



NATIONS UNIES

ST/CS/SER.A/37/Rev.1

**SYSTÈME À DISQUES OPTIQUES DE
L'ORGANISATION DES NATIONS UNIES**

**MANUEL D'UTILISATION
DU LOGICIEL DE CONSULTATION V. 2.2**

1996

INTRODUCTION

Le système à disques optiques

1. Le système à disques optiques de l'Organisation des Nations Unies (SDO) sert au stockage et à la consultation des documents de conférence saisis sous forme électronique, dont il permet également la transmission ultra-rapide. À terme, ce système permettra de distribuer et de stocker ces documents à moindre frais et dans de meilleures conditions de sécurité et sera mis à la disposition de tous les bureaux de l'Organisation, des missions permanentes et d'autres services gouvernementaux, des autres organismes des Nations Unies, des organes d'information, d'autres organisations internationales et d'institutions intéressées à divers titres, telles que bibliothèques et universités.
2. Les documents de conférence et documents officiels, qui sont stockés dans des bases de données en ligne au Siège de l'ONU à New York et à l'Office des Nations Unies à Genève (ONUG), et décrits/indexés conformément à la structure du Système d'information bibliographique de l'Organisation des Nations Unies (SIBONU), comprennent les documents publiés avant, pendant et après les sessions, réunions et conférences du Conseil de sécurité, de l'Assemblée générale et de ses organes subsidiaires, du Conseil économique et social et de ses organes subsidiaires, et du Conseil de tutelle. Ils sont stockés dans toutes les langues officielles de l'Organisation : anglais, arabe, chinois, espagnol, français et russe. Une option permettant de les consulter dans d'autres langues a été ajoutée à la présente version.
3. Le système a pour objectifs :
 - a) De permettre une distribution plus rapide et à moindres frais des documents dans le monde entier;
 - b) De stocker ces documents sous une forme plus économique et plus sûre;
 - c) De faciliter la consultation de ces documents par les utilisateurs dans le monde entier.
4. Le système présente la même configuration au Siège de l'ONU à New York et à l'Office des Nations Unies à Genève. Il permet de stocker sur disque optique des documents saisis sous forme alphanumérique (traitement de texte) ou sous forme d'images (lecture optique), en les indexant sur la base des descripteurs bibliographiques du SIBONU, puis de les en extraire pour les afficher, les imprimer ou les transmettre sous forme électronique entre Genève et New York et tous les lieux d'affectation des Nations Unies dans le monde.
5. Tous les documents produits à New York à compter de 1993 sont décrits, indexés et stockés sur disque optique au Siège de l'ONU et les documents de conférence produits à Genève subissent le même traitement à l'ONUG. En outre, toutes les résolutions et décisions publiées depuis 1946, notamment celles de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité, du Conseil économique et social et du Conseil de tutelle, ont également été stockées sur le système dans toutes les langues officielles. Les documents nécessaires sont chaque jour transmis sous forme électronique entre New York et Genève pour que les bases de données mises en place de part et d'autre sur disque optique soient complètes et à jour, chacune des deux unités pouvant servir de sauvegarde à l'autre. Si le système ne fonctionne pas dans l'un des deux centres, les demandes de renseignements qui lui sont adressées sont automatiquement transférées à la base de données de l'autre.
6. L'indexation des documents se base sur les données bibliographiques qui figurent sur leur page de titre : la ou les cotes identifiant le document; la langue (et, le cas échéant, celle de l'original); l'organe des Nations Unies (et, souvent, l'organe subsidiaire) pour lequel il a été établi; la session ou la réunion à laquelle le document est destiné; le point de l'ordre du jour; la date; le titre du document; le nom de l'auteur (personne, collectivité ou conférence, tels qu'ils apparaissent dans le fichier d'autorité du SIBONU) et le type de distribution (générale, limitée ou restreinte). Les documents sont également indexés par sujet, au moyen des descripteurs du Thésaurus du SIBONU («UNBIS Thésaurus»).

Matériel et logiciels nécessaires

7. Les utilisateurs extérieurs peuvent consulter les documents stockés sur disque optique au moyen d'un ordinateur individuel standard. La configuration minimale du poste nécessaire est la suivante : ordinateur individuel doté d'un processeur 386, d'un moniteur VGA, d'une imprimante à laser, d'une interface RNIS (télécommunications) et de logiciels appropriés (DOS, Windows 3.1 ou 3.11 ou Windows 95, WordPerfect ou autre traitement de texte et logiciel de consultation du système à disques optiques). L'ONU fournira gratuitement le logiciel de consultation aux missions permanentes des États Membres. Une configuration plus puissante, offrant une vitesse accrue de consultation et d'impression, se composerait des éléments suivants : ordinateur individuel compatible IBM équipé d'un processeur 486 ou Pentium, moniteur pleine page à haute résolution, imprimante à laser équipée d'une carte spéciale pour l'impression de graphiques.

Sécurité

8. Les demandes d'inscription et directives d'installation peuvent être obtenues auprès du Coordonnateur du SDO (téléphone : 963-6586 ou 963-6587 à New York et 917-3636 à Genève; adresses électroniques : fuerst@un.org ou ngomuo@un.org à New York et wschutt@unog.ch à Genève).

9. Tout utilisateur doit avoir :

- Un nom d'utilisateur;
- Un mot de passe;
- L'autorisation d'accéder à telle ou telle catégorie de documents, définie d'après le type de distribution;
- L'autorisation de télécharger des documents restitués au format du traitement de texte d'origine.

C'est à l'administrateur du système qu'il revient de décider de chacun de ces éléments, à l'exception du mot de passe, qui lui reste inconnu et que l'utilisateur peut changer à son gré. Pour vérifier si tous ces éléments sont définis correctement, contactez l'administrateur du système au 963-1037 à New York, ou le Groupe d'assistance du SDO au 917-6055 à Genève.

10. Le Groupe d'assistance aidera les utilisateurs du SDO à résoudre leurs problèmes techniques et pratiques. Ceux-ci pourront également lui faire part de leurs suggestions par le biais de la «boîte à idées» créée à cet effet. Pour les questions concernant les documents et leur disponibilité, ils pourront s'adresser au Groupe central de contrôle de la Section de la distribution en composant le 963-1746 à New York ou le 917-4722 à Genève.

TABLE DES MATIÈRES

	<i>Page</i>
I. FONCTIONS DE CONSULTATION	1
A. Demande de connexion, options et fin de connexion	1
1. Demande de connexion	1
2. Options	2
3. Quitter	4
4. Déconnexion automatique	4
B. Recherche et téléchargement de documents	5
1. Domaines	5
2. Règles applicables à la recherche	5
3. Recherche de documents dans le domaine «UNDOC»	6
4. Journal/Bulletin de Genève	7
5. Listes quotidiennes de New York et de Genève	8
6. Recherche simple par cote	8
7. Recherche par date	10
8. Recherche complexe	11
9. Recherche locale	12
10. Nouvelles/Manuel	13
11. Résolutions	13
12. Divers	13
13. Vacances de poste	13
14. Liste des documents trouvés	14
15. Téléchargement	17
16. Texte	20
17. Image	21
18. Page	22
19. Affichage/Zoom	24
20. Impression	26
II. ASSISTANCE, MESSAGE DAEMON ET MESSAGES D'ERREUR	28
A. Assistance	28
B. Message Daemon	28
C. Messages d'erreur	30
III. WINDOWS : RUDIMENTS	33
A. Emploi de la souris	33
B. Éléments d'une fenêtre	33
C. Boîtes à liste déroulante	34
D. Icône du SDO	34

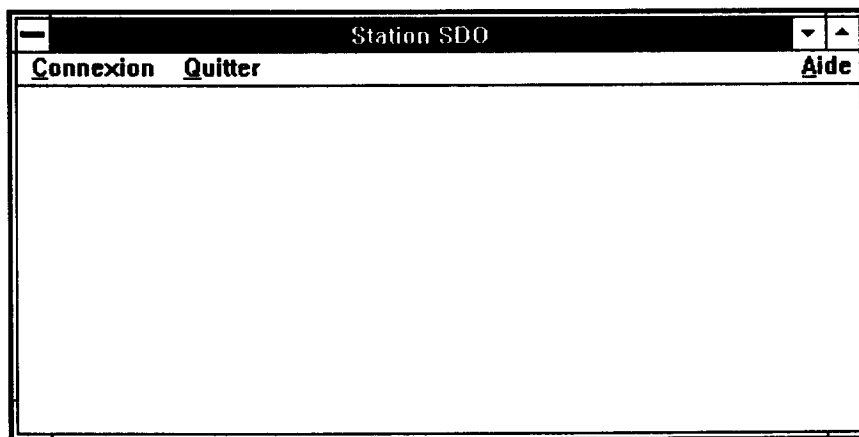
I. FONCTIONS DE CONSULTATION

A. Demande de connexion, options et fin de connexion

1. Demande de connexion

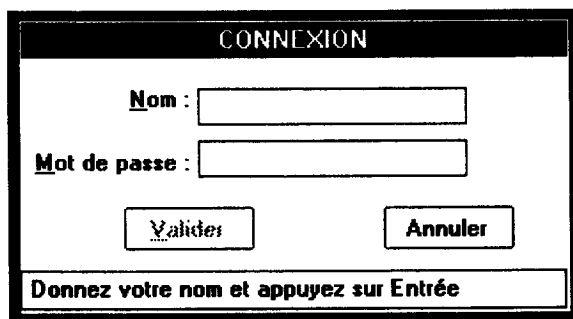
Pour lancer le logiciel de consultation du système à disques optiques installé sur votre ordinateur, cliquez deux fois sur l'icône «SDO» («ODS») qui le représente dans le groupe «Applications» de Windows. Le SDO est un système client/serveur. Le logiciel installé sur votre ordinateur est un logiciel client. Il est disponible en anglais (programme «ONU.EXE») et en français (programme «ONUFR.EXE»). Consultez également la section III.D (Windows : rudiments, Icône du SDO) qui figure à la fin du présent manuel.

La fenêtre ci-après s'affiche à l'écran :



Écran 1

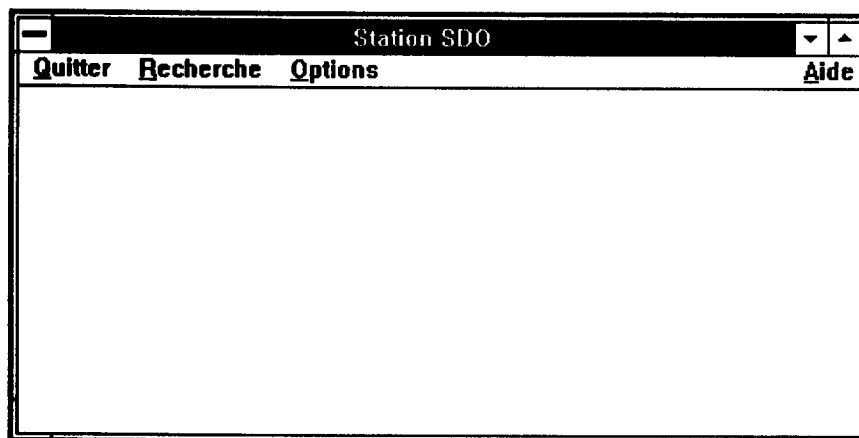
immédiatement suivie par la boîte de dialogue «Connexion» :



Écran 2

Tapez le nom d'utilisateur qui vous a été attribué lorsque vous vous êtes inscrit, puis appuyez sur la touche «Entrée» («↵» ou Enter) ou «Tab» («⇧») pour passer à la rubrique «Mot de passe». (Le mot de passe est masqué, et n'est connu que de vous, l'utilisateur.) Tapez votre mot de passe et appuyez à nouveau sur la touche «Entrée» ou cliquez sur «Valider» pour passer au menu principal. Si vous croyez avoir commis une erreur, cliquez sur «Annuler». Si vous avez oublié votre mot de passe, appelez le Groupe d'assistance du SDO.

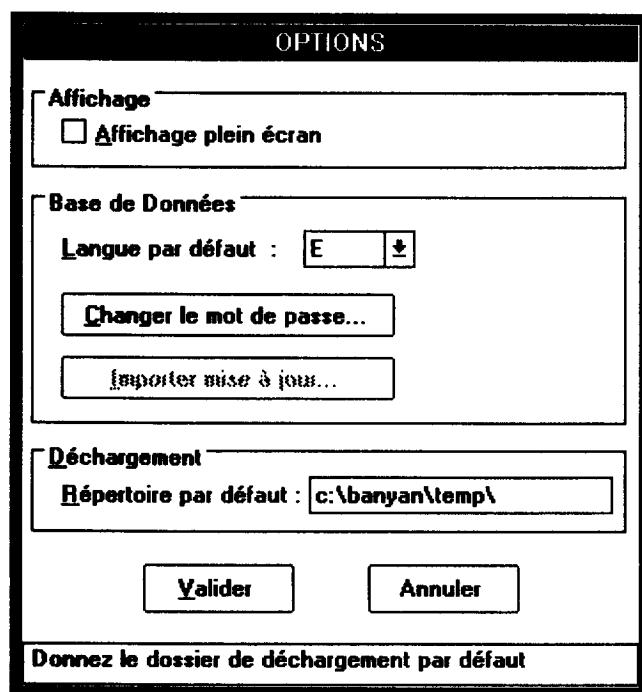
Une fois la connexion établie, vous pouvez activer les fonctions du système qui apparaissent dans la barre de menus principale.



Écran 3

2. Options

L'utilisateur peut choisir lui-même certains des paramètres qui régissent l'affichage et la recherche. La commande «Options» que permet d'exécuter la barre de menus principale affiche la boîte de dialogue ci-après :



Écran 4

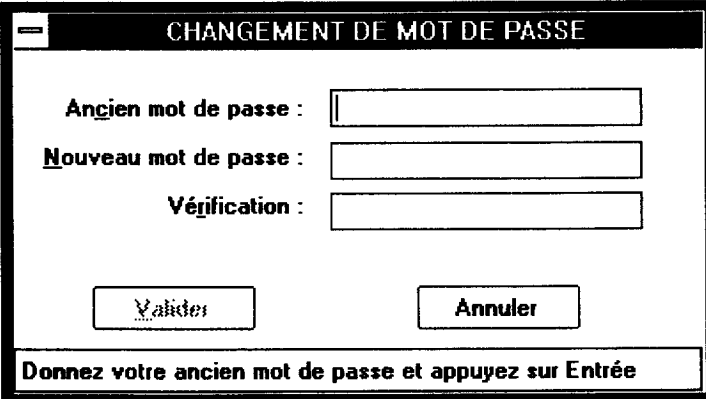
Les paramètres sont les suivants :

- Affichage :** Cliquez dans la case «Affichage plein écran» pour sélectionner ou désélectionner ce mode de visualisation. Quand cette case est cochée (un «X» y est affiché), la moitié (supérieure ou inférieure) de chaque page s'affiche sur toute la superficie de l'écran; si elle n'est pas cochée, la page entière s'affiche sur la moitié droite de l'écran;
- Langue par défaut :** Agit sur tous les affichages, impressions et téléchargements. Sélectionnez E pour l'anglais, F pour le français, S pour l'espagnol, R pour le russe, A pour l'arabe ou C pour le chinois (rien n'empêchant de passer temporairement à une autre langue);
- Changer le mot de passe :** Voir ci-après.
- Importer mise à jour :** Les utilisateurs éloignés qui ne peuvent pas se servir du logiciel client installé sur le réseau peuvent utiliser cette fonction pour importer une version actualisée de leur logiciel à partir du serveur central. Avant qu'ils ne puissent avoir accès à cette fonction, le Groupe d'assistance doit modifier l'un des paramètres de leur profil utilisateur.
- Répertoire par défaut :** Détermine dans quel répertoire les fichiers de traitement de texte sont téléchargés par défaut.

Changement de mot de passe

Pour changer de mot de passe, cliquez sur «Changer le mot de passe» dans le menu «Options».

Vous pouvez changer votre mot de passe, que vous êtes seul à connaître, quand bon vous semble. Tapez l'ancien mot de passe, puis le nouveau, que vous devrez retaper dans la rubrique «Vérification» afin de confirmer votre choix.



CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Vérification :

Donnez votre ancien mot de passe et appuyez sur Entrée

Écran 5

Les noms et mots de passe doivent comprendre au moins quatre caractères, à l'exception des caractères spéciaux +, =, &.

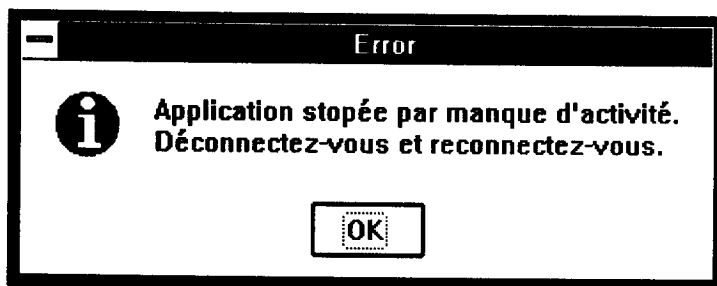
3. Quitter

Cette fonction permet de quitter l'application et de revenir à Windows. Elle déconnecte le poste de consultation du serveur de la base de données du système.

4. Déconnexion automatique

S'il n'est pas effectué de recherches, le poste de consultation est automatiquement déconnecté après 30 minutes d'inactivité.

Vous remarquerez que vous n'êtes plus en ligne lorsque vous tenterez de procéder à une nouvelle recherche. Le message suivant s'affichera en effet à l'écran :



Écran 6

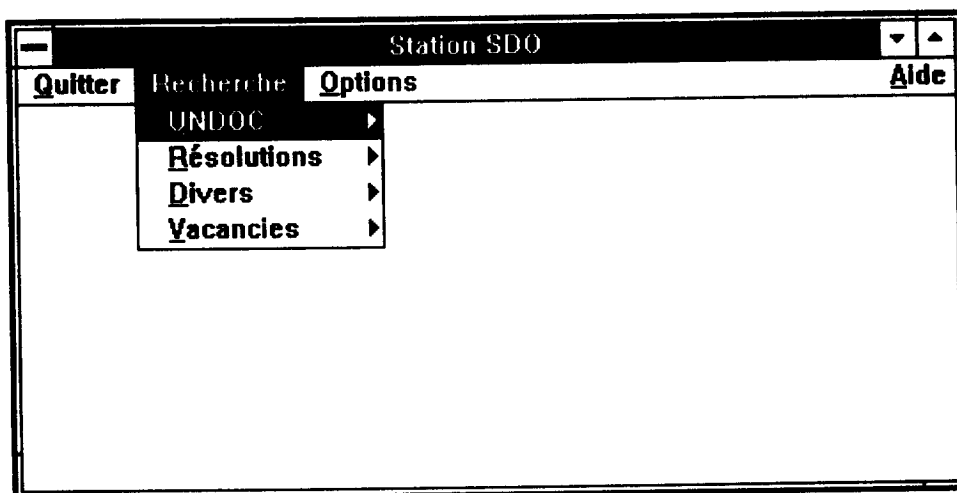
Pour vous reconnecter au serveur, il vous faudra revenir au menu principal du SDO en cliquant d'abord sur «OK» puis sur le bouton de commande «Annuler» autant de fois que nécessaire pour revenir au menu principal, puis sur «Quitter» et, enfin, relancer l'application en cliquant deux fois sur l'icône du SDO.

B. Recherche et téléchargement de documents

La fonction «Recherche» du menu principal vous permet de rechercher des documents portant une cote et dont le code de distribution est de rang inférieur ou égal à votre niveau d'autorisation (voir section 14, niveaux d'autorisation).

1. Domaines

Cliquez sur «Recherche» dans la barre de menus principale.



Écran 7

La liste affichée indique les domaines dans lesquels les différents documents ont été classés. De nouveaux domaines seront ajoutés par la suite.

- | | |
|----------------------|--|
| UNDOC : | Tous les documents des Nations Unies parus depuis 1992, qu'ils soit officiels ou non, ainsi que toutes les résolutions et décisions des principaux organes de l'ONU parues à partir de 1993. |
| Résolutions : | Toutes les résolutions et décisions de l'Assemblée générale, du Conseil de sécurité, du Conseil économique et social et du Conseil de tutelle parues de 1946 à 1993. |
| Divers : | Divers documents des Nations Unies qui ne se trouvent pas sous les autres rubriques. |
| Vacancies : | Avis de vacances de poste. |

2. Règles applicables à la recherche

Les critères régissant la recherche sont dits :

- **Explicites** si l'utilisateur les indique dans l'écran à partir duquel la recherche est effectuée;
- **Implicites** si l'utilisateur les a préalablement définis au moyen de la fonction «Options» ou s'il s'agit de paramètres qui découlent de son autorisation d'accès.

Les critères implicites sont :

- L'autorisation d'accès de l'utilisateur, qui ne peut consulter et télécharger que les documents dont le code de distribution est de rang inférieur ou égal à son niveau d'autorisation;
- Les paramètres définis au moyen de la fonction «Options», à savoir la «Langue» et le «Répertoire par défaut» dans lesquels les documents sont téléchargés.

La langue sélectionnée dans les «Options» n'agit pas sur la recherche elle-même, l'indexation de tous les documents étant effectuée en anglais. Le document recherché peut être trouvé s'il a été stocké dans au moins une des six langues officielles de l'ONU, que ce soit sous forme d'image ou de texte.

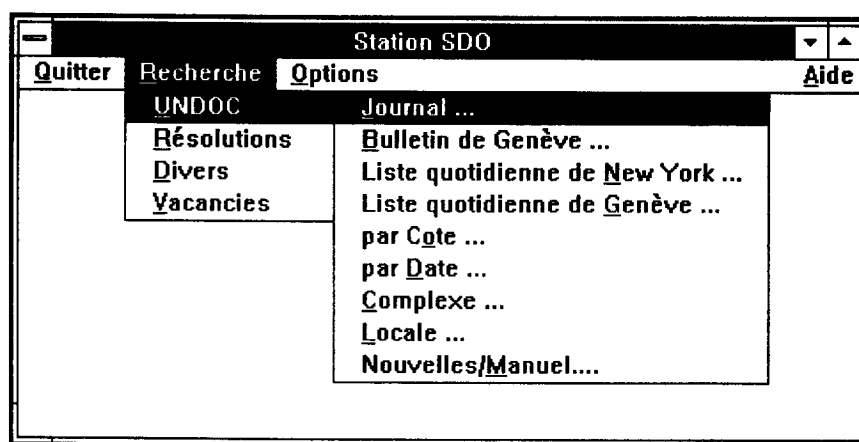
La langue sélectionnée dans la liste des documents trouvés (en cliquant sur une des cases d'option des champs «Texte en» ou «Image en») n'influe que sur l'affichage et l'impression d'un document. Si vous ne cliquez sur aucune langue, le système affichera les documents dans la langue que vous aurez préalablement choisie au moyen de la fonction «Options» du menu principal. Si tel ou tel document n'est pas disponible dans cette langue, le programme sélectionne automatiquement une autre langue de consultation, en procédant dans l'ordre suivant : anglais, français, espagnol, russe, arabe, chinois. Vous pouvez bien sûr modifier cette sélection si elle n'est pas la seule disponible.

3. Recherche de documents dans le domaine «UNDOC»

Cette fonction vous permet de rechercher des documents portant une cote et dont le code de distribution est de rang inférieur ou égal à votre niveau d'autorisation (voir section 14, niveaux d'autorisation).

Cliquez sur «UNDOC» dans le sous-menu de la fonction «Recherche».

Ce sous-menu indique les différentes manières de procéder :



Écran 8

- Consulter le *Journal des Nations Unies*, par date;
- Consulter le *Bulletin de Genève*, par date;
- Consulter la liste quotidienne des documents de New York, par date;
- Consulter la liste quotidienne des documents de Genève, par date;

- Effectuer une recherche simple, par cote;
- Effectuer une recherche simple, par date de publication;
- Effectuer une recherche complexe faisant intervenir plusieurs critères;
- Afficher le contenu du répertoire dans lequel les documents ont été téléchargés;
- Consulter le manuel d'utilisation du SDO et les bulletins d'information sur le système.

4. *Journal/Bulletin de Genève*

Si vous cliquez sur «Journal...» dans le menu de recherche, la boîte de dialogue suivante s'affiche (la boîte serait similaire pour la fonction «Bulletin de Genève...») :

JOURNAL

De : 31/10/1996 à : 31/10/1996

Rechercher Effacer Annuler

Donnez la date jusqu'à (JJ/MM/AAAA)

Écran 9

Cette fonction ne vous permet de consulter le *Journal des Nations Unies* que par date. Pour les autres modes de recherche, utilisez la fonction de recherche «Complexe...».

Vous pouvez changer la date figurant initialement dans les cases «De :» et «à :» pour demander des numéros successifs du *Journal* ou le numéro d'un autre jour (dans ce cas, vous devez indiquer la même date dans les deux cases). Veillez à saisir les quatre chiffres de l'année concernée (1996, par exemple).

L'algorithme de recherche porte sur la cote JOURNAL... ou BULLETIN... tronquée à droite et la date de publication. La cote complète du *Journal* se lit «JOURNAL NO.19nn/xxx» (où «nn» représentent les deux derniers chiffres de l'année et «xxx» le numéro du *Journal*), suivie le cas échéant de la mention «PARTIE I» ou «PARTIE II».

5. Listes quotidiennes de New York et de Genève

Si vous cliquez sur «Liste quotidienne de New York...» dans le menu de recherche, la boîte suivante s'affiche (la boîte serait similaire pour la fonction «Liste quotidienne de Genève...» :

LISTE QUOTIDIENNE DE NEW YORK

De : 31/10/1996 à : 31/10/1996

Rechercher Effacer Annuler

Donnez la date jusqu'à (JJ/MM/AAAA)

Écran 10

Cette fonction ne vous permet de consulter la liste quotidienne des documents que par date. Pour les autres modes de recherche, utilisez la fonction de recherche «Complexe...».

La liste quotidienne étant toujours datée de la veille, c'est la date de la veille qui s'affiche à l'écran.

L'algorithme de recherche porte sur la cote DL... tronquée à droite et la date de publication. La cote complète de la liste se lit «DL/19nn/xxx» pour New York et «DL/GV/19nn/xxx» pour Genève (où «nn» représentent les deux derniers chiffres de l'année).

6. Recherche simple par cote

RECHERCHE PAR COTE DANS LE DOMAINE UNDOC

Cote :

Troncature de cote

☒ Droite ☐ Numérique ☐ Gauche ☐ Sans

Rechercher Effacer Annuler

Donnez la cote

Écran 11

La recherche par cote peut porter sur :

a) *La cote exacte du document :*

- i) La cote que vous indiquez dans la zone de recherche doit être au même format que celle qui est enregistrée dans la base de données (telle qu'elle figure, en règle générale, sur la première page du document); dans le champ «Troncature de cote», sélectionnez «Sans» pour effectuer une recherche sur la cote complète. Les caractères spéciaux tels que «/», «-», «. » et les espaces entre les caractères n'étant pas pris en compte, il est inutile de les taper. Ainsi, pour rechercher le document E/CN.4/1996/1/Add.1, il vous suffit de taper ECN419961ADD1.
- ii) Validez votre demande en cliquant sur «Rechercher» ou en appuyant sur la touche «Entrée».

Les formats et la signification des cotes sont décrits dans un document publié par la Bibliothèque Dag Hammarskjöld et intitulé «Documentation de l'Organisation des Nations Unies» (ST/LIB/34/Rev.2). Ce document est bien sûr disponible sur le SDO.

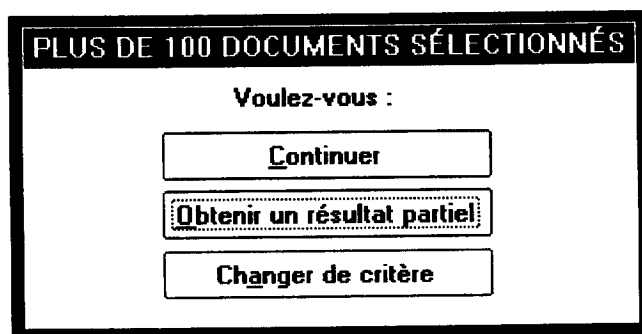
Note : Les suppléments trimestriels du Conseil de sécurité sont stockés sous une cote spéciale, à savoir «OR/SC/AAAA/x», où «AAAA» représente les quatre chiffres de l'année et «x» indique le trimestre en chiffres romains (I, II, III, IV).

b) *Quelques-uns des premiers caractères de la cote :*

- i) Tapez quelques-uns des premiers caractères de la cote dans le champ «Cote»;
- ii) Par défaut, la cote est toujours tronquée à droite; le résultat d'une recherche sur la cote S/24588, par exemple, inclura automatiquement la cote elle-même et les cotes constituées des mêmes caractères et d'éléments venant, le cas échéant, s'y ajouter (S/24588/Rev.1, S/24588/Corr.1, etc.);
- iii) Cliquez sur «Rechercher»; une liste de documents dont les cotes commencent toutes par les caractères spécifiés s'affiche à l'écran; une recherche de ce type peut prendre un certain temps.

Si le nombre de documents qui correspondent aux critères de recherche n'est pas supérieur à 100, leur cote et le début de leur titre sont affichés dans la liste des documents trouvés.

Si le nombre des documents trouvés est supérieur à 100, le message suivant s'affiche à l'écran :



Écran 12

Continuer :

La recherche se poursuit et peut prendre un certain temps si un très grand nombre de documents correspond aux critères de recherche spécifiés;

Notez que le nombre d'entrées affichées est limité par la taille de la mémoire allouée à l'affichage sur votre poste de travail.

Obtenir un résultat partiel : La recherche ne se poursuit pas au-delà des 100 premières cotes trouvées;

Changer de critère : Permet de revenir à l'écran précédent pour lancer une nouvelle recherche.

Il est préférable d'indiquer une cote correspondant aussi précisément que possible à celle du document recherché ou d'utiliser la fonction de recherche «Complexe...».

7. Recherche par date

On entend «par date» la date de publication, qui figure sur la première page du document.

Comme le montre l'écran reproduit ci-après, la recherche par date s'effectue sur un intervalle de temps défini par deux dates :

RECHERCHE PAR DATE DANS LE DOMAINE UNI

De : à :

Donnez la date à partir de (JJ/MM/AAAA)

Écran 13

Le système affiche automatiquement la date du jour même dans le champ («à :»); vous pouvez cependant changer cette donnée. Vous pouvez omettre le mois et le jour, mais devez obligatoirement saisir les quatre chiffres de l'année voulue.

Le résultat de la recherche consiste en une liste de documents triés par cote dont les dates de publication tombent dans la période spécifiée.

8. Recherche complexe

La grille d'écran reproduite ci-après permet de rechercher des documents dont on ne connaît pas la cote complète en faisant intervenir un ou plusieurs autres critères. Elle permet également de faire des recherches à partir de la date en y associant d'autres critères.

RECHERCHE COMPLEXE DANS LE DOMAINE UNDOC

Cote :

Troncature de cote
☒ Droite ☐ Numérique ☐ Gauche ☐ Aucune

Date De : À :

Mots du corps de texte :

Mots du titre :

Sujets :

Numéro de travail :

Session :

Points de l'ordre du jour :

Donnez la cote

Écran 14

Les documents peuvent être recherchés à partir des éléments suivants :

Cote : Voir section 6 ci-dessus;

Date : Voir section 7 ci-dessus;

Mots du corps de texte : Une erreur s'est glissée dans la traduction de ce champ de l'écran qui permet en fait d'indiquer un ou plusieurs mots clefs figurant dans le nom de l'organe ou organisme des Nations Unies pour lequel le document a été établi;

Mots du titre : Un ou plusieurs mots figurant dans le titre du document recherché;

Sujets : Les termes à partir desquels s'effectue la recherche par sujet sont les descripteurs que contient le Thésaurus du SIBONU. Vous pouvez en indiquer plusieurs, à condition de les séparer par une esperluette (signe «&»). Le nombre de ces termes n'est pas limité par la dimension du masque de saisie, la frappe pouvant se poursuivre vers la droite de l'écran;

Numéro de travail : La recherche porte sur le numéro de travail exact du document recherché, qui figure généralement en bas et à gauche de la première page;

Celui-ci doit être précédé de la lettre «N» ou «G», selon que le document est publié à New York ou à Genève;

Session : Vous pouvez indiquer plusieurs numéros de session à condition de les séparer par un espace;

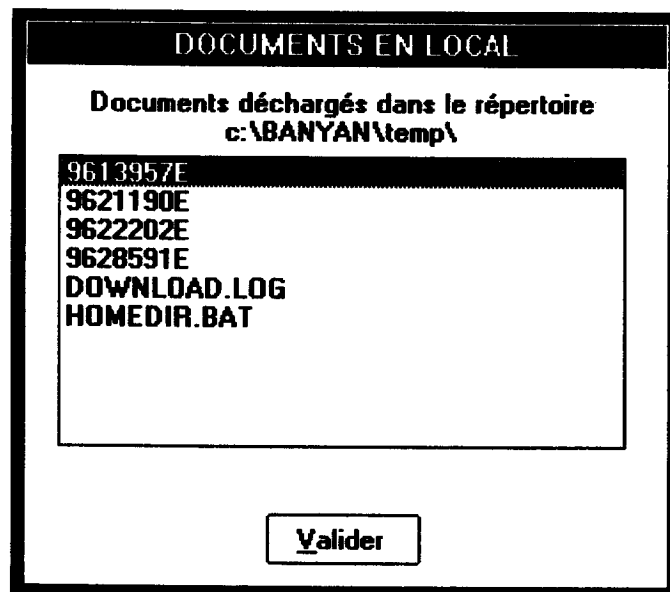
Points de l'ordre du jour : Vous pouvez indiquer plusieurs numéros de point de l'ordre du jour, à condition de les séparer par un espace.

Lorsque plusieurs critères de recherche sont indiqués, ils sont liés par un «ET» logique. En d'autres termes, l'opération n'aboutit que si le document remplit toutes les conditions ainsi définies.

À partir de l'écran de saisie des critères de recherche complexe, vous pouvez cliquer sur les boutons ci-après pour lancer les commandes correspondantes :

- Rechercher :** Effectue la recherche à partir des critères définis;
- Effacer :** Vide tous les champs et rétablit les options par défaut à partir desquelles vous pouvez lancer une nouvelle recherche;
- Lexique :** Affiche les 40 valeurs les plus proches de celle qui a été spécifiée dans le champ où se trouve le curseur. Cette fonction est disponible pour les champs «Cote», «Mots du corps du texte», «Mots du titre» et «Sujets»;
- Rappel :** Reprend la recherche précédente; commande utile lorsque l'opération se déroule en plusieurs étapes, chacune à un niveau de précision plus élevé que la précédente;
- Annuler :** Sort de la grille de recherche complexe et ramène au menu principal.

9. Recherche locale



Écran 15

La commande «Local...» permet de passer en revue la liste des fichiers de traitement de texte qui ont été téléchargés dans le répertoire par défaut indiqué à la rubrique «Options» du menu principal.

10. *Nouvelles/Manuel*

Cette fonction permet de consulter tous les numéros du bulletin d'information sur le SDO (publiés sous la cote ST/CS/SER.A/37/Add.x), ainsi que le manuel d'utilisation du SDO (ST/CS/SER.A/37 et ST/CS/SER.A/37/Rev.x).

11. *Résolutions*

Cette fonction permet de consulter la version officielle définitive de toutes les résolutions et décisions adoptées de 1946 à 1993 par les principaux organes de l'Organisation des Nations Unies et publiées sous les cotes suivantes : «S/RES/...» pour les résolutions du Conseil de sécurité; «A/RES/...» et «A/DEC/...» pour les résolutions et décisions de l'Assemblée générale; «E/RES...» et «E/DEC/...» pour celles du Conseil économique et social; «T/RES/...» et «T/DEC/...» pour celles du Conseil de tutelle. Le format des cotes des résolutions n'ayant pas toujours été le même, on notera que les résolutions de l'Assemblée générale ont été publiées sous la cote «A/RES/... (session)» jusqu'à la trentième session comprise, puis sous la cote «A/RES/session/...» par la suite. Il peut être utile à ce sujet de consulter la brève description des formats et significations des cotes de la documentation de l'Organisation des Nations Unies qui figure dans le document ST/LIB/34/Rev.2.

12. *Divers*

Cette fonction est réservée à la recherche de documents qui ne sont ni des documents de conférence ni des documents officiels de l'Organisation des Nations Unies.

13. *Vacances de poste*

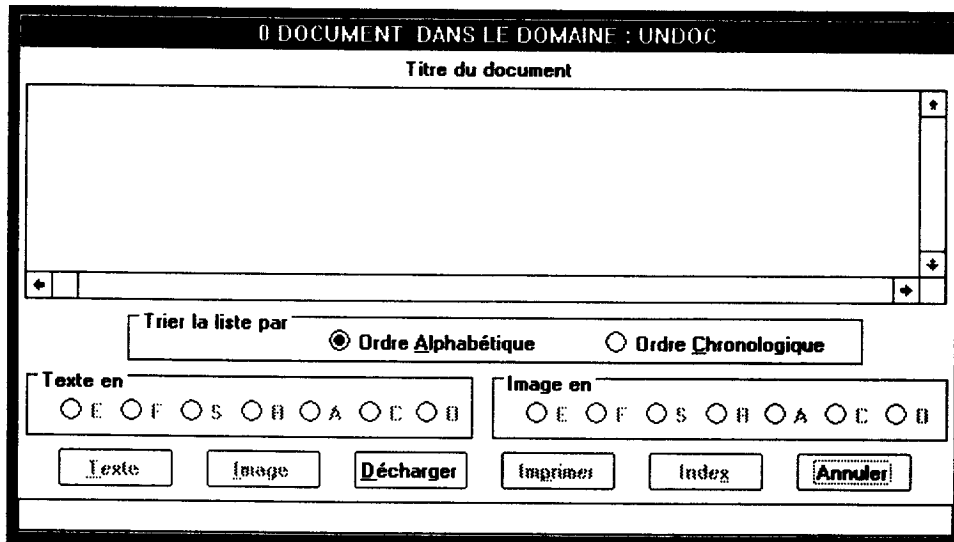
La fonction «Vacancies» permet de consulter les avis de vacances de poste de l'Organisation à pourvoir par recrutement international. Les dates indiquées sont les dates limites de dépôt des candidatures.

14. Liste des documents trouvés

Cette fenêtre affiche tous les documents correspondant aux critères de recherche sélectionnés.

Il convient de noter que, suite à une décision adoptée par l'Assemblée générale, les documents sont sous embargo, c'est-à-dire que les utilisateurs ne peuvent pas y avoir accès, tant que leur version officielle n'a pas été publiée par le Secrétariat.

Si aucun document n'est trouvé, la barre de titre affichera «0 DOCUMENT DANS LE DOMAINE...». Sélectionnez la commande «Annuler» pour revenir à l'écran précédent, modifier les critères retenus et lancer une autre recherche.



Écran 16

Si plusieurs documents sont trouvés, la barre de titre affichera «n/x DOCUMENTS DANS LE DOMAINE...», où «n» correspond au numéro séquentiel du document figurant en surbrillance dans la liste affichée et «x» au nombre total de documents trouvés. Notez que si plus de 100 documents sont trouvés et que vous cliquez sur «Obtenir un résultat partiel», la barre de titre affichera «n/100 DOCUMENTS DANS LE DOMAINE...», même si le nombre de documents répondant aux critères de recherche est supérieur à 100.

Par défaut, les documents sont triés par cote. Dans ce cas, chaque cote est suivie de la date qui figure dans le bloc-cote du document (laquelle n'est pas nécessairement la date de publication effective) puis de son titre.

Si vous sélectionnez l'option «Ordre chronologique», les documents les plus récents sont affichés avant les plus anciens. Dans ce cas, la date de chaque document est suivie de sa cote, puis de son titre.

Pour visualiser les titres longs jusqu'au bout, utilisez la barre de défilement horizontale. La barre verticale permet de même de faire défiler la liste dans le sens de la hauteur.

Les documents sont disponibles sous forme d'image et/ou de texte, dans la ou les langues indiquées par les cases d'option qui apparaissent en gras dans la zone correspondant à chaque format. Les boutons de commande «Texte», «Image», «Décharger», «Imprimer» et «Index» situés dans la zone inférieure de l'écran apparaissent également en gras ou en grisé selon que la fonction correspondante peut ou non être exécutée pour chaque document sélectionné dans la liste des documents trouvés.

- Le bouton «Image» sert à afficher les documents scannés qui ont été mis en mémoire sous forme d'image et le bouton «Texte» à afficher les documents stockés sous forme alphanumérique.
- Le bouton «Décharger» sert à télécharger les documents qui ont été stockés sous forme alphanumérique; les fichiers images ne peuvent pas être téléchargés.
- Le bouton «Index» sert à afficher les données bibliographiques et les descripteurs d'un document mis en surbrillance dans la liste. Pour visualiser les différents sujets et cotes sous lesquels un document a été indexé, utilisez les flèches de défilement correspondantes.

VÉRIFICATION DE L'INDEXATION

Distribution : <input type="text" value="DER"/>	Domaine : <input type="text" value="UNDOC"/>
Cote : <input type="text" value="A/48/934"/>	
Date de Publication : <input type="text" value="06/05/1994"/>	Date d'Embargo : <input type="text" value="08/05/1994"/>
Langue : <input type="text" value="F"/>	
Session : <input type="text" value="48"/>	
Sujets : <input type="text" value="BOSNIA AND HERZEGOVINA"/>	
Point de l'ordre du jour : <input type="text" value="42"/>	
Titre : <input type="text" value="LETTER DATED 94/05/06 FROM THE PERMANENT REPRESENTATIVE OF BOSNIA AND HERZEGOVINA TO THE UNITED NATIONS ADDRESSED TO THE PRESIDENT OF THE SECURITY COUNCIL"/>	
Numéro de travail : <input type="text" value="N9420886"/>	
Version de TXT : <input type="text" value="WPF51"/>	Fichier TXT initial : <input type="text" value="9420886F"/>
<input type="button" value="Valider"/>	

Écran 17

Les codes de distribution utilisés par le SDO servent à restreindre l'accès des utilisateurs à certaines catégories de documents. Comme indiqué ci-après, ce sont les mêmes que ceux du SIBONU. Les codes de distribution des documents affichés sont nécessairement de rang inférieur ou égal au niveau d'autorisation de chaque utilisateur.

Niveau d'autorisation	Abréviation	Signification
1	DER	Déclassé
2	GEN	Distribution générale
3	LIM	Distribution limitée
4	PAR	Réservé aux participants
5	PRO	Provisoire
6	RES	Distribution restreinte

- Le bouton «Annuler» sert à sortir de la liste pour revenir au menu de recherche.

— Le bouton «Imprimer» permet d'imprimer la liste des documents trouvés, comme suit :

<u>ODS List</u>	1/1	Date : 18/11/96
<u>Document symbol</u>		
S/PV.3700 01/01/1996 SECURITY COUNCIL, 51ST YEAR : 3700TH MEETING, TUESDAY, 1 OCTOBER 1996, NEW YORK		EFSRAC
S/PV.3701 01/01/1996 SECURITY COUNCIL, 51ST YEAR : 3701ST MEETING, THURSDAY, 10 OCTOBER 1996, NEW YORK		EFSRAC
S/PV.3702 01/01/1996 SECURITY COUNCIL, 51ST YEAR : 3702ND MEETING, THURSDAY, 10 OCTOBER 1996, NEW YORK		EFSRAC
S/PV.3703 01/01/1996 SECURITY COUNCIL, 51ST YEAR : 3703RD MEETING, FRIDAY, 11 OCTOBER 1996, NEW YORK		EFSRAC

Le lancement de la procédure d'impression fait apparaître une boîte de dialogue type, propre à Windows. Notez que les instructions s'affichent dans la langue dans laquelle Windows a été installé et que toutes les commandes et options ne sont pas exploitables. Vous pouvez cependant imprimer directement la liste des documents trouvés en cliquant sur «OK» ou changer d'imprimante en cliquant sur «Configuration» («Setup»).

15. Téléchargement

La fonction «Décharger» agit sur les documents sélectionnés dans la liste des documents trouvés. Elle permet de télécharger ces documents sous forme de fichier de traitement de texte dans le répertoire de votre choix.

Pour sélectionner un document, cliquez sur une partie de son titre. Vous pouvez également en sélectionner plusieurs en maintenant la touche «Ctrl» («Control») enfoncée.

1/3 DOCUMENTS DANS LE DOMAINE : UNDOC

Titre du document

JOURNAL NO.1996/72	15/04/1996 PROGRAMME OF MEETINGS AND AGENDA	*
JOURNAL NO.1996/72 (PART II)	15/04/1996 PROGRAMME OF MEETINGS AND AGENDA	
JOURNAL NO.1996/72 (PART II)/ADD.1	15/04/1996 PROGRAMME OF MEETINGS AND AGENDA	

Trier la liste par ☒ Ordre Alphabétique ☐ Ordre Chronologique

Texte en ☐ E ☐ F ☐ S ☐ H ☐ A ☐ C ☐ D

Image en ☐ E ☐ F ☐ S ☐ H ☐ A ☐ C ☐ D

Texte Image **Décharger** Imprimer Index Annuler

Appuyer sur CTRL en cliquant sur les enregistrements pour en sélectionner plusieurs simultanément

Écran 18

Le lancement de la commande «Décharger» fait apparaître la liste des documents sélectionnés pour être téléchargés.

DÉCHARGEMENT

Bilan de téléchargement

Vous avez choisi : 2 documents - La limite est 20

JOURNAL NO.1996/72	15/04/1996 PROGRAMME OF MEETINGS AND AGENDA
JOURNAL NO.1996/72 (PART II)/ADD.1	15/04/1996 PROGRAMME OF MEETINGS AND AGENDA

Répertoire de téléchargement : c:\BANYAN\temp\ Langue : E

Retirer document Annuler Imprimer la liste **Déchargement** Compléter

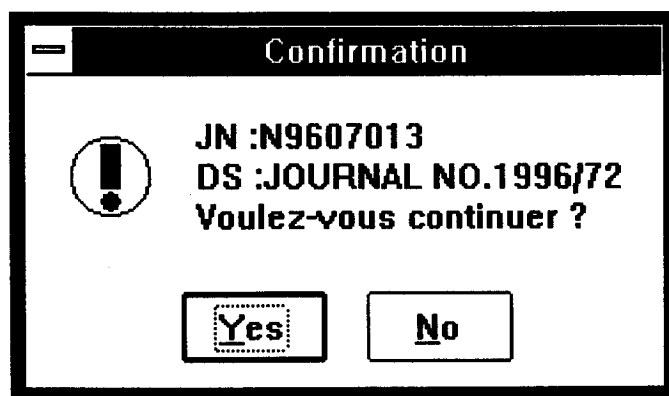
Écran 19

Notez que vous pouvez télécharger jusqu'à 20 documents en une fois. Vérifiez le répertoire de destination et la langue dans lesquels les fichiers seront téléchargés par défaut et modifiez-les si nécessaire.

- Pour retirer un document de la liste des fichiers à télécharger, mettez-le en surbrillance puis cliquez sur le bouton «Retirer document». Pour annuler la procédure de téléchargement, cliquez sur «Annuler».

- Le bouton «Imprimer la liste» permet d'imprimer la liste des documents à télécharger, pour pouvoir vérifier, au cas où un problème surviendrait au cours du téléchargement (manque de place dans le répertoire de destination, problème sur le réseau, etc.), le nom des fichiers qui n'auraient pas pu être téléchargés. Reportez-vous également à la description du fichier «Download.log» ci-après.
- Le bouton «Compléter» permet de compléter la liste des documents à télécharger, soit en en sélectionnant de nouveaux dans la liste des fichiers trouvés, soit en entrant une nouvelle cote à partir de la fenêtre de recherche.

Le bouton «Déchargement» lance la procédure de téléchargement et fait apparaître la boîte de dialogue suivante :



Écran 20

Bien que cette boîte de dialogue n'affiche que le numéro de travail et la cote du premier document à télécharger, si vous répondez oui («Yes») à la question «Voulez-vous continuer?», tous les documents sélectionnés seront téléchargés. Pour annuler la procédure de téléchargement, répondez non («No»).

Par défaut, les documents sont téléchargés dans le répertoire et la langue spécifiés dans les «Options» (voir plus haut), mais vous pouvez sélectionner un autre répertoire et/ou une autre langue dans les champs «Répertoire de déchargement» et «Langue».

Une fois les fichiers téléchargés, la fenêtre suivante est affichée :

Bilan du téléchargement

Statistiques du téléchargement :

Nombre de fichiers à télécharger : 2
Fichiers correctement téléchargés : 2
Fichiers non téléchargés : 0

Un problème est apparu avec les fichiers suivants :

+ | | -

Fichier de téléchargement "DOWNLOAD.LOG" dans le répertoire de téléchargement

Fermer

Écran 21

Un fichier «Download.log» est créé à chaque procédure de téléchargement. Vérifiez-en le contenu si un problème est apparu. Il indique :

- la date de l'opération de téléchargement et le répertoire de destination;
- le titre et la cote des documents téléchargés;
- le nom et le format (WPF51 pour WordPerfect 5.1) des fichiers contenant ces documents;
- la langue dans laquelle ils ont été téléchargés;
- des lignes d'état indiquant s'ils ont ou non été téléchargés correctement («Y» pour oui, «N» pour non).

DOWNLOAD PROCESS FILE

DATE : Date : 05 / 12 / 96 - 14h42mn16s
Download directory : c:\temp\

PROGRAMME OF MEETINGS AND AGENDA

file : c:\temp\9607013
lang : E
JN : N9607013
ver : WPF51
downloaded : Y
docsymbol:JOURNAL NO.1996/72

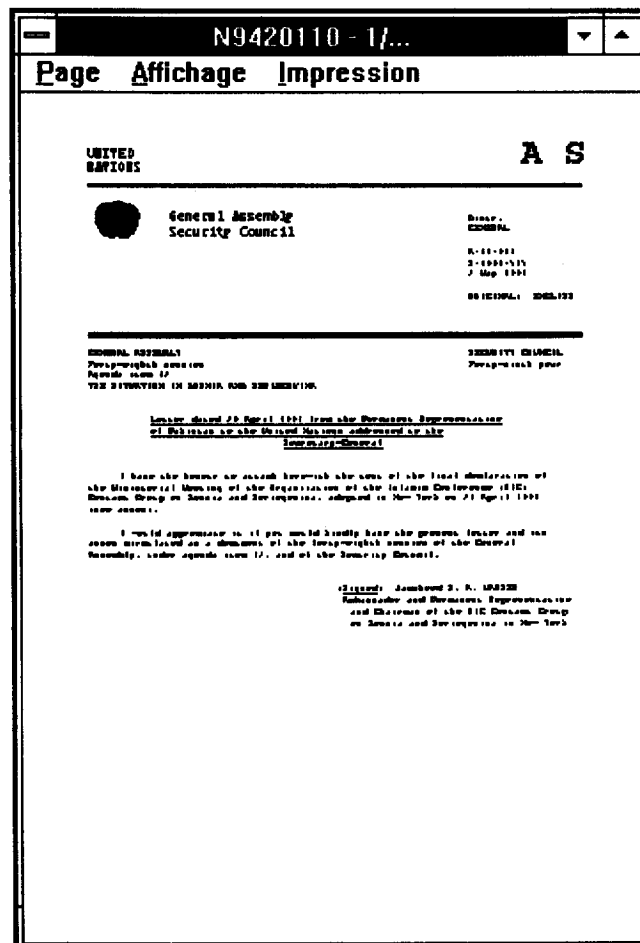
PROGRAMME OF MEETINGS AND AGENDA

file : c:\temp\9608546
lang : E
JN : N9608546
ver : WPF51
downloaded : Y
docsymbol:JOURNAL NO.1996/72 (PART I)

16. Texte

Les documents disponibles sur le SDO sont stockés sous forme de texte (dans le traitement de texte dans lequel ils ont été saisis) et/ou sous forme d'image (documents scannés).

Vous pouvez afficher les fichiers textes directement sous Windows en cliquant sur la commande «Texte», disponible à partir de la liste des documents trouvés. La barre de titre indique alors le nom du fichier, ainsi que le numéro de la page affichée et le nombre total de pages du document, séparés par une barre oblique. Pour circuler dans le document, utilisez le menu «Page».



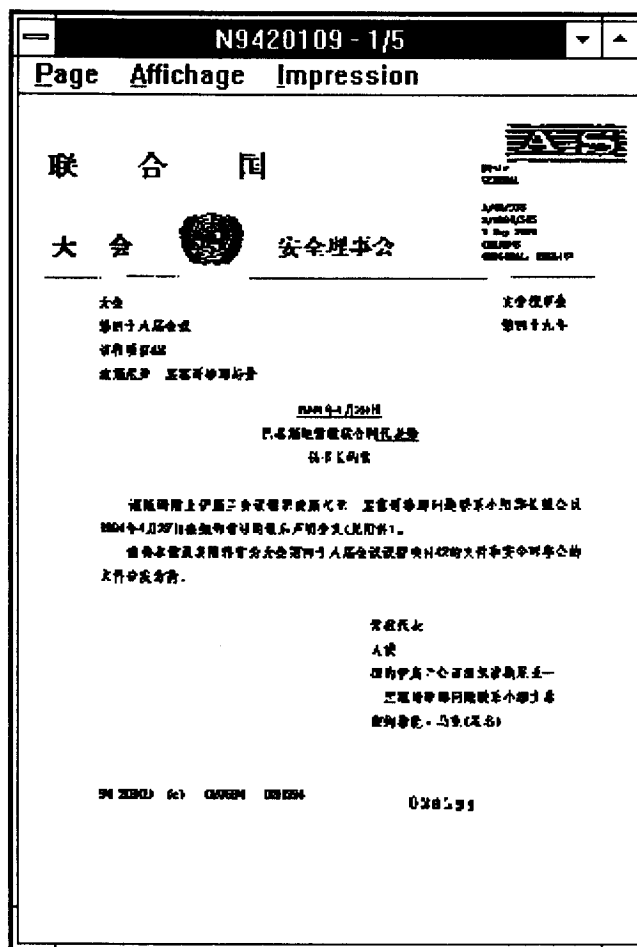
Écran 22

Si vous avez sélectionné «Affichage plein écran» dans les «Options», la partie supérieure de chaque page du document s'affiche sur toute la largeur de l'écran. Utilisez les commandes «Haut» et «Bas» du menu «Affichage» pour visualiser la partie voulue. Si vous n'avez pas sélectionné «Affichage plein écran» dans les «Options», les pages du document sont affichées en entier, mais dans une fenêtre qui n'occupe que la moitié droite de l'écran. Dans les deux cas, les commandes du menu «Impression» permettent d'imprimer la totalité ou une partie du document et les commandes «Zoom avant» et «Zoom arrière» du menu «Affichage» d'agrandir une partie du document ou de rétablir son format d'affichage initial. Toutes ces commandes sont expliquées plus en détail ci-après.

La fin d'un document est toujours indiquée par cinq tirets (-----), sauf s'il s'agit d'un document qui comprend des parties graphiques (images scannées). Dans ce cas, soit le fichier texte comporte des pages blanches, soit il se termine par une barre oblique suivie de trois points de suspension (/...). Pour voir et/ou imprimer le document dans sa totalité (texte et graphiques), cliquez sur le bouton «Image» à partir de la liste des documents trouvés.

17. Image

Vous pouvez afficher des fichiers images sous Windows en cliquant sur la commande «Image» à partir de la liste des documents trouvés. La première page du document s'affiche alors à l'écran. La barre de titre indique le nom du fichier, ainsi que le numéro de la page affichée et le nombre total de pages du document, séparés par une barre oblique. Pour circuler dans le document, utilisez le menu «Page».



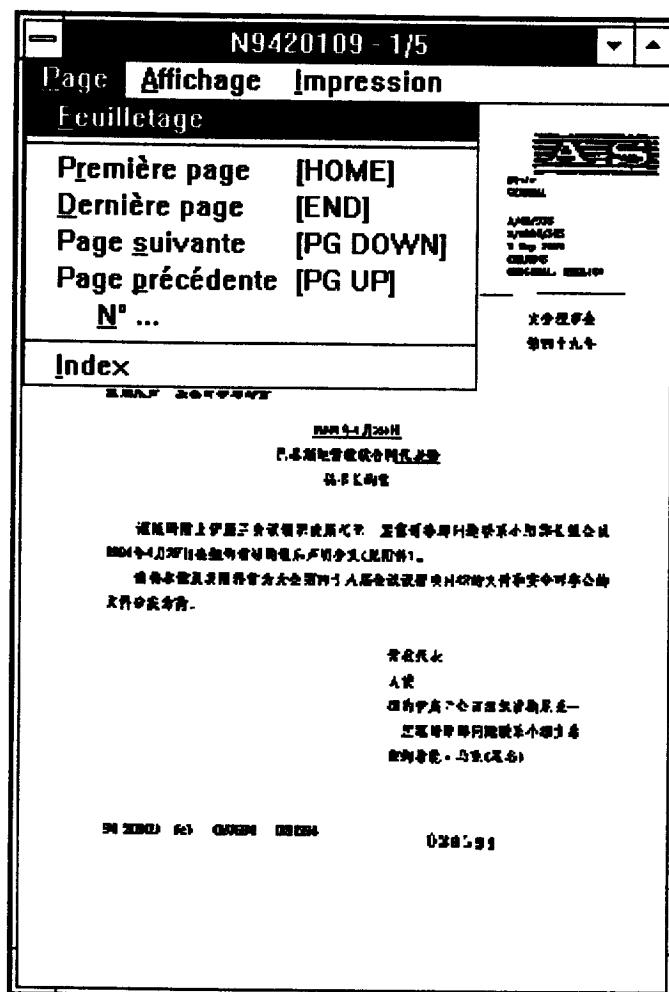
Écran 23

Si vous avez sélectionné «Affichage plein écran» dans les «Options», la partie supérieure de la première page s'affiche sur toute la largeur de l'écran. Utilisez les commandes «Haut» et «Bas» du menu «Affichage» pour visualiser la partie voulue. Si vous n'avez pas sélectionné «Affichage plein écran» dans les «Options», les pages du document sont affichées en entier, mais dans une fenêtre qui n'occupe que la moitié droite de l'écran. Dans les deux cas, les commandes du menu «Impression» permettent d'imprimer la totalité ou une partie du document et les commandes «Zoom avant» et «Zoom arrière» du menu «Affichage» d'agrandir une partie du document ou de rétablir son format d'affichage initial. Toutes ces commandes sont expliquées plus en détail ci-après.

18. *Page*

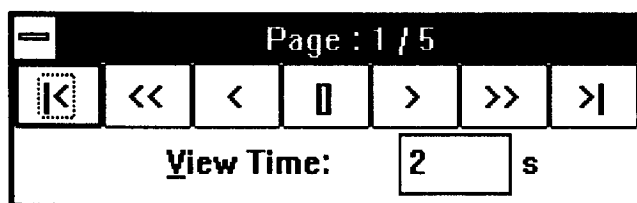
Le menu «Page» permet :

- De feuilleter le document;
- D'afficher telle ou telle page;
- D'afficher les données bibliographiques et les descripteurs du document (voir section 14, écran 17).












Écran 24

Cliquez sur «Feuilletage» et une barre de boutons analogues aux touches d'un magnétophone apparaît, qui permet de feuilleter rapidement le document (cette fonction n'est pas disponible pour les documents affichés en mode «Texte») :



Écran 25

Cliquez sur le bouton  pour lancer l'affichage du document, avec une pause de 1 à 10 secondes entre chaque page. La durée de cette pause peut être modifiée en changeant la valeur indiquée dans le champ «Viewtime» (Pause). Pour arrêter, cliquez, plusieurs fois si nécessaire, sur le bouton  au centre de la barre. Chacun des boutons a la signification suivante :

-  Page suivante;
-  Page précédente;
-  Arrêt;
-  Avance rapide jusqu'à la dernière page;
-  Retour arrière rapide jusqu'à la première page;
-  Feuilletage automatique avant, avec pause;
-  Feuilletage automatique arrière, avec pause.

Certaines fonctions du menu «Page» peuvent être lancés directement à partir du clavier.

<i>Appuyez sur la touche</i>	<i>Pour aller à</i>
«^» («Home»)	à la première page;
«Fin» («End»)	à la dernière page;
«↑» («PgUp»)	à la page précédente;
«↓» («PgDown»)	à la page suivante.

PAGE À AFFICHER

page n°

[illegible]

24

Toutes les fonctions proposées peuvent être exécutées sur les documents scannés (stockés sous forme d'image).

- Zoom avant :** Permet de définir une région de l'écran (au moyen de la souris) et de faire un zoom vers gros plan;
- Zoom arrière :** Permet de faire autant de zooms vers plan général que de zooms précédemment faits vers gros plan;
- +90° :** Fait pivoter l'angle d'affichage de la page d'un quadrant dans le sens inverse des aiguilles d'une montre;
- 90° :** Fait pivoter l'angle d'affichage de la page d'un quadrant dans le sens des aiguilles d'une montre;
- Haut :** Affiche la moitié supérieure de la page (en affichage pleine page seulement);
- Bas:** Affiche la moitié inférieure de la page (en affichage pleine page seulement).

Pour les documents stockés sous forme de texte, vous ne pouvez exécuter que les fonctions «Haut», «Bas» et «Zoom arrière», à condition d'avoir sélectionné «Affichage plein écran» dans les «Options».

20. Impression

La commande «Impression» fonctionne de la même manière en mode texte et en mode graphique. La commande «Page courante» permet de n'imprimer que la page affichée à l'écran.

N9420109 - 1/5

Page


Affichage

Impression

Page courante

Intervalle de pages...

联合国



安全理事会

大会

第四十八届会议

第四十九次

议程项目

裁军议程 亚罗哈沙里

大会

第四十九次

第四十九次

议程项目

裁军议程 亚罗哈沙里

2004年4月20日

联合国裁军委员会第四十九次

会议公报

裁军委员会第四十九次全体会议于2004年4月20日在日内瓦万国宫举行。会议由主席主持。会议议程项目为：裁军委员会第四十九次全体会议公报。

会议公报

裁军委员会第四十九次全体会议公报

会议公报

裁军委员会第四十九次全体会议公报

2004年4月20日

日内瓦万国宫

裁军委员会第四十九次全体会议公报

Écran 28

Pour imprimer plusieurs pages du document ou l'imprimer en totalité, lancez la commande «Intervalle de pages...». Pour n'imprimer que certaines pages, sélectionnez l'option «De :» dans la boîte de dialogue qui s'affiche, puis tapez le numéro de la première et de la dernière page à imprimer dans les champs «De :» et «À :» :

Écran 29

Dans le cas des fichiers alphanumériques, la vitesse d'impression dépend de l'imprimante et du pilote qui la gère. Dans celui des fichiers graphiques, elle dépend aussi bien de l'imprimante que d'autres éléments propres à votre ordinateur :

- Si l'interface qui relie votre ordinateur à votre imprimante est rapide, une page s'imprime dans les 8 secondes;
- Si la transmission est assurée au moyen d'une interface parallèle standard (par le port LPT1), il faut 15 secondes pour envoyer la page au spouleur, le temps d'impression effectif allant de 30 à 90 secondes.
- Si votre ordinateur est connecté à une imprimante réseau, le menu déroulant «Impression» proposera également une commande «Réseau».

IMPRESSION DES DOCUMENTS LONGS SOUS WORDPERFECT 5.1

Pour imprimer des documents longs (comportant des tableaux à toutes les pages ou trop longs pour ne pas «geler» l'affichage pendant l'impression) téléchargés à partir du SDO, procédez comme suit :

1. Téléchargez le document dans la langue voulue à partir du SDO;
2. Ouvrez-le sous WordPerfect 5.1 pour DOS en utilisant le module linguistique approprié;
3. Pour les documents en arabe, notez qu'il est préférable de se placer à la dernière page du texte avant de l'imprimer. Pour ce faire, activez la fonction «Aller à» («Go to» de WordPerfect) en appuyant sur «Ctrl-^» («Ctrl-Home») et tapez un numéro de page élevé (100 ou 200) pour aller directement à la fin du document;
4. Activez la fonction «Imprimer» («Print») en appuyant sur les touches «Maj-F7» («Shift-F7») et choisissez «Document» («Full document», 1) pour imprimer toutes les pages.

Certains documents produits à Genève (dont le numéro de travail est précédé d'un G) sont configurés pour être imprimés en format A4. Avant d'en imprimer un au format américain (8,5 x 11 pouces), ouvrez-le sous WordPerfect et lancez la macro GENEVA, que vous pouvez vous procurer auprès du Groupe d'assistance du SDO.

II. ASSISTANCE, MESSAGE DAEMON ET MESSAGES D'ERREUR

A. Assistance

Un groupe d'assistance a été mis en place pour le SDO. Le numéro de téléphone à appeler et la procédure à suivre pour obtenir son concours seront indiqués aux utilisateurs lors de leur inscription.

Pour ce qui a trait aux modalités de fonctionnement du module d'aide en ligne du logiciel de consultation du SDO, reportez-vous au *Guide de l'utilisateur* de Windows. Vous pouvez accéder au module d'aide à tout moment en appuyant sur la touche F1.

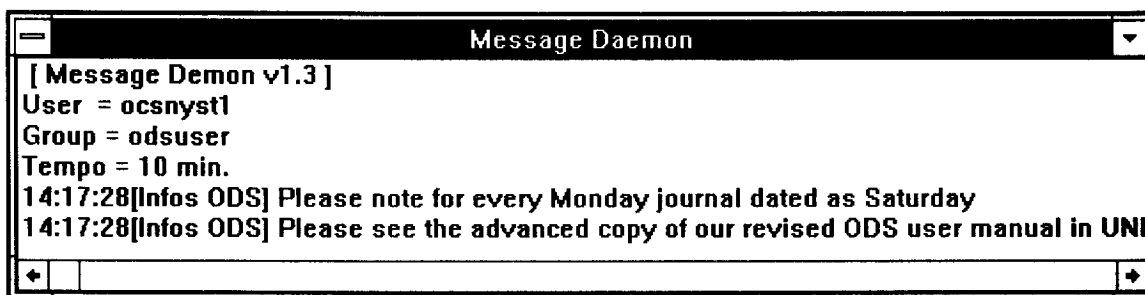
B. Message Daemon

Le terme «daemon» (démon) désigne un programme qui est exécuté en arrière-plan, sans intervention de l'utilisateur. Les messages affichés par Message Daemon sont régulièrement mis à jour par une fonction standard de Windows. Un seul Message Daemon peut être exécuté à la fois sur un même poste de travail.

Message Daemon fait partie du logiciel de consultation du SDO. Il est automatiquement activé :

- a) Lors de l'ouverture d'une session de consultation;
- b) Toutes les 10 minutes (au moins) entre l'ouverture et la fermeture de la session (déclenchée par la fonction «Quitter»).

La fenêtre affichée par Message Daemon lors de l'ouverture de la session se présente comme suit :



Écran 30

Une fois que vous avez lu les messages affichés, cliquez sur la case située en haut et à droite de la fenêtre (☐) pour la minimiser. Ne la fermez pas (en utilisant la case située en haut à gauche, ☐), vous ne pourriez plus avoir accès aux messages tant que vous n'aurez pas ouvert une nouvelle session. Notez qu'en cas de fin anormale, vous devrez fermer Message Daemon avant de relancer le logiciel, sans quoi un message d'erreur vous signalera qu'une seule copie de Message Daemon peut être exécutée à la fois.

La fenêtre de Message Daemon fournit les informations suivantes :

«Tempo» indique la durée au bout de laquelle les messages affichés sont mis à jour.

Le texte des messages proprement dits est précédé de l'heure à laquelle ils ont été affichés et du type de message concerné ([ALERT], [INFO] ou [WARNING]). Pour visualiser une ligne entière, déplacez-vous vers la droite avec la barre de défilement.

ALERT	Messages transmis par l'administrateur du SDO pour signaler des incidents. Ces messages sont affichés toutes les 10 minutes.
-------	--

INFO	Informations importantes affichées une fois par session.
WARNING	Avertissements accompagnant les messages ALERT ou INFO.

Informations techniques concernant les messages d'erreur affichés par Message Daemon

Les erreurs survenues lors du lancement du logiciel de consultation du SDO peuvent être signalées par l'ouverture d'une boîte de dialogue ou l'affichage d'une ligne d'erreur dans la fenêtre de Message Daemon. Les messages d'erreur les plus courants sont expliqués ci-après :

Deport error (Erreur Deport)

- *Invalid server name* (Nom de serveur erroné)
Le nom du serveur indiqué dans le fichier «sarde.ini» est incorrect : soit il ne figure pas dans le fichier de déclaration des protocoles de l'ordinateur client sur lequel Message Daemon est exécuté, soit il a été mal tapé. Afin de résoudre le problème, tapez «set» puis «Entrée» à l'invite du DOS pour afficher et vérifier l'emplacement du fichier «sarde.ini» que vous utilisez.
- *Connexion closed* (Connexion fermée)
Cette erreur peut se produire si le service de messagerie a été fermé et que Message Daemon tente d'y avoir accès à partir d'un poste distant ou au cours d'une transaction entre le serveur et le poste client. Dans ce cas, quittez Message Daemon, puis relancez-le lorsque le serveur fonctionne à nouveau correctement.

Winsock error (Erreur Winsock)

- *Connexion refused* (Connexion refusée)
Cette erreur apparaît lorsque l'adresse du port de connexion est incorrecte. Soit le serveur n'est pas connecté à ce port, soit il ne fonctionne pas. Pour remédier à ce problème, vérifiez que le serveur marche et que le port indiqué dans le fichier de configuration «sarde.ini» est correct (section [SARDE], étiquette «NomTCPIP_AdrEntreeMessages»).
- *Cannot assign requested address* (Port non disponible)
Message Daemon tente de se connecter à un port déjà affecté à une autre application. Vérifiez dans le fichier de configuration que ce port n'a pas déjà été affecté à une autre application et que son nom a été saisi correctement.

Les erreurs ci-après peuvent se produire lorsque Message Daemon est actif et ne sont pas très courantes. Elles sont dues à des causes externes qui ne sont pas directement liées à la configuration de l'ordinateur.

Failed to allocate memory for operation (Mémoire insuffisante). La mémoire affectée à l'exécution de Message Daemon est saturée. Pour corriger le problème, relancez Message Daemon. S'il persiste, relancez Windows.

Failed to open/close/read Message file (Impossible d'ouvrir/de fermer/de lire le fichier contenant les messages) : le service de messagerie ne fonctionne pas correctement : le fichier contenant les messages est corrompu ou n'est pas accessible. Ce problème ne peut être corrigé qu'à partir du serveur.

Only one Daemon can run at a time (Impossible d'exécuter plusieurs copies de Message Daemon en même temps) : Vous essayez de lancer plusieurs copies de Message Daemon sur votre ordinateur.

Too many applications using timers (Trop d'applications utilisent des minuteries) : Message Daemon utilise une fonction de minuterie de Windows pour mettre à jour les messages toutes les 10 minutes. Si un trop grand nombre d'applications utilisent cette fonction, la dernière qui est lancée ne peut pas être exécutée. Fermez le plus grand nombre d'applications possible.

C. Messages d'erreur

NETWORK NAME NOT FOUND (NOM DE RÉSEAU INTROUVABLE)

UNABLE TO CONTACT REMOTE NODE ODSNY1 (IMPOSSIBLE DE CONTACTER LE NOEUD DISTANT ODSNY1)

Cause : Problème de réseau causé par un conflit de demandes d'interruption (IRQ), une défaillance de l'interface données du réseau local (RL), un conflit d'appels à l'émetteur-récepteur ou une mauvaise adresse de protocole Internet (IP).

Correctif : Vérifiez l'interruption affectée à la carte Ethernet. Il se pourrait qu'un autre périphérique (souris) l'utilise. Exécutez MSD.EXE pour vérifier les interruptions.

Vérifiez le boîtier de l'interface données du RL, assurez-vous que le voyant vert à l'arrière clignote lentement (une fois par seconde). Si ce voyant clignote vite ou si le voyant rouge est allumé, réinitialisez l'interface données du RL en rebranchant le boîtier. Si le problème persiste, il se peut que la ligne téléphonique en soit la cause; appelez votre compagnie de téléphone.

Vérifiez, le cas échéant, l'émetteur-récepteur connecté à l'interface données du RL. Si le voyant COL (collision) clignote, réinitialisez l'émetteur-récepteur en le rebranchant.

Si aucune de ces tentatives ne donne de résultat, appelez l'administrateur du système.

CONNEXION CLOSED (ERR-10) (CONNEXION FERMÉE, ERR-10)

Cause : Problème au serveur RNIS Sarde.

Correctif : Appelez l'administrateur du système pour qu'il réinitialise le serveur.

ERROR CODE E02 ON CARD 0 PROFILE 1 (CODE D'ERREUR E02 SUR CARTE 0 PROFIL 1)

Cause : Problème de connexion RNIS.

Correctif : Vérifiez la terminaison de réseau de type 1 (NT1) et assurez-vous que le voyant d'appel est éteint. Réinitialisez la ligne RNIS en renfichant le connecteur dans la prise de ligne.

ERROR CODE E04 ON CARD 0 PROFILE 1 (CODE D'ERREUR E04 SUR CARTE 0 PROFIL 1)

Cause : Problème lié au RNIS.

Correctif : Vérifiez l'indicatif de profil de service (SPID). Essayez le deuxième numéro RNIS.

CONNEXION FAILED (ÉCHEC CONNEXION)

Cause : L'entrée en communication avec la base de données ne se fait pas.

Correctif : Appelez l'administrateur du système pour qu'il relance le serveur de la base de données TCP-IP (TDS).

IDENTIFICATION FAILED (IDENTIFICATION INCORRECTE)

Cause : Nom ou mot de passe incorrect.

Correctif : Tapez le nom et le mot de passe corrects.

BAD SECTOR OR DISK (SECTEUR OU DISQUE DÉFECTUEUX)

Cause : Problème lié au SDO.

Correctif : Appelez l'administrateur du système pour qu'il réinitialise le serveur.

DOCUMENT IS ON DISK NN (LE DOCUMENT SE TROUVE SUR LE DISQUE NN)

Cause : Le disque contenant l'image ou le fichier que vous cherchez n'a pas été chargé.

Correctif : Appelez l'administrateur du système pour qu'il charge le disque.

VOLUME IS MISSING (VOLUME NON DISPONIBLE)

Cause : Le disque n'a pas été chargé.

Correctif : Appelez l'administrateur du système pour qu'il charge le disque.

MEMORY ALLOCATION ERROR (ERREUR D'ALLOCATION MÉMOIRE)

Cause : Trop d'applications sont exécutées simultanément sous Windows.

Correctif : Fermez certaines applications et réessayez.

SESSION OPENING REJECTED (OUVERTURE DE SESSION IMPOSSIBLE)

Cause : Le serveur du SDO ne fonctionne pas.

Correctif : Appelez l'administrateur du système.

THE PATH G:\ONU.EXE IS INVALID (LE CHEMIN G:\ONU.EXE EST INCORRECT)

Cause : Erreur de Windows qui, ne trouvant pas le lecteur G:, ne parvient pas à exécuter ONU.EXE.

Correctif : Réinitialisez l'ordinateur, vérifiez qu'il n'y a pas d'erreur de réseau.

NETWORK RESET ERROR (ERREUR LORS DE LA RÉINITIALISATION DU RÉSEAU)

Cause : Plusieurs possibles :

- Vous avez essayé de lire une image alors que le serveur du SDO ne fonctionnait pas.
- Le serveur de la base de données ne fonctionne pas.

- Le programme résident de contrôle de transmission [(Protocole Internet) TCP/IP SOCKTSR] n'est pas installé sur le poste de travail.
- L'adresse du programme de contrôle de transmission [(Protocole Internet) TCP/IP] est fausse.

Correctif : Appelez l'administrateur du système.

NETWORKING SUBSYSTEM NOT STARTED (LE SOUS-SYSTÈME DE GESTION DU RÉSEAU N'A PAS ÉTÉ MIS EN MARCHE)

Cause : Problème lié au réseau. Le poste de travail DEC/RNIS ne parvient pas à se mettre en communication avec le SDO du fait d'un mauvais contact entre la ligne téléphonique RNIS et la terminaison NT1 et/ou entre celle-ci et la carte RNIS.

Correctif : Éteignez votre ordinateur, attendez 30 secondes, puis rallumez-le.

Vérifiez les connexions entre la ligne RNIS et la terminaison NT1 et/ou entre celle-ci et la carte RNIS. Assurez-vous que le bloc d'alimentation de la terminaison NT1 est branché et que les voyants de la ligne et de la carte RNIS sont tous deux éteints (il ne devrait pas y avoir de voyant rouge allumé sur la terminaison NT1).

Si le voyant du RNIS demeure allumé (rouge), il se peut que le RNIS soit à l'origine du problème. Dans ce cas, appelez votre compagnie de téléphone.

Si les voyants de la ligne et de la carte RNIS sont tous deux éteints et si la connexion avec le SDO ne se fait toujours pas, appelez l'administrateur du système pour qu'il vérifie la ligne SDO RNIS.

SYSTEM NOT LISTENING (LE SYSTÈME NE RÉPOND PAS)

Cause : Votre ligne RNIS ne fonctionne pas.

L'adresse du protocole Internet n'existe pas.

Correctif : Si vous travaillez pour une mission, appelez votre compagnie de téléphone.

Si vous travaillez à l'ONU, appelez votre administrateur de RL.

THE DOWNLOAD DIRECTORY DOESN'T EXIST (LE RÉPERTOIRE DE DESTINATION N'EXISTE PAS)

Cause : Le répertoire de destination n'existe pas.

Correctif : Changez le répertoire de destination du fichier à télécharger.

NOT ENOUGH SPACE ON THE DISK (ESPACE DISQUE INSUFFISANT)

Cause : Le document que vous essayez de télécharger est trop volumineux pour tenir sur votre disque ou disquette.

Correctif : Effacez certains fichiers du disque ou de la disquette cible.

III. WINDOWS : RUDIMENTS

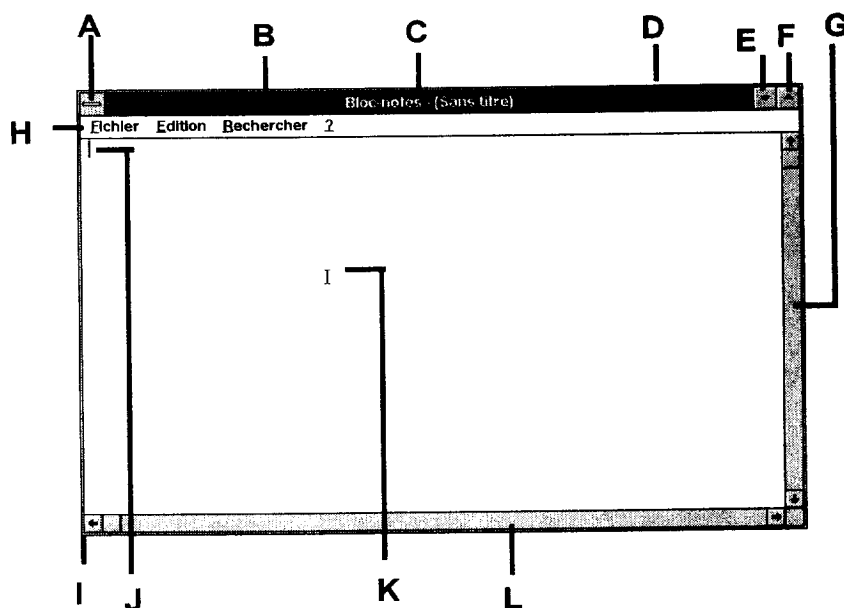
Le logiciel Windows de Microsoft est à la fois une interface graphique et un logiciel intégrateur. Si vous ne le connaissez pas, il serait peut-être bon que vous utilisiez son didacticiel en ligne [accessible à partir du menu «Aide» («Help») du «Gestionnaire de programmes» («Program Manager»)] pour vous familiariser avec son fonctionnement et, en particulier, avec le maniement de la souris.

A. Emploi de la souris

La souris est un périphérique de pointage qui vous aidera à tirer le meilleur parti du logiciel de consultation du SDO. Les termes suivants sont employés dans le corps du présent manuel :

Termes	Signification
Cliquer :	Appuyer rapidement sur le bouton gauche de la souris et le relâcher.
Cliquer deux fois :	Cliquer sur le bouton gauche de la souris deux fois, rapidement.

B. Eléments d'une fenêtre



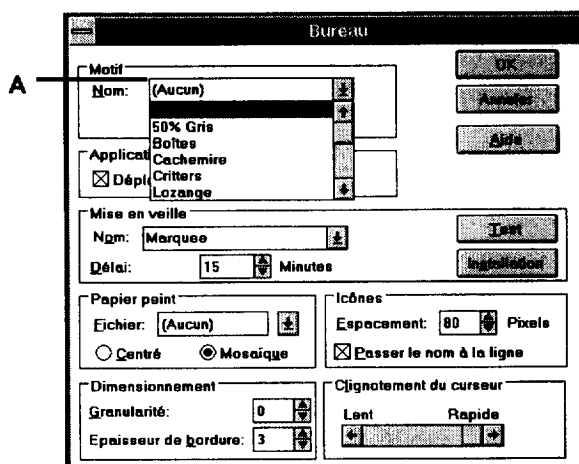
A	Case du menu Système	G	Barre de défilement vertical
B	Barre de titre	H	Barre de menus
C	Titre de la fenêtre	I	Coin de la fenêtre
D	Bordure de la fenêtre	J	Point d'insertion
E	Case Réduction	K	Pointeur de la souris
F	Case Agrandissement	L	Barre de défilement horizontal

- La case du menu Système sert à déplacer, à dimensionner et à fermer la fenêtre;
- La barre de titre affiche le nom de l'application ou du document;

- Le titre de la fenêtre peut être le nom d'une application et d'un document, celui d'un groupe ou celui d'un fichier;
- La case Réduction réduit la fenêtre à une icône;
- La case Agrandissement affiche la fenêtre active sur toute la surface de l'écran;
- La barre de menus affiche la liste des menus disponibles; pour accéder à un menu particulier, cliquez sur le nom de ce menu;
- La barre de défilement vertical permet de se déplacer vers le haut ou vers le bas de la fenêtre en cliquant sur la flèche de défilement correspondante et en maintenant le bouton de la souris enfoncé;
- La barre de défilement horizontal permet de même de se déplacer vers la gauche ou vers la droite de la fenêtre.

C. Boîtes à liste déroulante

Une boîte à liste déroulante se présente, au départ, sous la forme d'un rectangle contenant la sélection courante. Pour ouvrir la liste des choix possibles, cliquez sur la flèche située à droite de ce rectangle. Pour faire défiler la liste, cliquez sur la flèche de défilement vers le haut ou le bas. Cliquez ensuite sur l'élément choisi.



A: Les boîtes à liste déroulante permettent d'afficher et de sélectionner les différents choix disponibles

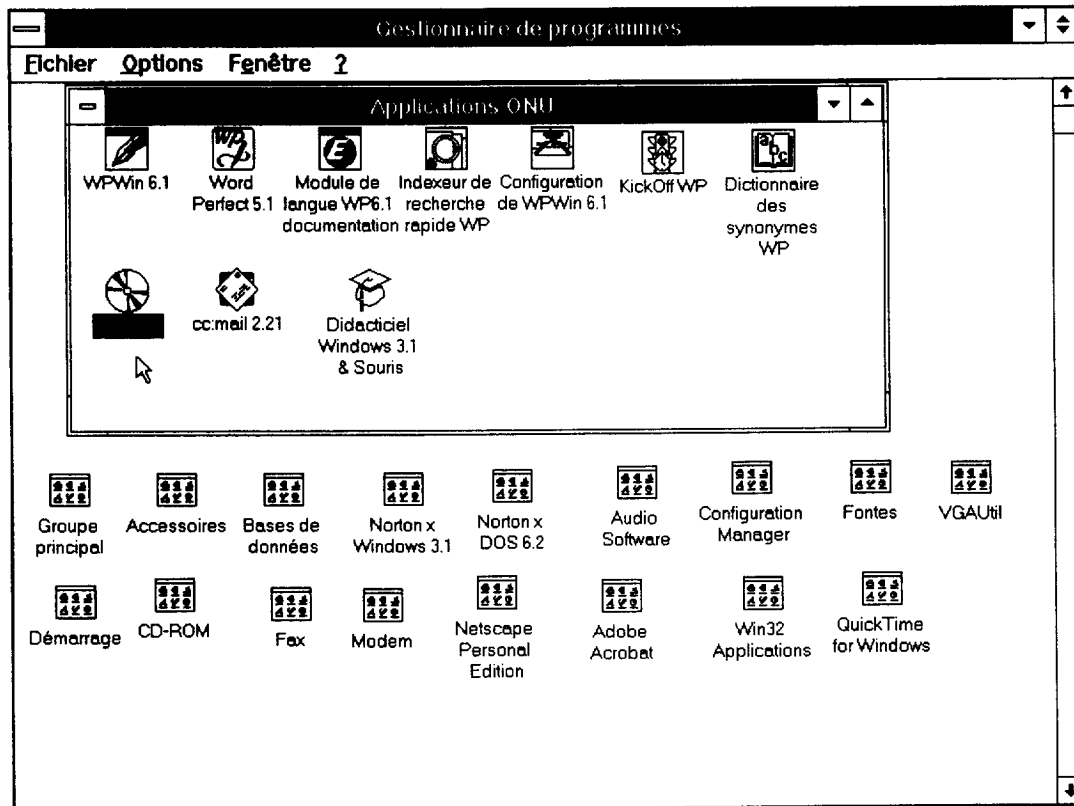
D. Icône du SDO

Les icônes représentent les différents éléments de Windows (applications, programmes, etc.) sous forme de dessin. L'icône du SDO qui s'affiche dans la fenêtre du Gestionnaire de programmes, représente soit l'emblème de l'ONU soit un disque argenté.

Pour activer le programme SDO :

- Dans la fenêtre du Gestionnaire de programmes, cherchez l'icône «Applications» et cliquez deux fois dessus;

- b) Dans le groupe «Applications», cherchez l'icône «SDO» et cliquez deux fois dessus.



L'écran suivant s'affiche lorsque le programme SDO est activé :

Tapez et validez le nom et le mot de passe qui vous ont été assignés pour commencer à utiliser le programme.