



COLLÈGE
MONTMORENCY

Guide d'utilisation du participant au Défi santé

Information sur la révision : Version 1.1

Rédigé par : Marie-Claude Saulnier, analyste informatique

2013-09-05

Information sur la révision

Version	Modification	Date de rédaction	Rédigé par	Révisé par
1.0		2013-06-04	Marie-Claude Saulnier	Ginette Laferrière
1.1	Changer l'équipe de regroupement Modifier ses informations personnelles [courriel] Réactiver son compte Motiver et écrire à son équipe [éditer]	2013-09-05	Marie-Claude Saulnier	Ginette Laferrière

Table des matières

Information sur la révision	2
Table des matières	3
Chapitre 1 : Accès.....	4
Application.....	5
Chapitre 2 : Démarrage.....	6
S’inscrire au Défi santé	7
Changer son mot de passe / Mot de passe oublié	9
Se mettre en équipe	10
Changer d’équipe	12
Changer l’équipe de regroupement.....	13
Modifier ses informations personnelles.....	14
Modifier ses objectifs	15
Réactiver son compte.....	17
Chapitre 3 : Activités	18
Insérer une activité.....	19
Gérer ses activités	20
Gérer les activités des autres participants	21
Imprimer ses activités	22
Ajouter ses habitudes de vie	23
Consulter le classement	24
Chapitre 4 : Blogue.....	25
Motiver et écrire à son équipe	26

Chapitre 1 : Accès

Application

But

Le Défi santé Montmorency vise à contrer la sédentarité. Il a été fondé en 2004 par Ginette Laferrière, professeure d'éducation physique au Collège Montmorency.

Le défi consiste à former des équipes de participants qui acceptent d'être actifs physiquement pendant un certain nombre de semaines. Chaque personne répertorie les activités physiques réalisées chaque semaine, dans la plateforme informatique. La durée et l'intensité des activités physiques sont converties (via une table de conversion) en une mesure appelée kilomètre santé.

À la fin du défi, les nombres de kilomètres santé des équipes et des participants sont comptabilisés, ce qui permet de déterminer les personnes ayant obtenu les meilleurs résultats, les participants les plus assidus et le département le plus participatif.

Accès

Adresse web : <http://www.defi-sante.net>

Page simplifiée pour appareils mobiles afin d'entrer ses activités seulement :

<http://www.defi-sante.net/mobile>

Instructions particulières

À tout moment il est possible de changer la langue d'affichage du site web en cliquant sur « Français » ou « English » en haut à droite dans la bannière bleue.



Chaque institution a une configuration individualisée. Il se peut que les délais, les privilèges ou les actions mentionnés ici-bas diffèrent un peu pour votre institution.

Pour toutes questions, il faut **contacter le responsable du Défi santé de votre institution**. Ces informations sont disponibles sous « Contact » lorsque vous êtes connecté.

Chapitre 2 : Démarrage

S'inscrire au Défi santé

But

Créer son compte sur la plateforme du Défi santé dans la bonne institution afin de pouvoir s'y connecter, se mettre en équipe et entrer ses activités. L'inscription comprend 4 étapes, soit le Q-APP, le choix de l'institution, les informations personnelles et la confirmation par courriel.

Procédure

1. Aller à l'adresse : <http://www.defi-sante.net/inscription.php>
2. Prendre connaissance du Q-APP, bien lire les sept questions et y répondre honnêtement
 - a) Si toutes les réponses sont « NON », cliquer sur « Poursuivre mon inscription »
3. Choisir votre institution à partir de la liste. Ceci fera apparaître une liste de « statuts ».
 - a) Sélectionner celui qui est approprié. Ceci fera apparaître une liste de « sections » qui sont en fait une subdivision du statut choisi.
 - b) Sélectionner celle qui est appropriée.
 - c) Cliquer sur « Soumettre »

Exemple :

INSCRIPTION

Étapes

Sélectionnez votre institution: Collège Montmorency

Sélectionnez votre statut : Employé

Sélectionnez votre section : Service Informatique

Soumettre

N. B. : Ces données serviront aux administrateurs afin de compiler des statistiques de participation

4. Entrer les informations personnelles du formulaire, les éléments suivis d'une étoile sont des champs obligatoires et cliquer sur « Soumettre »

N. B. : une personne ne peut s'inscrire au Défi santé qu'une seule fois avec son courriel. Elle pourra participer à tous les défis lancés par son institution à partir de cette même inscription. Pour changer d'institution, en cas de changement d'emploi ou d'erreur, contacter l'administrateur du Défi santé.

Étapes

Un courriel a été envoyé à l'adresse [redacted] afin de vous demander de confirmer votre courriel.

Veillez vous rendre au lien qu'il contient afin de compléter votre inscription sur defi-sante.net

ATTENTION : Vérifiez également votre dossier "spams" ou "courriers indésirables" de votre messagerie au cas où le filtre identifierait incorrectement le message comme un pourriel.

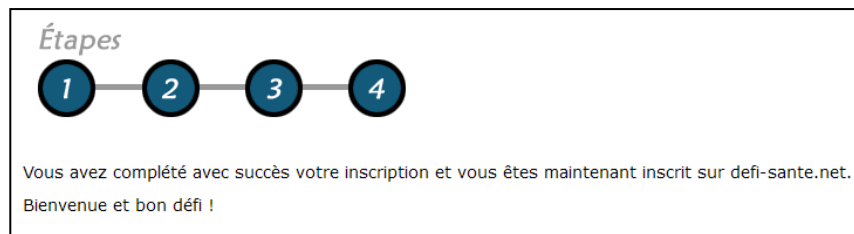
- Vérifier la boîte de réception et le dossier de pourriels, un lien pour confirmer l'inscription a été envoyé.

N. B. : contacter le responsable du Défi santé de votre institution si vous ne recevez pas le courriel

- Cliquer sur le lien

Afin de terminer votre inscription à [defi-sante.net](http://www.defi-sante.net),
veuillez vous rendre à l'adresse ci-dessous afin de confirmer votre adresse courriel
<http://www.defi-sante.net/inscription.php?>

- Une confirmation d'inscription sera alors affichée



- Entrer votre courriel et le mot de passe créés à l'étape 4 dans la boîte de connexion en haut à droite
N. B. : Il se peut que la page d'inscription soit affichée à nouveau, cliquer alors sur « Accueil » pour consulter les dernières nouvelles.

Courriel

Mot de passe

[Mot de passe oublié](#)

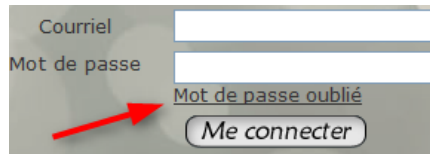
Changer son mot de passe / Mot de passe oublié

But

Changer son mot de passe, définir un nouveau mot de passe en cas d'oubli. Le système envoie un hyperlien via courriel qui permet de modifier le mot de passe.

Procédure

1. Cliquer sur « Mot de passe oublié » à droite dans la barre de menu gris

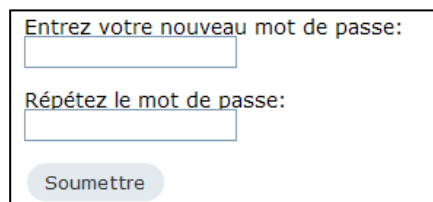


Courriel
Mot de passe
[Mot de passe oublié](#)

2. Entrer votre courriel et cliquer sur « Soumettre », un courriel sera envoyé à l'adresse
3. Vérifier la boîte de réception ou le dossier de pourriels pour récupérer l'hyperlien
4. Cliquer sur l'hyperlien envoyé pour pouvoir changer le mot de passe

Pour pouvoir modifier votre mot de passe, veuillez vous rendre à l'adresse ci-dessous :
<http://www.defi-sante.net/>

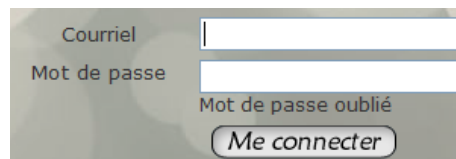
5. Entrer un nouveau mot de passe et le répéter



Entrez votre nouveau mot de passe:

Répétez le mot de passe:

6. Cliquer sur « Soumettre », le mot de passe sera changé
7. Entrer votre courriel et votre mot de passe dans la boîte de connexion en haut à droite pour accéder au Défi santé



Courriel
Mot de passe
[Mot de passe oublié](#)

Se mettre en équipe

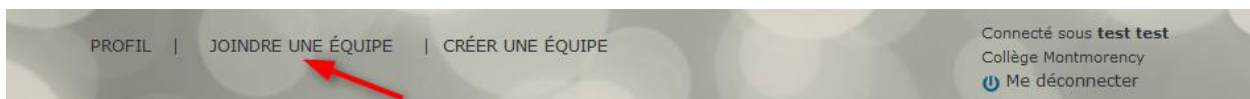
But

Selon les institutions, le nombre de participants d'une équipe varie de 1 à 40+ personnes. Deux choix s'offrent au participant après son inscription : **créer une nouvelle équipe** ou **se joindre à une équipe existante**. Habituellement les participants se connaissent et forment des équipes avant de s'inscrire au Défi santé, mais il est possible de se joindre à une équipe non complète déjà formée.

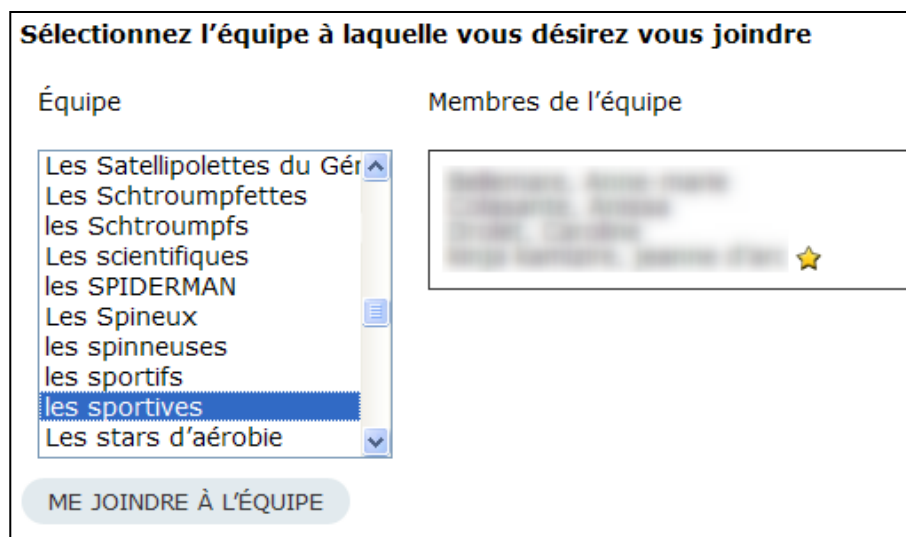
★ Le capitaine de l'équipe peut ajouter et retirer des membres de son équipe.

Procédure pour se joindre à une équipe existante

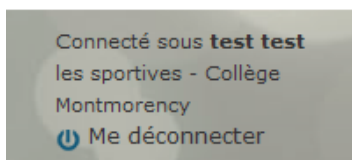
1. Cliquer sur « Joindre une équipe » dans le menu gris au centre. Seules les équipes qui ne sont pas à pleine capacité sont affichées.



2. Trouver le nom de l'équipe dans la boîte de gauche et cliquer dessus. Le nom des membres de l'équipe apparaîtra dans la boîte de droite. Une étoile jaune représente le capitaine de l'équipe. Ex :



3. Cliquer sur « Me joindre à l'équipe », un message de confirmation apparaîtra
4. Cliquer ensuite sur « Accueil », le nom de l'équipe apparaît maintenant dans les informations de connexions dans la barre de menu grise à droite



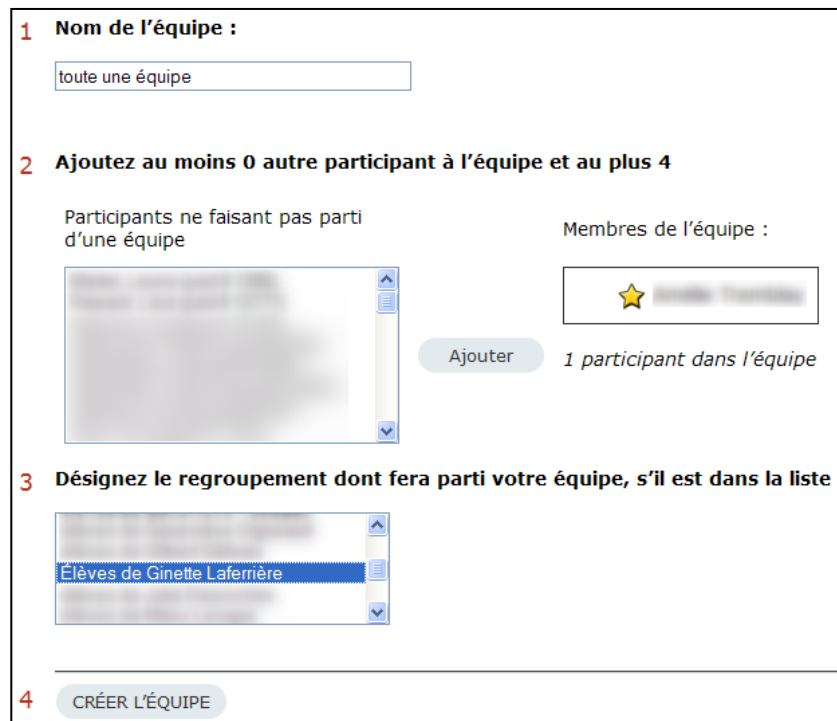
Procédure pour créer une équipe

1. Cliquer sur « Créer une équipe » dans le menu gris au centre.



N. B. : Les administrateurs ne voient pas l'option « créer une équipe », cette option est disponible sous « Administrateur/Équipes »

2. Entrer le nom de l'équipe
3. Cliquer sur le nom des membres de votre équipe, s'ils sont inscrits au Défi santé, puis cliquer sur « Ajouter » pour les mettre dans l'équipe. Les noms sont triés par ordre croissant de nom de famille.
Truc : attendre que tous les membres de son équipe soient inscrits avant de créer l'équipe !
4. Cliquer sur l'étoile à gauche du nom du participant qui sera capitaine de l'équipe
N. B. : il doit absolument y avoir un capitaine pour créer l'équipe
5. Sélectionner le bon regroupement dont votre équipe fait partie. Ceci est essentiel afin de générer des statistiques représentatives et de permettre aux administrateurs de regroupement de gérer les équipes et les participants faisant partie de leur regroupement. Ex : regroupement des élèves du prof X, regroupement des participants d'une région X.



N.B. : si l'étoile n'apparaît pas à gauche du nom, recommencer à l'étape #1, elle devrait réapparaître

Changer d'équipe

But

Lorsqu'un participant ne s'est pas inscrit dans la bonne équipe, deux options sont possibles. Soit le capitaine de l'équipe le retire ou le participant quitte lui-même l'équipe. Si un participant se joint à une équipe qu'il ne connaît pas, il se peut que le capitaine le retire pour laisser la place au coéquipier prévu. Dans ce cas, la prochaine fois que le participant se connectera au site, il ne verra pas de nom d'équipe dans les informations de connexion à droite dans le menu gris.

N. B. : Les activités enregistrées au sein de l'ancienne équipe demeurent dans cette équipe, elles ne sont pas transférées dans la nouvelle équipe.

★ Si vous êtes capitaine d'équipe et que vous êtes seul dans votre équipe, vous devrez la supprimer pour être en mesure de vous joindre à une autre équipe.



Procédure pour changer d'équipe soi-même

1. Cliquer sur « Profil »
2. Cliquer sur « Quitter mon équipe »
 - a) Cliquer sur « OUI, quitter cette équipe » pour confirmer
3. Si vous êtes capitaine d'équipe, il faut désigner un nouveau capitaine d'équipe avant de quitter
 - a) Cliquer sur le lien
 - b) Cliquer sur l'étoile à côté du nom du nouveau capitaine de l'équipe
 - c) Cliquer sur « Modifier l'équipe »


Quitter mon équipe

Comme vous êtes le capitaine de cette équipe, [désignez d'abord un nouveau capitaine](#) avant de quitter l'équipe

★ **Procédure pour retirer un participant de l'équipe**

1. Cliquer sur « Administrateur », puis sur « Équipes » dans la barre de menu gris
2. Cliquer sur le crayon 
3. Cliquer sur le X rouge à gauche du nom de la personne à retirer 
4. Cliquer sur « Modifier l'équipe »

★ **Procédure pour supprimer l'équipe au complet**


1. Cliquer sur « Administrateur », puis sur « Équipe » dans la barre de menu gris
2. Cliquer sur le X rouge à gauche du nom de l'équipe , un message d'avertissement apparaîtra
3. Cliquer sur « Effacer l'équipe, mais conserver les participants »

Changer l'équipe de regroupement

But

★ Si l'équipe n'est pas dans le bon regroupement, le capitaine d'équipe peut la changer de regroupement. Il est important de mettre son équipe dans le bon regroupement afin de bien comptabiliser les km santé des activités dans le Classement et aussi de réunir les équipes et leurs participants pour permettre à l'administrateur de regroupement de les gérer au besoin.

Procédure




1. Cliquer sur « Administrateur », puis « Équipes » dans le menu gris
2. Cliquer sur le crayon  à gauche du numéro de l'équipe
3. Sélectionner le bon regroupement dans la boîte de choix
4. Cliquer sur « Modifier l'équipe »

Modifier ses informations personnelles

But


Il est possible de modifier toutes les informations personnelles entrées lors de l'inscription, soit en cas d'erreur de saisie ou de changement de statut ou section, de courriel, de téléphone, etc.

Procédure

1. Cliquer sur « Profil » dans le menu gris, puis sur le bouton « Mon profil »
2. Cliquer sur le crayon  à côté de l'information à modifier
3. Modifier le contenu
4. Cliquer sur le crochet  pour enregistrer ou sur le X  pour annuler

N. B. : Pour changer d'institution, il faut contacter un administrateur du Défi santé

Procédure pour modifier son courriel

1. Cliquer sur « Profil » dans le menu gris, puis sur le bouton « Mon profil »
2. Cliquer sur le crayon  à côté du courriel, un « popup » s'ouvrira
3. Entrer le nouveau courriel à utiliser
4. Cliquer sur « Soumettre », un courriel vous sera envoyé à la nouvelle adresse pour la valider
5. Vérifier la boîte de réception et le dossier de pourriels
6. Cliquer sur l'hyperlien envoyé

Afin de confirmer votre courriel, veuillez vous rendre à l'adresse ci-dessous :

http://www.defi-sante.net/mod_email.php?

7. Fermer la fenêtre de confirmation

Modifier votre adress de courriel

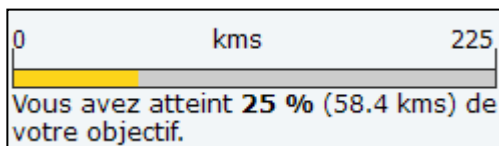
Votre adresse courriel a été mise à jour avec succès !

Vous devez maintenant utiliser le courriel  pour vous connecter à *Défi Santé Montmorency*




Modifier ses objectifs

But

Les objectifs personnels comprennent deux valeurs, soit qualitative et quantitative. La description des objectifs du participant ne sert que d'aide-mémoire de ses objectifs personnels durant le défi. La valeur quantitative représente la cible du nombre de km santé et cette valeur sera utilisée pour calculer le pourcentage de km atteints de l'objectif. Cette information est affichée sur la page d'« Accueil » et dans le « Classement » au niveau « Participant ».



Procédure pour modifier ses objectifs

1. Cliquer sur « Profil » dans le menu gris, puis sur le bouton « Mes objectifs »
2. Cliquer sur le crayon  à côté de l'information à modifier
3. Modifier le contenu
4. Cliquer sur le crochet  pour enregistrer ou sur le X  pour annuler

Aide pour déterminer un objectif quantitatif (A)

1. Prendre le nombre de km santé accumulés lors du défi précédent
2. Ajouter quelques km santé de plus pour vous dépasser !

Aide pour déterminer un objectif quantitatif (B)

1. Voici un tableau avec quelques exemples de valeur de km santé pour certaines activités

Activité	Durée	Intensité	Km santé
Appareil elliptique	0:30	Intensif	7.2
Badminton	1:00	Récréatif	7.2
Course / Jogging	0:45	Modéré	8.7
Cross Fit / bodypump / cardio militaire	0:30	Intensif	10.8
Danse aérobie	1:00	Modéré	11.6
Marche	2:00	Récréatif	9.6
Musculation	0:30	Récréatif	2.4
Vélo sur route	2:00	Modéré	25.6

2. L'intensité représente l'effort physique avec lequel l'activité a été pratiquée
 - a) Récréatif : on n'est pas vraiment essoufflé et on est capable de parler normalement
 - b) Modéré : on est moyennement essoufflé et la conversation est saccadée
 - c) Intensif : on est très essoufflé et la conversation est impossibleN. B. : le nombre de km santé augmente selon l'intensité avec laquelle l'activité est pratiquée
3. Faire un total des km santé approximatifs des activités habituellement pratiquées dans une semaine

4. Ajouter à ce total le nombre de km santé obtenus grâce aux saines habitudes de vies, soit 1 km santé par jour par habitude

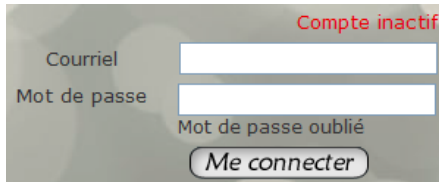
Liste des habitudes de vies
Je n'ai consommé aucune boisson énergisante
Aucune situation négative n'a élevé mon niveau de stress
J'ai dormi au moins 7 heures consécutives dans ma nuit
J'ai mangé de 5 à 10 portions de fruits et légumes
J'ai consommé 2 à 4 portions de produits laitiers
J'ai consommé de 6 à 8 portions de produits céréaliers à grains entiers
J'ai consommé 2 à 3 portions de viandes et substituts
Je n'ai consommé aucune cigarette ou autre
Boire au moins 1 litre d'eau
Manger 3 repas par jour

5. Multiplier le nombre de km santé par le nombre de semaines que dure le défi
6. Ajouter quelques km santé de plus pour vous dépasser !

Réactiver son compte

But

Selon les procédures de l'institution, il est possible qu'elle désactive les comptes des participants après un défi. Le message « Compte inactif » apparaîtra au dessus de la boîte de connexion à droite dans le menu lorsqu'un participant inscrit, mais inactif, tentera de se connecter. Un participant ne peut s'inscrire avec la même adresse de courriel deux fois. S'il tente de se réinscrire, un message d'erreur apparaîtra.

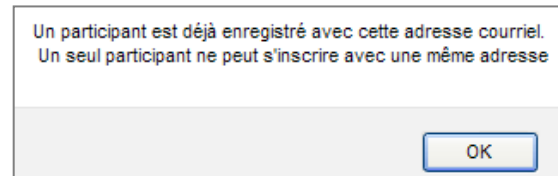


Courriel

Mot de passe




Mot de passe oublié

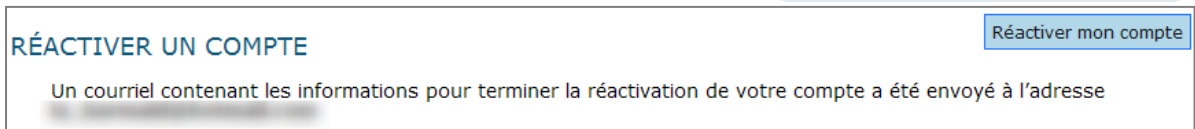
Compte inactif



Un participant est déjà enregistré avec cette adresse courriel.
Un seul participant ne peut s'inscrire avec une même adresse

Procédure

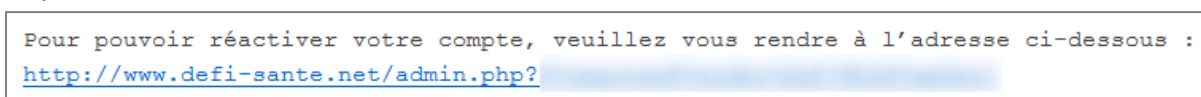
1. Cliquer sur « Inscription » dans le menu rouge
2. Cliquer sur le bouton « Réactiver mon compte »
3. Entrer l'adresse de courriel
4. Entrer le mot de passe
5. Cliquer sur « Soumettre »
6. Revoir les informations personnelles
 - a) Cliquer sur le crayon  pour modifier
 - b) Cliquer sur le crochet  pour enregistrer ou sur le X  pour annuler
7. Cliquer sur le bouton « Toutes les informations sont exactes »



RÉACTIVER UN COMPTE

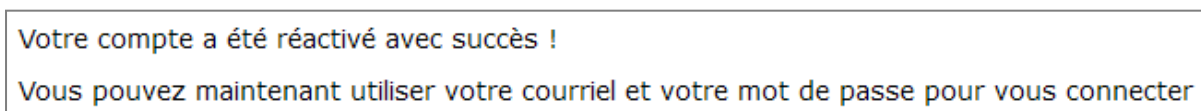
Un courriel contenant les informations pour terminer la réactivation de votre compte a été envoyé à l'adresse

8. Vérifier la boîte de réception et le dossier de courriels, un lien pour confirmer la réactivation a été envoyé.
N. B. : contacter le responsable du Défi santé de votre institution si vous ne recevez pas le courriel
9. Cliquer sur le lien



Pour pouvoir réactiver votre compte, veuillez vous rendre à l'adresse ci-dessous :
<http://www.defi-sante.net/admin.php?>

10. Une confirmation d'inscription sera alors affichée



Votre compte a été réactivé avec succès !
Vous pouvez maintenant utiliser votre courriel et votre mot de passe pour vous connecter

11. Entrer votre courriel et le mot de passe dans la boîte de connexion en haut à droite
N. B. : Il se peut que la page d'inscription soit affichée à nouveau, cliquer alors sur « Accueil » pour consulter les dernières nouvelles.

Chapitre 3 : Activités

Insérer une activité

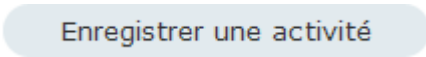

But

Permettre d'accumuler des km santé basés sur l'intensité et l'activité physique faite. Un participant dispose habituellement de deux semaines pour entrer ses activités. Ce délai peut être plus court ou plus long selon la configuration de l'institution. Il se peut que ce délai soit raccourci à la fin du défi afin de permettre aux administrateurs de compiler les résultats plus rapidement.



Le capitaine de l'équipe peut ajouter des activités physiques pour les membres de son équipe.

Procédure

1. Cliquer sur « Défis » dans le menu rouge
2. Cliquer sur le bouton « Enregistrer une activité » 
3. [ capitaine : faire la procédure suivante pour inscrire une activité pour d'autres participants]
4. Entrer la date à laquelle l'activité a été pratiquée
N. B. : si la date dépasse la limite permise, un message d'erreur apparaîtra lors de la soumission
5. Entrer les informations de l'activité
 - a) Sélectionner l'activité dans la liste
 - b) Entrer la durée sous le format hh:mm, ex : 90 min = 1:30 ; 20 min = 0:20
N. B. : si la durée est inférieure au minimum, qui est habituellement de 10 minutes, un message d'erreur apparaîtra lors de la soumission
 - c) Sélectionner l'intensité
Récréatif : on n'est pas vraiment essoufflé et on est capable de parler normalement
Modéré : on est moyennement essoufflé et la conversation est saccadée
Intensif : on est très essoufflé et la conversation est impossible
6. Cocher la case pour confirmer que vous avez réellement fait cette activité
7. Cliquer sur « Soumettre »



Procédure pour le capitaine

La procédure est identique à la précédente, sauf pour la sélection des participants qui ont pratiqué l'activité. Par exemple, si toute l'équipe a fait de la course à pied ensemble, le capitaine peut inscrire l'activité pour toute l'équipe en même temps.

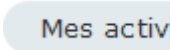


1. Cliquer sur « Autre participant / groupe », le texte affichera « Sélectionner une équipe ou un participant pour lequel vous désirez enregistrer une activité »
2. Ne rien changer pour ajouter l'activité à tous les membres de l'équipe **>> toute une équipe**
3. Cliquer sur « Choisir un participant » pour sélectionner un seul participant [Choisir un participant](#)
 - a) Sélectionner le participant dans la liste déroulante

Gérer ses activités

But

Permettre de corriger ou de supprimer en cas d'erreur une activité déjà inscrite au défi.

Procédure

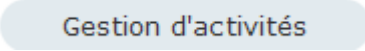
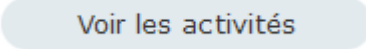


1. Cliquer sur « Défis » dans le menu rouge
2. Cliquer sur le bouton « Mes activités » 
3. Pour supprimer
 - a) Cliquer sur le X en rouge  à gauche de l'activité
 - b) Réviser l'information
 - c) Cliquer sur « Effacer » pour confirmer la suppression
4. Pour modifier
 - a) Cliquer sur le crayon  à gauche de l'activité
 - b) Modifier l'activité
 - c) Cocher la confirmation
 - d) Cliquer sur « Soumettre »

Gérer les activités des autres participants

But

★ Permettre au capitaine de corriger ou de supprimer une activité inscrite par un membre de son équipe.

Procédure



1. Cliquer sur « Défis » dans le menu rouge
2. Cliquer sur le bouton « Gestion d'activités » 
3. Cliquer sur « Choisir un participant » pour sélectionner un membre de l'équipe
4. Cliquer sur le bouton « Voir les activités » 
5. Pour supprimer
 - a) Cliquer sur le X en rouge  à gauche de l'activité
 - b) Réviser l'information
 - c) Cliquer sur « Effacer » pour confirmer la suppression
6. Pour modifier
 - a) Cliquer sur le crayon  à gauche de l'activité
 - b) Modifier l'activité
 - c) Cocher la confirmation
 - d) Cliquer sur « Soumettre »

Imprimer ses activités

But

Obtenir une liste des activités pratiquées au cours d'un défi. En fin de session, il se peut qu'un professeur demande à ses élèves une copie papier des activités pratiquées.

Procédure

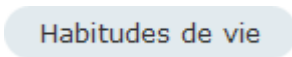
1. Cliquer sur « Défis » dans le menu rouge
2. Cliquer sur le bouton « Imprimer mes activités »,  Imprimer mes activités, par défaut ce sont les statistiques du défi en cours qui apparaissent
3. Pour imprimer les activités d'un défi antérieur, sélectionner le défi et cliquer sur « Choisir ce défi »
4. Cliquer sur l'imprimante en haut à gauche 





Ajouter ses habitudes de vie

But

Avoir de saines habitudes de vie permet d'accumuler des km santé supplémentaires. Chaque habitude de vie donne 1 km santé par jour. Selon la configuration de l'institution, il se peut qu'il faille entrer ses habitudes de vie à tous les jours ou une fois par semaine. Dans ce cas, afin que le participant ne perde pas de km santé en cas d'oubli, il peut disposer de sept à quatorze jours pour entrer ses habitudes de vie. Si le participant excède cette limite, il ne pourra entrer ses habitudes de vies antérieures à quatorze jours.

Procédure

1. Cliquer sur « Défis » dans le menu rouge
2. Cliquer sur le bouton « Habitudes de vie » 
3. Cocher les habitudes de vies qui ont été respectées durant les derniers jours
4. Sélectionner le nombre de jours pour chaque habitude qui s'applique, exemple pour une semaine :
 - aucune situation négative n'a élevé mon niveau de stress, pour 5 jours
 - j'ai réussi à dormir 7 heures consécutives, pour 3 jours
 - j'ai mangé de 5 à 10 portions de fruits et légumes, pour 4 jours

Description	Bonus kms	Cochez	Nombre de jours
1 - Je n'ai consommé aucune boisson énergisante	1.0 / jour	<input type="checkbox"/>	7 
2 - Aucune situation négative a élevé mon niveau de stress	1.0 / jour	<input checked="" type="checkbox"/>	5 
3 - J'ai dormi au moins 7 heures consécutives dans ma nuit	1.0 / jour	<input checked="" type="checkbox"/>	3 
4 - J'ai mangé de 5 à 10 portions de fruits et légumes	1.0 / jour	<input checked="" type="checkbox"/>	4 

5. Cliquer sur « Soumettre »
N. B. : la prochaine date où il sera possible de soumettre des habitudes de vie est affichée au bas

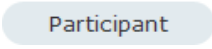
Consulter le classement

But

Permettre de se motiver, de se dépasser, de se challenger entre institutions, regroupements, équipes, en observant le nombre de km accumulés. Le classement n'est accessible que lorsqu'on est connecté. Deux billets de blogue très détaillés à ce sujet se retrouvent ici : <http://www.defi-sante.net/index.php?m=453> et <http://www.defi-sante.net/index.php?m=472>. Il faut être connecté au site du Défi santé pour les lire.

N. B. : un participant qui n'a pas pratiqué d'activité et qui n'a pas entré ses habitudes de vie n'apparaîtra pas dans le classement.

Procédure pour consulter vos données

1. Cliquer sur « Classement » dans le menu en rouge
2. Cliquer sur le bouton « Participant » , les informations suivantes sont disponibles :
 - a) le nombre de jours restant au défi de votre institution
 - b) le pourcentage d'atteinte de votre objectif personnel
 - c) un graphique représentant votre tendance
 - d) votre rang au sein de votre équipe, de votre institution et pour tous les défis santé en cours
 - e) une liste sommaire de toutes les activités pratiquées

Procédure pour consulter les autres données

1. Cliquer sur « Classement » dans le menu en rouge
2. Cliquer sur le bouton approprié selon les données à consulter :
 - a) « Équipe » pour les données des participants de votre équipe
 - b) « Regroupement » pour les données des équipes et des participants du regroupement dans lequel se trouve votre équipe
 - c) « Institution » pour les données des regroupements, des équipes et des participants de votre institution
 - d) « Défi Santé Montmorency » pour les données des autres institutions inscrites en cours de défi
3. Cliquer sur un lien dans la boîte « Classer par » pour changer le type de sommaire d'information
Ex1 : pour voir la liste de toutes les équipes de l'institution, il faut cliquer sur le bouton « Institution », puis sur « Classer par » « Équipes ».
Ex2 : pour voir la liste de tous les participants de notre regroupement, il faut cliquer sur le bouton « Regroupement », puis sur « Classer par » « Participants ».
Ex3 : pour voir la liste de toutes les activités pratiquées par notre équipe, il faut cliquer sur le bouton « Équipe », puis sur « Classer par » « Activités ».
4. Cliquer sur le nom du regroupement, de l'équipe ou du participant pour afficher plus de détails

N. B. : afin de repérer facilement votre position dans un classement, la ligne correspondante est grisée

Chapitre 4 : Blogue

Motiver et écrire à son équipe

But

★ Le capitaine peut mettre des messages s'adressant à son équipe sur le Blogue à la page d'« Accueil ». Un message soumis par un capitaine d'équipe peut être vu par les membres de son équipe, par l'administrateur du regroupement dont son équipe fait partie et par l'administrateur de l'institution. Ces administrateurs peuvent intervenir en cas de problèmes. Voici le lien vers un billet de Blogue qui explique bien le fonctionnement de ce dernier : <http://www.defi-sante.net/index.php?m=433>. Il faut être connecté au site du Défi santé pour le lire.


Procédure pour ajouter un message

1. Cliquer sur « Messages », puis sur « Blogue » dans le menu gris
2. Cliquer sur le bouton « Nouveau message »
3. Entrer un titre
4. Entrer le contenu du message
 - a) Cliquer sur « Enregistrer le message comme brouillon » pour sauvegarder et continuer plus tard
5. Sélectionner la « Section » dans laquelle publier le message
6. Cliquer sur « Soumettre »



Procédure pour éditer un message

1. Cliquer sur « Messages », puis sur « Blogue », dans le menu gris,
2. Cliquer sur le bouton « Gestion des messages »
3. Cliquer sur l'hyperlien du titre
4. Effectuer les modifications
5. Cliquer sur « Soumettre »

Procédure pour supprimer un message

1. Cliquer sur « Messages », puis sur « Blogue » dans le menu gris
2. Cliquer sur le bouton « Gestion des messages »
3. Cliquer sur le X rouge  à droite du message
4. Cliquer sur « Oui, je désire effacer ce message » pour confirmer la suppression

Procédure pour supprimer un commentaire

1. Cliquer sur « Messages », puis sur « Blogue » dans le menu gris
2. Cliquer sur le bouton « Gestion des messages »
3. Cliquer sur le nombre en dessous la bulle verte 
4. Cliquer sur le X rouge  à droite du commentaire

Procédure pour gérer les options

Les options permettent de déterminer si les utilisateurs peuvent ajouter des commentaires et permettent de définir à quelle fréquence a lieu la sauvegarde automatique du message comme brouillon.

1. Cliquer sur « Messages » dans le menu gris, sur « Blogue », puis sur le bouton « Options »
2. Pour permettre aux participants d'ajouter des commentaires, sélectionner « oui », sinon « non »
3. Pour désactiver la sauvegarde automatique, décocher la case. Par défaut, la sauvegarde automatique se fait aux deux minutes, modifier le nombre pour l'augmenter ou la diminuer.
4. Cliquer sur « Soumettre les modifications »