des onglets, qui apparaissent à l'écran, comme sur des chemises dans un classeur. Une fois entré dans votre profil, sélectionnez un onglet pour voir l'information qu'il renferme. Pour afficher les renseignements qui figurent sous certains onglets, il faut utiliser le bouton Modifier; d'autres onglets contiennent une boîte de texte dans laquelle il faut taper l'information.

Seuls quelques éléments ne peuvent pas être modifiés. Par exemple, date et lieu de naissance sous l'onglet Personnel, ainsi que classe d'emploi, situation, service (filiale) et permutation, sous l'onglet Poste. Si vous souhaitez apporter des changements aux données contenues dans l'une ou l'autre de ces rubriques, communiquez avec votre agent d'affectation, qui modifiera les données dans le système Infonnel.

Nouveaux onglets

Urgences — permet d'indiquer le nom des personnes avec qui communiquer en cas d'urgence.

Avances — permet de voir rapidement le solde des avances reçues pendant l'année financière en cours ou précédente. Ces renseignements sont fournis par le système financier FINEX. Le bouton État détaillé permet de prendre connaissance des détails administratifs concernant une avance.

Photo — votre photo apparaît maintenant au profil, gracieuseté de

Kiosque d'information sur Profils du personnel à l'AC

Pour présenter la version 2.07 de Profils du personnel, le groupe de développement des applications (SXID) a monté un kiosque d'information dans le hall de l'Édifice Lester B. Pearson, les 26 et 27 juin. Une bonne centaine d'employés en ont profité pour mettre à jour leur profil et se renseigner sur l'application.

Deux stylos sous écriin en palissandre ont été tirés au sort; les gagnants sont : Roger Mandeville (UTI) et Cristina Barrenger (MINA).

Situé à Place Vanier depuis novembre 1994, le personnel de SXID était heureux de rencontrer ses clients de l'Édifice Lester B. Pearson. Rita Jain, directrice adjointe, a déclaré que cette occasion exceptionnelle permet au groupe de se renseigner sur place et de demander aux utilisateurs ce qu'ils pensent des produits et services. Elle a ajouté que les gens semblaient plutôt satisfaits de pouvoir mettre à jour eux-mêmes leur profil.

Encouragé par cette réception enthousiaste, SXID prévoit de monter bientôt d'autres kiosques d'information. Le groupe souhaite remercier tous ceux et celles qui ont pris le temps de venir les rencontrer. Il tient à ce que vous lui fassiez part de vos commentaires et vous invite à lui communiquer vos observations et suggestions sur Profils du personnel et d'autres applications ministérielles, par courrier électronique à Centre de soutien.

Suite en page 8 ►►►

►►► Suite de la page 8

la base de données des cartes d'identité.

Recherche-éclair

Profils du personnel comporte maintenant une nouvelle fonction pour vous aider à trouver rapidement le profil que vous recherchez. Dans la fenêtre principale, cliquez sur la case Recherche-éclair, tapez le nom de famille de la personne dont vous voulez voir le profil, et appuyez sur <Enter>.

Confidentialité

Comme l'exige la Loi sur la protection des renseignements personnels, tous les renseignements considérés comme personnels sont automatiquement soustraits au regard des utilisateurs. Chaque onglet de votre profil qui renferme des renseignements personnels est

doté d'une case Distribution, et des mentions « confidentielle » et « publique ».

Seuls la personne elle-même, les utilisateurs autorisés du service du Personnel (système Infonnel) et d'autres utilisateurs possédant des privilèges particuliers (Autorité) peuvent effectuer la mise à jour d'un profil. Pour aider les utilisateurs à déterminer qui a fait un changement, Profils de personnel affiche sur l'onglet sous lequel un changement a été apporté, l'auteur et la date de la dernière modification. Certains membres de l'effectif possèdent des privilèges spéciaux, qui leur permettent de mettre à jour les renseignements d'ordre général. Par exemple, la secrétaire d'une direction peut être autorisée à modifier le numéro de téléphone et le symbole d'un service. Profils de personnel a été conçu pour que ces

personnes n'aient pas accès aux autres onglets de votre dossier.

L'essayer c'est l'adopter

Nous vous encourageons à actualiser votre profil régulièrement et à y apporter les corrections qui s'imposent. Si vous ne possédez pas de compte pour l'utilisation des applications ministérielles, communiquez avec l'administrateur de votre système, qui vous en ouvrira un.

Pour en savoir plus au sujet des applications ministérielles, suggérer des améliorations aux applications actuelles ou proposer de nouvelles applications, communiquez avec SXID par courrier électronique avec des Applications ministérielles.

Salut à tous et à toutes! « Les applications ministérielles... les utiliser, c'est les adopter! »

Le Centre d'apprentissage informatique *Pour mieux vous servir*

À la suite de la fusion récente de la Direction générale des ressources documentaires et de la Direction générale des systèmes d'information, les services de formation (anciennement Centre de formation du SIGNET et Formation en ressources documentaires) ont également fusionné afin d'offrir à leur clientèle un point de service unique pour tous leurs besoins de formation en informatique et en gestion de l'information.

Le Centre d'apprentissage informatique (SXCL) a été mis sur pied pour permettre au personnel de ces deux services complémentaires d'entretenir des relations professionnelles plus étroites. Tout en continuant d'assurer la formation traditionnelle, le Centre vise à offrir divers nouveaux services, mieux adaptés aux fonctions diverses relatives aux emplois et aux postes, au Ministère.

Au fur et à mesure de l'intégration des calendriers et des installations, les clients pourront distinguer plus facilement la gamme de services offerts et choisir les séances leur convenant le mieux. Veuillez consulter le calendrier des cours et des ateliers que donnera le Centre à l'AC en août, à la page 9.

Pour de plus amples renseignements ou pour s'inscrire à une séance de formation, communiquer avec le Centre, au 996-2476.

Caractères spéciaux pour l'Internet et l'ICONDESK - Prière de noter!

Au cas où vous ne le sauriez pas, veuillez noter qu'il FAUT MODIFIER les caractères suivants dans une adresse de l'Internet pour qu'ICONDESK puisse les reconnaître :

Soulignement _____ à remplacer par (u)
Guillemets " à remplacer par (q)

Point d'exclamation !
A commercial/arobas @
Signe de pourcentage %
Espace

à remplacer par (b)
à remplacer par (a)
à remplacer par (p)
à remplacer par (u),
lequel remplace le
soulignement.

Avant de partir en vacances : suggestions pour votre poste de travail



Si vous vous préparez à partir en vacances cet été, voici deux suggestions très simples qui devraient faciliter votre retour au travail, après quelques semaines de repos sans doute bien méritées! D'abord, laissez un message dans votre boîte vocale pour informer ceux qui appellent de votre absence et ensuite, assurez comme ci-dessous le suivi de votre courrier électronique.

BOÎTE VOCALE

Comme vous le savez sans doute, le Système de boîte vocale comporte l'option ABSENCE PROLONGÉE, qui est recommandée pour les absences d'un jour ou plus. Pour utiliser cette option, allez à Message personnel (après avoir entré votre mot de passe, appuyez successivement sur le 4, le 3 et le 2).

Laissez un message approprié pour votre période d'absence et, au besoin, indiquez le nom et les coordonnées d'une personne que ceux qui vous appellent peuvent rejoindre pendant votre absence (ce message doit être bilingue). À votre retour, n'oubliez pas de remplacer ce message par votre message habituel (entrez votre mot de passe et appuyez successivement sur le 4, le 3, le 1 et le 2).

Vous pouvez renvoyer votre message d'absence à votre boîte vocale en faisant

le *72 et en composant le numéro du Système des boîtes vocales. N'oubliez pas d'effacer ce message à votre retour en faisant *73, sinon votre téléphone ne sonnera plus parce que tous vos appels seront envoyés directement à votre boîte vocale.

COURRIER ÉLECTRONIQUE

Pour le traitement de vos messages pendant votre absence, vous avez le choix entre deux options : Réexpédition automatique et Réponse automatique. Vous NE POUVEZ utiliser les deux simultanément; vous devez donc choisir celle qui convient le mieux à vos besoins. Par exemple, utilisez Réexpédition automatique si vos messages doivent être retransmis à quelqu'un d'autre pour le suivi pendant votre absence, ou utilisez Réponse automatique s'il n'est pas nécessaire que quelqu'un d'autre s'occupe de vos messages pendant votre absence et si vous voulez que les personnes qui vous appellent sachent que vous êtes absent(e). À votre retour, n'oubliez pas d'annuler l'option choisie, sinon les personnes qui vous appelleront continueront de recevoir les messages envoyés par les fonctions Réexpédition automatique et Réponse automatique. On indique ci-dessous la marche à suivre pour activer et désactiver ces deux options.

ACTIVATION DE L'OPTION RÉEXPÉDITION AUTOMATIQUE

1. À partir du menu Options, sélectionnez Configuration, puis Boîte aux lettres. Ceci ouvrira la boîte de dialogue Configuration utilisateur - Boîte aux lettres d'ICONDESK.

2. Cliquez dans le cercle à côté du bouton Réexpédition automatique pour le mettre en surbrillance et cliquez ensuite sur ce bouton. La boîte de dialogue Réexpédition automatique s'ouvrira.

3. Entrez un message (facultatif).

4. Cliquez sur Adresses et entrez le nom de la personne qui doit recevoir vos messages pendant votre absence. Cliquez ensuite sur OK.

5. Cliquez sur le bouton OK de la boîte de dialogue Réexpédition automatique.

6. Cliquez sur le bouton OK de la boîte de dialogue Configuration utilisateur. Tous vos changements sont maintenant enregistrés.

DÉSACTIVATION DE L'OPTION RÉEXPÉDITION AUTOMATIQUE

1. À partir du menu Options, sélectionnez Configuration, puis Boîte

Veillez détacher et conserver à des fins de référence



aux lettres. Ceci ouvrira la boîte de dialogue Configuration utilisateur - Boîte aux lettres d'ICONDESK.

2. Choisissez le bouton Réponse automatique. (Comme on ne peut choisir simultanément Réexpédition automatique et Réponse automatique, l'activation d'une de ces options désactive l'autre.)

3. Une boîte de message qui s'ouvre vous informe que la fonction Réexpédition automatique est active et vous demande de confirmer le choix de Réponse automatique.

4. Cliquez sur le bouton OK pour confirmer la désactivation de l'option Réexpédition automatique.

5. La boîte de dialogue des options de Réponse automatique s'ouvre.

6. Cliquez sur le bouton Annuler de la boîte de dialogue de Réponse automatique SANS sélectionner cette option.

7. Cliquez sur le bouton OK en haut de l'écran pour enregistrer vos choix et refermer la boîte de

dialogue Configuration utilisateur.

ACTIVATION DE L'OPTION RÉPONSE AUTOMATIQUE

1. À partir du menu Options, sélectionnez Configuration, puis Boîte aux lettres. Ceci ouvrira la boîte de dialogue Configuration utilisateur - Boîte aux lettres d'ICONDESK.

2. Cliquez sur le bouton Réponse automatique. La boîte de dialogue Réexpédition automatique s'ouvrira.

3. Entrez votre message (maximum : 80 caractères).

4. Cliquez sur le bouton OK.

5. Cliquez sur le bouton OK de la boîte de dialogue Configuration utilisateur. Tous vos changements sont maintenant enregistrés.

DÉSACTIVATION DE L'OPTION RÉPONSE AUTOMATIQUE

1. À partir du menu Options, sélectionnez Configuration, puis Boîte aux lettres. Ceci ouvrira la boîte de dialogue

Configuration utilisateur - Boîte aux lettres d'ICONDESK.

2. Choisissez le bouton Réexpédition automatique (Comme on ne peut choisir simultanément Réexpédition automatique et Réponse automatique l'activation d'une de ces options désactive l'autre.)

3. Une boîte de message qui s'ouvre vous informe que la fonction Réponse automatique est active et vous demande de confirmer le choix de Réexpédition automatique.

4. Cliquez sur le bouton OK pour confirmer la désactivation de l'option Réponse automatique.

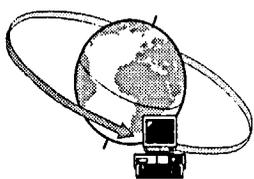
5. La boîte de dialogue des options de Réexpédition automatique s'ouvre.

6. Cliquez sur le bouton Annuler de la boîte de dialogue de Réexpédition automatique SANS sélectionner cette option.

7. Cliquez sur le bouton OK en haut de l'écran pour enregistrer vos choix et refermer la boîte de dialogue Configuration utilisateur.

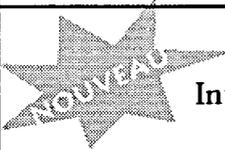
CONNEXIONS est publié une fois par mois par la Direction des services à la clientèle (SXC) et diffusé au Canada et dans les missions à l'étranger à tous les fonctionnaires du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international.

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



Le Centre d'apprentissage informatique * - Cours d'une journée et de 2 jours AOÛT 1996

(* Anciennement le Centre de formation SIGNET)

Mardi	Mercredi	Jeudi
		WordPerfect - Most Popular Features ** 1
Introduction to Quattro Pro 6.0 for Windows ** 6	2 day SIGNET / ICONDESK ** (includes Windows and WordPerfect) 7	2 day SIGNET / ICONDESK ** (includes Windows and WordPerfect) 8
1 day SIGNET / ICONDESK (français) 13	 Intermediate Quattro Pro 6.0 for Windows ** 14	C2- AM (English) C2-PM (English) 15
Introduction to Quattro Pro 6.0 for Windows ** 20	1 day SIGNET / ICONDESK ** 21	22
1 day SIGNET / ICONDESK ** 27	Introduction to Quattro Pro 6.0 for Windows ** 28	 Intermediate Quattro Pro 6.0 for Windows ** 29

Notes :

1. Pour vous inscrire aux sessions de formation, communiquez avec Marie Morin au 996-2476.
 2. Un minimum de trois (3) participants est requis pour les sessions de formation.
- ** Les cours en français sont dispensés selon la demande.



HORAIRE DES ATELIERS - CENTRE D'APPRENTISSAGE INFORMATIQUE

AOÛT 1996

Heure : 10 h 30

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI
			Personnalisation d'ICONDESK 4.4 Options d'affichage; aspect des listes; barre d'outils; configuration de l'environnement 1
Congé férié 5	N Quattro Pro 6.0 sous Windows - Introduction Composante de l'écran; manipulation des données; création de formules simples; enregistrer et ouvrir des classeurs 6	Laboratoire d'apprentissage 7	Mise en page du chiffrier - Quattro Pro 6.0 sous Windows N Formater avec la barre d'icône; introduction à la liste des styles; Turboformat propriétés; bloc, page, applications 8
Gestion des pièces jointes - ICONDESK 4.4 Envoyer, recevoir, consulter et exporter des pièces jointes; enregistrer sous un nouveau nom 12	AMF - Applications ministérielles Comment chercher l'adresse .x400 d'un autre ministère fédéral 13	Laboratoire d'apprentissage 14	Courier sur Internet - ICONDESK 4.4 Envoyer et recevoir des messages sur Internet à partir d'ICONDESK; créer un alias pour les adresses Internet 15
Création de tableaux - WordPerfect pour Windows Créer et modifier les tableaux; régler les options variées 19	Impression - Quattro Pro 6.0 N Prévisualiser; créer des en-têtes; choisir les tailles de papier; Utiliser l'échelle 20	Laboratoire d'apprentissage 21	Événement spécial 22
Cinq façons de communiquer avec SIGNET Passerelle SCDC; passerelles .x400 et AMF; courrier Internet; passerelle de télécopie; message réseau 26	SIGNET, le grand ménage Gérer les répertoires; gérer les fichiers; dossiers ICONDESK; exporter les messages et les pièces jointes 27	Laboratoire d'apprentissage 28	Quattro Pro 6.0 sous Windows - Introduction N Composante de l'écran; manipulation des données; création de formules simples; enregistrer et ouvrir des classeurs 29

N Nouvel atelier

Niveau de base

Niveau intermédiaire

Niveau avancé