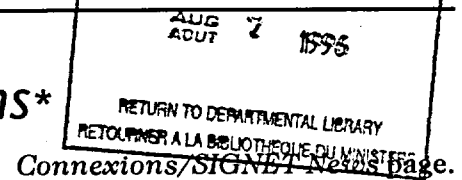


CONNEXIONS



Editor's Note

Welcome to the first issue of *Connexions**

The recent merger of the Information Systems (STD) and Information Resources Bureau (SKD) to form the new Information Management and Technology Bureau (SXD) gave us the opportunity to re-name *SIGNET News* to reflect the scope and mandate of SXD, and the diversity of our product. We ran a Bureau-wide contest offering a bottle of Director General Rick Kohler's best Bordeaux to the winner. The winner turned out to be Mike Munroe (Paris) with his submission: *Connexions*. Congratulations, Mike!

The new Information Management and Technology Bureau offers a broad suite of co-ordinated information management services to address the information and technology needs of the Department. Our goal is to "connect" you with

those services so that you can work smarter.

It is you, our client, who helps to make the newsletter what it is. Your ideas for future articles are most welcome. Our e-mail address is Suggestions.

Surf Your Turf

Staff at Headquarters are reminded that since the launch of the Intranet in March, you can now read *Connexions/SIGNET News* online. In fact, beginning in June you will only receive the newsletter electronically. To access *Connexions*, open the Netscape application in Network Applications. The list of recent additions found in the What's New section of the DFAIT Intranet Home Page links directly to the

How to distribute *Connexions* electronically to SIGNETized posts is currently under discussion. For reasons of bandwidth, the majority of posts will, however, continue to receive the newsletter in hard copy for sometime to come. We'll keep you advised.

Douglas Rosenthal
Director
Client Services (SXC)

* not to be confused with *ConneXions - The Interoperability Report* - published monthly by the Interop Company, a division of SOFTBank Expos, Foster City, California, who kindly gave us permission to use the name *Connexions* for the Department's information management and technology newsletter.

STD + SKD = **SXD**

Delivering Information Management and Technology to Meet Corporate Objectives

To Our Clients

It is my pleasure to welcome you to the new Information Management and Technology Bureau (SXD), an organization designed and positioned, in consultation with you, our clients, to meet the Department's information management and technology needs in today's constantly changing business environment.

SXD resulted from the recent merger of the Information Systems Bureau (STD) and the Information Resources Bureau (SKD). The key

reason for the merger was to improve the delivery of information management and technology services to the "sharp" end of the Department. SXD builds upon STD's and SKD's expertise and co-operative efforts. Its strength is the synergy achieved when information resources and technology merge.

The Department's currency is *information*. How to effectively use that information is the biggest challenge we are facing. Information management and technology are therefore critical to the successful achievement of the

Department's objectives. SXD is responsible for developing and facilitating the information management function to help achieve the Department's objectives. The Bureau is also responsible for providing leadership in support of the Department's move towards more effective use and management of information.

Commitment to Clients *Joint Efforts to Achieve Mutual Goals*

Who is motivating SXD? You

Continued on page 2 ►►►

▶▶▶ Continued from page 1

are. "Know your client" is a good rule in any business and one to which the Bureau is committed. In fact, the primary focus of SXD is on clients and information: SXD is comprised of five collaborative, client-oriented divisions. The Client Services Division (SXC) is your direct connection to the Bureau. SXC delivers front-line information management and technology (IMT) services, SIGNET support and training. Its service philosophy is based on a commitment to developing strong partnerships with clients to help ensure that SXD meets corporate objectives.

In a Bureau, with a renewed commitment to client service, the other SXD divisions are also positioned to serve clients (see *Portfolio of Services* on page 3.)

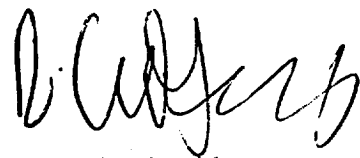
What does the merger mean to you, our client? It will mean a

single point of contact for your division's information management and technology (IMT) needs; an integrated delivery of desktop information tools and products developed with your active participation; and training that supports the work you do. It means an increased emphasis on information services such as research and information retrieval and dissemination, tailored to meet the unique requirements of each client area. It means expert assistance for the development of your business applications from someone who knows the business of the Department. Finally, it means IMT priorities developed with the Department, for the Department and visible to all. We hope that you will be pleased with the results of our efforts.

The success of the Information Management and Technology Bureau will be measured by its

ability to understand and add value to the business of the Department. Simply put, this means satisfying your information and technology requirements. To succeed, Bureau and client need to work together as partners to ensure that the work of the Department and the management of information and technology are mutually reinforcing.

My colleagues and I welcome your comments and questions about SXD and the client services we offer.



L. Richard Kohler
Director General
Information Management and
Technology Bureau (SXD)

May 1996

Corporate Profile Information Management and Technology Bureau (SXD) *Building Beyond Tomorrow*

The Information Management and Technology Bureau (SXD) is responsible for providing technology and information management services to the Department of Foreign Affairs and International Trade and information services to its clients. SXD is comprised of five divisions, Client Services (SXC), Information Resources (SXI), Infrastructure Technology (SXT), Direction and Planning (SXP), and Business Management (SXM). A portfolio of client services follows.

The mandate of the Bureau is to provide an integrated information management service to the Department of Foreign Affairs and International Trade. The front-line

service includes assistance to clients at their desktops, training,

“
The key reason for merging Information Resources and Information Systems is to improve service to the sharp end of the Department. This means a new organization committed to co-ordinating its activities, expertise and points of service around the needs of the business lines of the Department.
”
Jim Judd, Assistant Deputy Minister,
Corporate Services

and the provision of key information resources to the Department, including research in support of DFAIT programs and public information enquiries.

The Bureau is also responsible for operating and maintaining the information technology infrastructure for the Department and other government departments that depend on DFAIT for information transfer, developing Department-wide information management products and tools, and facilitating application development activities.

SXD serves more than 7,500 staff at Headquarters and at more than 100 missions around the world.

Please detach and keep for handy reference.


1996-97 Portfolio of SXD's Client Services



Headquarters Services	Key Contact	Tel. Number
Client Services (SXC) Douglas Rosenthal, Director		943-1127
Workstation Support Jacques Drolet Doug Skelly Clayton Smith Marc Thibault Walk-In Centre Client Training	Client Support Teams Tower A Tower B Tower C Tower D Deborah Wilson Marie Morin	995-7570 944-1299 944-1238 944-1187 944-0953 996-2476
Information Services: InfoCentre Library Services Records Services BICO A-1/ A-4/ A-6 BICO A-5/A-7 BICO B-3/ C-2 BICO C-3/C-4 / C-5 BICO C-6 BICO Vanier BICO D-2 LISO (P Branch) LISO (EED)	David Spicer Marjorie Bull Bill Wielheesen Jane Oliver Mike McGrath Estelle Richard Barry Honeyman Joe Johnston Ron Bellefeuille Roger Fournier Mike McGrath Joe Johnston	944-1488 996-1249 992-7437 996-7152 944-5953 996-6822 944-5950 995-9153 957-4306 992-7962 944-5963 995-9153
Audio-Visual & Conference Support Conference Center Reservations Audio-Visual	John Kelly Martin Comeau	995-8390 995-1332
Information Resources (SXI) Larry Hatt, Director		995-8387
Application Development SIGNET Integration of Applications and Desktop Software	Rita Jain Willi Plyler	941-5115 941-5241
Information Sources: General Bulletin Board Service/ Internet The DFAIT Research Page Intranet CATS Publications E-mail Services Groupware Services	Diane Crouse Mario Houle Clancy Coughlin André Côté Diane Crouse George McLoed Mike McDonald Peg Duncan	996-9385 944-1137 944-0214 995-1114 996-9385 992-1798 996-3169 995-5901

Please detach and keep for handy reference.

1996-97 Portfolio of SXD's Client Services (Continued)



Infrastructure Technology (SXT)		
Art Barrett, Director		992-2854
Classified Systems, Operations and Maintenance		
CDCS/NOCAMS/COSICS	Kevin Johnston	943-0062
Operation	Bob Brill	996-3118
Headquarters Telephone Service	George Stewart	996-8892
Direction and Planning (SXP)		
Greta Bossenmaier, Director		992-6032
Quality Assurance		
Information Management Plan	Hélène Tremblay	995-1412
Architecture and Standards	David Lafranchise	996-6970
	Colin Burnett	941-6026
Business Management (SXM)		
Tom Miles, Director		944-0736
Financial Services		
Procurement	Sandy Ruckstuhl	943-0007
	Paul Glynn	992-7317

Mission Services

As before, questions regarding software, hardware or network related support should be directed to the local Systems Administrator (SA).

Contacts for the Library remain the same. BICO queries, including CATS, should be directed to Bernie Filion at 995-7668.

CLIENT TIPS

Quick & easy fix to printing Quattro Pro 6 spreadsheets

For some time now, many users here in Washington have experienced an inordinate delay in printing Quattro Pro 6 spreadsheets. On one unfortunate occasion, a member of our staff had to print 135 spreadsheets, and each one took up to 15 minutes to print! Needless to say, the beleaguered individual threatened to trash her computer over this one... I'm sure that users in other missions* have had the same frustrating problem.

As is often the case, a simple solution to the problem was found (but it took two full days of work to find it!). Kate Jones,

one of our resident SAs, and I were lucky with this one. We discovered that the problem occurs as a result of the way Quattro Pro spools data to the printer (i.e., HP-GL/2 vs. Raster). The procedure to fix the problem is as follows. Please note that this works with Laser Jet 4 printers only. Kate and I guarantee that it will save you hours of frustration.

1. With Quattro Pro open, click on File, then on Print
2. Click on Select Printer
3. Click on Setup
4. Click on Options
5. Click on the down arrow beside Graphics Mode and

select HP-GL/2 instead of Raster

There is, however, a trade off to this solution. Some applications really do work much better with the Raster setting (e.g., Power Point, Harvard Graphics, WordPerfect Graphics, etc.). If you experience printing problems with these or other applications, my advice is to check the printer setup, either from within the applications or from Print Manager itself.

-Chuck Stenberg (WSHDC)

*Quattro Pro 6 will be installed at HQ at the end of the summer.



Informatics Learning Lab Now Open for Business *How Can We Help You?*

A new training initiative has been introduced by the Informatics Learning Centre of the Client Services Division (SXC). The Informatics Learning Lab provides an avenue for users to address their specific questions and/or problems related to SIGNET and associated software. The Lab was launched in response to the findings of focus groups conducted with a variety of SIGNET users.

The Learning Lab is designed to be a multi-faceted, self-paced learning environment which provides participants that a variety of ways in which to answer their questions and acquire new skills. It is

modelled as a "drop in" centre, with an instructor on duty between 9:00 a.m. and 3:00 p.m. every Wednesday in the classroom of the Services Centre on D1. The instructor will answer your questions or advise you on possible alternative methods to locate the answers, and teach you creative methods to learn new skills.

We encourage you to drop by and check out the Learning Lab and what it has to offer. The classroom has been equipped with new multimedia compatible computers. Many of the latest products in computer based and multimedia training are also available for use. Come and give us your opinion as to

whether or not they should become a permanent part of our training.

Users with a specific question or problem are encouraged to drop in and ask for assistance. Bring along the document and/or file you have a question about, and we'll work with you to solve the problem.

So drop on by, come on in, and visit us in the Informatics Learning Lab. Remember, we're here to serve you.

What's New on the DRP

Easier, Faster, Better

A new "Simple Version" of The DFAIT Research Page (DRP) front end, and a new category called "HQ Info. Resources" has recently been created and designed for those who prefer less graphic intensive or graphic reliant home pages. The Simple Version features smaller icons for faster downloading and a neutral white background. It is designed to provide all the links, even if the Auto Load Images option in Netscape is turned off. Users should be aware, however, that, increasingly, sites on the Internet provide graphical image maps for navigational purposes with no alternatives.

Access to the streamlined DRP can be obtained from the main menu at <http://www.dfait-maeci.gc.ca/res> by clicking on "Simple Version."

Of Interest to Missions

With primarily personnel at missions in mind, we have added a new category called "HQ Info. Resources," that

provides information relating to Headquarters and the Ottawa-Hull region.

Wondering what housing is available when you return?

" The DRP is a useful way to launch into some Internet research. Info that enhances one's knowledge of a subject area can be found in minutes. Recently, via the DRP and the Internet, I got several good "hits" on trade-related investment measures or TRIMs. I used some of the search engines on the DRP handy list, scanned the results and copied longer pieces on disk to read later in my office or to send to colleagues. "

-Paul Henry
Services, Investment and Intellectual Property
Division (EEI)

Click on Ottawa Housing (MLS) and search for housing in your price range, area you want to live, etc. Need some health related information? Click on Family Health for links to very informative sites. Out of touch with what is going on in the Ottawa area? Several choices are available to keep you informed: Ottawa News Media, Ottawa on the Net and the Regional Municipality of

Ottawa-Carleton. Access those sites and you will know more than those who live here!

What else is new?

Other items of interest on the DRP include DFAIT Press Releases, Mission Home Pages and, soon to be developed, Employment.

If you find a site that you think should be included in DRP, please use the feedback mechanism associated with it or contact Clancy Coughlin (SXIS) via e-mail. Your comments and suggestions are also welcome.

Site of the month

LOKACE. If you are searching for French language sites, LOKACE is one of the better search engines. It is accessible through Search Tools in the DRP. The site was contributed by the LISO office on A-5.

Looking for a book on Canada-U.S. trade relations?
Search the Library online catalogue.

Publish on the Web!

The facts on what documents to submit and how

When the Department launched its site on the Internet in July 1995, Gordon Smith said that the challenge for all of us was to think 'electronic' when preparing material for the public, and to provide the InfoCentre with up-to-date, relevant information on the broad range of topics that relate to the Department's mandate. Judging by the number of documents on the Web to date, we have indeed followed Mr. Smith's advice. Thanks to your continuing efforts, clients from Canada and around the world now have instant access to non-sensitive, current information on the Department's services and activities.

The InfoCentre has, however, received enquiries from some divisions who are unsure about what to submit for the Web site and in what format. Here are the facts:

- ① The Web offers the Department a means of publishing information on the Internet in three core subject areas — trade, foreign policy, culture — plus travel and consular information. So send along country profiles, trade statistics, and information on bilateral relations;
- ② At present, publications can be sent in WordPerfect format. The InfoCentre will convert them to HTML (hypertext mark-up language) format necessary for viewing documents on the Web;
- ③ The InfoCentre will place the HTML documents in the appropriate location on the Web site; and
- ④ In accordance with the Official Languages Act, all information for public consumption within Canada must be available in both official languages

A note on copyright

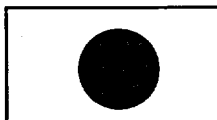
If divisions incorporate material copyrighted by a private source into departmental publications, they must seek copyright permission to reproduce the material and clearly state the ownership of the copyright in the document.

If divisions incorporate material from other government departments into a departmental publication, whether the material is free of charge or not, they should seek written permission from the originating department.

Divisions must respect all licence agreements when uploading and downloading software and information on the Internet or other online sources, including any agreements with the private sector and other government departments covering the use of software and information.

If you have questions concerning what kinds of publications to submit for the Web, please contact Colette Salloum (996-2662).

Ni-Ka Online Launched



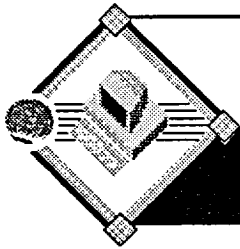
"Ni-Ka Online: Canada's Internet Window on Japan" is now available and located within the DFAIT web site

(<http://www.dfait-maeci.gc.ca/english/geo/japan/index.htm>).

Ni-Ka Online offers practical information to Canadians, and in particular business people,

pursuing opportunities in Japan. An example of the country desk at work, it offers backgrounders on a variety of issues, market studies and also Web platforms for the dissemination of information from our Embassy and Consulates in Japan.

Come check us out!



CORPORATE APPLICATIONS

Stats & Facts

Corp Apps Pilot at Missions A Success

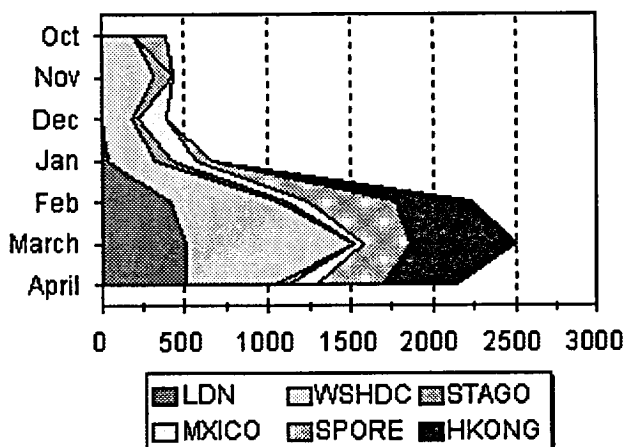
Since November 1995, the Corporate Applications have been installed and piloted in six different missions: Santiago, Mexico City, Singapore, Hong Kong, London and Washington. The missions were chosen in order to get a representative cross-section of operational size, physical distance from HQ, and available bandwidth for data transmission. Among other objectives, the pilot served to assess the performance of the applications in missions.

The results of the performance testing (i.e., how much time it takes for the data to come to a mission from HQ) proved very positive. In fact, high bandwidth missions (London, Washington) had response times similar to those at Lester B. Pearson, while medium bandwidth sites (Mexico and Hong Kong) had response times similar to those at Vanier. As for low bandwidth areas (Santiago and Singapore), response was slightly slower, but the users found it acceptable given the value of the

data and the functionality provided by the CorpApps. It is worth mentioning that many sites are currently looking to upgrade their communications infrastructure and, therefore, application performance should respond accordingly.

In general, the individuals we met in the missions were receptive and eager to learn about the Applications. The technical support staff were helpful during the installation of the Apps, and in scheduling demonstrations and training sessions with users. Few problems were encountered during the installation and subsequent maintenance.

As the following growth chart shows, the total usage of Corporate Applications in the six missions has steadily increased. [Note that both London and Washington had been installed in an earlier pilot, and have responded well to this latest upgrade.]



When asked about how the Corporate Applications have worked out so far for users in London, Peter Bean, Systems Administrator, told us that "the users are more than happy with what has been provided." Kate Jones, SA in Washington,

commented, "It's working very well...users are happy about getting a (central) file number for their correspondence...and OGD has simplified many users' lives for communicating with their colleagues in other government departments."

The big "winners" to date have been Correspondence Register, OGD E-Mail and Staff Profiles. Washington also makes heavy use of their customized Conference Rooms application. It is also worth noting that the Trade Plans System was installed in all classic SIGNET missions in March-April, and has since been used by the Trade staff to enter their plans for the upcoming year.

Given the success of the pilot, SXID (formerly STED) is now preparing a plan for the deployment of Corporate Applications to all missions by the fall of this year. The staff of SXID would like to thank all participants for their co-operation and feedback during the pilot, and are looking forward to working with them and other missions in providing the Corp Apps to all SIGNET users.

If you would like more information about our offerings, or wish to communicate your suggestions about the current applications, or even proposals for new applications, please e-mail us at our CorpApps Support mailbox.

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

Exorcising the GHOST of SIGNET-C2 (or GHOST-BUSTING in C2) at Headquarters

Have you ever received a visitation from the ghost of SIGNET-C2? It haunts you after you have exited Local Mail, but when you try to re-open it, it doesn't open; instead, you receive a dialogue box that tells you, Local Mail Already Running. You do an Alt + Tab until the Local Mail pop-up box appears; you let go of Alt + Tab, but Local Mail still does not open. Why? It is because when you exited the Local Mail - Send Mail window by double-clicking on the drop-down button in the top right hand

corner of the screen, it didn't completely exit Local Mail - its "ghost" is still there.

To prevent the ghost from appearing, always click on the Close button to exit the Local Mail - Send Mail window, then double-click on the drop-down button in the top right hand corner of the screen or click on the Exit button to exit Local Mail.

If the ghost is present, you don't have to logout to get rid of it, just follow these steps:

- Press Ctrl + Esc to bring up the Task List dialogue box.
- Click once on Local Mail 1.2d to select or highlight it.
- Click on the End Task button.
- Click once on Program Manager to select or highlight it.
- Click on the Switch To button

You may now use the SIGNET-C2 local Mail icon to start Local Mail.

Practices

Best

Remove "Save Settings on Login" When Using Another Computer

The IBIsys window has an option to **Save Setting on Login**. This means that it will retain the last Login Name and Server Name. When you use someone else's workstation, you may not want your name and server overriding their settings; therefore, before login, remove the **Save Setting on Login**. After you've logged out, the settings will return to what they were originally.

SIGNET installed in Algiers

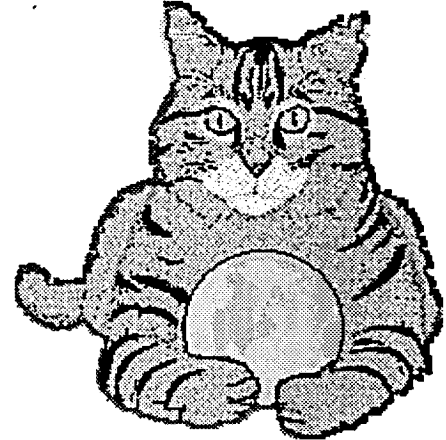
SIGNET was recently installed in Algiers, our biggest African trade mission. Where staff wear bullet proof vests and go about in armoured cars, and where bombs and assassinations are a daily occurrence, we hope that SIGNET will make their working lives easier.



The photo shows the mission staff, from left to right: Colette Lanteigne (Secretary to the Ambassador), Yvon Bouthillette (Political Officer), Christian Rousseau (Mission Security), Horace Huard (MAO), Vincent Leblanc (Chief of Mission Security), Daniel Poirier (Mission Security), Yves Lord (Missions Security), Wayne McKenzie (Trade Officer) and Jacques Noiseux (Ambassador).

Sending Messages to CATS After the Fact

We all have an obligation to file records material to CATS. Copying messages to CATS is easy – CATS is the first address in the ICONDESK address list in the Send Mail window. The best way to ensure a message is sent to CATS is to ensure that -CATS is one of the CC addresses. However, if you forget to CC -CATS, there are a number of ways to send it after the fact. You cannot forward a message as there is no Extract Forward in CATS. *Messages MUST be sent one at a time.* Here's how to do it:



If you are the originator of a message that was not sent to CATS:

- Open your Outbox
- Select the message to be sent
- Reuse the selected message
- Say "Yes" to keep the original.
- This will take you to the "Compose Message" Window.
- Keep the subject field as is
- Highlight the original addressees, click on Edit then on Cut. This will delete them and also make them available to PASTE at the top of the note.
- Add -CATS as a TO address in the Recipients field
- Add a notation at the beginning of the document indicating the original addressees and originator. (Paste the addressees and originator)

If you received a message that was not sent to CATS:

- Select the message
- Reply to the message
- In the Reply dialogue box, ensure that Note from incoming message, Attachments from incoming message and all addressees are selected.
- Keep the subject field as is
- Highlight the original addressees and originator, click on Edit, then on Cut; this will delete them and also make them available to Paste at the top of the note.
- Add -CATS as a TO address in the Recipients field
- Add a notation at the beginning of the document indicating the original addressees and originator. (Paste the addressees and originator)

If you manage an Organizational mailbox:

- Select the message you wish to send
- Use the Send option to compose a new message
- Add -CATS as a TO address in the Recipients field
- Add the subject of the original message to the Subject field. (HINT: COPY the original subject, then Paste it.)
- Add a notation to the message if you wish
- Click on Send; the message and header information (including originator, addressees and subject) will be sent to CATS as an attachment.

The Dog Ate My Homework or disks, don't fail me now

Departmental users have traditionally relied on the tried-and-true floppy diskette to store their unclassified documents. They have, for the most part, graduated from the old 5.25 inch floppy diskettes to the newer and more durable, 3.5 inch diskettes (still called "floppies" even though they seem substantially less "floppy" than their predecessors).

Waaaay back in the bad old evil days, folks traditionally stored their data on floppy diskettes, breaking out a second diskette as their first one filled up. Apocryphal stories abound of unnamed "users" who, upon being told to use a "clean floppy disk," promptly removed the diskettes protective plastic cover and washed it. Other guaranteed, non-apocryphal favourites include folks who would take work home and, upon its completion, attach the diskettes to their refrigerator with a fridge magnet so they wouldn't forget it in the morning — not realizing that the magnet would wipe out large swaths of data on the diskette and leave them understandably frustrated.

These days, users have several different options to choose from in terms of where they store their unclassified data. Users may continue to store their data on floppy diskette. This has several drawbacks — these days, floppy diskettes are probably among the most unreliable of media. A floppy diskette will "go bad," on average, long before a hard disk.

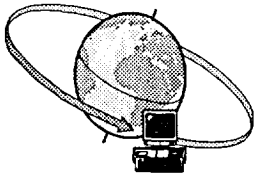
Another drawback is that it can become very difficult to catalogue your floppy diskettes, and to easily and promptly retrieve the data you're after. The big plus to using floppy diskettes is, of course, that you can lock them up and know they're safe from inquisitive eyes.

Another option is to store your data on your local hard disk — on the C: drive. Most SIGNET-D machines have a C:\DOC directory designed for WordPerfect documents, and a C:\SPSHEET directory designed for Quattro Pro files. You can easily store your documents in C:\DOC creating subdirectories as required. For example, you could create a subdirectory of C:\DOC for your memos, and call the directory C:\DOC\MEMOS. That way, if you're looking for a memo you wrote, you can easily find it in that directory. Access to your files is easier and quicker; all your data is in one place, and hard disk failure rates are extremely low these days. The big drawback is that your data is accessible by anybody who has physical access to your computer. This may or may not be a concern, but realize that you do not have to log into your SIGNET-D account in order to access your local C: drive — so neither does anybody else using your computer.

The third option is to store data on your SIGNET-D server — either the I: or H: drive. These "drives" are actually simple directories on a server

(a high-powered computer designed to "serve" multiple users). Your I: drive is typically shared among your entire branch, so don't put anything there you're not comfortable with others seeing. Your H: drive, on the other hand, is normally accessible only by you and the SIGNET-D Systems Administrators. The biiiiiiig advantage to storing your data on the I: or H: drives is that they get "backed up" each night onto tape. If you should ever accidentally delete or overwrite a file, you can ask your Systems Administrator to have the file restored from the previous day's backup. Server drives are also extremely reliable, and don't tend to fail often. When they do, the replacements are loaded with the most current backup to ensure a minimum of data loss. The big drawback to using server drives for data storage is that you're competing with hundreds of other users for space on that server, so the operational folks tend to want to limit your available storage space on the drive — understandably so.

Three options, from which you can choose the scenario that makes the most sense for you and your requirements. By knowing as much as possible about the options and their relative pros and cons, you'll hopefully never find yourself in a situation where you have to explain that you don't have your data because your "dog ate your homework."



INFORMATICS LEARNING CENTRE WORKSHOP SCHEDULE

JUNE 1996

Hours: 9:00 a.m., 10:30 a.m. and 2:30 p.m.

MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY
Lotus Organizer 1 - Lotus Organizer Screen components; Appointments; Task list; Name and address list 3	Lotus Organizer 2 - Lotus Organizer Anniversary; Planner; Printing with Lotus Organizer 4	Learning Lab 5	Lotus Organizer 3 - Lotus Organizer Printing features; Linking; Creating new sections; Merging addresses 6
OGD - Corporate Applications Finding an X.400 address of another government department 10	Internet Mail - IconDesk 4.4 Sending and receiving mail messages through the Internet, from IconDesk; Creating an alias for Internet addressing tables 11	Learning Lab 12	Managing Attachments - IconDesk 4.4 Sending, receiving, browsing and exporting attachments; Saving attachments to a new filename 13
Printing Labels and Envelopes - WPWin Creating Labels Creating and printing labels and envelopes 17	Five Ways to Communicate Using SIGNET CDCS Gateway; X.400 and OGD Gateways; Internet Mail; Fax Gateway; Broadcast Fax 18	Learning Lab 19	SIGNET Spring Cleaning Managing Drives; File Manager; IconDesk Folders; Exporting Messages and Attachments 20
Merge - WPWin Creating a primary and secondary file; Inserting merge commands 24	Document Management Tools - WPWin Using the Open dialogue box options; Finding files; Using the Quick List option 25	Learning Lab 26	Correspondence Register - Corporate Applications Adding items to the incoming/outgoing register; column headings; viewing and sorting; searching; online Help 27

N New workshop	Basic	Intermediate	Advanced
-----------------------	--------------	---------------------	-----------------

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

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

CONNEXIONS

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

Note du rédacteur

Bienvenue au premier numéro de Connexions!*

La récente fusion de la Direction générale des systèmes d'information (STD) et de la Direction générale des ressources documentaires (SKD) pour former la nouvelle Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie (SXD) nous a donné l'occasion de renommer les Nouvelles du SIGNET afin de refléter la portée et le mandat de SXD ainsi que la diversité de notre produit. Nous avons organisé un concours à l'échelle de la Direction générale pour trouver un nouveau nom, et le prix pour le gagnant était une bouteille du meilleur Bordeaux du directeur général, M. Rick Kohler. C'est M. Mike Munroe (Paris) qui a gagné le concours avec sa proposition : Connexions. Nous lui adressons toutes nos félicitations.

La nouvelle Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie offre une gamme étendue de services coordonnés en matière de gestion de l'information afin de répondre

aux besoins du Ministère dans les domaines de l'information et de la technologie. Notre objectif est de vous « connecter » à ces services pour que vous puissiez être mieux informés. C'est vous, notre client, qui nous aidez à rédiger le bulletin. Vos idées pour de futurs articles sont les bienvenues. Notre adresse électronique est Suggestions.

Surfez votre territoire!

Nous rappelons au personnel de l'Administration centrale que, depuis le lancement sur l'Intranet en mars, vous pouvez maintenant recevoir en direct les *Connexions/Nouvelles du SIGNET*. En fait, à partir du numéro de juin du bulletin, vous ne le recevrez qu'en direct. Pour accéder à Connexions, ouvrez l'application Netscape dans les applications du réseau. La liste des adjonctions récentes se trouvant dans la section « Quoi de neuf » de la page d'accueil du MAECI sur l'Intranet est reliée directement à la page *Connexions/Nouvelles du SIGNET*.

La manière de distribuer *Connexions* électroniquement aux missions reliées au SIGNET fait actuellement l'objet d'une discussion. Toutefois, en raison de la largeur de bande, la majorité des missions continueront à recevoir le bulletin sur support papier pendant encore un certain temps. Nous vous tiendrons au courant.

Douglas Rosenthal
Directeur
Services à la clientèle (SXC)

* à ne pas confondre avec *Connexions - l'Interoperability Report* - publié tous les mois par l'Interop Company, une division de SOFTBank Expos, à Foster City, en Californie, qui nous a obligeamment donné la permission d'utiliser le nom Connexions pour le bulletin du Ministère sur la gestion de l'information et la technologie.

STD + SKD = SXD

Gérer l'information et assurer les services de technologie pour atteindre les objectifs du Ministère

À nos clients

J'ai le plaisir de vous présenter la nouvelle Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie (SXD), qui a été conçue de concert avec vous, nos clients, de manière à permettre au Ministère d'atteindre ses objectifs au plan de la gestion de l'information et de la technologie, dans un monde des affaires en constante évolution.

SXD est issu de la fusion récente de la Direction générale des systèmes d'information (STD) et de la Direction générale des ressources documentaires (SKD). Cette fusion

visait essentiellement à améliorer la gestion de l'information et la prestation des services de technologie aux échelons les plus élevés du Ministère. SXD repose sur l'expertise et la collaboration de STD et de SKD. Elle tire sa force de la synergie résultant de la fusion des ressources documentaires et de la technologie.

Au Ministère, le nerf de la guerre, c'est l'information. Son utilisation efficace constitue notre défi le plus important. Par conséquent, la gestion de l'information et les services de technologie sont essentiels à la réalisation des objectifs du Ministère.

C'est dans cette perspective qu'il incombe à SXD de développer et de faciliter la gestion de l'information. La Direction générale doit aussi exercer son leadership pour amener le Ministère à mieux gérer et utiliser l'information.

Engagement envers notre clientèle

Unir nos efforts pour atteindre nos objectifs communs

Qui motive SXD? Vous. La règle primordiale pour toute entreprise est de connaître sa clientèle; ainsi en

Suite en page 2 ► ► ►

va-t-il pour la Direction générale qui met l'accent sur la clientèle et l'information. SXD comprend cinq directions hiérarchiques, coopératives et axées sur le service à la clientèle. La Direction des services à la clientèle (SXC) est votre lien direct avec la Direction générale. SXC livre des services de première ligne en matière de gestion de l'information et de la technologie et en matière de formation et de soutien pour le SIGNET. Sa philosophie repose sur l'établissement de partenariats solides avec les clients qui lui permettent d'atteindre ses objectifs.

Dans une direction générale dont l'engagement envers le service à la clientèle a été confirmé, les autres directions de SXD sont aussi à même de servir les clients (voir *Annuaire des services* à la page 3).

Que signifie cette fusion, pour vous, cher client? Qu'il y aura désormais un seul point de contact

pour répondre à vos besoins de gestion de l'information et de technologie; une livraison intégrée des produits et outils informatiques mis au point avec votre participation; la formation nécessaire pour épauler votre travail. Ceci signifie une plus grande insistance sur des services d'information comme la recherche documentaire et la diffusion de l'information qui soient taillés sur mesure pour répondre aux besoins de chaque secteur client. Vous aurez droit aux services d'experts pour vous aider à élaborer les applications liées aux activités du Ministère. Enfin, les priorités de la gestion de l'information et de la technologie seront déterminées au Ministère même, en fonction de ses besoins. En outre, elles seront connues de tous. Nous espérons que vous vous réjouirez des fruits de nos efforts.

Les succès de la Direction générale seront mesurés à l'aune de sa capacité à comprendre les activités du

Ministère et à y ajouter de la valeur. En d'autres mots, répondre à vos exigences en information et en technologie. Afin d'y parvenir, SXD et sa clientèle doivent travailler main dans la main pour que les activités du Ministère et la gestion de l'information et de la technologie se renforcent mutuellement.

Mes collègues et moi serons heureux d'entendre vos commentaires et de répondre à vos questions sur SXD et les services que nous offrons.



Le directeur général,

L. Richard Kohler
Gestion de l'information et
technologie (SXD)

Mai 1996

Profil

Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie (SXD) *Construire pour l'avenir*

La Direction générale de la gestion de l'information et de la technologie (SXD) fournit des services de gestion de l'information et de la technologie au ministère des Affaires étrangères et du Commerce international et des services d'information à ses clients. SXD comprend cinq directions : Services à la clientèle (SXT), Ressources documentaires (SXI), Infrastructure technologique (SXT), Direction et planification (SXP) et Gestion des affaires (SXM). Vous trouverez ci-dessus un annuaire des services à la clientèle.

La Direction générale a pour mandat d'offrir des services intégrés de gestion de l'information. Les services directs comprennent l'aide informatique aux clients, la formation et l'apport de ressources documentaires fondamentales au

Ministère, dont la recherche étayant les programmes de ce dernier et la

réponse aux demandes de renseignement du public.

«
La raison essentielle pour fusionner les ressources documentaires et les systèmes d'information est d'améliorer le service aux échelons élevés du Ministère. La nouvelle organisation doit coordonner ses activités, ses connaissances et les points de service en fonction des besoins spécifiques du Ministère. »
Jim Judd, sous ministre adjoint, services ministériels

Il incombe également à la Direction générale d'exploiter et de tenir à jour l'infrastructure de la technologie de l'information, pour notre ministère et les autres qui dépendent du nôtre pour la communication de l'information. SXD doit aussi élaborer des outils et des produits de gestion de l'information à l'échelle du Ministère, tout en organisant des activités de développement des applications.

La Direction générale dessert plus de 7 500 employés à l'Administration centrale et dans plus de 100 missions partout dans le monde.



e 1996-1997 des services à la clientèle de SXD

Services à l'AC	Contact	N° de téléphone
Services à la clientèle (SXC) Douglas Rosenthal, directeur		943-1127
Demandes, poste de travail	Équipes de soutien aux clients	
Jacques Drolet	Tour A	995-7570
Doug Skelly	Tour B	944-1299
Clayton Smith	Tour C	944-1238
Marc Thibault	Tour D	944-1187
Centre de libre-service	Deborah Wilson	944-0953
Formation des clients	Marie Morin	996-2476
Services d'information:		
InfoCentre	David Spicer	944-1488
Bibliothèque	Marjorie Bull	996-1249
Archives	Bill Wielheesen	992-7437
BICO A-1/ A-4 / A-6	Jane Oliver	996-7152
BICO A-5/A-7	Mike McGrath	944-5953
BICO B-3/C-2	Estelle Richard	996-6822
BICO C-3/C-4/C-5	Barry Honeyman	944-5950
BICO C-6	Joe Johnston	995-9153
BICO Vanier	Ron Bellefeuille	957-4306
BICO D-2	Roger Fournier	992-7962
LISO (Secteur P)	Mike McGrath	944-5963
LISO (EED)	Joe Johnston	995-9153
Audio-visuel et soutien technique pour les conférences		
Réservations des salles	John Kelly	995-8390
Audio-visuel	Martin Comeau	995-1332
Ressources documentaires (SXI)		
Larry Hatt, directeur		995-8387
Élaboration des applications	Rita Jain	941-5115
Intégration des applications		
SIGNET et logiciels pour ordinateurs personnels	Willi Plyler	941-5241
Sources d'information :		
Général	Diane Crouse	996-9385
Babillard électronique/ Internet	Mario Houle	944-1137
Page de recherche du MAECI	Clancy Coughlin	944-0214
Intranet	André Côté	995-1114
CATS	Diane Crouse	996-9385
Publications	George McLoed	992-1798
Courrier électronique	Mike McDonald	996-3169
Services des logiciels de groupe	Peg Duncan	995-5901

Annuaire 1996-1997 des services à la clientèle de SXD (suite)



Infrastructure technologique (SXT)
Art Barrett, directeur 992-2854

Exploitation et soutien des
systèmes classifiés Kevin Johnston 943-0062
CDCS/NOCAMS/COSICS Bob Brill 996-3118
Services téléphoniques de l'AC George Stewart 996-8892

Direction et planification (SXP)
Greta Bossenmaier, directrice 992-6032

Assurance de la qualité Hélène Tremblay 995-1412
Plan de gestion de l'information David Lafranchise 996-6970

Gestion des affaires (SXM)
Tom Miles, Directeur 944-0736

Services financiers Sandy Ruckstuhl 943-0007
Achats Paul Glynn 992-7317

Services aux missions

Comme auparavant, toute question concernant les logiciels, le matériel ou le soutien au réseau doit être adressée à votre administrateur de système.

Les personnes-ressources pour la bibliothèque demeurent les mêmes. Les questions sur le BICO, dont le CATS, doivent être adressées à Bernie Filion au 995-7668.

TRUCS DES USAGERS

Un truc rapide et efficace pour imprimer les feuilles de calcul produites au moyen de Quattro Pro 6

Depuis quelque temps déjà, bon nombre d'utilisateurs de notre mission, ici à Washington, se plaignent du temps excessif requis pour imprimer les feuilles de calcul au moyen de Quattro Pro 6. Mentionnons un cas en particulier où l'une des employées de la mission a dû patienter jusqu'à 15 minutes pour l'impression de chacune des feuilles de calcul qu'elle avait à imprimer, soit 135 au total! Inutile de dire que la malheureuse était prête à jeter son ordinateur par la fenêtre... Je suis certain que d'autres missions* ont éprouvé le même problème.

Comme cela se produit souvent, nous avons fini par trouver une solution toute simple au problème (mais qui a tout de même exigé deux jours de travail). Kate Jones, l'un nos administrateurs des systèmes sur place, et moi-même,

avons été à cet égard particulièrement chanceux. Nous avons découvert que le problème résulte de la façon dont Quattro Pro envoie les données à l'imprimante (c.-à-d. en mode Raster plutôt que HP-GL/2). Nous vous présentons, ci-dessous, la marche à suivre pour régler le problème. Veuillez noter toutefois que cette solution ne fonctionne que lorsque l'imprimante utilisée est une LaserJet 4. Nous vous garantissons que ces quelques étapes simples vous éviteront des heures de frustration.

1. Dans Quattro Pro, cliquer sur Fichier, puis sur Imprimer
2. Cliquer maintenant sur Imprimante
3. Cliquer sur Configuration
4. Puis cliquer sur Options
5. Cliquer enfin sur la flèche de défilement vers le bas du champ

Graphics Mode, et sélectionner l'option HP-GL/2 plutôt que Raster

Il peut cependant y avoir un inconvénient à cette solution. Certaines applications comme Power Point, Harvard Graphics, WordPerfect Graphics, etc. fonctionnent mieux lorsque l'option Raster est sélectionnée. Si vous éprouvez des problèmes à l'impression lorsque vous utilisez ces logiciels, je vous conseille de vérifier la configuration de l'imprimante, soit à partir de l'application même, soit à partir du Gestionnaire d'impression.

-Chuck Stenberg (WSHDC)

*Quattro Pro 6 sera installé à l'AC à la fin de l'été.

NOUVEAU!

Le Laboratoire d'apprentissage informatique vous ouvre ses portes *De quelle façon pouvons-nous vous aider?*

Une nouvelle initiative a été mise sur pied par le Centre d'apprentissage informatique de la Direction des services à la clientèle (SXC). Il s'agit du Laboratoire d'apprentissage informatique, qui fournit aux utilisateurs la possibilité d'obtenir des réponses à leurs questions et (ou) de trouver des solutions aux problèmes qu'ils éprouvent avec le SIGNET ou les logiciels connexes. Cette initiative a été lancée suite aux résultats des consultations menées auprès de groupes d'utilisateurs du SIGNET.

Le Laboratoire propose un environnement polyvalent favorable à l'apprentissage individualisé ainsi que divers outils facilitant la recherche de réponses et l'acquisition de nouvelles

compétences. Il fonctionne selon le principe du « libre-service » et ouvre ses portes tous les mercredis de 9 h à 15 h dans la salle de formation du Centre des services située au premier étage de la tour D. Un instructeur sera sur place pour répondre aux questions, fournir des renseignements sur les autres moyens qui peuvent vous permettre de trouver des solutions, et vous montrer de nouvelles façons d'approfondir vos connaissances.

Nous vous invitons à passer au Centre d'apprentissage voir comment fonctionne le Laboratoire et ce qu'il a à offrir. La salle de formation a été pourvue de nouveaux ordinateurs à capacités multimédia. Elle offre aussi bon

nombre de tout derniers produits mis sur le marché en matière de formation assistée par ordinateur et multimédia. Venez en faire l'essai et nous indiquer si, à votre avis, ils devraient être intégrés de façon permanente à notre panoplie d'outils de formation.

N'hésitez pas, si vous avez une question ou un problème précis, à passer nous voir pour obtenir de l'aide. Amenez avec vous le document et (ou) le fichier qui vous pose problème, et nous vous aiderons à trouver une solution.

Le Labo vous attend! Nous sommes là pour vous servir, ne l'oubliez pas!

Quoi de neuf sur le DRP

Des services plus conviviaux, plus rapides et plus efficaces

Une version simplifiée de la Page de recherche du MAECI et une nouvelle rubrique sur les ressources accessibles à l'Administration centrale ont récemment été ajoutées à la PRM à l'intention des utilisateurs préférant des pages d'accueil faisant moins appel au graphisme et moins tributaires du graphisme. La version simplifiée offre des icônes plus petites pour un téléchargement plus rapide et un arrière-plan neutre, de couleur blanche. Elle offre tous les liens, et ce, même si la fonction de téléchargement automatique des images de Netscape est désactivée. Les utilisateurs de la version simplifiée devraient cependant être conscients du fait que de plus en plus, les sites mis en service sur Internet offrent pour la navigation des images référencées, sans alternative.

La PRM simplifiée est accessible à partir du menu principal à

<http://www.dfait-maeci.gc.ca/res>. Pour y accéder, cliquer sur « Version simple ».

Des outils utiles pour les missions

En songeant d'abord au personnel des missions, nous avons ajouté à la PRM une nouvelle rubrique intitulée « Ressources d'information à l'AC » qui fournit

des renseignements relatifs à l'Administration centrale et à la région d'Ottawa-Hull. Désirez-vous vérifier la situation du marché du logement en vue de votre retour?

«La Page de recherche du MAECI (PRM) est une façon utile de lancer une recherche sur Internet. Grâce à la PRM, quelques instants suffisent pour trouver les renseignements qui vous permettent de parfaire vos connaissances. Dernièrement, via la PRM et Internet, je suis tombé sur une petite « mine » de renseignements concernant les investissements liés au commerce, ce que l'on appelle les TRIMs. J'ai utilisé certains des moteurs de recherche sur la liste pratique de la page de recherche, j'ai examiné les résultats ainsi obtenus et j'ai copié les passages plus longs sur disquette pour les lire plus tard dans mon bureau ou pour les faire parvenir à des collègues. »

- Paul Henry

Direction des services de l'investissement et de la propriété intellectuelle (EEL)

Cliquez sur l'option « Service immobilier résidentiel » (SIR) et explorez les possibilités en fonction des prix, du quartier, etc. Voulez-vous plutôt vous renseigner sur les questions de santé? La rubrique « Santé Canada : votre santé et vous » vous donne accès à des sites très utiles. Si, par ailleurs, vous désirez vous renseigner sur ce qui se passe dans la région d'Ottawa, plusieurs options s'offrent à vous, dont les

rubriques « Nouvelles », « Ottawa on the Net » et « Municipalité régionale d'Ottawa-Carleton ». Visitez ces sites et vous en saurez bientôt davantage que ceux qui vivent à Ottawa!

Mais encore?

La PRM offre d'autres rubriques intéressantes, notamment une rubrique « Communiqués, discours et bulletins de liaison » et un accès aux « Sites Web des missions canadiennes ». Bientôt, la PRM offrira aussi une rubrique Emploi.

Si vous repérez un site qui, selon vous, mériterait de figurer dans la PRM, ne manquez pas de nous le signaler au moyen de la fonction conçue à cet effet ou en communiquant avec Clancy Coughlin (SXIS) par messagerie électronique. Nous vous invitons également à nous faire parvenir vos commentaires et vos suggestions.

Site du mois

LOKACE. Si vous êtes à la recherche de sites français, LOKACE offre l'un des meilleurs moteurs de recherche. On y accède par l'intermédiaire de la rubrique Outils de recherche de la PRM. Ce site nous a été signalé par le SLI situé au 5^e étage de la tour A.

Vous cherchez un ouvrage sur les relations commerciales entre le Canada et les États-Unis?

Consultez le catalogue en direct de la bibliothèque.

Publiez sur le Web!

Ce que vous devez savoir sur les documents à présenter et la façon de procéder

Quand le Ministère a lancé son site sur l'Internet en juillet 1995, M. Gordon Smith a déclaré que la difficulté pour nous tous était de penser « électroniquement » quand nous préparons des documents pour le public, et de fournir à l'InfoCentre des renseignements pertinents et à jour sur la gamme étendue de sujets portant sur le mandat du Ministère. Si on en juge par le nombre de documents actuellement sur le Web, nous avons effectivement suivi le conseil de M. Smith. Grâce à vos efforts constants, les clients au Canada et dans le monde entier ont maintenant un accès instantané à des renseignements actuels, de nature non délicate, concernant les services et les activités du Ministère.

Néanmoins, l'InfoCentre a reçu des demandes de renseignement de certaines directions qui ne sont pas certaines de ce qu'elles peuvent présenter au site Web ni sous quel format. Voilà ce dont il s'agit :

- ① le Web offre au Ministère un moyen de publier des renseignements sur l'Internet dans trois domaines de base : le commerce, la politique étrangère et la culture, plus les renseignements consulaires et aux voyageurs. Vous pouvez donc envoyer des profils de pays, des statistiques commerciales et des renseignements sur des relations bilatérales;
- ② actuellement, les publications peuvent être envoyées dans le format WordPerfect, l'InfoCentre les convertira au format HTML (hypertext mark-up language), ce qui est indispensable pour visualiser les documents sur le Web;
- ③ l'InfoCentre placera les documents à l'endroit approprié sur le site Web et
- ④ conformément à la Loi sur les langues officielles, tous les renseignements destinés au public canadien doivent être disponibles dans les deux langues officielles.

Une note sur les droits d'auteur

Les directions qui incorporent aux publications ministérielles un document de source privée, protégé par un droit d'auteur, doivent obtenir l'autorisation de reproduire ce document et indiquer clairement qui est le détenteur du droit d'auteur.

Les directions qui incorporent à une publication ministérielle un texte fourni par un autre ministère, gratuitement ou non, doivent obtenir la permission écrite du ministère auteur.

Les directions doivent respecter tous les accords de licence quand elles téléchargent des logiciels et des renseignements sur l'Internet ou d'autres sources en direct, y compris tout accord avec le secteur privé et d'autres ministères concernant leur utilisation.

Si vous avez des questions concernant le genre de publications à soumettre au Web, n'hésitez pas à communiquer avec Mme Colette Salloum, au 996-2662.

.....

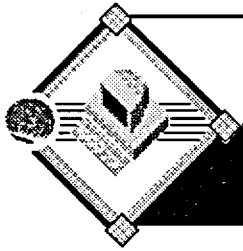
Lancement de Ni-Ka en direct



« Ni-Ka en direct : votre passeport pour le Japon sur internet » est désormais accessible sur le site web du MAECI (URL: <http://www.dfait-maeci.gc.ca/francais/geo/japan/index.htm>). Ni-Ka en direct offre des renseignements pratiques aux Canadiens, et particulièrement aux gens d'affaires qui souhaitent explorer les possibilités qui leur sont

offertes au Japon. Ce service contient notamment des renseignements généraux sur divers sujets, des études de marchés, et offre des plate-formes Web qui permettront de diffuser de l'information depuis notre ambassade et nos consulats au Japon.

Essayez-le et jugez par vous-même!



APPLICATIONS MINISTÉRIELLES

Statis-Faits

Le projet pilote relatif aux Applications ministérielles dans les missions remporte un franc succès

Depuis novembre 1995, les Applications ministérielles ont été installées et mises à l'essai dans six missions : Santiago, Mexico, Singapour, Hong Kong, Londres et Washington. Ces missions ont été choisies de manière à constituer un échantillon représentatif selon des critères prenant en considération leur taille, leur éloignement par rapport à l'AC et la largeur de bande à leur disposition pour la transmission des données. Le projet pilote a entre autres servi à évaluer le rendement des applications dans les missions.

Les résultats obtenus au chapitre du rendement (mesuré en fonction du temps requis pour que les données parviennent à l'AC) se sont révélés très positifs. En fait, les missions disposant d'une grande largeur de bande (Londres, Washington) ont enregistré des temps de réponse comparables à ceux observés à Lester B. Pearson, tandis que celles dotées d'une largeur de bande moyenne (Mexico et Hong Kong) ont fait état de temps s'apparentant à ceux expérimentés à Vanier. Dans les missions ne disposant que d'une largeur de bande restreinte (Santiago et Singapour), les temps de réponse enregistrés ont été légèrement plus longs, mais les utilisateurs ont estimé ces délais convenables compte tenu de l'importance des données et de la fonctionnalité offerte par les

Applications ministérielles. Signalons que parmi ces dernières missions, plusieurs ont entrepris d'améliorer leur infrastructure de communications, ce qui devrait par contre-coup améliorer leur temps de réponse.

De façon générale, les personnes que nous avons rencontrées dans les missions se sont montrées réceptives et impatientes d'obtenir des renseignements sur les applications. Le personnel technique a joué un rôle très utile au chapitre de l'installation des applications et de la planification des démonstrations et des séances de formation. Peu de problèmes sont survenus durant l'installation ou par la suite.

Comme le révèle le graphique ci-joint, l'utilisation globale des Applications ministérielles a augmenté de façon constante dans les six missions visées. [Veuillez noter que les missions de Londres et de Washington avaient déjà commencé à utiliser les Applications ministérielles dans le cadre d'un précédent projet pilote, et qu'elles ont bien réagi à la mise à jour].

Interrogé sur la rentabilité des Applications ministérielles jusqu'à maintenant pour les utilisateurs de la mission de Londres, Peter Bean, administrateur des systèmes, indique que « les utilisateurs sont enchantés de

ce qui a été mis à leur disposition ». Kate Jones, administratrice des systèmes à Washington, mentionne pour sa part que « les applications fonctionnent très bien... les utilisateurs sont ravis d'avoir accès à une fonction centralisée d'attribution d'identificateur pour la correspondance... et l'application AMF a

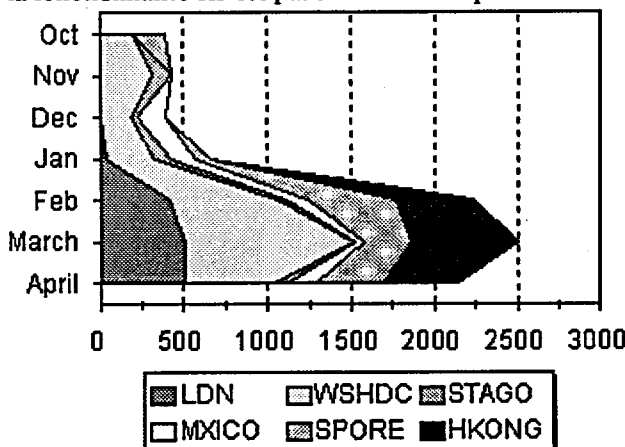
simplifié la vie de bon nombre d'employés pour ce qui concerne les communications avec des collègues rattachés à d'autres ministères.

Les grands succès, jusqu'à maintenant, sont le Registre de la correspondance, la messagerie électronique avec les AMF et l'application Profils. Notons que Washington exploite très fréquemment l'application Salles de conférences. Mentionnons également que le système destiné à la production des plans commerciaux a été installé aux mois de mars et avril derniers dans les missions dotées de la version standard du SIGNET, et mis à contribution par le personnel commercial de ces missions en vue de la production de leurs plans pour l'année à venir.

Compte tenu du succès du projet-pilote, SXID (anciennement STED) a entrepris la préparation du plan de déploiement qui permettra d'installer les Applications ministérielles dans toutes les missions au cours de l'automne prochain. Le personnel de SXID tient à remercier tous ceux qui ont pris part au projet pilote pour leur collaboration et leurs commentaires durant cette période, et se réjouit à la perspective de poursuivre cette collaboration et de l'élargir aux autres missions dans le cadre du déploiement des Applications ministérielles.

Pour obtenir des renseignements au sujet des services que nous offrons ou pour nous communiquer des suggestions au sujet des Applications ministérielles ou même de la mise au point de nouvelles applications, n'hésitez pas à communiquer avec nous par l'intermédiaire de la messagerie électronique à l'adresse SOUTIEN APP MIN.

Nos salutations à tous! « Les Applications ministérielles ... vous auriez tort de vous en passer! »



SOS Fantôme (ou Comment chasser le FANTÔME du SIGNET-C2) à l'administration centrale

Avez-vous déjà été hanté par le fantôme du SIGNET-C2? Il se manifeste lorsque vous avez quitté le Courrier Local et que vous essayez à nouveau d'y accéder. Le Courrier Local ne veut pas s'ouvrir; au lieu, le message «Courrier Local déjà en cours d'exécution» apparaît. Vous faites Alt + Tab jusqu'à ce que la fenêtre instantanée Courrier Local apparaisse; vous relâchez les touches Alt et Tab, mais le Courrier Local ne veut pas s'ouvrir. Pourquoi? Eh bien, c'est parce que vous avez quitté la fenêtre Envoyer message du Courrier Local en cliquant deux fois sur la flèche vers le bas dans le coin supérieur droit de l'écran et que le Courrier Local

ne s'est pas fermé complètement (son «fantôme» est encore présent).

Pour éviter l'apparition du fantôme, cliquez toujours sur le bouton Fermer pour quitter la fenêtre Envoyer message du Courrier Local et cliquez ensuite deux fois sur la flèche vers le bas dans le coin supérieur droit de l'écran ou cliquez sur le bouton Sortir pour quitter l'application de Courrier Local.

Si le fantôme est présent, il n'est pas nécessaire de sortir complètement pour le chasser; il suffit de suivre les étapes ci-dessous :

- Appuyez sur Ctrl + Esc pour afficher la boîte de dialogue Liste des tâches.
- Cliquez une fois sur l'application Courrier Local 1.2d pour la sélectionner ou la mettre en évidence.
- Cliquez sur le bouton Fin de tâche.
- Cliquez une fois sur l'application Gestionnaire de programmes pour la sélectionner ou la mettre en évidence.
- Cliquez sur le bouton Basculer vers.

Vous pouvez désormais utiliser l'icône locale de courrier du SIGNET-C2 pour lancer le Courrier Local.

habitudes

Bonnes

Désactiver l'option «Enregistrer la configuration en sortant» lorsqu'on utilise un autre ordinateur

La fenêtre IBIsys contient une option qui vous permet d'enregistrer les paramètres d'accès pour que le système conserve le dernier Nom d'ouverture de session et le dernier Nom de serveur qui ont été entrés. Lorsque vous utilisez le poste de travail d'une autre personne, vous voudrez sans doute que votre nom et celui de votre serveur remplacent les paramètres de l'autre personne. Avant de vous connecter, il faut donc désactiver l'option **Enregistrer la configuration en sortant**. À la fin de la session, le poste revient à ses paramètres d'origine.

Le SIGNET à Alger

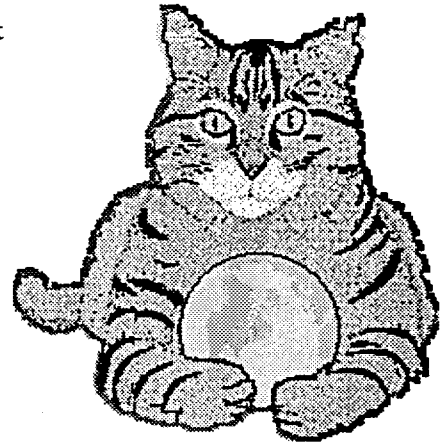
Le SIGNET a récemment été installé à Alger, notre principale mission commerciale en Afrique. Nous espérons que dans ce pays où les employés travaillent avec des vestes pare-balles et se déplacent en voiture blindée, et où les attentats à la bombe et les assassinats font partie du quotidien, le SIGNET allègera quelque peu le fardeau du personnel.



Le cliché présente le personnel de la mission. On voit, dans l'ordre habituel, Colette Lanteigne (secrétaire de l'ambassadeur), Yvon Bouthillette (chargé des affaires politiques), Christian Rousseau (agent de sécurité de la mission), Horace Huard (AAM), Vincent Leblanc (responsable de la sécurité de la mission), Daniel Poirier (agent de sécurité de la mission), Yves Lord (agent de sécurité de la mission), Wayne McKenzie (agent commercial) et Jacques Noiseux

Envoi de messages au système CATS après coup

Il nous arrive tous de devoir envoyer des enregistrements au CATS. C'est facile d'envoyer des copies de messages au système CATS, car la première adresse dans la liste d'adresses ICONDESK de la fenêtre Envoyer message est celle du CATS. La meilleure façon de vous assurer qu'un message est envoyé à CATS, c'est de vous assurer que l'adresse du CATS est inscrite dans le champ de copie conforme (CC). Cependant, si vous oubliez d'envoyer une copie conforme au CATS, il existe de nombreuses façons d'en transmettre une après coup. Il est impossible de faire suivre un message, et les messages DOIVENT être envoyés un à la fois. Voici comment procéder :



Si vous êtes l'expéditeur d'un message qui n'a pas été envoyé au CATS :

- Ouvrez votre Boîte d'envoi.
- Sélectionnez le message à envoyer.
- Réutilisez le message sélectionné.
- Répondez par «Oui» lorsque le système vous demande si vous voulez enregistrer l'original.
- Vous reviendrez ainsi à la fenêtre «Envoyer message».
- Le champ de l'objet doit rester tel quel.
- Mettez en évidence les adresses originales, cliquez sur **Édition** et sur **Couper**. Vous supprimerez ainsi les adresses et elles pourront être **COLLÉES** au début de la note.
- Dans le champ **Destinataires**, ajoutez **-CATS** comme adresse d'envoi.
- Ajoutez une note au début du document qui indique les destinataires et l'expéditeur d'origine. (Collez les adresses des destinataires et de l'expéditeur.)

Si vous êtes le destinataire d'un message qui n'a pas été envoyé au CATS :

- Sélectionnez le message.
- Répondez au message.
- Dans la boîte de dialogue **Répondre**, assurez-vous que les options **Note du message reçu** et **Pièces jointes du message reçu** sont sélectionnées dans la zone **Inclure**.
- Le champ de l'objet doit rester tel quel.
- Mettez en évidence les destinataires et l'expéditeur d'origine, cliquez sur **Édition** et sur **Couper**; vous supprimerez ainsi les adresses et elles pourront être collées au début de la note.
- Dans le champ **Destinataires**, ajoutez **-CATS** comme adresse d'envoi.
- Ajoutez une note au début du document qui indique les destinataires et l'expéditeur d'origine. (Collez les adresses des destinataires et de l'expéditeur.)

Si vous gérez une Boîte aux lettres de l'organisation :

- Sélectionnez le message à envoyer.
- Utilisez l'option **Envoyer message** pour composer un nouveau message.
- Dans le champ **Destinataires**, ajoutez **-CATS** comme adresse d'envoi.
- Ajoutez l'objet du message d'origine dans le champ **Objet**. (TRUC : Copiez l'objet du message d'origine puis collez-le.)
- Ajoutez une note au message si vous voulez.
- Cliquez sur **Envoyer**; le message et les données d'en-tête (y compris l'expéditeur, les destinataires et l'objet) seront envoyés au CATS sous forme de pièce jointe.

Le chien a mangé les données

OU

Les disques, ne me laissez pas tomber

Les usagers du Ministère se sont toujours fiés aux disques souples, dont la valeur ne fait plus de doute, pour le stockage de leurs documents non classifiés. Ils sont passés, pour la plupart, de l'ancien disque souple de 5,25 pouces au disque plus récent et plus durable de 3,5 pouces (toujours qualifié de « souple », même s'il est beaucoup moins « souple » que son prédécesseur).

Il y a très, très, très longtemps, à une époque très sombre de notre histoire, les gens stockaient leurs données sur des disquettes souples et en sortaient une deuxième lorsque la première était remplie. On ne compte plus les récits apocryphes « d'utilisateurs » anonymes qui, s'étant fait dire d'employer un « disque souple propre (clean) », se sont empressés de retirer l'enveloppe protectrice en plastique du disque et de le laver. D'autres récits assurément authentiques font état de personnes qui, après avoir terminé le travail apporté à la maison, ont placé leur disquette sur le réfrigérateur à l'aide d'un aimant pour ne pas l'oublier le lendemain matin, ne se rendant pas compte que l'aimant effacerait de grandes sections de données — et ce, à leur grand désarroi.

De nos jours, les usagers peuvent stocker leurs données non classifiées de différentes façons. Ils peuvent continuer d'employer des disquettes souples, ce qui comporte plusieurs inconvénients, ce support étant actuellement le moins fiable de tous. La plupart des disquettes souples deviendront inutilisables bien avant que le disque dur ne vous pose des problèmes. Autre inconvénient : il peut devenir très difficile de cataloguer ses disquettes souples et

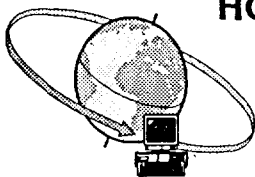
de récupérer rapidement les données dont on a besoin. Utiliser des disquettes souples présente évidemment un gros avantage : vous pouvez les mettre sous clé en sachant qu'elles sont à l'abri des regards indiscrets.

Vous avez également la possibilité de stocker vos données sur le disque dur, à savoir le disque C:. La plupart des appareils SIGNET-D ont un répertoire C:\DOC pour les documents WordPerfect et un répertoire C:\SPSHEET pour les fichiers Quattro Pro. Vous pouvez facilement stocker vos documents dans le répertoire C:\DOC en créant, au besoin, des sous-répertoires. Par exemple, vous pouvez créer un sous-répertoire dans le répertoire C:\DOC pour vos notes de service et l'appeler C:\DOC\MEMOS. Vous pourrez, de cette façon, trouver aisément, dans ce répertoire, une note de service que vous aurez rédigée. Vous aurez ainsi plus facilement et plus rapidement accès à vos fichiers, toutes vos données se trouvant au même endroit et les problèmes de disque dur étant extrêmement rares de nos jours. Le fait que toute personne ayant physiquement accès à votre ordinateur puisse voir ces données constitue un gros inconvénient. Que cela vous dérange ou non, il faut cependant que vous sachiez que ni vous, ni toute autre personne utilisant votre ordinateur, n'êtes obligés d'ouvrir une session SIGNET-D à l'aide de votre numéro de compte pour avoir accès à votre disque C:.

Une troisième possibilité serait de stocker vos données dans le serveur SIGNET-D - soit sur le disque I: ou le disque H:. Ces « disques » ne sont

en fait que de simples répertoires du serveur (ordinateur très puissant « desservant » de nombreux usagers). Tous les usagers d'un secteur se servant en général du même disque I:, n'y stockez pas de données que vous ne voudriez pas que les autres voient. D'un autre côté, seul vous et les administrateurs des systèmes du SIGNET-D ont normalement accès au disque H:. Le gros avantage de stocker ses données sur les disques I: et H: est que l'on fait une copie de sécurité des données qu'ils contiennent tous les soirs sur bande. Si vous supprimez accidentellement un fichier ou entrez par-dessus de nouvelles données, vous pourrez demander à votre administrateur des systèmes de récupérer le fichier manquant à partir de la copie de sécurité effectuée la veille. Les disques du serveur sont en outre extrêmement fiables et ne posent que très peu de problèmes. Lorsque cela arrive, ils sont remplacés, et les données de la dernière copie de sécurité sont versées sur les nouveaux disques, la perte de données étant alors minimale. Stocker ses données sur les disques du serveur présente un gros inconvénient : des centaines d'utilisateurs se disputent l'espace disponible. Les responsables des systèmes ont donc tendance à vouloir limiter l'espace de stockage auquel vous avez accès sur le disque, comme on peut s'y attendre.

Vous pouvez maintenant choisir laquelle de ces trois possibilités vous convient le mieux. Conscient du plus grand nombre possible de leurs relatifs avantages et inconvénients, vous ne vous trouverez jamais, je l'espère, dans une situation où vous aurez à expliquer que « le chien a mangé les



HORAIRE DES ATELIERS - CENTRE D'APPRENTISSAGE INFORMATIQUE

JUIN 1996

Heure : 13 h

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI
Lotus Organizer 1 - Lotus Organizer fenêtre principale; rendez-vous; tâches à accomplir; liste de noms et adresses 3	Lotus Organizer 2 - Lotus Organizer anniversaires; plannings; impression 4	Laboratoire d'apprentissage 5	Lotus Organizer 3 - Lotus Organizer revoir les fonctions additionnelles d'impression; faire des liaisons; créer de nouvelles sections 6
AMF - Applications ministérielles Comment chercher une adresse X.400 d'un autre ministère fédéral 10	Courrier sur Internet - IconDesk 4.4 Envoyer et recevoir des messages sur Internet à partir d'IconDesk; Créer un alias pour les adresses Internet 11	Laboratoire d'apprentissage 12	Gestion des pièces-jointes - IconDesk 4.4 envoyer, recevoir, consulter et exporter des pièces-jointes; enregistrer sous un nouveau nom 13
Impression d'étiquettes et d'enveloppes Création et impression d'étiquettes et d'enveloppes 17	Cinq façons de communiquer avec SIGNET Passerelle SCDC; Passerelles X.400 et AMF; Courrier Internet; Passerelle de télécopie; Message réseau 18	Laboratoire d'apprentissage 19	SIGNET, le grand ménage Gérer les répertoires; Gérer les fichiers; Dossiers IconDesk; Exporter les messages et les pièces jointes 20
Fusion de documents - WPWin Créer un fichier primaire et secondaire; insérer des commandes de fusion 24	Outils de gestion de documents - WPWin Utilisation de la boîte de dialogue «Ouvrir»; recherche de documents; Liste Rapide 25	Laboratoire d'apprentissage 26	Registre de la correspondance - Applications ministérielles Ajouter la correspondance reçue ou envoyée; En-têtes de colonnes; Visualiser et trier; Rechercher; Aide en ligne 27

N

Nouvel atelier

Niveau de base

Niveau Intermédiaire

Niveau avancé

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

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