

À la fine pointe de l'information

Être averti des événements de l'actualité internationale dès qu'ils se produisent est essentiel pour M. Gordon Smith, sous-ministre des Affaires étrangères. M. Smith consulte quotidiennement des sources d'information sur l'Internet afin de suivre les derniers événements en Russie ou ailleurs. « Travailler en temps réel constitue un atout précieux pour analyser les événements », déclare-t-il.

La Page de recherche du MAECI (PRM) est une mine d'information. Elle offre un point de départ et de référence pour des centaines de sites sur l'Internet présentant un intérêt pour le Ministère, notamment les sources d'information (voir les *Nouvelles du SIGNET* du 25 septembre 1995). Tous les utilisateurs peuvent accéder au PRM à partir de tous les postes de travail reliés à

l'Internet.* Pour consulter les quotidiens internationaux en utilisant le PRM comme guide, particulièrement ceux énumérés ci-dessous qui, d'après M. Smith, présentent un intérêt particulier pour les chargés de dossier, cliquez sur « Les nouvelles de la presse », puis sur « Les nouvelles internationales », et ils apparaîtront (ainsi que beaucoup d'autres) sur votre écran.

- African National Congress Newswire (Afrique du Sud) - Daily News Briefings (environ 100 articles par jour)
- CET On-Line - service de presse gratuit quotidien ayant pour objet de fournir des renseignements de qualité à ceux qui s'intéressent à l'Europe centrale et orientale.
- CNN World News

- Jewish News Page du JCN - nouvelles quotidiennes à jour concernant Israël et le Moyen-Orient.
- Jerusalem Post - le journal de langue anglaise d'Israël
- People's Daily - Chine
- The Electronic Telegraph - nouvelles quotidiennes et éditoriaux du Royaume-Uni et du monde entier.
- The Korean Economic Daily - le plus traditionnel des quotidiens économiques de Corée.
- USA Today World

Avez-vous des questions au sujet de la PRM? N'hésitez pas à communiquer avec M. Rick Dossett ou avec M. Clancy Coughlin, Services documentaires (SKS), au moyen du SIGNET.

* Il existe des postes de travail autonomes reliés à l'Internet à la bibliothèque, dans les BICO et les SLI. L'URL ou l'adresse de la PRM est la suivante :

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

Avis important!

Programme des ateliers sur le SIGNET

Veuillez prendre note qu'ou ne donnera pas d'atelier d'une heure sur le SIGNET à l'administration centrale jusqu'au 1^{er} avril. Les cours habituels d'une journée (sur SIGNET/ICONDESK, Quattro Pro et WordPerfect pour Windows) continueront à avoir lieu. Veuillez communiquer avec M^{me} Marie Morin de la Direction des services à la clientèle (STC) du SIGNET, au 996-2476, si vous voulez suivre l'un de ces cours.

Un nouveau nom pour les *Nouvelles du SIGNET*!

La Direction des systèmes d'information (STD) et la Direction des ressources documentaires (SKD) fusionneront le 1^{er} avril prochain (voir article en page 2) et, dans la foulée, les *Nouvelles du SIGNET* changeront de nom et feront peau neuve pour refléter la nouvelle structure. Attendez-vous à un nouveau prochainement...

Bientôt présents sur le PRM. . .

Liens vers des bulletins ministériels, des communiqués des presse, des déclarations et le Catalogue de la Librairie En-ligne. Les *Nouvelles du SIGNET* vous tiendront informés des développements dans ces dossiers.

Fusion de la Direction générale des systèmes d'information et de la Direction générale des ressources documentaires

L'année 1995-1996 sera une année charnière pour la Direction générale des systèmes d'information (STD) et pour la Direction générale des ressources documentaires (SKD) qui, à compter du 1^{er} avril prochain, fusionneront pour constituer une nouvelle organisation de gestion de l'information au Ministère. Cette fusion vise à améliorer les services de gestion de l'information fournis au Ministère et à permettre une utilisation des ressources aussi efficace que possible.

Pour se donner les moyens d'exécuter son mandat dans un monde de plus en plus complexe, le Ministère a résolu d'utiliser efficacement l'information et les technologies de l'information. La nouvelle structure intégrée mettra à profit les forces et les capacités de collaboration des directions générales en vue de constituer une base solide pour atteindre les objectifs énoncés dans le **Plan de gestion de l'information visant les années 1995 à 1998**, lequel présente le plan stratégique du Ministère pour la gestion globale de l'information.

La gestion des deux directions générales est coordonnée depuis le 1^{er} novembre 1995. Elles collaboraient déjà étroitement avant cette date dans le cadre de leurs activités quotidiennes. Elles ont uni leurs efforts et continuent de le faire pour mener à bien un certain nombre de projets importants comme le projet pilote de Service local d'information (SLI), qui vise à améliorer l'accès des clients aux services offerts par SKD et STD et à mettre en place un guichet unique. D'autres exemples de projets menés de pair par les deux directions sont les quatre projets liés à Internet (dont le projet de site Web du Ministère et le projet de Page de recherche du MAECI).

Richard Kohler, directeur général de STD, dirigera la nouvelle organisation. « Je suis ravi de la décision de fusionner SKD et STD, indique M. Kohler. Un facteur clé de

notre succès en matière de gestion de l'information, si nous poussons les choses à l'extrême, est notre capacité de satisfaire aux exigences de nos clients. En consacrant tous nos efforts à cette tâche, nous améliorerons nos capacités à ce titre et nous contribuerons par la même occasion à

consolider les activités du Ministère. Je crois que nous avons tout ce qu'il faut pour réussir », a-t-il ajouté.

Pour obtenir des précisions sur la fusion, vous pouvez communiquer avec Greta Bossenmaier (SKR) par courrier électronique.

Envoi de pièces jointes aux petites missions *Un rappel important*

La Direction générale des systèmes d'information (STD) a récemment reçu de la mission d'OSAKA un message demandant que l'on rappelle aux utilisateurs que la version du **SIGNET pour petites missions** traite difficilement les messages accompagnés de pièces jointes très longues ou très nombreuses. « Les documents trop longs monopolisent le personnel et les imprimantes, ce qui est non seulement coûteux, mais inefficace : ainsi, l'impression de l'édition d'avril 1995 des DSE, qui comportait 50 pièces jointes, a exigé quatre heures! »

Lorsque vous envoyez à de petites missions des messages comportant de nombreuses pièces jointes, soyez conscients des limites du SIGNET. Si vous avez plusieurs pièces jointes à envoyer, n'en acheminez que quelques-unes à la fois, annexées à des messages différents, et, si possible, subdivisez les pièces jointes qui sont trop longues et envoyez les par tranches, annexées à autant de messages.

[Note : La Direction des opérations (STO) recommande des pièces jointes ne dépassant pas un mégaoctet par message (voir plus bas l'article intitulé « Comment puis-je vérifier le volume d'une pièce jointe? »)]

Comme autre solution, vous pouvez envoyer un résumé de la pièce jointe par messagerie, et envoyer ensuite le texte lui-même sur disquette.

Note à l'intention des petites missions : la Direction des opérations (STO) recommande, lorsqu'un message est effectivement accompagné de longues pièces jointes, de repérer le message dans la fenêtre AFFICHAGE, MESSAGES ACCEPTÉS et de l'exporter sur l'unité de disque c:/, au moyen des options **Fichier, Exporter**. Il suffit ensuite de fermer ICONDESK et de rappeler et d'imprimer le document au moyen de WordPerfect. Ne consultez pas et n'imprimez pas la pièce jointe à partir d'ICONDESK!

Des questions ? Votre Gestionnaire des systèmes (GS) SIGNET y répondra!

Comment puis-je vérifier le volume d'une pièce jointe?

Les pièces jointes annexées à un message électronique ne peuvent dépasser un volume donné, en l'occurrence un mégaoctet*. Savez-vous comment procéder pour vérifier le volume d'une pièce jointe que vous vous apprêtez à envoyer? Voici l'une des façons de procéder :

1. Dans WordPerfect, cliquer sur **Fichier, Ouvrir**
2. Dans la fenêtre **Ouverture d'un fichier**, cliquer deux fois sur le répertoire où se trouve le document dont vous voulez vérifier la taille — a:\ par exemple.
3. Cliquez ensuite sur le nom du fichier correspondant à ce document. Le système affiche alors, parmi les renseignements relatifs au fichier, la taille de ce dernier, en nombre d'octets.

*1 mégaoctet = 1 million d'octets

ORGANISEZ-vous !

Les ateliers du Lotus Organizer, récemment offerts par la Direction des services à la clientèle (STC) de SIGNET, à l'administration centrale, jouissent d'une grande popularité. Le personnel de tout le Ministère et à tous les niveaux de l'organisation est venu découvrir comment le Lotus Organizer pouvait l'aider à bien organiser sa vie quotidienne (suite à une résolution du Nouvel An, peut-être?).



La question la plus fréquemment posée aux ateliers a été la suivante : « Comment puis-je obtenir automatiquement le Lotus Organizer quand j'entre dans le SIGNET? » Voici la réponse. Nous vous suggérons de garder à portée de main ces directives faciles à suivre jusqu'à ce qu'elles deviennent un réflexe.

Étapes pour automatiquement accéder à un fichier personnel Lotus Organizer en entrant dans le SIGNET:

- 1 Ouvrez le fichier personnel Lotus Organizer.
- 2 Cliquez sur l'option **Fichier, Préférences Organizer, Configurer Organizer** de la barre de menus.
- 3 Dans le champs **Ouvrir à**, assurez-vous que **Aujourd'hui** est sélectionné. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur la flèche descendante et choisissez **Aujourd'hui**.
- 4 Cliquez dans le champs **Ouvrir fichier** et cliquez sur le bouton **Parcourir** (à la droite de la fenêtre).
- 5 Cliquez deux fois sur votre fichier personnel Organizer figurant dans la liste. (Les informations s'insèrent automatiquement dans le champs **Ouvrir fichier** de la fenêtre **Configurer Organizer**).
- 6 Cliquez sur **OK**.
- 7 Fermez Lotus Organizer tout en enregistrant les changements.

Pour inclure votre dossier personnel Organizer dans le groupe Démarrage du Gestionnaire de programmes:

À partir du Gestionnaire de programmes:

- 1 Cliquez deux fois sur le groupe où se trouve l'icône Lotus Organizer.
- 2 Ouvrez la fenêtre du groupe **Démarrage**.
- 3 Sélectionnez **Fenêtre, Mosaïque** de la Barre de menus.
- 4 Maintenez la clé **Ctrl** enfoncée, cliquez sur l'icône Lotus Organizer et faites-la glisser dans le groupe **Démarrage**. (Cette opération crée une copie de l'icône de Lotus Organizer.)
- 5 Sélectionnez **Options, Enregistrer configuration en quittant le menu** de la barre de menus.
- 6 Fermez le **Gestionnaire de programmes** et quittez Windows.
- 7 Établissez à nouveau la connexion à Signet et voilà, le tour est joué!

Note : Si vous ne trouvez pas l'icône de application Lotus Organizer, communiquez avec votre Centre de dépannage Signet pour l'installation.

FORUM

Balayage électronique de documents

Q *J'ai reçu un document en version papier que j'aimerais convertir en format électronique. Cela est-il possible? Si tel est le cas, comment dois-je procéder et à qui dois-je m'adresser ?*

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

Oui, c'est possible, en procédant à un balayage électronique (scan). À l'Administration centrale, il vous suffit de vous présenter avec votre

document au Centre de libre-service SIGNET, situé au 1^{er} étage de la tour A, et de le balayer. Voilà ! Vous pourrez repartir avec le document sur disquette.

Le balayage de documents est simple à exécuter. Les instructions sont faciles à suivre. Deborah Wilson et le personnel du Centre de libre-service peuvent vous prêter assistance si nécessaire. Ils ne se chargeront pas du travail pour vous, mais ils se feront un plaisir de vous aider. Une fois le document balayé

(au moyen du logiciel de ROC), il vous suffira de le sauvegarder sur disquette. De retour à votre bureau, ouvrez le document à partir de WordPerfect afin de vérifier que des erreurs d'orthographe ou de lecture ne s'y sont pas glissées (ainsi, souvent, le lecteur enregistre « mrm » pour « mm »), puis chargez-le sur l'unité de disque de votre choix : a, c: ou h:. Vous pourrez alors l'utiliser tel quel si vous le désirez ou le modifier, ou encore en copier et coller des parties dans un autre document.

Utiliser la fonction de tabulation

À l'occasion, il pourrait s'avérer pratique, lors de l'envoi d'un message électronique, de présenter une partie de l'information en colonnes. En voici un exemple :

| Date d'arrivée | Vol | Destination | Départ |
|--------------------|-------|-------------|--------|
| 22 Déc 95 11h10 | AC805 | Vancouver | 09h05 |
| 03 Jan 96 19h30 | CP901 | Ottawa | 11h10 |

À l'heure actuelle, la seule façon de le faire en utilisant ICONDESK est d'appuyer sur la barre d'espace autant de fois qu'il est nécessaire afin d'aligner l'information. Voici une manière d'y parvenir en utilisant la fonction de tabulation de WordPerfect (ou de n'importe quel programme de traitement de texte de Windows) :

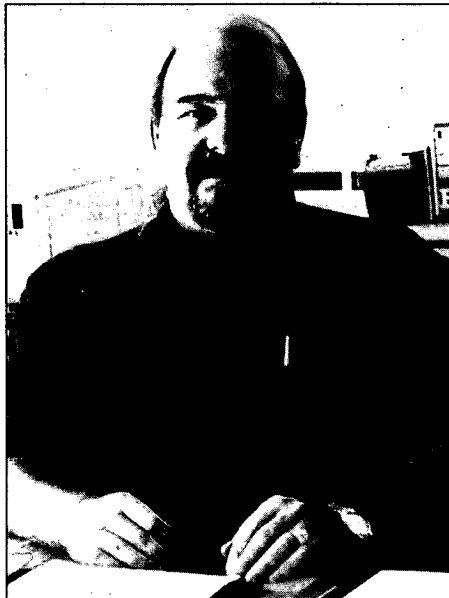
- Ouvrez WordPerfect;
- Appuyez sur la clé de tabulation (autant de fois qu'il est nécessaire en fonction de la dimension de l'espace désiré);
- Copiez le en utilisant la commande Édition/Copier de WordPerfect (ou en utilisant les touches Ctrl et Ins);
- Passez à ICONDESK, ouvrez la fenêtre Composez un message et placez le curseur dans la zone de Note;
- Préparez le message. Chaque fois que vous avez besoin d'utiliser une tabulation, utiliser la commande Édition/Coller (ou la combinaison des touches Shift-Ins) afin d'enligner vos colonnes;
- Répétez la fonction Édition/Coller jusqu'à ce que toute votre information soit en format colonne.

Note : Ce truc n'est pas à toute épreuve. Bien que le format puisse sembler parfait à l'expéditeur, selon la façon dont est configuré le système du récipiendaire (tel que vidéo, imprimante, etc.), l'information peut ne pas être parfaitement alignée.

Fred Dahm, Architecture et normes TI (STEA)

Christian Meloche (PARIS), Gestionnaire régional des systèmes pour l'Afrique et le Moyen-Orient, nous rappelle, à nous qui travaillons à l'Administration centrale, l'importance du SIGNET pour les missions. « Nulle part ailleurs le SIGNET ne joue un rôle plus apprécié que dans les petites missions », indique-t-il.

« J'ai récemment eu l'occasion de visiter notre ambassade à Libreville, au Gabon, où le SIGNET a été installé à la fin de l'année dernière. J'y ai rencontré une petite équipe énergique et dynamique, pour qui le SIGNET constitue un outil très utile.



Yvon Lévesque (sur la photo) est un spécialiste de l'Afrique qui, sur le terrain, assume plusieurs rôles. En plus d'occuper le poste d'agent d'administration de la mission, il cumule les fonctions de consul, d'administrateur des systèmes de la mission, d'agent financier (avec la mission de Kinshasa comme satellite) et de personne-ressource pour le SIGNET. «Avoir le SIGNET, c'est comme disposer d'un troisième bras», affirme Yvon. «C'est ce qui me permet de m'acquitter de tous ces rôles efficacement.» »

Comme les grandes missions, la petite mission de Libreville n'est qu'à un message électronique de distance de l'Administration centrale.

Le respect du « code de la route » ou Comment adresser correctement les messages afin d'éviter les cafouillages

Il nous est venu à l'esprit que nous n'avons jamais abordé la section particulièrement importante du document « **Système de messagerie électronique, Normes et procédures** »* (que l'on surnomme communément le « code de la route ») qui traite de la présentation des messages. Nous avons considéré comme allant de soi que toutes les personnes envoyant des messages — et, en particulier, des messages pour suite à donner — savent comment il convient de les adresser. Toutefois, dernièrement, on nous a signalé plusieurs cafouillages liés à des erreurs d'adressage et qui auraient pu mettre le Ministère dans l'embarras ou même lui nuire.

Voici donc rapidement quelques règles choisies tirées de la section IV (Présentation des messages), et dont le respect vous garantira que les messages que vous envoyez (particulièrement les

messages pour suite à donner) parviennent au destinataire ou à la boîte à lettres voulue.

- 1 ICONDESK n'effectue aucune distinction entre messages non officiels et officiels. À priori, tous les messages sont officiels.
- 2 Tout message jugé officiel par son auteur et destiné à être versé aux archives centrales doit recevoir un code alphanumérique.
- 3 Il est possible d'indiquer le caractère non officiel ou officiel d'un message par la façon dont on l'adresse, selon qu'on l'envoie seulement à une personne ou à une personne et à une adresse organisationnelle.
- 4 Tous les messages « officiels » doivent être adressés « À » une personne (ou à une adresse organisationnelle lorsqu'on ne

connaît pas le nom de la personne), envoyés à la boîte à lettres organisationnelle au moyen de l'option Copie afin que les gestionnaires en reçoivent une copie pour information, et englobés dans le courrier à distribuer s'il y a lieu. Il convient aussi d'en envoyer copie au CATS.

- 5 Tous les messages doivent comporter au moins un destinataire pour action.

* Le sous-ministre des Affaires étrangères (USS) a accordé son approbation à ce document, qui a été chargé sur l'unité de disque partagée du Ministère. En voici le chemin d'accès :

I:/corpinfo/email/rulesfre.wpe

Passez les Nouvelles...

Contrairement à la croyance populaire, les *Nouvelles du SIGNET* ne sont distribuées, à l'étranger, qu'aux seuls employés canadiens, comme d'ailleurs le bulletin *Panorama*. Cette mesure est motivée par un souci d'économie, indique André Côté du service Publications administratives (SKIA).

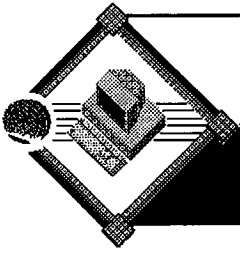
Nous espérons que les renseignements fournis dans les *Nouvelles du SIGNET* sont utiles à tous les employés du Ministère, et c'est selon toute évidence avec cet objectif en tête que nous les publions. Par conséquent nous nous permettons de faire la suggestion suivante aux agents d'administration dans les missions (en remerciant Mike Munroe à Paris d'avoir porté cette question à notre attention) : pour vous assurer que tout le personnel de la mission ait l'occasion de prendre connaissance des *Nouvelles du SIGNET*, pourquoi ne pas mettre au point une liste de distribution pour les employés recrutés sur place. En tout bien tout honneur, la connaissance (de SIGNET) est la clé du pouvoir, et nous en bénéficions tous !

Le SIGNET-C2 va être installé dans les missions

Le SIGNET-C2 commencera à être installé dans les missions en février. On prévoit que son installation dans le monde entier sera terminée d'ici janvier 1997. Le SIGNET-C2 constitue la prochaine étape du plan ministériel de communications de sécurité; il fournit des services électroniques de messagerie classifiés. Le SIGNET C-2 va remplacer le système télégraphique actuel pour les messages classifiés (SIGNET-C1 ou DUCS).

À partir d'un poste de travail TEMPEST SIGNET-C2, les utilisateurs traiteront leurs messages avec un logiciel de messagerie analogue à ICONDESK. Tous les messages seront transmis par l'intermédiaire de liaisons protégées au serveur de courrier classifié, situé à l'administration centrale. Ce système permettra des échanges directs et homogènes de messages classifiés et PROTÉGÉS (DE NATURE DÉLICATE) entre les missions, certains autres ministères fédéraux et des directions à l'administration centrale.

Si vous avez des questions au sujet du SIGNET-C2 et le calendrier de mise en œuvre, n'hésitez pas à communiquer avec M. Peter Caldwell (STOK), le gestionnaire de mise en œuvre du SIGNET-C2.



Les nouvelles cartes d'identité sont en production

Peut-être avez vous remarqué que certains de vos collègues exhibent des cartes d'identité « nouveau genre ». Ces dernières sont le fruit de mois de collaboration entre les sections Amérique du Nord et Ottawa (ISRG), et Développement des applications (STED). ISRG, qui cherchait depuis quelque temps une façon d'automatiser l'accès à l'Édifice Lester B. Pearson, a songé pour ce faire à un système de verrouillage fondé sur l'emploi de cartes magnétiques. Le système de contrôle des portes IDACS a été acheté en vue de permettre le contrôle centralisé des mécanismes de verrouillage des portes. On a ensuite fait appel à STED pour mettre au point le système de production des cartes magnétiques qui serviront à actionner le dispositif de verrouillage des portes.

L'équipe de STED chargée de cette tâche a relevé le défi et développé le système *Cartes d'identité*, en exploitant à cet effet l'interface et la plate-forme maintenant bien connues des applications ministérielles. Depuis que le système a été mis en oeuvre à ISRG en décembre 1995, 1 200 personnes du Ministère ont obtenu le nouveau laissez-passer.

Caractéristiques « multimédia »

Les nouvelles cartes d'identité exploitent le matériel et les logiciels les plus avancés en matière de technologie vidéo informatique. Les photographies sont obtenues au moyen d'une caméra numérique dernier cri éliminant la nécessité de développer les clichés. Une bande magnétique codée, au verso de la carte, permet de contrôler l'accès des employés aux secteurs de l'édifice Pearson selon le niveau d'autorisation indiqué par l'IDACS. Des lecteurs de cartes seront bientôt installés à des points d'accès stratégiques à l'AC. Dans l'intervalle, le personnel de sécurité peut aisément contrôler le niveau d'autorisation de l'employé selon la couleur de la carte qui lui a été attribuée : un laissez-passer de couleur bleue autorise un accès permanent, sept jours sur sept, un laissez-passer de couleur verte restreint l'accès aux jours de la semaine et aux heures ouvrables, et un laissez-passer de couleur rouge restreint l'accès aux zones publiques comme la Bibliothèque et la cafétéria

Le code à barres figurant au bas de la carte d'identité pourra être employé par la

bibliothèque (et éventuellement d'autres services) pour enregistrer les documents empruntés par des membres du personnel du MAECI ou par des visiteurs autorisés.

Les cartes d'identité sont imprimées au moyen d'une imprimante couleur particulière. L'ensemble du processus, exécuté en une seule étape, n'exige qu'environ deux minutes - éliminée la nécessité de développer et de sécher les clichés, d'introduire les données à la machine à écrire et de plastifier les cartes.

Intégration aux applications ministérielles

La mise au point du système *Cartes d'identité* a également bénéficié aux Applications ministérielles. Jusqu'à maintenant, la mise à jour des renseignements relatifs au personnel du MAECI exigeait un temps considérable. Dorénavant, les renseignements recueillis par l'intermédiaire du système de cartes d'identités (nom de l'employé, service d'attache et numéro de téléphone) seront automatiquement versés dans la base de données du Ministère, assurant l'exactitude des données. La photographie numérique prise au moyen du système pourra elle aussi être versée dans la prochaine édition de l'application *Profil* si l'intéressé y consent. Certaines personnes préfèrent s'abstenir, mais l'accès aux photographies peut présenter une utilité. Par exemple, dans le cas où vous devez visiter une mission du Canada à l'étranger, le personnel de cette dernière peut consulter votre photographie pour pouvoir vous reconnaître et vous accueillir à l'aéroport.

Note importante : si vous possédez un laissez-passer en vigueur, veuillez attendre, pour vous présenter au service de sécurité afin d'obtenir votre nouvelle carte, une convocation à cet effet.

Pour terminer, un conseil : qu'il soit vieux ou neuf, n'oubliez pas votre laissez-passer à la maison!



Légende : Le directeur général de STD, Rick Kohler (à droite sur le cliché) montre son nouveau laissez-passer, tout juste « sorti de presse », tandis que Terry Asselin et le directeur d'ISRG, Dave Brush (à gauche) assistent à l'événement.

Le point sur la stabilisation du SIGNET

Où nous en étions : la Direction générale des systèmes d'information (STD) poursuivait depuis juin 1995 de vigoureux efforts en vue de trouver des solutions aux problèmes ayant contribué à l'instabilité du SIGNET (voir les *Nouvelles du SIGNET* du 30 octobre et du 14 août 1995). En octobre, nous vous indiquions qu'à une exception près, nous avons trouvé les causes de cette instabilité et savions quelles mesures prendre pour y remédier.

Ce qui a été accompli : Nous nous concentrons sur trois zones d'intérêt : 1. ICONDESK, 2. l'environnement des postes de travail et 3. les serveurs SIGNET.

1. ICONDESK

Les solutions visant à améliorer ICONDESK ont, pour leur part, exigé un temps et des efforts considérables. Un correctif à certains problèmes est actuellement mis à l'essai par quelque 35 utilisateurs rattachés à deux serveurs de l'Administration centrale. Les premiers commentaires semblent très favorables, mais il ne faut surtout pas s'attendre à des miracles! Les correctifs n'élimineront pas tous les irritants. Ils ne visent qu'à régler certains des problèmes graves provoquant le gel des systèmes. Nous

travaillons actuellement à la mise au point d'un autre correctif qui permettra de résoudre certains des problèmes d'ICONDESK qui, quoique moins graves, sont ennuyeux.

2. Environnement des postes de travail

Les essais pilotes de Windows pour Workgroups, le nouvel environnement destiné aux postes de travail, sont en cours et progressent de façon satisfaisante. Ce logiciel permettra d'améliorer la performance et la fiabilité des postes de travail.

3. Serveurs SIGNET

STD a maintenant mis en œuvre les solutions visant les serveurs SIGNET qui contribueront à résoudre bon nombre des problèmes ayant mené à leur effondrement imprévisible. La fiabilité des serveurs a été améliorée, et devrait l'être davantage avec la mise à niveau du système d'exploitation UNIX plus tard cette année (voir ci-dessous).

Voici le calendrier des opérations que STD compte mener à bien d'ici la fin de l'exercice en vue d'améliorer la stabilité du SIGNET :

1. **29 janvier - 31 mars** : mise en œuvre de la solution trouvée pour corriger les défauts d'ICONDESK, qui sera installée sur tous les postes de travail à l'Administration centrale et dans les missions (note : sous réserve que STD lui accorde sa bénédiction)
2. **25 mars** : déploiement de Windows pour Workgroups auprès d'un certain nombre d'utilisateurs de l'Administration centrale, en vue d'essais.
3. **29 mars** : début de l'installation de la mise à niveau UNIX sur les serveurs du SIGNET à l'Administration centrale et dans les missions.

Notre engagement : la Direction générale des systèmes d'information s'est engagée à assurer la fiabilité du SIGNET. Comme on peut le constater, la vérification du bon fonctionnement des solutions trouvées exige un temps considérable. Dans certains cas, des essais prolongés ont retardé la mise en œuvre des solutions. Bien que nous déplorions les retards, il nous incombe de nous assurer que toutes les solutions mises au point *améliorent* réellement la stabilité du SIGNET.

Premiers pas avec ICONDESK 4.4

Impressions des Messages de la fenêtre Consultations

Vous pouvez imprimer des messages et à partir du Gestionnaire de courrier, et de la fenêtre de Consultation. À partir du Gestionnaire de courrier, vous imprimerez le message au complet. Lorsque vous imprimez de la fenêtre Consultation - IBsys ICONDESK, vous avez deux choix :

Pour imprimer le message au complet

- ❶ Consultez le message désiré.
- ❷ Sélectionnez l'option Message de la barre de menu, **Imprimer** OU Cliquez sur le bouton **ImprMsg**.
- ❸ Changez les paramètres (Nombre De Copies: par exemple), si nécessaire, et cliquez sur OK.

Pour imprimer le message sans en-tête

- ❶ Consultez le message désiré.
- ❷ Sélectionnez l'option Fichier, **Imprimer**.
- ❸ Changez les paramètres (Nombre de Copies: par exemple), si nécessaire, et cliquez sur OK.

Truc écolo

Cela vous est-il déjà arrivé? Lorsque vous imprimez un document, vous arrive-t-il à l'occasion de vous retrouver avec des pages supplémentaires comportant seulement quelques notes étranges en haut dans le coin gauche? Quel gaspillage de papier! JEN nous a fait remarquer que des employés se sont plaints de cette situation. Nous avons donc décidé de soumettre le problème à Linda Séguin, de l'équipe de soutien de SIGNET, à la tour A. Voici ce qu'elle nous a répondu :

Ce problème surviendra uniquement si vous utilisez des modèles d'imprimantes Laser III ou IIID.

Voici ce qui se produit : Lorsque vous sauvegardez un document en WordPerfect, la configuration de l'imprimante sélectionnée est aussi sauvegardée dans le document. Par conséquent, si vous avez une imprimante Laser III ou IIID dans votre bureau et que vous imprimez un document qui a été initialement sauvegardé sur un OP branché à une imprimante Laser 4 (cela pourrait être un document que vous avez créé sur un autre OP, ou un document que vous avez reçu d'un collègue par courrier électronique, etc.), ce message s'imprimera sur la page précédant chaque impression :

```
@PJL RDYMSG DISPLAY = " WordPerfect Job "  
@PJL SET RESOLUTION = 600  
@PJL ENTER LANGUAGE = PCL
```

Afin d'éviter ce problème, lorsque vous êtes en WordPerfect :

1. Sélectionnez Fichier, Préférences, Environnement (sur la barre de menu). Une fois dans Environnement (sous Enregistrement), sélectionnez Reformatter les documents récupérés pour l'imprimante par défaut en cliquant une fois dans la boîte située à sa gauche. Cliquez sur OK afin de retourner à WordPerfect.
2. Assurez-vous que la bonne imprimante est sélectionnée (sur la barre de menu), sélectionnez Fichier, Choisir l'imprimante et activez « l'imprimante » (ce devrait être le Laser III ou le Laser IIID que vous utilisez habituellement), puis cliquez sur Choisir afin de retourner à WordPerfect.

Dorénavant, lorsque vous ouvrez un document qui a été créé à partir d'une autre imprimante, le message « Veuillez attendre... » apparaîtra au bas de l'écran. Cela signifie que le document est reformatté pour votre imprimante par défaut.

Un petit rappel : la messagerie électronique est réservée à l'usage officiel.

Faits concernant la protection des renseignements personnels

Pour placer les données personnelles sur l'inforoute

*Le commissariat à la protection de la vie privée du Canada recommande...**

La publicité (et la confusion) qui entoure l'autoroute de l'information a conduit de nombreuses personnes à demander conseil au Commissariat à la protection de la vie privée sur la meilleure manière de se protéger, étant donné le manque de protection juridique dans le secteur privé. Le Commissariat offre les conseils généraux suivants pour la transmission de toutes données personnelles par des réseaux interactifs :

- supposer que le système n'est pas protégé à moins que l'entreprise de télécommunications puisse prouver le contraire, ne pas transmettre de renseignements personnels que vous ne voulez divulguer à personne;
- ne pas donner vos numéros de compte bancaire ni des renseignements d'ordre financier à moins que le système n'assure le chiffrement de l'information;

demander aux exploitants des groupes d'utilisateurs comment ils conservent et utilisent les données personnelles que vous fournissez pour vous identifier comme utilisateur légitime; celles-ci sont-elles protégées?

* Information tirée du Rapport annuel du Commissaire à la Protection de la vie privée, 1994-1995.

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

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

FEB
FEV 1 1996

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY
RETOURNER A LA BIBLIOTHEQUE DU MINISTERE

At the Leading Edge of Information

Keeping on top of world events is essential to Deputy Minister of Foreign Affairs Gordon Smith. Mr. Smith accesses news sources on the Internet daily in order to follow developments in Russia or elsewhere. "Working in a 'real time' environment gives me an invaluable edge when it comes to analyzing events," he says.

The DFAIT Research Page (DRP) is a gold mine of information. It offers a starting point and reference to hundreds of sites on the Internet relevant to the business of the Department, including news sources (see *SIGNET News*, September 25, 1995). All users can access the DRP from any workstation connected to the Internet.* To access international dailies using the

DRP as your guide — especially those listed below which Mr. Smith thinks should be of particular interest to desk officers — click on **News Media**, then on **International News**, and they (plus many others) will appear on your screen.

- African National Congress Newswire (South Africa) - Daily News Briefings (about 100 articles a day)
- CET On-Line - a free daily news service intended to provide high quality information to those interested in Central and Eastern Europe.
- CNN World News
- JCN's Jewish News Page - daily and late-breaking news

concerning **Israel and the Middle East**.

- Jerusalem Post - Israel's English-language newspaper.
- People's Daily - China.
- The Electronic Telegraph - daily news and opinion from the UK and around the world.
- The Korean Economic Daily - The most traditional economic daily in Korea.
- USA Today World

Questions about the DRP? Please contact Rick Dossett or Clancy Coughlin, Information Resource Services (SKS), via SIGNET.

* Standalone workstations having access to the Internet can be found in the Library, in the BICOs and the LISOs. The URL or address of the DRP is:

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

Important Notice!

SIGNET Workshop Schedule

Please note that no one-hour SIGNET Workshops will be held at Headquarters until April 1. The regular all-day courses (SIGNET/ICONDESK, Quattro Pro and WordPerfect for Windows) will continue to be held. Please contact Marie Morin of the SIGNET Client Services Division (STC) at 996-2476 if you would like to take one of these courses.

New Name for *SIGNET News*!

As the Information Systems (STD) and Information Resources Bureaux (SKD) will merge effective April 1 (see page 2), *SIGNET News* will be re-named to reflect the new organization. Look for a new name soon...

Coming Soon on the DRP...

Links to departmental newsletters, news releases, statements and the Library On-Line Catalogue. The *News* will keep you posted on these developments.

Information Systems Bureau and Information Management Bureau to Merge

1995-96 is a pivotal year for the Information Systems Bureau (STD) and the Information Resources Bureau (SKD). As of April 1, the bureaux will merge to form a renewed information management organization in the Department. The merger is motivated by the opportunity to enhance the information management services provided to the Department, and will enable the bureaux to make the best possible use of their resources.

To achieve its mandate in an increasingly complex world, the Department is committed to the effective use of information and information technology. The new integrated organization will build upon the bureaux's strengths and cooperation and provide a strong foundation for achieving the objectives set forth in the **Information Management Plan: 1995-1998**, the Department's strategic plan for information management at a corporate level.

Co-ordinated management of STD and SKD came into effect on November 1, 1995. Prior to this, however, SKD and STD worked together closely in their daily operations. They have worked and continue to work on a number of important initiatives; for example, the Local Information Service Office (LISO) pilot project, whose purpose is to bring the services of SKD and STD closer to the client and to offer a combined point of contact for services offered by both bureaux. Other collaborative undertakings include the four Internet-related projects (e.g., the DFAIT World Wide Web Site and The DFAIT Research Page; etc.).

Richard Kohler, Director General of STD, will head up the new organization. "I am very enthusiastic about the decision to merge SKD and STD," says

Mr. Kohler. "A key factor in the success of information management, *writ large*, is our ability to satisfy client requirements. By dedicating ourselves to meeting these requirements, we will be able to serve them more effectively, and

the business of the Department will be strengthened in the process. I think we are well positioned to do that."

If you have questions about the merger, please contact Greta Bossenmaier (SKR) via e-mail.

Sending Attachments to Small Missions

An Important Reminder

The Information Systems Bureau (STD) recently received a message from OSAKA asking us to remind users that **Small Mission SIGNET** has real problems handling documents with large or numerous attachments. "Long documents tie up staff and printers in a costly, inefficient manner," they told us. "The April 1995 edition of FSD's had 50 attachments and took four hours to print!"

When sending messages with numerous attachments to small missions, please keep SIGNET's limitations in mind. 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.

[Note: the Operations Division (STO) advises that attachments should be no larger than 1 megabyte per e-mail (see below - **How do I find out the size of an attachment?**)]

As an alternative, send a short summary of the attachment by e-mail and the text of the attachment by diskette.

Note to small missions: if lengthy attachments do accompany messages, the Operations Division (STO) recommends that when the message appears in View Accepted, highlight the message and use **File, Export** to export the attachments to the c:/ drive. Close ICONDESK and print the document through WordPerfect. Don't Browse or print from ICONDESK!

Questions? Please contact your SIGNET Systems Administrator (SA).

How do I find out the size of an attachment?

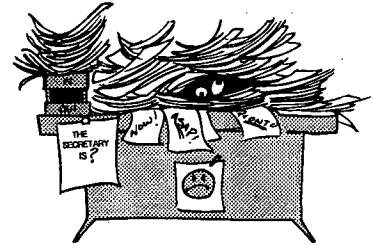
There is a maximum size for an attachment per e-mail message. It's 1 megabyte.* Do you know how to find out the size of the attachment you're working on? Here is one simple way to find out:

1. In WordPerfect, click on Open
2. In Open File, double click on the directory you're working in -- a:\, for instance.
3. Highlight the file whose size you need to know and click on it. Beside File Info you will see the number of Bytes the file takes up.

*1 megabyte = 1 million bytes

Get ORGANIZED

The Lotus Organizer workshops recently offered by the SIGNET Client Services Division (STC) at Headquarters proved to be very popular. Staff from across the Department and at all levels of the organization came to find out how Lotus Organizer could help them to get their daily working lives in good order (a response to a New Year's resolution, perhaps?).



The most frequently asked question in the workshops was, "How can I automatically see Lotus Organizer when I logon to SIGNET?" The answer follows. We suggest keeping these easy-to-follow instructions handy until they become second nature.

To automatically open your Lotus Organizer personal data when you logon to SIGNET:

- 1 Access your Lotus Organizer file.
- 2 Select **File, Organizer Preferences, Organizer Setup** from the Menu Bar.
- 3 In the **Open To** field, make sure **Today** is selected. If not, click on the down arrow and select it.
- 4 Click in the **Open File** field and click on **Browse** (to the right of the dialogue box).
- 5 Double click on your personal Organizer filename in the list. (The path will automatically be inserted in the Open the file field of the Organizer Setup dialogue box.)
- 6 Click **OK**.
- 7 Close Lotus Organizer and save changes.

To include your Lotus Organizer personal file in the StartUp group:

From Program Manager:

- 1 Double click on the group containing your Lotus Organizer icon.
- 2 Double click on the **StartUp** group.
- 3 Select **Window, Tile** from the Menu Bar
- 4 Hold down the **Ctrl** key, click on the Lotus Organizer icon and drag it into your **Startup** group. (This will make a copy of your Lotus Organizer icon.)
- 5 Select **Options, Save Setting on Exit** from the Menu Bar.
- 6 Close **Program Manager** and exit Windows.
- 7 Logon to SIGNET and bingo! there it is, ready for you to work with.

Note: If you cannot find the Lotus Organizer application icon, call SIGNET Support to have it installed.

FORUM

Scanning

Q *I've received a hard copy of a document that I'd like to have in electronic format. Can it be done? If so, how and where?*

A Answer from Jill Morrell, SIGNET Client Services Division (STC)

Yes, it can, by scanning the document. At Headquarters, take the document to the

SIGNET Walk-In Centre on A1 and scan it— et voila! you'll have the document on diskette.

To scan a document (or photograph) is easy. The directions are simple to follow. Deborah Wilson and the Walk-In Centre staff are there if you need assistance — they won't do the work for you, but are happy to help. Once you have scanned the document (using OCR software), save it on

diskette. Take the diskette back to your workstation, open up the file in WordPerfect and check it carefully for spelling and mix-ups in letters (for example, "mm" is often scanned as "mrm"), then save it on your a:\, c:\ or h:\ drives. You can now send it electronically as is, edit it or even copy and paste parts of it to a document you are working on.

CLIENT TIPS

Using the Tab Key Feature

There may be times when it would be useful to present some of the information in an e-mail message in columns. An example of this follows:

| Arrival date | Flight | Destination | Departure |
|--------------------|--------|-------------|-----------|
| 22 Dec 95 11:10 | AC085 | Vancouver | 09:05 |
| 03 Jan 96 19:30 | CP901 | Ottawa | 11:10 |

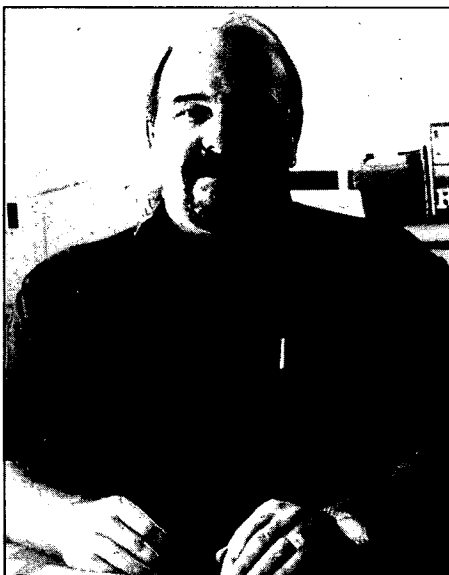
At present, the only way to do this in ICONDESK is to press the space bar the required number of times to align the information. Here is the way to accomplish this by using the WordPerfect (or any text processing Windows application) tab key feature:

- Open WordPerfect;
- Press the Tab key (according to the size of the tab space you require);
- Highlight the area the tab covers;
- Copy it to the clipboard by using the Edit/Copy command in WordPerfect (or use the Ctrl-Ins key combination);
- Switch to ICONDESK, open the Compose Message window and position the cursor in the Note area;
- Prepare the message. Each time you want to use a tab, use the Edit/Paste command (or the Shift-Ins key combination) to set up your columns;
- Repeat the Edit/Paste command until all of your information is in the column format.

Note: This tip is not foolproof. While the format may appear perfect to the sender, depending on the system setup of the recipient (i.e., video, printers, etc.), the information may not be perfectly aligned.

Fred Dahm, IT Architecture and Standards (STEA)

Christian Meloche (PARIS), Regional Systems Administrator for Africa and the Middle East, is excellent at reminding us at Headquarters of the value of SIGNET at missions. "Nowhere is SIGNET seen as such a vital tool as in the small missions," says Christian. "I recently visited our embassy in Libreville, Gabon, who received SIGNET late last year. There I met a small, hard-working and dynamic team who have found SIGNET a very useful tool.



Yvon Levesque (shown in the photograph) is an Africa specialist who is called upon to juggle many roles in the field. Not only is he the Mission Administrative Officer, but also Consul, Mission Systems Administrator, Mission Financial Officer (with Kinshasa as a spoke) and SIGNET Super User. 'SIGNET is like having a third arm,' says Yvon. 'It allows me to manage all these roles effectively.'

Like the large missions, small mission Libreville is only an e-mail away from Headquarters.

“Rules of the Road” or How to Avoid Slip-ups by Addressing Messages Correctly

It occurred to us at *SIGNET News* that we had not discussed the particularly important section of the document, **Electronic Mail, Standards and Procedures*** (commonly referred to as “Rules of the Road”), that has to do with message formatting. We took for granted that everyone who sends messages — especially Action requests — knows how they should be addressed. Recently, however, several examples of narrowly avoided, potentially embarrassing, or even damaging slip-ups because of addressing errors, were brought to our attention with the request that we remind users of the “Rules.”

Here, then, at a glance are a few select rules from section IV, Message Formatting, of the **Electronic Mail** document. If followed, they will ensure that

your messages (especially Action messages) are delivered to the right person or mailbox.

- ❶ ICONDESK makes no distinction between “informal” and “formal” messages. All messages are official.
- ❷ A message that is considered “formal” by the originator and intended for inclusion in the central records of the Department should be assigned an alphanumeric correspondence indicator.
- ❸ The degree of formality could be indicated by deciding whether or not a message is sent to an individual only or to both an individual and an organizational address.

- ❹ All “formal” messages should be addressed “TO” an individual (or organizational address if the individual is unknown) and “CC”d to the organizational mailbox to be used as an information copy by managers and included in the message “pack”, where applicable. A copy of the message should also be sent to CATS.
- ❺ All messages require at least one action addressee.

* the document is supported by the Deputy Minister of Foreign Affairs (USS) and is available on the corporate i:/drive as I:/corpinfo/email/ruleseng.wpe

SIGNET-C2 to be installed at Missions

The installation of SIGNET-C2 at missions will start in February. Installation of the system worldwide is expected to be completed by January 1997. SIGNET-C2 is the next phase of the Department’s secure communications system, and it provides an e-mail based classified messaging system. SIGNET-C2 will replace the current telegraphic system for classified messages (SIGNET-C1 or DUCS).

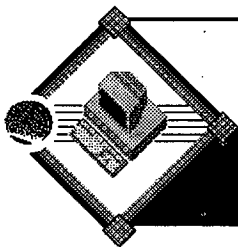
From a TEMPEST SIGNET-C2 workstation, users will process their messages with a mail package similar to ICONDESK. All messages will be delivered over secure communications links to the classified mail server located at Headquarters. This system will permit seamless and direct exchange of classified and PROTECTED (SENSITIVE) messages between missions, selected OGDs and Headquarters divisions.

If you have questions about SIGNET-C2 and the implementation schedule, please contact Peter Caldwell (STOK), SIGNET-C2 Implementation Manager.

Share the News...

Contrary to popular understanding, *SIGNET News*, like *Panorama*, is distributed to only Canada-based employees at missions. The reason for this, explains André Côté of Administrative Publications (SKIA), is one of economy.

We hope that the information contained in the *News* is of value to all employees of the Department; we certainly write with that view in mind. So, if we may, our modest suggestion to Mission Administrative Officers is as follows (with thanks to Mike Munroe in Paris for bringing this to our attention): to ensure that everyone at the mission gets to read *SIGNET News*, consider creating a distribution list for it for locally engaged staff. In the best possible sense, knowledge of how to use SIGNET is power, and we all benefit from em-powered users!



CORPORATE APPLICATIONS

Stats & Facts

ID Card System Now In Production

You may have noticed a new look to some of your colleagues' identification cards. The new card results from months of cooperation between North America and HQ (ISRG) and Applications Development (STED). ISRG had been looking for ways to automate access to the Lester B. Pearson Building and turned their attention to a "card-swipe" lock system. The IDACS door-security system was purchased to allow central control of the door lock devices. STED was then approached to develop a system to produce the actual cards to be used by the door-lock devices.

The development team at STED took up the challenge and delivered the ID Cards system based on the now familiar Corporate Applications interface and platform. Since the ID Cards system was installed at ISRG in December 1995, 1,200 people in the Department have obtained the new building pass.

"Multimedia" Features

The new ID cards are produced using the latest in computer video hardware and software. Photographs are obtained using a state-of-the-art digital camera, that eliminates the time needed to develop conventional photographs. A magnetic strip, encoded onto the back of the card, is used to allow employees to enter areas of the Pearson Building according to their level of authorization granted by IDACS. Card-swipe entry devices will soon be installed at strategic entry points at HQ. In the meantime, security personnel can easily identify access authorization by viewing the color codes on the card: blue passes offer continuous access, seven days a week; green passes allow entry on weekdays during regular work hours; and red passes allow access only to the public areas, such as the Library and cafeteria.

The bar-code near the bottom of the ID cards will be used by the Library (and possibly other areas) to track material borrowed by DFAIT staff and authorized visitors.

The cards are printed using a special colour card printer. The one step process takes about two minutes to complete — no more photo development and drying, no more typewritten information, and no more lamination.

Integration with CorpApps

The ID Cards System has also benefited the Corporate Applications. Until now, updating DFAIT personnel information has been a time-consuming task. The information captured by the new system (employee's name, division and telephone number) is simultaneously loaded into the corporate database, thus ensuring data integrity. The ID card's digital photograph will also be available, at the bearer's discretion, in the next version of the Profiles application. Although some people prefer not to display their photo, it could be used productively. For example, when you visit a mission, staff could use Profiles to identify you and then greet you at the airport.

Important Note: If you have a valid building pass, please wait until you have been notified before coming to the ID Room for your new card.

On a final note, please don't forget your building pass, old or new, at home!



STD Director General Rick Kohler (right) holds up his new ID card, "hot off the press," while Terry Asselin and ISRG Director Dave Brush (left) look on.

Stabilizing SIGNET: An Update

Where We Were: Since June 1995, the Information Systems Bureau (STD) has been aggressively pursuing the problems which have contributed to the instability of SIGNET (see *SIGNET News* of October 30 and August 14, 1995). In October, we reported that, with one exception, we knew what the problems were and what had to be done to fix them.

Where We Are: Attention is still being focussed on three basic areas of concern: 1. ICONDESK 2. The Workstation Environment and 3. SIGNET servers.

1. ICONDESK

Improvements in ICONDESK have required a significant investment of time and effort. We have received a fix which is presently being tested by some 35 users on two servers at Headquarters. Initial feedback looks very positive, however, please don't expect miracles! This fix to ICONDESK will not resolve every irritation. It is intended to resolve some of the

severe problems that cause the workstation to crash. We are concurrently working on a second patch that will address some of the less critical, but nonetheless annoying, problems with ICONDESK.

2. New workstation environment

Pilot testing of Windows for Workgroups, the new workstation environment, is underway and progressing nicely. This software will improve workstation performance and provide a more reliable desktop environment.

3. SIGNET servers

STD has now implemented fixes on the SIGNET servers to resolve many of the problems that caused them to crash unpredictably. The reliability of the servers has improved, and we expect the situation to improve even more when we upgrade the UNIX operating system later this fiscal year (see below).

The schedule of what STD will be doing over the balance of this

fiscal year to provide long-term stability to SIGNET is as follows:

1. January 29 - March 31: Install the ICONDESK fix on all Headquarters workstations and release the fix to missions. [Note: this is dependent upon STD giving the fix a clean bill of health.]
2. March 25: Start rolling out Windows for Workgroups for testing to selected users at Headquarters.
3. March 29: Start rolling out the UNIX server upgrade to Headquarters and missions.

What We Are Committed To: The Information Systems Bureau has a commitment to ensure that SIGNET functions reliably. As can be appreciated, it takes time to determine that fixes perform correctly. In some cases, the extensive testing has delayed the release of a fix. While we regret any delay, it is incumbent upon us to be sure that all fixes **enhance** the stability of SIGNET.

ICONDESK 4.4 Basics

Printing Messages from Browse

You can print messages from both the Mail Manager and Browse windows. From Mail Manager, you will print the message in its complete format. From the Browse window, there are two options. You can select to print the entire message or simply the note itself, as follows:

To print from the entire message from the Browse window

- 1 Browse the message to be printed.
- 2 Select **Message** on the **Menu Bar**. Click on **Print** OR Click on the **Prt/Msg** button.
- 3 Confirm the information in the Print dialog box and click OK.

To print only the message with no header information

- 1 Browse the message to be printed.
- 2 Select **File** from the **Menu Bar**. Click on **Print**.
- 3 Confirm the information in the Print dialog box and click on OK.

"Green" Tip

Has this happened to you? When printing a document, do you occasionally receive extra printed pages with only odd notations in the top left-hand corner? "People have complained to us about this situation," says the Office of the Co-ordinator for Environmental Assessment and Stewardship (JEN). "What a waste of paper!" We took the problem to Linda Séguin of SIGNET Support, Tower A, for resolution. This is her reply:

This problem will happen only if you are using a Laser III or IIID printer.

Here's why it occurs: When you save a document in WordPerfect, the configuration of the printer selected is also saved in the document. Therefore, if you have a Laser III or IIID printer in your office and are printing a document that was saved originally onto a PC connected to a Laser 4 printer (it could be a document you created on another PC, or one received from a colleague via e-mail, etc.), the following message will print on a separate page before each printout:

```
@PJL RDYMSG DISPLAY = "WordPerfect Job"  
@PJL SET RESOLUTION = 600  
@PJL ENTER LANGUAGE = PCL
```

To avoid this problem, in WordPerfect:

1. Select **F**ile, **P**references, **E**nvironment (from the Menu Bar). In Environment Setting (under Settings), select Reformat Documents for Default Printer on Open by clicking once on the box to the left of it. Click on OK to return to WordPerfect.
2. Make sure that you have the correct printer selected (from the Menu Bar), select **F**ile, **S**elect Printer, highlight printer (should be the Laser III or IIID printer you normally use), then click on **S**elect to return to WordPerfect.

From now on, when you open a document that was created using another type of printer, the prompt "Please wait..." will appear at the bottom of the screen. This means that the document is being re-formatted for your default printer.

A reminder: E-mail is to be used for official business only.

Privacy Facts

Putting personal data on the highway

*the Privacy Commissioner of Canada recommends... **

The hype (and confusion) surrounding the information highway led many people to ask the advice of the Office of the Privacy Commissioner on how to better protect themselves in view of the lack of legal protection in the private sector. The Office offers the following general advice on transmitting any personal data by interactive networks:

- assume the system is not secure unless the carrier can prove the contrary — don't transmit any personal information you're not prepared to have anyone know;
- don't give out bank card numbers and financial information unless the system encrypts the information;
- ask the operators of user groups how they store and use the personal detail you supply to identify yourself as a legitimate user; are they secure?

** from the Annual Report of the Privacy Commissioner, 1994-95.*

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

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