



CDEMA WebEOC[®] Users Manual

Version 1.0

Table des Matières

Objectif/But.....	3
Audience/Public	3
Qu'est-ce que le WebEOC?.....	3
Accès au WebEOC	4
Comptes d'utilisateur WebEOC User Accounts	4
'Login' sur WebEOC	5 - 7
Control Panel du WebEOC	7 - 9
Changements de Positions et Incidents dans le WebEOC	10
Tableaux WebEOC	11 - 13
'Chat'.....	14 - 15
Contacts	15 - 16
Messages	16 - 19
MapTac	20 -23
File Library (Bibliothèque).....	23 -24
Histoire de Révision.....	24
Appendice 1 – Glossaire.....	25
Appendice 2 – Codes Position Prefix	26

But

Ce document a pour objectif de fournir des instructions, étape par étape, sur l'utilisation du WebEOC en tant qu'utilisateur final, et aussi d'aborder la gestion conceptuelle globale d'une situation d'urgence à CDEMA. Ce document établira aussi les grandes lignes des politiques opérationnelles applicables pour la mise en œuvre du WebEOC dans le Centre d'Opérations d'Urgence (Emergency Operations Center (EOC) CDEMA CU.

Audience/Public

Ce document est conçu pour les utilisateurs du WebEOC qui supportent l'instance Emergency Operations Center (EOC) de CDEMA sur le WebEOC, ce qui inclut le Personnel aux Commandes du EOC, les Etats Membres et autres organisations partenaires autorisées, ainsi que les parties prenantes à la réponse au désastre.

Qu'est-ce que le WebEOC?

Le WebEOC® est un système de gestion des informations basées sur le web par ESI (Emergency System Integrators) qui fournit un point d'accès unique pour la collecte et la dissémination des informations se rapportant à un fait/situation d'urgence. Le système fut élaboré pour aider la prise de décision, en offrant aux utilisateurs autorisés des informations en temps réel dans un format abordable et simple. Le WebEOC peut être utilisé durant les phases de planification, de mitigation, de réponse et de récupération de toute situation/fait d'urgence. Il peut aussi être utilisé par les agences durant les activités journalières pour gérer les opérations de routine, autres que celles liées à l'urgence.

Le Web EOC forme un tout avec les données, vidéo, messages et beaucoup d'autres types d'informations. Il distribue ces informations à la fois à des 'terminal' individuels et à des écrans de projection. Il permet aussi l'accès à distance via l'Internet pour les utilisateurs autorisés.

Le fait de pouvoir partager des informations en temps réel avec d'autres agences de la région peut permettre un déploiement plus rapide des ressources régionales disponibles aux managers de l'urgence.



Accès au WebEOC

Le WebEOC est un logiciel basé sur le web. Pour accéder au WebEOC, les utilisateurs ont besoin d'un ordinateur disposant d'une connexion Internet. Le WebEOC fonctionne mieux avec Internet Explorer 6.0 ou plus. Il se peut qu'il ne fonctionne pas correctement avec d'autres 'web browsers' tels Firefox, Safari (Mac), Chrome, ou Opera. Pour que le WebEOC s'affiche convenablement, il faut désactiver les 'pop-up blockers' sur Internet Explorer, le 'tool bar' Google, et le 'tool bar' Yahoo.

Les Comptes d'Utilisateurs WebEOC

Requête d'Accès

Jusqu'en 2009, tous les utilisateurs du WebEOC doivent avoir un compte individuel pour accéder au système. Pour demander accès, un utilisateur doit soumettre une Requête de Compte WebEOC à CDEMA CU. Pour finaliser la Requête de Compte, il faut les signatures autorisées pour approbation et une justification établissant le pourquoi du besoin d'accès.

Il n'y a pas de limite au nombre de comptes que peut avoir un Etat Membre.

Positions WebEOC

Quand les comptes WebEOC sont créés, il est assigné une 'position' à chaque utilisateur dans le WebEOC. Chaque utilisateur aura une position. La position contrôle les permissions de l'utilisateur au sein des tableaux ainsi que son niveau d'accès. Par exemple, un 'logger' ne pourra pas voir les tableaux/affichages requis uniquement pour d'autres positions.

L'utilisation de positions dans le WebEOC permet aussi à l'Equipe de Support du WebEOC au niveau du CU d'assigner rapidement de nouveaux rôles aux comptes d'un utilisateur sans changer son 'login name' ou son mot de passe (password).

Meilleure Pratique: Après avoir entré l'URL du WebEOC dans votre 'browser', marquez le site comme CDEMA WebEOC Login. Si vous utilisez plusieurs ordinateurs, marquez la page sur chaque ordinateur.

Désactivation des Comptes WebEOC

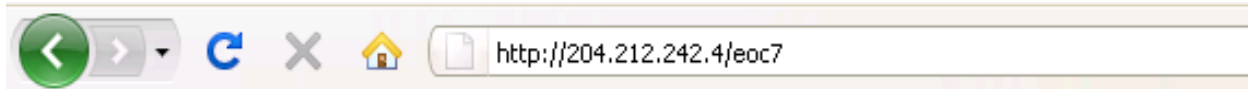
Quand une personne n'a plus besoin de son accès au WebEOC, l'Equipe de Support du WebEOC devrait en être notifié pour désactiver le compte.

Login dans le WebEOC

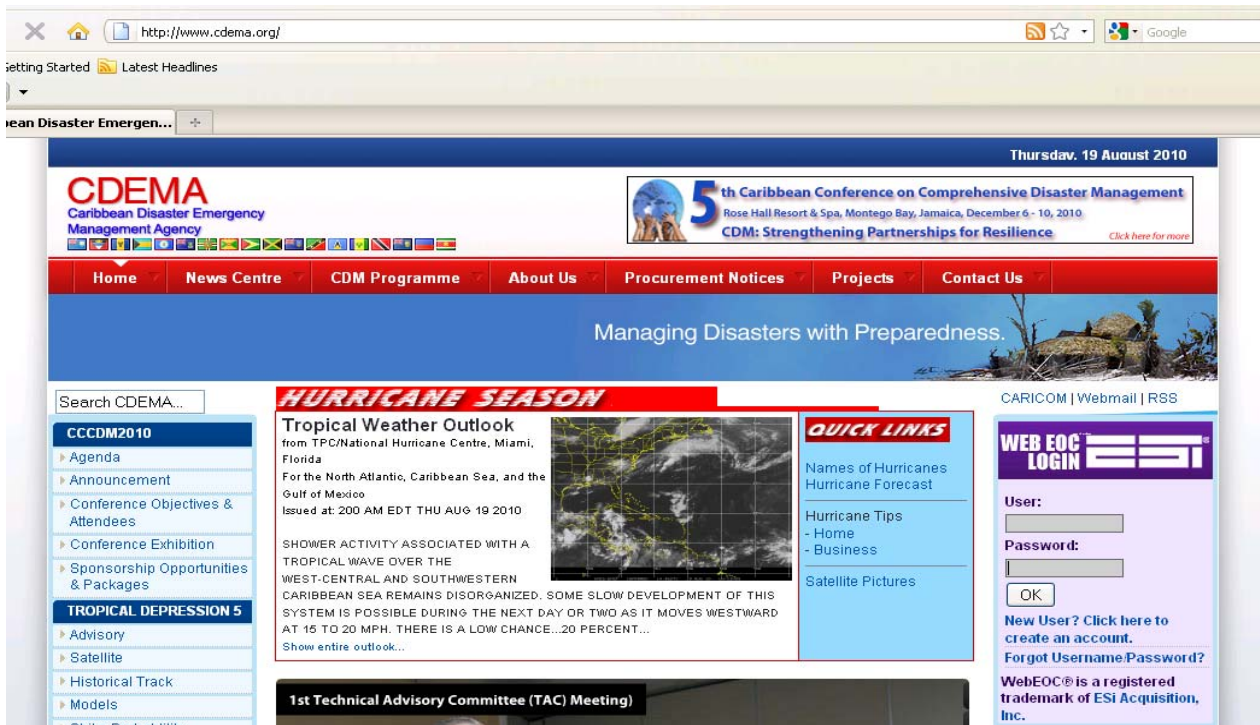
Le 'logging' dans le WebEOC est un processus à deux étapes. La première étape est d'entrer son 'username' et 'password'. La seconde étape est de sélectionner l'incident et la position.

Etape 1 – Entrez Votre 'Username' et 'Password'

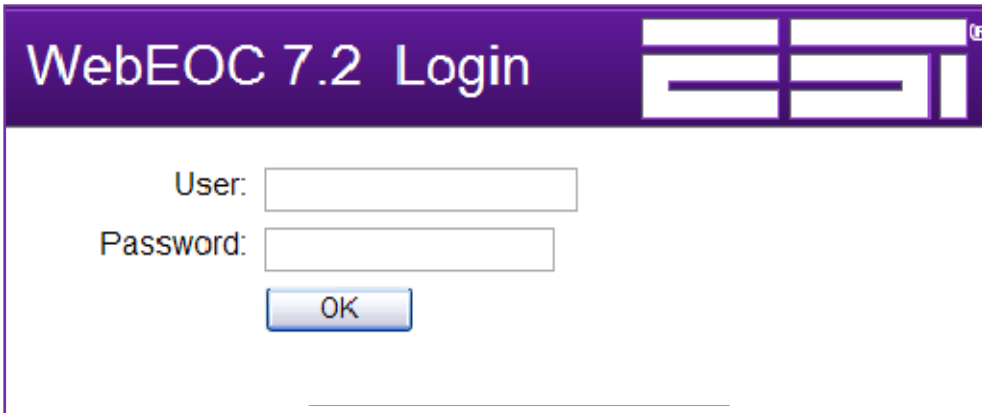
Ouvrir le 'web browser' de l'Internet Explorer et entrer: <http://204.212.242.4/eoc7> dans la barre adresse. (S'assurer que les 'pop-ups' sont activés pour le site. Voir directives ci-dessous pour désactiver les 'pop up blockers'.)



De manière alternative, vous pouvez 'login' dans le WebEOC via le website officiel de CDEMA au: <http://www.cdema.org>



Entrer le 'username' et 'password' que vous avez reçu au moment de créer votre nouveau compte et cliquer sur le bouton OK.



The image shows a dialog box titled "WebEOC 7.2 Login". It has a purple header bar with the title and a logo on the right. Below the header, there are two text input fields: "User:" and "Password:". Below the "Password:" field is a blue "OK" button.

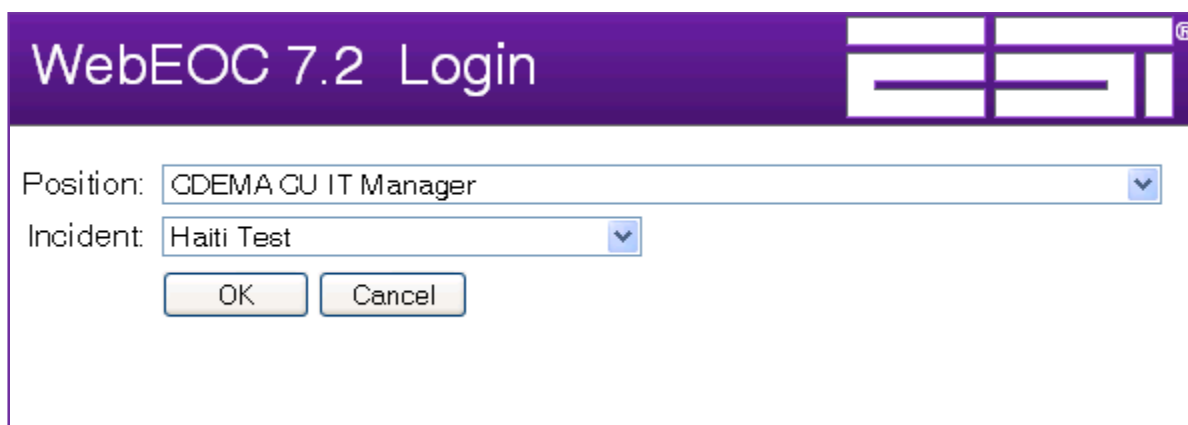
Si vous entrez un 'password' incorrect à trois (3) reprises, le compte sera bloqué pendant 120 minutes. Contactez l'Equipe de Support du WebEOC au: itunit@cdema.org pour débloquer le compte.

Exigences du WebEOC en matière de 'Password'

Le 'password' pour le WebEOC doit contenir un minimum de huit (8) caractères et présenter un des aspects suivants: une lettre 'lower case', un lettre 'upper case', et un chiffre.

Etape 2 – Select Position and Incident

Sélectionner la position du rôle qui vous a été assigné au sein de votre agence. Dans la majorité des cas, une position et un incident par défaut apparaîtra. Le WebEOC n'affichera que les positions auxquelles vous êtes assigné.



The image shows a dialog box titled "WebEOC 7.2 Login". It has a purple header bar with the title and a logo on the right. Below the header, there are two dropdown menus: "Position:" with the value "CDEMA CU IT Manager" and "Incident:" with the value "Haiti Test". Below the dropdowns are two buttons: "OK" and "Cancel".

Sélectionner l'incident approprié.

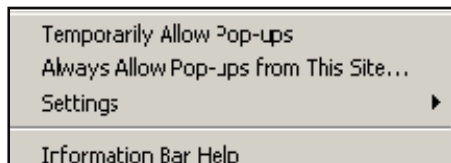
Note: CDEMA n'utilise pas la fonctionnalité "Enregistrement pour une Position" dans le WebEOC. Les comptes sont créés seulement pour les utilisateurs approuvés qui ont soumis une requête de compte et participé à la formation.

Cette étape finale vers le processus de 'login' vise à fermer la fenêtre derrière le Panel de Contrôle du WebEOC.

Enabling Pop-Ups

Le WebEOC exige que les 'pop-ups' soient activés pour pouvoir afficher le Panel de Contrôle, les formes d'entrée de données sur le tableau et les vues d'affichage sur le tableau. Si vous utilisez Internet Explorer et que l'avertissement 'pop-up' est affiché, sélectionner "Always Allow Pop-ups from This Site" ("Toujours Permettre les 'Pop-ups' de ce Site") à partir de la liste d'option.

Une fois ceci sélectionné, les avertissements sur les 'pop-up' ne seront alors plus affichés quand vous ouvrez le WebEOC sur votre ordinateur.

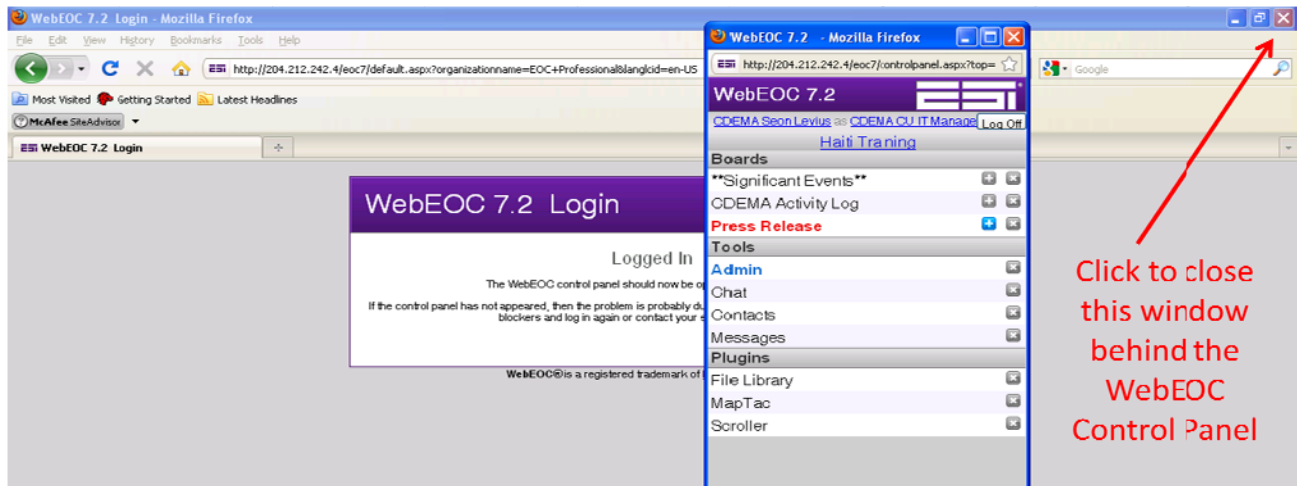


Pour le 'tool bar' Google ou Yahoo, sélectionner l'option permettant d'activer les 'pop-ups'.



Panel de Contrôle du WebEOC

Une fois que les informations additionnelles de 'login' sont entrées, deux fenêtres seront affichées. Le Panel de Contrôle du WebEOC est affiché en une fenêtre 'pop-up'. On peut fermer l'autre fenêtre; elle ne sera plus utilisée.



Navigation sur le Panel de Contrôle

Bouton 'Log Off'

Le bouton 'Log Off' ferme le WebEOC. Si vous cliquez sur ce bouton, vous devriez compléter à nouveau les trois étapes du processus de 'login'.

Si vous cliquez sur la X rouge au haut de la fenêtre du Panel de Contrôle du WebEOC cela vous permet aussi de quitter (log out) le WebEOC.



Informations sur les Comptes

Le 'username' qui se trouve tout à gauche affiche les informations des comptes. En cliquant sur le 'username', l'utilisateur a l'habileté de mettre à jour/actualiser son adresse email et de changer son 'password'.

Incident Name (Nom de l'Évènement)

Le nom de l'évènement/file affiché fait référence à l'Évènement auquel l'utilisateur veut accéder (exemple: dans ce cas, le 'incident' est: Haiti Training). Ce 'incident name' filtre les données pour afficher uniquement les items associés à cet évènement spécifique.

Nom de la Position

User Account

User Name: ztest

Real Name:

Location:

Phone Number:

Old Password:

New Password:

Confirm Password:

Primary Email:

Le 'position name', fait référence à votre rôle. Les items et permissions du Panel de Contrôle sont contrôlés par la position. Certains utilisateurs ont de multiples (plusieurs) positions, en raison du fait qu'ils desservent plusieurs rôles.

Boards

Les "Boards" (Tableaux) sont les formes du WebEOC et les données qui y sont affichées. La première section du Panel de Contrôle donne une liste des différents tableaux du WebEOC et leur statut. Les tableaux (boards) de la liste dépendent de la position de l'utilisateur. Les noms des Tableaux (Board) deviennent rouges une fois les nouvelles informations postées.

Important à Noter: Le nom du 'board' deviendra rouge *chaque fois* qu'une nouvelle information rentre dans ce tableau – pas forcément une nouvelle information pour *votre* position. Par exemple, si quelqu'un entre une nouvelle donnée (new log entry) ou alors actualise un log existant déjà, alors le nom sur le tableau devient rouge.

Outils

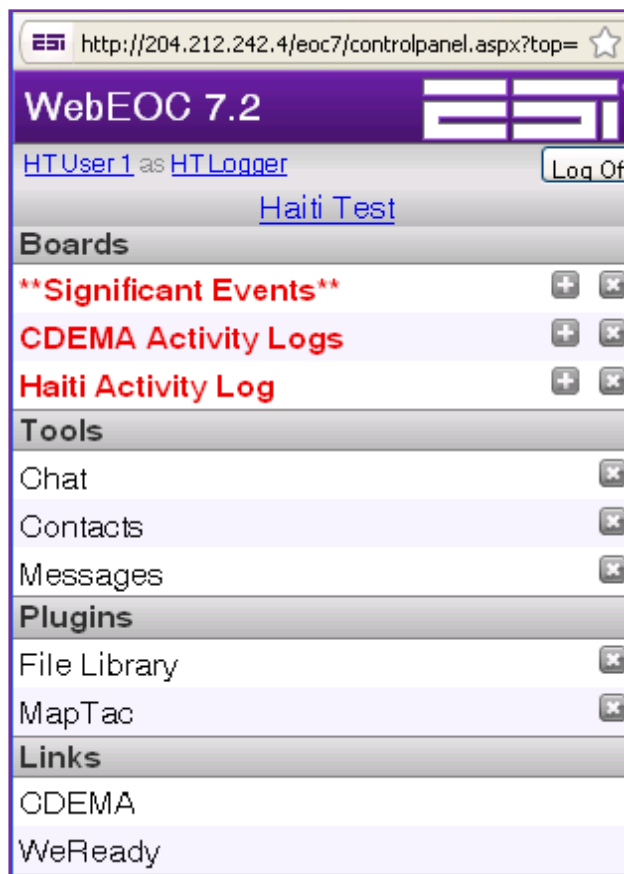
La section 'outils' du Panel de Contrôle comprend les rubriques Chat, Contacts, et Messages

'Plug Ins'

Les "Plug ins" sont des produits créés par le vendeur ESi du WebEOC et qui sont élaborés pour rehausser la fonctionnalité du WebEOC.

Links (Liens)

Les "Links" sont des liens menant à des pages de web externes et fournissant des informations additionnelles. Ces pages sont en-dehors du WebEOC et sont accessibles au grand public. Les liens sont fournis pour rendre plus facilement accessibles les pages web communément utilisées.



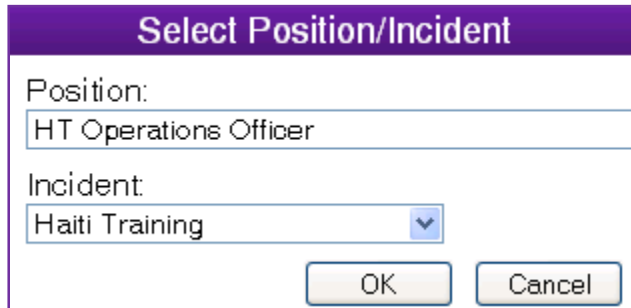
Changer 'Positions et Evènements' dans le WebEOC

Changer de Position

Pour changer de position, cliquer sur le hyperlink 'Nom de Position' qui se trouve en haut, près du Panel de Contrôle du WebEOC. Une fenêtre 'pop-up', que vous voyez ci-dessous, va apparaître. Il vous faudra sûrement remonter (scroll) vers le haut du Panel de Contrôle pour voir cette fenêtre 'pop-up'.

Sélectionner la nouvelle Position à partir de la liste vers le bas et cliquer sur le bouton "OK". Vous pouvez aussi changer l'Evènement' à partir de cette fenêtre 'pop-up'.

Noter que beaucoup d'utilisateurs du WebEOC n'ont qu'une seule Position disponible pour leur usage.



Select Position/Incident

Position:
HT Operations Officer

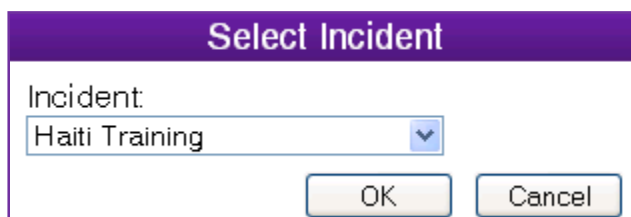
Incident:
Haiti Training

OK Cancel

Changer l'Evènement (Incident)

Pour changer l'évènement, cliquer sur l'hyperlink marqué 'Incident' (évènement) au haut de votre panel de Contrôle. Une fenêtre va émerger (pop-up), démontré ci-dessous. Il vous faudra sûrement remonter (scroll) vers le haut du Panel de Contrôle pour voir cette fenêtre 'pop-up'.

Sélectionner le nouvel évènement à partir de la liste vers le bas et cliquer sur le bouton "OK". Une alternative est de cliquer sur l'hyperlink marqué 'Position' au haut du Panel de Contrôle du WebEOC et changer l'Evènement' via la liste.



Select Incident

Incident:
Haiti Training

OK Cancel

Les Tableaux du WebEOC

Les "Boards" ou Tableaux du WebEOC sont des formes d'entrée de nouvelles données et des vues d'affichage de données qui ont été saisies antérieurement. Pour visualiser les données du tableau ou entrer une information, cliquer sur le nom du board dans le Panel de Contrôle. Les données enregistrées sur le 'board' vont s'afficher. Si aucune donnée n'apparait, cela signifie que rien n'a été enregistré sur ce 'board' pour cet évènement que votre position soit capable de visualiser.

Tableaux d'évènements importants

Le Tableau d'Evènements Importants est utilisé pour suivre/retrace les évènements et activités et registres montrant "qui a fait quoi quand." Le tableau d'Evènements Importants donne, en temps réel, la chronologie des actions entreprises durant un évènement, du début à la fin.

Noter: Les entrées sur ce tableau peuvent être expédiées à partir des tableaux individuels 'Activity Log' des Pays Membres. L'écran ci-dessous montre une entrée expédiée à partir du tableau de 'CDEMA Activity Log'.

Significant Events

Incident: Haiti Test

Search:

Record #:	18	This is a test message CDEMA CU IT Manager - CDEMA Seon Levius at 14:18:51 on 8/20/2010
Event Type:	Flood	
Position:	CDEMA CU IT Manager	
Name:		
Phone:		
Date:	08/20/2010 14:18:51	
Attachments:		
Map:		
Address/Location:		Incident: Haiti Test <input type="button" value="Update Record"/>

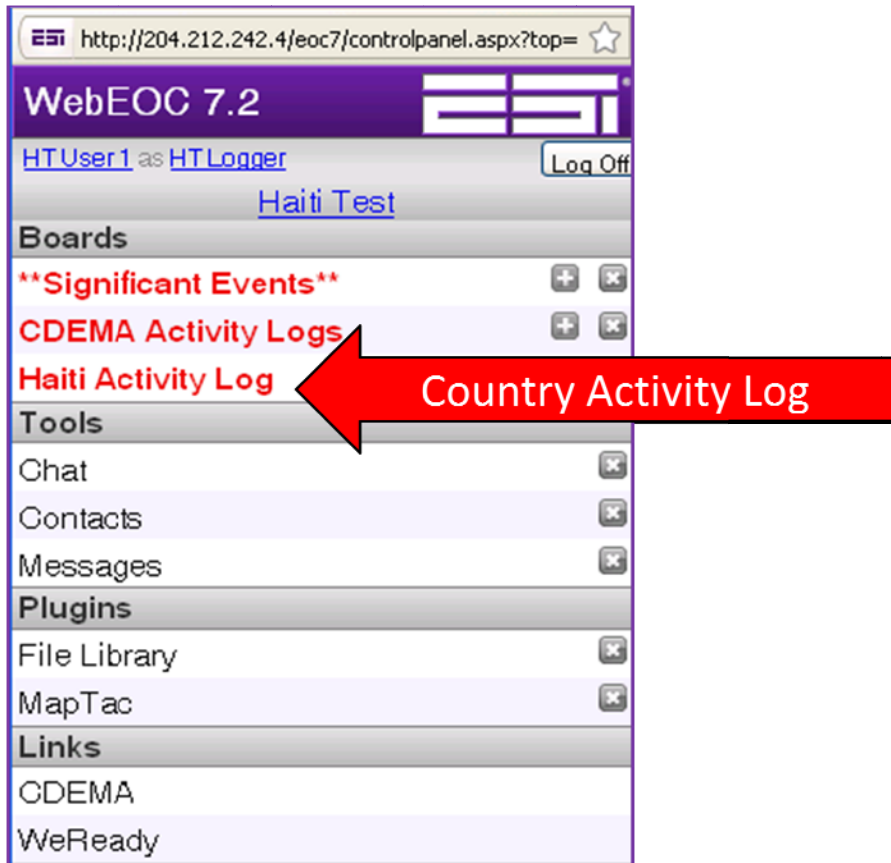
This information is not for public disclosure and is intended for authorized WebEOC users only.

<<<< << Page 1 of 1 Disable Refresh >>

'Activity Logs' d'un Pays

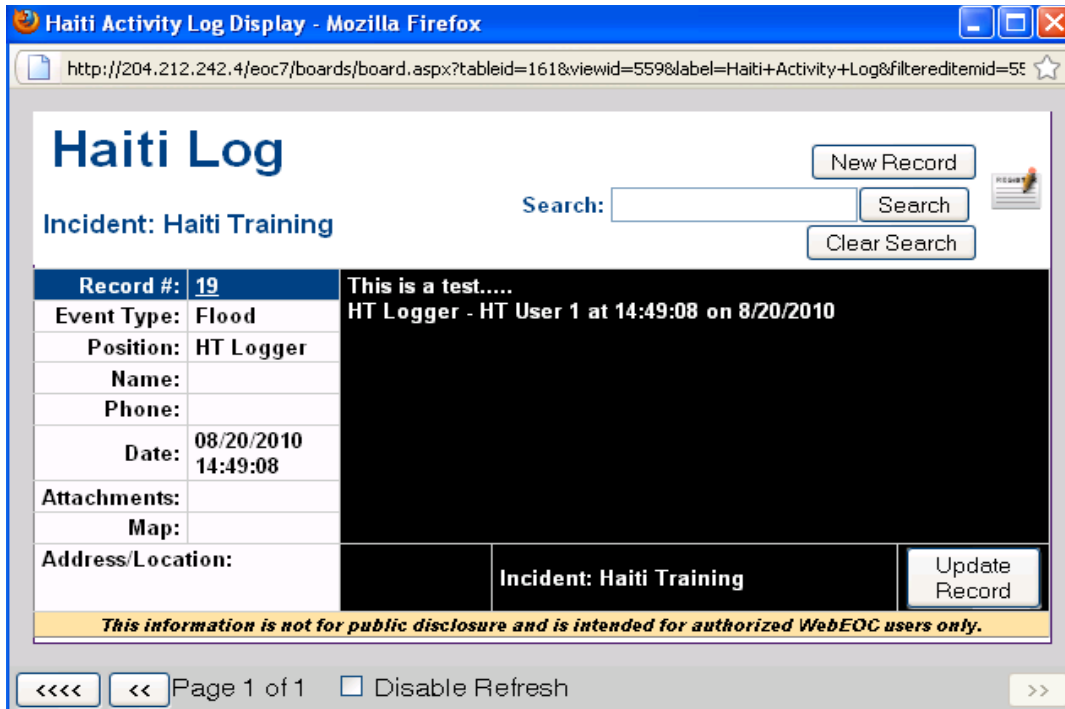
Ces tableaux sont spécifiques à des pays, individuellement. Les utilisateurs du WebEOC d'un pays spécifique pourront visualiser uniquement le tableau 'Activity Log' de ce pays.

Visualiser et entrer des données dans le 'Activity Log'



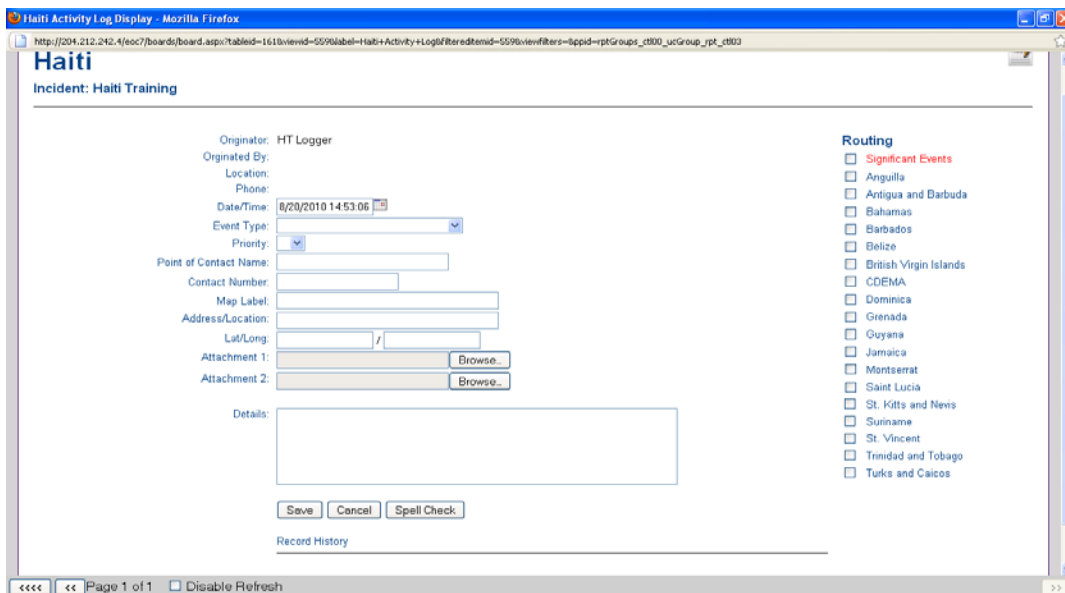
Etape 1

- Cliquer sur '**Activity Log**' dans la section **Tableaux (Board)** du Panel de Contrôle
- **Résultat:** La fenêtre '**Activity Log**' (**Registre d'Activité**) apparaît et affiche les entrées – s'il y en a.



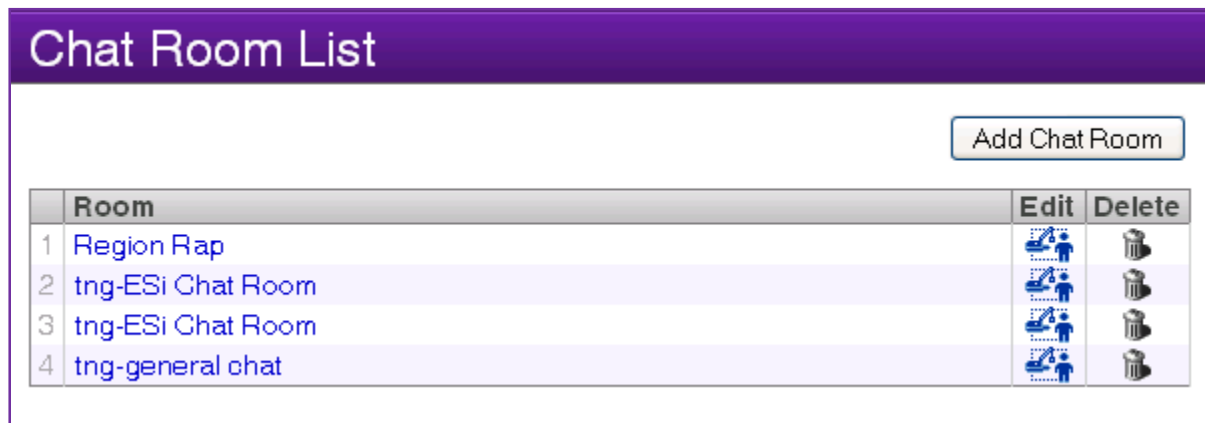
Etape 2

- Cliquer sur '**New Record**' (**Nouveau Dossier**) pour ajouter une entrée.
- **Résultat:** La fenêtre ci-dessous va apparaître.
- **Noter:** Vous pouvez expédier les entrées à un pays, de même que le tableau 'Significant Events' (événements Importants) en vérifiant les boîtes d'expédition.



A propos du 'Chat'

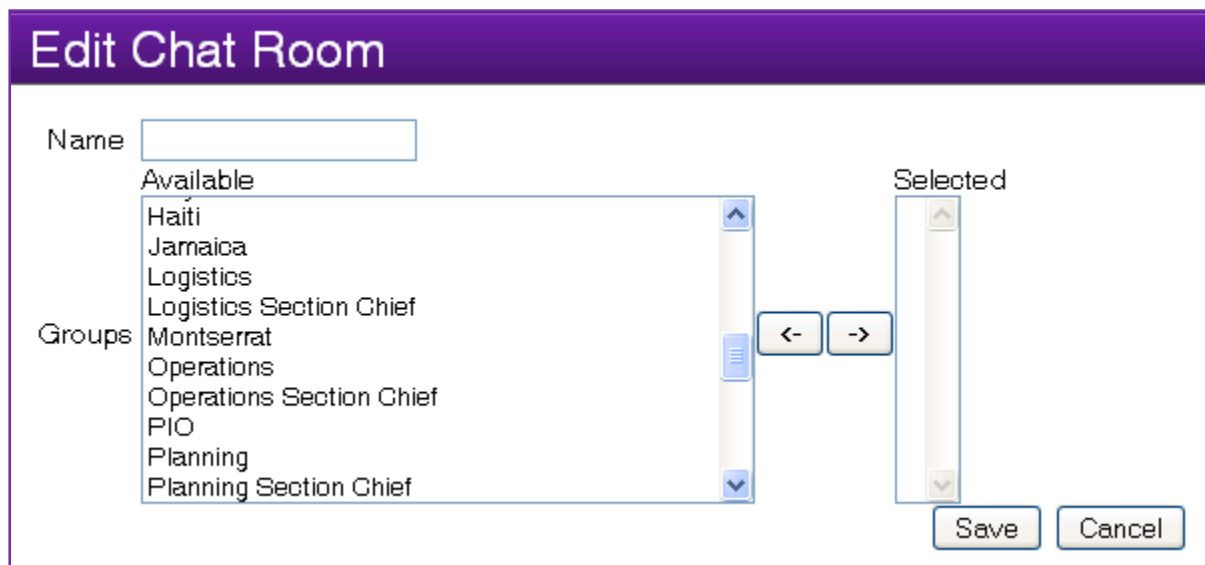
Le 'Chat Plug-In' permet aux utilisateurs du WebEOC de créer des espaces 'chat' (ou bavarder) et mener des conversations textes 'online', en temps réel. Des permissions d'utilisateur peuvent être octroyées pour éditer des espaces 'chat' (créer et effacer) ou limitées pour uniquement participer (expédier des messages textes) dans les conversations 'chat' de ces espaces. Un espace 'chat' peut être protégé par un 'password' par le créateur de l'espace ou l'Administrateur du WebEOC.



	Room	Edit	Delete
1	Region Rap		
2	tng-ESi Chat Room		
3	tng-ESi Chat Room		
4	tng-general chat		

Créer un Espace pour Bavarder 'Chat Room'

Pour accéder au 'Chat', cliquer sur le lien '**Chat**' du **Panel de Contrôle**. La fenêtre '**Chat**' sera affichée. Pour ajouter un 'Chat Room': a) Cliquer sur le bouton '**Add Chat Room**'. (Voir graphique ci-dessous) b) trouver ci-dessous le 'dialog box' qui apparaîtra.



Name

Available

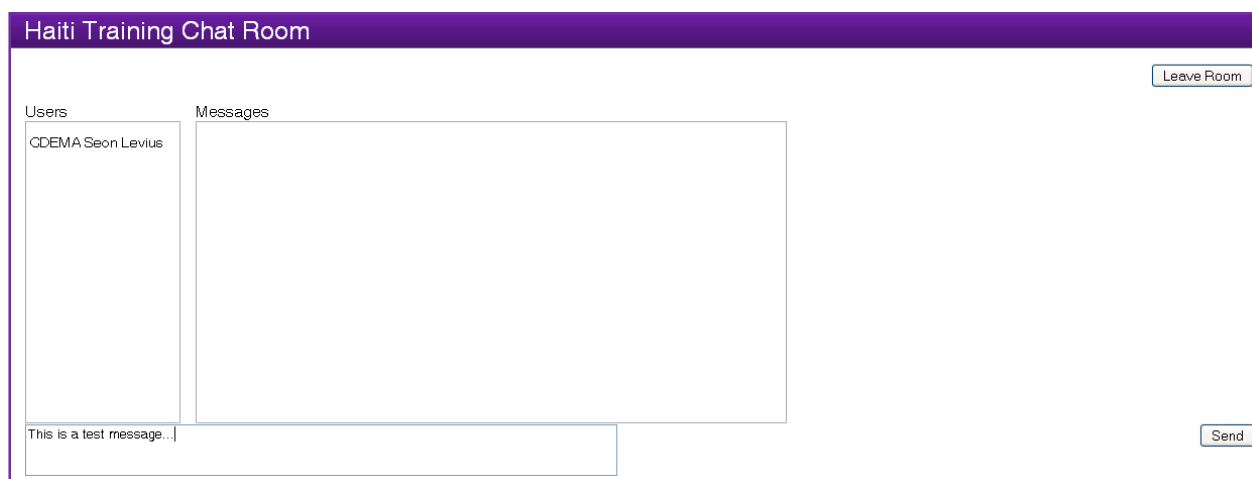
- Haiti
- Jamaica
- Logistics
- Logistics Section Chief
- Montserrat
- Operations
- Operations Section Chief
- PIO
- Planning
- Planning Section Chief

Selected

Save Cancel

Utilisation du 'Chat'

1. Pour utiliser un 'chat room', exécuter les étapes suivante:
2. Cliquer sur le link '**Chat**' du **Panel de Contrôle**.
3. Cliquer sur le nom du 'chat room' où vous voulez entrer.
4. Taper le message au bas de l'espace '**Message Texte**'. Cliquer sur '**Send**' (**Envoyer**). Le message sera ajouté au '**Messages Panel**'.
5. **Noter:** Vous verrez tous les messages postés par les participants, sauf dans le cas où vous sortez puis entrez à nouveau.
6. Pour quitter le 'chat room', cliquer sur '**Leave Room**' (**Quitter Espace**).



A propos des Contacts

Le 'Contacts Plug-In' offre l'habileté à maintenir un registre de notification des informations détaillées du contact qui peuvent être conçues et actualisées au besoin. Les informations enregistrées pour chaque contact inclut le nom de l'agence (ou de la personne), son numéro de téléphone, portable/cellulaire et 'pager', adresses physique et email, et notes ou commentaires spéciaux du contact.

Classification des Contacts

1. Cliquer sur le link '**Contacts**' du **Panel de Contrôle**.
Résultat: La fenêtre '**Contacts**' sera affichée.
2. Pour classer les **Contacts**, cliquer sur la colonne des titres correspondant au genre de classement que vous désirez exécuter: par Nom, Agence, Téléphone, 'Pager', ou portable/cellulaire.
Résultat: La liste sera classée et affichée par ordre ascendant.

Noter: Le classement par défaut est fait par **Nom** et par ordre ascendant.

Contacts							
Import		Export		Search		Add Contact	
Name	Agency	Phone	Pager	Mobile	Delete		
1	Alfred, Richard	Ministry of Labour Information and Broadcasting	(758) 468-2151	(758) 720-8501			
2	Arthurs, Earl	CDEMA					
3	Barker, Damian	Government of Anguilla	12644975233				
4	Blackett, Lester	Nevis Disaster Management Department	869-469-1423	869-688-3077			
5	Browne, Samuel	NEMO	784 4562975				
6	Corriette, don	Dominica CDM	767 448 7777				
7	Craig, Kester	CDC-Gy	592-226-1114				
8	Darbeau, Damione	National Disaster Management Agency (Grenada)	14734402255x3054	14734054550			
9	Du Bois, Julian	Saint Lucia NEMO	(758) 452-3802	(758) 485-3877			
10	Esquillin, Jorge	USARSO	210 295-6254				
11	Esquillin, Jorge	USARSO	210 295-6254				
12	Felix, Richmond	Ministry of the Public Service and Human Resource Development	+1-758-453-0399	+1-758-518-5555			
13	Gaskin, Wayne	Department of Emergency Management	(246) 628-4150				
14	Gittens, Chierno	IT		(246) 230-6443			
15	Harewood, Robert	DEM Operations	(246) 438-7575				
16	Herbert, Christopher	Min of Technology	869-465-0610				
17	Isaac, Nathanael	Office of Disaster Management (Dominica)	1 (767) 448-4164	1 (767) 275-1909			
18	Jackson, Ronald	Jamaica-COPEM EOC	878-928-5112				
19	Jeffrey, Ceoil	Dept. of Disaster Management (BVI)	1-284-468-4201				
20	Johnson, Elsa	National Emergency Management Agency (NEMA)					
21	Khan, Lancelot	Civil Defence Commission (CDC)					
	Elizabeth	Government of Anguilla					

A propos des Messages

Le tableau **Messages** permet aux utilisateurs du WebEOC de communiquer les uns avec les autres via un link de messagerie interne. Les utilisateurs peuvent envoyer des messages aux comptes du WebEOC au niveau interne. Tous messages expédiés ou reçus sont visualisés par tous les utilisateurs quel que soit l'évènement dans lequel l'utilisateur a accédé. Etant donné que les messages sont en "temps réel" et qu'il n'existe pas de système de "queue" (se mettre sur une ligne d'attente), ces messages ne seront pas reçus si le destinataire visé ne se trouve pas sur le système à ce moment. Ainsi, les messages ne sont pas considérés comme étant une forme de communication formelle. Aucune affectation de mission ou de requêtes de ressources ne devraient être acheminés via "messages."

Visualiser les Messages

Si vous avez un nouveau message, vous recevrez une notification 'pop-up' au bas du Panel de Contrôle.



Etape 1

- Cliquer sur **Messages** à partir de la section '**Tools**' (**Outils**) du Panel de Contrôle.
- **Résultat:** La fenêtrés '**Messages**' apparaît et s'affiche dans le 'Inbox'.

Etape 2

- Cliquer sur le nom dans la colonne '**From**' pour ouvrir le message.
- **Résultat:** La fenêtré '**Message Detail**' (**Détails du Message**) apparaît.

Etape 3

- Cliquer sur '**Reply**' (**Répondre**) ou '**Forward**' (**Faire Suivre**) pour répondre à un message ou le faire suivre.
- **Résultat:** Le message s'ouvre dans la fenêtré '**Compose New Message**' (**Rédiger un Nouveau Message**).

Etape 4

Compléter les domaines suivants, au besoin:

- **'To' (A:)** Sélectionner le(s) destinataire(s) dans la liste des **Utilisateurs, Groupes et Positions.**
- **Noter:** Pour envoyer un message à de multiples destinataires: Presser et garder la touche **'Ctrl'** et cliquer sur chaque destinataire: utilisateur, groupe, et/ou position. Pour désactiver la sélection ou choix, presser et garder la touche **'Ctrl'** puis cliquer sur le choix, qui annule automatiquement le précédent.
- **Priorité:** Sélectionner la priorité du message (Haute priorité, Normale, Faible).
- **Message:** Entrer le texte du message dans l'espace approprié.

Composer/Rédiger les Messages

Etape 1

- Cliquer sur **Messages** from the **Tools** section of the Control Panel
- **Résultat:** The **Messages** window appears and displays the Inbox.

Etape 2

- Cliquer sur **'Compose' (Rédiger)**
- **Résultat:** La fenêtre **'Compose New Message' (Rédiger Nouveau Message)** apparaît.

Etape 3

Compléter les domaines suivants, au besoin:

- **To (A:)** Sélectionner le(s) destinataires(s) à partir de la liste des **Utilisateurs, Groupes, et Positions.**
- **Noter:** Pour envoyer un message de multiples destinataires: Presser et garder la touche **'Ctrl'** et cliquer sur chaque destinataire : utilisateur, groupe et/ou position. Pour désactiver la sélection ou choix, presser et garder la touche **'Ctrl'** puis cliquer sur le choix, qui annule automatiquement le précédent.

- **Sujet:** Compléter le domaine 'sujet'.
- **Priorité:** Sélectionner la priorité du message (Haute priorité, Normale, Faible).
- **Message:** Entrer le texte du message dans le domaine 'message'.
- **Attachement:** Si vous y attachez un file (dossier), cliquer sur '**Browse**' pour choisir le dossier à attacher.

Etape 4

- Pour vérifier l'orthographe de votre message, cliquer sur '**Spell Check**' (**Vérifier Orthographe**).

Etape 5

- Cliquer sur '**Send**' (**Envoyer**) pour envoyer le message. Après avoir expédié votre message, vous retournerez automatiquement dans votre 'Inbox' (Boîte de Réception).
- **Noter:** Les destinataires de votre message recevront une notification 'pop-up' (instantanée) au bas du Panel de Contrôle de leur WebEOC®, les avisant d'un nouveau message: '**Vous avez reçu un nouveau message**' !

You have received a new message.

A propos du MapTac

Le MapTac fut créé pour remplacer ou augmenter les cartes statiques ou à mettre sur papier et les tableaux magnétiques illuminés, communs à beaucoup de EOCs. Le MapTac est un outil unique sur le WebEOC qui permet à tout utilisateur autorisé de "publier" une carte, un modèle de dispersion, une photo digitale, etc., à partir de n'importe quelle source cartographique/GIS ou caméra digitale et, en utilisant leur 'web browser', partager instantanément la "scène tactique" avec les utilisateurs autorisés.

Le MapTac peut être utilisé avec n'importe quel GIS ou système de cartographie qui peut produire un file de photo/image statique (.jpg, .gif, .bmp). Les ressources 'web' de cartographie (mapping) disponibles existant sur l'Internet, comme 'Yahoo Maps', etc., peuvent aussi être utilisées pour relever ou tracer virtuellement n'importe quelle adresse.

Ces files peuvent être sauvegardés ('saved') dans MapTac et annotés au besoin. MapTac permet aussi à des utilisateurs en des lieux géographiquement distincts, de visualiser et, dépendant des privilèges de l'utilisateur, d'actualiser des ressources en temps réel.

Les Utilisateurs disposant de permissions appropriées peuvent ajouter des markers comme les 'pins' (épingles), 'fire trucks' (camions d'incendie), 'road blocks' (barrages sur route), etc., avec ou sans étiquettes. Les étiquettes peuvent être ajoutées à tout

moment et édités. Des 'URL' peuvent être ajoutés aux 'icons' qui permettent aux utilisateurs d'accéder aux informations y relatives.

Visualiser wing and Printing a Map

Pour accéder à une carte et la visualiser, réalisez les étapes suivantes:

1. Pour accéder à MapTac, cliquer sur le 'plug-in' **MapTac** du **Panel de Contrôle**.
2. Sélectionner une carte pour affichage dans la liste **'Maps' (Cartes)** vers le bas. L'image est affichée dans le **'Map View Area' (Zone d'Affichage de Carte)**.
3. Pour imprimer une carte, cliquer sur l'icône **'Print' (Imprimer)** sur le coin droit au bas de la carte.



Placer des Markers sur une Carte

Pour placer un marker sur une carte, réalisez les étapes suivantes:

Cliquer sur le **'Marker' tab** (ex, General) pour afficher le **'Marker Palette'**. **Noter:** il se peut que les icônes soient groupés et disponibles sous différents 'marker tabs', comme vous le voyez sur l'écran ci-après.

1. Dans le 'Marker Palette', cliquer sur le marker désiré (ex, marker radiologique) que vous voulez placer dans le **'Map View Area' (Zone d'Affichage de Carte)**

2. Positionner le curseur sur la carte, à l'endroit où vous voulez placer le marker et faire un simple clic sur la souris ('mouse'). Le marker se fixe à la position spécifiée.

Déplacer les Markers

Pour déplacer un marker, réalisez les étapes suivantes:

1. Cliquer et garder le bouton de gauche de la souris sur le marker que vous voulez déplacer.
2. Trainer (déplacer) le marker vers le nouvel emplacement et libérer (lâcher) le bouton de la souris.

Effacer/Éliminer un Marker

Pour effacer un marker, réalisez les étapes suivantes:

1. Pour effacer un marker, faire un clic droit sur le marker. Un 'dialog' de confirmation va apparaitre.
2. Cliquer sur **OK** pour effacer le marker. OU BIEN cliquer sur '**Cancel**' pour retourner à la carte sans effacer le marker.

Placer une Forme/Figure sur une Carte

Pour placer une 'forme/figure' sur une carte, réalisez les étapes suivantes:

Cliquer sur le tab '**Shapes**' (**Formes**) pour afficher la **Paletter Shape**.

Cliquer sur le bouton de la '**Shape**' désirée (ellipse, polygone, ou ligne) dans la **Palette Shape Palette**.

Sélectionner la couleur de la forme dans la liste de sélection '**Shapes Color**'.

Pour dessiner une ellipse: a) Cliquer sur l'outil de dessin '**Ellipse**'. b) Cliquer sur la carte, au point central de l'ellipse. Puis déplacer la souris pour dessiner. c) Cliquer à gauche de la souris une fois le dessin achevé.

Pour dessiner un polygone: a) Cliquer sur l'outil de dessin '**Polygone**'. b) Cliquer sur la carte à chacun des coins du polygone puis retourner au premier coin. c) Cliquer pour compléter la forme.

Pour dessiner une ligne: a) Cliquer sur l'outil de dessin '**Line Shape**'. b) Cliquer sur la carte pour commencer la ligne. c) Dessiner la ligne avec la souris. Cliquer à nouveau pour terminer la ligne.

Pour faire disparaître/effondrer (c'est-à-dire, cacher) la **Palette 'Shapes'**, cliquer sur le tab 'Shapes' (Formes).

Effacer/Éliminer une Forme (Shape)

Pour effacer une forme, réalisez les étapes suivantes:

1. Faire clic droit sur la forme. Un 'dialog' de confirmation va apparaître.
2. Cliquer sur **OK** pour effacer la forme. OU Cliquer sur '**Cancel**' pour retourner à la carte sans effacer la forme.

Ajouter une Étiquette (Label) à un Marker

Des étiquettes peuvent être ajoutées à un marker à partir de la Palette Marker. Noter: Les étiquettes ne peuvent être ajoutées aux Formes (Shapes).

Pour ajouter une étiquette à un marker, réaliser les étapes suivantes:

1. Cliquer sur le tab '**Labels** (Étiquettes) pour afficher la **Palette Label**.
2. Cliquer sur le bouton '**Set Label** (Établir l'Étiquette) pour sélectionner la fonction 'set label'.
3. Cliquer sur le marker que vous voulez étiqueter.
4. Entrer le texte de l'étiquette et cliquer sur **OK**.

Enlever (Clear) une Étiquette sur un Marker

Pour enlever une étiquette sur un marker, réaliser les étapes suivantes:

1. Cliquer sur le tab '**Labels** (Étiquettes) pour afficher la **Palette Label**.
2. Cliquer sur the **Clear Label** button to select the Clear Label

A propos du File 'Library' (Bibliothèque)

Le File 'Library' contient une liste croissante de documents pertinents y compris les 'Checklists' (Listes de Vérification), les Documents EOC, les documents des Opérations, Le Guide/Concept des Opérations de l'Utilisateur WebEOC, aussi bien que d'autres documents. Dépendant des permissions octroyées, les utilisateurs peuvent 'upload' (télécharger), visualiser, partager des documents, et/ou effacer des files de la bibliothèque.

Accès à la Bibliothèque de Dossiers ('File Library')

- Cliquer sur '**File Library**' (**Bibliothèque de Dossiers**) à partir du Panel de Contrôle.
- **Résultat:** La fenêtre '**Folder List**' apparaît, affichant une liste de tous les documents qui se trouvent dans la bibliothèque.

Pour Visualiser les documents dans la Bibliothèque:

Etape 1

- Cliquer sur le 'folder' de la fenêtre '**Folder List**'. Par exemple, sélectionner **Manuels WebEOC**.
- **Résultat:** La fenêtre '**File List**' apparaît, affichant une liste de tous les files qui se trouvent dans la bibliothèque.

Etape 2

- **Cliquer sur** la flèche vers le bas dans la colonne '**View**' (**Visualiser**) adjacent au document que vous voulez visualiser.
- **Résultat:** Dépendant du type de file, soit le document s'ouvrira, ou alors le 'dialog box' '**File Download**' apparaîtra vous demandant d'Ouvrir, Sauvegarder ou Annuler (Open, Save, ou Cancel) le document.

Etape 3

Si nécessaire:

- Cliquer sur '**Open**' (**Ouvrir**) pour visualiser le file.
Ou
- Cliquer sur '**Save**' (**Sauvegarder**) pour sauvegarder le file sur votre ordinateur.
Ou
- Cliquer sur '**Cancel**' (**Annuler**) pour retourner à la liste.

Histoire de Révision

Version	Date de Révision	Description
1.0	2010-08-15	Document Initial

Appendice 1 - Glossaire

Compte	Dossier ou entrée dans le WebEOC® impliquant un individu en particulier. Le compte protégé par un mot de passe (password-protected) identifie la/les position(s) spécifiques au sein desquelles l'individu peut opérer durant l'activation du EOC.
Evènement	Voir "Evènement Important."
Position	Un rang spécifique au sein du CDEMA EOC. Tous les utilisateurs du WebEOC® doivent 'login' (entrer dans le système) dans une position spécifique. Il n'existe pas de position "anonyme" positions. Un individu peut se servir d'une seule position à la fois. Chaque position au sein du WebEOC® est associé à des permissions et des autorisations spécifiques (c'est-à-dire, droits d'accès, permissions lire-écrire (read-write), etc.) basées sur les rôles et responsabilités de la position/fonction.
Priorité:	Flash Immédiat, sécurité vitale (life-safety).
Priorité:	Hautement Urgent; doit être traité dans les 2 heures qui suivent.
Priorité:	Faible Routine; devrait être traité dans les 24 heures.
Priorité:	Moyen, Modéré; doit être traité dans les 12 heures.
Evènement Important	Un fait important ou valant la peine d'être mentionné, ayant rapport avec le fait ('incident') obtenu d'une source digne de foi et qui doit être connu du EOC en entier ou qui mérite considération.

Appendice 2 - Position Préfixe Codes

Code	Entité
AG	Antigua et Barbuda
AI	Anguilla
BB	Barbade
BS	Bahamas
BZ	Belize
CDEMA	Agence Caribéenne de Gestion d'Urgence en cas de Désastre
DM	Dominique
ESI	Emergency System Integrators (Intégrants du Système d'Urgence)
FAHUM	Fuerzas Aliadas Humanitarian (Forces Humanitaires Alliées)
GD	Grenade
GY	Guyanne
HT	Haiti
JM	Jamaïque
KN	St Kitts et Nevis
LC	Saint Lucie
MS	Montserrat
SN	Suriname
TC	Turcs et Caicos
TT	Trinidad et Tobago
USARO	Bureau de Recherches de l'Armée Américaine (USA)
VC	St Vincent et Grenade
VG	Iles Vierges (Royaume Uni)