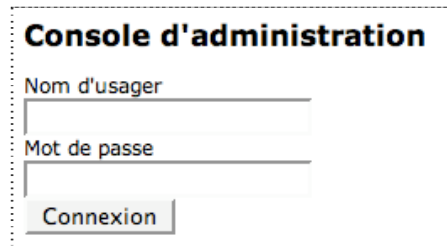


Comment utiliser sa page personnelle sur le site Web du CRDP

1) Pour avoir accès à son dossier

- Se rendre à l'adresse <http://www.crdp.umontreal.ca/gestion>



Console d'administration

Nom d'utilisateur
Mot de passe

Connexion

- Entrer son nom d'utilisateur et son mot de passe dans la console d'administration
 - Nom d'utilisateur : prénom.nom (ex. : gINETTE.veronneau)
 - Mot de passe : Communiquez avec Virginie Mesguich (virginie.mesguich@umontreal.ca, poste 0505)
- L'accueil de votre console d'administration se présente comme suit :



Console d'administration : Accueil Déconnexion

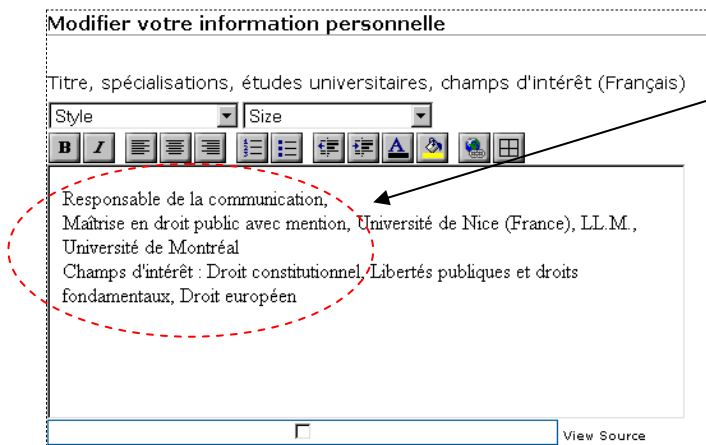
- ↓ Blogue
- ↓ Information personnelle
- ↓ Note biographique
- ↓ Équipe et projets de recherche
- ↓ Publications
- ↓ Affiliations
- ↓ Cours enseignés depuis les cinq dernières années
- ↓ Rapports de recherche
- ↓ Gestion de vos documents

2) Gérer les informations personnelles

i. Information personnelle

Dans cette rubrique, vous pouvez modifier toutes vos informations personnelles.

- Titre, spécialisations, études universitaires, champs d'intérêt



Modifier votre information personnelle

Titre, spécialisations, études universitaires, champs d'intérêt (Français)

Style | Size

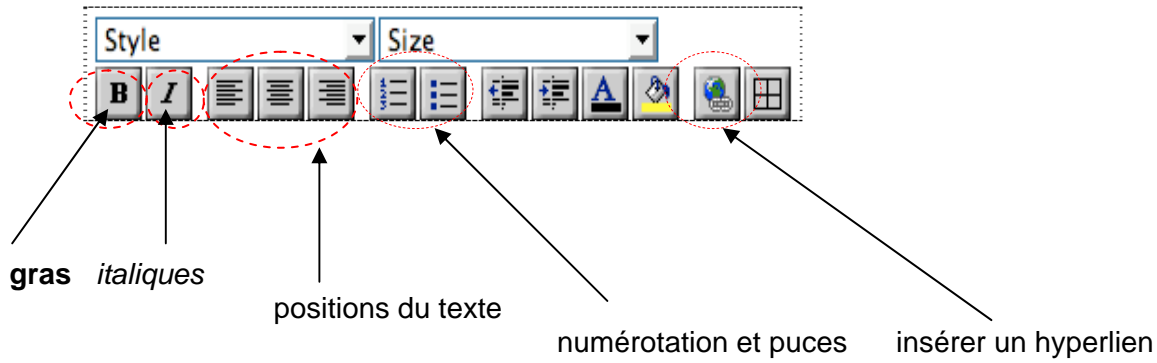
B *I* [Liste à puces] [Liste à puces inversées] [Liste à puces à gauche] [Liste à puces à droite] [Alignement à gauche] [Alignement à droite] [Alignement au centre] [Alignement justifié] [Couleur de fond] [Couleur de texte] [Police] [Taille] [Tableau]

Responsable de la communication,
Maîtrise en droit public avec mention, Université de Nice (France), LL.M.,
Université de Montréal
Champs d'intérêt : Droit constitutionnel, Libertés publiques et droits
fondamentaux, Droit européen

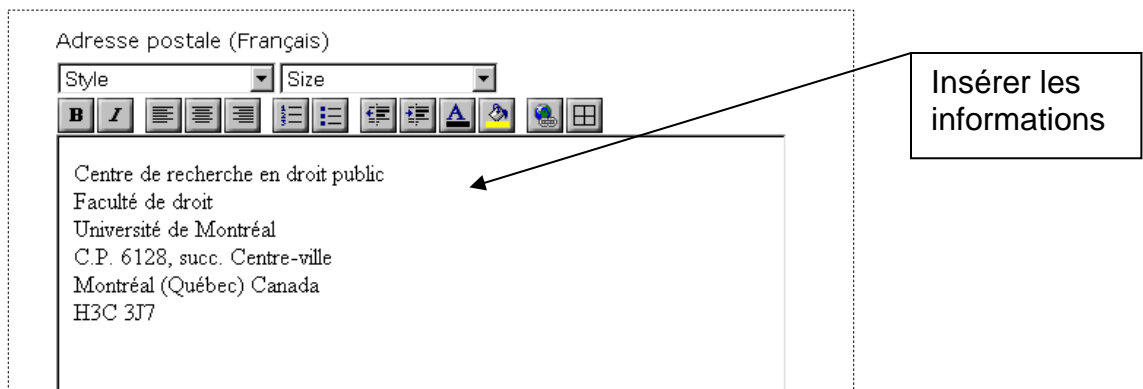
View Source

Insérer les informations

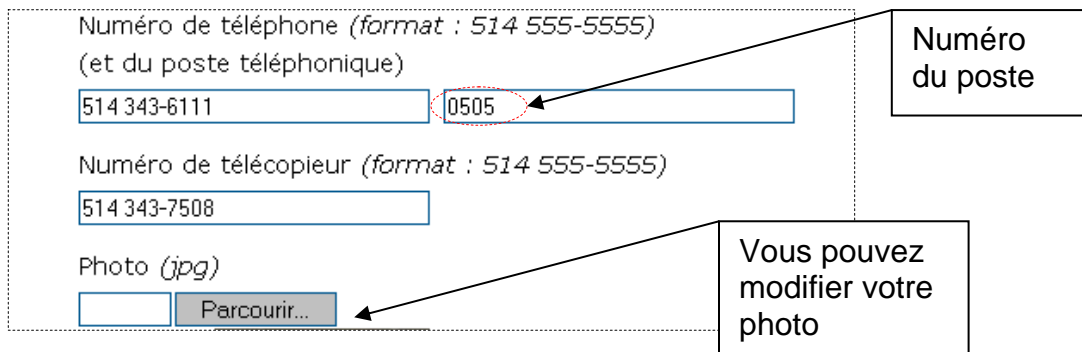
Vous pouvez styliser les informations fournies grâce à la barre d'outils disponible



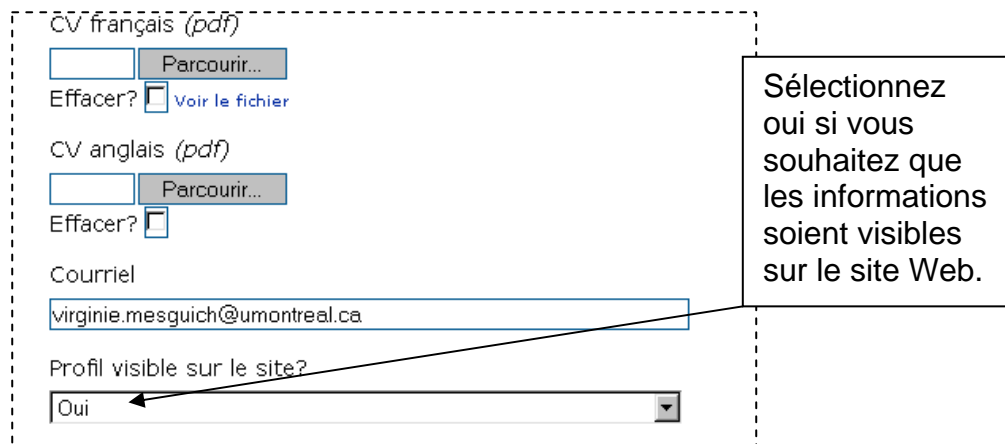
- Adresse géographique et postale



- Numéros de téléphone et télécopieur



- CV / Courriel

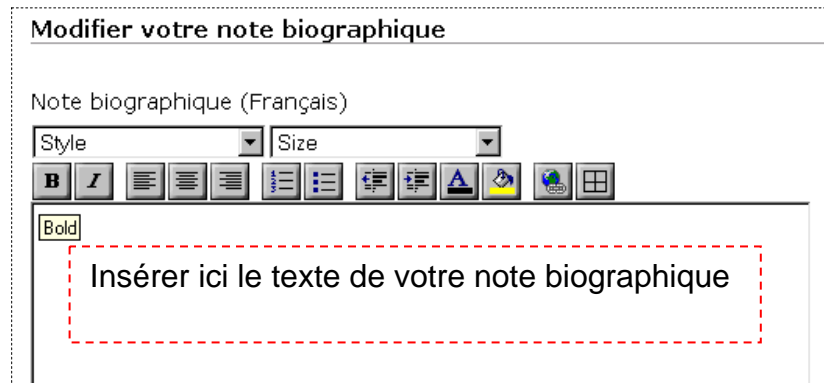


- Il est important de faire vos modifications à la fois dans la version française et anglaise.
- Vous validerez enfin toutes les informations en cliquant sur soumettre



ii. Note biographique

Dans cette rubrique, vous pouvez rédiger et modifier votre note biographique à l'aide de la barre d'outils déjà présentée.



- N'oubliez pas de faire vos modifications dans les deux versions (français et anglais).
- Vous validerez votre note biographique en cliquant sur soumettre



3) Activités scientifiques

Elles sont divisées en différentes sections :

- Équipe et projets de recherche
- Publications (et conférences)
- Affiliations
- Cours enseignés depuis les cinq dernières années
- Rapports de recherche

Chacune des sections propose

- une gestion des sous-titres
- une gestion des items

Gestion des sous-titres	Gestion des items
• Ajouter un sous-titre	• Ajouter un item
• Modifier un sous-titre	• Modifier un item
• Supprimer un sous-titre	• Supprimer un item

- Gestion des sous-titres : un sous-titre est simplement une sous division d'une des catégories énoncées ci-dessus. Par exemple, dans la section « publications et conférences », les sous-titres pourraient être « livres », « articles », « conférences », etc. La fonction « Ordre numérique d'apparition » permet de choisir l'ordre des différents sous-titres. Si vous laissez la valeur par défaut (0), les sous-titres seront placés par ordre chronologique de l'entrée. Si vous désirez changer cet ordre, il suffit d'attribuer une valeur à chacun.

Ordre numérique d'apparition *

- Gestion des items : les items constituent le contenu des différentes sections. Par exemple, les items dans la section « Publications et conférences » sont chacun des livres et articles publiés, dans la section « cours enseignés », le titre des cours, etc.

Ajout d'un item :

- Sous-titre : Choisir sous quel **sous-titre** (voir explications précédentes) placer l'item.

Si aucun sous-titre n'est sélectionné, l'item sera simplement inséré sous le titre de la section.

- Code identifiant : Il s'agit du descriptif de l'item. Il vous permet de retrouver plus facilement votre item. *Ce titre n'apparaîtra pas sur votre page en ligne.*

Souvent, il s'agira simplement de mettre le titre de l'item. Cependant, si deux items ont le même titre ou si le titre est particulièrement long, un autre code pourrait être préférable.

Par exemple, si Pierre Trudel donne une conférence sur les techniques d'épluchage de carottes en 2007, puis une seconde en 2008, il pourrait simplement leur donner les codes identifiants « carottes2007 » et « carottes2008 ».

Code identifiant (pour la création des menus déroulants) *

- Description : cette section parle d'elle-même. Il s'agit du texte de l'entrée.










Ajouter un item à la section Publications

Sous-titre

Code identifiant (pour la création des menus déroulants) *

Description (Français) *

Style Size

B *I*         

Insérer ici la description de l'item

Rappel

Console d'administration : Équipe et projets de recherche

Déconnexion

↓ Blogue	↓ Publications
↓ Information personnelle	↓ Affiliations
↓ Note biographique	↓ Cours enseignés depuis les cinq dernières années
↓ Équipe et projets de recherche	↓ Rapports de recherche
	↓ Gestion de vos documents

Équipe et projets de recherche

Gestion des sous-titres <ul style="list-style-type: none">• Ajouter un sous-titre• Modifier un sous-titre• Supprimer un sous-titre	Gestion des items <ul style="list-style-type: none">• Ajouter un item• Modifier un item• Supprimer un item
---	---

Dans toutes les sections, vous procéderez de la même manière en ajoutant, modifiant, supprimant l'item concerné

4) Gestion des documents

Si vous désirez faire référence à un document (image, extrait vidéo ou audio, pdf, etc.) via votre page personnelle, vous pouvez le téléverser sur les serveurs du CRDP. Il suffira ensuite de noter l'adresse qui lui a été attribuée et de l'insérer dans votre page.

Date * AAAA-MM-JJ
2007-10-05

Titre *

Fichier
 Parcourir...

Marche à suivre :

- Choisir « ajouter un fichier »;
- Sélectionner le fichier à téléverser à l'aide du bouton « parcourir », lui donner un titre et cliquer sur « soumettre »;
- Cliquer sur « voir le fichier » pour noter l'URL qui lui a été attribué.

Pour toute question quant à l'utilisation du site Web, n'hésitez pas à contacter Virginie Mesguich, responsable de la communication (#0505) ou Nicolas Vermeys, coordonnateur (#0652).

Dernière mise à jour 2009-01-06.