

# **Naviguer dans WebBoard 4.0**

---

## **Guide d'utilisation**

*Créé pour*

**le Programme d'action communautaire pour les enfants  
et**

**le Programme canadien de nutrition prénatale**

*Version :*

**mars 2000**

Ontario's North  
*for the children*



Le nord de l'Ontario  
*pour les enfants*

**Nous sommes fiers de collaborer à la mise en oeuvre du Programme d'action communautaire pour les enfants et du Programme canadien de nutrition prénatale dans sept régions du nord de l'Ontario**



Programme canadien de nutrition prénatale



Programme d'action communautaire pour les enfants

© La reproduction de « Naviguer dans WebBoard – Guide d'utilisation », en partie ou en entier, est interdite à moins d'avoir reçu l'autorisation écrite des auteurs, soit Le nord de l'Ontario pour les enfants, Santé Canada et le Secrétariat rural du Canada.

### ***Qui nous sommes***

Le nord de l'Ontario pour les enfants est un organisme à but non lucratif qui a pour mandat d'assurer la viabilité à long terme du Programme d'action communautaire pour les enfants (PACE) et du Programme canadien de nutrition prénatale (PCNP) offerts dans les sept régions suivantes du nord de l'Ontario : Sault Ste. Marie, Sioux Lookout, Thunder Bay, Timiskaming, North Bay et Cochrane. Ces programmes visent à aider les enfants de la vie prénatale à six ans, en fournissant, dans plus de 38 collectivités rurales, des programmes et des services aux enfants et à leur famille.

Étant donné que ces programmes sont destinés aux résidents de collectivités rurales du nord de l'Ontario, la distance a toujours constitué un obstacle pour les organismes qui sont mis à contribution. WebBoard permet aux membres du personnel du PACE et du PCNP de communiquer entre eux à bien meilleur prix que les conférences téléphoniques, que les appels téléphoniques et que les réunions sur place. Grâce à cette réduction des coûts, ils peuvent se consulter beaucoup plus régulièrement qu'auparavant. Par conséquent, il leur est plus facile de nouer des liens, et ils ont moins l'impression d'être isolés.

Les membres du personnel du PACE et du PCNP des quatre coins de la province échangent et partagent ressources, renseignements, idées et conseils utiles. Dans la mesure du possible, ils le font par voie électronique, réduisant ainsi les frais postaux et les délais d'envoi. Grâce au partage des ressources et à la réduction des coûts qu'entraîne l'utilisation de WebBoard, Le nord de l'Ontario pour les enfants peut investir davantage dans les programmes et les services précieux qui font une différence dans la vie des enfants et des familles que son personnel sert.

Le nord de l'Ontario pour les enfants reconnaît la généreuse contribution de Santé Canada et du Secrétariat rural du Canada, tant sur le plan financier qu'en matière de ressources humaines, pour veiller à la réussite de ce projet. .



*AT WORK IN RURAL COMMUNITIES / AU SERVICE DE SES COMMUNAUTÉS RURALES*



**Health  
Canada**

**Santé  
Canada**

#### ***Références :***

- Microsoft Internet Explorer
- Menu Help de WebBoard 2.0 et 4.0
- Ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario

*Les opinions exprimées dans le présent document ne sont pas nécessairement celles de Santé Canada.*

**Remarque :** Dans ce guide, toutes les expressions désignant des personnes visent à la fois les hommes et les femmes.

# Table des matières

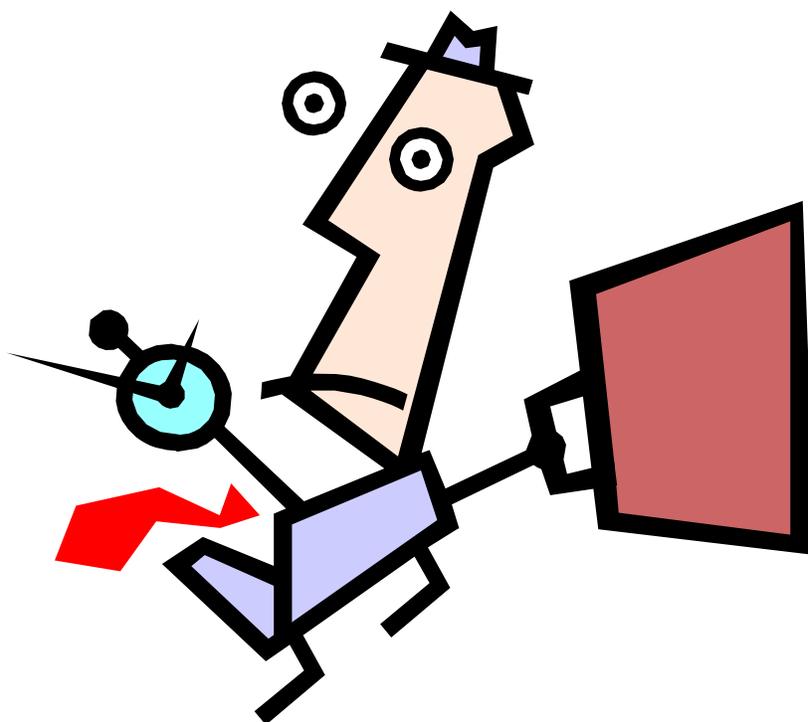
---

Section 1 – Introduction aux conférences Web .....	1
<i>Les conférences Web</i> .....	1
<i>Les avantages des conférences Web</i> .....	1
Naviguer en ligne.....	2
<i>Entrée en connexion</i> .....	2
<i>Renseignements supplémentaires sur l'entrée en connexion</i> .....	2
<i>Comment entrer en connexion à partir d'un autre ordinateur</i> .....	3
<i>Différence entre l'accès de groupe et l'accès individuel</i> .....	3
Rudiments de WebBoard.....	4
Naviguer dans les conférences.....	5
<i>Conférences</i> .....	5
<i>Liste des conférences</i> .....	6
Lire les messages.....	7
<i>Pour lire les nouveaux messages</i> .....	7
<i>Conseils</i> .....	7
<i>En-têtes de messages</i> .....	7
<i>Options concernant les messages</i> .....	8
Déposer un nouveau sujet ou ajouter une réponse.....	9
<i>Pour créer un message</i> .....	9
<i>Conseils à suivre quand vous déposez des messages</i> .....	9
<i>Conseils sur le formatage</i> .....	10
Annexes (fichiers joints).....	11
<i>Lire ou télécharger des fichiers joints</i> .....	11
<i>Ouvrir les fichiers Adobe Acrobat</i> .....	12
<i>Joindre un fichier à un message</i> .....	12
Discussions.....	13
<i>Pour entrer dans une salle de discussion</i> .....	13
<i>Pour déposer des messages</i> .....	13
<i>Notes importantes</i> .....	13
<i>Pour quitter une salle de discussion</i> .....	13
<i>Étiquette concernant les discussions</i> .....	13
Autres fonctions du menu de WebBoard.....	14
<i>Refresh / Régénérer</i> .....	14
<i>Profiles / Profils</i> .....	14
<i>Search / Chercheur</i> .....	14
<i>More Functions / Options</i> .....	14
Le rôle de l'administrateur de WebBoard .....	16
Votre rôle sur WebBoard .....	18
<i>Participer aux discussions</i> .....	18
<i>Garder les discussions ordonnées</i> .....	18
<i>Répondre aux messages promptement</i> .....	18
<i>Modifier ou effacer vos messages</i> .....	18
<i>Aider à assurer la sécurité dans le site</i> .....	18
Foire aux questions.....	20
Accès au menu Help / Aide.....	21
<i>Soutien technique</i> .....	21

Dépannage .....	22
<i>Incapacité d'avoir accès à WebBoard</i> .....	22
<i>Les conférences du PACE et du PCNP ne sont pas affichées</i> .....	22
<i>Le programme WebBoard fige</i> .....	24
<i>Les écrans sont cachés</i> .....	24
<i>Autres difficultés techniques</i> .....	24
Vos notes .....	25
Section 2 – Comprendre Internet .....	1
<i>Se connecter à Internet</i> .....	1
<i>Comprendre les renseignements à l'écran</i> .....	1
<i>Comprendre la barre d'outils standard</i> .....	1
<i>Fonctions de la barre d'outils standard</i> .....	2
<i>Termes de base</i> .....	2
<i>Taper les adresses Web correctement</i> .....	2
<i>Erreurs courantes</i> .....	2
Section 3 – Conseils concernant le bureau.....	1
Conseils concernant WebBoard .....	1
<i>Accès facile à WebBoard</i> .....	1
<i>Effectuer une recherche dans WebBoard</i> .....	1
<i>Joindre un fichier</i> .....	1
<i>Télécharger un fichier joint</i> .....	2
<i>Déposer des messages</i> .....	2
<i>Déposer de longs messages</i> .....	4
Télécharger le logiciel Adobe Acrobat.....	6
Télécharger Netscape Communicator 4.5.....	6
Émoticônes.....	7
Mot de la fin.....	1
Annexes .....	1
Renseignements .....	1
Commandes.....	1

## Section 1 – Introduction aux conférences Web

---



### **Les conférences Web**

WebBoard est le nom du logiciel conçu par O'Reilly utilisé pour créer le site de conférences Web.

Les conférences Web facilitent l'échange électronique de renseignements et d'idées. Les messages sont déposés comme sujets sur un site de conférence. Les autres participants peuvent lire ces messages, y répondre par courrier électronique ou déposer une réponse sur le site de conférence.

Pour ce qui est du Programme d'action communautaire pour les enfants (PACE) et du Programme canadien de nutrition prénatale (PCNP), les conférences Web sont situées sur un serveur d'Industrie Canada à Ottawa, en Ontario. Seul le personnel de Santé Canada et celui des projets du PACE et du PCNP en Ontario ont accès à ces conférences privées.

### **Les avantages des conférences Web**

- Réduction des coûts : Les frais mensuels et annuels d'accès à Internet sont les seuls coûts inhérents à l'utilisation du WebBoard.
- Rapidité des échanges : Les messages peuvent être lus dès qu'ils sont déposés. Pour se maintenir à la page des nouveaux messages, il faut consulter le WebBoard tous les jours ou le plus souvent possible.
- Facilité de dissémination des renseignements : Finies les nombreuses télécopies encombrantes. Il suffit de déposer un message que tous les participants à la conférence peuvent lire, imprimer ou copier.
- Facilité de consultation : Il existe plus de 20 conférences, chacune portant sur un sujet différent ou destiné à un auditoire particulier. Les messages demeurent sur le site jusqu'à ce que l'animateur les efface.
- Communication asynchrone : Vous pouvez lire les messages et y répondre quand cela vous convient – n'importe quand, de n'importe où.

*WebBoard marque une nouvelle époque pour les projets du PACE et du PCNP, permettant au personnel affecté à ceux-ci de partager savoir-faire et ressources de manière efficace.*

## Naviguer en ligne

---

### **Entrée en connexion**

1. Connectez-vous à Internet.
2. Tapez l'adresse du site d'Industrie Canada : [healthforum.ic.gc.ca](http://healthforum.ic.gc.ca)
3. Faites défiler le message d'accueil vers le bas et cliquez sur **Public Forum (English)**
4. Tapez un nom d'utilisateur et un mot de passe.

*(Notez ces renseignements et gardez-les dans un endroit dont vous vous souviendrez facilement.)*

5. Remplissez le profil de l'utilisateur. Inscrivez votre nom, le nom du projet du PACE ou du PCNP, votre adresse postale et votre adresse de courrier électronique. Cliquez ensuite sur OK.

Le menu principal d'accueil de WebBoard apparaîtra. Vous êtes au bon endroit si vous voyez les deux catégories de conférence suivantes à gauche de l'écran :

- Health Promotion
- Social Marketing

Les conférences Web du PACE et du PCNP pour l'Ontario sont privées. Une fois que vous êtes inscrit au WebBoard, l'animateur vous inscrira à ces conférences. Vous pouvez accélérer l'accès en informant l'administrateur, par courrier électronique à l'adresse [onftc01@vianet.on.ca](mailto:onftc01@vianet.on.ca) , que vous êtes inscrit à WebBoard.

Incluez les renseignements suivants dans votre message :

- votre nom;
- le nom du projet auquel vous êtes affecté;
- la zone (*Nord, Est, Centre ou Sud-Ouest*).
- Précisez si vous êtes coordonnateur de projet, membre du personnel ou autre.

Au bout d'un jour ou deux, l'administrateur vous inscrira aux conférences privées du PACE et du PCNP pour l'Ontario.

### **Renseignements supplémentaires sur l'entrée en connexion**

**Signets ou favoris :** Marquez le menu principal d'accueil comme signet ou favori . Cette mesure créera l'entrée automatique suivante : WebBoard – Nom.

Choisissez cette entrée parmi votre liste de signets ou de favoris la prochaine fois que vous voulez accéder à WebBoard. Ce raccourci vous permet d'outrepasser les champs « nom d'utilisateur et mot de passe » et de passer directement au menu principal.

### **Comment entrer en connexion à partir d'un autre ordinateur**

Vous pouvez utiliser les mêmes nom d'utilisateur et mot de passe pour entrer dans WebBoard à partir d'un autre ordinateur (*bureau à domicile, bureau d'extension, etc.*).

### **Différence entre l'accès de groupe et l'accès individuel**

Certains participants aux projets se sont inscrits comme groupe plutôt qu'individuellement, ce qui peut être avantageux pour les membres du personnel qui ne sont pas en mesure de consulter WebBoard régulièrement et qui se fient plutôt à leurs collègues pour le consulter et leur transmettre les renseignements pertinents. Si le personnel de votre projet s'inscrit comme groupe, suivez les conseils suivants :

- Apposez votre signature au bas de chaque message que vous déposez. Les autres participants sauront ainsi à qui répondre.
- Assurez-vous qu'il y a un moyen de savoir quels messages n'ont pas été lus par les autres participants. Le signe qui marque les nouveaux messages disparaît dès qu'une personne du groupe lit le message. Par conséquent, les membres du personnel qui visitent le site par la suite ne sauront pas qu'un nouveau message a été déposé. Pour résoudre ce problème, vous pouvez imprimer les messages, puis les afficher sur un tableau ou les classer dans une reliure à anneaux accessible à tous.

## Rudiments de WebBoard

---

Si vous êtes un nouvel utilisateur, les renseignements ci-dessous vous aideront à vous familiariser rapidement avec WebBoard. La barre de menus noire de WebBoard située sous les commandes de navigation contient les fonctions principales de WebBoard.



<b>Post /Poster</b>	Vous permet de déposer un message à une conférence.
<b>Refresh / Régénérer</b>	Met les conférences à jour en téléchargeant une nouvelle copie du site Web.
<b>Chat / Discussion</b>	Donne accès aux salles de discussion.
<b>Profiles / Profils</b>	Fournit des renseignements sur les conférences et vous permet de changer votre profil personnel.
<b>Search / Chercheur</b>	Vous permet d'effectuer une recherche sur un sujet abordé dans les conférences.
<b>More / Options</b>	Il s'agit d'un menu d'options.
<b>Help/ Aide</b>	Fournit des renseignements à utiliser si vous avez des problèmes.

Sous cette barre de menus se trouve la liste des conférences, les messages et les réponses. Les fonctions et les messages qui ont été sélectionnés sont affichés dans la fenêtre de droite. Vous pouvez modifier la grandeur des fenêtres en cliquant sur la barre mince qui sépare les fenêtres et en la faisant glisser.

Les conférences contiennent un groupe de sujets de messages. Elles peuvent être soit publiques (ouvertes à quiconque visite le site d'Industrie Canada) ou privées (ouvertes uniquement aux personnes qui y ont été inscrites par l'administrateur de WebBoard). Les conférences Web sur la promotion de la santé (Health Promotion) et le marketing social (Social Marketing) qui sont accessibles dès que vous entrez en connexion sont des conférences publiques. Tous les utilisateurs peuvent y déposer et y lire des messages. Cependant, les conférences Web du PACE et du PCNP pour l'Ontario sont privées.

## Naviguer dans les conférences

---

### Conférences

- À la gauche du titre de chacune des conférences se trouve un signe plus (+) ou un signe moins (-). Le signe + indique qu'il y a des messages minimisés qui sont cachés. Choisissez une conférence, puis cliquez sur le signe +. Une liste de messages apparaîtra. Une flèche qui pointe vers le bas au bas de la liste indique qu'il y a d'autres messages à afficher. Pour minimiser la liste des messages, choisissez le signe moins (-). S'il y a un + à côté d'un message, cela signifie que des réponses connexes sont cachées.

WebBoard Help Tips (49)  
 CAPC/CPNP Ontario – general information (17)  
 CAPC/CPNP Provincial Coalition(5)  
 COMMITTEE: CAPC/CPNP Prov. Coalition - Coordinating (1)  
 COMMITTEE: Conference Planning (0)  
 COMMITTEE: Connectivity (0)  
 COMMITTEE: Emerging Issues (9)  
 COMMITTEE: FreDs (0)  
 COMMITTEE: Regional Evaluation Committee (81)  
 Evaluation (40)  
 FORMS: Health Canada (1)  
 FORMS: Policies, Procedures & Protocols (0)  
 Professional Development & Events (5)  
 PROJECT MANAGEMENT – Coordinators (4)  
 PROJECT MANAGEMENT - Coordinators & Health Canada (10)  
 SPONSORS (4)  
 ZONES - Central Ontario, CAPC/CPNP (27)  
 ZONES - Eastern Ontario, CAPC/CPNP (2)  
 ZONES - Northern Ontario, CAPC/CPNP (14)  
 ZONES - Southwestern Ontario, CAPC/CPNP (18)  
 CAPC/CPNP Success Stories (10)  
 FAS-Regional Teleconference Discussion (24)  
 ISSUES – Preschool, School & Learning Readiness (6)  
 ISSUES – Family Support & Education (5)  
 ISSUES – FAS – Fetal Alcohol Syndrome (12)  
 ISSUES - FATHERHOOD (11)  
 ISSUES – Food Security & Nutrition (3)  
 ISSUES – Healthy Child Development (9)  
 ISSUES – NATIONAL CHILDREN'S AGENDA (7)  
 ISSUES - Parenting (10)  
 ISSUES – Pre & Post Natal Support (3)  
 ISSUES – Provincial Initiatives (eg HBHC, Early Years, Speech & Language) (14)  
 ISSUES – Sustainability (partnerships, volunteers, \$\$\$) (6, 1 New)  
 ISSUES – Working with TEEN Parents (3)  
 Health Promotion (2)  
 Social Marketing (14)

- On entend par fil de discussion le sujet d'un message et les réponses à ce message déposées par d'autres participants.
- Pour choisir les fonctions de WebBoard, il faut déplacer le curseur jusqu'au bouton ou à l'indicateur voulu, puis cliquer sur le bouton de gauche de la souris.

### Liste des conférences

La plupart des conférences Web du PACE et du PCNP pour l'Ontario sont ouvertes à tout le personnel du PACE et du PCNP et de Santé Canada en Ontario. Cependant, quelques-unes d'entre elles sont réservées aux membres de comités, aux gestionnaires de programmes ou aux participants d'une zone en particulier. Veuillez consulter la liste ci-dessous et la comparer aux conférences qui sont affichées quand vous visitez WebBoard. Si vous avez des questions ou des changements à signaler, veuillez communiquer avec l'animateur de WebBoard.

WebBoard Help Tips (49)	Ouverte
CAPC/CPNP Ontario – general information (17)	Ouverte
CAPC/CPNP Provincial Coalition(5)	Ouverte
COMMITTEE: CAPC/CPNP Prov. Coalition - Coordinating (1)	Réservée
COMMITTEE: Conference Planning (0)	Réservée
COMMITTEE: Connectivity (0)	Réservée
COMMITTEE: Emerging Issues (9)	Réservée
COMMITTEE: FreDs (0)	Réservée
COMMITTEE: Regional Evaluation Committee (81)	Réservée
Evaluation (40)	Ouverte
FORMS: Health Canada (1)	Réservée
FORMS: Policies, Procedures & Protocols (0)	Réservée
Professional Development & Events (5)	Ouverte
PROJECT MANAGEMENT – Coordinators (4)	Ouverte
PROJECT MANAGEMENT - Coordinators & Health Canada (0)	Réservée
SPONSORS (4)	Réservée
ZONES - Central Ontario, CAPC/CPNP (27)	Réservée
ZONES - Eastern Ontario, CAPC/CPNP (2)	Réservée
ZONES - Northern Ontario, CAPC/CPNP (14)	Réservée
ZONES - Southwestern Ontario, CAPC/CPNP (18)	Réservée
CAPC/CPNP Success Stories (10)	Réservée
FAS-Regional Teleconference Discussion (24)	Ouverte
ISSUES – Preschool, School & Learning Readiness (6)	Ouverte
ISSUES – Family Support & Education (5)	Ouverte
ISSUES – FAS – Fetal Alcohol Syndrome (12)	Ouverte
ISSUES - FATHERHOOD (11)	Ouverte
ISSUES – Food Security & Nutrition (3)	Ouverte
ISSUES – Healthy Child Development (9)	Ouverte
ISSUES – NATIONAL CHILDREN'S AGENDA (7)	Ouverte
ISSUES - Parenting (10)	Ouverte
ISSUES – Pre & Post Natal Support (3)	Ouverte
ISSUES – Provincial Initiatives (eg HBHC, Early Years, Speech & Language) (14)	Ouverte
ISSUES – Sustainability (partnerships, volunteers, \$\$\$) (6, 1 New)	Ouverte
ISSUES – Working with TEEN Parents (3)	Ouverte
Health Promotion (2)	Ouverte
Social Marketing (14)	Ouverte
	Publique
	Publique

## Lire les messages

---

Quand vous entrez dans WebBoard, un message textuel vous indique combien de messages vous avez reçus.

### *Pour lire les nouveaux messages*

1. Cliquez sur le bouton **New Message / Nouveaux messages** ou choisissez la fonction **More / Options** dans la barre de menus noire de WebBoard, puis parcourez la liste et choisissez **New Messages / Nouveaux messages**.
2. Choisissez le message à lire. Les messages sont affichés selon l'ordre des conférences, c'est-à-dire que les messages qui correspondent à la première conférence figureront en tête de liste. Une fois que vous avez choisi un message, celui-ci est affiché dans la fenêtre de droite de WebBoard.
3. Après avoir lu un message, cliquez sur le bouton de votre navigateur pour retourner à la liste des nouveaux messages. Puis, choisissez le prochain message à lire.
4. Vous pouvez lire un groupe de réponses en choisissant le premier message déposé, puis en utilisant la barre de défilement à l'extrémité droite de l'écran pour parcourir toutes les réponses. Si vous cliquez sur une des réponses plutôt que sur le premier message déposé, seul ce message sera affiché.
5. Après avoir lu tous les messages, choisissez **More, ensuite, Mark All Read / Marquer toutes les conférences comme étant lues** au bas de la liste de nouveaux messages ou dans la barre de menus de WebBoard. Si vous ne marquez pas les messages comme étant déjà lus, ils seront de nouveau mis en évidence la prochaine fois que vous accéderez à WebBoard.
6. Si vous avez trop de messages à lire à la fois, lisez-les conférence par conférence. Une fois que vous cliquez sur le message, la couleur change. Vous pouvez donc le distinguer des autres.

### *Conseils*

- Lisez tous les messages se rapportant à une conférence donnée.
- Choisissez **More, Mark All Read / Marquer toutes les conférences comme étant lues** dans la barre de menus de WebBoard.

*Entre 20 et 40 messages seront déposés chaque semaine. Pour éviter une accumulation de messages, consultez les conférences tous les jours et marquez les messages que vous avez déjà lus.*

### *En-têtes de messages*

Le texte ci-dessous est un exemple des en-têtes qui paraîtront au haut de chaque message.

**TOP | Post | Reply | Reply/Quote | Email Reply/ Delete | Edit**  
**TOP | Déposer | Répondre/Citer | Répondre courr. Élec./Supprimer | Modifier**  
 Topic/Sujet: WEBBOARD- More Posting Tips (6 of 25), Read/Lu 208 times/fois  
 Conf : CAPC/CPNP Ontario - general info  
 From / De: ontftc01.vianet.on.ca (Administrateur de WebBoard)  
 Date: Friday, August 28, 2000 09:18 AM

### ***Options concernant les messages***

- Utilisez **Post / Déposer** pour créer un nouveau sujet.
- Utilisez **Reply / Répondre** pour répondre au message.
- Utilisez **Reply/Quote /Répondre/Citer** pour répondre au message et inclure une copie du message original. Cette option est recommandée, surtout s'il s'agit d'une réponse personnelle ou d'un message de félicitations.
- Utilisez **E-mail Reply / Répondre courr. Électr.** si votre réponse est uniquement destinée à la personne qui a déposé le message (p. ex., pour commander de la documentation, pour confirmer votre présence à une réunion). Si vous choisissez cette option, vous quitterez WebBoard pour vous rendre à votre programme de courrier électronique; le nom de l'auteur paraîtra comme destinataire de votre message.
- **Delete / Supprimer** – vous ne pouvez effacer que les messages que vous avez créés.
- **Edit / Modifier** – vous ne pouvez modifier que les messages que vous avez créés.
- **Previous / Précédent | Next / Suivant | Previous Topic / Sujet précédent | Next Topic / Sujet suivant** – Ces boutons de navigation vous permettent de consulter une réponse ou un sujet précédent ou de passer à la prochaine réponse ou au prochain sujet.

## Déposer un nouveau sujet ou ajouter une réponse

---

### *Pour créer un message*

1. Choisissez **Post** / Déposer dans la barre de menus de WebBoard ou cliquez sur **Post** / Déposer ou sur **Reply** / Répondre dans l'en-tête de message.
2. Tapez le sujet. Créez un titre qui reflète bien votre message. Quand vous répondez à un message, WebBoard entre systématiquement le titre du message original. Pour faciliter la consultation, modifiez le titre pour qu'il reflète votre message.
3. Sélectionnez les options que vous voulez :
  - **Convert line breaks to HTML Breaks / Convertir sauts de ligne en sauts HTML** – Cliquez sur cette case. Si cette fonction n'est PAS sélectionnée, il se peut que votre message soit déposé en un seul paragraphe.
  - **Anonymous / Anonyme** – Cliquez sur cette case si vous ne voulez pas que votre nom paraisse dans l'en-tête du message.
  - **Preview Message / Prévisualisation du message** – Utilisez cette option pour prévisualiser les longs messages sans utiliser le correcteur d'orthographe.
  - **Preview/Spell Check / Prévisualisation/Orthographe** – Utilisez cette option pour les courts messages seulement. Notez bien : cette fonction pour les textes en anglais seulement.
  - **Attach File / Fichier joint** – Voir la section 3 pour les instructions détaillées.
4. Tapez votre message.
5. Choisissez **Post / Déposer**.

Si vous avez choisi l'une des options de prévisualisation, WebBoard vous montre votre message tel qu'il sera déposé. Cliquez sur le bouton « **Back** » pour retourner au mode d'édition et apporter les changements nécessaires. Cliquez sur **Post / Déposer** pour retourner au mode de prévisualisation, puis sur le bouton **Post / Déposer** dans le mode de prévisualisation une fois que vous êtes satisfait de votre message.

### **Conseils à suivre quand vous déposez des messages**

- Les messages de WebBoard, comme le courrier électronique, sont **courts et informels**.
- **Assurez-vous que le titre est précis.** Ce conseil s'applique aussi aux réponses. Quand vous déposez une réponse, placez le curseur dans la barre de titre et modifiez le titre pour qu'il reflète votre message.

- **Ne déposez jamais de message sans titre.** Si le message est urgent ou nécessite des mesures précises, notez-le dans le titre au moyen d'un mot balise, p. ex., URGENT – 31 mars, date limite pour la présentation de rapports.
- **Évitez d'utiliser le correcteur d'orthographe de WebBoard pour les longs messages.** Cette pratique cause souvent un blocage du système. Cliquez plutôt sur **Preview / Prévisualisation** ou sur **Preview/Spell check / Prévisualisation/Orthographe** pour les longs messages.
- **Rédigez les longs messages dans un fichier de traitement de texte,** puis copiez et collez le texte dans la zone de texte simple de WebBoard. Vous pouvez ainsi sauvegarder un brouillon ou un message incomplet. De plus, vous passez moins de temps dans Internet et vous pouvez utiliser le correcteur d'orthographe du traitement de texte plutôt que celui de WebBoard.
- **Utilisez les commandes d'édition (Edit) ou de suppression (Delete) :** Ces commandes paraissent sur tous les messages, mais ne vous sont accessibles que pour les messages que vous avez créés. La commande **Edit /Modifier** vous mènera à votre message original dans le mode d'affichage. Vous pouvez ensuite modifier n'importe quelle partie du titre ou du message même. Effacez les messages qui sont désuets ou inexacts ou ceux qui ne sont plus pertinents. L'administrateur peut, au besoin, récupérer les messages effacés.
- **Déposez les messages connexes comme un sujet et une réponse plutôt que comme deux sujets distincts.** Plus les messages sont organisés selon les sujets, plus il est facile de naviguer dans WebBoard.

### ***Conseils sur le formatage***

- Utilisez des paragraphes, ou divisez votre texte en sections au moyen de lignes pointillées.
- Il est plus facile de lire les listes dont les éléments sont précédés d'un tiret et séparés par un espace.
- Évitez d'utiliser toutes des lettres majuscules – c'est ce qu'on appelle « crier » dans le jargon du Web.

## **Annexes (fichiers joints)**

---

Les annexes ou fichiers joints constituent un excellent moyen de transmettre des fichiers dont le formatage est complexe, comme les chiffriers, les formulaires et les questionnaires. Voici quelques conseils sur la meilleure façon d'utiliser les annexes.

### **Utilisez les annexes seulement pour les documents longs ou ceux dont le formatage est complexe.**

Il faut plus de temps pour ouvrir et lire les fichiers joints. Si les renseignements sont brefs et présentés en simple format texte, il suffit de quelques minutes pour insérer le texte dans votre message, ce qui permettra à tous les participants qui reçoivent le message de gagner du temps. Vous pouvez séparer le texte du message au moyen d'une ligne pointillée.

### **Ne sauvegardez pas les annexes dans les versions les plus récentes des logiciels.**

Tout le monde n'aura pas accès à la dernière version des logiciels. Sauvegardez vos fichiers joints dans une version que la plupart des gens devraient avoir, comme WordPerfect 6.1 au lieu de WP 8.0., ou Word 95 plutôt que Word 98.

### **Protégez-vous contre les virus.**

Réduisez le risque de télécharger un virus dans votre système en vérifiant chaque fichier avant de l'ouvrir. Même les fichiers provenant des sources les plus fiables peuvent parfois être infectés. Sauvegardez les annexes sur disquette, puis, avant d'ouvrir le fichier, faites un balayage de la disquette pour détecter les virus. Il vaut mieux prévenir que guérir.

### **Lire ou télécharger des fichiers joints**

1. Cliquez sur le fichier joint. Un message de guidage vous offrira les deux choix suivants :
  - ***Open it – Ouvrir***
  - ***Save it to disk – Sauvegarder***
2. Cliquez sur ***Save it to disk / Sauvegarder***.
3. Sauvegardez le fichier dans l'unité de disque A:/et assurez-vous de préciser le type de fichier, p. ex., « doc » pour Word; « file wkb » pour Excel. Faites un balayage pour détecter les virus dans l'unité de disque A:/ Si vous détectez un virus pendant le téléchargement d'un fichier joint, déposez un message sur WebBoard et informez-en l'animateur de WebBoard immédiatement.
4. Ouvrez le programme nécessaire, puis ouvrez le fichier.

### ***Ouvrir les fichiers Adobe Acrobat***

Adobe Acrobat est un programme que les ministères gouvernementaux et d'autres groupes utilisent souvent pour transmettre des fichiers dont le formatage est complexe, tels que les formulaires, comme les formulaires de demande. Pour télécharger ces fichiers, vous devez installer le lecteur Adobe Acrobat Reader dans votre système. Vous pouvez vous procurer ce programme gratuitement auprès de diverses sources. [www.adobe.com/prodindex/acrobat](http://www.adobe.com/prodindex/acrobat). Consultez la section 3 pour les détails sur le téléchargement du lecteur Acrobat Reader.

### ***Joindre un fichier à un message***

Pour joindre un fichier, vous devez utiliser Netscape Navigateur 3.0 ou Internet Explorer ou une version plus récente. Consultez la section 3 pour les détails sur le téléchargement de Netscape Navigateur 3.0.

1. Choisissez la fonction **Post** dans la barre de menus de WebBoard.
2. Cliquez sur la case **Attach File / Fichiers joints**.
3. Entrez votre message et prévisualisez-le normalement. Une fois que votre message est prêt, choisissez **Post / Déposer**.
4. La fonction **Attach File / Fichiers joints** apparaît. Choisissez la catégorie qui correspond à votre fichier, puis cliquez sur **Browse** pour sélectionner le fichier à transmettre.
5. La fonction **File Upload / Fichier à télécharger** apparaît.
6. Parcourez vos répertoires pour sélectionner le fichier en question. Cliquez sur **Open / Ouvrir**, puis choisissez la description du fichier.
7. Choisissez **Upload Another / Nouveau téléchargement** pour joindre d'autres fichiers.
8. Choisissez **Upload Now / Télécharger** pour déposer les messages et les fichiers joints.

## Discussions

---

La fonction **Chat** de WebBoard vous permet d'échanger des messages textuels dans un dialogue avec d'autres utilisateurs. Chaque projet du PACE et du PCNP a sa propre salle de discussion.

### **Pour entrer dans une salle de discussion**

- Choisissez la fonction **Chat / Discussion** dans la barre de menus de WebBoard. La liste des salles de discussion s'affichera.
- Sélectionnez la salle que vous voulez ouvrir. Le système affichera une fenêtre dans laquelle vous pouvez suivre la conversation en cours dans la salle de discussion.

### **Pour déposer des messages**

1. Tapez de courts messages (jusqu'à 500 caractères) dans la zone de texte simple au haut de la fenêtre de discussion. Cliquez sur **Send / Déposer** pour déposer votre message.
2. Utilisez la fonction **Compose** pour les longs messages ou pour modifier votre message (police, taille ou couleur) :

#### **Cliquez sur *Compose*.**

- Tapez votre message dans la zone de texte simple.
- Personnalisez votre message si vous le voulez.
- Cliquez sur **Send** pour déposer votre message.
- Utilisez la fonction **Clear** pour annuler un message ou en taper un nouveau.
- Cliquez sur la case **Close** pour quitter la fonction **Compose**.

### **Notes importantes**

- Les conversations dans les salles de discussion peuvent facilement prendre toutes sortes d'orientations à mesure que les participants déposent leur réponse. Il est donc recommandé de s'en tenir à un seul sujet.
- La rapidité à laquelle votre message est affiché est fonction de votre système informatique. Si vous disposez d'un système Pentium, le message devrait paraître presque immédiatement.
- Il est impossible de sauvegarder ou d'imprimer les conversations.
- Prévoyez une séance de discussion et invitez les autres à y assister. Le plus gros désavantage de cette fonction, c'est qu'il est rare que d'autres personnes se trouvent déjà dans la salle de discussion.
- Si la fenêtre de discussion semble disparaître, minimisez la fenêtre de WebBoard au moyen des boutons situés dans le coin supérieur droit. Il arrive que la fenêtre principale de WebBoard couvre la fenêtre de discussion.

### **Pour quitter une salle de discussion**

Pour mettre fin à une discussion, choisissez **Close** dans le menu *Chat*. On vous demandera de confirmer que vous voulez vraiment quitter la salle. Cliquez sur **OK**.

### **Étiquette concernant les discussions**

Prévenez les autres participants si vous devez vous absentez pour accomplir une autre tâche ou si vous quittez la salle de discussion.

## Autres fonctions du menu de WebBoard

---

### **Refresh / Régénérer**

Cette fonction fait signe à votre programme de navigation de télécharger les derniers renseignements parus dans WebBoard, y compris les nouveaux messages.

### **Profiles / Profils**

Les profils présentent un aperçu de chaque conférence et vous donnent accès à votre profil d'utilisateur. Mettez celui-ci à jour si vos coordonnées changent (*p. ex., numéro de téléphone, adresse ou courriel*). Vous pouvez également modifier votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. On vous encourage à y inclure le nom du projet auquel vous êtes affecté et votre poste ainsi que vos champs de compétence et d'intérêt.

### **Search / Chercheur**

WebBoard peut effectuer de simples recherches dans les textes, soit par sujet ou par sujet et corps de message. On vous demandera d'entrer le texte à rechercher et de sélectionner la série de mots clés par ordre. Cette fonction ne vous permet pas d'effectuer des recherches complexes comme celles qui comprennent « et » ou « ou ». Pour améliorer l'efficacité de la fonction Search, assurez-vous que les titres de messages sont clairs et précis.

### **More Functions / Options**

La fonction **More Functions / Options** dans la barre de menus de WebBoard vous donne accès aux options suivantes :

<b>Edit your Profile /</b> Changer votre profil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisez cette fonction pour modifier votre profil</li> </ul>
<b>Address Book /</b> Liste d'adresse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisez cette fonction pour gérer vos adresses</li> </ul>
<b>E-Mail Notify /</b> <b>Notification par courrier</b> <b>électronique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilisez cette fonction pour vous tenir au courant des nouveaux messages déposés à une conférence en particulier. Pour ce faire, choisissez E-Mail Notify / Notification par courrier électronique et cliquez sur les conférences qui vous intéressent. Il N'EST PAS RECOMMANDÉ de sélectionner toutes les conférences. Cela entraîne l'envoi d'un trop grand nombre de notifications à votre programme de courrier électronique.</li> </ul>
<b>Current Users /</b> <b>Utilisateurs courants</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affiche le nom des utilisateurs qui se sont connectés au cours des 60 dernières minutes.</li> </ul>
<b>Today's Users /</b> <b>Utilisateurs du jour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affiche le nom des utilisateurs qui se sont connectés aujourd'hui.</li> </ul>
<b>Search Users /</b> <b>Rechercher utilisateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vous permet de chercher des utilisateurs en tapant leur prénom ou leur nom de famille ou en cliquant sur une lettre, ce qui produit une liste de tous les utilisateurs dont le prénom commence par cette lettre. Pour afficher le profil d'un utilisateur, cliquez sur le nom de celui-ci.</li> </ul>

<b>Top 10 Users / 10 principaux utilisateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiche les dix principaux utilisateurs (par nombre de connexions).</li> </ul>
<b>Top 10 Posters / 10 principaux interlocuteurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiche les dix principaux envoyeurs de messages.</li> </ul>
<b>Today's Messages / Messages du jour</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiche tous les messages déposés aujourd'hui.</li> </ul>
<b>Mark All Read / Déjà lu</b>	<p>Utilisez cette fonction quand vous avez accumulé de nombreux messages.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lisez tous les messages.</li> <li>2. Sélectionnez la fonction <b>Mark All Read /Marquer tous les messages comme étant lus.</b></li> </ol>
<b>Conference profiles / Descriptions des conférences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donne une courte description des conférences.</li> </ul>
<b>Log in as Different User / Se connecter à titre d'utilisateur différent</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les participants qui accèdent à WebBoard d'un même ordinateur peuvent rester au courant des messages qu'ils ont lus en se connectant à WebBoard à titre d'utilisateurs différents.</li> </ul>

## **Le rôle de l'administrateur de WebBoard**

---

Le rôle de l'administrateur de WebBoard consiste à faciliter l'utilisation des conférences Web du PACE et du PCNP pour l'Ontario. Vous pouvez le joindre à l'adresse suivante :

[onftc01@vianet.on.ca](mailto:onftc01@vianet.on.ca)

### **Les fonctions suivantes incombent à l'administrateur :**

- Garder à jour la liste des participants du personnel du PACE et du PCNP et de Santé Canada qui devraient avoir accès aux conférences Web du PACE et du PCNP pour l'Ontario.
- Inscrire les participants aux conférences du PACE et du PCNP pour l'Ontario et les en retirer.
- Afficher des conseils ou des renseignements qui servent à faciliter l'utilisation de WebBoard.
- Passer les messages en revue et veiller à ce qu'il n'y ait pas de problèmes en ce qui concerne le formatage, les liens et les fichiers joints. S'il y en a, l'animateur peut demander à l'auteur de modifier le message.
- Fournir de la formation et un soutien technique aux participants aux conférences Web.
- Entretenir des rapports avec l'Équipe de connectivité de l'Ontario composée de représentants de Santé Canada et du personnel des projets en cours dans chaque zone.
- Faire un suivi auprès de l'administrateur de WebBoard d'Industrie Canada quand le site n'est pas accessible et informer les utilisateurs de tout problème technique ou de tout changement à la configuration du système.
- Effacer les messages qui sont désuets ou non pertinents.
- Accéder, au besoin, aux messages archivés et les récupérer.

## **ANIMATEUR DE CONFÉRENCE**

---

**La connectivité vous intrigue?  
Vous avez un champ d'intérêt particulier?  
Vous voulez que les conférences Web soient animées et, oui, même  
amusantes?  
Ce poste pourrait donc vous intéresser!  
'-)**

Nous aimerions poursuivre les conférences Web ou augmenter l'activité dans celles-ci. Le poste d'animateur de conférence est strictement bénévole, mais chaque participant doit y contribuer quelques minutes par mois.

Le rôle principal de l'animateur de conférence consiste à susciter l'activité pendant une conférence. Faisons de WebBoard un outil précieux qui favorise notre travail auprès des enfants et des familles.

### **But**

- Faciliter la communication pendant une conférence.
- Évaluer la communication et l'activité pendant une conférence.
- Amorcer la communication pendant une conférence.
- Communiquer avec l'administrateur de WebBoard si des problèmes surviennent.

### **Objectif**

- Maintenir les conférences animées.
- Poser des questions pendant la conférence pour susciter l'activité.

### **Responsabilités**

- Poste bénévole.
- Évaluer l'activité de la conférence deux fois par mois.
- Empêcher la conférence de devenir stagnante.
- S'il n'y a pas beaucoup d'échanges, poser ou soulever une question pour susciter la communication.

**Pour de plus amples renseignements sur le poste d'animateur bénévole de conférence, veuillez communiquer avec l'administrateur de WebBoard à [onftc01@vianet.on.ca](mailto:onftc01@vianet.on.ca)**

## Votre rôle sur WebBoard

---

### ***Vérifier les conférences tous les jours***

Entre 20 et 40 messages sont déposés chaque semaine. En vérifiant les conférences tous les jours et en marquant les messages comme déjà lus, vous éviterez de manquer des messages urgents ou ceux pour lesquels il faut respecter des délais.

### ***Participer aux discussions***

Nous avons tous un rôle à jouer pour assurer le succès des conférences du PACE et du PCNP pour l'Ontario. La conférence Web est un outil de communication. Si nous ne répondons pas aux messages déposés ou ne participons pas aux discussions, les avantages de ce mode de communication ne seront jamais pleinement réalisés.

### ***Garder les discussions ordonnées***

Suivez les conseils ci-dessous pour veiller à ce que les messages soient faciles à trouver et à consulter.

- Déposez les renseignements dans la conférence appropriée, p. ex., les renseignements sur les ateliers dans la conférence *Professional Development and Events*, ou une nouvelle ressource du PACE, dans *ISSUES: Nutrition*.
- Assurez-vous que les messages s'en tiennent au sujet. N'ajoutez pas de renseignements non pertinents à la fin d'un message; déposez-les plutôt sous un sujet distinct.
- Assurez-vous que le titre est clair et précis. Par exemple :

<b>Utilisez</b>	<b>Plutôt que</b>
Nouvelle trousse d'action pour les pères	Voici une excellente ressource
Date limite pour la Fondation XYZ – 31 mars	À ne pas manquer
URGENT : Besoin de représentants pour l'équipe d'organisation d'ateliers	Mise à jour de conférence

### ***Répondre aux messages promptement***

Une des lacunes de WebBoard, c'est qu'il n'existe pas de fonction qui permette de marquer systématiquement les messages qui nécessitent un suivi. Sans un signe qui montre qu'il faut un suivi, le message reste souvent sans réponse. Pour éviter ce problème, certains utilisateurs copient le message et se l'envoient par courrier électronique, tandis que d'autres l'impriment et le classent sur leur bureau dans un dossier intitulé « À faire » ou « Réponse requise ».

### ***Modifier ou effacer vos messages***

Les participants à WebBoard peuvent modifier ou effacer les messages qu'ils ont déposés, ce qui contribue à « nettoyer » le site et à en faciliter l'utilisation.

### ***Aider à assurer la sécurité dans le site***

L'animateur de WebBoard dépose régulièrement sur le site des conférences Web la liste de toutes les personnes qui devraient avoir accès aux conférences du PACE et du PCNP pour l'Ontario. Il incombe aux responsables des projets de communiquer avec l'animateur quand leur personnel

gagne ou perd des membres pour que la liste soit tenue à jour et que l'animateur puisse ajouter ou retirer les utilisateurs en question des conférences privées du PACE et du PCNP pour l'Ontario.

## Foire aux questions

---

**1. Que faire si mon accès à Internet subit un délai d'attente pendant que je suis en train de déposer un message?**

Utilisez Internet le moins possible et évitez de perdre du texte que vous n'avez pas sauvegardé s'il se produit un délai d'attente en rédigeant vos messages dans votre programme de traitement de texte, puis en collant le texte dans WebBoard.

**2. Il me manque certains de mes messages. Est-ce que je les perds quand je les marque comme déjà lus?**

Les messages marqués comme déjà lus demeurent dans la conférence jusqu'à ce que l'auteur ou l'administrateur les efface. Cliquez sur le bouton (+) pour afficher tous les messages ou toutes les réponses.

**3. J'ai cliqué sur un fichier joint, mais je n'arrive pas à le lire. Que faire?**

Le fichier ne peut pas être ouvert si votre système ne peut pas systématiquement déterminer de quel genre de fichier il s'agit. Il se peut que votre système vous demande de « save it to disk ». Sauvegardez-le sur une disquette, puis ouvrez-le en précisant le type de fichier une fois que vous êtes dans votre programme de traitement de texte. Pour réduire le risque d'infection par un virus, téléchargez tous les nouveaux fichiers dans l'unité A:/ et, avant d'ouvrir le fichier, effectuez un balayage pour détecter les virus.

**4. Les membres de mon personnel veulent participer aux conférences. Comment doivent-ils d'y prendre?**

Ils doivent d'abord s'inscrire à WebBoard à titre de nouvel utilisateur. Ils devraient ensuite déposer un message de présentation pour informer l'administrateur qu'ils se sont joints au site et pour avoir accès aux conférences Web du PACE et du PCNP pour l'Ontario. Ils peuvent aussi envoyer un message à l'administrateur par courriel à [onftc01@vianet.on.ca](mailto:onftc01@vianet.on.ca)

**5. J'ai oublié mon mot de passe et me suis réinscrit à titre de nouvel utilisateur. Est-ce que cela aura un effet sur mon accès aux conférences?**

Quand vous utilisez un nouveau mot de passe pour vous réinscrire, vous êtes considéré comme un nouvel utilisateur. Par conséquent, l'administrateur doit vous inscrire de nouveau à toutes les conférences. Vous pouvez aussi communiquer avec l'administrateur et lui demander de modifier votre profil.

## **Accès au menu Help / Aide**

---

### ***Aide en ligne***

La fonction Online Help / Aide donne accès à une vue d'ensemble complète de la plupart des fonctions de WebBoard. Les différents chapitres traitent de tous les sujets principaux. Les utilisateurs peuvent aussi effectuer une recherche (en anglais seulement) grâce à l'index.

### ***Soutien technique***

Vous pouvez aussi obtenir un soutien technique en communiquant avec l'administrateur de WebBoard à [onftc01@vianet.on.ca](mailto:onftc01@vianet.on.ca). Cette personne est en mesure de vous venir en aide et de répondre aux questions que vous pourriez avoir.

Pour ce qui est des questions très techniques, l'administrateur communiquera avec l'administrateur de WebBoard à Industrie Canada en votre nom.

Pour accélérer la résolution du problème, assurez-vous de fournir le plus de détails possible dans le message que vous envoyez à l'animateur par courriel, ainsi que l'heure à laquelle il convient de communiquer avec vous.

## Dépannage

---

### ***Incapacité d'avoir accès à WebBoard***

- **Le serveur ne répond pas**

Il arrive parfois que le serveur qui exploite WebBoard soit en panne. Dans un tel cas, vous recevrez un message d'erreur indiquant que le serveur ne répond pas et vous avisant de communiquer avec l'administrateur de WebBoard. Essayez de nouveau au bout de quelques heures. Si le serveur est en panne pendant plus d'une journée, communiquez avec l'administrateur de WebBoard à [onftc01@vianet.on.ca](mailto:onftc01@vianet.on.ca)

Celui-ci aura communiqué avec l'administrateur de WebBoard d'Industrie Canada au nom des responsables des projets du PACE et du PCNP et peut envoyer un message par courriel à votre conseiller du programme de Santé Canada à distribuer aux responsables des projets pour les aviser de la situation.

- **Le raccourci dans Signets ou Favoris ne fonctionne plus**

Les problèmes sont parfois causés par une modification apportée à la configuration du système du serveur d'Industrie Canada, ce qui met hors service un signet existant ou un raccourci semblable, et il faut en créer un nouveau. Pour avoir accès à WebBoard, rendez-vous au site <http://healthforum.ic.gc.ca>, qui vous donnera accès au site de Promotion de la santé en direct. Faites défiler l'écran jusqu'à **Public Forum (English)** et cliquez dessus.

1. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
2. Une fois que vous vous trouvez dans la fenêtre principale de WebBoard, créez de nouveau votre signet ou un autre raccourci.

***Nota : Ne cliquez pas** sur les cases où l'on vous demande d'entrer comme invité ou comme nouvel utilisateur. Si vous le faites, WebBoard vous considérera comme un nouvel utilisateur et vous n'aurez plus accès aux conférences du PACE et du PCNP.*

### ***Les conférences du PACE et du PCNP ne sont pas affichées***

- **Nouveaux utilisateurs**

La première fois que vous accédez à WebBoard, Public Forum (English), seules les conférences **Health Promotion et Social Marketing** paraîtront à l'écran. Il s'agit de conférences publiques. Les conférences du PACE et du PCNP pour l'Ontario sont privées et ne paraissent pas à l'écran jusqu'à ce que l'animateur de WebBoard vous y ait donné accès. Ce dernier doit attendre que vous vous soyez inscrit à WebBoard avant de vous inscrire aux conférences privées. L'inscription ne peut pas se faire d'avance.

Si vous remarquez d'autres noms de conférences au lieu de ceux de **Health Promotion et Social Marketing**, vous avez probablement taper l'adresse incorrectement. Industrie Canada tient des conférences semblables pour d'autres groupes sur le même serveur que

celui qui exploite WebBoard. Essayez de nouveau en vous rendant à  
<http://healthforum.ic.gc.ca>

- **Utilisateurs précédents**

Si vous êtes déjà entré dans les conférences du PACE et du PCNP pour l'Ontario, mais que celles-ci ne paraissent plus à l'écran, vous avez probablement tapé incorrectement votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe. WebBoard est sensible aux caractères. Vous devez toujours taper votre nom d'utilisateur et votre mot de passe exactement de la même façon, en respectant l'utilisation des minuscules et majuscules. Par exemple, WebBoard reconnaîtra Jean Untel, J Untel et jean untel comme trois utilisateurs différents.

Si vous oubliez votre mot de passe ou si, par inadvertance, vous utilisez une variation de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe pour entrer dans WebBoard, il se peut qu'il faille vous réinscrire à toutes les conférences Web du PACE et du PCNP pour l'Ontario, et ce, une conférence à la fois, ce qui s'avère un long processus pour l'administrateur. Vous pouvez aussi communiquer avec l'administrateur, qui peut mettre votre profil à jour, supposant que vous acceptez de lui divulguer votre mot de passe. Cette option accélère le processus et vous permet de garder un seul nom d'utilisateur.

***Veillez noter votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans un endroit dont vous vous souviendrez facilement!***

**NOTEZ BIEN : Si vous ne visitez pas le WebBoard pendant 90 jours consécutifs, le logiciel vous enlèvera du système.**

### ***Le programme WebBoard fige***

Les tâches ci-dessous peuvent faire figer WebBoard :

- prévisualisation/correction d'orthographe de longs messages;
- édition de longs messages;
- édition de messages contenant du texte « collé et copié ».

Quand cela se produit, cliquez sur la fonction de navigation « **Back** » pour retourner à l'écran précédent. Assurez-vous que vous n'avez pas cliqué sur la case Preview/Spell check / Prévisualisation/Orthographe, puis essayez de nouveau de déposer un message. Vous pouvez éviter ce problème en rédigeant les longs messages dans votre programme de traitement de texte.

### ***Les écrans sont cachés***

Il arrive souvent que WebBoard dispose les fenêtres maximisées l'une par-dessus l'autre. Les fenêtres précédentes ont disparu, mais sont encore ouvertes. Vérifiez la barre de titre sur le dessus pour savoir quel écran est affiché et utilisez le bouton **Close** ou **Minimize (-)** pour récupérer les écrans sous-jacents.

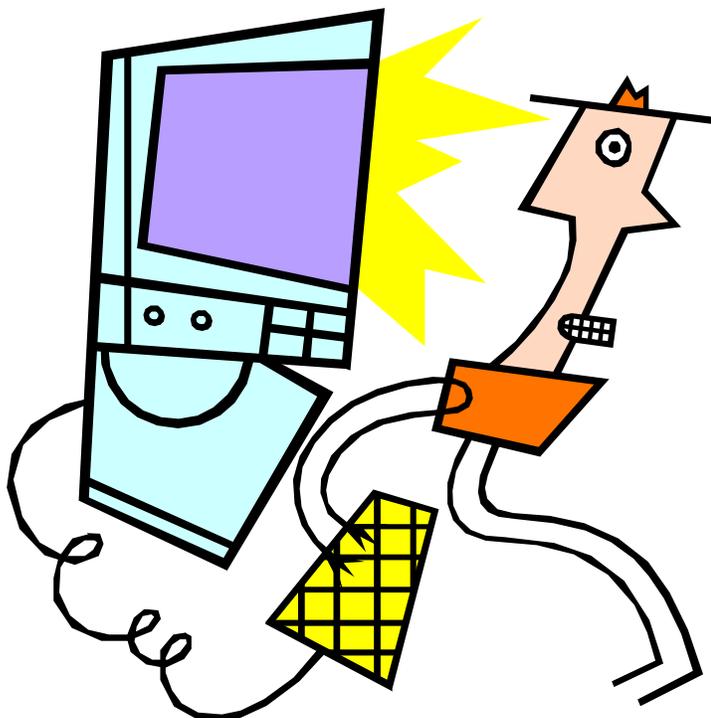
### ***Autres difficultés techniques***

Si vous n'arrivez pas à accéder à WebBoard ou aux conférences du PACE et du PCNP pour l'Ontario et que vous avez éliminé les possibilités décrites ci-dessus, veuillez communiquer avec l'administrateur de WebBoard à [onftc01@vianet.on.ca](mailto:onftc01@vianet.on.ca) Décrivez en détail, dans votre message, les difficultés que vous éprouvez.



## Section 2 – Comprendre Internet

---



### **Se connecter à Internet**

Pour démarrer Internet, cliquez deux fois sur l'icône Internet sur votre bureau. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, entrez votre nom et le mot de passe que votre serveur Internet vous a fourni, puis cliquez sur Connect.

Maintenant que vous êtes connecté à Internet, vous verrez la page d'accueil. Ne vous en faites pas si votre écran ne ressemble pas à l'exemple présenté à la page suivante. Certaines personnes utilisent Netscape, d'autres, Internet Explorer.

### **Comprendre les renseignements à l'écran**

#### **Barre de titre**

- Au haut de la fenêtre est inscrit le nom du document Web qui paraît à l'écran. On y trouve aussi les icônes pour minimiser (–), maximiser (□), et restaurer, ainsi que celle pour quitter (×).

#### **Barre de menus**

- Contient les menus Fichier, Édition, Affichage, Aller à, etc. (les différents programmes ont différents menus)
- Quand vous cliquez sur un des menus, un menu déroulant vous donne d'autres options.

#### **Barre d'outils standard**

- Contient les boutons utilisés pour les principales fonctions.
- Contient les commandes Précédente, Suivante, Actualiser/Recharger, Démarrage/Accueil, etc.

#### **Barre d'adresse**

- Contient l'adresse de la page affichée.
- C'est dans cette boîte qu'il faut taper l'adresse du site Web que vous voulez consulter, comme [www.healthforum.ic.gc.ca](http://www.healthforum.ic.gc.ca)

### **Comprendre la barre d'outils standard**

La barre d'outils standard varie selon le logiciel de navigation que vous utilisez (Internet Explorer ou Netscape), mais les boutons ont les mêmes fonctions. Par exemple, dans Explorer, on trouve les boutons Précédente et Suivante ainsi que Arrêter, Actualiser et Démarrage, tandis que Netscape contient les boutons Préc, Suivant, Recharger, Accueil, Rechercher, Guide et Imprimer. Toutefois, les deux barres d'outils sont essentiellement les mêmes.

*Nota : Favoris dans Explorer équivaut à Signets dans Netscape.*

**Fonctions de la barre d'outils standard**

Commande	Fonction
<b>Préc</b>	• Affiche le document consulté précédemment.
<b>Suivant</b>	• Affiche de nouveau un document déjà consulté (disponible uniquement après avoir utilisé le bouton Préc).
<b>Arrêter</b>	• Arrête immédiatement le transfert d'une page en cours.
<b>Recharger</b>	• Télécharger une nouvelle version du document affiché à l'écran.
<b>Accueil/ Démarrage</b>	• Revient à la page désignée comme page d'accueil.
<b>Rechercher</b>	• Affiche une liste de moteurs de recherche.
<b>Favoris</b>	• Affiche les sites favoris que vous avez enregistrés à l'aide d'un signet.
<b>Signets</b>	• Affiche la liste de signets que vous avez dressée vous-même (pour consultation fréquente).

**Termes de base**

<b>Serveur Web</b>	• Un programme qui trouve les renseignements que vous demandez concernant une page Web donnée.
<b>Site Web</b>	• Un regroupement de pages Web. Chaque site, comme WebBoard, a sa propre adresse Internet qui sert à le situer.
<b>Page d'accueil</b>	• Façon simple de dire « point de départ ». Voici certaines des pages d'accueil les plus courantes : Netscape, Yahoo et Microsoft Internet Explorer

**Taper les adresses Web correctement**

L'adresse Web s'appelle adresse URL et comporte les trois parties suivantes :

- le protocole (www.);
- le nom (yahoo.);
- le nom du fichier contenant la page et le code thématique (com).

Étant donné que les adresses URL sont sensibles aux caractères, il faut taper l'adresse exactement. Par exemple, s'il s'agit de l'adresse **www.yahoo.com**, l'ordinateur n'acceptera **pas** www.Yahoo.COM.

**Erreurs courantes**

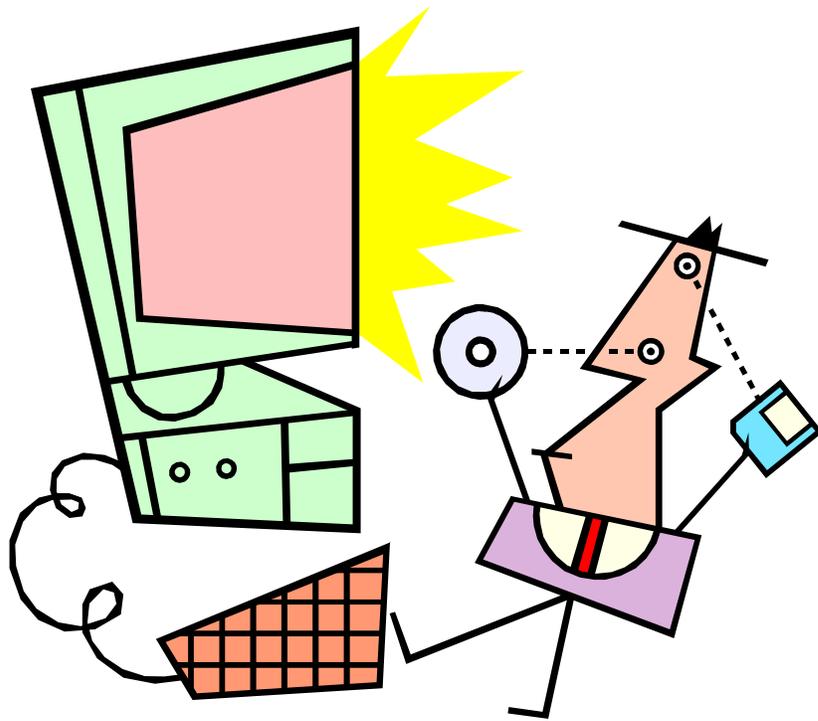
Pour éviter de faire des erreurs quand vous tapez des adresses Web, suivez les conseils ci-dessous.

- Les URL sont sensibles aux caractères. Assurez-vous de respecter l'utilisation des minuscules et des majuscules dans les adresses.
- Ne mettez aucun espace dans les adresses.
- Assurez-vous que les points et les barres obliques sont au bon endroit.

- Le nom de la plupart des documents contient, après le point, une extension qui fait partie du nom du fichier. Il s'agit, dans la plupart des cas, de l'extension .html, mais on trouve aussi .htm ou .asp. Assurez-vous de la taper correctement.

## Section 3 – Conseils concernant le bureau

---



## Conseils concernant WebBoard

---

### **Accès facile à WebBoard**

La meilleure façon d'accéder à WebBoard est au moyen d'un signet. Toutefois, au lieu de marquer l'adresse principale de WebBoard, soit [www.healthforum.ic.gc.ca](http://www.healthforum.ic.gc.ca) au moyen d'un signet, marquez l'écran d'entrée en connexion. Pour les utilisateurs qui accèdent à WebBoard pour la première fois, il est recommandé de suivre les étapes suivantes :

- Tapez l'adresse de WebBoard dans le champ d'adresse au haut de l'écran [www.healthforum.ic.gc.ca](http://www.healthforum.ic.gc.ca)
- Vous vous trouverez à la page Bienvenue aux groupes de discussion sur la promotion de la santé (Santé Canada).
- Faites défiler l'écran vers le bas, puis cliquez sur **Public Forum (English) puisque les conférences PACE / PNCP s'y retrouve.**
- La page d'entrée en connexion s'affichera.
- Si vous êtes déjà inscrit, marquez cette page au moyen d'un signet.
- Quand vous voudrez accéder à WebBoard dorénavant, rendez-vous à vos signets et cliquez sur Entrée en connexion (Login) pour afficher cet écran.
- Tapez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour vous connecter.

### **Effectuer une recherche dans WebBoard**

Pour effectuer une recherche dans WebBoard, rendez-vous à la barre de menus et cliquez sur **Search Chercheur**.

1. Si vous savez dans quelle conférence se trouvent les renseignements que vous cherchez, mettez en évidence la conférence en question.
  - Tapez des mots distinctifs, puis cliquez sur **Search / Chercheur**.
2. Si vous ne savez pas dans quelle conférence se trouvent les renseignements que vous cherchez, vous devez consulter toutes les conférences, une à la fois.
  - Vous n'avez pas à retaper tous les mots clés de votre recherche, mais vous devez cliquer sur chaque conférence.

### **Joindre un fichier**

Suivez les étapes simples ci-dessous pour joindre un fichier à votre message sur WebBoard.

- Cliquez sur l'icône + qui se trouve à côté de la conférence qui vous intéresse.
- Cliquez sur **Post**.
- Tapez le sujet.
- Cliquez sur la case **Attach File / Fichiers joints** (*sous Preview/Spell check*).
- Cliquez sur **Post / Déposer**.
- La fenêtre **Preview Message / Prévisualisation du message** apparaîtra (le fichier joint n'est pas visible).
- Cliquez sur **Post / Déposer**.
- La fenêtre **Attach File / Fichiers joints** apparaîtra.
- Choisissez une catégorie (*Document, Picture, Visual, etc.*).
- Choisissez un fichier (*Browse*).
- Tapez la description du fichier (*WordPerfect, MS Word, etc.*).
- Cliquez sur **Upload Now / Télécharger**.

- Votre fichier joint est déposé.

### **Télécharger un fichier joint**

Suivez les étapes ci-dessous pour ouvrir et sauvegarder les fichiers joints téléchargés afin d'éviter que votre système soit infecté par un virus provenant d'Internet.

1. Cliquez sur le fichier joint.
2. Vous devriez recevoir un message de guidage qui vous donnera les deux choix suivants :
  - **Open it / Ouvrir**
  - **Save to disk / Sauvegarder**
3. Sélectionnez l'option **Save To Disk / Sauvegarder**.
4. Sauvegardez le fichier dans l'unité A:/ et assurez-vous de préciser le type de fichier (p. ex., WordPerfect, Word, fichier-texte).
5. Faites un balayage de l'unité A:/ pour détecter les virus.
6. Ouvrez votre programme de traitement de texte.
7. Ouvrez le fichier.

### **Déposer des messages**

Voici quelques conseils à suivre quand vous déposez des messages pour faciliter votre utilisation des conférences.

- Quand vous déposez un message, les quatre choix ci-dessous s'offrent à vous.

<b>Post / Déposer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour déposer un nouveau sujet.</li> </ul>
<b>Reply / Répondre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour répondre à un message déjà déposé ou y ajouter des renseignements.</li> </ul>
<b>Reply /Quote / Répondre/Citer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comme Reply / Répondre sauf qu'une copie du message original auquel vous répondez est également incluse dans le corps du texte. Cette fonction est utile quand vous souhaitez modifier le message original. Autrement, dans la plupart des cas, il est encombrant de garder le texte des deux messages. Utilisez plutôt Reply / Répondre.</li> </ul>
<b>E-Mail Reply / Répondre courr. Électr.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour répondre uniquement à la personne qui a déposé le message.</li> </ul>

- Un groupe de messages « semblables » forme un fil. Vous en trouverez un bon exemple dans la Foire aux questions de WebBoard. Les présents conseils s'ajoutent aux conseils et aux réponses données dans la première Foire aux questions. Les utilisateurs peuvent donc trouver tous les conseils concernant le WebBoard au même endroit.
- Quand vous répondez à un message qui a déjà été déposé ou que vous y ajoutez des renseignements, ne « déposez » pas votre message. Cela créerait un nouveau titre, et les utilisateurs auraient à consulter et le message original et votre nouveau « message » pour obtenir des renseignements sur le même sujet. Utilisez plutôt la fonction **Reply / Répondre** pour regrouper les messages qui se rapportent au même sujet.
- Quand vous répondez à un message, changez le **Topic Heading / Sujet** qui paraît dans la petite case au haut de l'écran où vous déposez les messages. WebBoard affiche

systematiquement le titre du message original. Modifiez le titre pour que celui-ci reflète davantage votre réponse et que les messages soient plus faciles à reconnaître.

- Pour faciliter le formatage de votre message, assurez-vous de cliquer sur deux des cinq cases qui se trouvent directement sous la case **Topic** / Sujet:
  - En cliquant sur la case **Convert Line Breaks / Convertir sauts de ligne en sauts HTML**, vous évitez que les longs messages soient présentés en un seul paragraphe en convertissant les sauts de ligne en sauts HTML. Si vous ne cliquez pas sur cette case, html ne tient pas compte de vos sauts de ligne et crée un seul paragraphe qui est souvent illisible.
  - Cliquez sur la case **Preview / Prévisualisation du message** pour visualiser votre message avant de le déposer. Vous pouvez ensuite utiliser la fonction **Back / Préc** pour retourner à l'écran d'édition si vous devez y apporter des modifications. Quand vous déposez un message rédigé en français, **ne cliquez pas** sur la case **Preview/Spell Check / Prévisualisation/Orthographe**. WebBoard ne reconnaît pas l'orthographe français et vous donnera un message d'erreur.
- L'icône (+) à côté d'un sujet indique qu'il y a d'autres messages qui s'y rapportent. L'icône (-) , lui, indique qu'il n'y a pas d'autres messages qui se rapportent à ce sujet.

### **Déposer de longs messages**

Si vous avez l'intention de déposer un long message, tapez-le dans votre programme de traitement de texte, puis copiez-le et collez-le dans WebBoard. Voici trois raisons pour lesquelles vous devriez adopter cette méthode :

1. Vous pouvez sauvegarder vos messages séparément, ce qui s'avère particulièrement utile si vous devez passer à une autre tâche pendant que vous rédigez votre message.
2. Vous passez moins de temps dans Internet.
3. Vous pouvez passer votre message au correcteur d'orthographe de votre programme de traitement de texte plutôt qu'à celui de WebBoard.

### **Conseils spéciaux à suivre quand vous déposez de longs messages**

- **Correcteur d'orthographe de WebBoard**

Le correcteur d'orthographe de WebBoard fige souvent dans les longs messages. Vous pouvez normalement rectifier le problème en choisissant la fonction Back dans le coin supérieur gauche pour retourner au menu d'affichage. Sous le titre du message se trouvent six cases. Cliquez sur la case Preview au lieu de Preview/Spell Check, puis essayez de nouveau de déposer votre message. Le problème devrait être réglé. Si vous rédigez un long message dans WebBoard, assurez-vous de ne pas cliquer sur la case Preview/Spell Check / Prévisualisation/Orthographe.

- **Conseils à suivre pour copier et coller**

Utilisez la méthode de coupage et de collage suivante pour garder le message original comme copie personnelle sur le disque dur.

- Mettez en évidence ce que vous voulez déposer.
- Choisissez **Edit/Modifier**, puis **Copy/Copier**.
- Dans WebBoard, choisissez la conférence dans laquelle vous voulez coller le message.
- Cliquez sur l'icône + à côté de la conférence, puis cliquez sur **Post / Déposer**.

- Cliquez dans la fenêtre **Post /Déposer**.
- Cliquez sur **Edit /Modifier**, puis **Paste** et votre message sera copié dans WebBoard.
- Cliquez sur **Post / Déposer**.

## Télécharger le logiciel Adobe Acrobat

---

1. Connectez-vous à Internet.
2. Dans le champ d'adresse, tapez l'adresse suivante, puis appuyez sur **Entrée** :  
[www.adobe.com/supportservice/custsupport/LIBRARY/acwin.htm](http://www.adobe.com/supportservice/custsupport/LIBRARY/acwin.htm)
3. Faites défiler la page vers le bas jusqu'à **Acrobat** Macintosh Windows , puis cliquez sur **Windows**.
4. Allez à **All Versions** et cliquez sur **download**
5. Ouvrez le fichier.
6. Cliquez sur **OK**.
7. Le téléchargement du fichier s'amorcera.
8. Suivez les directives qui paraissent à l'écran.

## Télécharger Netscape Communicator

---

1. Connectez-vous à Internet.
2. Dans le champ d'adresse au haut de l'écran, tapez l'adresse suivante, puis appuyez sur **Entrée** [home.netscape.com/download/thanks.html](http://home.netscape.com/download/thanks.html)
3. Sur l'écran suivant, vous verrez le message ci-dessous :  
**You are Here: Home>Computing&Internet>download>Netscape Products>Thank You**
4. Cliquez sur **Thank You**.
5. Sur l'écran suivant, vous verrez le message ci-dessous :  
**Download the New Netscape Communicator**  
**Full Download on Communicator**  
**Windows 95/98/NT**
6. Cliquez sur **Windows 95/98/NT**
7. Faites défiler l'écran jusqu'en bas.
8. Cliquez sur **Download Communicator without using Smartdownload**
9. Sauvegardez-le sur votre bureau.

### Nota :

- Selon la rapidité de votre modem, il faudra environ une heure et demie pour télécharger Communicator.
- Sachez que vous pouvez perdre des signets et des adresses quand vous téléchargez la nouvelle version. Assurez-vous d'avoir noté tous les renseignements importants avant de télécharger Communicator.

## Émoticônes

---

Contrairement à la langue parlée, que ce soit au téléphone ou en personne, la langue écrite rend parfois difficile l'expression des émotions. Pour prévenir les graves malentendus, on a créé plusieurs symboles à l'intention des utilisateurs habituels. Si vous ajoutez un émoticône au bout d'une phrase, les lecteurs sauront de quelle façon interpréter votre message. Vous perdez beaucoup moins de temps à écrire, par exemple, « Je plaisante » chaque fois que vous plaisantez, et vous courez moins le risque qu'un lecteur interprète mal votre message. Tâchez d'ajouter l'un des symboles simples ci-dessous au prochain message que vous enverrez par courrier électronique ou que vous déposerez dans WebBoard. N'hésitez pas à en créer de nouveaux! ;-)

<b>:-)</b>	<b>Humour/Sourire</b>
<b>:/</b>	<b>Pas drôle</b>
<b>`-)</b>	<b>Clin d'oeil</b>
<b>:-*</b>	<b>OUPS (couvre la bouche de la main)</b>
<b>:-D</b>	<b>Dit en souriant ou en riant</b>
<b>:-C</b>	<b>Étonné (bouche bée)</b>
<b>:-J</b>	<b>Pince-sans-rire</b>
<b>:* )</b>	<b>Bouffonnerie</b>
<b>/-(</b>	<b>Messages de fins de soirée</b>



## Mot de la fin

---

À *Ontario's North for the children* / Le nord de l'Ontario pour les enfants, nous sommes absolument ravis de toutes les possibilités qui s'offrent à nous grâce à WebBoard. En effet, les employés affectés à nos programmes peuvent maintenant communiquer entre eux facilement et à bon marché malgré le fait que certains de nos partenaires sont à 14 heures de route l'un de l'autre. De plus, nous pouvons communiquer librement avec le personnel de Santé Canada et ceux du Programme d'action communautaire pour les enfants et du Programme canadien de nutrition prénatale des quatre coins de la province. Maintenant, nous sommes en mesure de partager la documentation, de nous entraider en partageant nos réussites et nos défis et de nous tenir au fait des tout derniers renseignements dans le but d'aider les enfants à devenir des adultes forts et en bonne santé.

Nous espérons que le présent guide vous a aidé à vous familiariser avec les conférences Web. Nous vous souhaitons beaucoup de succès dans vos entreprises.



À l'appui du Programme d'action communautaire pour les enfants et du Programme canadien de nutrition prénatale grâce à la contribution financière de Santé Canada et du Secrétariat rural du Canada.



## **Annexes**

---

## Renseignements

---



Ontario's North for the children /  
Le nord de l'Ontario pour les enfants  
C. P. 1118, 30, rue Hill  
Chelmsford (Ontario)  
P0M 1L0

Téléphone : (705) 677-0909  
Télécopieur : (705) 673-3354  
Courriel : [onftc01@vianet.on.ca](mailto:onftc01@vianet.on.ca)

## Commandes

---

Vous pouvez vous procurer des exemplaires supplémentaires de « Naviguer dans WebBoard – Guide d'utilisation » sur disquette en format Microsoft Word, par transfert électronique ou en format imprimé et relié, dans les deux langues officielles. Veuillez faire parvenir 20 \$ en plus des frais d'expédition et de manutention à l'organisme Le nord de l'Ontario pour les enfants, à l'adresse ci-dessus. Vous bénéficierez d'un rabais si vous commandez 25 exemplaires ou plus.

*Nous reconnaissons la contribution financière de  
Santé Canada*

