



## Ministère de la Santé et des Services sociaux

Technologies de l'information

INTRANET RÉSEAU - FORUMS

Guide des pilotes

Octobre 2005

Mise à jour juillet 2018

### **Guide de l'utilisation**

**Rédaction :** Équipe Support au développement

**Collaboration :** Direction générale des technologies de l'information

Édition produite par :

**La Direction des communications du ministère de la Santé et des Services sociaux**

Le présent document peut être consulté à la page d'accueil des forums de discussions du réseau à l'adresse suivante :

<https://z99f.pub.msss.rtss.qc.ca/Accueil/accueil.asp> ou par la rubrique « Forums » de l'Intranet réseau.

120-01

© Gouvernement du Québec, 2018

## **Avant-propos**

Le ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) se dote d'outils de partage d'idées et d'informations que sont les forums de discussions. La création d'un forum est devenue aisée, le défi est d'en faire un instrument utile, pertinent et surtout animé. Être responsable d'un forum de discussions exige une présence (virtuelle) raisonnable, une rigueur et un talent d'animation.

Bien que les forums soient à la disposition du personnel du réseau, ce sont les responsables des différents forums, nommés aussi pilotes, qui inscrivent les participants et qui sont leurs premiers répondants. Pour gérer la création de ces forums, il faut également une personne responsable qui donne le droit de créer un forum. Il s'agit en quelque sorte du pilote des pilotes, que l'on appelle l'administrateur.

Pour contrôler l'abondance de ces forums, il faut établir certaines balises. Cet outil n'est pas accessible automatiquement à tous. Les forums sont d'abord des outils pour les besoins du Ministère et des entités régionales. C'est pourquoi les demandes de création de forums doivent s'appuyer sur les rôles et sur les responsabilités des organismes régionaux ou nationaux.

Les forums ont généralement un cycle de vie plus ou moins long. Il revient au responsable du forum d'indiquer à l'administrateur que son forum a atteint ses objectifs, sa maturité, et qu'il peut désormais être désactivé.

## Guide des pilotes Table des matières

Marche à suivre lors du démarrage d'un forum.....	5
Accès aux forums .....	5
Connexion aux forums .....	5
Déconnexion aux forums .....	5
Accéder à la liste de mes forums.....	5
Changer son mot de passe.....	6
Si vous travaillez au MSSS .....	6
Si vous ne travaillez pas au MSSS .....	6
Si vous avez un problème d'accès .....	6
1) Vous travaillez au MSSS.....	6
2) Vous ne travaillez pas au MSSS.....	6
Gestion des répertoires de documentation .....	8
Créer un répertoire de documentation .....	8
Créer un sous-répertoire de documentation .....	9
Modifier un répertoire de documentation .....	10
Supprimer un répertoire de documentation .....	10
Ajouter un document.....	11
Modifier et remplacer un document .....	12
Renommer un document .....	13
Supprimer un document.....	14
Astuces pour bien utiliser la section Documentation .....	15
Classement des documents.....	15
Trier les documents par titre.....	15
Trier les documents par catégorie.....	15
Trier les documents par date de mise à jour .....	15
Restreindre l'accès à un ou des documents.....	16
Déléguer la gestion d'un répertoire de documentation à un utilisateur du forum .....	16
Gestion des « Quoi de neuf ? ».....	16
Ajouter un « Quoi de neuf? » à mon forum.....	16
Modifier un « Quoi de neuf? » de mon forum .....	18
Supprimer un « Quoi de neuf? » de mon forum .....	18
Gestion des liens utiles.....	19
Créer une catégorie de liens utiles .....	19
Modifier le nom d'une catégorie de liens utiles.....	20
Supprimer une catégorie de liens utiles.....	20
Ajouter des liens utiles à mon forum.....	21
Modifier les liens utiles de mon forum.....	21
Supprimer des liens utiles de mon forum .....	22
Gestion des utilisateurs .....	23
Ajouter des utilisateurs à un forum .....	23
Créer une fiche utilisateur .....	26
Retirer un utilisateur d'un forum.....	30
Modifier le rôle d'un utilisateur dans un forum .....	30
Rôles reliés aux répertoires de documentation .....	31
Attribuer un rôle « Lecteur document privé » .....	31
Attribuer un rôle « Responsable ».....	32

Retirer un rôle relié à un répertoire de documentation à un utilisateur .....	34
Modifier un rôle relié à un répertoire de documentation d'un utilisateur .....	34
Gestion des messages .....	35
Écrire un message dans le forum .....	35
Répondre à un message inscrit dans le forum .....	36
Modifier un message inscrit dans le forum .....	36
Ajouter un lien dans un message.....	37
Supprimer un message inscrit dans le forum .....	38
Envoyer un message courriel à tous les utilisateurs du forum .....	38
Avis courriel .....	39
S'abonner aux avis courriel.....	39
Section « Messages » .....	39
Section « Documentation » .....	39
Se désabonner des avis courriel.....	40
Section « Messages » .....	40
Section « Documentation » .....	40
Pour en savoir plus sur les forums .....	40
Pour toutes questions ou tous commentaires .....	40
Demande d'adhésion à un forum.....	41
Suggérer des améliorations .....	41

## **Marche à suivre lors du démarrage d'un forum**

Voici, dans l'ordre, les étapes suggérées pour bien démarrer votre forum :

1. Accéder aux forums;
2. Créer et gérer les répertoires de documentation;
3. Créer et gérer les « Quoi de neuf? »;
4. Créer et gérer les liens utiles;
5. Inscrire un message de bienvenue destiné aux utilisateurs;
6. Inscrire les utilisateurs au forum;
7. Aviser les participants de la création du forum et de leur rôle au sein de celui-ci.

Ces étapes ainsi que plusieurs trucs et astuces sont détaillés dans les pages suivantes.

Bon démarrage !

## **Accès aux forums**

### ***Connexion aux forums***

1. Accédez à la page d'accueil des forums par l'adresse suivante :  
<https://z99f.pub.msss.rtss.qc.ca/Accueil/accueil.asp>;
2. Cliquez sur le lien « Connexion », en haut à droite de la page;
3. Inscrivez votre code d'utilisateur et votre mot de passe. Ils vous ont été transmis par courriel lors de votre inscription à un ou des forums (si vous travaillez au Ministère, votre code d'utilisateur et votre mot de passe sont les mêmes que ceux utilisés pour entrer sur votre ordinateur);

**Note** : Si vous avez oublié votre mot de passe, consultez la page « Vous avez un problème d'accès? » à l'adresse :

<https://z99f.pub.msss.rtss.qc.ca/Accueil/Z99FProblemeAcces.asp>;

### ***Déconnexion aux forums***

Cliquez sur le lien « Quitter », en haut à droite de la page.

### ***Accéder à la liste de mes forums***

La section « Mes forums » répertorie la liste des forums dont les accès vous ont été accordés.

Pour y accéder, connectez-vous au système des forums et cliquez sur le


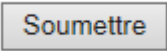
bouton , dans le menu de gauche.

## **Changer son mot de passe**

### **Si vous travaillez au MSSS**

Vous devez contacter le Service Clientèle, à l'adresse [00\\_sog\\_centre\\_de\\_services@ssss.gouv.qc.ca](mailto:00_sog_centre_de_services@ssss.gouv.qc.ca) pour changer votre mot de passe.

### **Si vous ne travaillez pas au MSSS**

- 1 Connectez-vous aux forums;
- 2 Cliquez sur , dans le menu de gauche;
- 3 Entrez votre mot de passe actuel dans la case « Ancien mot de passe »;
- 4 Entrez votre nouveau mot de passe dans la case « Nouveau mot de passe »;
- 5 À des fins de confirmation, entrez à nouveau votre nouveau mot de passe;
- 6 Cliquez sur . Un message vous indiquera que votre mot de passe a été modifié avec succès;
- 7 Cliquez sur « OK ».

### **Si vous avez un problème d'accès**

Plusieurs solutions s'offrent à vous si vous éprouvez des problèmes d'accès aux forums. Ces solutions sont adaptées selon votre situation :

#### **1) Vous travaillez au MSSS**

Si vous travaillez au MSSS, vos codes d'accès sont les mêmes que ceux que vous faites pour ouvrir votre ordinateur. Si cela ne fonctionne pas, vous devrez contacter le Service Clientèle du MSSS à l'adresse [00\\_sog\\_centre\\_de\\_services@ssss.gouv.qc.ca](mailto:00_sog_centre_de_services@ssss.gouv.qc.ca) car c'est à cette équipe que revient la tâche de régler tout problème d'accès.

#### **2) Vous ne travaillez pas au MSSS**

Voici quelques indications, selon votre situation :

##### **- Si vous n'avez jamais eu accès au système de forums du MSSS auparavant**

Notez que pour les personnes qui ne travaillent pas au MSSS et qui accèdent pour la première fois à un forum de discussions, un courriel d'information Sécurité Web indiquant la procédure à suivre pour obtenir son code utilisateur et son mot de passe a été envoyé.

Si vous n'arrivez pas à accéder aux forums, votre compte n'a probablement pas été activé. L'étape d'activation ne peut être réalisée que par vous seul, à l'aide du courriel du système (Sécurité Web) qui vous a été envoyé lors de votre inscription. Si vous avez conservé ce message, il est important de suivre à la lettre les instructions qu'il contient. Vous devrez également choisir un mot de passe personnel. Une fois cette étape terminée, vous pourrez accéder au forum avec votre code d'utilisateur et votre nouveau mot de passe.

**- Si vous avez supprimé le courriel d'information du système ou avez oublié votre mot de passe**

Si vous avez par mégarde supprimé le courriel ci-haut mentionné, ou encore simplement oublié ou égaré votre mot de passe, il est possible de récupérer vos accès.

Au moment d'entrer votre code d'utilisateur dans les forums, vous remarquerez qu'il y a un lien cliquable sous les cases qui dit « Vous avez oublié votre mot de passe? ». En cliquant sur ce lien, vous aurez à fournir quelques informations, notamment votre code utilisateur et votre adresse courriel.

(En cas d'oubli de votre code utilisateur ou de votre adresse courriel, contactez les pilotes du forum concerné en utilisant le formulaire de la page « [Adhérez à un forum](#) ».)

## Authentification

Code d'utilisateur \*

Mot de passe \*

L'astérisque (\*) désigne un champ obligatoire.

Se connecter

[Vous avez oublié votre mot de passe?](#)

Si vous n'avez jamais activé votre compte par le passé, vous recevrez alors un courriel automatique du système que vous devrez suivre à la lettre vous fournissant un lien pour l'activation de votre compte et un mot de passe temporaire qu'il faudra obligatoirement remplacer par un mot de passe personnel.

Si vous avez déjà activé votre compte par le passé, vous devrez répondre à une question personnelle que vous aviez vous-même créée lors de l'activation de votre compte. Par la suite, vous recevrez un courriel automatique du système vous fournissant un mot de passe temporaire qu'il faudra obligatoirement remplacer par un mot de passe personnel.

De cette manière, vous activerez et accéderez au forum de discussions.

**- Si vous avez déjà eu accès à un forum par le passé, qu'il soit toujours existant ou non**  
Votre code utilisateur et votre mot de passe demeurent les mêmes que par le passé. Ainsi, lors d'une nouvelle adhésion à un forum, vous ne recevrez pas de nouveau code par courriel.

Si vous avez oublié vos codes d'accès, suivez les indications du point précédent.

## - Rien de tout cela ne fonctionne


Si cela ne fonctionne toujours pas, vous devrez contacter le Service Clientèle du MSSS à l'adresse [00\\_sog\\_centre\\_de\\_services@ssss.gouv.qc.ca](mailto:00_sog_centre_de_services@ssss.gouv.qc.ca) car c'est à cette équipe que revient la tâche de régler tout problème d'accès.

**Important :** Le pilote constitue le premier répondant à ces utilisateurs si ceux-ci éprouvent un problème d'accès. Il relève donc de son devoir de les accompagner dans leurs démarches et de leur transmettre l'information concernant les problèmes d'accès.

## Gestion des répertoires de documentation

### *Créer un répertoire de documentation*

Seuls les pilotes de forum sont autorisés à créer un répertoire de documentation.

1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le bouton  ;
3. Sélectionnez « Gestion des répertoires de documentation » ;

 **GESTION DES FORUMS**

### Module de Gestion

[Gestion des utilisateurs](#)

[Gestion des répertoires de documentation](#)

[Gestion des «Quoi de neuf?»](#)

[Gestion des liens utiles](#)

[Outil statistique](#)

4. Cliquez sur le bouton  , au bas de la liste des forums;
5. Entrez alors le « Nom du répertoire », sa « Description », et sélectionnez le forum dans lequel vous voulez mettre votre répertoire de documentation.

**Note :** La description doit comprendre au maximum 250 caractères, incluant les espaces. Elle doit également reprendre le nom du répertoire.



GESTION DES RÉPERTOIRES DE DOCUMENTATION - AJOUT	
<b>Informations</b>	
Nom du répertoire	<input type="text"/> *
Description	<input type="text"/> *
Forum	Aucun <input type="button" value="v"/> *
Répertoire parent	Aucun <input type="button" value="v"/>


S'il s'agit de la création d'un répertoire de documentation principal, l'utilisation de la section « Répertoire parent » ne s'applique pas. La case associée doit donc n'afficher « Aucun »;

6. Cliquez sur le bouton . Un message vous indiquera que le répertoire a été ajouté.

### **Créer un sous-répertoire de documentation**


Seuls les pilotes de forum sont autorisés à créer un sous-répertoire de documentation.

1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur ;
3. Cliquez sur « Gestion des répertoires de documentation »;
4. Cliquez sur , au bas de la liste des forums;
5. Inscrivez le nom du répertoire;
6. Inscrivez une courte description du répertoire;
 

**Note** : La description doit comprendre au maximum 250 caractères, incluant les espaces. Elle doit également reprendre le nom du répertoire.
7. Sélectionnez votre forum;
8. Sélectionnez le répertoire parent sous lequel votre sous-répertoire doit être créé;
9. Cliquez sur . Un message vous indiquera que le sous-répertoire a été créé.

## Modifier un répertoire de documentation

Seuls les pilotes de forum sont autorisés à modifier un répertoire de documentation.

1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur  ;
3. Cliquez sur « Gestion des répertoires de documentation »;
4. Cliquez sur le nom du forum concerné, puis sélectionnez le répertoire de documentation à modifier;



Répertoire de documentation à modifier

Test 1

Test 2


5. Cliquez sur  et apportez les modifications;

**Note :** Vous pouvez modifier le nom ou la description du répertoire. Vous pouvez également changer un répertoire en sous-répertoire en sélectionnant un répertoire parent.

6. Cliquez sur le bouton . Un message vous indiquera que le répertoire a été modifié.

## Supprimer un répertoire de documentation

Seuls les pilotes de forum sont autorisés à supprimer un répertoire de documentation.

1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur  ;
3. Cliquez sur « Gestion des répertoires de documentation »;
4. Sélectionnez le répertoire de documentation à supprimer;



Répertoire de documentation à supprimer

Test 1

Test 2

5. Cliquez sur , et ensuite sur le bouton .


On vous demandera :



6. Cliquez sur « OK » pour supprimer ce répertoire de documentation. Cette action est irréversible. Un message vous indiquera que le répertoire ainsi que les documents qui y sont rattachés sont supprimés.

### **Ajouter un document**

Pour ajouter un document, vous devez être pilote de forum ou responsable du répertoire de documentation concerné.

1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le forum auquel vous désirez accéder;
3. Allez dans la rubrique  de votre forum;
4. Sélectionnez le répertoire de documentation dans lequel vous voulez déposer votre document;


**Note :** Pour ajouter un document à la section « Documentation » de votre forum, il est primordial qu'un répertoire ait été préalablement créé. Consultez la section *Créer un répertoire de documentation* à ce sujet, à la page 8.

5. Cliquez sur .
6. Cliquez sur .
7. Sélectionnez une catégorie de document;

**Note :** seuls les administrateurs des forums ont l'autorisation de créer de nouvelles catégories. Pour demander la création de catégories spécifiques pour votre forum, écrivez à l'adresse [00\\_sog\\_centre\\_de\\_services@ssss.gouv.qc.ca](mailto:00_sog_centre_de_services@ssss.gouv.qc.ca)

8. Nommez le document;

**Note :** Il est recommandé d'inscrire le même nom à votre document que celui de votre fichier. De cette façon, il sera plus facile de le repérer sur votre poste de travail, si un problème technique survient.


9. Cliquez sur  et sélectionnez le document à ajouter;

**Note :** Il est recommandé de ne déposer aucun document avec des renseignements nominatifs et des données confidentielles. Ceux avec les extensions « .exe », « .bat », « .asp » et « .vbs » ne peuvent être déposés sur un forum.

10. Sélectionnez le statut de votre document :

*Public :* Votre document est accessible seulement aux utilisateurs de votre forum.





*Privé :* Votre document est accessible seulement aux utilisateurs de votre forum inscrits comme « Lecteur document privé » au répertoire de documentation, ou « Responsable » du répertoire. Consultez la section *Restreindre l'accès à un ou des documents* à la page 15, à ce sujet;

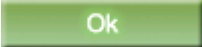
11. Cliquez sur . Il est possible que l'enregistrement prenne quelques minutes. Un message vous indiquera que votre document a été ajouté.

**Note :** Il est conseillé de toujours avertir les utilisateurs du dépôt d'un nouveau document dans le forum, en mentionnant le nom du fichier et son emplacement. Cet avis peut prendre la forme d'un message écrit au sein du forum, ou d'un courriel utilisant la fonction « Aviser les participants ». Vous pouvez consulter la section *Gestion des messages* à la page 35, à ce propos.

## **Modifier et remplacer un document**

Il n'est pas possible de modifier directement le contenu d'un document déposé dans un forum. Pour modifier un document, il suffit de le remplacer. Pour ce faire, vous devez être pilote ou responsable du répertoire de documentation concerné.





1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le forum auquel vous désirez accéder;
3. Allez dans la rubrique  de votre forum;
4. Sélectionnez le répertoire qui contient le document à remplacer;
5. Cliquez sur ;
6. Sélectionnez le document à remplacer en cochant la case appropriée, et cliquez sur ;
7. Cliquez ensuite sur  et sélectionnez le nouveau document;

8. Cliquez sur  ;
9. Cliquez finalement sur  . Il est possible que l'enregistrement prenne quelques minutes. Un message vous indiquera que le document a été remplacé.

**Note** : Il est conseillé de toujours avertir les utilisateurs de la modification d'un document dans le forum, en mentionnant le nom du fichier et son emplacement. Cet avis peut prendre la forme d'un message écrit au sein du forum, ou d'un courriel utilisant la fonction « Aviser les participants ». Vous pouvez consulter la section *Gestion des messages* à la page 33, à ce propos.

### **Renommer un document**




Pour renommer un document, vous devez être pilote de forum ou responsable du répertoire de documentation concerné.

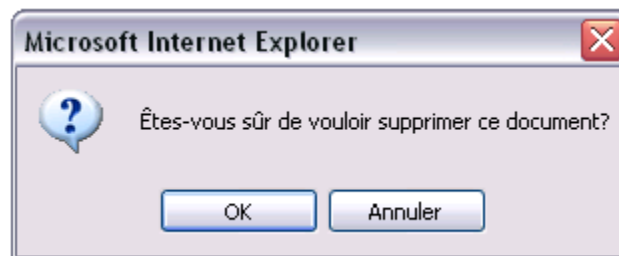
1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le forum auquel vous désirez accéder;
3. Allez dans la section  de votre forum;
4. Sélectionnez le répertoire qui contient le document à renommer;
5. Cliquez sur  ;
6. Sélectionnez le document à renommer;
7. Cliquez sur  ;
8. Renommez le document;
9. Cliquez sur  . Un message vous indiquera que le document a été renommé.

**Note** : Lorsqu'un document est renommé, les utilisateurs ne sont pas avertis de ce changement, qu'ils soient inscrits ou pas aux avis courriel. Il devient donc important pour le pilote ou le responsable de documentation d'en aviser tous les utilisateurs du forum, soit en écrivant un message sur le forum ou en utilisant la fonction « Aviser les participants ». Vous pouvez consulter la section *Gestion des messages* à la page 35, à ce propos.

## Supprimer un document

Pour supprimer un document, vous devez être pilote de forum ou responsable du répertoire de documentation.


1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le forum auquel vous désirez accéder;
3. Allez dans la section  de votre forum;
4. Sélectionnez le répertoire qui contient le document à supprimer;
5. Cliquez sur ;
6. Sélectionnez le document à supprimer et cliquez sur . Cette action est irréversible;
7. Le message suivant apparaîtra. Cliquez sur « OK ». Un message vous indiquera alors que le document a été supprimé.



**Note** : Lorsqu'un document est retiré ou supprimé, les utilisateurs ne sont pas avertis de ce changement, qu'ils soient inscrits ou non aux avis courriel. Il devient donc important pour le pilote ou le responsable de documentation qui supprime un document d'en avvertir les autres, soit en écrivant un message sur le forum ou en utilisant la fonction « Aviser les participants ». Vous pouvez consulter la section *Gestion des messages* à la page 35, à ce propos.


## **Astuces pour bien utiliser la section Documentation**

### **Classement des documents**


Par la rubrique  de votre forum, il est possible de changer le classement des documents. Par défaut, les documents sont classés en ordre alphabétique. Par contre, vous pouvez aussi les classer par catégorie ou par date de mise à jour.

Pour ce faire, il suffit de cliquer sur « Catégorie » ou « Date de mise à jour ». Pour revenir au classement en ordre alphabétique, cliquez sur « Nom du document ».


### **Trier les documents par titre**

1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le forum auquel vous désirez accéder;
3. Cliquez sur  ;
4. Cliquez sur le nom du répertoire qui vous intéresse;
5. Cliquez sur l'en-tête de la colonne « Nom du document ». Les documents se classeront par ordre alphabétique de nom.

### **Trier les documents par catégorie**

1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le forum auquel vous désirez accéder;
3. Cliquez sur  ;
4. Cliquez sur le nom du répertoire qui vous intéresse;
5. Cliquez sur l'en-tête de la colonne « Catégorie ». Les documents se classeront par ordre alphabétique de catégorie.

### **Trier les documents par date de mise à jour**

1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le forum auquel vous désirez accéder;
3. Cliquez sur  ;

4. Cliquez sur le nom du répertoire qui vous intéresse;
5. Cliquez sur l'en-tête de la colonne « Date de mise à jour ». Les documents se classeront par date de mise à jour, du plus récent au plus ancien.

### ***Restreindre l'accès à un ou des documents***

Seuls les pilotes peuvent restreindre l'accès à un document déposé dans le forum. Pour ce faire, le statut du document doit préalablement avoir été créé comme étant **privé**. Pour attribuer ce statut à l'un de vos documents, consultez la section *Ajouter un document à mon répertoire de documentation*, à la page 11.

Par la suite, vous devez accorder le rôle de « Lecteur Document Privé » aux utilisateurs qui auront le droit d'y avoir accès. Pour attribuer ce rôle, consultez la section [Attribuer un rôle « Lecteur document privé » à la page 31.](#)

### ***Déléguer la gestion d'un répertoire de documentation à un utilisateur du forum***

Seuls les pilotes sont en mesure de déléguer la gestion d'un répertoire à un participant du forum.

Pour ce faire, vous devez accorder à l'utilisateur choisi le rôle de « Responsable » du répertoire de documentation concerné. Pour attribuer ce rôle, consultez la section *Attribuer un rôle « Responsable »* à la page 32.

### **Gestion des « Quoi de neuf ? »**

Située au bas du menu de gauche, la section « Quoi de neuf? » est un espace de diffusion de messages reliés à l'actualité du forum. Toute personne ayant accès au forum peut voir les informations d'intérêt qui y sont inscrites.

Seuls les pilotes de forum peuvent gérer les « Quoi de neuf? ».

### ***Ajouter un « Quoi de neuf? » à mon forum***

1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le bouton  ;
3. Sélectionnez « Gestion des « Quoi de neuf? » » ;

### Module de Gestion


[Gestion des utilisateurs](#)

[Gestion des répertoires de documentation](#)

[Gestion des «Quoi de neuf?»](#)


[Gestion des liens utiles](#)

[Outil statistique](#)

4. Choisissez le forum dans lequel vous voulez ajouter un « Quoi de neuf? »;
5. Cliquez sur le bouton ;
6. Entrez le titre de votre nouveau « Quoi de neuf? »;
7. Entrez votre texte dans le champ « Description ». Si le texte contient plus de 180 caractères (espaces compris), un lien « Détails » sera automatiquement généré par le système. Ce lien permettra à vos utilisateurs de lire la nouvelle complète.



Notez que le champ « Adresse Web » vous permet de faire un lien vers un site Internet. Par contre, ce lien sera visible seulement dans la page « Détails » qui apparaîtra si suffisamment de texte est inscrit dans le champ « Description »;





8. Cliquez sur le bouton . Un message vous indiquera que le « Quoi de neuf? » a été ajouté.

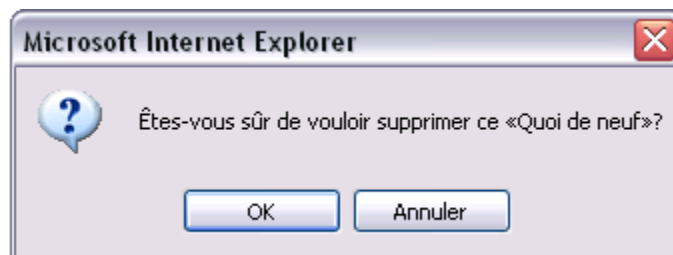
**Note :** Le « Quoi de neuf? » le plus récent sera publié en premier.

### **Modifier un « Quoi de neuf? » de mon forum**


1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le bouton  ;
3. Sélectionnez « Gestion des « Quoi de neuf? » »;
4. Choisissez le forum dans lequel vous voulez modifier un « Quoi de neuf? » ;
5. Cliquez sur le titre du « Quoi de neuf? » à modifier;
6. Apportez les modifications désirées, et cliquez sur le bouton  . Un message vous indiquera que le « Quoi de neuf? » a été modifié.

### **Supprimer un « Quoi de neuf? » de mon forum**

1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le bouton  ;
3. Sélectionnez « Gestion des « Quoi de neuf? » »;
4. Choisissez le forum dans lequel vous voulez supprimer un « Quoi de neuf? » ;
5. Sélectionnez le titre du « Quoi de neuf? » à supprimer;
6. Cliquez sur le bouton  ;
7. Le message suivant apparaîtra. Cliquez sur « OK ». Cette action est irréversible. Un message vous indiquera que le « Quoi de neuf? » a été supprimé.




## Gestion des liens utiles

Située dans le menu de gauche du forum, la section  permet de réunir en un seul endroit tous les liens Internet d'intérêts reliés au sujet du forum.

Seuls les pilotes sont autorisés à gérer les liens utiles.

### **Créer une catégorie de liens utiles**

Avant de procéder à l'ajout d'un lien utile au forum, il est primordial de procéder à la création d'une catégorie. Sinon, il vous sera impossible d'ajouter des liens à votre forum.

1. Connectez-vous au système des forums;
2. Cliquez sur le bouton  ;
3. Sélectionnez « Gestion des liens utiles » ;

 **GESTION DES FORUMS**

### **Module de Gestion**



[Gestion des utilisateurs](#)

[Gestion des répertoires de documentation](#)



[Gestion des «Quoi de neuf?»](#)

[Gestion des liens utiles](#)



[Outil statistique](#)

4. Choisissez le forum dans lequel vous voulez créer une catégorie de liens utiles;
5. Cliquez sur  ;
6. Inscrivez le nom de la catégorie et cliquez sur  . Un message vous indiquera que la catégorie a été créée.

## **Modifier le nom d'une catégorie de liens utiles**

1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le bouton  ;
3. Sélectionnez « Gestion des liens utiles »;
4. Choisissez le forum qui contient la catégorie de liens utiles à modifier;
5. Sélectionnez la catégorie à modifier;
6. Inscrivez le nouveau nom de la catégorie;
7. Cliquez sur . Un message vous indiquera que la catégorie de liens a été modifiée.




## **Supprimer une catégorie de liens utiles**

1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le bouton  ;
3. Sélectionnez « Gestion des liens utiles »;
4. Choisissez le forum qui contient la catégorie de liens utiles à supprimer;
5. Sélectionnez la catégorie à supprimer;
6. Cliquez sur le bouton . Notez que tous les liens reliés à la catégorie seront également supprimés;
7. Le message suivant apparaîtra. Cliquez sur « OK ». Un message vous indiquera que la catégorie de liens a été supprimée.




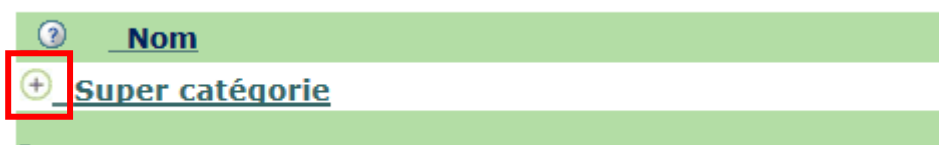
## Ajouter des liens utiles à mon forum

Avant de procéder à l'ajout d'un lien utile au forum, il est primordial de procéder à la création d'une catégorie. Sinon, il vous sera impossible d'ajouter des liens à votre forum. Consultez la section *Créer une catégorie de liens utiles* à la page 19 à ce sujet.


1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le bouton  ;
3. Sélectionnez « Gestion des liens utiles »;
4. Choisissez le forum dans lequel vous voulez ajouter un lien utile;
5. Cliquez sur le bouton  ;
6. Inscrivez le nom et l'adresse Web de votre lien;  
**Note** : N'oubliez pas d'inscrire le « http:// » avant l'adresse du lien.
7. Sélectionnez une catégorie de liens préalablement créée;
8. Cliquez sur le bouton  . Un message vous indiquera que le lien a été ajouté.

## Modifier les liens utiles de mon forum

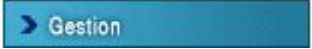
1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le bouton  ;
3. Sélectionnez « Gestion des liens utiles »;
4. Choisissez le forum dans lequel vous voulez modifier un lien utile;
5. Cliquez sur le « + » précédent le nom de la catégorie pour afficher les liens utiles qui y sont rattachés;

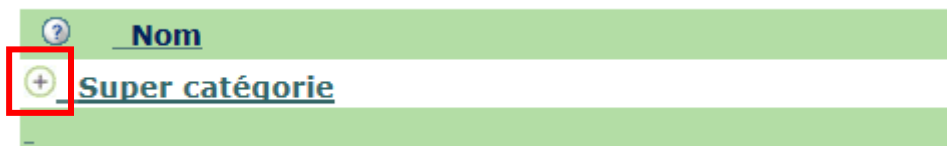


6. Cliquez sur le nom du lien utile à modifier;

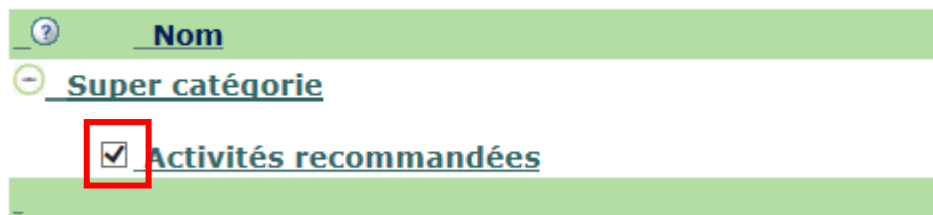
7. Apportez les modifications désirées;
8. Cliquez sur le bouton . Un message vous indiquera que le lien a été modifié.


### **Supprimer des liens utiles de mon forum**

1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le bouton ;
3. Sélectionnez « Gestion des liens utiles »;
4. Choisissez le forum dans lequel vous voulez supprimer un lien utile;
5. Cliquez sur le « + » précédent le nom de la catégorie pour afficher les liens utiles qui y sont rattachés;



6. Cochez la case précédant le nom du lien utile à supprimer;




7. Cliquez sur le bouton ;
8. Le message suivant apparaîtra. Cliquez sur « OK ». Cette action est irréversible. Un message vous indiquera que le lien a été supprimé.



## **Gestion des utilisateurs**

Seuls les pilotes sont autorisés à effectuer la gestion des utilisateurs des forums.

### ***Ajouter des utilisateurs à un forum***

1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le bouton  ;
3. Sélectionnez « Gestion des utilisateurs » ;

#### **GESTION DES FORUMS**

#### **Module de Gestion**

[Gestion des utilisateurs](#)

[Gestion des répertoires de documentation](#)

[Gestion des «Quoi de neuf?»](#)

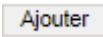
[Gestion des liens utiles](#)

[Outil statistique](#)

4. Sélectionnez le nom de votre forum dans la liste déroulante. Vous verrez ensuite le nom de votre forum apparaître ainsi que la liste des utilisateurs déjà inscrits;

**Filtres**

Forum :

5. Vérifiez que l'utilisateur à ajouter ne figure pas déjà dans la liste des utilisateurs de votre forum. S'il n'y figure pas, passez à l'étape 6;
6. Cliquez sur  , au bas de la page;
7. Entrez les informations de la personne à inscrire. Cliquez sur « Rechercher » ;

## Vérifiez si l'utilisateur existe déjà

Code:

Nom:

Prénom:

Rechercher

Réinitialiser

- Une liste de noms apparaîtra. Si la personne que vous cherchez est dans la liste, cliquez sur son nom afin de l'ajouter à votre forum. Pour savoir si la personne est bel et bien celle à ajouter à votre forum, vous pouvez vérifier le courriel de la fiche utilisateur qui constitue un bon indicateur. Si la personne à inscrire ne se trouve pas dans la liste, vous devrez procéder à la création de sa fiche. À cet effet, consultez la section *Créer une fiche utilisateur* à la page 26;

### Résultat de la recherche :

Nom	Prénom	Rôle de base	Courriel
<a href="#">Boucher</a>	<a href="#">Alain</a>		<a href="mailto:alain.boucher@msss.gouv.qc.ca">alain.boucher@msss.gouv.qc.ca</a>
<a href="#">Chouinard</a>	<a href="#">Alain</a>		<a href="mailto:alain.chouinard.contractuel@msss.gouv.qc.ca">alain.chouinard.contractuel@msss.gouv.qc.ca</a>
<a href="#">Couillard</a>	<a href="#">Alain</a>		<a href="mailto:un.premier@msss.gouv.qc.ca">un.premier@msss.gouv.qc.ca</a>
<a href="#">Demers</a>	<a href="#">Alain</a>		<a href="mailto:al.dem@videotron.ca">al.dem@videotron.ca</a>
<a href="#">Durand</a>	<a href="#">Alain</a>		<a href="mailto:alain.durand@msss.gouv.qc.ca">alain.durand@msss.gouv.qc.ca</a>
<a href="#">Durand</a>	<a href="#">Alain</a>		<a href="mailto:alain.durand@msss.gouv.qc.ca">alain.durand@msss.gouv.qc.ca</a>
<a href="#">Gagné</a>	<a href="#">Alain</a>		<a href="mailto:alain.gagne@msss.gouv.qc.ca">alain.gagne@msss.gouv.qc.ca</a>
<a href="#">Garneau</a>	<a href="#">Alain</a>		<a href="mailto:Alain.Garneau.contractuel@msss.gouv.qc.ca">Alain.Garneau.contractuel@msss.gouv.qc.ca</a>
<a href="#">Garneau</a>	<a href="#">Alain</a>	Z99F-Pilote	<a href="mailto:Alain.Garneau.contractuel@msss.gouv.qc.ca">Alain.Garneau.contractuel@msss.gouv.qc.ca</a>
<a href="#">Gauvin</a>	<a href="#">Alain</a>		<a href="mailto:Alain.Gauvin@msss.gouv.qc.ca">Alain.Gauvin@msss.gouv.qc.ca</a>

Changer page:  Page 1 de 4, utilisateur 1 à 10 de 39.

Ajouter

- En cliquant sur le nom de la personne à ajouter, vous verrez apparaître sa fiche d'information. Pour ajouter cette personne à votre forum, sélectionnez tout d'abord le rôle que vous souhaitez lui attribuer pour le forum en question, à l'aide du champ « Rôle de base »;

Rôle de base\*

Voici une description des différents rôles attribuables :

### Description des rôles :

Pilote a le droit de:

- Créer, modifier ou supprimer des *Répertoires de documentation*;
- ajouter, modifier, supprimer et catégoriser des *Liens utiles*;
- ajouter, modifier, supprimer des « Quoi de Neuf ? »;
- ajouter, modifier ou enlever des utilisateurs au forum;
- écrire, consulter ou supprimer des messages;
- consulter et gérer (ajouter, supprimer, modifier) les documents de tous les répertoires de documentation;
- aviser les participants.

Auteur a le droit de :

- Consulter les documents des répertoires de documentation;
- écrire et consulter des messages;
- gérer les documents des répertoires, seulement si le rôle de « Responsable » lui a été préalablement attribué. Pour *modifier un rôle relié à un répertoire de documentation d'un utilisateur*, consultez la page 34.

Lecteur a le droit de:

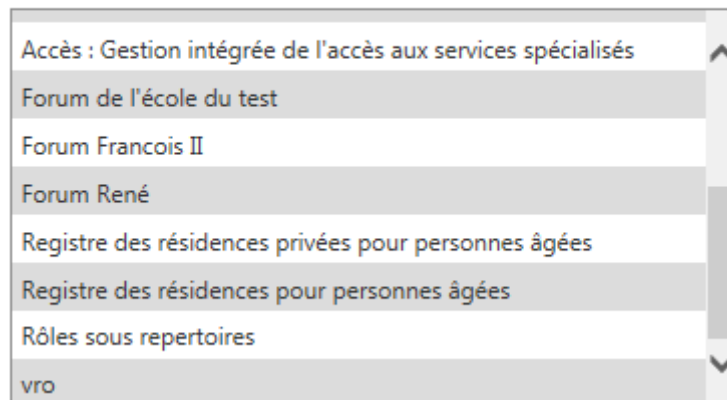
- Consulter les messages;
- consulter les documents des répertoires de documentation;
- gérer les documents des répertoires, seulement si le rôle de « Responsable » lui a été préalablement attribué. Pour *modifier un rôle relié à un répertoire de documentation d'un utilisateur*, consultez la page 34.

**Note :** Il est important de savoir que vos utilisateurs sont, par défaut, lecteurs de vos répertoires de documentation. Pour autoriser seulement quelques utilisateurs à consulter votre documentation, consultez la section *Restreindre l'accès à un ou des documents* à la page 16.

10. Sélectionnez ensuite le nom de votre forum dans le champ « Forums disponibles »;

Forums \*

Forums disponibles



Accès : Gestion intégrée de l'accès aux services spécialisés

Forum de l'école du test

Forum Francois II


Forum René

Registre des résidences privées pour personnes âgées

Registre des résidences pour personnes âgées

Rôles sous répertoires

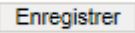
vro

11. Cliquez ensuite sur  à la droite des « Forums disponibles » pour faire passer votre forum dans le champ « Forums attribués »;

Forums attribués

---- >Mes activités ( Lecteur )


Ctrl+N

12. Cliquez sur  au bas du formulaire. Un message vous confirmera que l'utilisateur a été ajouté avec succès. L'utilisateur recevra un courriel qui lui confirmera son inscription à votre forum et son mot de passe. Il se peut que les messages de confirmation diffèrent selon que l'utilisateur soit ou non dans la base de données du MSSS.

Pour ajouter d'autres utilisateurs, répétez les étapes 5 à 12.

**Note :** À chaque fois qu'un utilisateur est abonné à un forum, il recevra un message dans sa boîte courriel personnelle lui confirmant son abonnement et lui spécifiant à quel nouveau forum il est maintenant abonné.

### **Créer une fiche utilisateur**

1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le bouton  ;
3. Sélectionnez « Gestion des utilisateurs »;
4. Sélectionnez le nom de votre forum dans la liste déroulante. Vous verrez ensuite le nom de votre forum apparaître ainsi que la liste des utilisateurs déjà inscrits;

Filtres

Forum :

5. Cliquez sur  , au bas de la page;

6. Entrez les informations de la personne à inscrire. Cliquez sur « Rechercher »;

### Vérifiez si l'utilisateur existe déjà

Code:

Nom:

Prénom:

Rechercher

Réinitialiser

7. Une liste de résultats apparaîtra. Si la personne que vous cherchez est déjà dans la liste, cliquez sur son nom afin de l'ajouter à votre forum. Suivez alors les étapes 7 à 12 de la section *Ajouter des utilisateurs à un forum* à la page 23.

Si vous sélectionnez une fiche qui n'est pas la bonne, cliquez sur le bouton retour de votre navigateur pour retourner à la page précédente.

#### **IMPORTANT**

Notez que TOUTES les personnes qui travaillent au MSSS se retrouvent par défaut dans la liste des utilisateurs. Ainsi, vous ne devez en aucun cas créer une nouvelle fiche utilisateur pour un employé du Ministère.

De plus, avant de créer un nouvel utilisateur, il est important de vérifier que celui-ci ne possède pas déjà une fiche, car la création de doublons cause beaucoup de confusion et de nombreux problèmes d'accès pour les utilisateurs. Par ailleurs, la multiplication des fiches utilisateur ralentit le fonctionnement du système des forums de manière significative. Il importe donc de porter une attention particulière à ce qu'aucun doublon ne soit créé.

Notez d'ailleurs qu'il ne vous est pas possible de supprimer une fiche utilisateur. Si vous remarquez la présence de doublons dans la liste des utilisateurs de votre forum, veuillez nous en aviser en précisant quelle fiche utilisateur est à supprimer, à l'adresse [00\\_sog\\_centre\\_de\\_services@ssss.gouv.qc.ca](mailto:00_sog_centre_de_services@ssss.gouv.qc.ca)

Si la personne ne travaille pas au MSSS et que son nom ne se retrouve vraiment pas dans la liste, cliquez sur  , au bas de la page;

### Résultat de la recherche :

<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Rôle de base</u>	<u>Courriel</u>
Boucher	Alain	Z99F-Utilisateur	alain.boucher@msss.gouv.qc.ca
Boucher	Carole		un.premier@msss.gouv.qc.ca
Boucher	Carole		un.premier@msss.gouv.qc.ca
Boucher	Caroline		caroline.boucher@msss.gouv.qc.ca
Boucher	Céline		Celine.Boucher@msss.gouv.qc.ca
Boucher	Étienne-Alexis		Etienne-Alexis.Boucher@msss.gouv.qc.ca
Boucher	Francine		francine.boucher@msss.gouv.qc.ca
Boucher	Geneviève		
Boucher	Geneviève		Genevieve.Boucher@msss.gouv.qc.ca
Boucher	Guillaume		guillaume.boucher@inesss.qc.ca

Changer page:  Page 1 de 3, utilisateur 1 à 10 de 25.

Ajouter

8. Remplissez le formulaire en y inscrivant les renseignements de la personne. Les champs avec des astérisques (\*) sont obligatoires.

**Attention :** Il est **TRÈS** important de ne pas commettre d'erreurs lors de la saisie du nom, du prénom et de l'adresse courriel de la personne à inscrire. Ces renseignements seront utilisés pour créer le code utilisateur de la personne nouvellement inscrite et pour la tenir informée. Si vous faites ou si vous constatez qu'une erreur s'est glissée dans la fiche d'un utilisateur, veuillez nous aviser à l'adresse [00\\_sog\\_centre\\_de\\_services@ssss.gouv.qc.ca](mailto:00_sog_centre_de_services@ssss.gouv.qc.ca).

Il faut donc porter une attention particulière à ce qu'il n'y ait aucune faute de frappe, que le nom et le prénom de la personne soient respectivement inscrits dans les bonnes cases (ne pas les inverser), que l'adresse courriel contient un @ et qu'elle soit valide;

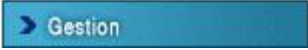

## Création d'un nouvel utilisateur

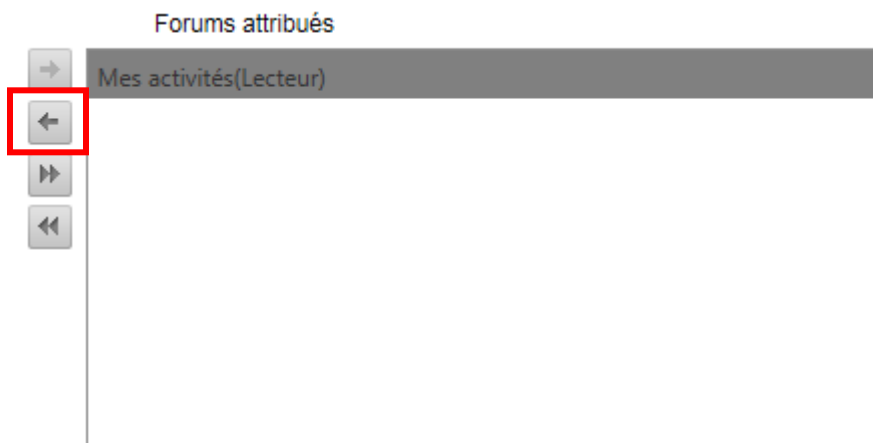
Nom*	<input type="text"/>	Prénom*	<input type="text"/>
Téléphone (999) 999-9999	<input type="text"/>	Poste	<input type="text"/>
	( ) - -	Télécopieur (999) 999-9999	<input type="text"/>
			( ) - -
Courriel*	<input type="text"/>	Confirmation du courriel*	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>	Organisme	<input type="text"/>
Rôle de base*	<input type="text" value="- Sélectionner un rôle -"/>		
Forums *			
Forums disponibles	<input type="text" value="---- &gt;bbbb"/> <input type="text" value="---- &gt;e1"/> <input type="text" value="---- &gt;Forum René 2"/> <input type="text" value="---- &gt;Forum René 3"/> <input type="text" value="---- &gt;Fournisseur 1 - Nom"/> <input type="text" value="--- &gt;Fournisseur 2 - Nom"/> <input type="text" value="--- &gt;Mes activités"/> <input type="text" value="Accès : Gestion intégrée de l'accès aux services spécialisés"/>	<input type="text" value="Forums attribués"/>	<input type="text"/>
Rôle répertoire	<input type="text" value="- Sélectionner un rôle -"/>		
Répertoire			
Répertoires disponibles	<input type="text"/>	Répertoires attribués	<input type="text"/>

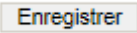
L'astérisque (\*) désigne un champ obligatoire.

9. Lorsque la fiche de l'utilisateur est dûment complétée, cliquez sur  au bas du formulaire. Un message vous indiquera que l'utilisateur a été créé avec succès;
10. Pour ajouter cet utilisateur à votre forum, suivez les étapes 7 à 12 de la section *Ajouter des utilisateurs à un forum* à la page 23.

## Retirer un utilisateur d'un forum

1. Connectez-vous au système des forums;
2. Cliquez sur le bouton ;
3. Cliquez sur « Gestion des utilisateurs »;
4. Si vous êtes pilote de plus d'un forum, sélectionnez le nom du forum auquel l'utilisateur à retirer est inscrit;
5. Dans la liste des utilisateurs, cliquez sur le nom de la personne pour laquelle vous voulez retirer les droits;
6. Sélectionnez le nom de votre forum à partir du champ « Forums attribués »;
7. Cliquez sur  à la gauche des « Forums attribués » pour retirer la sélection;



8. Cliquez ensuite sur  au bas du formulaire. Un message vous indiquera que l'utilisateur a été modifié avec succès.

## Modifier le rôle d'un utilisateur dans un forum

Pour modifier les rôles d'un utilisateur à un forum spécifique, il suffit de le retirer du forum en question et de le rajouter au même forum avec un nouveau rôle.

Pour retirer un utilisateur du forum, référez-vous à la procédure « Retirer un utilisateur d'un forum » à la page 30. Pour ajouter un utilisateur à un forum, référez-vous à la procédure « Ajouter des utilisateurs à un forum » à la page 23.


## Rôles reliés aux répertoires de documentation

### Attribuer un rôle « Lecteur document privé »

L'attribution du rôle « Lecteur document privé » s'applique seulement dans le cas où l'un des documents de votre forum a préalablement été déposé avec un statut « privé ». Dans ce cas, seuls les utilisateurs portant le rôle de « Lecteur document privé » pour ce document seront en mesure de le visionner. Sinon, aucun utilisateur n'y aura accès.

**Note :** Tous les utilisateurs sont par défaut autorisés à accéder aux documents déposés avec un statut **public**.

Voici les étapes à suivre pour nommer un utilisateur comme « Lecteur document privé » :

1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le bouton ;
3. Cliquez sur « Gestion des utilisateurs »;
4. Si vous êtes pilote de plus d'un forum, sélectionnez le nom du forum auquel votre utilisateur est inscrit;
5. Dans la liste des utilisateurs, cliquez sur le nom de la personne pour laquelle vous voulez attribuer le rôle « Lecteur document privé »;
6. Dans le champ « Rôle répertoire », sélectionnez le rôle « Lecteur Document Privé »;

Rôle répertoire  
Lecteur Document Privé


7. Sélectionnez ensuite le nom du répertoire auquel vous souhaitez donner l'accès dans le champ « Répertoires disponibles »;

Répertoire

Répertoires disponibles

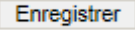
MSSS - Responsable (Mes activités)

**Note :** La liste inclura tous les répertoires de tous les forums dont vous êtes le pilote. Pour vous repérer, le nom du forum associé est indiqué entre parenthèses, à la suite du nom du répertoire de documentation.

8. Cliquez ensuite sur  à la droite des « Répertoires disponibles » pour faire passer votre forum dans le champ « Répertoires attribués »;

Répertoires attribués

MSSS - Responsable (Mes activités) - Lecteur Document Privé

9. Cliquez sur  au bas du formulaire. Un message vous indiquera que l'utilisateur a été modifié avec succès.


### Attribuer un rôle « Responsable »

L'attribution du rôle « Responsable » s'applique lorsque vous désirez déléguer la gestion d'un répertoire de documentation à l'un des utilisateurs de votre forum. Ce rôle permet à l'utilisateur d'effectuer les actions suivantes dans le répertoire dont il est responsable:

- Déposer des documents;
- remplacer des documents;
- renommer des documents;
- supprimer des documents.

**Note :** Le responsable d'un répertoire de documentation peut déposer un document de statut « privé ». Cependant, il n'a pas le pouvoir d'attribuer des rôles de « Lecteur Document Privé » aux autres utilisateurs du forum. Seul le pilote peut accomplir cette tâche.

Voici donc les étapes à suivre pour nommer un utilisateur comme « Responsable » d'un répertoire de documentation:

1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur le bouton  ;
3. Cliquez sur « Gestion des utilisateurs »;
4. Si vous êtes pilote de plus d'un forum, sélectionnez le nom du forum auquel votre utilisateur est inscrit;

5. Dans la liste des utilisateurs, cliquez sur le nom de la personne pour laquelle vous voulez attribuer le rôle « Responsable »;
6. Dans le champ « Rôle répertoire », sélectionnez le rôle « Responsable »;

Rôle répertoire

Responsable


7. Sélectionnez ensuite le nom du répertoire auquel vous souhaitez donner l'accès dans le champ « Répertoires disponibles »;

Répertoire

Répertoires disponibles

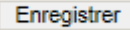
MSSS - Responsable (Mes activités)

**Note :** La liste inclura tous les répertoires de tous les forums dont vous êtes le pilote. Pour vous repérer, le nom du forum associé est indiqué entre parenthèses, à la suite du nom du répertoire de documentation.



8. Cliquez ensuite sur  à la droite des « Répertoires disponibles » pour faire passer votre répertoire dans le champ « Répertoires attribués »;

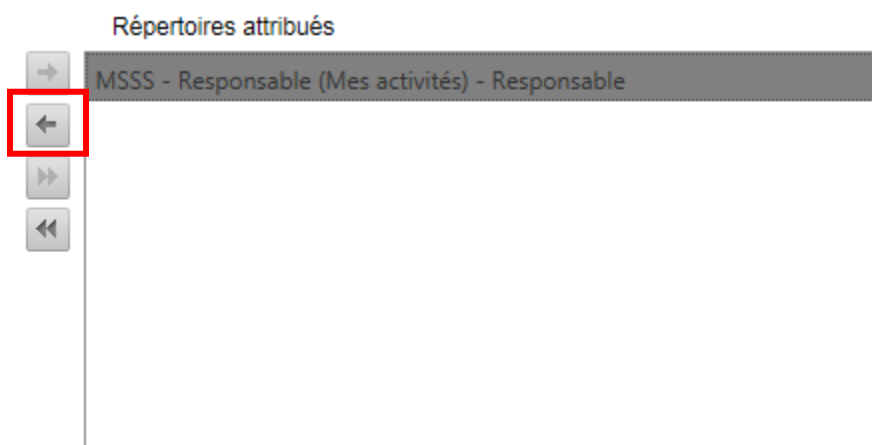
Répertoires attribués

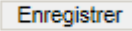
MSSS - Responsable

9. Cliquez sur  au bas du formulaire. Un message vous indiquera que l'utilisateur a été modifié avec succès.

## Retirer un rôle relié à un répertoire de documentation à un utilisateur

1. Connectez-vous aux forums;
2. Cliquez sur  ;
3. Sélectionnez « Gestion des utilisateurs »;
4. Si vous êtes pilote de plus d'un forum, sélectionnez le nom du forum auquel votre utilisateur est inscrit;
5. Dans la liste des utilisateurs, cliquez sur le nom de la personne pour laquelle vous voulez retirer un rôle;
6. Dans le champ « Répertoires attribués », sélectionnez le rôle que vous voulez retirer;
7. Cliquez sur  à la gauche des « Répertoires attribués » pour retirer la sélection;



8. Cliquez ensuite sur  au bas du formulaire. Un message vous indiquera que l'utilisateur a été modifié avec succès.

## Modifier un rôle relié à un répertoire de documentation d'un utilisateur

Pour modifier les rôles reliés à un répertoire de documentation d'un utilisateur, il suffit de lui retirer son rôle actuel et de lui rajouter le nouveau rôle.

Pour retirer le rôle relié à un répertoire, référez-vous à la procédure « Retirer un rôle relié à un répertoire de documentation à un utilisateur » ci-avant. Pour ajouter un ajout à un rôle relié à un répertoire, référez-vous à la procédure « Attribuer un rôle Lecteur document privé » à la page 31 ou encore à la procédure « Attribuer un rôle Responsable » à la page 32.


## Gestion des messages

Située dans la partie centrale de l'accueil du forum, la section des messages permet aux participants d'échanger avec les différents intervenants du forum. Elle permet aux utilisateurs de communiquer entre eux.

Cependant, vous devez être pilote ou avoir la fonction « auteur » afin de pouvoir rédiger et afficher des messages. Les utilisateurs qui ont le statut de « lecteur » peuvent seulement consulter ces messages, sans toutefois pouvoir en rédiger.

Pour consulter l'un des messages affichés, il suffit de cliquer sur son titre.

### **Écrire un message dans le forum**

1. Connectez-vous aux forums;
2. Sélectionnez le nom du forum dans lequel vous désirez inscrire un message;
3. Cliquez sur  ;
4. Inscrivez le sujet de votre message;
5. Écrivez le texte du message dans la boîte d'édition;

**Note :** Pour ajouter un hyperlien à votre message, suivez la procédure *Ajouter un lien dans un message*, à la page 37.


**ÉCRIRE UN MESSAGE**

---


**Message**

**Sujet :**  \*

**Auteur :** Marie-Pierre Noël

Source | 


Inscrire le message ici.

6. Cliquez sur . Votre message apparaîtra avec les autres messages du forum.

**Note :** Le classement des messages se fait du plus récent au moins récent.

## **Répondre à un message inscrit dans le forum**

Afin que tous les messages liés à un même sujet demeurent regroupés à l'affichage, il est possible de répondre directement à un message déjà inscrit dans le forum.

1. Connectez-vous aux forums;
2. Sélectionnez le nom du forum dans lequel vous désirez répondre à un message existant;
3. Cliquez sur le titre du message concerné;
4. Cliquez sur  ;
5. Écrivez votre réponse au message dans la boîte d'édition;

**Note :** Pour ajouter un hyperlien à votre message, suivez la procédure *Ajouter un lien dans un message*, à la page 37;

6. Cliquez sur  . Votre réponse apparaîtra à la suite du message original;

**Note :** Le classement des messages se fait du plus récent au moins récent.

## **Modifier un message inscrit dans le forum**

Seuls les pilotes peuvent modifier le texte d'un message inscrit dans leur forum, qu'ils soient le rédacteur original du message ou pas.


**Attention :** lorsqu'un message est modifié, le nom de l'auteur original du message disparaît pour afficher seulement le nom du pilote qui a apporté la modification.

1. Connectez-vous aux forums;
2. Sélectionnez le nom du forum dans lequel vous désirez modifier un message existant;
3. Cliquez sur le titre du message concerné;



4. Cliquez sur  ;

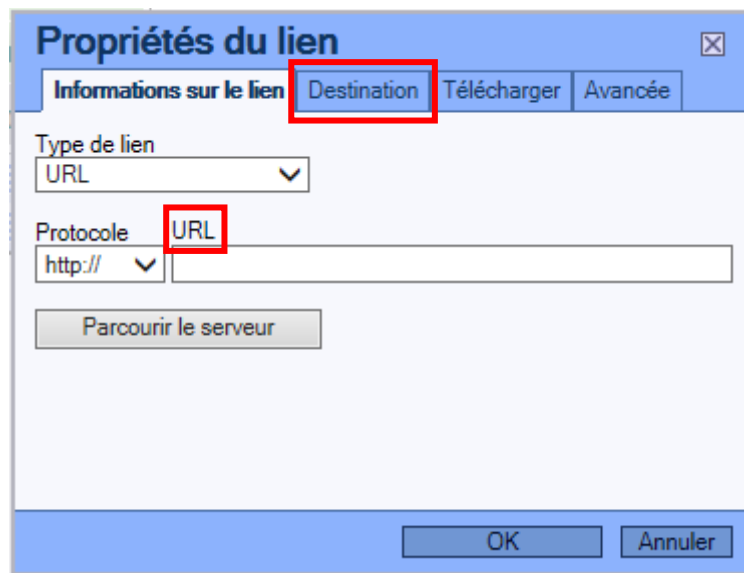
5. Apportez les modifications au message de la boîte d'édition;


**Note :** Pour ajouter un hyperlien à votre message, suivez la procédure *Ajouter un lien dans un message*, à la page 37.

6. Cliquez sur  . Votre message sera reclassé dans la liste des messages selon sa date de modification, du plus récent au moins récent.

## Ajouter un lien dans un message

1. Connectez-vous aux forums;
2. Sélectionnez le nom du forum dans lequel vous désirez inscrire un message comprenant un lien hypertexte;
3. Cliquez sur  ;
4. Inscrivez le sujet de votre message;
5. Écrivez votre message dans la boîte d'édition;
6. Sélectionnez le texte à mettre en hyperlien;
7. Cliquez sur l'icône , dans la barre du menu d'édition;
8. Inscrivez l'adresse du lien dans le champ URL;
9. Dans l'onglet « Destination », sélectionnez « Nouvelle fenêtre (blank) »;




10. Cliquez sur « OK ». Le lien est ainsi créé;
11. Cliquez sur . Votre message apparaîtra avec les autres messages du forum.

## **Supprimer un message inscrit dans le forum**

Par défaut, tous les messages inscrits sont conservés à l'accueil du forum. Avec le temps, il est possible que la liste des messages affichés devienne longue et difficile à consulter. Il revient donc au pilote d'en assumer la gestion et de supprimer les messages désuets.

Seuls les pilotes sont autorisés à supprimer des messages.


1. Connectez-vous au système des forums;
2. Sélectionnez le nom du forum dans lequel vous désirez supprimer un message existant;
3. Cliquez sur le titre du message concerné;
4. Cliquez sur  ;
5. Le message suivant apparaîtra. Cliquez sur « OK ». Cette action est irréversible.



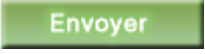
## **Envoyer un message courriel à tous les utilisateurs du forum**

Pour la diffusion d'une annonce importante, il est possible d'envoyer un message directement dans la boîte courriel de chaque utilisateur du forum, à partir de la gestion du forum.

Seuls les pilotes sont autorisés à envoyer des messages courriel;

1. Connectez-vous au système des forums;
2. Sélectionnez le nom du forum pour lequel vous désirez aviser les participants;
3. Cliquez sur  ;
4. Écrivez votre message dans la boîte d'édition;

**Note :** Pour des raisons de sécurité, il est recommandé de ne pas lier de documents directement au message, mais plutôt d'indiquer le chemin à suivre pour pouvoir les consulter au sein du forum. De plus, comme le message sera envoyé à partir du système de forum, il est conseillé d'inscrire vos coordonnées à la fin du message.

5. Cliquez sur  . Un courriel sera alors acheminé dans la boîte courriel de tous les utilisateurs de votre forum. Un message vous confirmera que votre avis a été envoyé.

**Note** : Si certaines adresses courriel de vos utilisateurs sont erronées et que vous recevez des retours de courriels, communiquez les corrections d'adresses à l'adresse : [00\\_sog\\_centre\\_de\\_services@ssss.gouv.qc.ca](mailto:00_sog_centre_de_services@ssss.gouv.qc.ca)

## **Avis courriel**

La fonction « Avis courriel » permet aux abonnés d'être informés par le biais d'un message électronique, du dépôt de tout nouveau message ou document dans le forum.

Cependant, notez que l'abonnement aux avis courriel reliés aux messages du forum est une opération distincte de l'abonnement aux avis courriel de la section documentation. Afin d'être averti de la totalité des activités sur le forum, l'utilisateur doit s'inscrire à la fois aux avis courriel du forum et aux avis courriel de la section documentation. Tous les utilisateurs peuvent s'inscrire aux avis courriel de leur forum.

### ***S'abonner aux avis courriel***

#### **Section « Messages »**

1. Connectez-vous aux forums;
2. Sélectionnez le nom du forum pour lequel vous désirez vous inscrire aux avis courriel;
3. Cliquez sur « S'abonner aux avis courriel », en haut à droite. Un message vous confirmera que vous êtes maintenant abonné aux avis courriel du forum. Ainsi, à chaque nouveau message ajouté dans ce forum, vous recevrez un courriel.



#### **Section « Documentation »**

Pour vous abonner aux avis courriel de la section documentation, vous n'avez qu'à répéter les mêmes étapes que pour vous abonner aux avis courriel des messages. Cependant, prenez soin de vous diriger dans la section « Documentation » de votre forum avant de cliquer sur « S'abonner aux avis courriel ». Ainsi, vous serez avisés de tout nouveau dépôt de documentation dans cette section.

## ***Se désabonner des avis courriel***

### **Section « Messages »**

1. Connectez-vous aux forums;
2. Sélectionnez le nom du forum pour lequel vous désirez vous désinscrire des avis courriel;
3. Cliquez sur « Se désabonner des avis courriel », en haut à droite. Vous recevrez alors un courriel vous confirmant votre désabonnement aux avis courriel du forum.

### **Section « Documentation »**

Pour vous désabonner des avis courriel de la section « Documentation », vous n'avez qu'à répéter les mêmes étapes que pour vous désabonner des avis courriel des messages, mais en prenant soin de vous diriger dans la section « Documentation » de votre forum avant de cliquer sur « Se désabonner des avis courriel ».

**Note :** Cette action doit être faite au sein de tous les forums dont vous ne désirez plus recevoir les avis courriel.

## **Pour en savoir plus sur les forums**

Vous pouvez consulter la section FAQ (Foire aux questions) en cliquant sur le bouton « Guide utilisateur » dans le menu de gauche de la page d'accueil des forums.

Par ailleurs, à des fins de pratique, vous pouvez également avoir accès à la section « **Zone Test** » des forums. Celle-ci vous offre l'opportunité de pratiquer diverses manœuvres liées au système des forums. Pour y accéder, vous devez contacter l'équipe de gestion des forums à l'adresse [00\\_sog\\_centre\\_de\\_services@ssss.gouv.qc.ca](mailto:00_sog_centre_de_services@ssss.gouv.qc.ca). Un accès vous y sera temporairement alloué.

## **Pour toutes questions ou tous commentaires**

N'hésitez pas à contacter l'équipe Web du Ministère par courriel à l'adresse [00\\_sog\\_centre\\_de\\_services@ssss.gouv.qc.ca](mailto:00_sog_centre_de_services@ssss.gouv.qc.ca)

Pour un problème d'accès, vous devez contacter le Service Clientèle du MSSS à l'adresse [mailto:00\\_sog\\_centre\\_de\\_services@ssss.gouv.qc.ca](mailto:00_sog_centre_de_services@ssss.gouv.qc.ca), car c'est à cette équipe que revient la tâche de régler tout problème d'accès. Par contre, notez qu'en tant que pilotes, vous êtes les premiers répondants des utilisateurs de votre forum. Si ces derniers éprouvent des problèmes d'accès, il est de votre responsabilité de les accompagner dans leurs démarches de résolution de problèmes, avant de soumettre leur problème.

### ***Demande d'adhésion à un forum***

Notez que toute demande d'adhésion à un forum doit être adressée au pilote du forum en question, et non à l'équipe de gestion des forums ou via l'Intranet réseau.



Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Adhérez à un forum » dans le menu de gauche de la page d'accueil des forums, et remplissez le formulaire.

### ***Suggérer des améliorations***

En tant que pilotes, vous avez toujours la possibilité de faire part de vos commentaires quant à l'environnement général des forums et, par le fait même, des améliorations dont vous aimeriez qu'ils bénéficient. Afin de soumettre une demande d'amélioration, vous n'avez qu'à écrire à [00\\_sog\\_centre\\_de\\_services@ssss.gouv.qc.ca](mailto:00_sog_centre_de_services@ssss.gouv.qc.ca). Toutes les demandes seront considérées et analysées