

# NOUVELLES DU SIGNET

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

## Félicitations, *tout le monde!*

Nous sommes heureux de reproduire ci-dessous la note de service du 11 avril 1995 de M. William L. Clarke, sous-ministre, Service ministériels (SCB), à M. Richard Kohler, Directeur générale des systèmes d'information (STD), pour souligner l'installation de SIGNET. À cause de contraintes opérationnelles, quelques missions seront branchées à SIGNET au courant de l'année.

Nous avons pris l'engagement vis-à-vis du Conseil du Trésor, en 1991, de mener à bien le projet SIGNET en respectant les délais et les budgets prévus. C'est désormais chose faite : en effet, 97,2 % des employés sont maintenant reliés au SIGNET. Notre infrastructure mondiale de technologie de l'information est donc en place. Cette réussite, nous la devons également à l'appui des employés et à leurs efforts acharnés pour s'adapter au nouveau système de messagerie.

Le défi que nous aurons à relever au cours des trois prochaines années consistera à établir comment nous pouvons tirer le meilleur parti de cette infrastructure pour offrir des services d'information de gestion. Votre expérience, vos compétences et votre appui aideront le Ministère à atteindre ses buts et ses objectifs dans un monde de plus en plus complexe.

Toutes mes félicitations pour la mise en oeuvre bien planifiée et efficace du SIGNET.

Le sous-ministre adjoint  
des Services ministériels



William L. Clarke

## Le courrier électronique : plus simple grâce au «Code de la route»

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 ensuite ces éléments dans les paragraphes subséquents. Cette méthode présente l'avantage de faciliter la

tâche des destinataires et, lorsqu'elle est bien appliquée, de supprimer le besoin de rédiger un paragraphe d'introduction.

-**Système de messageries électronique, normes et procédures**, le groupe des utilisateurs du SIGNET (GUSN), le 24 mars 1995, p. 10.

[Le document est accessible dans le répertoire ministériel "I" sous le titre "I:\CORPINFOR\EMAIL\RULESFRE.WPE". Nous en assurons également l'acheminement par valise diplomatique, afin d'en garantir l'intégrité, aux missions qui ne sont pas encore raccordées au SIGNET.]

## Ménage du printemps à l'AC : nettoyons nos répertoires H: et I:

Les répertoires ministériels sont de plus en plus surchargés. En fait, certains répertoires I: ont atteint 95 p.c. de leur capacité de stockage. Chaque client du SIGNET est responsable de voir ce que tout logiciel inutilisé ou interdit (incluant les jeux vidéo) et tout fichier exécutable (avec l'extension .exe ou .com) soient enlevés du répertoire I: et de son répertoire personnel H:. Si de tels fichiers existent dans vos répertoires I: ou H:, ils devront être supprimés au

plus tard le mercredi 26 avril 1995.

Si vous pensez devoir conserver un logiciel dans les répertoires I: ou H:, veuillez contacter votre équipe de soutien SIGNET. Si vous n'êtes pas certain de la nature des fichiers présents ou de la façon de les supprimer, votre équipe de soutien SIGNET sera heureuse de vous aider.

Tous les fichiers qui consomment inutilement l'espace de stockage et trouvés dans les répertoires I: ou H: après le délai fixé seront supprimés par

la Section des Opérations et du soutien informatiques.

### Calendrier des ateliers SIGNET

À la demande générale, les ateliers SIGNET recommenceront le 1<sup>er</sup> mai. Vous aimeriez en savoir plus sur ICONDESK 4.4? Prenez l'un des ateliers offerts les 3, 10 et 15 mai... Consultez l'horaire au verso du *Bulletin*.

# ICONDESK 4.4 - Problème ayant trait aux alias

On a constaté que la version 4.4 d'ICONDESK posait un problème relativement à l'emploi des alias, à savoir que le courrier pourrait ne pas parvenir aux destinataires visés ou être acheminé à d'autres destinataires, et ce, à l'insu de l'expéditeur.

Nous comptons résoudre le problème. Toutefois, dans l'intervalle, nous vous recommandons de vous conformer aux modalités ci-dessous pour adresser les messages et nommer les alias.

## A. Marche à suivre pour adresser les messages

N'introduisez PAS directement les noms (ou les alias) dans le champ Destin. de la fenêtre Composer un message. Utilisez plutôt la fonction Interroger de la fenêtre Adresses pour sélectionner le ou les destinataires du message, de la façon suivante :\*

1. Cliquez sur le bouton N. MSG de la fenêtre Boîte aux lettres.
2. Cliquez sur le bouton ADRESSES.
3. Cliquez sur le bouton INTERROGATION.
4. Tapez votre critère de recherche, tel qu'un nom de famille, un prénom, un acronyme de direction ou de mission dans la zone NOM UTILISATEUR.
5. Lorsque les résultats de la recherche sont affichés, cliquez sur le bouton AJOUTER.
6. Appuyez sur le bouton OK.

\* Tiré du Guide d'apprentissage publié par STC et intitulé Initiation à ICONDESK, Version 4.4, page 24.

## B. Marche à suivre pour nommer les alias

Assurez-vous qu'aucun nom d'alias ne figure en tout ou en partie dans le nom attribué à un autre alias. Prenons l'exemple d'un alias intitulé STE. Le nom de cet alias pourrait figurer intégralement dans d'autres noms d'alias comme STEI, STEA, STED, STEPHEN, POSTED, HASTE. Dans le cas d'un alias intitulé USS, ce dernier pourrait être englobé dans des noms d'alias comme ZEUSS, ROUSSEAU, RUSSELL.

Pour éviter ce problème, nommez les nouveaux alias et rebaptisez les anciens en respectant les principes suivants :

1. Donnez aux alias des noms aussi uniques et particuliers que possible.
2. Utilisez des noms longs. Le système accepte les noms d'alias comportant jusqu'à 15 caractères.
3. N'utilisez pas de variantes du même nom, comme SNUG, SNUG-SG1, SNUGSG2.

Pourquoi faut-il se conformer à ces directives? Tout bonnement parce que si vous utilisez un alias baptisé ZEUSS et que vous en créez un nouveau intitulé USS, tous les messages que vous adresserez à l'alias USS seront en fait acheminés aux destinataires de l'alias ZEUSS et NON à ceux de l'alias USS.

Nous vous sommes reconnaissants de votre patience. Aussitôt que nous aurons réglé le problème, nous vous en informerons. Dans l'intervalle, si vous désirez obtenir des précisions à ce sujet, veuillez communiquer avec votre équipe de soutien SIGNET.

## Débranchement des modems individuels à l'Administration centrale

Maintenant qu'il existe à l'Administration centrale des services communs de modem qui offrent une liaison directe, par l'intermédiaire du SIGNET, avec divers services de babillard électronique et d'autres services extérieurs en ligne, les postes de travail du SIGNET-D ne peuvent plus être configurés de manière à permettre l'utilisation de modems individuels. Pour quelles raisons? Elles tiennent en deux mots : coûts et sécurité. Si, toutefois, le service commun de modem ne permet pas de satisfaire vos besoins particuliers, nous pouvons vous fournir un OP autonome (que l'on peut se procurer par l'intermédiaire de STOX au coût d'environ 800 \$ l'unité) ou un ordinateur agenda et le configurer pour que vous puissiez effectuer les liaisons voulues.

Nous débrancherons tous les modems individuels existant à l'Administration centrale, à Place Vanier et à l'édifice Fontaine au moment de l'installation de la version 1.1.1 du SIGNET. Nous laisserons toutefois les modems aux utilisateurs, de manière qu'ils puissent s'en servir sur des postes de travail autres que ceux du SIGNET et ne servant pas au traitement de renseignements classifiés ou protégés (délicats). Vous pouvez obtenir d'autres précisions à ce sujet en communiquant avec les membres de l'équipe de soutien du SIGNET.

Les missions ne sont pas visées par ces dispositions pour le moment.

# Comment échanger des messages électroniques par l'intermédiaire d'Internet

Dans le cadre d'une récente réunion du Groupe des utilisateurs du SIGNET (GUSN) Adam Blackwell (GAM) nous a fourni une bonne suggestion. Ses collègues s'interrogeant sur la façon la plus simple d'acheminer des messages par l'intermédiaire d'Internet, il nous fait plaisir de vous fournir à nouveau ces renseignements (voir, dans les *Nouvelles du SIGNET* du 16 janvier 1995, l'article intitulé « Avez-vous à échanger des messages électroniques par l'intermédiaire d'Internet? » Ils vous sont cette fois présentés en version abrégée, grâce à Deborah Wilson (STOS) qui a rédigé, sur ce sujet bien d'actualité, un petit guide que vous pouvez d'ailleurs vous procurer auprès du Centre de libre-service SIGNET (situé au 1er étage de la tour A) ou des centres de soutien du SIGNET. Veuillez noter que ces renseignements figurent aussi dans le guide intitulé *Initiation à ICONDESK*, Version 4.4 (pp. 110 ©113).

## Adressage du courrier à expédier par l'intermédiaire d'Internet.

1. Dans la fenêtre Boîte aux lettres de la version 4.4 d'ICONDESK, cliquez sur le bouton N. Msg de la barre d'outils afin d'afficher la fenêtre **Composer un message**.
2. Cliquez ensuite sur le bouton **Adresses**, puis sur le bouton.
3. Insérez alors l'adresse, convertie en format Internet, dans le deuxième champ, intitulé **X-400 Complète**, avant de cliquer sur **OK**.
4. Vérifiez que l'adresse s'affiche bien dans le champ réservé aux destinataires, puis cliquez sur **OK**, et poursuivez ensuite la création de votre message selon les modalités habituelles.

## Conversion des adresses

Pour pouvoir envoyer votre message, vous **DEVEZ** convertir l'adresse Internet en format SIGNET. Cette conversion exige l'ajout de plusieurs renseignements (identificateurs) à l'adresse Internet.

Il faut ajouter les identificateurs en question à **TOUTES** les adresses Internet, et toujours de la même façon. Voici un exemple d'adresse Internet type :

smithj@qucis.queensca.ca

1. On doit toujours ajouter, au début du message, ce qui suit : **\$rfc-822\***
2. On introduit ensuite l'adresse Internet sans rien modifier l'exception du @, qui doit être indiqué de la façon suivante : (a). L'adresse se présente dès lors comme suit : **\$rfc-822\*smithj(a)qucis.queensca.ca**
3. Puis on ajoute, à la fin du message, ce qui suit : **\$\$gc+internet\$\$govmt.canada\$ca**

L'adresse ne doit comporter **AUCUN ESPACE**. Voici donc ce que l'on obtient :

\$rfc-822\*smithj(a)qucis.queensca.ca\$\$gc+internet\$\$govmt.canada\$ca

## Conversion de l'adresse SIGNET à l'intention des utilisateurs d'Internet

Jetez maintenant un coup d'oeil à la façon dont se présente votre adresse SIGNET..

1. Dans la fenêtre **Composer un message**, cliquez sur le bouton **Adresses**.
2. **Interrogez** ou consultez la **liste d'adresses** dans la fenêtre qui s'affiche et sélectionnez votre nom.
3. Cliquez alors sur le bouton **Visualiser**. Votre adresse X@400 complète s'affichera.

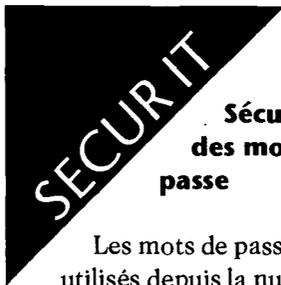
Voici un exemple d'adresse SIGNET :

brown\*mary\*mb\$\$extott.01\$\$gc+eaitc.aecec\$\$telecom.canada\$ca

## Marche à suivre :

1. Tapez votre nom suivi d'un point, puis tapez votre nom de famille suivi d'un @, comme dans l'exemple suivant :  
**mary.brown@**
2. Votre adresse X.400 contient des renseignements qui indiquent le lieu à vous vous trouvez et le serveur que vous utilisez (par ex., extott.01). Ces renseignements doivent, dans l'adresse Internet, figurer à la suite du @, comme dans l'exemple suivant  
**mary.brown@extott.01**
3. Vous devez ajouter à la suite de ces renseignements la portion restante de l'adresse Internet, qui se présente toujours de la même façon :  
**mary.brown@extott.01.x400.gc.ca**

**Remarque importante** : il existe, dans le répertoire, un gabarit Internet qu'il est possible d'interroger et de modifier. Nous vous indiquerons les modalités à suivre dans le prochain numéro des *Nouvelle du SIGNET*.



## Sécurité des mots de passe

Les mots de passe sont utilisés depuis la nuit des temps. Qui n'a, en mémoire, un récit ou un film dans lequel des gardes demandent « le mot de passe » à ceux qui désirent pénétrer dans l'enceinte d'une cité fortifiée? Aujourd'hui, les mots de passe servent à protéger le travail accompli au moyen de l'ordinateur. Le présent article vous fournit des trucs sur la façon de mettre au point, de protéger et de conserver un mot de passe de manière adéquate, afin d'en assurer la sécurité.

### En quoi consiste un mot de passe sécuritaire

Les utilisateurs font trop souvent appel à des mots de passe faciles à deviner comme LMXUSER1 OU LMXUSER11. Ils utilisent aussi fréquemment, comme mot de passe, leur code d'utilisateur ou leur nom, celui d'un membre de la famille ou d'un ami, ou même de leur animal domestique favori. Il va sans dire que le choix de mots de passe aussi prévisibles facilite la tâche à ceux qui voudraient avoir accès à votre compte d'utilisateur.

Pour le SIGNET, les exigences de sécurité applicables aux mots de passe sont les suivantes : il faut employer un mot de passe formé de huit caractères parmi lesquels figurent des lettres, des chiffres et des caractères spéciaux. Un exemple de mot de passe ingénieux serait par exemple la phrase « j'ai de l'eau », qui peut se condenser sous forme de

rébus facile à mémoriser : « G\_2\_LH20 ». Remarquez l'utilisation du trait de soulignement comme caractère spécial. Un autre exemple de phrase condensée pour former un mot de passe serait « J'ai sept geais », qui deviendrait « G\_7\_G#! ». Remarquez que là encore, le mot de passe est formé de deux lettres, d'un chiffre et de cinq caractères spéciaux.

On demande souvent à ISSC si le fait d'utiliser le même mot de passe pour accéder au SIGNET-D et à ICONDESK peut nuire à la sécurité. Compte tenu du niveau de classification des renseignements que le SIGNET-D permet de traiter, la réponse est non. En fait, un mot de passe bien pensé peut même servir à contrôler l'accès à d'autres applications résidant sur le SIGNET-D comme les systèmes FINEX et COSMOS.

Par ailleurs, vous avez sans doute déjà constaté que le système vous invite, tous les 120 jours, à changer votre mot de passe. Pourquoi? Eh bien, pour accroître la protection du SIGNETD. Il convient aussi de noter que le système conserve en mémoire un fichier répertoriant les anciens mots de passe qui empêche l'utilisateur de se servir à nouveau des huit derniers mots de passe qu'il a utilisés. Ceci évite que l'on puisse alterner indéfiniment entre les deux mêmes mots de passe.

### Application des mots de passe au SIGNET-C

Les techniques recommandées pour la mise au point de mots de passe pour le SIGNET-D s'appliquent aussi au SIGNET-C (classifié). Toutefois, ISSC recommande fortement l'emploi d'un mot de passe distinct pour le SIGNET-C, en

raison du niveau de classification de l'information traitée au moyen de ce système.

Dans le cas du SIGNETC, le système vous invite à changer de mot de passe tous les 90 jours.

### Divulgaration des mots de passe

ISSC déconseille aux utilisateurs de divulguer leurs mots de passe. En fait, l'une des règles qu'ISSC enseigne dans ses séances d'information sur la sécurité est la suivante : ne demander ni ne divulguer à personne son mot de passe.

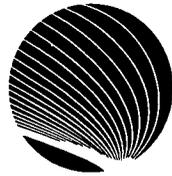
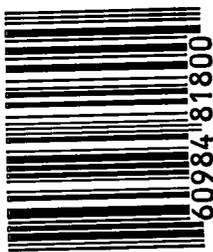
ISSC demande par ailleurs aux gestionnaires de ne pas conserver de liste des mots de passe utilisés par leurs employés. Si vous avez, à titre de gestionnaire, à accéder au compte d'un utilisateur en son absence, il est recommandé de communiquer avec l'administrateur du système, qui prendra les dispositions nécessaires. Il s'agit d'une mesure de protection visant à garantir la sécurité et l'intégrité des comptes des utilisateurs.

### Sécurité en bref

- Mettez au point et utilisez de bonnes techniques de composition de mots de passe.
- Mémorisez vos mots de passe.
- Ne divulguez vos mots de passe à personne.
- Utilisez des mots de passe distincts pour le SIGNETC et pour le SIGNETD.
- Ne conservez pas de listes de mots de passe

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

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



# HORAIRE DES ATELIERS DU SIGNET AVRIL 1995

Heures : 10 h 30

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI
<b>Introduction - Wordperfect pour Windows</b> Ouvrir, fermer, enregistrer et basculer les documents; Sélectionner le texte; Fixer les attributs de texte; Copier/Coller. <b>1</b>	<b>Introduction - Quattro Pro pour Windows</b> Ouvrir et enregistrer les classeurs; Entrer les libellés, valeurs et formules; Intro à la barre d'icônes. <b>2</b>	<b>La base et +: IconDesk 4.4</b> Envoyer, recevoir et consulter les messages; Créer des alias; Demander confirmation et rapports d'état. <b>3</b>	<b>Lotus Organizer 1 - Lotus Organizer</b> Fenêtre principale; Rendez-vous; Tâches à accomplir; listes de noms et adresses <b>4</b>
<b>Barre de boutons et règles - WordPerfect pour Windows</b> Choisir, modifier la barre de boutons; régler les marges et la tabulation au moyen de la règle. <b>8</b>	<b>Mise en page du chiffrier - Quattro Pro pour Windows</b> Formater avec la barre d'icônes; Intro à la liste de styles; TurboFormat; Propriétés: bloc, page, application. <b>9</b>	<b>Gestion de messages - IconDesk 4.4</b> Déplacer, supprimer, exporter et rechercher les messages; Liste des dossiers, Créer des dossiers; Affichage (menu). <b>10</b>	<b>Lotus Organizer 2 - Lotus Organizer</b> Anniversaires; Plannings; Impression. <b>11</b>
<b>Gestion des pièces jointes - IconDesk 4.4</b> Envoyer, recevoir, consulter et exporter des pièces jointes; Enregistrer sous un nouveau nom. <b>15</b>	<b>Familiarisation - Windows</b> Gestionnaire des programmes; Disposition des fenêtres; Menus; Aide, Tâches multiples, Presse-papier. <b>16</b>	<b>Réexpédier, répondre et réutiliser - IconDesk 4.4</b> Répondre; Options implicites «par défaut»; Réexpédier; Extraire un message réexpédié; Enregistrer et réutiliser. <b>17</b>	<b>Lotus Organizer 3 - Lotus Organizer</b> Revoir les fonctions additionnelles d'impressions; Faire des liaisons; Créer de nouvelles sections; Fusionner des adresses. <b>18</b>
<b>Personnalisation - IconDesk 4.4</b> Options d'affichage; Aspect des listes; Barre d'outils; Configuration de l'environnement. <b>22</b>	<b>Gestionnaire de fichiers - Windows</b> Revoir les options de visualisation; Créer des répertoires; Copier/déplacer des fichiers. <b>23</b>	<b>Gestion des documents - WordPerfect pour Windows</b> Changer de répertoire; Copier et déplacer; Liste rapide; Unités du réseau. <b>24</b>	<b>Création de graphiques - Quattro Pro pour Windows</b> Créer des graphiques; Bouton Turbographiques; Modifier des graphiques. <b>25</b>
<b>Envoyer un message officiel (SCDC) - IconDesk 4.4</b> Expédier un message officiel (SCDC) avec IconDesk 4.4. <b>29</b>	<b>Impression - Quattro Pro pour Windows</b> Prévisualiser; Créer des entêtes; Choisir les tailles de papiers; Utiliser l'échelle; Centrer les blocs. <b>30</b>	<b>AMF- Applications ministérielles</b> Comment chercher une adresse X.400 d'un autre ministère fédéral. <b>31</b>	<b>Création de tableaux - WordPerfect pour Windows</b> Créer et modifier les tableaux; Barre de boutons-tableaux; Régler les options variées. <b>1er JUIN</b>
<b>N : Nouvel atelier R : Atelier révisé</b>			
Niveau de base		Niveau intermédiaire	
		Niveau avancé	

English schedule on reverse side

CA1  
EA  
S35  
April  
18, 1995  
Copy 1

# SIGNET NEWS

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

## Congratulations, everyone!

We are pleased to reproduce below a memorandum dated April 11, 1995 from Mr. William L. Clarke, Assistant Deputy Minister, Corporate Services Branch (SCB), to Mr. Richard Kohler, Director General, Informations Systems Bureau (STD), to mark the installation of SIGNET. Due to operational constraints, some missions will be installed on SIGNET this year.

In 1991, we made a commitment to Treasury Board that we would deliver SIGNET on time and on budget. We have achieved our goal: 97.2% of departmental employees have been installed on SIGNET. Our global information technology infrastructure is in place. This success story is also due to the support of SIGNET by all employees and the hard work and effort that they have put into adapting to the new system of messaging.

Our challenge for the next three years becomes how best to capitalize on that infrastructure to deliver information management services. Your experience and expertise, together with the support of all employees, will ensure that the Department is able to achieve its goals and objectives in an increasingly complex world.

It gives me great pleasure to congratulate you on the well-planned, efficient implementation of SIGNET.

  
William L. Clarke  
Assistant Deputy Minister  
Corporate Services

## E-Mail Messages Made Simple(er): "Rules of the Road" Now on the I: Drive

When composing an e-mail message, "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 in subsequent paragraphs. This will help recipients and, if done properly, eliminates the

need for an introductory summary paragraph."

- from **Electronic Mail, Standards and Procedures**, SIGNET Users Group (SNUG), March 24, 1995, p. 10.

[The document is available on the corporate I: drive as I:\CORPINFO\EMAIL\RULESENG.WPE. See the broadcast message of April 10 from Gordon Smith, Deputy Minister of Foreign Affairs. The document has also been distributed by bag to posts not yet connected to SIGNET.]

## Spring Cleaning! HQ, It's Time to Tidy Up the H: and I: Drives

Divisional I: drives are becoming overcrowded; in fact, some of these I: drives have reached 95% capacity. SIGNET Clients are responsible to ensure that unnecessary or unauthorized software packages (including games) and other executable files (i.e., files with .exe, .com extensions) are not stored on the I: drive. Your individual drive, the H: drive, must also be kept clean of these files. If you have any such files on the H: or I; drives, please

remove them by April 26.

If you think that you have a software package on the I: or H: drives that should NOT be deleted, please contact your SIGNET Support Team. If you are unsure whether you have unauthorized files - or if you don't know how to delete them - SIGNET Support would also be happy to help.

On a final note, if you don't delete these byte-consuming files,

Informatics Support and Operations (STOS) will do it for you!

### SIGNET Workshop Schedule

Back by popular demand! The SIGNET Workshops at Headquarters will resume May 1. Would you like to know more about ICONDESK 4.4? Take one of the Workshops held on May 3,10,15...see the schedule at the back of the News.

# ICONDESK 4.4 - Problem with the Alias Function

A problem has been discovered with the Alias function of ICONDESK 4.4, which could result in the non-delivery of a message to the intended recipient and the delivery of a message to unintended recipients, both without the knowledge of the sender.

We are working on a solution to this problem. In the meantime, we recommend that you use the following procedures when addressing messages and naming aliases.

## A. Addressing messages:

Do NOT enter names (or alias names) directly in the Recipient section of the Compose Message window. Instead, use the Query function from the Addresses window to select the recipients of the message, as follows:\*

1. Select MESSAGE, NEW from the Mail Manager Window.
2. Click the ADDRESSES command button.
3. Click on the QUERY button.
4. Type in your criterion for the search. This could be a first or last name, division or mission acronym.
5. From the Results window, click on the address(es) to whom you want to send your message, click on ADD. or
6. Click on OK.

\*from Introduction to ICONDESK Version 4.4, Learning Guide, p. 24.

## B. Naming Aliases:

Ensure that no Alias name is "part of" or "contained in" any other Alias name. For example, the Alias name STE is contained in the alias names STEI, STEA, STED, STEPHEN, POSTED, HASTE. The Alias USS is contained in the Alias names ZEUSS,ROUSSEAU, RUSSELL.

To avoid this, name new Aliases and re-name old Aliases according to these guidelines:

1. Make Alias names as unique and individual as possible.
2. Make Alias names long. The maximum length is 15 characters.
3. Do not use variations on the same name: e.g., SNUG, SNUG-SUB1, SNUG-SUB2.

Why do this? If you had an Alias named ZEUSS, and created a new Alias named USS, then all messages addressed to the USS Alias would actually be sent to addresses of the ZEUSS Alias, and NOT to addresses of the USS Alias.

We appreciate your patience. As soon as this problem is resolved, you will be notified. For further information, please contact your SIGNET Support Team.

## Individual Modems to be Disconnected at Headquarters

Now that a modem pool service, which provides a direct connection via SIGNET to various bulletin boards and other outside on-line services, is available at Headquarters, SIGNET D workstations can no longer be configured with individual modems. The reasons for this? Cost and security. If, however, your specific needs cannot be met by the modem pool service, a standalone PC (available through STOX for approximately \$800 each) or notebook computer can be set-up to provide the connections you require.

All individual modems at Headquarters, Place Vanier and the Fontaine Building will be disconnected when the affected workstations are installed with SIGNET 1.1.1. The modems will, however, be left with the client, so that they can be used on non-SIGNET workstations that do not process classified or protected-sensitive information. If you have questions about this, please contact SIGNET Support.

Missions are not affected by these arrangements at this time.

# How to Exchange E-Mail with the Internet

In a recent meeting of the SIGNET Users Group (SNUG), Adam Blackwell (GAM) gave us a good suggestion: his colleagues wanted the **straightforward method for exchanging e-mail with the Internet**. We are pleased to provide you with this information again, but in abbreviated form ( see *SIGNET News*, January 16, "Do You Need to Exchange E-Mail with the Internet? Here's How"), thanks to Deborah Wilson (STOS) who has prepared a handy guide on this timely matter. You can obtain the guide from the SIGNET Walk-In Centre (A1) or from SIGNET Support. You can also find the information in the **Introduction to ICONDESK Version 4.4, Learning Guide**, pp. 110 - 113.

## Addressing outgoing mail to the Internet

1. In ICONDESK 4.4 Mail Manager, click on the New button on the Tool Bar to generate the Compose Message window.
2. Click on the command button Addresses and then click on the X.400 button.
3. Insert the converted Internet address in the second field box labelled Full X.400 and then click OK.
4. Verify that the recipients section of the window contains the address and then click OK. Continue creating the message as usual.

## How to make the required address conversion

In order to send your message, you **MUST** convert an Internet address to SIGNET format. Several pieces of information (identifiers) must be added around the address. The identifiers are **ALWAYS** added in the same manner for **ALL** Internet addresses. Here is an example of a typical Internet address:

smithj@qucis.queensca.ca

1. At the beginning, always add: **rfc-822\***
2. Next, enter the Internet address as it is with the exception of the @ which should be entered as (a). The address so far looks like this: **rfc-822\*smithj(a)qucis.queensca.ca**
3. At the end, always add: **\$\$gc+internet\$\$govmt.canada\$ca**

with **NO SPACES** in the entire address. Example

rfc-822\*smithj(a)qucis.queensca.ca\$\$gc+internet\$\$govmt.canada\$ca

## How to convert your SIGNET address for Internet users

Take a look at your SIGNET address...

1. In the Compose Message Command Box, click on the Addresses button.
2. Query or scroll down the Addresses Box and click on your name.
3. Click on the View button. In the View User Information Box you are shown your full X.400 address. Example:

brown\*mary\*mb\$\$extott.01\$\$gc+eaitc.aecec\$\$telecom.canada\$ca

## Convert your SIGNET address

1. Type in your name followed by a ., then type in your surname followed by an @. Example:  
**mary.brown@**
2. Within your X.400 address, there is information identifying your location and server (i.e., extott.01). This information will follow the @ in your converted Internet address. Example:  
**mary.brown@extott01**
3. The remaining information .x400.gc.ca must be added and is **ALWAYS** the same. Example:  
**mary.brown@extott01.x400.gc.ca**

**Important Note:** There is an Internet template available in the Directory Service. It can be queried and modified according to instructions which we will provide in the next issue of *SIGNET News*.

# IT Security Corner



SECUR IT

## Password Security

Passwords have been used for centuries. We can all remember reading stories or seeing movies in which gate guards demanded the correct password from people wanting to enter a walled city. Today, passwords safeguard work done on the computer. In this article on security, we will provide you with tips on how to properly construct, protect and maintain secure user passwords.

## How to Construct a Secure User Password

Too often users employ passwords that are easy for others to guess; for example, LMXUSER1 or LMXUSER11. Other passwords frequently used by staff include their user ID, own name or the names of family members, friends or even pets. Simply put, employing predictable passwords like these makes it easy for someone to gain access to your account.

For SIGNET, a secure password is eight characters in length, and comprised of alpha, numeric and

special characters. A cleverly constructed passphrase, for example, "I am 5'10'" can be condensed to form the easy-to-remember password, "IAM5\_10\_". Note the use of \_ as a special character. Here is another example of a passphrase abbreviated to become a password: "Me for you" becomes the password, "ME\_4\_U#!". Again, note that this password is made up of three letters, one number and four special characters.

ISSC is often asked if security is lessened by using the same password to login to SIGNET D and ICONDESK. Given the sensitivity of the information which is authorized for SIGNET D, the answer is no. In fact, the same, well-constructed password can also be used for other applications on SIGNET D, such as FINEX and COSMOS.

You, no doubt, have noticed that the system prompts you to change your password every 120 days. What is the reason for this? To increase the security of SIGNET D. In addition, a password history file prevents you from employing eight previously used passwords. This discourages "leap frogging" two favourite passwords.

## SIGNET C Passwords

The same password construction techniques used for SIGNET D should also be used for SIGNET C (classified). However, ISSC strongly

recommends using a different password for SIGNET C because of the sensitivity levels of information processed on SIGNET C. On SIGNET C, every 90 days the system will prompt you to change your password.

## Password Distribution

ISSC discourages the sharing of passwords between users. In fact, one rule we have in our security awareness briefings is: Do not ask someone for their password, and do not offer someone your password.

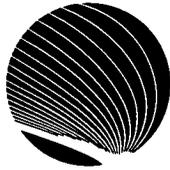
On a final note, managers are requested not to maintain a list of user passwords. Should you, as a manager, require access to a user's account in his or her absence, we recommend that you contact your System Administrator, who will arrange access for you. This safeguard preserves the security and integrity of an individual's account.

## Secur IT Tips

- Develop and use good password construction techniques.
- Commit passwords to memory
- Do not share your password with others.
- Use different passwords for SIGNET C and SIGNET D.
- Do not maintain lists of user passwords.

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

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



# SIGNET WORKSHOP SCHEDULE APRIL 1995

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

MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY
<b>Introduction - WordPerfect for Windows</b> Opening, closing, saving and switching documents; Selecting text; Changing text attributes; Copy/Paste <b>1</b>	<b>Introduction - Quattro Pro for Windows</b> Opening and saving notebooks; Entering labels, values and formulas; Using the speedbar <b>2</b>	<b>Basics + Icondesk 4.4</b> Sending, receiving and browsing messages; Creating aliases; Confirmation requests and Status reports <b>3</b>	<b>Lotus Organizer 1 - Lotus Organizer</b> Screen components; Appointments; Task list; Name and address list <b>4</b>
<b>Button Bar &amp; Ruler - WordPerfect for Windows</b> Choosing and editing button bars; Setting tabs and margins, using the ruler <b>8</b>	<b>Formatting your Notebook - Quattro Pro for Windows</b> Formatting using the speedbar; Using the styles list; Speedformat; Block, page, application properties <b>9</b>	<b>Managing your Messages - Icondesk 4.4</b> Moving, deleting, printing, exporting and searching for messages; Folders List; Creating folders; View <b>10</b>	<b>Lotus Organizer 2 - Lotus Organizer</b> Anniversary; Planner; Printing with Lotus Organizer <b>11</b>
<b>Managing Attachments - Icondesk 4.4</b> Sending, receiving, browsing and exporting attachments; Saving attachments to a new filename <b>15</b>	<b>Windows Basics</b> Program Manager; Windows arrangement; Menus, Help facility; Multitasking and Clipboard <b>16</b>	<b>Forward/Reply/Reuse - Icondesk 4.4</b> Reply; Default options; Forwarding messages; Extracting forwarded messages, Saving and Reusing <b>17</b>	<b>Lotus Organizer 2 - Lotus Organizer</b> Printing features; Linking, Creating new sections; Merging addresses <b>18</b>
<b>Customizing - Icondesk 4.4</b> Display options; List layout; Tool Bar layout; Setting options; Saving Settings <b>22</b>	<b>File Manager - Windows</b> Viewing options; Creating directories; Copying and moving files <b>23</b>	<b>Document Management - Wordperfect for Windows</b> Changing directories; Copying/Moving; Using quick list; Network drives <b>24</b>	<b>Creating Graphs - Quattro Pro for Windows</b> Creating graphs and charts; Speedgraph button; Drawing mode <b>25</b>
<b>Sending a Formal Message (CDSC) - Icondesk 4.4</b> Sending a formal message (CDSC) using Icondesk 4.4 <b>29</b>	<b>Printing - Quattro Pro for Windows</b> Using print preview; Headers; Paper size; Scaling; Centering blocks <b>30</b>	<b>OGD - Corporate Applications</b> Finding an X.400 address of another government department <b>31</b>	<b>Tables - Wordperfect for Windows</b> Creating tables; Deleting tables; Tables button bar; Editing tables <b>June 1</b>
<b>N: New Workshop R: Revised Workshop</b>			
		Basic	Intermediate
		Advanced	

Horaire français au verso