

# SIGNET NEWS

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

Dept. of External Affairs  
Bureau des Affaires Étrangères

JAN 23 1995

## COSMOS - First Departmental Work Application Developed for Use on SIGNET

*"As the first departmental work application designed to be used with SIGNET, COSMOS breaks new ground."*

H. G. Pardy  
Director  
Consular Operations and  
Emergency Services Division  
(JPO)

The Consular Program has developed a computerized system to address the needs of departmental consular staff. This computerized system is known as COSMOS, the Consular Management and Operations System. COSMOS is the first departmental work application designed to meet SIGNET technical standards and specifications. It was integrated into SIGNET at Headquarters in November 1993, and is currently in use in 50 missions world-wide.

*"The COSMOS people are to be applauded for a beautiful, well-presented program."  
Denis Martel (LIMA)*

### Objective of COSMOS

The purpose of COSMOS, and of CAMANT in particular, is to provide a tool which will aid in the efficient delivery of consular services at headquarters and abroad.

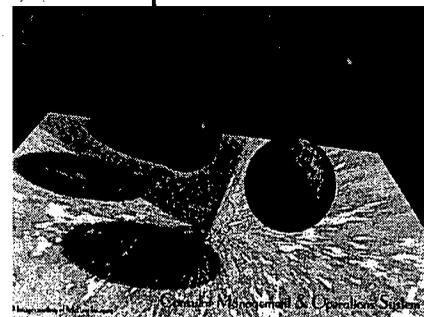
For example, while consular staff

previously exchanged lengthy and detailed messages on cases between their mission and JPO and kept two identical sets of paper files on a given case, with CAMANT, this is no longer necessary. With the introduction of CAMANT, the case information and updates are entered only once into the database and both mission and JPO staff have instant access to this information.

### Scope of COSMOS

COSMOS consists of a series of Windows-based programs linked through a common, centralized database which is located at headquarters. The database provides users with instant access to all available data within COSMOS. COSMOS programs are designed to deliver a wide range of functionality in both official languages for consular staff both at missions and headquarters. The specific programs include:

**CAMANT - Case Management Program.** The core of COSMOS is CAMANT, which represents the most integral element of COSMOS, records all details about consular cases. This information ranges from particulars about the client(s) in question, the type of service(s) provided by our staff, any press lines or Q&As issued about the case and the amount of time spent handling the case. CAMANT offers consular users



LIBRARY  
MINISTÈRE

the ability to actively monitor and control the case resolution process in a timely and efficient manner both for headquarters and mission staff. Furthermore, CAMANT provides a series of management reports to aid in the analysis of case information and consular services.

**ROCA - Registration of Canadians Abroad.** This new version of ROCA records all information collected on the Registration

*Continued on page 2*

### A Friendly Reminder

If it can be sent electronically, send it electronically! Whenever possible, please send memoranda and other WordPerfect material via ICONDESK.

If you need help sending attachments, why not take the SIGNET Workshop on Managing Attachments! It will be held on Thursday, February 16 (see the attached February Workshop Schedule).

Card currently used. In addition, ROCA offers complete support for effectively managing wardens and district information. The program will also permit the compilation of operational and management reports.

**PMP** - Passport Management Program. PMP is a fully computerized passport processing program that will operate at all missions and provide a direct connection through SIGNET with the Passport Office in Hull.

*It's the best product I've seen since becoming involved with SIGNET."*

**Don Morrison (SYDNY)**

**BF** - Bring Forward System. The BF System provides consular users with a simple and easy to use tool to help organize and manage their daily workload. The BF System is also designed to assist consular users in managing workflow and deadlines.

**TIP** - Travel Information Program. TIP is the most publicly visible aspect of COSMOS since the

travel information it contains on safety conditions (Travel Information and/or Advisory Reports), health and visa requirements of selected countries is designed to better inform Canadians venturing abroad. TIP will produce two page country-based reports containing sections on safety conditions, health concerns and visa requirements which can be printed and/or viewed by missions in either official language.

**CORDENCE** - Correspondence Tracking and Management. CORDENCE is designed to address all consular correspondence needs. It will track, for example, incoming and outgoing correspondence and create, store and retrieve prewritten correspondence (form letters) specific to the delivery of consular services.

**CONPLAN** - Contingency Planning. The development of country contingency plans has also been integrated into COSMOS. The CONPLAN program consists of a series of preformatted data screens containing "boilerplate" text that missions can alter according to local circumstances.

### COSMOS Deployment to Missions

COSMOS is being developed sequentially, with one fully fledged program released at a time. CAMANT and BF were the first programs within COSMOS released to consular program staff at headquarters and abroad. With COSMOS currently installed in 50 missions, COSMOS deployment is close to being current with SIGNET deployment. As the remaining classic SIGNET missions have SIGNET installed, the COSMOS installation follows shortly thereafter. For the small mission installations that are currently underway, COSMOS will be installed at the same time as SIGNET by the SIGNET Implementation Team.

COSMOS is part of the fundamental technological change sweeping this Department. It provides us with a powerful tool that when fully exploited will make our daily work easier to manage.

For more information on the COSMOS System, please contact Nina Harkess (JPO) at 943-2418. SIGNET users should address e-mail to HARKESS Nina - JPO.

## A New Year's Resolution from Oslo

On December 30, 1994, Bjørn Hernes (OSLO) wrote to say how much he appreciates receiving e-mail messages that have a full signature. By this he means signing messages as follows:

- Bjørn Petter Hernes (Name)
- Information Officer (Title)
- Oslo (Mission - optional)
- Mitnet tel: 454 - 3226/Fax 454-3303 (Telephone and Fax numbers)

We can never say this often enough. As a matter of courtesy, sign your messages as in the example above. It makes good sense. This saves recipients having to look up basic information.

**Please note:** in ICONDESK 4.4, the profile information of the sender of a message is readily accessible, and includes the sender's telephone number. Like the Corporate Application Profiles, you are, however, responsible for keeping your profile information up to date.

# Filing Problems? CATS Will Sort Them Out

## Refresh my memory. What is CATS?

CATS, the Corporate Automated Text Storage system, is the corporate records management system that SKR has developed for use with SIGNET. The CATS mailbox collects material for filing. Simply put, CATS stores electronic messages generated in SIGNET and contains index records for paper documents held in BICO (Bureau Information Control Office) files. CATS is presently in the pilot or testing stage.

## Do I file documents to CATS now?

You must file records material to CATS now (for definition of material, see below). If you don't file the material, it will not be part of the corporate record. While all SIGNET users can file material to CATS during the pilot phase, ONLY those who participated in the pilot — R Branch, P Branch, ISO and BICOs — can access material at this time. The improved (and faster!) version of CATS will be installed at Headquarters in conjunction with SIGNET 4.4. Please note that documents in the existing BICO database will then be moved over to CATS, so that you can also search for them.

## Who will teach me to use CATS?

Training will take place after CATS has been installed at your Branch. The people who work in BICOs have been trained in CATS and they will train you. SKRC will contact you to arrange training. Would you like to have a private class at your desk or be trained with others in a formal class? The option is yours! It takes anywhere from half an hour to an hour to learn how

to use CATS. You may, however, need a follow-up session to clarify features or learn how to do complex searches.

## Must I copy everything I write to CATS?

No, some things are corporate records and should be cc'd to CATS and some things are not. Use the lists below as guidelines for what to cc to CATS and what not to cc to CATS. Copying messages to CATS is easy - CATS is the first address in the ICONDESK address list in the Send Mail window.

### Please cc to CATS:

- final versions of briefings, background notes, talking points
- reports
- final versions of instructions, statements, speeches
- most organizational messages
- messages involving financial matters
- messages involving legal matters
- documents that record how or why decisions and actions were taken
- significant drafts of agreements or policy documents
- any document that you feel ought to be part of the corporate memory

### Please do not cc to CATS:

- organizational or any other messages that are classified at a level higher than protected or

include caveats (performance appraisals, for example)

- personal documents (e.g., your résumé, hockey pools, "meet me for lunch" messages, and other more personal notes that might be of interest to your colleagues, but not in their official capacity)
- not-ready-for-prime-time documents, such as drafts or trial balloons
- e-mail messages that are the equivalent of telephone message slips or informal phone calls
- documents that are of no value to the corporate memory.

If you aren't sure whether to copy a document to CATS or not, please ask your BICO.

## Why shouldn't protected documents with caveats be sent to CATS?

ICONDESK and the organizational mail procedures allow users to indicate the security classification of a document in the text of a document, but not as part of the message header information. CATS collects the security classification from the header. CATS cannot read the text of a document and, therefore, identify the security caveats it might include. This means that users CANNOT be restricted from viewing documents marked PROTECTED - PERSONNEL INFORMATION or using any other



*Continued on page 4*

*Continued from page 3*

caveat. For this reason, DO NOT send appraisal input or other sensitive personnel related material to CATS. Please file a paper copy instead.

It also goes without saying that CONFIDENTIAL, SECRET, or CANADIAN EYES ONLY material should not be sent through SIGNET or filed to CATS until the classified versions of these tools are introduced.

**If I work at a mission, do I have to cc messages to CATS?**

Yes, SIGNET users at missions must cc messages actioned or info'd to Headquarters addresses to CATS if they fall into the categories given above. This allows CATS to contain complete stories and not just the Headquarters half of the story.

**FYI:** ISO (Operations and Intelligence) reviews new messages copied to CATS, as they used to review telegram packs.

Missions also produce material that is only of local interest (e.g., invitation lists). This kind of material should NOT be copied to CATS. We would like to give you a clearer rule on what not to copy, but that will take time to develop. Experience will show what is useful to maintain in the corporate database and what would be better stored only at missions. As SKR is concerned about this situation, it is evaluating document management software to meet the specific needs of missions.

**If I work at a mission, will I be able to retrieve documents from CATS?**

Yes, mission users who need to have a document retrieved from CATS should send their request to the MKRS (SKRS) organizational mailbox. The request will be routed to a BICO who will carry out the search and forward the relevant document or information to you. Do not send requests for information to the CATS mailbox. Remember! the CATS mailbox only collects material for filing.

**Save trees. Save money.**

On a final note, whenever possible, please cc CATS instead of printing and filing paper. Please do not send both an electronic and a paper copy of the same document to file.

Questions about CATS? Please contact Ann Désormeaux (SKRC) at 943-2155 or send e-mail to DÉSORMEAUX Ann - SKRC.

# FORUM

## Copying from WordPerfect to ICONDESK - Line Length Problems

**Question from Joanne Gosselin (Tokyo)**

In response to your answer to Douglas Forsythe (JLE), (see *SIGNET News* of November 7, 1994) regarding the best way to cut and paste long messages between WordPerfect and ICONDESK, I have the following suggestion to offer from Stephen Wright, a technician here at the Embassy:

In WordPerfect, put the right margin to 1.5" and the left margin to 1.2".

When you cut and paste to ICONDESK, you do not have to make any changes.

**Reply from Ron Hartling (MSD)**

You're right. That's a very simple solution and it will work fine provided that everyone you are communicating with is using the same version of ICONDESK that you are. Since the WordPerfect document that you are working from is customized by the margin setting to the size of your ICONDESK window, then the fact that the "soft" carriage returns that

permit word wrapping are replaced by "hard" carriage returns doesn't matter.

If, however, your message is read by someone in another department who was using Microsoft Mail, for example, then the formatting would be all wrong. This problem will also arise with ICONDESK 4.4 because users will have a choice of two different font sizes for their screens. This means the lengths of lines will vary.



# Work Smarter with ICONDESK 4.4 Tips

A client from Addis recently wrote us to ask, "Has any thought been given to developing a compendium of all those handy ICONDESK tips that have appeared in *Panorama* in recent months? Many of us have a file full of clippings, but a compact reference document would be useful, particularly for locally engaged staff who do not regularly receive *Panorama*."

Excellent suggestion! We know that you, our readers, like to learn quick and easy ICONDESK shortcuts that help you get your work done faster. Now that ICONDESK 4.4 is soon to be installed at Headquarters, and at missions shortly thereafter, we've been thinking about putting together a new series of "best practices" for ICONDESK 4.4. Simply put, these tips will be

developed by ICONDESK pros and designed to teach you how to get the most from the new and improved version of ICONDESK. And, thanks to the practical suggestion received from Addis, put together as a handy reference.

Look for them in the early spring. We hope you'll find them useful.

## Achieving Results

# Technology Exhibition Showcases Departmental Work Applications

Earlier this month, an exhibition of the work applications currently in use in the Department was held at Headquarters. This Technology Exhibition was opened by Mr. Gordon Smith, Deputy Minister of Foreign Affairs. Individuals responsible for introducing these technologies to the Department were on hand to answer questions about the applications.

For those of you at Headquarters who missed seeing the exhibition and for the information of those at missions, following is the list of exhibits:

- InfoCentre Bulletin Board (IBB)
- Internet
- Electronic Publications
- Electronic Hansard/Electronic Media Monitoring/Folio Views
- Desktop Publishing
- CDI - Compact Disk Interactive
- VIDEOMAG
- Corel Show (Electronic Software Presentation)

- Electronic Surveys
- AutoCad
- FaxLink
- WIN Exports/Consular CD ROM
- PROMISE (Projects, Realty, Operations and Maintenance Integrated Systems Environment)
- Property Management Manual (Electronic Version)
- Inventory Management System/Parking Management System
- Jet Form (Electronic Forms)
- Treasury Board Manual (Electronic Version)

You've already read about FaxLink and WIN Exports, for example, in *Panorama*; and Jet Form and the Internet have been discussed in the *SIGNET Newsletter*. In this issue of the *Newsletter*, we are pleased to tell you about COSMOS, the first Departmental work application developed for use on SIGNET.

During the next few months, we'll tell you about some of the other software tools, which were developed in response to specific client needs to keep pace with change in the Department.

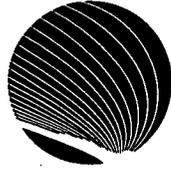
### Our Mistake!

• In the article, "What Can the SIGNET Client Services Division Do for You?" (*SIGNET Newsletter* of January 16), it should have read, "to access the Box, use the *Query* function of the Send Mail window and type "Suggestions SIGNET Suggestions."

• Layout problems meant entering two of the three Internet addresses provided in more than one line (see "Do You Need to Exchange E-Mail with the Internet?", *SIGNET Newsletter* of January 16). As you probably know, in ICONDESK, addresses are entered in one line.

*SIGNET Newsletter* is published fortnightly 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 the *SIGNET Newsletter* should forward the text to STC with a memo signed at the director level. All readers are invited to send to the SIGNET Suggestion Box draft articles they wish to have published.



# SIGNET WORKSHOP SCHEDULE \*

## FEBRUARY 1995

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

MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY
		<b>Introduction - WordPerfect for Windows</b> Opening, closing, saving and switching documents; Selecting text; Changing text attributes; Copy/Paste <b>1</b>	<b>Introduction - Quattro Pro for Windows</b> Opening and saving notebooks; Entering labels, values and formulas; Using the speedbar <b>2</b>
<b>Lotus Organizer 1 - Lotus Organizer</b> Screen components; Appointments; Task list; Name and address list <b>6</b>	<b>Button Bar &amp; Ruler - WordPerfect for Windows</b> Choosing and editing button bars; Setting tabs and margins, using the ruler <b>7</b>	<b>Formatting your Notebook - Quattro Pro for Windows</b> Formatting using the speedbar; Using the styles list; Speedformat; Block, page, application properties <b>8</b>	<b>Managing your Messages - ICONDESK</b> Moving, deleting and printing messages; Understanding folders and boxes <b>9</b>
<b>Tables - WordPerfect for Windows</b> Creating and editing tables; Using the tables button bar; Using various table options <b>13</b>	<b>Lotus Organizer 2 - Lotus Organizer</b> Anniversary; Planner; Printing with Lotus Organizer <b>14</b>	<b>Reveal Codes - WordPerfect for Windows</b> Understanding the world of codes; Auto code placement; Changing reveal codes colours <b>15</b>	<b>Managing Attachments - ICONDESK</b> Sending attachments; Viewing, exporting and saving received attachments <b>16</b>
<b>Creating Databases - Quattro Pro for Windows</b> Database basics; Formatting to create queries; Extracting and sorting data <b>20</b>	<b>Sending a Formal Message (telex) - ICONDESK</b> Sending a formal message (telex) using ICONDESK <b>21</b>	<b>Lotus Organizer 3 - Lotus Organizer</b> Printing features; Linking, Creating new sections; Merging addresses <b>22</b>	<b>Document Management - WordPerfect for Windows</b> Changing directories; Copying/Moving; Using quick list; Network drives <b>23</b>
<b>Columns - WordPerfect for Windows</b> Creating and editing "newspaper" and "parallel" columns <b>27</b>	<b>File Manager - Windows</b> Viewing options; Creating directories; Copying and moving files <b>28</b>	<b>OGD - Corporate Applications</b> Finding an X.400 address of another government department <b>March 1</b>	<b>Lotus Organizer 3 - Lotus Organizer</b> Printing features; Linking, Creating new sections; Merging addresses <b>March 2</b>
<b>N: New Workshop R: Revised Workshop</b>		<i>Basic</i>	<i>Intermediate</i>
			<i>Advanced</i>

\* Held at Headquarters only

# Nouvelles du SIGNET

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

## LE COSMOS - La première application ministérielle conçue pour le travail et installée sur le SIGNET

« Première application ministérielle conçue pour le travail à être exploitée par l'intermédiaire du SIGNET, le COSMOS innove. »

-H.G. Pardy  
Directeur  
Opérations consulaires et soutien  
aux mesures d'urgence (JPO)

Le programme consulaire a mis au point un système informatisé pour répondre aux besoins du personnel consulaire du Ministère. Il s'agit du système COSMOS, le Système de gestion des opérations consulaires, qui représente la première application ministérielle conçue en fonction des normes et des spécifications techniques du SIGNET. Cette application a été installée sur le SIGNET en novembre 1993, et est actuellement utilisée par 50 de nos missions dans le monde entier.

### Raison d'être du COSMOS

Le COSMOS et, en particulier, le CAMANT, sont des outils destinés à appuyer l'exécution efficace des services consulaires à l'Administration centrale et à

« C'est le meilleur produit qu'il m'ait été donné de voir depuis que j'utilise le SIGNET. »

Don Morrison (SYDNY)

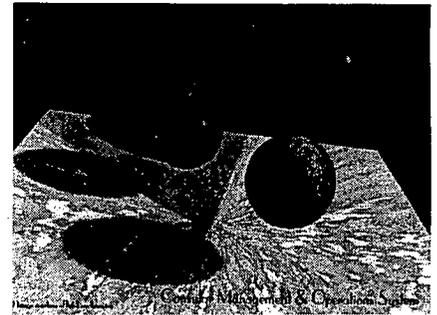
l'étranger. Ainsi, alors que par le passé, le personnel consulaire dans les missions devait échanger avec celui de JPO, à l'Administration centrale, de longs messages détaillés au sujet de cas donnés, et que le service consulaire devait donc

conserver pour chaque cas deux séries de dossiers identiques, l'une à l'Administration centrale et l'autre à la mission, aujourd'hui cela n'est plus nécessaire grâce au CAMANT. Il suffit, avec ce système, d'introduire les données et d'effectuer les mises à jour une seule fois pour un cas donné pour qu'aussitôt le personnel des missions comme celui de l'Administration centrale puissent y avoir accès.

### Étendue du COSMOS

Le COSMOS est constitué d'une série de programmes fonctionnant à l'aide de Windows et tous reliés à une base de données centralisée située à l'Administration centrale. Cette base de données offre aux utilisateurs un accès instantané à toutes les données versées au système. Le COSMOS offre au personnel consulaire des missions et de l'Administration centrale toute une gamme de fonctions, dans les deux langues officielles, par l'intermédiaire des programmes suivants :

**CAMANT** - Gestion des cas. Le CAMANT, qui est de loin l'élément le plus complet du COSMOS, contient toutes les précisions relatives aux cas consulaires, allant des renseignements de base sur un client donné au genre des services fournis, en passant par les lignes de presse, les Q et R relatives au cas en question, et le temps passé à le traiter. Le CAMANT permet aux utilisateurs de l'AC et des missions de suivre de près et de contrôler le processus de résolution des cas d'une manière rapide et efficace. Il est également possible d'en extraire



une série de rapports administratifs qui facilitent l'analyse des services consulaires et des données relatives aux différents cas.

**ROCA** - Inscription des Canadiens à l'étranger. Cette nouvelle version du programme ROCA contient tous les renseignements figurant sur la Fiche d'inscription actuellement employée. En plus d'aider à gérer efficacement l'information liée aux responsables et aux districts, ce

Suite à la page 2

### Un simple rappel

Envoyez en format électronique tout ce qui s'y prête. En particulier, acheminez dans la mesure du possible les notes de service et autres documents WordPerfect par l'intermédiaire d'ICONDESK.

Vous avez besoin de renseignements sur la façon d'envoyer des pièces jointes? Venez assister, le 16 février prochain, à l'atelier SIGNET qui sera offert sur ce sujet (consultez le Horaire des ateliers pour février, ci-joint).

### Suite de la page 1

programme permet de produire des rapports opérationnels et administratifs.

**PMP** - Programme de gestion des passeports. Le PMP est un programme de traitement des passeports entièrement informatisé, qui sera utilisé dans toutes les missions et qui fournira un accès direct au Bureau des passeports de Hull par l'intermédiaire du SIGNET.

**BF** - Système de rappel. Le système BF est un outil simple et d'utilisation facile, qui aide les employés consulaires à organiser et à gérer leur charge de travail quotidienne. Le système vise également à aider les utilisateurs à gérer le déroulement de leur travail et à tenir compte des échéances.

**TIP** - Programme de renseignements aux voyageurs. Le TIP est l'aspect le plus visible du COSMOS, puisqu'il sert à informer les Canadiens désireux de se rendre à l'étranger des précautions à prendre sur le plan de la sécurité (Renseignements consulaires aux voyageurs et (ou) Avis consulaires aux voyageurs) et des exigences en matière de visa et sur le plan de la santé concernant des pays donnés. Les missions peuvent visualiser ou imprimer dans l'une

ou l'autre langue officielle un rapport de deux pages couvrant les aspects sécurité, santé et obtention de visa pour un pays donné.

**CORDENCE** - Repérage et gestion de la correspondance. Le programme CORDENCE vise à répondre à tous les besoins des employés consulaires sur le plan de la correspondance. Ceux-ci

---

*« Bravo à l'équipe du  
COSMOS pour un  
programme bien conçu et  
bien présenté »  
Denis Martel (LIMA)*

---

peuvent s'en servir pour repérer la correspondance reçue et à transmettre, et pour créer, stocker et récupérer des lettres types s'appliquant à différents services consulaires.

**CONPLAN** - Planification d'urgence. L'élaboration de plans d'urgence pour les différents pays a aussi été intégrée au COSMOS. Le programme CONPLAN est composé d'une série d'images-écrans préalablement formatées et dont le texte déjà établi peut être modifié par les missions en fonction des circonstances locales.

### Déploiement du COSMOS dans les missions

La mise au point du COSMOS se fait par étapes, c'est-à-dire un programme complet à la fois. Les programmes CAMANT et BF ont été les premiers offerts au personnel consulaire de l'Administration centrale et des missions à l'étranger. Le COSMOS est maintenant installé dans 50 missions, ce qui veut dire qu'il suit pratiquement le calendrier de déploiement du SIGNET. Dans les missions qui doivent recevoir le SIGNET, l'installation du COSMOS suivra de peu celle de ce dernier. Dans les petites missions où l'installation est en cours, l'équipe chargée de l'installation du SIGNET installera par la même occasion le COSMOS.

Le COSMOS s'inscrit dans la vague de changements technologiques qui balaie le Ministère. Il offre un outil puissant qui, lorsqu'il sera exploité à pleine capacité, facilitera la gestion de notre charge de travail.

Pour en savoir plus sur le système COSMOS, veuillez communiquer avec M<sup>me</sup> Nina Harkess (JPO) par téléphone, au 943-2418, ou par messagerie électronique, à l'adresse suivante : HARKESS Nina-JPO.

## Une résolution du nouvel an venue du froid

Le 30 décembre 1994, Bjørn Hernes (OSLO) nous écrivait pour souligner combien il apprécie recevoir des messages électroniques correctement signés, c'est-à-dire fournissant au sujet de l'expéditeur les renseignements suivants :

- Bjørn Petter Hernes (Nom)
- Agent d'information (Titre)
- Oslo (Mission - facultatif)
- No de tél. MITNET : 454-3226/No de télécop. : 454-3303 (Nos de tél. et de télécop.)

Nous ne saurions trop vous recommander de toujours signer, par courtoisie, vos messages de la façon indiquée ci-dessus, qui est logique puisqu'elle évite au destinataire d'avoir à remuer ciel et terre pour trouver ces simples renseignements.

**Veillez noter** : la version 4.4 d'ICONDESK 4.4 offre un accès aisé aux renseignements concernant l'expéditeur d'un message, y compris à son numéro de téléphone. Toutefois, comme c'est le cas pour les renseignements conservés dans l'application ministérielle *Profils*, il vous appartient de tenir ces renseignements à jour.

# Des problèmes de classement ? Le CATS à la rescousse!

## Rafraîchissez-moi la mémoire, qu'est-ce que le CATS?

Le CATS (le dispositif de stockage automatisé de textes exploité par le Ministère) est le système de gestion des documents ministériels que SKR a élaboré pour le SIGNET. Sa boîte à lettres permet de recueillir les documents à classer tandis que, pour présenter les choses de façon simple, le système lui-même sert à enregistrer les messages électroniques produits au moyen du SIGNET et contient également le répertoire des documents versés en format papier dans les dossiers du BICO (Service de contrôle de l'information pour les bureaux). Le CATS en est actuellement à l'étape des essais.

## Puis-je actuellement verser des documents au CATS?

Vous devez commencer dès maintenant à verser au CATS les documents à classer (dont vous trouverez une définition ci-dessous). Si vous ne le faites pas, les documents ne seront pas répertoriés dans archives du Ministère. Signalons cependant que si tous les utilisateurs du SIGNET peuvent stocker des documents dans le système pendant les essais en cours, SEULS les services participant à ces derniers - les secteurs R et P, ISO et les BICO - peuvent pour le moment en extraire des documents. La nouvelle version améliorée (et plus rapide) du CATS sera installée à l'Administration centrale en même temps que la version 4.4 du SIGNET. C'est à ce moment que les documents contenus dans l'actuelle base de données BICO seront versés au CATS, de façon à ce que vous puissiez également y avoir accès.

## Qui m'apprendra à utiliser le CATS?

La formation n'aura lieu qu'une fois que le CATS aura été installé dans votre secteur. Les personnes qui travaillent dans les BICO ont reçu une formation concernant le CATS, et vont vous la transmettre. SKRC communiquera avec vous pour prendre des dispositions à cet effet. Vous pourrez choisir de recevoir la formation dans le cadre d'un cours

particulier, à votre bureau, ou d'un cours à caractère plus formel que vous suivrez avec d'autres collègues, comme il vous conviendra. Il faut prévoir une demi-heure à une heure pour apprendre à utiliser ce système. Vous aurez cependant peut-être besoin d'une séance de suivi pour mieux comprendre certaines fonctions ou pour apprendre à effectuer des recherches complexes.

Est-ce que je dois verser au CATS une copie de tout ce que j'écris?

Non. Certains documents sont des dossiers ministériels et doivent être versés au CATS, mais ce n'est pas le cas de tous les documents. Consultez les renseignements fournis ci-dessous pour savoir ce qui doit ou non être versé au système. Il est facile d'envoyer une copie des messages au CATS; en effet, l'adresse du CATS figure en tête de la liste des adresses ICONDESK dans la fenêtre Envoyer message.

## Veillez verser au CATS copie de ce qui suit :

- la version définitive des documents préparatoires, des notes documentaires, des points de discussion
- les rapports
- la version définitive des instructions, des déclarations, des discours
- la plupart des messages organisationnels
- les messages concernant des questions financières
- les messages concernant des questions juridiques
- les documents qui indiquent comment ou pourquoi des décisions ou des initiatives ont été prises
- les versions importantes des accords ou des documents de politique
- tout document qui, à votre avis, devrait figurer dans la mémoire de l'organisation

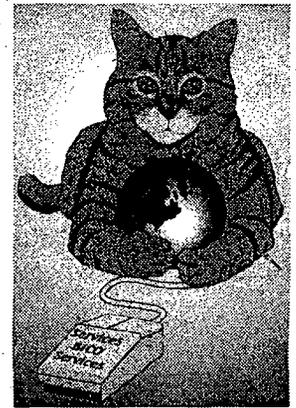
## Veillez ne pas verser au CATS :

- les messages d'ordre organisationnel ou autre qui ont une classification supérieure à « protégé » ou qui portent des mentions de mise en garde (par exemple, les rapports d'appréciation)
- les documents personnels (par exemple votre curriculum vitae, les paris sur le hockey, les messages pour prendre rendez-vous pour le déjeuner et autres notes plus personnelles qui peuvent présenter un certain intérêt pour vos collègues, mais pas sur le plan professionnel)
- les documents non définitifs comme les ébauches ou les ballons d'essai
- les messages électroniques qui sont l'équivalent de messages ou d'appels téléphoniques informels
- les documents qui ne présentent aucun intérêt pour la mémoire de l'organisation.

Si vous hésitez quant à savoir si vous devez ou non verser un document au CATS, communiquez avec votre BICO.

## Pourquoi ne faut-il pas verser au CATS les documents protégés portant des mentions de mise en garde?

Le logiciel ICONDESK permet, selon les modalités applicables au courrier organisationnel, de préciser la cote de sécurité d'un document dans le texte du message, mais non dans son en-tête. Or, c'est de l'en-tête que le CATS extrait les consignes relatives à la sécurité. En effet, il est



Suite à la page 4

### Suite de la page 3

incapable de lire le texte des documents et par conséquent, de repérer les mentions de mise en garde qui pourraient y figurer. Il en découle que nous NE pouvons PAS empêcher les utilisateurs de lire les documents portant la mention PROTÉGÉ - INFORMATION PERSONNELLE ou toute autre mention de mise en garde. Pour cette raison, IL NE FAUT PAS VERSER AU CATS les documents concernant les appréciations ou d'autres documents de nature délicate touchant des questions relatives au personnel. Il faut verser ces documents aux archives en copie papier.

Bien entendu, les documents portant la mention CONFIDENTIEL, SECRET ou RÉSERVÉ AU PERSONNEL CANADIEN ne doivent pas être envoyés par l'intermédiaire du SIGNET ni être classés dans le CATS tant que ne seront pas installées des versions de ces outils permettant le traitement des documents classifiés.

### Si je travaille dans une mission, est-ce que je dois verser les messages au CATS?

Oui, les utilisateurs du SIGNET dans les missions doivent verser au

CATS les messages adressés à l'Administration centrale à titre d'information ou pour suite à donner, si ces messages entrent dans les catégories énumérées ci-dessus. De la sorte, le CATS contiendra des dossiers complets et pas seulement la partie provenant de l'Administration centrale.

**À titre de renseignement :** ISO (le Centre des opérations et du renseignement) examine les messages versés au CATS de la même façon qu'il vérifiait, auparavant, les liasses de télégrammes.

Les missions produisent aussi des documents qui ne présentent qu'un intérêt local (par exemple, des listes d'invitation). Il ne faut donc pas verser ce type de documents au CATS. Nous aimerions vous fournir des directives plus claires concernant ce qu'il convient de verser dans la base de données ministérielle et ce qu'il vaut mieux conserver uniquement dans les missions, mais il faudra du temps pour les mettre au point. SKR, que cette situation préoccupe, est à évaluer des logiciels de gestion des documents en vue de trouver des solutions convenant aux besoins particuliers des missions.

### Si je travaille dans une mission, est-ce que je pourrai extraire des documents du CATS?

Oui, les utilisateurs des missions qui voudront extraire un document du CATS pourront acheminer leur demande à la boîte à lettres organisationnelle de MKRS (SKRS). La demande sera acheminée à un BICO qui effectuera la recherche et qui vous transmettra ensuite les documents ou les renseignements recherchés. N'envoyez pas de demandes de renseignements à la boîte à lettres du CATS. Souvenez-vous que cette dernière ne sert qu'à recueillir les documents à classer.

### Épargnez des arbres et de l'argent

Enfin, efforcez-vous dans la mesure du possible de verser vos documents au CATS plutôt que d'imprimer et de classer des copies papier. Et veillez à ne pas envoyer une copie électronique et une copie papier du même document à classer.

Vous avez des questions à poser au sujet de ce qui précède? Veuillez communiquer avec Ann Désormeaux (SKRC) au 943-2155 ou envoyer un message électronique à l'adresse suivante : DÉSORMEAUX Ann-SKRC.

## FORUM

### Copier des documents de WordPerfect à ICONDESK : Problèmes de longueur de ligne

#### Question de Joanne Gosselin (Tokyo)

J'aimerais compléter la réponse que vous avez offerte à Douglas Forsythe (JLE), concernant la meilleure façon de couper et coller de longs messages de WordPerfect à ICONDESK (voir les *Nouvelles du SIGNET* du 7 novembre 1994), en vous faisant part d'une solution proposée par Stephen Wright, technicien à notre ambassade à Tokyo :

Fixer, dans WordPerfect, la marge de droite à 1,5 po. et celle de

gauche à 1,2 po. Cela évite de devoir faire des modifications au moment de couper et coller dans ICONDESK

#### Réponse de Ron Hartling (MSD)

Cela fonctionne effectivement, et il s'agit d'une solution des plus simples et qui est efficace si toutes les personnes avec qui vous communiquez possèdent la même version d'ICONDESK que celle que vous utilisez. En fixant les marges de manière à adapter le format de vos documents WordPerfect à la taille de la fenêtre ICONDESK, le fait que

les retours conditionnels soient remplacés par des retours requis n'a plus aucune importance.

Par contre, si une personne d'un autre ministère exploitant un logiciel de messagerie différent, par exemple Microsoft Mail, tente de lire votre message, il obtiendra une présentation tout à fait incorrecte. Le même problème se posera avec les utilisateurs de la version 4.4 d'ICONDESK, car ces derniers ont le choix entre deux tailles de police différentes, de sorte que la longueur des lignes est susceptible de varier selon le type de police utilisé.

# Gagnez en efficacité grâce aux astuces concernant la version 4.4 d'ICONDESK

Un utilisateur d'Addis nous a récemment écrit pour nous poser la question suivante : « Avez-vous déjà songé à compiler sous forme de recueil tous les trucs et astuces publiés dans le bulletin *Panorama* au sujet d'ICONDESK? Plusieurs d'entre nous conservent un dossier rempli d'articles découpés dans le *Panorama*, mais il serait pratique, particulièrement pour les employés recrutés sur place qui ne reçoivent pas ce bulletin, de disposer d'un document de référence compact. »

Adopté! Nous savons que vous, nos lecteurs, êtes friands de trucs et astuces faciles et pratiques qui permettent d'accélérer le travail. Comme la version 4.4 d'ICONDESK doit être installée bientôt à l'Administration centrale et peu après dans les missions, nous avons pensé lancer une nouvelle série de « Trucs et astuces » pour la version 4.4. Ces trucs seront mis au point par des pros d'ICONDESK et viseront à vous montrer comment tirer le meilleur parti de la nouvelle

version améliorée d'ICONDESK. Et, suite à la suggestion en provenance d'Addis, ils seront réunis dans un guide de référence pratique.

Soyez à l'affût ce printemps, car c'est à ce moment que la nouvelle série débutera. Nous espérons que vous trouverez utiles nos nouvelles astuces!

## Obtenir des résultats : Exposition sur l'application de la technologie au Ministère

Plus tôt ce mois-ci, une exposition sur les applications de la technologie au Ministère a eu lieu à l'Administration centrale. Le sous-ministre des Affaires étrangères, M. Gordon Smith, a inauguré cette exposition. Les responsables de l'introduction de ces technologies au Ministère étaient sur place pour répondre aux questions.

À titre d'information pour les employés des missions et des personnes de l'AC ayant raté l'exposition, voici la liste des applications :

- Le FaxLink
- WINEExports/ CD ROM consulaire
- PROMISE (un environnement-système intégré de gestion des projets immobiliers, des immeubles, de l'exploitation et de l'entretien)
- La version électronique du manuel de gestion des biens
- Le système d'inventaire informatisé/Le système de gestion du stationnement
- Jet Form (formulaires électroniques)
- Manuel du Conseil du Trésor (version électronique)

Vous avez déjà entendu parler du FaxLink et de WIN Export, par exemple dans *Panorama*; le *Bulletin du SIGNET* a déjà traité du Jet Form et d'Internet. Nous sommes heureux de vous parler dans ce numéro du COSMOS, la première application mise au point pour être utilisée dans le SIGNET. Durant les prochains mois, nous aborderons le cas de certains autres logiciels élaborés pour répondre à des besoins précis des clients et suivre le changement au Ministère.

- Le babillard électronique de l'InfoCentre
- Internet
- Publications électroniques
- La version électronique du Hansard/Le dépouillement électronique des médias/Folio Views
- Éditeur
- CD-Interactif
- VIDÉOMAG
- Corel Show (présentation d'un logiciel électronique)
- Sondages informatisés
- AutoCad

### «Eh oui! Nous nous sommes trompés!»

- Nous avons omis une précision dans l'article intitulé « Que peut faire pour vous la Direction des services à la clientèle du SIGNET? » (publié dans les *Nouvelles du SIGNET* du 16 janvier 1995). En effet, il aurait fallu indiquer que si, pour accéder à la Boîte à suggestions du SIGNET, il faut utiliser la fonction Interroger de la fenêtre Envoyer message, il faut aussi taper Suggestions SIGNET Suggestions pour commander l'accès à la Boîte. »
- Les problèmes de présentation font référence au fait que deux des trois adresses fournies (dans l'article « Avez-vous à échanger des messages électroniques par l'intermédiaire d'Internet ») étaient illustrées réparties sur deux et sur trois lignes respectivement. Or, vous savez sans doute que les adresses Internet sont introduites en une seule ligne.

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

Les unités qui veulent faire paraître un avis dans le *Bulletin du SIGNET* sont priées de nous en faire parvenir le texte avec une note de service signée par leur directeur. Tous les lecteurs sont invités par ailleurs à envoyer à la boîte à suggestion du SIGNET les articles qu'ils désirent faire publier.



# HORAIRE DES ATELIERS DU SIGNET \* FÉVRIER 1995

Heures : 10 h 30

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI
		<b>Introduction - WordPerfect pour Windows</b> Ouvrir, fermer, enregistrer et basculer les documents; Sélectionner le texte; Fixer les attributs de texte; Copier/Coller <b>1</b>	<b>Introduction - Quattro Pro pour Windows</b> Ouvrir et enregistrer les classeurs; Entrer les libellés, valeurs et formules; Intro à la barre d'icônes <b>2</b>
<b>Lotus Organizer 1 - Lotus Organizer</b> Fenêtre principale; Rendez-vous; Tâches à accomplir; Liste de noms et adresses <b>6</b>	<b>Barre de boutons et règle - WordPerfect pour Windows</b> Choisir, modifier la barre de boutons; Régler les marges et la tabulation au moyen de la règle <b>7</b>	<b>Mise en page du chiffrier - Quattro Pro pour Windows</b> Formater avec la barre d'icônes; Intro à la liste de styles; TurboFormat; Propriétés: bloc, page, application <b>8</b>	<b>Gestion des messages - ICONDESK</b> Déplacer, supprimer et imprimer les messages; Comprendre les dossiers et boîtes <b>9</b>
<b>Création de Tableaux - WordPerfect pour Windows</b> Créer et modifier les tableaux; Barre de boutons tableaux; Régler les options variées <b>13</b>	<b>Lotus Organizer 2 - Lotus Organizer</b> Anniversaires; Plannings; Impression <b>14</b>	<b>Afficher les codes à l'écran - WordPerfect pour Windows</b> Comprendre le monde des codes; Placement automatique des codes; Options d'affichage <b>15</b>	<b>Gestion des pièces jointes - ICONDESK</b> Envoyer des pièces jointes; Visualiser; exporter et enregistrer des pièces jointes reçues <b>16</b>
<b>Création de bases de données - Quattro Pro pour Windows</b> Concepts de base; Modifier un chiffrier pour en faire une base de données <b>20</b>	<b>Envoyer un message officiel (télex) - ICONDESK</b> Expédier un message officiel (télex) avec ICONDESK <b>21</b>	<b>Lotus Organizer 3 - Lotus Organizer</b> Revoir les fonctions additionnelles d'impression; Faire des liaisons; Créer de nouvelles sections; Fusionner des adresses <b>22</b>	<b>Gestion des documents - WordPerfect pour Windows</b> Changer de répertoires; Copier et déplacer; Liste rapide; Unités du réseau <b>23</b>
<b>Utilisation de colonnes - WordPerfect pour Windows</b> Créer des colonnes «journaux» et des colonnes «parallèles» <b>27</b>	<b>Gestionnaire de fichiers - Windows</b> Revoir les options de visualisation; Créer des répertoires; Copier/déplacer des fichiers <b>28</b>	<b>AMF - Applications ministérielles</b> Comment chercher une adresse X.400 d'un autre ministère fédéral <b>1<sup>er</sup> mars</b>	<b>Lotus Organizer 3 - Lotus Organizer</b> Revoir les fonctions additionnelles d'impression; Faire des liaisons; Créer de nouvelles sections; Fusionner des adresses <b>2 mars</b>
<b>N : Nouvel atelier R : Atelier révisé</b>			
		Niveau de base	Niveau intermédiaire
		Niveau avancé	

\* Offerts au Centre de service seulement