

# Université de Montréal

**UdeMCalendrier**  
[calendrier.umontreal.ca](http://calendrier.umontreal.ca)

**Guide de l'utilisateur**

<b>Table des matières</b>	<b>2</b>
1. <a href="#">Créer un compte</a>	3
2. <a href="#">Connexion</a>	4
3. <a href="#">Mot de passe oublié</a>	5
4. <a href="#">Administration de votre compte</a>	5
4.1 <a href="#">Comment créer une fiche d'événement</a>	5
4.2 <a href="#">Processus d'approbation des événements</a>	10
4.3 <a href="#">Comment modifier une fiche d'événement</a>	11
4.4 <a href="#">Créer un groupe</a>	11
4.5 <a href="#">Gérer les groupes</a>	12
8. <a href="#">Pour nous joindre</a>	15

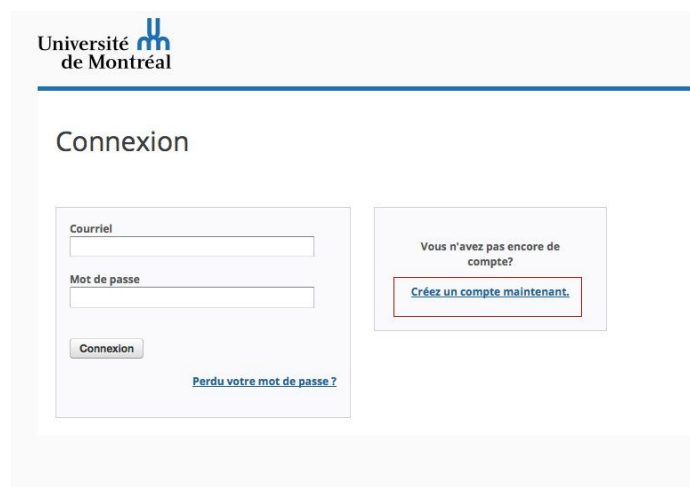
# 1. Créer un compte

UdeMCalendrier est à la disposition des membres et des unités de la communauté universitaire qui peuvent ajouter gratuitement et simplement leurs activités au calendrier. Pour ce faire, il faut suivre la procédure suivante:

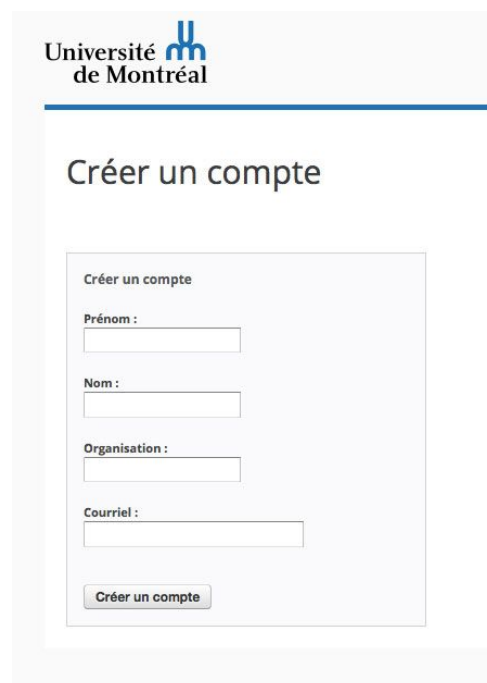
## Étape 1 -

Accéder à la page « Créer un compte » à l'adresse suivante:

<http://calendrier.umontreal.ca/administration> et créer un compte avec votre adresse courriel @umontreal.ca.



The screenshot shows the 'Connexion' (Login) page of the Université de Montréal website. At the top left is the university logo and name. The page title is 'Connexion'. On the left, there are two input fields: 'Courriel' (Email) and 'Mot de passe' (Password), with a 'Connexion' button below them. A link for 'Perdu votre mot de passe?' (Forgot your password?) is located below the password field. On the right, a message reads 'Vous n'avez pas encore de compte?' (You don't have an account yet?) with a red-bordered button that says 'Créer un compte maintenant.' (Create an account now.).



The screenshot shows the 'Créer un compte' (Create an account) page of the Université de Montréal website. At the top left is the university logo and name. The page title is 'Créer un compte'. Below the title is a form titled 'Créer un compte' with the following fields: 'Prénom :' (First name), 'Nom :' (Last name), 'Organisation :' (Organization), and 'Courriel :' (Email). A 'Créer un compte' button is located at the bottom of the form.

## Étape 2 -

Choisir un mot de passe en cliquant sur le lien qui vous sera envoyé par courriel.

## Étape 3 -

Contactez l'administrateur général de UdeMCalendrier pour que vos activités se retrouvent sur le calendrier, en indiquant dans quels groupes elles doivent paraître:

UdeM Calendrier

514-343-6030

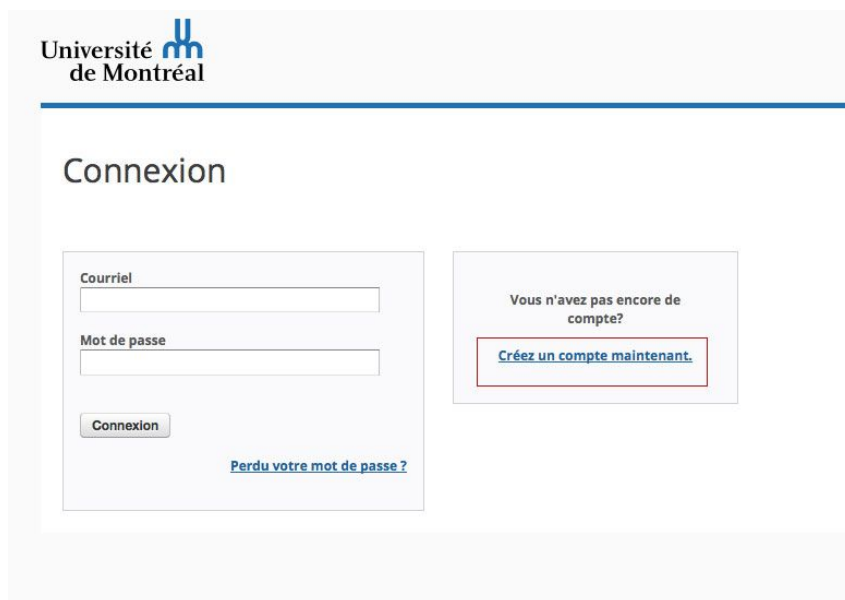
[calendrier@umontreal.ca](mailto:calendrier@umontreal.ca)

<http://twitter.com/UdeMCalendrier>

# 2. Connexion

Une fois votre compte créé, vous pouvez vous connecter à partir de l'adresse suivante : <http://calendrier.umontreal.ca/administration>

Cette fenêtre apparaîtra :



The screenshot shows the login interface for the UdeM calendar. At the top left is the logo of the University of Montreal, consisting of the text 'Université de Montréal' and a stylized 'U' and 'M' symbol. Below the logo is a horizontal blue line. The main heading is 'Connexion'. On the left, there is a form with two input fields: 'Courriel' and 'Mot de passe'. Below these fields is a 'Connexion' button. A link 'Perdu votre mot de passe ?' is located below the button. On the right, there is a separate box with the text 'Vous n'avez pas encore de compte?' and a button labeled 'Créer un compte maintenant.'

## 3. Mot de passe oublié

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur le lien [Perdu votre mot de passe ?](#) situé à l'intérieur de la boîte de connexion. Une nouvelle page s'ouvre alors, où l'on vous invite à entrer votre adresse courriel pour vous acheminer les instructions qui vous permettront de retrouver l'accès à votre compte.

### Changement de mot de passe

Une demande de changement de mot de passe vous sera envoyée par courriel. Pour changer votre mot de passe, suivez les instructions du message courriel.

Adresse courriel :

[Retour à la connexion](#)

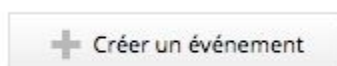
## 4. Administration de votre compte

### 4.1 Comment créer une fiche d'événement

1. À partir de la page d'accueil du calendrier, cliquer sur le bouton « Créer une activité » qui est situé dans le bandeau sous le titre **Calendrier**.



2. Par la suite, cliquer sur le bouton « Créer un événement ».



- Vous arriverez sur la page de création d'événement. À noter que les champs avec un astérisque rouge sont obligatoires. En débutant la saisie des informations de base, indiquer le titre de l'événement, ainsi qu'une description concernant celui-ci. Le texte de description peut aussi être modifié visuellement, par exemple par l'ajout de caractère gras ou italique, d'une liste à puces, d'un lien url, etc.

Université de Montréal | Déconnexion

## Nouvel événement

Informations de base

Description

Titre court \*  
(limité à 90 caractères)

Titre long

Description

Événements  
Lieux  
Utilisateurs  
Groupes

- Sélectionner la date de l'événement en utilisant le calendrier apparaissant lorsque vous cliquerez dans le champ de la date.

### Dates

Date \*    [Ajouter une heure de fin](#)

September 2016

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

- Entrer l'heure de début de l'événement, ainsi que la fin de celui-ci, si vous le désirez. À noter que la première case est pour l'heure et que la deuxième

case est pour les minutes. Afin de signifier que l'événement dure toute la journée, sélectionner « Toute la journée ».

#### Dates

Date \* 2016/09/09 10 30 à 11 00 [Pas d'heure de fin](#)  
 Toute la journée  
[Ajouter une récurrence](#)

- Si votre événement a lieu de façon récurrente, cliquer sur « Ajouter une récurrence », et sélectionner l'option appropriée. Il est important de signifier une date de fin dans « Jusqu'au », ainsi que de cliquer sur le lien « Cliquer ici pour confirmer les dates ».

#### Dates

Date \* 2016/09/09 10 30 à 11 00 [Ajouter une heure de fin](#) [Pas d'heure de fin](#)  
 Toute la journée  
[Ne pas ajouter une récurrence](#)  
**Récurrence**  quotidien  chaque 1 jour(s)  
 hebdo  du lundi au vendredi  
 mensuel  
**Jusqu'au** 2016/09/15  
[Cliquer ici pour confirmer les dates de nouveau](#)  
**Selon les paramètres actuels, cet événement paraîtra les :**  
2016/09/09, 2016/09/10, 2016/09/11, 2016/09/12, 2016/09/13  
2016/09/14, 2016/09/15

- Saisir le lieu où se déroulera l'événement. Tous les lieux de l'Université de Montréal sont dans le système, alors il est important de trouver le lieu correspondant.

#### Lieu \*

Local/Salle udem|

- Université de Montréal - Ancien campus de l'UdeM à Laval  
2572, boulevard Daniel-Johnson, Laval, QC
- Université de Montréal - Campus de l'UdeM à Laval  
1700, rue Jacques-Tétreault, Laval, QC
- Université de Montréal - Campus de l'UdeM à Longueuil  
101, Place Charles-Le Moyne, Longueuil, QC
- Université de Montréal - Campus de l'UdeM à Saint-Hyacinthe  
3200, rue Sicotte, Saint-Hyacinthe, QC
- Université de Montréal - Campus de l'UdeM à Terrebonne  
950, Montée des Pionniers, Lachenaie, QC
- Université de Montréal - Campus de l'UdeM en Mauricie

8. Inscrire les informations relatives au prix et à l'achat de billets. À noter que le champ « Billets » peut notamment recevoir un url de billetterie. De même, saisir les informations de contact concernant la personne responsable de l'organisation de l'événement.

#### Prix et billets

Prix	<input type="text"/>
Billets	<input type="text"/>

#### Personne contact

Nom	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Site Web	<input type="text" value="http://"/>

9. Sélectionner ensuite une image représentant votre événement dans votre ordinateur, ainsi qu'une vidéo en provenance de Youtube ou Vimeo. Il est important de retirer le « s » de l'url, s'il y en a un (http:// et non https://).

## Image et vidéo

### Image

Fichier de moins de 2 Mo en format jpeg, jpg, png ou gif

Image  Aucun fichier choisi



[Effacer l'image](#)

### Vidéo associée

Vidéo	<input type="text" value="URL YouTube ou Vimeo"/>
Vidéo [EN]	<input type="text" value="URL YouTube ou Vimeo"/>



10. Choisir la classification pertinente selon le type, les thèmes et les publics cibles de votre événement. De même, selon les droits de publication de votre compte, sélectionner le ou les groupes dans lesquels vous désirez publier.

### Classification

Thèmes \*

Associer à  Littérature  Danse  Architecture

Types \*

Associer à  Conférence  Formation  Spectacle

Public cible \*

Choisir  Étudiants  Pour tous  Chercheurs et spécialistes

Groupes

Associer à  UdeM - Département de communication  
 UdeM - Département des littératures de langue française  
 UdeM - École de psychologie

11. Assurez-vous de bien sélectionner l'option d'enregistrement. Si vous voulez publier votre événement, selon les droits de publication de votre compte, vous aurez le choix entre « Publier » et « Soumettre pour approbation ». Si vous n'êtes pas prêt à publier votre fiche, vous devez sélectionner « Brouillon » et y revenir plus tard. Votre fiche est maintenant complète !

Informations de base > Image et vidéo > Classification > **Soumettre pour approbation** > Enregistrer

Brouillon  
✓ Soumettre pour approbation  
Annuler l'évènement  
Publier

## Problèmes fréquents

- Le formulaire est compatible seulement avec les images en .JPG et .PNG qui ne dépassent pas la limite permise indiquée.
- Si l'option vidéo est utilisée, assurez-vous de supprimer le « s » (<http://> au lieu de <https://>) dans l'url de vos vidéos.

- Il est important de sélectionner « Soumettre pour approbation » ou « Publier » à la fin du formulaire, afin que l'évènement ne soit pas enregistré uniquement en tant que brouillon.

## 4.2 Processus d'approbation des évènements

### *Éditeurs sans droit de publication*

Une fois votre fiche d'activité remplie, vous devez la soumettre pour approbation par le BCRP. Repérez le menu suivant au bas de la fiche :

- L'option « Soumettre pour approbation » est celle que vous sélectionnez pour soumettre votre évènement aux administrateurs du calendrier. Durant ce processus, un modérateur du BCRP examinera votre évènement. Si l'évènement répond aux critères requis, il sera approuvé dans les 48 heures suivant l'envoi.
- L'option « Brouillon » est celle que vous utiliserez pour conserver votre évènement pour toute modification ultérieure avant de le soumettre aux administrateurs.
- L'option « Annuler l'évènement » est celle que vous utiliserez pour ajouter la mention « Annulé » dans le calendrier si un évènement que vous aviez publié est ensuite annulé.

### *Administrateurs de groupes et éditeurs avec droit de publication seulement*

- L'option « Publier » vous permet d'afficher directement votre événement sur UdeMCalendrier sans étape d'approbation préalable.

## 4.3 Comment modifier une fiche d'événement?

Une fiche d'événement peut être modifiée par son auteur ainsi que par l'administrateur du groupe auquel elle est rattachée.

1. Sélectionner l'événement sous l'onglet « Créés par moi » ou sous l'onglet « De mes groupes » (événement dans un groupe que vous administrez);
2. Cliquer sur le titre de la fiche d'événement que vous souhaitez modifier.




3. Publier à nouveau votre événement ou le soumettre à nouveau pour approbation.

## 4.4 Créer un groupe

Un groupe est une sous-section qui permet de mieux cibler la clientèle de votre événement. Vous pouvez utiliser cette fonction, entre autres, pour identifier les événements réservés au personnel ou à des départements spécifiques.

Vous pouvez créer des groupes sur la plate-forme d'administration du calendrier.

Pour y accéder, vous devez cliquer sur le lien  [Groupes](#) situé dans le menu de navigation de droite.

Le formulaire de création de groupe contient divers champs :

- Nom du groupe : Vous devez y inscrire le nom du groupe.
- Nom du groupe (EN) : S'il y a lieu, vous pouvez y inscrire le nom du groupe en anglais.
- Site Web : Vous devez y indiquer l'adresse de votre site web.
- Image : Ce champ vous permet d'associer une image à votre groupe. Pour ce faire, vous devez cliquer sur le bouton Choisissez un fichier. Une boîte de dialogue s'ouvrira par la suite, vous permettant ainsi de sélectionner l'image appropriée. L'image doit être en format .JPG pour fonctionner.
- Description : Vous pouvez indiquer ici une description de votre groupe.
- Description (EN) : Identique au champ précédent, mais en langue anglaise.
- Activité : Ce champ vous permet d'indiquer si le groupe est présentement actif ou inactif.

Les événements peuvent être associés à un ou plusieurs groupes par les éditeurs/admins de ce groupe dans le champ « groupe » de la fiche d'événement.

## 4.5 Gérer les groupes

Vous pouvez apporter des modifications à un groupe si vous êtes un administrateur ou un éditeur de ce groupe.

Gérer les groupes + Créer un groupe

trier par: ordre hiérarchique | [ordre alphabétique](#) | [date d'ajout](#)

Administration de groupes

- [Calendrier de la science](#)
- [À la découverte de l'Univers](#)
- [Acfas - Association francophone pour le savoir](#)
- [Club des ornithologues amateurs du Saguenay-Lac-Saint-Jean](#)
- [Compétition québécoise d'ingénierie](#)
- [Équipe METISS](#)
- [Festival Euréka!](#)
- [Festival Euréka - Édition 2015](#)
- [À ne pas manquer](#)
- [Autre](#)
- [De la science dans tous les sens](#)
- [Langue](#)
- [Petites histoires de science](#)
- [Publics cibles](#)
- [Science à concocter](#)
- [Science en scène](#)
- [Science sous chapiteaux](#)
- [Science sous les étoiles](#)
- [Groupe d'études sur les relations internationales du Québec](#)

Lorsque l'on clique sur un groupe déjà existant, il est possible d'en modifier le contenu et les paramètres, dépendamment de vos droits d'utilisation. L'onglet « Profil » contient un formulaire identique à celui affiché lors de la création d'un nouveau groupe comme on peut le voir sur l'image ci-dessous :

## Modifier le groupe Université de Montréal

Profil Éditeurs et administrateurs À l'affiche Événements

Événements 27

Lieux

Utilisateurs

Groupes

Nom du groupe Université de Montréal

Nom du groupe [EN]

Site Web <http://www.umontreal.ca>

Image  No file selected.

Université de Montréal

Description L'Université de Montréal forme, avec ses écoles HEC Montréal et Polytechnique Montréal, le premier pôle d'enseignement et de recherche du Québec, aussi bien par le nombre d'étudiants que par l'effectif professoral et le volume des activités de recherche.

Des centaines d'activités scientifiques et culturelles sont organisées chaque année à l'Université. Elles sont pour la plupart gratuites,

Description [EN]

Groupe parent Aucun

Statut Actif

L'onglet « Éditeurs et administrateurs » permet d'afficher la liste des personnes possédant des droits pour modifier ou ajouter de l'information sur un événement affiché et ajouter des utilisateurs au besoin.

Modifier le groupe  
Université de Montréal

Profil Éditeurs et administrateurs À l'affiche Événements

Événements 27

Lieux

Utilisateurs

Groupes

L'éditeur peut publier des événements sur le groupe. L'administrateur peut gérer le groupe et modifier les événements qui s'y trouvent.

[Voir sous forme d'un tableau détaillé](#)

X	Espaces temps	<a href="#">éditeur administrateur</a>
X	Espaces Temps	<a href="#">éditeur administrateur</a>
X	Espaces Temps	<a href="#">éditeur administrateur</a>
X	Espaces temps	<a href="#">éditeur administrateur</a>
X	Mur Mitoyen	<a href="#">éditeur administrateur</a>
X	UdeM - BCRP	<a href="#">éditeur administrateur</a>
X	Université de Montréal - BCRP	<a href="#">éditeur administrateur</a>
X	Université de Montréal - BCRP	<a href="#">éditeur administrateur</a>
X	Université de Montréal - BCRP	<a href="#">éditeur administrateur</a>
X	Université de Montréal - BCRP	<a href="#">éditeur administrateur</a>
X	Université de Montréal - BCRP	<a href="#">éditeur administrateur</a>
X	Université de Montréal - BCRP	<a href="#">éditeur administrateur</a>
X	Université de Montréal - BCRP	<a href="#">éditeur administrateur</a>
X	Université de Montréal - BRDV	<a href="#">éditeur administrateur</a>
X		<a href="#">éditeur administrateur</a>
X		<a href="#">éditeur administrateur</a>
X		<a href="#">éditeur administrateur</a>
X		<a href="#">éditeur administrateur</a>

Dans le coin supérieur droit, le lien « Voir sous forme d'un tableau détaillé » permet d'afficher la liste de tous les utilisateurs (éditeurs et administrateurs) sous forme d'un tableau HTML qui indique le nom et prénom, l'adresse courriel, le nom de l'organisation ainsi que les autres groupes auxquels le compte est associé.

## Administrateurs et éditeurs du groupe Université de Montréal

Note: Les administrateurs du groupe sont en gras.

Nom, Prénom	Courriel	Organisation	Autres groupes (* = admin)
<b>Christophe Gauthier</b>		Espaces temps	24 heures de science * Bibliothèques de Montréal * Calendrier de la science Calendrier du jeu Calendrier du livre Circuit des arts de la Gaspésie * Coeur des sciences * Équipe METISS Festival Montréal joue * Gaspésie Écofestive * Groupe d'études sur les relations internationales du Québec Les Saisons de la FESP * Les Saisons de la FESP Montréalité * Polytechnique Montréal * Semaine québécoise de réduction des déchets (SQRD) * Temps des communs * Université du Québec à Montréal (UQAM) *
<b>Christophe Gauthier</b>		Espaces Temps	Rentrée Automne 2015 * 24 heures de science Activités de la rentrée * Aide financière et bourses * AIESEC UQAM Association des diplômés de Polytechnique * Aventure tropicale Bibliothèque * Bibliothèque * Bibliothèques de Montréal *

Sur la page « Modifier le groupe », l'onglet « À l'affiche » permet de voir, s'il y a lieu, une liste d'événements recommandés pour le groupe sélectionné.

### Modifier le groupe

#### Université de Montréal







[Profil](#)
[Éditeurs et administrateurs](#)
[À l'affiche](#)
[Événements](#)

Événements 27

Lieux

Utilisateurs

Groupes

	Grandir en santé à l'adolescence <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Afficher</a>	2015/10/20 18:30 - 19:30 <a href="#">Mettre en vedette</a> <a href="#">Retirer des événements à l'affiche</a>
	L'islamisme aujourd'hui. Mouvements, tendances, typologie. <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Afficher</a>	2015/10/20 19:30 - 21:30 <a href="#">Mettre en vedette</a> <a href="#">Retirer des événements à l'affiche</a>
	XIVes Rencontres du réseau international de recherche en éducation et en formation <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Afficher</a>	2015/10/21 09:00 - 00:00 <a href="#">Mettre en vedette</a> <a href="#">Retirer des événements à l'affiche</a>
	Le 10e rassemblement des Ateliers de la recherche en design : transformer, innover, dérégler <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Afficher</a>	2015/10/21 09:00 <a href="#">Mettre en vedette</a> <a href="#">Retirer des événements à l'affiche</a>
	Ciné-Campus - Le journal d'un vieil homme <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Afficher</a>	2015/10/21 19:00 <a href="#">Mettre en vedette</a> <a href="#">Retirer des événements à l'affiche</a>
	Devenir enseignant aujourd'hui et demain <a href="#">Modifier</a>   <a href="#">Afficher</a>	2015/10/23 09:00 - 17:00 <a href="#">Mettre en vedette</a> <a href="#">Retirer des événements à l'affiche</a>

Finalement, l'onglet « Événements » dresse la liste des événements associés au groupe en permettant de les modifier ou de les afficher.

## 5. Pour nous joindre

**UdeM Calendrier**

514-343-6030

[calendrier@umontreal.ca](mailto:calendrier@umontreal.ca)

<http://twitter.com/UdeMCalendrier>