

NOUVELLES DU SIGNET

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

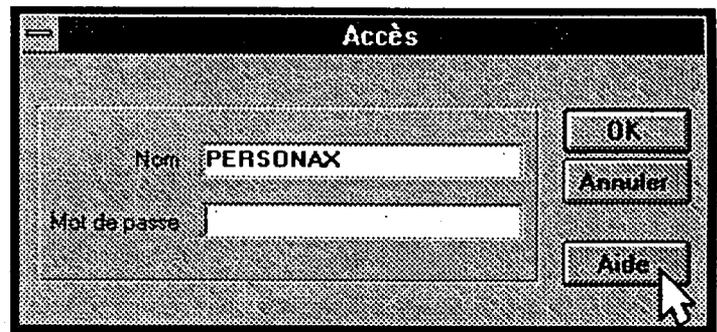
Nouvelle version des Applications ministérielles pour l'Administration centrale

À compter du 8 juin 1995, les utilisateurs de la centrale auront accès à la version 2.04 des Applications ministérielles. Plusieurs nouvelles fonctions ont été ajoutées et une nouvelle procédure de gestion de comptes est entrée en vigueur. Les Applications ministérielles seront bientôt distribuées dans les missions. Voici les points saillants de cette nouvelle version.

Nouvelles procédures d'entrée en communication

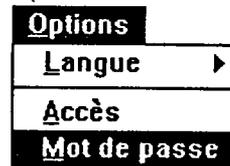
Jusqu'à présent, les utilisateurs étaient capables de créer leur propre compte afin d'accéder aux Applications ministérielles. Cependant, afin d'éviter la duplication des comptes et de mieux contrôler le procédé, les nouveaux utilisateurs doivent maintenant contacter leur gestionnaire du système local pour obtenir un compte.

Un autre changement apparent est que la boîte de dialogue Accès ne comprend plus l'option « Sauvegarder le mot de passe ». Dorénavant, le nom de compte qui apparaîtra dans la zone Nom sera celui de la dernière personne qui a accédé à une des applications ministérielles à partir de ce poste de travail.



Changement du mot de passe

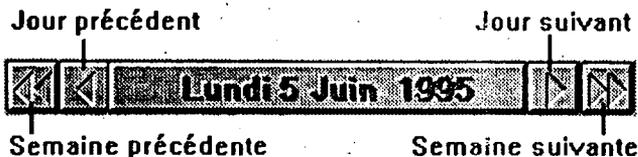
Toutes les applications ministérielles donnent maintenant la possibilité aux utilisateurs de changer leur mot de passe directement au moyen de l'option Mot de passe dans le menu Options.



Nouvelles fonctions de Salles de conférence

Défilement dans la fenêtre de planification des réservations

L'application Salles de conférence vous permet maintenant de défiler d'une journée à l'autre à partir de la fenêtre Réservations. Dans la fenêtre principale, cliquez sur le bouton Réservations. Dans la fenêtre Réservations, cliquez sur les boutons de défilement pour passer à la journée voulue afin de réserver une salle.



Personne-ressource et Date effectuée

Cette version de Salles de conférence vous permet aussi d'entrer un nom d'une personne-ressource pour la réunion en plus du nom du président ou de la présidente. La zone Personne-ressource sert à identifier la personne qui est responsable de la réunion et qui répondra à toutes les questions au sujet de cette réunion. La personne-ressource peut être quelqu'un de l'extérieur du ministère. Cette nouvelle zone contient amplement d'espace afin d'y entrer tous les détails nécessaires, tels que le nom, le numéro de téléphone, et l'adresse de la personne-ressource.

Personne-ress. **Luis DeFuebles 514-222-7612**

Nouvelles du SIGNET

Oyez! Oyez! Les *Nouvelles du SIGNET* vont hiverner provisoirement! Nous allons profiter de cette période pour réexaminer différents aspects du bulletin, y compris sa fréquence de parution (nous avons tous, déjà, plus que notre part de lecture) et explorer les sujets qui vous tiennent le plus à coeur.

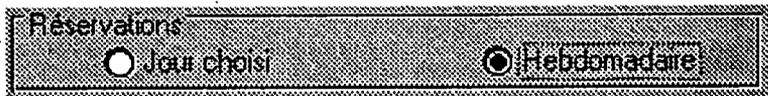
Nous promettons d'être de retour le plus rapidement possible!

Date effectuée 1995/03/23

Une autre zone a été ajoutée à la boîte de dialogue Réservations : la Date effectuée. Il s'agit de la date à laquelle la réservation a été effectuée. Le système entre cette date automatiquement lors de l'entrée de la réservation. Cette date ne peut pas être modifiée.

Réservations hebdomadaires

L'application Salles de conférence vous permet maintenant de réserver la même salle à la même heure pour huit semaines consécutives. Par exemple, vous pouvez réserver une salle pour les réunions hebdomadaires du lundi matin.



Lorsque vous faites une réservation, il y a deux options au bas de la boîte de dialogue Réservations : Jour choisi ou Hebdomadaire.

Si l'option Hebdomadaire est sélectionnée, le système tentera de réserver la salle voulue pour huit semaines consécutives. Si la salle n'est pas disponible pour un de ces jours, une fenêtre s'affichera en indiquant la disponibilité de la salle pour les huit semaines. Vous aurez alors le choix de réserver la salle aux jours disponibles ou d'annuler la demande et recommencer en utilisant une autre salle, une autre période ou un autre jour.

Impression de rapports

Vous faites des réservations pour deux conférences, une démonstration d'un nouveau service, une réunion du personnel et une réunion hebdomadaire de l'équipe d'un projet spécial. Votre gestionnaire vous demande alors d'annuler la démonstration et de changer le lieu de la réunion hebdomadaire de la salle 158 à la salle 330.

Pop-quiz! Quelle salle avez-vous réservée pour la démonstration? Quel jour? Avez-vous eu le temps vendredi dernier de faire la réservation pour la réunion hebdomadaire?

Réponse géniale : Obtenez un rapport imprimé de toutes vos réservations pour les prochains deux ou trois mois!

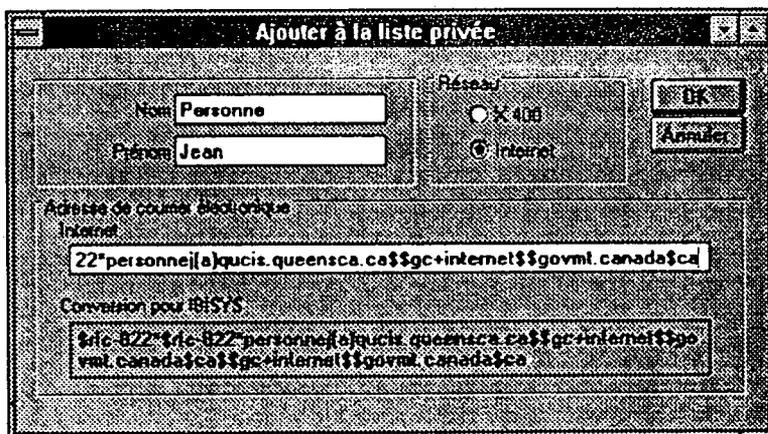
Deux rapports sont disponibles à partir du menu Fichier:

Lorsque la boîte de dialogue apparaît, entrez le nom de la personne ou de la salle qui vous intéresse, ainsi que la date du début et de la fin de la période visée par le rapport.



Utilisation des adresses Internet dans AMF

L'application AMF a été modifiée afin de se servir des structures d'adresses les plus récentes. Par exemple, l'utilisation du serveur SGTI plutôt que celui de l'Université Carleton. De plus, vous pouvez maintenant AJOUTER des adresses à une liste privée! Par exemple, si vous avez obtenu une adresse de courrier électronique (X400 ou Internet) pour une personne ne travaillant pas pour le gouvernement fédéral, vous pouvez l'ajouter à votre liste privée et vous en servir lorsque vous en avez besoin. Les adresses ajoutées à la liste privée sont converties automatiquement au format IBISYS afin que vous puissiez la copier et vous en servir dans IconDesk. Pour de amples détails au sujet de l'ajout et de la modification des adresses dans AMF, consultez la rubrique Utilisation d'adresses Internet et X400 de l'aide en ligne AMF.



Guides de missions disponibles dans Missions

L'application Missions vous permet maintenant de visualiser les guides de missions disponibles. Pour y parvenir :

- Effectuer une recherche pour la mission voulue.
- À partir de la liste de missions affichée à l'écran principal, cliquez deux fois sur la mission qui vous intéresse.
- À l'écran du profil de la mission, cliquez sur l'onglet.
- Cliquez deux fois sur le guide de mission qui vous intéresse.

Le guide vous sera présenté dans l'application Write. Vous pouvez sauvegarder le fichier et vous en servir à votre gré. Le texte original demeurera intact dans la base de données ministérielle. Pour de plus amples détails, veuillez vous reporter à l'aide en ligne de l'application Missions.



L'ACDI est désormais répertoriée dans l'AMF

Ceux d'entre vous à l'Administration centrale qui attendaient avec impatience le moment où ils pourraient échanger des messages électroniques avec l'ACDI seront ravis d'apprendre que les adresses des membres de cette organisation figurent maintenant dans l'application AMF. Vous saisissez certainement l'ampleur du progrès ainsi accompli pour ce qui est de la facilité avec laquelle nos deux organisations pourront communiquer.

À titre de rappel, l'application Autres ministères fédéraux, ou AMF, est l'une des bases de données ministérielles

exploitée par le MAECI. Elle offre un moyen rapide et facile pour repérer l'adresse électronique de tout employé figurant à l'effectif du gouvernement du Canada. Elle est facile à utiliser : une fois que vous avez trouvé le nom de la personne visée dans le répertoire de l'application, vous n'avez plus qu'à copier et coller son adresse électronique dans ICONDESK et, hop!, à envoyer votre message. Pour vous renseigner sur la façon exacte de procéder, veuillez vous reporter aux pages 101 à 105 du guide d'apprentissage intitulé *Initiation à ICONDESK*, version 4.4, ou à l'article paru à ce sujet

dans le numéro du 3 avril 1995 du *Bulletin du SIGNET*, pp.1-2, ou encore assister à l'atelier portant sur les applications ministérielles qui doit avoir lieu le 28 juin prochain (voir le programme des ateliers, ci-joint).

Petite note à l'intention des missions : nous vous demandons encore un tout petit peu de patience! La Section de l'intégration des données (STEI) nous assure que cinq des applications ministérielles auxquelles nous avons actuellement accès à l'Administration centrale, y compris l'application AMF, seront bientôt distribuées dans les missions.

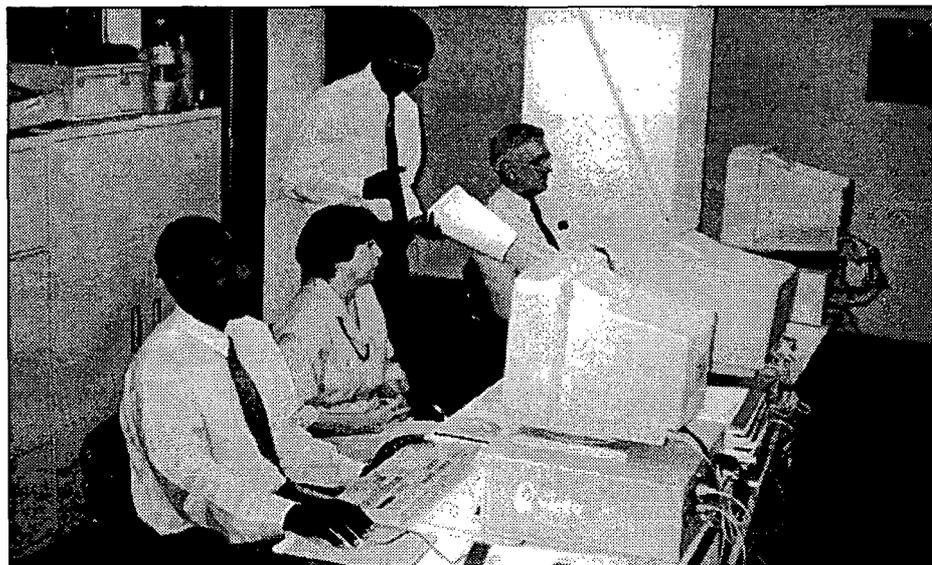
TRUCS DES USAGERS

Emploi judicieux du papier : un truc « vert » proposé par Catherine Nagy (MUNIC)

Votre corbeille à papier bleue déborde-t-elle, comme beaucoup d'autres, de papier dont un côté seulement a été utilisé? Quelle honte! Voici une idée géniale qui contribuera à diminuer les quantités de papier utilisées, et qui nous a été proposée par Catherine Nagy (MUNIC). « Utilisez ce papier à bon escient en mettant sur pied un système respectueux de l'environnement comme celui que j'ai moi-même organisé à Munich », dit-elle.

« Il s'agit de réserver l'un des deux plateaux de chaque imprimante pour l'impression de copies « brouillon ». On recueille le papier en bon état qui n'a été utilisé que d'un côté, et on se sert de l'autre côté pour imprimer les documents à usage interne : messages organisationnels, messages électroniques, ébauches de documents et même télécopies! Ce truc est simple, et fonctionne à merveille. »

Nos remerciements, Catherine. Nul doute que JEN approuverait entièrement votre suggestion!



Le Cameroun est branché ! L'administrateur régional de système, Christian Meloche (PARIS) a annoncé que l'installation Petites missions de SIGNET à Yaoundé fut un succès. La photo montre l'Ambassadeur Arsène Després (à droite), Honoré Mondomobe, Informatique et commerce, Jeannine Daunais-Durack, attachée, et Joseph Peyo, Affaires culturelles et publiques, au centre de formation de Yaoundé.

Compte rendu de livre, par Ron Watt (STEA)

The elements of E-mail Style, par David Angell et Brent Heslop, Addison-Wesley Publishing Co., 1994.

[Note du rédacteur : Cet ouvrage a été mentionné dans la version anglaise du guide intitulé Système de messagerie électronique - Normes et procédures, publié par le Groupe des utilisateurs du SIGNET (GUSN) le 24 mars dernier.

« Le livre intitulé *The Elements of Style*, par Strunk et White, a constitué un ouvrage révolutionnaire, en réussissant à ramener le vaste fouillis de la rhétorique anglaise à un ensemble de règles simples et faciles à assimiler. Il est d'ailleurs très rapidement devenu la bible de son époque en matière de rédaction. Mais les temps changent, et l'art de la communication écrite évolue lui aussi. Le courrier électronique est en passe de devenir, au cours des années 1990, la principale forme de communication écrite. Ce nouveau moyen de transmission de la pensée impose d'autres règles stylistiques et ses propres conventions. » [Traduction]

Ce passage, tiré de l'avant-propos du livre d'Angell et Heslop, en résume bien le contenu. Cet ouvrage vous enseigne comment modifier *votre* style d'écriture de manière à tenir compte du fait que désormais, ce sont des messages électroniques que vous rédigez plutôt que des notes de service, des lettres et des télex. « Si vous tentez d'améliorer le style de vos messages électroniques à partir des principes traditionnels de communication écrite, rappellent les auteurs, vous diluez les capacités que présente l'environnement électronique ultra-rapide, pour lequel les délais d'exécution se mesurent fréquemment en minutes ». Manifestement, la façon

dont nous nous exprimons par écrit doit évoluer pour s'ajuster aux exigences et aux conventions de la messagerie électronique, à ses forces et à ses faiblesses.

L'ouvrage *The Elements of E-mail Style* offre aussi un excellent cours de recyclage sur les façons de soigner son style. Les auteurs consacrent notamment un chapitre entier à des conseils expliquant comment choisir les mots justes et éviter les redites, les propos superflus et la verbosité. Ne laissez pas le titre du livre vous induire en erreur : il s'agit bien encore de rédaction, même dans le cas de messages électroniques, et l'ouvrage de Angell et Heslop vise précisément à vous aider à rédiger des messages plus clairs, plus efficaces et plus directs.

Un conseil : ne laissez pas ce livre tomber entre les mains de vos enfants. Autrefois, les professeurs enlevaient des points à ceux qui débutaient une phrase par une conjonction ou qui finissaient une phrase avec une préposition. Il y a longtemps que j'ai moi-même cessé d'user les bancs d'école, mais je tiens à souligner, à l'instar de Winston Churchill, qu'il s'agit là d'une pédanterie accomplie que je ne saurais tolérer. :-> (sourire sarcastique).

Voici certains des principaux ajustements recommandés par Angell et Heslop en vue de vous permettre d'adapter votre style aux exigences de la messagerie électronique :

- Adoptez un style journalistique. Dans le premier paragraphe, ou du moins dans la partie du texte qui s'affichera dans le premier écran, indiquez les éléments essentiels : qui, quoi, où, quand, comment et pourquoi. Approfondissez dans les paragraphes

subséquents. Songez à ceux qui ne parviennent pas toujours à lire en entier leurs messages électroniques en temps opportun.

Facilitez la réponse à vos messages : fournissez aux destinataires tous les éléments dont ils ont besoin pour répondre à votre message et indiquez clairement dans le premier paragraphe, ou même dans la ligne de mention objet, le type de réponse que vous souhaitez obtenir.

Indiquez l'objet du message d'une façon qui force l'attention. Plutôt que de mentionner simplement l'objet du message, ou en plus de cela, précisez au destinataire ce que vous attendez de lui.

N'envoyez pas de pièces jointes lorsque le contenu du message peut suffire. Cela permet d'épargner des efforts au destinataire et de préserver l'efficacité du système. Par ailleurs, les fichiers envoyés comme pièces jointes ne sont pas toujours bien acceptés par les passerelles et par les autres systèmes de messagerie.

Vous aimeriez apprendre d'autres trucs intéressants? Lisez le livre. Vous y trouverez des exemples de messages spirituels, un amusant tableau des signes de ponctuation utilisés pour exprimer une gamme d'émotions... comme le rire, indiqué de la façon suivante :-D, des principes de la sténo et d'autres règles concernant la messagerie électronique, qui contribuent à en faire un ouvrage divertissant.

En guise de conclusion, permettez-moi d'indiquer FYA et TTFN (ou For your amusement et Ta-ta for now), c'est-à-dire Amusez-vous bien, et à bientôt!

« Pour m'être occupé de la visite de premier ministre au Brésil..., je peux vous dire que SIGNET et ICONDESK ont été et restent vraiment une bénédiction pour organiser des événements aussi complexes et importants, où il est essentiel que la circulation de l'information soit instantanée. Je ne vois vraiment pas comment nous aurions pu y arriver sans le courrier électronique et les innombrables pièces jointes. SIGNET ne nous a jamais fait défaut, malgré les merveilleuses lignes de communications que nous avons ici au Brésil, avec lesquelles il est bien plus difficile de faire un appel téléphonique d'un bout de la ville à l'autre que d'utiliser notre système pour envoyer des messages dans le monde entier. »

William Pound (SPALO)

Lignes directrices concernant le Centre de libre-service

Le but de Centre de libre-service à administration centrale est de fournir aux clients un assortiment de logiciels et d'équipements spécialisés qui sont rarement disponibles dans chaque direction. L'utilisation croissante du Centre de libre-service et le temps consacré par le personnel pour répondre à la demande nous obligent à établir des lignes directrices et à restreindre certaines fonctions. En raison du coût du papier spécial, des transparents et des cartouches couleur, ainsi que du temps requis par le personnel pour effectuer certaines tâches, les activités, notamment celles qui sont liées à l'impression en couleur et sur transparents, doivent être restreintes.

1. Tous les clients sont tenus de signer le registre.
2. Premier arrivé, premier servi.
3. Les logiciels du client ne peuvent être installés sur les ordinateurs du Centre.
4. L'impression en couleur de documents officiels est limitée à 25 copies à la fois et celles de documents personnels, pour des fins de formation, à deux copies.
5. Les clients qui utilisent plus de 20 transparents par mois doivent fournir leur propre matériel. Seules les copies finales doivent être imprimées sur des transparents. Si vous n'êtes

pas certain de la couleur ou du texte, faites d'abord une impression d'essai.

6. Les fournitures doivent être utilisées dans le Centre de libre-service uniquement.
7. Les aliments et les boissons sont interdits aux postes de travail.
8. Le personnel du Centre de libre-service est à votre disposition pour vous montrer comment utiliser les logiciels et pour répondre à vos besoins spéciaux, non pas pour faire le travail à votre place.
9. Dans le doute, demandez au personnel de vous aider.

Le grand ménage du printemps, toujours et encore

Éliminez de votre boîte d'envoi les fichiers qui occupent beaucoup d'espace!

« Il est fréquent que des personnes me demandent de leur faire parvenir une copie de la version provisoire du Plan de gestion de l'information, qui est un fichier occupant beaucoup d'espace (800 ko), et je le leur envoie alors par messagerie électronique. Je viens tout juste de prendre conscience du fait qu'un important volume d'espace de ma boîte d'envoi était ainsi occupé de façon inutile sans que je m'en rende compte, et je me suis soudain demandé combien d'autres personnes, au Ministère, étaient dans le même cas. Savez-vous que chaque message sauvegardé dans votre boîte

d'envoi, et qui comporte des pièces jointes ou la copie du message original, occupe beaucoup plus d'espace qu'un message ordinaire?

Il serait utile de rédiger un message sur ce sujet particulier, en plus de poursuivre nos exhortations à supprimer tous les fichiers inutiles (voir à ce sujet l'article paru en page 1 des *Nouvelles du SIGNET*, le 18 avril dernier). Si même nous, qui devrions pourtant tout connaître à ce sujet, parvenons à oublier que ce facteur peut entraîner une importante perte d'espace, il est bien évident que l'utilisateur moyen n'y songera pas. »

Ron Hartling (STD)

Réponse de la Section des opérations et du soutien informatiques (STOS)

Très juste, Ron. Veuillez donc garder en mémoire que les messages et les pièces jointes occupent beaucoup d'espace dans la boîte d'envoi. Nous vous sommes reconnaissants des efforts engagés en vue d'éliminer de vos boîtes d'envoi ces fichiers qui monopolisent inutilement l'espace.

Des questions à ce sujet? Communiquez avec les services de soutien du SIGNET.



Pièces jointes aux messages : une annonce importante pour tous les utilisateurs du SIGNET

La Direction des opérations consulaires et du soutien aux mesures d'urgence (JPO) nous a signalé qu'elle reçoit un nombre croissant de messages envoyés avec des pièces jointes dont les noms de fichiers sont suivis d'extension à caractère personnel comme .svy, .pvt, .m16, etc. Nous sommes par ailleurs convaincus que JPO n'est pas la seule direction à recevoir des messages de ce type.

Un rappel à ceux qui peuvent en bénéficier : veuillez utiliser, lorsque vous nommez vos fichiers, des extensions qui indiquent le format du fichier, par exemple .wpe. Ces extensions permettent de consulter facilement les fichiers à partir d'ICONDESK (il suffit de cliquer deux fois sur les pièces jointes), ce qui n'est pas le cas des extensions à caractère personnel qui exigent que l'on exporte les fichiers pour en prendre connaissance, ce qui prend un temps considérable.

L'ANNUAIRE INTERACTIF DE L'ICSE

CANADIAN FOREIGN
SERVICE INSTITUTE



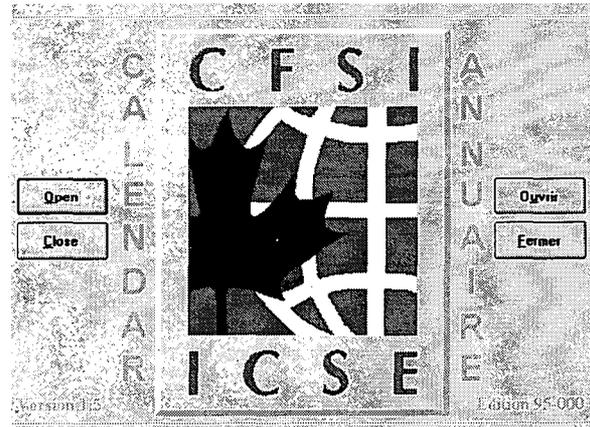
INSTITUT CANADIEN
DU SERVICE EXTÉRIEUR

L'Institut canadien du service extérieur présente une application SIGNET qui s'appelle l'**annuaire interactif**. Cet annuaire permettra, en juin 1995, à tous les utilisateurs de SIGNET un accès aux politiques d'apprentissage et à de l'information à jour sur les cours dispensés par l'Institut et par les centres de formation. L'annuaire interactif va permettre de lire la liste, les descriptions et les horaires de cours. Il permettra aussi aux lecteurs d'offrir leurs commentaires à l'ICSE, par ordinateur.



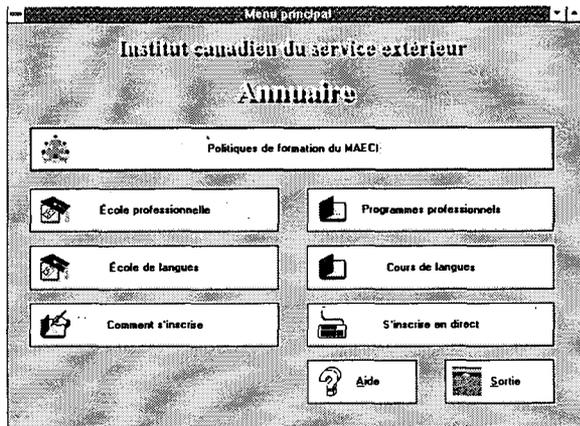
L'ICONE

L'icone de l'annuaire, qu'on trouve dans la fenêtre CORPAPPS, vous présentera la page initiale (à droite):



LA PAGE INITIALE

Cette page permet de choisir l'anglais ou le français pour le reste des écrans avec un clique simple au bouton OPEN ou OUVRIR.



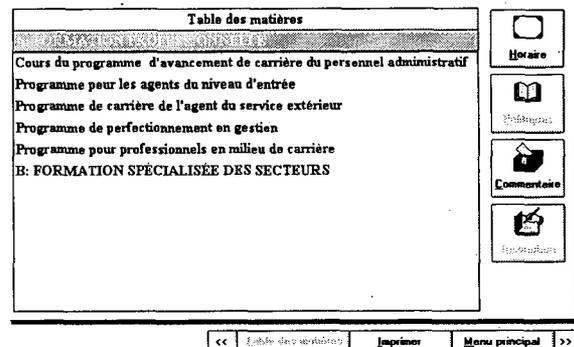
MENU PRINCIPAL

Le menu principal a un bouton pour chaque module de l'annuaire. La politique d'apprentissage n'y est présentée qu'en ébauche pour l'instant. Deux modules décrivent les écoles et deux autres les cours offerts par les écoles. Le bouton Comment s'inscrire définit ce processus et le bouton S'inscrire-en-direct activera un logiciel d'inscription par ordinateur à l'été 1995.

Programmes professionnels

LA TABLE DES MATIÈRES

La table des matières d'un module (obtenue avec un clique sur le bouton de ce module dans le menu principal) est à deux niveaux. Le premier niveau présente les titres principaux, tel le nom des programmes.



Programmes professionnels

Table des matières	
A: FORMATION PROFESSIONNELLE	
Cours du programme d'avancement de carrière du personnel administratif	
Programme pour les agents du niveau d'entrée	
Programme de carrière de l'agent du service extérieur	
Introduction	
Orientation pour les directeurs	
Colloque sur le leadership	
Programme de pré-affectation pour les chefs de mission	
Orientation des cadres intermédiaires	
Introduction aux fonctions de supervision	
Programme pour professionnels en milieu de carrière	
B: FORMATION SPÉCIALISÉE DES SECTEURS	

LES TITRES DES COURS

Après un double-clic sur le nom du programme de formation (le premier niveau de la table des matières) la liste des cours apparaît, déplacée de quatre espaces de la marge (le deuxième niveau de la table des matières). Pour obtenir la description d'un cours, un double-clic sur le nom du cours donne la prochaine page:

LES DESCRIPTIONS DE COURS

Les descriptions de cours indiquent le contenu du cours, qui devrait participer, la durée du cours et le nom et numéro de téléphone du coordonnateur de cours. À partir de cette page, trois fonctions peuvent être appelées avec les boutons dans la colonne de droite:

- lire les horaires de tous les cours,
- lire les politiques applicable au cours sélectionné et
- rédiger des commentaires pour l'Institut.

Programme de perfectionnement en gestion

Orientation des cadres intermédiaires

ORIENTATION DES CADRES INTERMÉDIAIRES

Cours de deux semaines avec échanges créatifs reposant sur des études de cas parfaitement adaptées, des jeux de rôle, des groupes de discussion et des ateliers. Les principes, les compétences et les techniques de gestion acquis pendant la première semaine du cours sont diversifiés et le cours explore les rôles et responsabilités du gestionnaire, l'indicateur de type Myers-Briggs, les aptitudes à la communication, la direction d'une équipe, le leadership et le pouvoir, la compréhension de la motivation, la gestion du temps et la délégation. La deuxième semaine porte sur la gestion du stress, la gestion des personnes difficiles, la planification, la gestion du changement et l'habilitation.

Programme de perfectionnement en gestion

Horaires

Choisissez un item

Administration des contrats	Juillet 26 au 28, 1995, (Ang.) Octobre 23 au 25, 1995, (Fr.) Janvier 29 au 31, 1996, (Ang.)
-----------------------------	---

a) LES HORAIRES

Une fenêtre apparaît, avec tous les cours professionnels ou tous les cours de langues. En choisissant un cours dans la fenêtre de gauche, l'horaire apparaît dans la fenêtre de droite.

b) LES POLITIQUES

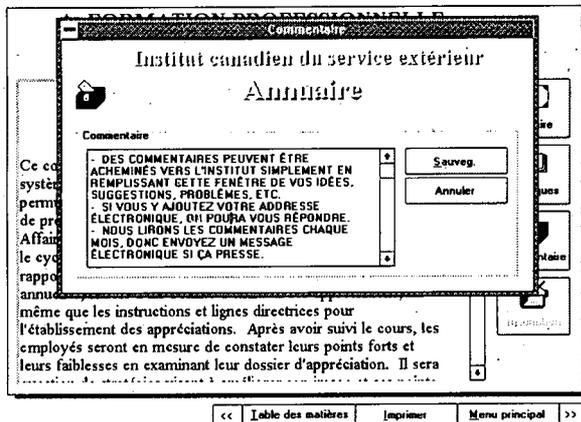
En cliquant sur le bouton Politiques, on obtient une liste des politiques reliées au cours choisi. En choisissant une politique dans la fenêtre de gauche, le texte de cette politique apparaît dans la fenêtre de droite.

A: FORMATION PROFESSIONNELLE

Politiques de formation du MAECI

Choisissez pour lire la politique

Formation pour les groupes cibles	POUR QUI L'APPRENTISSAGE? (ÉBAUCHE) Mise en application des programmes Le MAECI a comme principe de former adéquatement les employés recrutés sur place ainsi que les employés canadiens et les membres de leur famille afin que tous aient les connaissances et compétences nécessaires pour mettre en oeuvre les programmes ministériels et atteindre d'autres objectifs gouvernementaux. Répartition des ressources Le Ministère veillera à ce que les fonds affectés à la formation soient répartis d'une manière équitable c'est-à-dire que tous puissent y avoir accès : Administration centrale et
Technologie (Ébauche)	
Cancellation (Ébauche)	



c) LES COMMENTAIRES

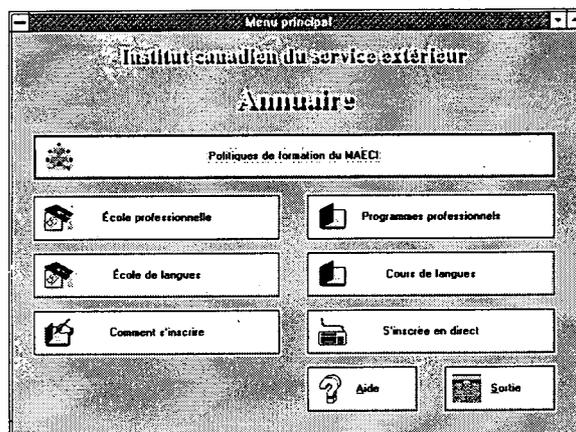
Le bouton Commentaire permet au lecteur de communiquer ses idées à l'Institut. Les commentaires sont sauvegardés dans une banque de données et lus périodiquement par les gens de l'Institut.

IMPRIMER

Cette version du logiciel permet d'imprimer toute la table des matières pour le module choisi et permet d'imprimer la description de chaque cours séparément. Le logiciel ne permet pas d'imprimer la fenêtre d'horaire, la fenêtre de politique ou la fenêtre de commentaire. Cette fonction sera peut-être ajoutée à la prochaine version.

SORTIE

Pour terminer cette application cliquez le bouton Menu Principal. De ce menu, le bouton Sortie fermera cette application.



Pour plus de renseignements sur cette application, contactez Jean-Pierre Leduc (CFSI) 996-7587 ou venez nous voir en juin (date à venir), dans l'entrée principale de l'édifice LB Pearson, à notre kiosque de démonstration.

Pour de l'information à propos de l'École professionnelle, appelez Judith Gould (CFSP) 944-0037.

Pour de l'information à propos de l'École de langues, appelez Nicole Coulombe (CFSL) à 944-7178.



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.

SIGNET NEWS

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

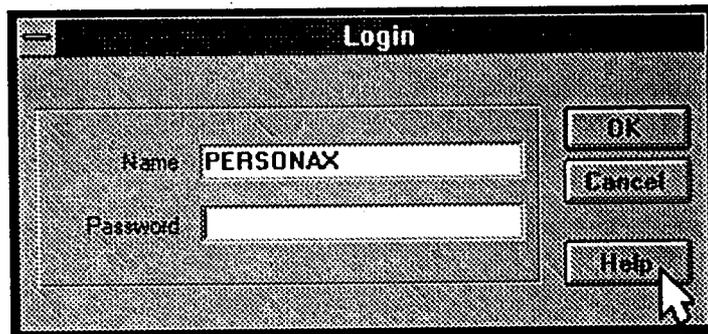
New Version of Corporate Applications at HQ

As of June 8th, SIGNET Headquarters users will have an updated version of Corporate Applications. A number of new features have been added to this series of programs and a new account management process has been implemented. The Corporate Applications will soon be distributed to missions. Here's a brief look at this latest offering.

New Account Management Process

Until now, users were able to create their own account to access Corporate Applications. In order to avoid duplication of accounts and to better control the process, users must now contact their local System Administrator to obtain a Corporate Database account.

Another noticeable change is that the Login dialogue box no longer includes the "Save Password" option. From now on, the Login Name will reflect the account name of the last person who accessed the applications on the current workstation. For help on the login process, click on the Help button.



Change Password within an Application

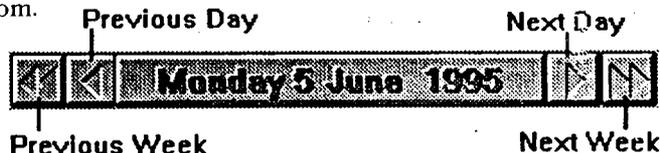
All Corporate Applications now enable the user to access the Change Password dialogue box directly from the application. The Password option is included in the Options menu.



New Features in Conference Rooms

Scrolling in Scheduling Window

You can now scroll through days and weeks in the Scheduling window. From the main window, click on the Reservations button. In the Scheduling window, click on the scroll buttons until you get the day on which you want to reserve a room.



Contact Name and Date of Booking

This new version of Conference Rooms allows you to enter a Contact name for the reservation; that is, a name other than that of the chairperson. The Contact name is meant to be the main person responsible for the meeting and is the person designated to answer all inquiries about the meeting. The contact person may be someone outside the Department. This new text field has plenty of space to include all relevant information, such as the contact person's name, address and telephone number(s).

Contact: **Smith, Borris K. 999-0034**

SIGNET news...

SIGNET News is going into a temporary period of hibernation! We will be using the time to review various aspects of the News, including the frequency of publication (we all have more than enough to read) and subject matter of greatest importance to you, our readers.

We promise to be back as soon as possible!

The date at which the booking was made is also entered automatically for information purposes. This date cannot be modified.

Booking Date 1995-03-17

Reserving Weekly Meetings

The Conference Rooms application now also allows you to reserve the same room, at the same time, for 8 consecutive weeks. For example, you can reserve a room for weekly Monday morning staff meetings. When making a reservation, new options include Selected Day or Weekly.

Reservations

Selected day Weekly

If the weekly option is selected, the system will attempt to book consecutive weekdays for the specified room and time. If some days are already booked, an availability window will appear asking if you want to proceed in reserving the available days or if you want to cancel the process and start again using another room, day or time.

Printing Reservation Reports

You have just finished making reservations for two conferences, a new product demonstration, a staff meeting, and a weekly project meeting. Your manager later asks you to cancel the demo, and to shift the weekly meeting from room 158 to room 330.

Pop-quiz hotshot! ...when was that demo? and did you manage to reserve that weekly meeting after all?
Answer: Get a printed report of all your reservations for the next 2 or 3 months!

Two new reports are available from the File menu:

When the dialogue box appears, just enter the name of the person who made the reservations, or the room reserved, and the start and end date of the period in which the reservations were made.

File

Print Reservations - by person

Exit Reservations - by room

Internet addressing using OGD

OGD has been changed to reflect the latest addressing changes to the schemes. As well, you can now ADD addresses to a Private List! For example, if you have obtained an e-mail address (either X.400 or Internet) for someone outside the government, you can enter it in a private list for future reference.

Addresses added to the Private List are automatically translated for use with IBISys. In this way, you can copy the address and use it with ICONDESK!

For more information on adding and maintaining addresses in OGD, see Using Internet and X.400 Addresses in OGD's online help.

Add to Private List

Surname person First Name joey

Network
 X.400
 Internet

OK
Cancel

Mail Address
Internet:
c-822*personj[a]qucis.queensca.ca\$\$gc+internet\$\$govml.canada\$ca

Translated for IBISYS
\$fc-822*\$fc-822*personj[a]qucis.queensca.ca\$\$gc+internet\$\$govml.canada\$ca\$\$gc+internet\$\$govml.canada\$ca

Mission Reports available in Missions Application

The Missions application now allows you to view available mission reports. To view a report:

- Search for the needed mission.
- From the list displayed in the main window, double-click on the mission for which you want details.
- From the mission details screen, click once on the Mission Report tab.
- Double-click on the report you want to view.

The report will be displayed using the Write application. You can save the file and use it any way you like. The original text will remain intact in the corporate database. For more information on the Missions application, please refer to its online help.

Mission Reports

Welcome to OGD, CIDA!

For those of you at Headquarters who have been anxiously awaiting the day when you could exchange e-mail with CIDA, we're pleased to inform you that **all of the CIDA addresses are now in the OGD application**. As you can appreciate, this is a significant step forward in facilitating communications between the two organizations.

To refresh your memory, the Other Government Departments or OGD application is one of DFAIT's

corporate database applications. It provides a fast and easy method of locating an electronic mailing address for any listed Government of Canada employee in the world. Using the application is simple.

Once you have located a person in OGD, you can copy their e-mail address, paste it into ICONDESK and then send your message. For information on how to do this, please refer to the **Introduction to ICONDESK Version 4.4 Learning Guide**, pp. 101-105, see *SIGNET*

News, April 3, 1995, "Using the OGD Application," pp. 1-2 or take the *SIGNET* Workshop course on Corporate Applications given on June 28 (see *Schedule* attached).

A special note to missions: Be patient a little longer! Data and Application Integration (STEI) assures us that five of the Corporate Applications currently available at Headquarters, including the OGD application, will soon be distributed to missions.

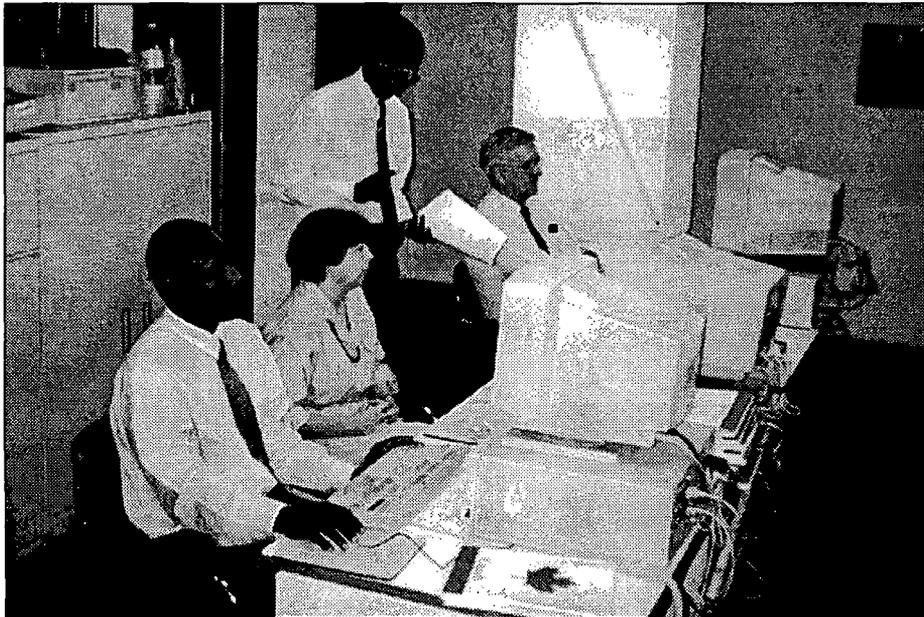
CLIENT TIPS

How to Use Paper Wisely: A "Green" Tip from Catherine Nagy (MUNIC)

Is *your* blue wastebasket, like many we've seen, overflowing with paper that has text only on one side? Shame on you! Here's a great idea that Catherine Nagy (MUNIC) has for reducing excess paper. "Put it to good use," she says, "by setting up a simple "environmental" system like the one I initiated in Munich:

"Dedicate one of each of the printers' bins for "scratch" copies. Gather paper that is used only on one side (and is in good condition) and use the blank side for printing internal-use documents like org. mail, e-mail, drafts of documents, and even faxes. It's simple and effective."

Thanks, Catherine. We're sure JEN would approve!



Cameroon is wired! Regional Systems Administrator, Christian Meloche (PARIS), recently reported that the Small Mission *SIGNET* installation in Yaoundé was a success. The photo shows Ambassador Arsène Després (right), Honoré Mondomobe, SSA and Trade, Jeannine Daunais-Durack, attaché, and Joseph Peyo, Cultural and Public Affairs, in Yaoundé's training centre.



- Book review by Ron Watt (STEA)

[Editor's Note: the SIGNET Users Group (SNUG) made reference to this book in their guide, Electronic Mail, Standards and Procedures, March 24, 1995.]

The Elements of E-mail Style,
by David Angell and Brent Heslop
Addison-Wesley Publishing Co., 1994

"Strunk and White's *The Elements of Style* was a revolutionary book. It cut the vast tangle of English rhetoric down to a little book of simple, digestible rules that quickly became the writing how-to bible for its time. But times change and so do written communications. In the '90s, electronic mail (e-mail) is emerging as the mainstream form of written communication. This new medium makes different demands on writing style and has its own unique conventions."

This quote taken from the "Read Me First" section (a.k.a. the foreword) sums it up well. The main reason for reading this book is to learn how to change *your* writing style to reflect the fact that you are writing e-mail messages instead of memos, letters and telexes. "If you try to improve your e-mail writing using the traditional approach of paper-based communication," Angell and Heslop remind us, "you dilute the power of... the fast-paced e-mail environment, where turnaround

times are often measured in minutes." Clearly, how we express ourselves in writing must change to respond to e-mail's needs and conventions, its strengths and weaknesses.

The Elements of E-mail Style also provides an excellent refresher course in how to write well. Guidance on choosing the right words and eliminating redundancy, deadwood and wordiness covers a whole chapter, for example. Tone, sentences and mechanics are also full chapters. Don't be misled by the title; writing e-mail is still writing, and helping you make your writing more efficient, direct and to the point is an important goal of this book.

But don't let your kids read it. Schools used to deduct marks for starting a sentence with a conjunction or ending a sentence with a preposition. I, for one, am long out of school, but as Sir Winston Churchill said, "This is the type of arrant pedantry up with which I will not put." :-> (sarcastic smile)

To adapt your writing style to reflect e-mail's strengths and weaknesses, some of the critical changes Angell and Heslop call for include:

- Write "from the top down", newspaper-style. Cover who,

what, where, when, why and how in the first paragraph or screen-full, and develop the supporting information underneath. Not everyone can make it to the bottom of every e-mail they receive in a timely manner.

- Make responding easy. Provide enough information in your e-mail for a response, and clearly state the type of response needed, in the first paragraph or even the subject line.
- Writing compelling subject lines. Tell the reader what to do, instead of, or in addition to, what your message is about.
- Don't send attachments when a message will do. It saves work for the reader, it's more efficient on the system, and attached files are not always handled well by gateways and other e-mail systems.

For more hot tips, read the book. Witty examples, an amusing table of "smileys" (punctuation marks that convey emotions... like :- D for 'laughing'), common shorthand, and other e-mail conventions make it a fun read, too.

FYA and TTFN (that's "for your amusement," and "ta-ta for now.").

"As someone involved in the process of the PM's visit to Brazil... SIGNET/ICONDESK was, and is, truly a Godsend in arranging such complex and high profile events when instantaneous information circulation flow is essential. I really cannot envisage how we could have gotten through without e-mail and numerous megabyte attachments. SIGNET never failed us once, despite our wonderful communication lines here in Brazil, that make a phone call across the city much more complex than using our system to send messages around the world."

- William Pound (SPALO)

SIGNET WALK-IN CENTRE GUIDELINES

The purpose of the Walk-In Centre at Headquarters is to make available to SIGNET users a variety of specialized hardware and "off-the-shelf" commercial software often unavailable in each division. The increased use of the Walk-In Centre and the corresponding demand on staff time have, therefore, led to the need to establish guidelines with respect to its use and to restrict some of its functions. Activities such as those associated with colour printing and the production of transparencies, for example, have to be limited because of the costs of special paper, transparencies and colour cartridges, as well as the time required to complete the tasks.

Following are the guidelines we ask you to follow when using the Centre.

GUIDELINES

1. All clients are required to sign in.
2. Service is on a first-come, first-served basis.
3. Client software cannot be installed on the Centre's PCs.
4. Colour printing of official work should be limited to 25 copies at a time. Personal work, for training purposes, is limited to two copies.
5. Clients requiring transparencies in excess of 20 per month are to provide their own transparencies.
6. Supplies are issued for use in the Walk-In Centre only.
7. Food and drink are not permitted at the workstations.
8. Walk-In Centre staff are available to demonstrate software and assist clients with their special needs, but not to perform the complete task.
9. When in doubt, please ask for assistance.

Only final copies should be printed on transparencies. If uncertain about the colour or the text, make a colour print-out first.

Spring Cleaning - Revisited

Keep your Outbox Free of Byte-consuming Files!

"Frequently people ask me for copies of the current draft of the Information Management Plan, which is a large byte-consuming file (800K), and I send them by e-mail. It just occurred to me that I had many megabytes of wasted space sitting unnoticed in my outbox and wondered how many others around the Department do the same thing. Did you know that every message in the outbox that has an attachment or forward associated with it represents a lot more bytes than an ordinary text message?"

To supplement general exhortations to erase unneeded files (see *SIGNET News*, April 18, 1995, "Spring Cleaning! HQ, It's Time to Tidy Up the H: and I: Drives," p. 1), a specific reminder like this would be useful. If those of us who should know better overlook such simple sources of wasted space, I'm sure the average user is even less likely to think about it."

Ron Hartling (STD)

Reply from Informatics Support and Operations (STOS)

Important point, Ron. Please remember that messages and attachments in the outbox take lots of valuable disk space. We appreciate efforts to keep your outbox free of such byte-consuming files.

Questions? Please contact SIGNET Support.



Attachments to Messages

An Important Announcement for all SIGNET Users!

Consular Operations and Emergency Services Division (JPO) advises that it has received an increasing number of messages that have attachments with "personal" file extensions such as .svy, .pvt, .m16, etc. We're sure that JPO is not alone in receiving such messages.

A word to the wise: Please use file extensions which relate to format types such as .wpe. These are easily browsed directly from ICONDESK (simply double click on them), unlike personal file extensions which take valuable time to export in order to read them.

CFSI INTERACTIVE CALENDAR

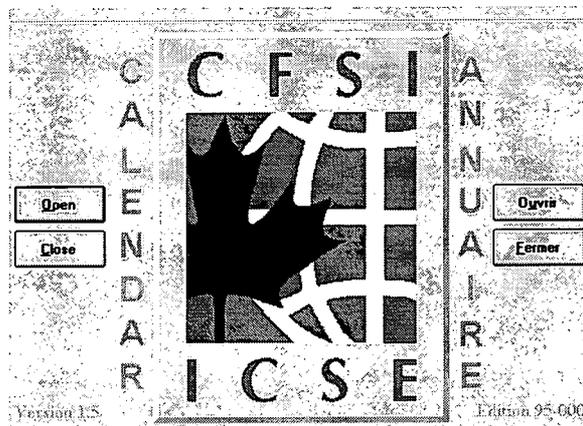


The Canadian Foreign Service Institute introduces a SIGNET application called the **Interactive Calendar**. This calendar will provide, in June 1995, SIGNET users with access to the department's learning policies and up-to-date Institute and Training Centre course information. The Interactive Calendar will allow the reader to view course lists, descriptions and schedules. The Calendar will also permit the readers to offer on-line feedback to CFSI. The Calendar is designed to be self-explanatory and using it should not require any training.



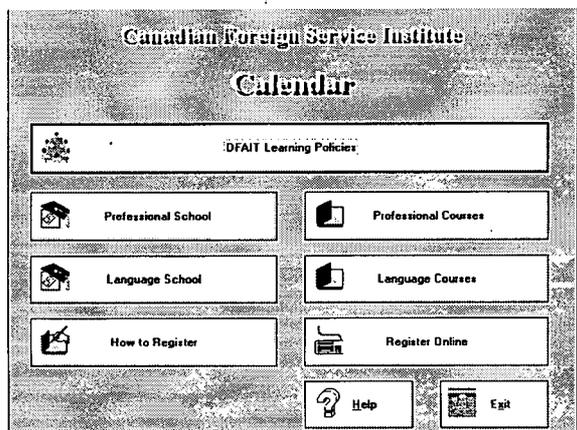
THE ICON

The CFSI Calendar icon, found in the CORPAPPS window, will present the opening screen (right):



THE OPENING SCREEN

This page permits the selection of English or French for subsequent displays with a single click on OPEN or OUVRIR.

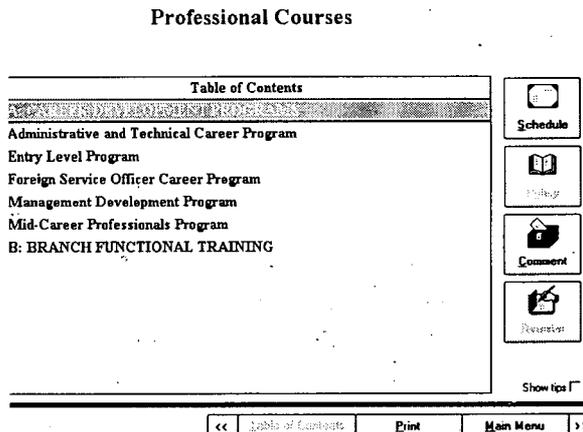


MAIN MENU

The main menu contains a button for each module within the Calendar. The DFAIT Learning Policy is presented as a draft only for the moment. Two modules describe the schools and two others describe the courses offered by the schools. The on line registration button calls another application that will be available only later this summer. The How to Register button serves to describe the registration process.

TABLE OF CONTENTS

The table of contents (called with a single click on a main menu button) is in two levels. The first level includes the major headings, such as the names of the training programs.



Professional Courses

Table of Contents

A: CAREER DEVELOPMENT PROGRAMS

Administrative and Technical Career Program

Entry Level Program

Foreign Service Officer Career Program

Directors' Orientation Program

Introduction

Directors' Orientation Program

Leadership Colloquium

Heads of Mission Pre-Departure Program

Middle Management Orientation Program

Supervisory Orientation Program

Mid-Career Professionals Program

B: BRANCH FUNCTIONAL TRAINING

Schedule

Policy

Comment

Register

Show tips

<< Table of Contents Print Main Menu >>

COURSE DESCRIPTIONS

A typical course description outlines the course contents, who should attend, the duration and coordinator's name and phone number. From this page, three functions can be activated with the large buttons on the right hand side:

- seeing the schedule for all courses,
- reading the relevant policies for the selected course, and
- generating comments for CFSI.

Schedule

Click to select

Appraisal Awareness

Back Care

Basic Consular Cour

Basic Consular (Sp)

B/Bur/Div Sec Mtn

Contact Admin

Crisis Management

Dept'l Prac & Proc

Duty Ofcr. Consular

Es. Speak & Present

1st Aid & CPR-SERV

1st Aid & CPR-SBEH

FS/AS Entry Level

Gen.Acct. (Mission)

Going Abroad with

HQ FINEX Course

Directors' Orientation Program

Fall 1995

OK

<< Table of Contents Print Main Menu >>

b) POLICIES

Pressing the Policy button shows the policies relevant to the selected course. Highlight a policy title on the left and read the policy on the right.

COURSE TITLES

After double-clicking on the training program name (the first level of the table of contents) a list of courses appears, indented, below the program (the second level of the table of contents). To get a text describing any one course, double-click that course name and get the next page:

Management Development Program

Directors' Orientation Program

DIRECTOR'S ORIENTATION PROGRAM

A three day management course for directors recently arrived from abroad and for newly-appointed directors at headquarters. The course accelerates the learning curve of new directors, enabling them to quickly become familiar with Departmental policies and procedures as well as with the current Ottawa operating environment. It helps directors understand the new directions the Department is taking.

During the program senior managers from DFAIT and central agencies discuss the director's role in a variety of circumstances. Topics include: the Department's Operating Environment (the view from the Hill and from central agencies including speakers from the PCO and Treasury Board); Computer Management; the Treasurer's Council; Specialist

Schedule

Policy

Comment

Register

Show tips

<< Table of Contents Print Main Menu >>

a) SCHEDULE

All professional courses or all language courses are listed alphabetically. Highlighting a course title in the left window provides the dates of the course in the right window.

DFAIT Learning Policies

Click to view the policy text

Entitlement (Draft)

Developmental Programs (Draft)

Development for Employment Equity

Technology (Draft)

Cancellation (Draft)

Enquiries (Draft)

Policy Text

DEFINITIONS - ROLES - RESPONSIBILITIES (DRAFT)

Employees

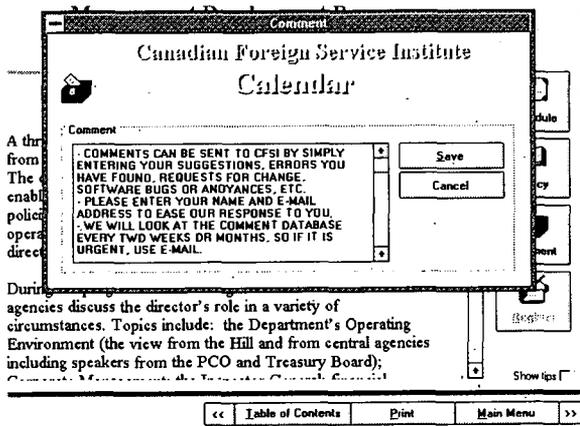
They participate with their supervisor in the identification of their learning needs and the establishment of their learning objectives and plans. They are encouraged to take charge of their own learning and to participate actively in learning activities. Employees assist in the evaluation of training and learning activities and finally they apply their learning on the job and share it with their colleagues.

Employees are responsible for performing the duties of their positions competently; this implies:

a) applying themselves diligently to

OK

<< Table of Contents Print Main Menu >>



c) COMMENTS

The comment button allows the reader to communicate ideas to CFSI. The comment is saved in a database that will be read by CFSI periodically.

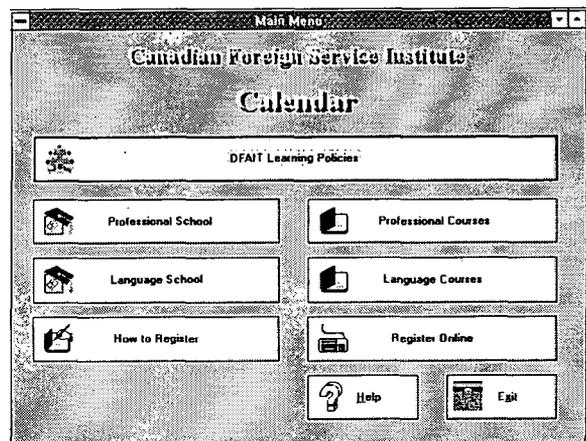
PRINTING

This version of the software permits printing of the full table of contents of each module and printing of each course description separately. It does not permit printing of the schedule window, the policy window or the comment window. This may be added in a later version.

EXITING



In order to exit the application, click the main menu button and then click the Exit button of the main menu.



For more information about this application, contact Jean-Pierre Leduc (CFSI) 996-7587 or meet us in June (date to be decided), in the LB Pearson lobby at our demonstration stand.

For information about the Professional School, call Judith Gould (CFSP) 944-0037. For information about the Language School, call Nicole Coulombe (CFSL) at 944-7178.



SIGNET News 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 News* 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.