CALENDRIER DE POLYTECHNIQUE

POLYTECHNIQUE MONTRÉAL

UNIVERSITÉ D'INGÉNIERIE

GUIDE DE FORMATION POUR LES ÉDITEURS D'ÉVÉNEMENTS

INTRODUCTION

UTILISATEURS ET RÔLES

- Les administrateurs
- Les éditeurs (avec ou sans droit de publication directe)
- Les fournisseurs non enregistrés

OPÉRATIONS DE BASE

- Connexion
- Création d'un événement
  - Définir une date pour un événement
  - Lieu
  - Catégories et secteurs
  - État de modération
  - Créer un événement à partir d'une fiche existante
- Création : Présentation de mémoire de maîtrise, Soutenance de thèse de doctorat

GESTION DES ÉVÉNEMENTS

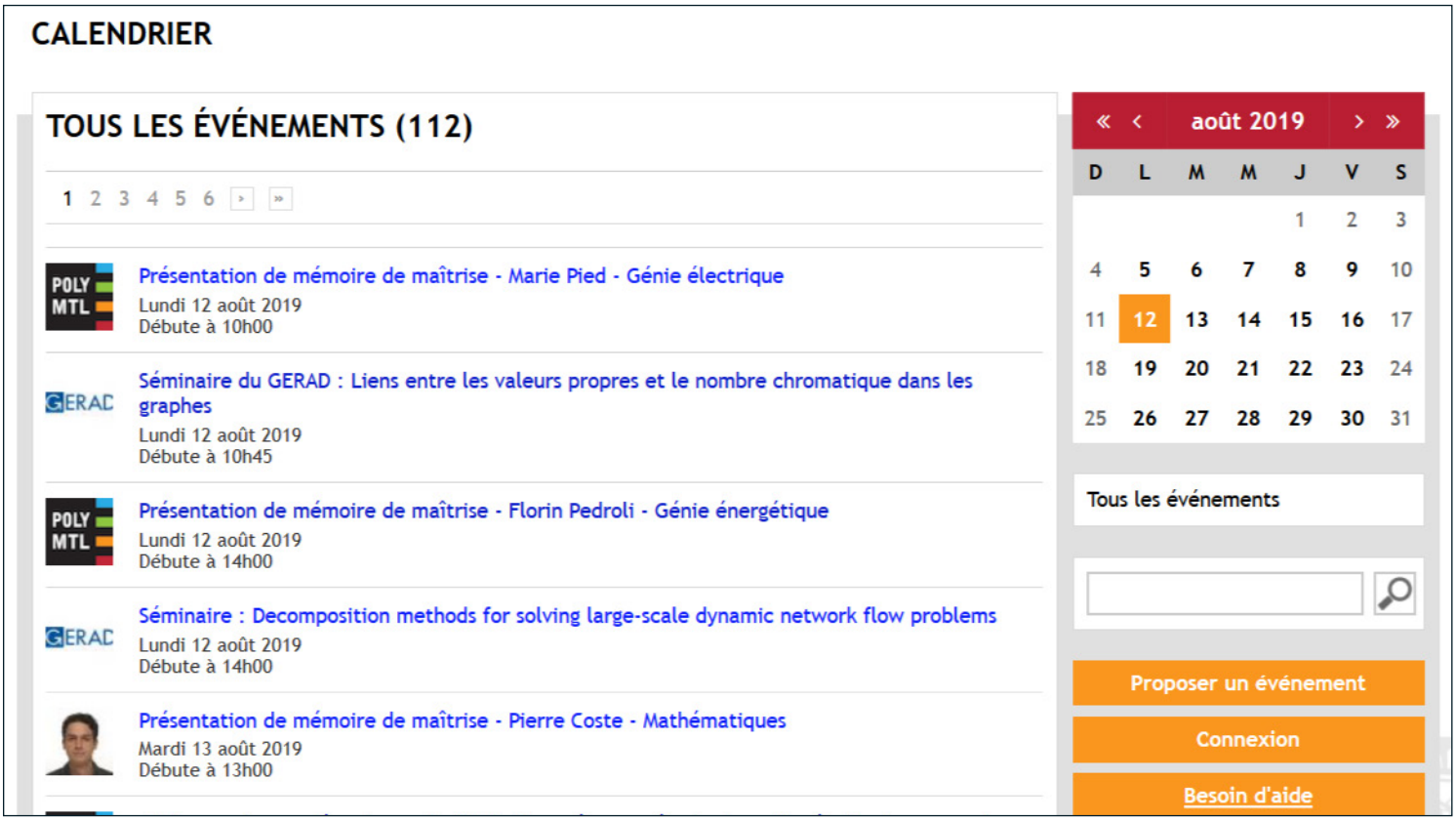
- Accéder à un événement / modifier un événement
- Suppression d'un événement (non publié)
- Procédure pour annuler et reporter un événement publié
- Gestion des brouillons

INTRODUCTION

Le calendrier du site web de Polytechnique rassemble l'ensemble des activités de la communauté.

En tant qu'éditeur, vous disposez d'un compte qui vous permet de créer et de modifier des événements.

Ce guide documente les procédures de création, de modification et de gestion de vos événements sur le calendrier de Polytechnique.



UTILISATEURS ET RÔLES

Le calendrier est géré et alimenté en événements par différentes catégories d'utilisateurs :

- Les administrateurs
- Les éditeurs d'événements
- Les fournisseurs non enregistrés

LES ADMINISTRATEURS

Le Service des communications et des relations publiques est responsable de l'administration générale du calendrier.

Un administrateur possède tous les droits sur le contenu du calendrier et veille à sa qualité générale. Il peut approuver les événements soumis pour publication, les supprimer (si nécessaire) ou les modifier. Il est également en charge de la gestion des éditeurs et de la mise en place des *Activités* sur la page d'accueil du site web de Polytechnique.

LES ÉDITEURS (AVEC OU SANS DROIT DE PUBLICATION DIRECTE)

Les éditeurs alimentent le calendrier en événements.

- Ils peuvent créer ou modifier des événements (chaque événement créé devra être approuvé par un modérateur)
- Ils possèdent un *Tableau de bord* leur permettant de gérer leurs événements
- Une fois un événement approuvé, ils en sont automatiquement avertis par courriel

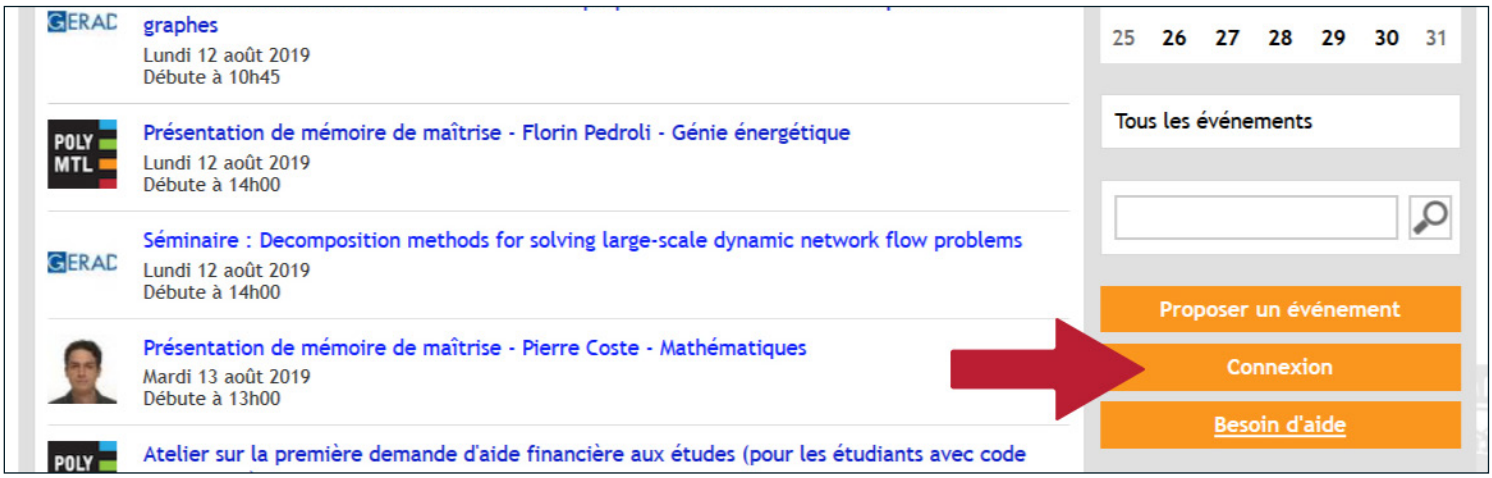
LES FOURNISSEURS NON ENREGISTRÉS

Les fournisseurs d'information non enregistrés créés des événements en utilisant le formulaire public du calendrier. Ils ne possède pas de compte, n'ont pas d'historique et ne peuvent donc pas modifier leurs événements. Chaque événement soumis doit également être approuvé par un modérateur. Une fois un événement approuvé, les fournisseurs sont automatiquement avertis par courriel.

OPÉRATIONS DE BASE

CONNEXION

En tout premier lieu, vous devez vous connecter en entrant votre pmatricule et votre mot de passe habituel. Connectez-vous à votre compte :

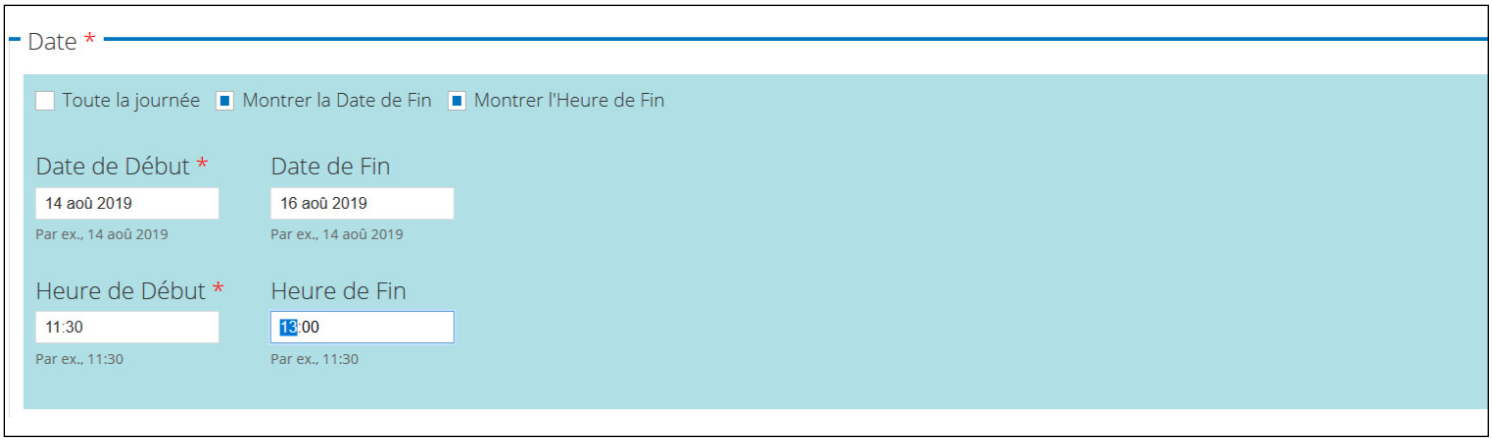


CRÉATION D'UN ÉVÉNEMENT

Une fois connecté(e), cliquez sur le bouton *Créer un événement*, sur la page d'accueil du calendrier. Remplissez les champs du formulaire.

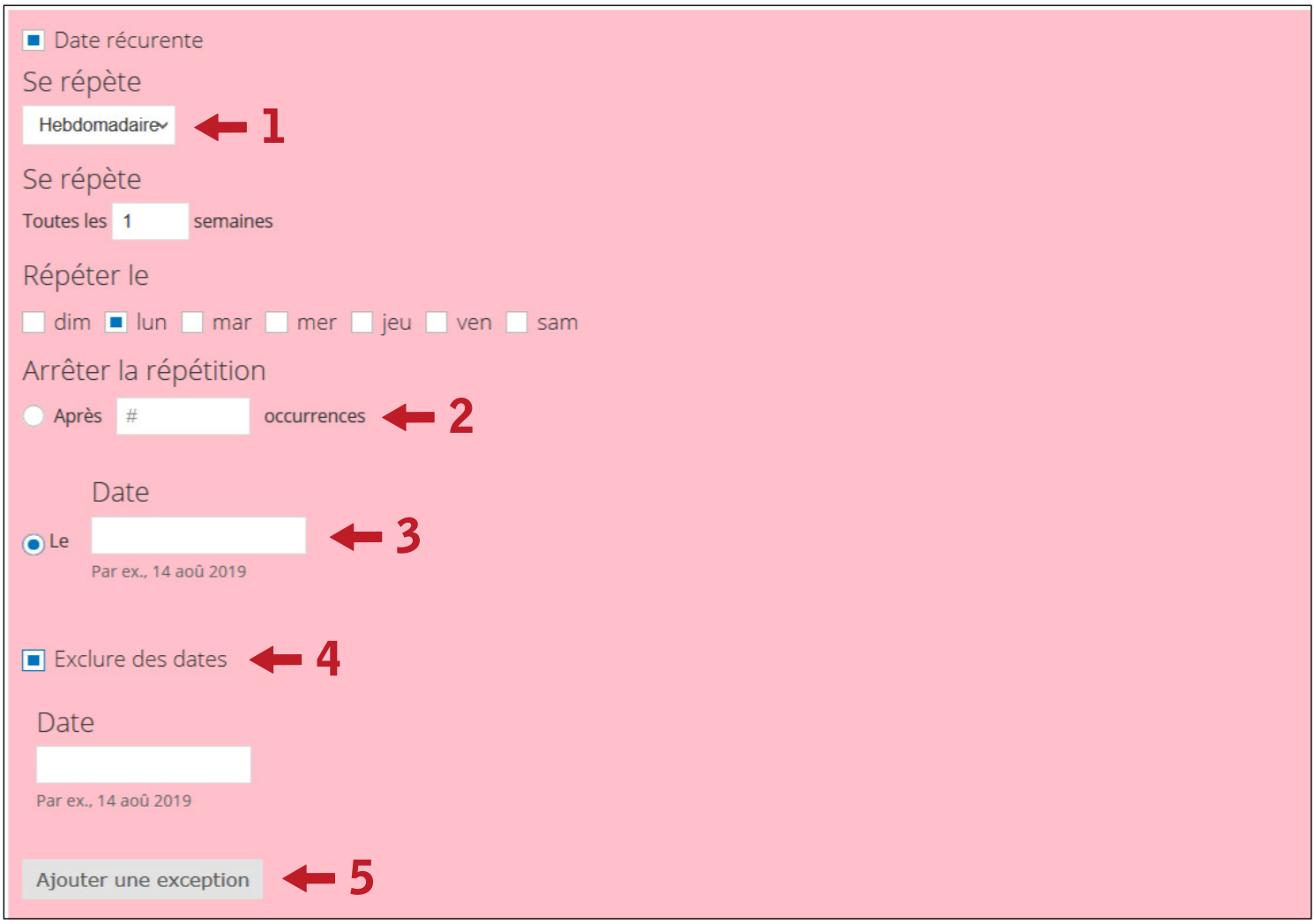
DÉFINIR UNE DATE POUR UN ÉVÉNEMENT

Les différentes cases à cocher de la section *Date* vous permettent d'affiner votre sélection. Pour un événement sur plusieurs jours, cochez *Montrer la date de fin*. Vous pouvez également ajouter une heure de début, une heure de fin ou sélectionner *Toute la journée* pour un événement sans horaire fixe.



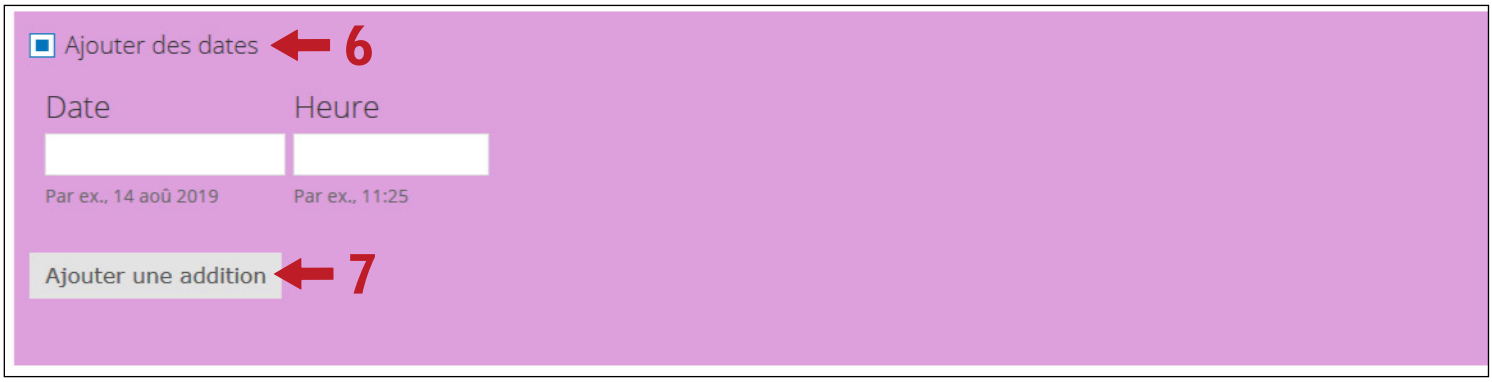
- DATE RÉCURENTE

Cochez cette option si votre évènement se répète de manière quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou annuelle (1). Remplissez les champs puis arrêter la répétition en sélectionnant un nombre d'occurrence (2) ou à une date particulière (3). Vous pouvez également exclure une date de votre sélection (4) ou plusieurs en cliquant sur *Ajouter une exception* (5).



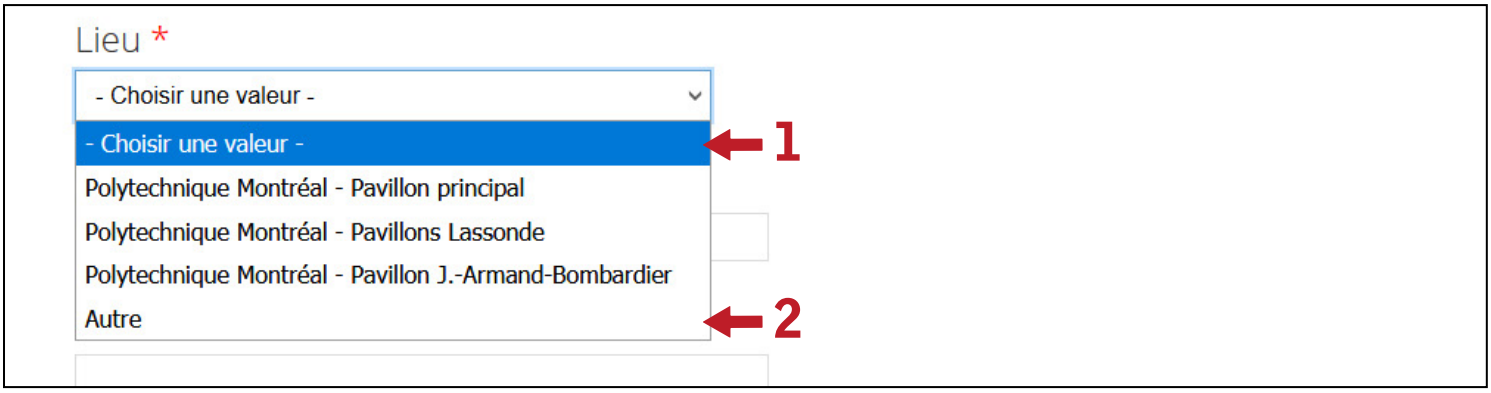
- AJOUTER DES DATES

Cliquez sur *Ajoutez des dates* (6) si votre événement se répète de manière ponctuelle. Vous pouvez ajouter plus d'une date en cliquant sur *Ajouter une addition* (7).



LIEU

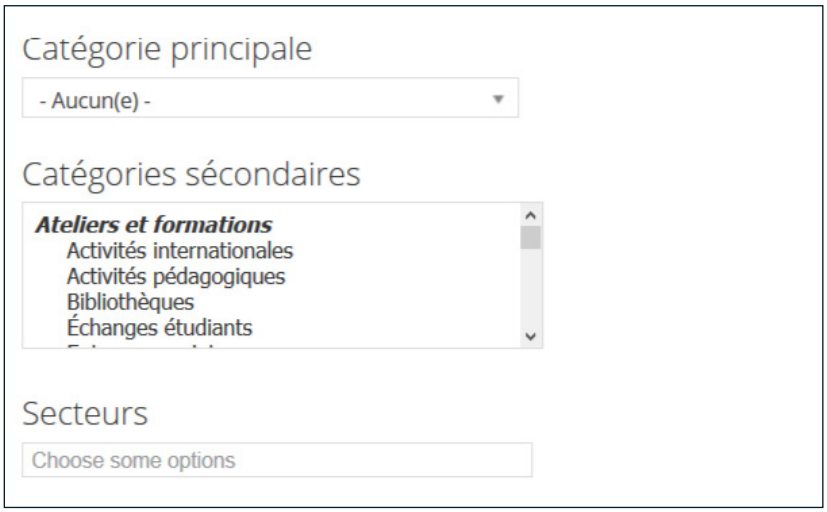
Trois pavillons de Polytechnique sont disponibles par défaut (1). Si votre événement a lieu ailleurs, sélectionnez *Autre* (2) puis taper l'adresse dans *Lieu (autre)* (3). Quel que soit votre lieu, n'oubliez pas d'ajouter le local lorsqu'existant (4).



CATÉGORIES ET SECTEURS

Les événements sont classés en fonction d'un système de catégories (principales et secondaires) et de secteurs. Cela permet aux internautes de choisir et de filtrer l'information comme suit :

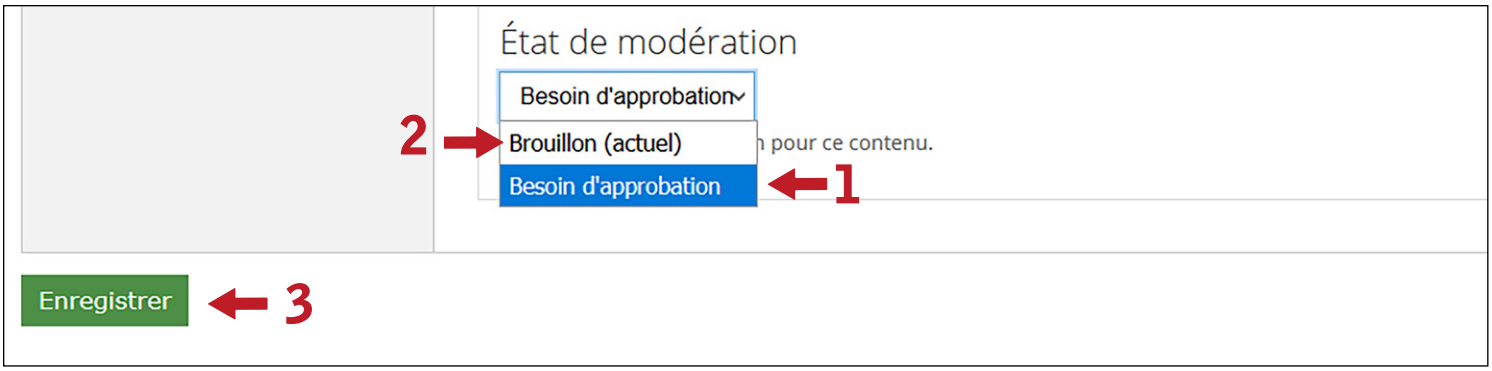
CATÉGORIES PRINCIPALES :	CATÉGORIES SECONDAIRES :	SECTEURS :
• Ateliers et formations • Concours et bourses • Conférences et présentations • Découvrir Poly et le génie • Événements institutionnels • Vie culturelle et sociale	• Ateliers et formations • Concours et bourses • Conférences et présentations • Découvrir Poly et le génie • Événements institutionnels • Vie culturelle et sociale Note : il n'est pas obligatoire de sélectionner une catégorie secondaire.	• Départements • Niveaux d'études • Programmes • Services et groupes Note : vous pouvez sélectionner plusieurs secteurs.



Note : N'oubliez pas de choisir une **catégorie principale**. Sans quoi, votre événement n'apparaîtra pas dans l'infolettre hébdomadaire regroupant les événements de la semaine à venir.

ÉTAT DE MODÉRATION

Sélectionnez *Besoin d'approbation* (1) si votre événement est terminé et que vous souhaitez qu'il soit mis en ligne ou *Brouillon* (2), si vous souhaitez le terminer plus tard. Votre brouillon sera modifiable depuis votre compte dans *Tableau de bord / Mes brouillons* mais ne sera pas publié. N'oubliez pas d'enregistrer (3) !



CRÉER UN ÉVÉNEMENT À PARTIR D'UNE FICHE EXISTANTE – FONCTIONNALITÉ À VENIR

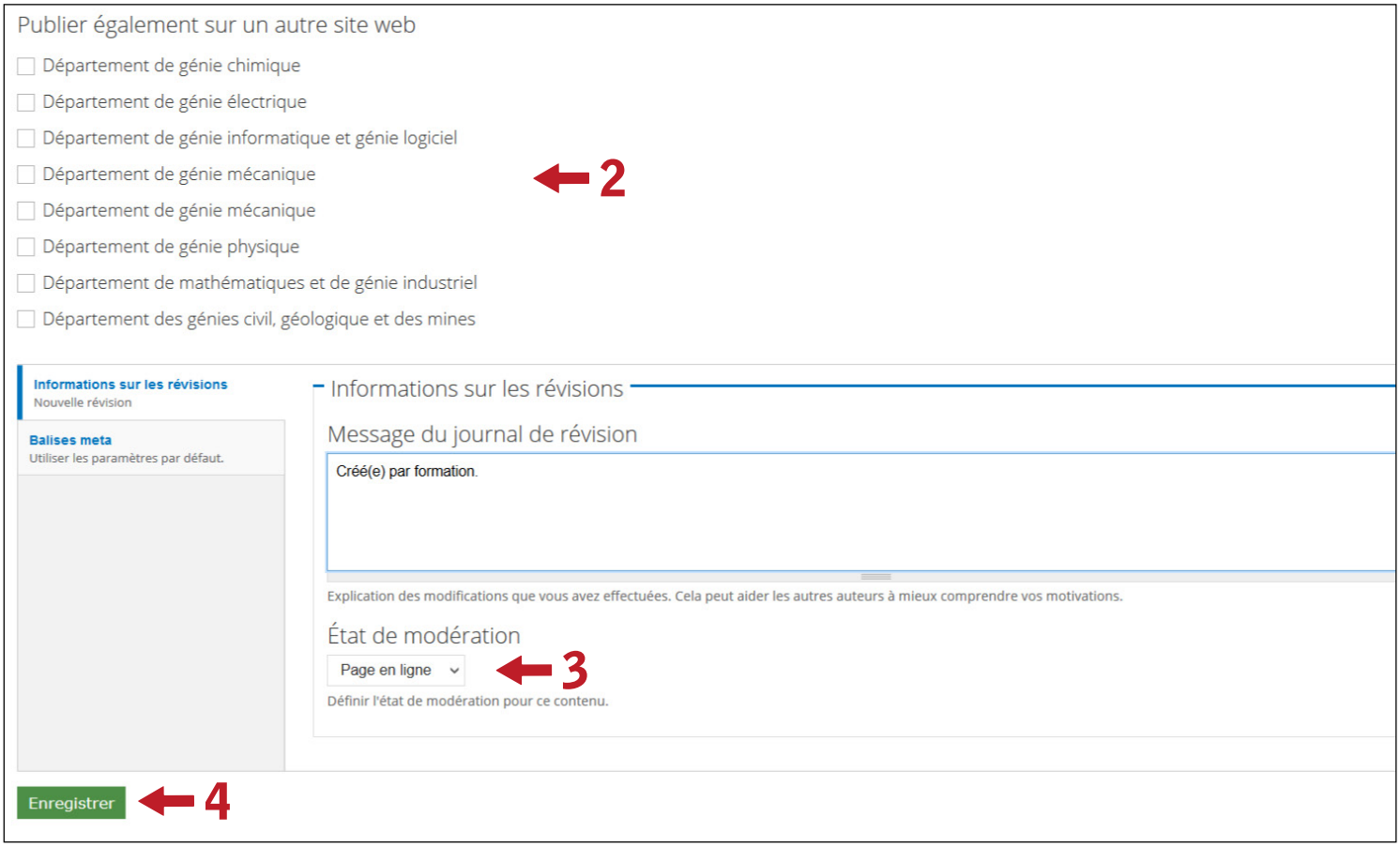
Un éditeur peut avoir des événements similaires à ajouter au calendrier au fil du temps. Il peut alors cloner un événement à partir d'un événement publié. Cette fonctionnalité est à venir. En attendant, vous devrez créer un nouvel événement.

CRÉATION : PRÉSENTATION DE MÉMOIRE DE MAÎTRISE, SOUTENANCE DE THÈSE DE DOCTORAT

Sur la page d'accueil du calendrier, une fois connecté(e), cliquer sur le bouton *Créer un mémoire ou une thèse*.

Sélectionnez le *Type de l'événement* (1) et remplissez les champs du formulaire correspondants.

N'oubliez pas de sélectionner le Département de l'étudiant (2), l'*État de modération* (3) puis de cliquez sur *Enregitrer* (4).



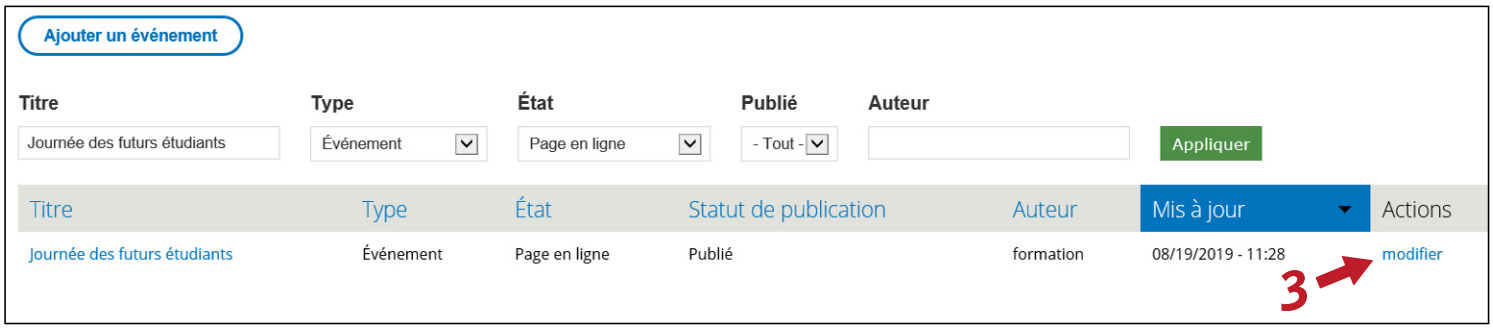
GESTION DES ÉVÉNEMENTS

En tant qu'auteur ou autrice du calendrier, vous disposez d'un menu (situé dans la bande noire, en haut de votre page). Deux onglets vous seront utiles pour gérer vos publications :

- *Tableau de bord / Événements*
- *Tableau de bord / Mes brouillons*

ACCÉDER À UN ÉVÉNEMENT / MODIFIER UN ÉVÉNEMENT

Pour rechercher un événement publié ou non, cliquez sur *Tableau de bord / Événements* (1). Utilisez ensuite le ou les champs de recherche de votre choix puis cliquez sur *Appliquer* (2). Vous pouvez rechercher tout type d'événement, publiés ou non, tant par vous que par d'autres éditeurs (vous ne verrez pas les brouillons des autres éditeurs).
Une fois votre événement trouvé, cliquez sur *modifier* (3) (vous ne pouvez modifier que vos événements).
Une fois les modifications effectuées, n'oubliez pas de cliquer sur *Enregistrer* (4).



SUPPRESSION D'UN ÉVÉNEMENT (NON PUBLIÉ)

Deux types d'usagers peuvent supprimer des événements : l'auteur de l'événement (éditeur) et les administrateurs.

Si, après plusieurs demandes de correction, un événement ne respecte toujours pas le protocole de saisie, l'administrateur du calendrier de Polytechnique pourrait le supprimer afin de préserver la qualité du contenu du calendrier.

Pour supprimer vous-même un événement **qui n'a pas été publié** :

- Recherchez votre événement dans *Tableau de bord / Événement* (voir la procédure)
- Cliquer sur *modifier* en face de l'événement que vous souhaitez supprimer
- Cliquer sur le bouton *Supprimer*, tout en bas de la page (1)

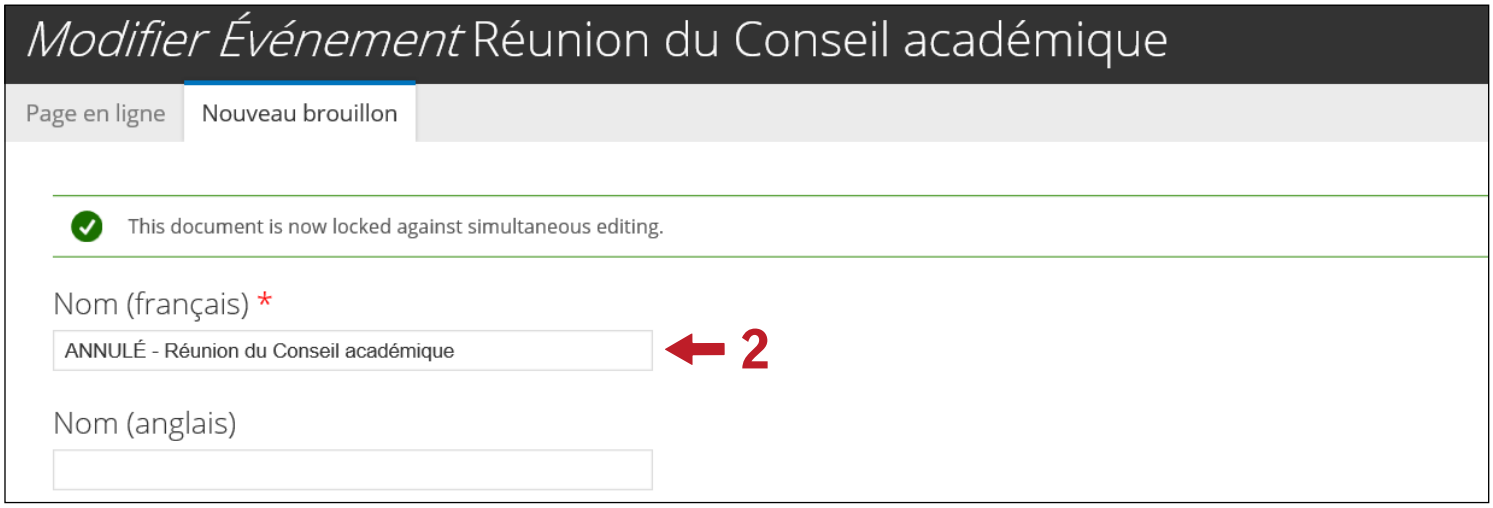
Note : consultez ci-dessous la procédure pour annuler et reporter un événement publié.

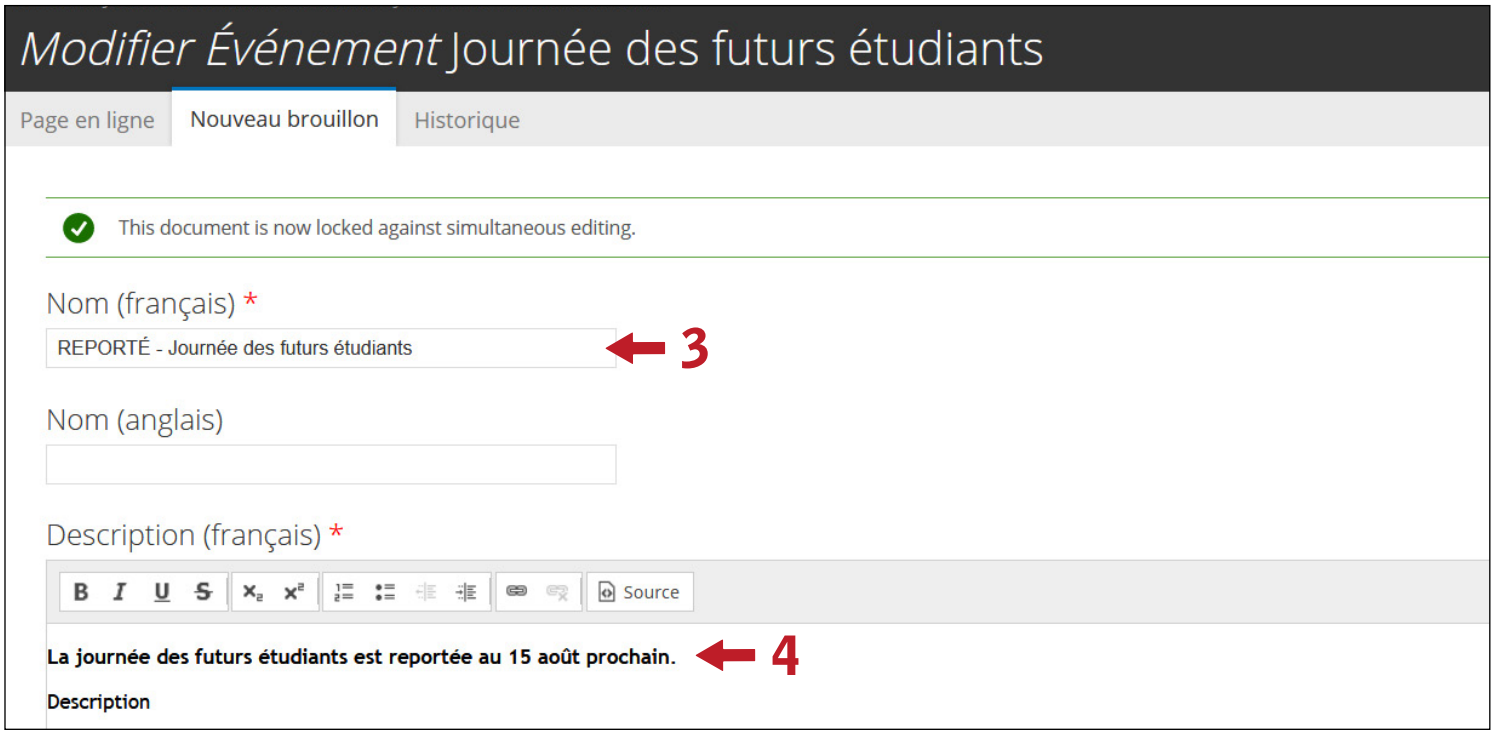
PROCÉDURE POUR ANNULER ET REPORTER UN ÉVÉNEMENT PUBLIÉ

Dans le cas d'événements publiés qui doivent être annulés ou reportés, une simple suppression peut causer problème. En effet, si l'événement a été publicisé dans l'infolettre hebdomadaire ou autre courriel, son lien ne sera plus valide et amènera à une page Web non trouvée.

Pour éviter ce problème, modifiez votre événement (consultez la procédure pour modifier un événement publié) :

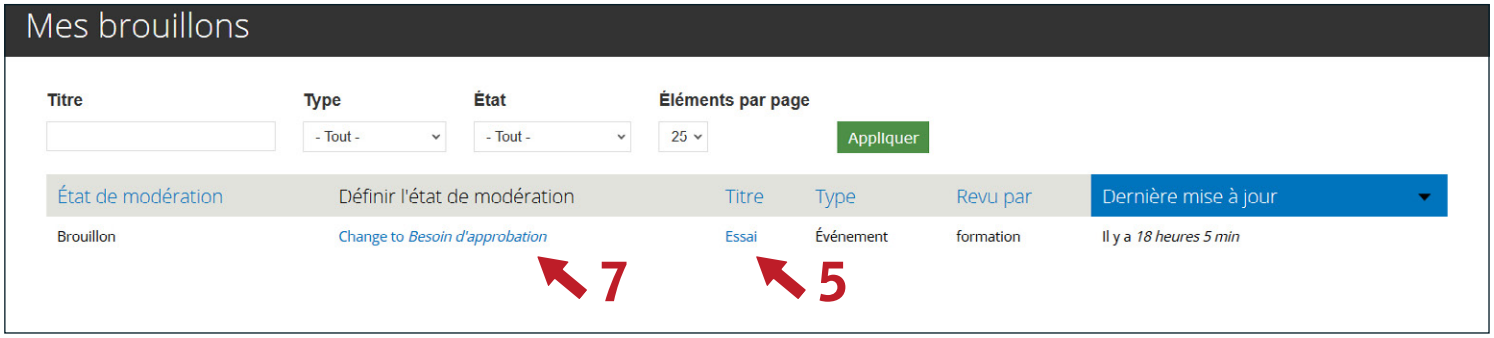
- Dans le cas d'un événement annulé, indiquez au début du titre la mention *ANNULÉ* - (2)
- Dans le cas d'un événement reporté :
  - Indiquez au début du titre de votre événement la mention *REPORTÉ* - (3)
  - Mentionnez la nouvelle date dans le texte principal (4) et enregistrez.
  - **Créez un nouvel événement à la bonne date**





GESTION DES BROUILLONS

Pour accéder à vos brouillons, cliquer sur *Tableau de bord/Mes brouillons*. Modifiez leur contenu en cliquant sur leur titre (5) puis sur *Modifier le brouillon* (6), ou changez leur état de modération en cliquant sur *Change to Besoin d'approbation* (7). Vous retrouvez également vos brouillons dans T*ableau de bord/Événements* (voir la procédure).



OBTENIR DE L'AIDE / SOUMETTRE UN COMMENTAIRE

Les événements sont approuvés dans un délai de 24 heures (jour ouvrable). Pour toute question ou commentaires, veuillez écrire à l'adresse suivante : calendrier@polymtl.ca. En cas de problème technique, contactez le Service informatique au 5858.