

Grille de réservation

Évaluation de stage
Semaine du 7 au 11 novembre






[↑](#) | [↻](#) | [🏠](#) | [🔧](#)

[Semaine précédente](#) 07 ▼ novembre ▼ 2011 [Semaine suivante](#)

Périodes	Lundi 7	Mardi 8	Mercredi 9	Jeudi 10	Vendredi 11
8 h 30 à 9 h	Évaluation mi-stage (reste 1 place)		Évaluation finale (reste 1 place)		
9 h à 9 h 30					
9 h 30 à 10 h		Cours de <u>maïeutique</u>			



Table des matières

1. <i>Préambule</i>	3
2. <i>Emplacement de l'outil</i>	4
3. <i>Création d'une grille</i>	5
3.1. Informations générales	7
3.2. Création des périodes	9
3.3. Création de la banque d'activités	11
3.4. Association d'une activité à une plage horaire 	19
3.5. Dissociation d'une activité d'une plage horaire 	24
4. <i>Rapports des inscriptions</i> 	25
5. <i>Annuler/rechercher des inscriptions</i> 	28
6. <i>Joindre les participants</i> 	28
7. <i>Adresse URL vers une grille ou dans un site CHOPIN</i>	30
8. <i>Affichage sur l'écran du participant</i>	32
9. <i>Droits d'accès en lecture à une grille</i>	34
10. <i>Formulaire CHOPIN</i>	36

1. Préambule

Cet outil offre aux gestionnaires le loisir d'élaborer, sur le Web, une multitude d'instruments de planification sous forme de grilles. La grille de réservation présente, aux éventuels participants, l'offre d'activités des gestionnaires. Ici les termes sont généraux : un participant peut être un étudiant, un employé ou une personne externe à l'UQTR. Le gestionnaire est celui qui crée, gère et administre la grille.

À l'aide de notre nouveau programme; plusieurs possibilités sont offertes au gestionnaire comme, par exemple, la confection d'un calendrier, un agenda, une grille horaire de formation, un horaire de disponibilité d'un professeur, un horaire de disponibilité d'un local, une grille de rencontre de stage, un calendrier d'examen ou de travaux pratiques. Il relève de votre imagination pour créer maintenant vos grilles.

Le principe est simple : il s'agit d'une grille avec des lignes et des colonnes dont l'entête de ligne représente les périodes et l'entête de colonne, les jours. Les cellules de la grille peuvent être vides ou avec de l'information visible par le responsable de la grille ou avec de l'information visible aux participants ou avec des activités ou avec une inscription en ligne par le participant.

Périodes	Lundi 5	Mardi 6	Mercredi 7	Jeudi 8	Vendredi 9
8 h 30 à 12 h	Rencontre stage			En cours	
dîner 12 h à 13 h 30	dîner	dîner	dîner	dîner	Rencontre stage
13 h 30 à 17 h		En cours	Rencontre stage		Congé

Préalablement à l'utilisation de l'outil, il est préférable de suivre une formation. Communiquez alors avec Marie-Chantal Denis au poste 2418. Une fois la formation suivie, on vous autorisera l'accès à l'outil.

Dépannage – aide aux usagers

Si vous avez besoin d'aide après la formation; rejoignez le poste 2402. On vous rappellera le plus rapidement possible.

2. Emplacement de l'outil

Cet outil est disponible par le PersoNet.

PersoNet/Consultation

Rubrique : «**Sites à accès restreint**»

Dossier : **Grille de réservation (Gestionnaire)**



Sur la page d'accueil du site, vous trouverez ce document disponible en format PDF. Toutes les mises à jour apportées à l'outil seront déposées à cet endroit.







Cliquez sur l'option «**Gestion des grilles**» pour créer votre première grille ou modifier une grille existante.















3. Création d'une grille

Dans le site, cliquez sur l'onglet «Gestion des grilles». Vous retrouverez la liste des grilles dont vous êtes responsable. Évidemment, la première fois, il n'y aura aucune grille dans la liste.

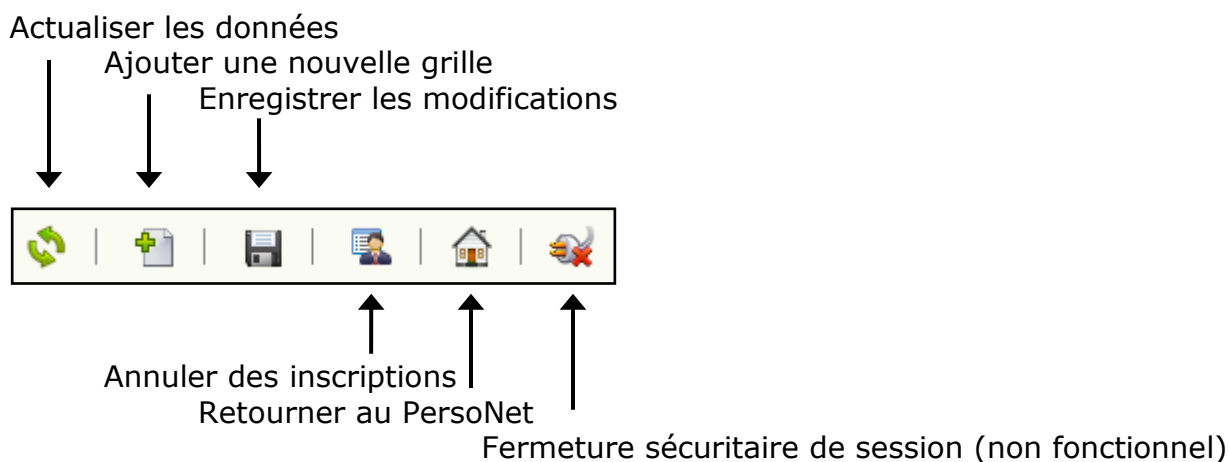
Liste des réservations

 |
  |
  |
  |
  |
 


Titre	Type	Affichage ?	Nbre période	No local	Créé le	Modifié le	
 Évaluation de stage	 PRIVE	S-5	10	# 3371	2010-07-05	2010-07-05	<input type="checkbox"/>
 Formation CHOPIN	 PRIVE	M	1	2230 AT	2009-08-17	2010-04-22	<input type="checkbox"/>
 Inscription - TEST-MC Denis	 PRIVE	S-5	4	2276-AT	2009-08-19	2010-02-23	<input type="checkbox"/>
 Salle 1	 PRIVE	S-5	4	PS-3456	2010-05-21	2010-05-21	<input type="checkbox"/>
 test rencontre	 PRIVE	S-5	3	2276-AT	2008-01-30	2008-03-19	<input type="checkbox"/>
 Tournoi de badminton 2009	 PRIVE	S-5	1		2009-03-17	2009-03-17	<input type="checkbox"/>

Barre d'outils

Voici la signification des icônes de la barre d'outils.



Pour ajouter une nouvelle grille : cliquez sur l'icône de la barre d'outils  ;







Pour modifier une grille : cliquez sur l'icône  située au début de la ligne;

Pour visualiser une grille en mode «participant» : cliquez sur l'icône  ;




Pour visualiser une grille en mode «gestionnaire» : cliquez sur l'icône .



Voici l'interface de création d'une nouvelle grille. Elle se présente en trois sections : « Informations générales » « Période de réservation » et « Activités ».

Ajout d'un calendrier de réservation Responsable : Marie-Chantal

 |
  |
  |
  |
 Paramètres |
  |
 

Informations générales			
Titre	<input type="text"/>	Date de création	07-07-2010
No local	<input type="text"/>	Dernière modification	07-07-2010
Note de bas de page	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>		
Type d'affichage	<input type="text" value="Semaine"/>	Nombre de jours	<input type="text" value="5 jours"/>
Type de réservation	<input checked="" type="radio"/> Privé <input type="radio"/> Public		

Période de réservation 					
Plage	Titre de la période		Plage	Titre de la période	
✓ Aucune période définie.					

Activités 					
Titre de l'activité	Type	Date de début	Date de fin	Max. inscriptions	
✓ Aucune activité définie.					

Lors de la création d'une nouvelle grille, il n'existe aucune période ni aucune activité.

La première étape consiste à remplir la section « Informations générales ».

Pour le moment, les seules opérations disponibles, dans la barre d'outils, sont l'enregistrement ou l'ajout d'une grille.



3.1. Informations générales

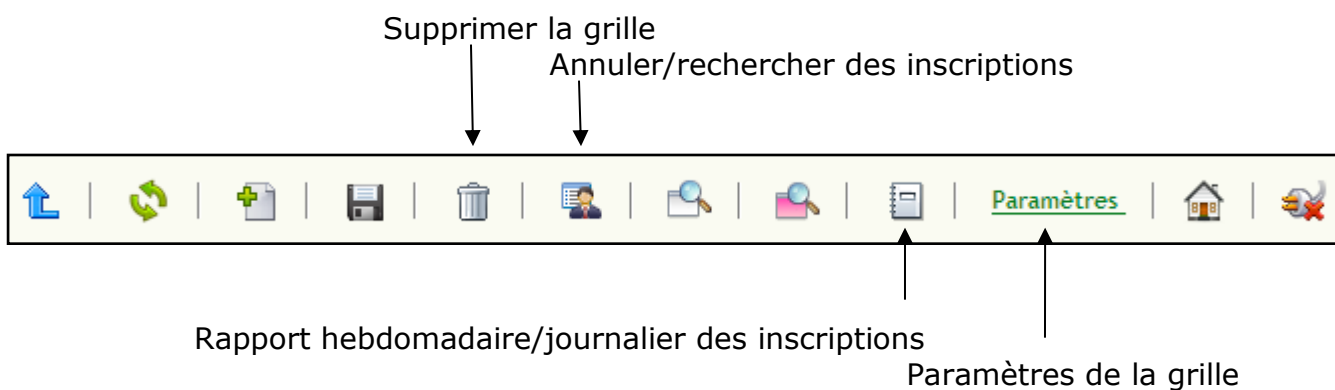
Informations générales			
Titre	<input type="text" value="Activités DMI"/>	Date de création	07-07-2010
No local	<input type="text"/>	Dernière modification	07-07-2010
Note de bas de page	<input type="text" value="N'oubliez pas d'annuler votre inscription si vous n'y aller pas. Merci."/>		
Type d'affichage	<input type="text" value="Semaine"/>	Nombre de jours	<input type="text" value="5 jours"/>
Type de réservation	<input checked="" type="radio"/> Privé <input type="radio"/> Public		

Voici les cases à remplir :





- le titre de la grille;
- le numéro de local s'il y a lieu;
- une note de bas de page qui s'affichera sous la grille;
- le type d'affichage de la grille (semaine ou mois);
 - pour le moment, seul le type « semaine » est disponible;
- le nombre de jour de la grille par semaine;
 - 5= du lundi au vendredi
 - 7= du samedi au dimanche
- le type de réservation ;
 - privé (ce mode permet la réservation par le participant)
 - public (ce mode n'est pas encore disponible)

Par la suite, cliquez sur l'icône  ou sur le bouton .

Une fois ces données enregistrées, la barre d'outils affiche de nouveaux icônes :



Explication des nouvelles icônes :

	<p>L'option « Annuler/rechercher ... » sera abordée au point 5. Elle permet au gestionnaire d'annuler l'inscription d'un participant ou de rechercher un participant.</p>
	<p>Pour visualiser une grille tel que le participant la verra.</p>
	<p>Pour visualiser une grille en mode «gestionnaire». Des fonctions sont ajoutées pour le gestionnaire. Les activités réservées au gestionnaire s'affichent dans la grille.</p>
	<p>L'option « Rapport... » sera abordé au point 4. Il est possible d'avoir une liste journalière ou hebdomadaire des inscriptions.</p>
<p><u>Paramètres</u></p>	<p>L'option « Paramètres » sera abordée au point 9. On peut donner un accès en lecture à une grille. Ce qui veut dire qu'un assistant peut consulter ou faire imprimer la liste des participants. Cependant, il n'a pas le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer des activités à la grille; il ne peut que consulter les inscriptions.</p>

Votre grille étant créée, la deuxième étape consiste à créer les périodes de la grille alors que la dernière étape consistera à créer la banque d'activités et d'associer ces activités à une période de la grille.


3.2. Création des périodes

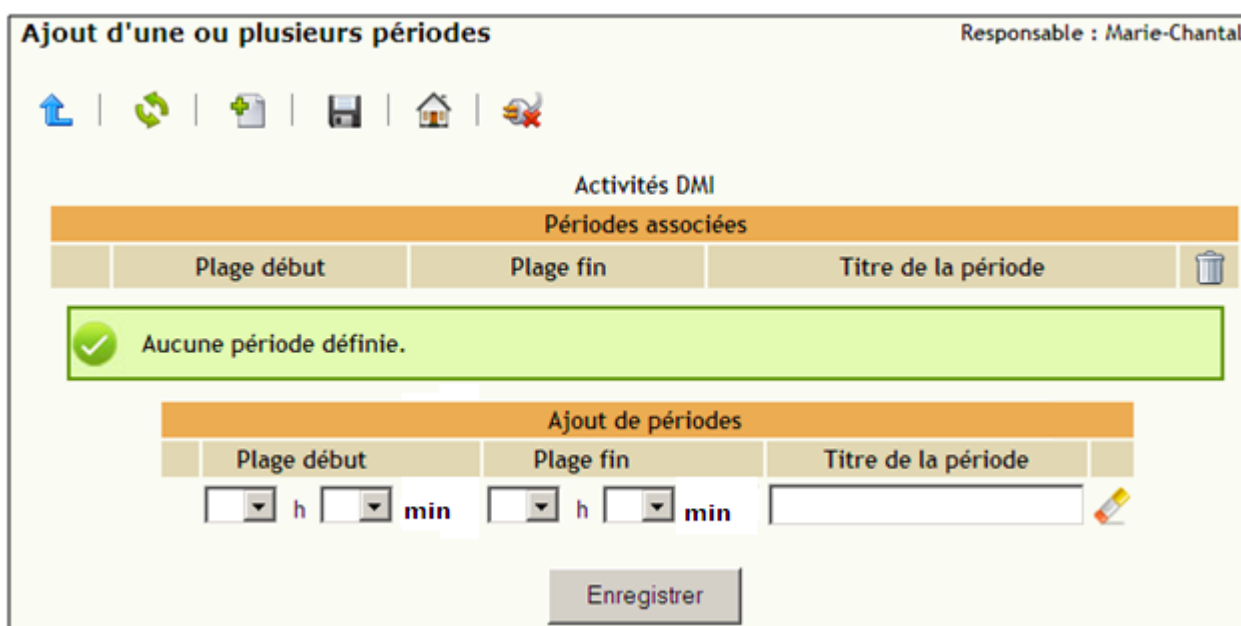
Il est très important de bien définir ses périodes avant de remplir la suite. Lorsqu'une activité sera associée à une période; il ne sera plus possible de modifier les périodes. Pour bien définir les plages des périodes, il faut connaître laquelle sera de plus courte unité de temps (celle qui sera de la plus courte durée).

Par exemple, vous voulez créer une activité d'une durée d'une heure, vous ne pouvez pas créer des plages de 2 heures. Vous allez donc créer des périodes d'une heure. Si vous voulez des rencontres de 30 minutes, il en sera de même.


Si dans une grille vous combinez des activités de 30 minutes et d'une heure alors vous allez définir des plages de la plus petite unité de temps soit de 30 minutes. Cependant, même si votre plus petite période est de 30 minutes, vous pourriez créer une activité de 1 heure qui représentera 2 périodes de 30 minutes.



Pour ajouter une période, cliquez sur l'icône  à la droite du titre de la section « Période de réservation »




Pour chaque plage de la grille, on déterminera l'heure de début et l'heure de fin. Le titre est optionnel pour la période.





Pour accélérer la saisie des plages, cliquez plusieurs fois sur l'icône . Vous pourrez définir plus d'une plage à la fois.

Activités DMI

Périodes associées

Plage début	Plage fin	Titre de la période	
 Aucune période définie.			

Ajout de périodes

Plage début	Plage fin	Titre de la période	
<input type="text" value="h"/> h <input type="text" value="min"/> min	<input type="text" value="h"/> h <input type="text" value="min"/> min	<input type="text"/>	
<input type="text" value="h"/> h <input type="text" value="min"/> min	<input type="text" value="h"/> h <input type="text" value="min"/> min	<input type="text"/>	
<input type="text" value="h"/> h <input type="text" value="min"/> min	<input type="text" value="h"/> h <input type="text" value="min"/> min	<input type="text"/>	
<input type="text" value="h"/> h <input type="text" value="min"/> min	<input type="text" value="h"/> h <input type="text" value="min"/> min	<input type="text"/>	

Voici un exemple de plages d'une heure :

Activités DMI

Périodes associées

Plage début	Plage fin	Titre de la période	
 9 h	10 h		<input type="checkbox"/>
 10 h	11 h		<input type="checkbox"/>
 11 h	12 h		<input type="checkbox"/>
 12 h	14 h	dîner	<input type="checkbox"/>
 14 h	15 h		<input type="checkbox"/>
 15 h	16 h		<input type="checkbox"/>
 16 h	17 h		<input type="checkbox"/>

Ajout de périodes

Plage début	Plage fin	Titre de la période	
<input type="text" value="h"/> h <input type="text" value="min"/> min	<input type="text" value="h"/> h <input type="text" value="min"/> min	<input type="text"/>	

Une fois les plages créées, il faut ajouter des activités.

3.3. Création de la banque d'activités

Pour une grille, il existera une banque d'activités que le responsable pourra associer à différentes plages au moment opportun.

Le terme « activité » peut signifier :

- de l'information à diffuser aux participants (Ex. : dîner);
- de l'information visible uniquement par le gestionnaire de la grille (Ex. : dentiste);
- une activité où les participants pourront s'inscrire (Ex. : formation DMI).

Activité permettant l'inscription des participants

Si une activité permet l'inscription des participants, on pourra déterminer le nombre maximum d'inscriptions. (Ex. : 1,5,25). Si le nombre est 0, il n'y aura pas de limite d'inscription.

Lors de l'inscription




Il sera possible d'ouvrir un formulaire CHOPIN en ligne lors de l'inscription pour demander des informations supplémentaires au participant.


Un rappel avant l'activité

Un message courriel peut être adressé par exemple, 4 jours avant l'activité comme rappel aux participants.






Une évaluation après l'activité

Après l'activité, un courriel peut être adressé aux participants pour leur permettre de remplir un formulaire. Ce formulaire peut être, par exemple, un formulaire d'évaluation ou d'appréciation de la formation.




Activités 					
Titre de l'activité	Type	Date de début	Date de fin	Max. inscriptions	
 Aucune activité définie.					

Pour ajouter une activité, cliquez sur l'icône  à la droite du titre de la section « Activités ».










Voici l'interface d'une activité. Elle est divisée en 4 sections.

Activités DMI	
Titre de l'activité:	<input type="text"/>
Description de l'activité:	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>
Couleur de fond:	 Choisir le motif de fond
Date de début:	<input type="text" value="16/08/2010"/> 
Date de fin:	<input type="text"/> 
Paramètres pour l'inscription:	
Type:	<input checked="" type="radio"/> Inscription des participants <input type="radio"/> Affichage aux participants sans inscription possible <input type="radio"/> Aucun affichage aux participants
Max. inscription:	<input type="text" value="0"/>
Inscription:	<input checked="" type="radio"/> Par période <input type="radio"/> Par activité
Inscription unique:	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Choix du formulaire à remplir à l'inscription:	Aucun formulaire choisi...  
Lien du formulaire à remplir lors de l'inscription:	<input type="text"/>
Affichage des réponses dans les rapports:	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Rappel aux participants (message par courriel «UQTR»)	
Activer un rappel:	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Nombre de jours avant l'activité:	<input type="text"/>
Évaluation après la formation (invitation courriel)	
Activer l'évaluation:	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Lien du formulaire d'évaluation:	<input type="text"/>

Informations générales de l'activité :

Activités DMI	
Titre de l'activité:	<input type="text"/>
Description de l'activité:	<input type="text"/>
Couleur de fond:	 Choisir le motif de fond
Date de début:	<input type="text" value="08/07/2010"/> 
Date de fin:	<input type="text"/> 



Le titre de l'activité ainsi que la description sont obligatoires. La couleur de fond permet à une activité de toujours avoir la même couleur de fond de cellule dans la ou les plages où l'activité sera associée.

	Titre de l'activité
  	Cours de maieutique
  	Évaluation finale
  	Évaluation mi-stage

La date de début d'une activité est une référence pour le gestionnaire. La valeur par défaut lors de la création est la date du jour. On ne pourra pas associer, pour l'inscription d'un participant, une activité à une date antérieure à celle-ci.

La date de fin indique qu'une activité ne pourra être associée à une plage, pour l'inscription par un participant, après cette date. Si l'activité est récurrente, il faut laisser cette date à blanc.

Paramètres pour l'inscription d'une activité :

Paramètres pour l'inscription:	
Type:	<input checked="" type="radio"/> Inscription des participants <input type="radio"/> Affichage aux participants sans inscription possible <input type="radio"/> Aucun affichage aux participants
Max. inscription:	<input type="text" value="0"/>
Inscription:	<input checked="" type="radio"/> Par période <input type="radio"/> Par activité
Inscription unique:	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Choix du formulaire à remplir à l'inscription:	Aucun formulaire choisi...  
Lien du formulaire à remplir lors de l'inscription:	<input type="text"/>
Affichage des réponses dans les rapports:	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

Type

En premier lieu, il faut définir le type d'activité. Le type d'activité permet ou non l'inscription, des participants, en ligne.

Type	Exemple
Inscription des participants	Vous donnez une activité les mercredis matin et vous voulez que les participants s'inscrivent en ligne.
Affichage aux participants sans inscription possible	Vous donnez un cours tous les lundis matin et vous voulez partager cette information avec les participants. Les participants ne peuvent s'inscrire à ce cours.
Aucun affichage aux participants	Vous voulez vous indiquer que vous avez une réunion départementale, mais ne voulez pas que les participants voient cette information.

Max. d'inscriptions

Vous pouvez définir un nombre maximum d'inscriptions pour une activité qui permet l'inscription des participants. Lorsque ce nombre est atteint, il ne sera plus possible pour le participant de s'inscrire en ligne.

Si vous n'avez pas de limite aux inscriptions, inscrivez le chiffre 0.

Inscription

L'inscription peut se faire par période ou par activité. Par période veut dire que les participants devront s'inscrire à chaque période même s'il y a répétition de l'activité. Par contre, on peut comparer l'option «par activité» à un cours/groupe. Un participant s'inscrira une seule fois pour tout le cours.

Par exemple, un atelier offert par le service de la bibliothèque de type «période» sur le logiciel « Endnote » se donne les mardis, mercredis et jeudis matin, un étudiant pourra s'inscrire à l'une ou l'autre des 3 périodes.

Par contre, si vous voulez assister à une formation CHOPIN et que l'activité se donne les mardis et jeudis matin si cette activité est de type «par activité» avec le cour #1 le mardi et le cours #2 le jeudi, le participant pourra s'inscrire à la formation uniquement du mardi matin et il sera automatiquement inscrit pour le cours du jeudi matin.

Inscription unique

Reprenons l'exemple de la formation «Endnote», un étudiant pourra s'inscrire une seule fois à l'une des périodes d'activité offerte même si elle se répète. Cela évite qu'un participant se réserve plus d'une place à une même activité à des jours différents empêchant ainsi les autres participants de s'inscrire.

Choix du formulaire

Un formulaire peut être rempli lors de l'inscription du participant. Vous devez avoir accès en écriture au formulaire. Vous devez choisir dans la liste de vos formulaires, celui que vous allez offrir aux participants.

Pour plus d'information, consultez le point 10 «Formulaires CHOPIN»

Lien du formulaire

Copiez le lien URL vers le formulaire et dans l'écran du participant, ce lien s'ouvrira automatiquement pour inviter la participant à y répondre.

Affichage des réponses

Dans le rapport des inscriptions, si un formulaire est associé, vous aurez un lien vers la fiche réponse du participant.

Paramètres pour activer un rappel aux participants

Rappel aux participants (message par courriel «UQTR»)	
Activer un rappel:	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Nombre de jours avant l'activité:	<input type="text"/>

Par défaut, cette valeur est positionnée à «non». Si le type d'inscription est : «Inscription des participants », vous pouvez positionner cette valeur à «oui». Il faudra alors déterminer le nombre de jours avant l'activité pour activer le rappel par courrier.

Ex. : Si une activité se donne le 10 septembre, et que le nombre de jours avant a la valeur «3», le 7 septembre sera expédié un message courriel de rappel aux personnes inscrites à l'activité.

Le nombre «4» est recommandé, car il couvre les fins de semaine.

Voici le texte automatique pour le rappel :

Bonjour, ceci est un rappel automatique pour vous informer que vous êtes inscrit(e) à l'activité du #DATE de #HEURE_DEBUT à #HEURE_FIN.

#TITRE_GRILLE - #TITRE_ACTIVITE

Pour annuler votre inscription à l'activité :

- Cliquez sur un des liens suivants : [Étudiant](#) [Membre du personnel](#)

- Choisissez un intervalle de dates.

- Dans la dernière colonne, celle avec l'icône de la « poubelle », cochez l'activité que vous voulez annuler.

- Confirmez votre suppression.

Nous vous remercions de votre collaboration.

N.B.: Ce message est envoyé automatiquement par le système.

S.V.P, n'y répondez pas.

Pour toute question relative à ce sujet,
communiquez avec le responsable du site.

Paramètres pour activer l'envoi d'une évaluation après une formation

Évaluation après la formation (invitation courriel)	
Activer l'évaluation:	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Lien du formulaire d'évaluation:	<input type="text"/>

On peut après la formation, envoyer un formulaire pour l'évaluation de l'activité. Copiez tout simplement le lien URL vers le formulaire et le participant recevra dans un courriel ce lien cliquable l'invitant à répondre.

Il est possible d'acheminer tout type de formulaire après l'activité.

Voici un exemple de message envoyé à minuit le jour après la formation :

Bonjour,

Pour faire suite à l'activité du #DATE de #HEURE_DEBUT à #HEURE_FIN, nous vous invitons à remplir un formulaire d'évaluation.

#TITRE_GRILLE - #TITRE_ACTIVITE

[Formulaire d'évaluation](#)


Merci de votre collaboration!

N.B.: Ce message est envoyé automatiquement par le système.
S.V.P, n'y répondez pas.
Pour toute question relative à ce sujet,
communiquez avec le responsable du site.

Une fois l'enregistrement de l'activité effectué, on vous présentera une page avec la possibilité d'ajouter une nouvelle activité. Vous aurez, dans le bas de la page, la liste des activités créées.

Si vous revenez à la grille avec la flèche de retour, vous aurez toute l'information de la grille avec les activités au bas de l'écran.

Informations générales					
Titre	Activités DMI		Date de création	07-07-2010	
No local			Dernière modification	07-07-2010	
Note de bas de page					
? Type d'affichage	Semaine		? Nombre de jours	5 jours	
? Type de réservation	<input checked="" type="radio"/> Privé <input type="radio"/> Public				
Période de réservation					
	Plage	Titre de la période		Plage	Titre de la période
	9 h à 10 h		<input type="checkbox"/>		14 h à 15 h
	10 h à 11 h		<input type="checkbox"/>		15 h à 16 h
	11 h à 12 h		<input type="checkbox"/>		16 h à 17 h
	12 h à 14 h	dîner	<input type="checkbox"/>		
Activités					
	Titre de l'activité	Type	Date de début	Date de fin	Max. inscriptions
	Easy PHP	R	13 Juillet 2010		10


Vous pouvez modifier une activité en cliquant sur l'icône de modification  située au début de la ligne de l'activité à modifier.



Vous pouvez supprimer une activité ***uniquement** s'il n'existe aucune inscription d'un participant. N'oubliez pas que nous sommes dans la banque des activités. Nous n'avons pas encore offert l'activité aux participants.

** Si vous voulez supprimer une activité pour laquelle il y a des inscriptions; vous devez dissocier l'activité avant de la supprimer (voir dissociation d'une activité). Ce faisant, les participants en seront informés automatiquement par courriel. De plus, nous vous invitons à vous rendre sur les lieux, au jour et à l'heure prévus, afin d'informer les participants n'ayant pas relevé leur boîte de courriels. Vous pouvez aussi coller une affiche d'annulation sur la porte du local.*

3.4. Association d'une activité à une plage horaire



Pour associer l'activité à une date, c.-à-d. à une période de la grille une activité dans la banque, permettant ainsi s'il y lieu l'inscription par les participants, il faut cliquer sur l'icône «Associer l'activité à une période»  située au début de la ligne de l'activité à associer.

Activités 			
	Titre de l'activité	Type	Date de début
	Easy PHP	R	13 Juillet 2010

Par la suite, vous verrez la grille s'afficher et ce à la semaine qui contient la date du jour. Vous verrez les périodes « Libres » auxquelles vous pouvez associer l'activité.

Activités DMI
 Activité : Easy PHP

Semaine précédente | 12 | juillet | 2010 | Ateindre | Semaine suivante

Périodes	Lundi 12	Mardi 13	Mercredi 14	Jeudi 15	Vendredi 16
9 h à 10 h		Libre	Libre	Libre	Libre
10 h à 11 h		Libre	Libre	Libre	Libre
11 h à 12 h		Libre	Libre	Libre	Libre
dîner 12 h à 14 h		Libre	Libre	Libre	Libre
14 h à 15 h		Libre	Libre	Libre	Libre
15 h à 16 h		Libre	Libre	Libre	Libre
16 h à 17 h		Libre	Libre	Libre	Libre

N'oubliez pas d'annuler votre inscription si vous n'y aller pas. Merci.

Titre de la grille

Nom de l'activité à associer

Cliquez simplement sur la première période « Libre » à laquelle vous voulez offrir l'activité pour la première fois, quelle se répète ou non, quelle dure plus d'une période ou non. Chaque cellule « Libre » représente une période. Si vous voulez que l'activité du mardi ait lieu de 9h à 11h, cette activité représente une durée de 2 périodes.

Notez que l'on peut atteindre les semaines voulues soit en cliquant sur les liens : «Semaine précédente» ou «Semaine suivante», mais aussi en utilisant le bouton atteindre dans le haut de la grille.



Par la suite, il faut terminer l'association de l'activité à la période en définissant les derniers paramètres un peu à la manière du logiciel « Outlook ».

Voici l'interface des paramètres :



La «date de début» et la «date de fin» de l'activité sont générées par l'activité provenant de la banque d'activité.

La «date de début de la périodicité» est la date de début de l'activité actuelle que vous placez dans la grille. Cette date est générée lorsque vous cliquez sur le mot « Libre » dans la grille.

Jour férié

Si l'on veut associer une activité de type «cours/groupe» pour une période par exemple de 15 semaines, et qu'il y a 2 journées fériées dans cet intervalle, il faut créer le bloc en entier « date début – date-fin » et après il faut supprimer les journées fériées (voir dissociation d'une activité).

La «date de fin de la périodicité» doit être déterminée si l'activité se répète. Sinon, elle peut rester vide ou avoir la même date que la «date de début de la périodicité».

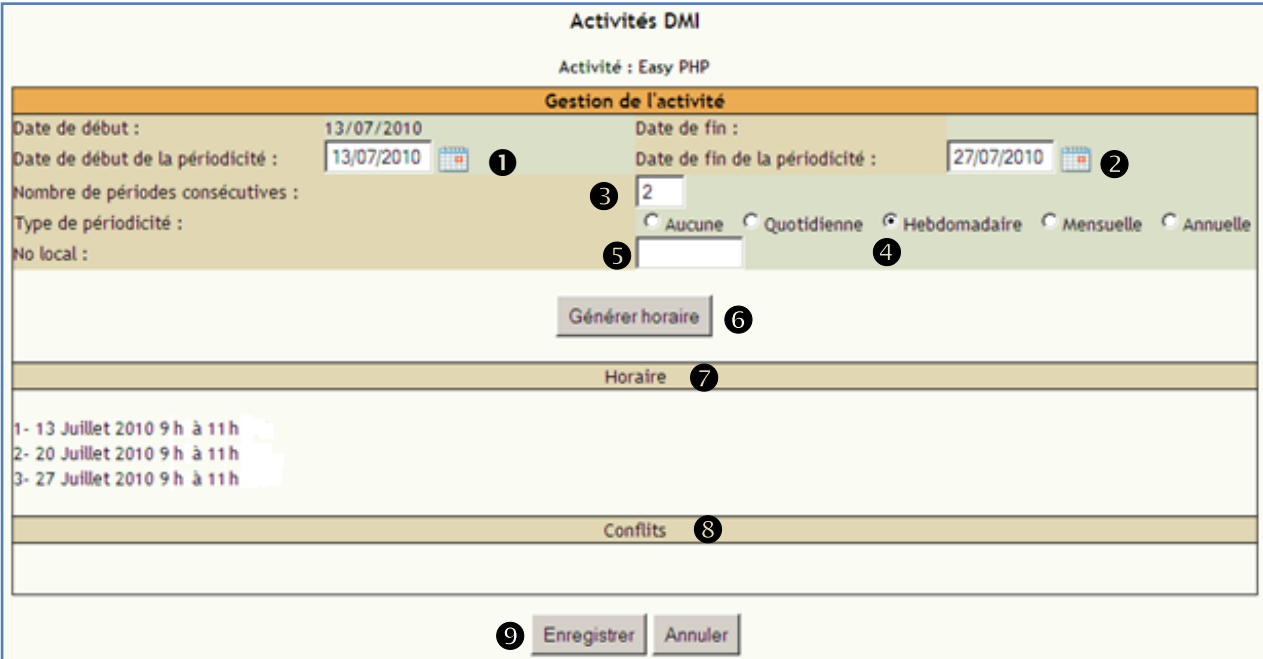
Le «nombre de périodes consécutives» par défaut a la valeur «1». Ce qui représente une cellule de la grille. Si, comme dans l'exemple, les périodes sont d'une heure, mais que votre activité a une durée de 2h; tapez la valeur «2» dans cette case. De même si la durée est de 3h; tapez la valeur «3».

Dans l'exemple qui va suivre, nous allons définir une activité «Easy PHP» d'une durée de 2h donc de 2 périodes [3]. De plus, l'activité se répétera une fois semaine [4], les mardis de 9h à 11h du 13 juillet [1] au 27 juillet [2] inclusivement. S'il y a lieu, on inscrit un numéro de local [5] et on clique sur le bouton [Générer horaire]. [6].

À la section «Horaire» [7] apparaîtront alors les occurrences de l'activité. Si l'information présentée correspond à vos attentes, on enregistre le tout. S'il y a des corrections, on fait les modifications et on clique sur [Générer horaire] .[6].

Si vous avez, dans une même cellule, une autre activité déjà associée, vous aurez des informations dans la section «Conflits» [8] . Vous pouvez enregistrer les associations de la section «Horaire» mais celles de la section « Conflit » ne seront pas enregistrées, car une des fonctions de la grille est de limiter à une activité par cellule.

Une fois l'opération terminée; appuyez sur [Enregistrer] [9].



Activités DMI
 Activité : Easy PHP

Gestion de l'activité

Date de début : 13/07/2010 Date de fin :
 Date de début de la périodicité : 13/07/2010 [1] Date de fin de la périodicité : 27/07/2010 [2]
 Nombre de périodes consécutives : 2 [3]
 Type de périodicité : Aucune Quotidienne Hebdomadaire Mensuelle Annuelle [4]
 No local : [5]

[6]

Horaire [7]

1- 13 Juillet 2010 9 h à 11 h
 2- 20 Juillet 2010 9 h à 11 h
 3- 27 Juillet 2010 9 h à 11 h

Conflits [8]

[9]

Choisir le bon type de périodicité

- 1 seule fois => Aucune
- Tous les jours => Quotidienne
- À toutes les semaines => Hebdomadaire
- À tous les mois => Mensuelle
- À toutes les années => Annuelle

Une fois l'activité associée, vous la verrez affichée dans la grille. En laissant le pointeur de souris quelques secondes sur le titre, on pourra avoir accès à la description de l'activité dans une info-bulle. On peut voir aussi le nombre de places libres s'il y a lieu.













Semaine précédente 12 juillet 2010 Atteindre Semaine suivante

Périodes	Lundi 12	Mardi 13	Mercredi 14	Jeudi 15	Vendredi 16
9 h à 10 h		Easy PHP (reste 10 places)	Libre	Libre	Libre
10 h à 11 h			Libre	Libre	Libre
11 h à 12 h		Libre	Libre	Libre	Libre
dîner 12 h à 14 h		Libre	Libre	Libre	Libre
14 h à 15 h		Libre	Libre	Libre	Libre
15 h à 16 h		Libre	Libre	Libre	Libre
16 h à 17 h		Libre	Libre	Libre	Libre

Si l'on revient à la grille avec le bouton retour, vous pouvez maintenant visualiser la grille en mode «aperçu» comme le participant la voit ou en mode «aperçu du gestionnaire» avec des fonctionnalités supplémentaires s'il y a lieu.



Dans l'exemple suivant, il y a 2 activités de type «A» pour affichage seulement, 1 de type«R» pour la réservation en ligne et 1 de type «B», non visible par les participants.

Activités 						
	Titre de l'activité	Type	Date de début	Date de fin	Max. inscriptions	
   	Cours PIF1012	A	15 Juillet 2010		0	<input type="checkbox"/>
   	dîner	A	15 Juillet 2010		0	<input type="checkbox"/>
   	Easy PHP	R	13 Juillet 2010		10	<input type="checkbox"/>
   	rendez-vous personnel	B	15 Juillet 2010		0	<input type="checkbox"/>


A= «A»ffiché au participant sans possibilité d'inscription en ligne
R= Permet la «R»éservation en ligne par le participant
B= Non visible aux participants, activité «B»loquée pour le gestionnaire uniquement



Si on associe ces activités dans la grille, seule l'activité «Easy PHP» permet l'inscription. L'activité «Cours PIF1012» est à titre informatif uniquement ainsi que toutes les périodes de dîner. Dans la cellule du vendredi, à 16h, c'est une activité de type «bloqué» ainsi le participant ne la voit pas.

[Semaine précédente](#)
19
juillet
2010
Atteindre
[Semaine suivante](#)

Périodes	Lundi 19	Mardi 20	Mercredi 21	Jeudi 22	Vendredi 23
9 h à 10 h		Easy PHP (reste 9 places) (Vous êtes déjà inscrit)		Cours PIF1012	
10 h à 11 h					
11 h à 12 h					
dîner 12 h à 14 h	dîner	dîner	dîner	dîner	dîner
14 h à 15 h					
15 h à 16 h					
16 h à 17 h					

3.5. Dissociation d'une activité d'une plage horaire

Pour annuler ou supprimer une activité d'une date précise : il faut cliquer sur l'icône  «dissocier une activité».

Activités 			
	Titre de l'activité	Type	Date de début
	Easy PHP	R	13 Juillet 2010


Vous atteindrez ainsi l'interface permettant de supprimer des occurrences de l'activité à des dates choisies.


Easy PHP

Options de filtre et de tri


Grille :

Activité :

À partir du : 

Jusqu'à : 

Trier par :

Calendrier	Activité	Description	Date	Heure	Nbr Insc.	
Activités DMI	Easy PHP	Permettre à un étudiant de réaliser à la ...	13/07/2010	9h00 à 11h00	0	<input type="checkbox"/>
Activités DMI	Easy PHP	Permettre à un étudiant de réaliser à la ...	20/07/2010	9h00 à 11h00	0	<input type="checkbox"/>
Activités DMI	Easy PHP	Permettre à un étudiant de réaliser à la ...	27/07/2010	9h00 à 11h00	0	<input type="checkbox"/>

Par défaut les critères de recherche sont préétablis à la grille et à l'activité que vous consultez. Dans les options de filtre et de tri, choisissez l'intervalle de dates pour lequel vous avez une activité à annuler ou une grille ou une activité à consulter.

Cochez la ou les «activité/date» que vous voulez supprimer et appuyez sur [Supprimer].

S'il y a des inscriptions, les participants recevront automatiquement un message leur indiquant que l'activité a été annulée.

Voici le message d'annulation d'une activité par le gestionnaire :

Bonjour, ceci est un message automatique pour vous informer que votre inscription à l'activité « #ACTIVITE » se déroulant le #DATE_ACT de #PLAGE_ACT a été annulée par le gestionnaire de la grille « #GRILLE ».

#TITRE_GRILLE - #TITRE_ACTIVITE


Nous vous remercions de votre collaboration.

N.B.: Ce message est envoyé automatiquement par le système.


S.V.P, n'y répondez pas.

Pour toute question relative à ce sujet,
communiquez avec le responsable du site.

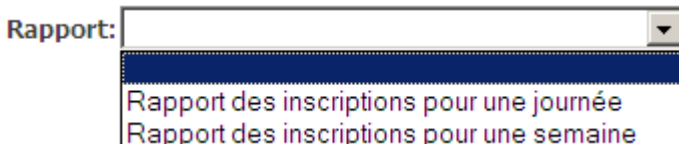
4. Rapports des inscriptions

Le gestionnaire peut consulter l'inscription des participants à ses activités lorsque l'icône suivante est disponible  .

Deux options s'offrent à lui, un rapport pour une journée ou un rapport pour une semaine.



Grille: Activités DMI
Rapport:
Date:  (jj/mm/aaaa)



Rapport:
Rapport des inscriptions pour une journée
Rapport des inscriptions pour une semaine

Rapport d'une semaine

Le format du rapport d'une semaine est de type «HTML». C'est une page que vous pouvez consulter uniquement sur le Web. Vous pourrez l'imprimer, mais vous serez restreint aux configurations de l'impression du Web.



Activités DMI
Semaine du 19 au 23 juillet

Semaine précédente 19 juillet 2010 Atteindre Semaine suivante


Périodes	Lundi 19	Mardi 20	Mercredi 21	Jeudi 22	Vendredi 23
9 h à 10 h		Easy PHP Denis, Marie-Chantal			
10 h à 11 h					
11 h à 12 h					
dîner 12 h à 14 h					
14 h à 15 h					
15 h à 16 h					
16 h à 17 h					

**Mardi
20**

Easy PHP
Denis, Marie-Chantal

 => permet d'atteindre le rapport journalier pour cette activité.

 => permet de rejoindre (envoi d'un courriel) les participants inscrits.

Rapport journalier


Le format du rapport journalier est de type «PDF». C'est donc, un fichier en soit que l'on peut enregistrer sur notre poste de travail et l'imprimer tel que vu.

Participants		Programme / Secteur	Poste tél.	
Caron, France		Agente d'administration - Département des sciences de l'éducation	3601	
Dumont, Claire		Professeure régulière - Département d'ergothérapie	3745	
Gaudreau, Nancy		Professeure régulière - Département des sciences de l'éducation	3617	
Grenier, Hélène		Agente de bureau - Département des sciences de l'éducation	3606	
Mailhot, Dominique		Coordonnatrice - Service de l'activité physique et sportive	4125	
Savard, Janet		Commis-services académiques et administratifs - Département des sciences de l'éducation	3604	
Veillette, Lyna		Technicienne de travaux pratiques - Service des communications	2547	
			Total pour l'activité: 7	
				Total pour la journée: 7


Usager: Denimari
Date d'impression: 14/07/2010


On obtient, pour toutes les activités d'une journée, les inscriptions. On retrouve les noms et prénoms des participants. Si c'est un étudiant, le code et le titre de son programme ainsi que son département sont affichés. Pour un membre du personnel; sa fonction, son poste téléphonique ainsi que son secteur sont les éléments affichés.


5. Annuler/rechercher des inscriptions

Lorsque vous voyez cette icône,  vous pouvez rechercher des inscriptions afin de vérifier ou d'annuler l'inscription d'un participant.

6. Joindre les participants

Lorsque vous voyez cette icône,  vous pouvez joindre les participants inscrits par courriel.





On retrouve cette icône en mode aperçu du gestionnaire , sur une activité ou encore dans le rapport d'une semaine.

En mode aperçu gestionnaire, vous pourrez voir la liste des participants inscrits en laissant le pointeur de la souris quelques secondes sur l'icône .

Mardi 20	Mercredi 21
 Easy PHP Liste des participants Denis, Marie-Chantal (reste 9 places)  	

Pour envoyer un courriel aux participants, cliquez sur l'icône .

Envoyer un courriel aux inscrits

 |
  |
  |
 

Envoi de courriel aux participants

De:	marie-chantal.denis@uqtr.ca
À:	1 inscrit(s)
Activité:	Easy PHP
Sujet:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Message:	<div style="border: 1px solid gray; height: 150px; width: 95%;"></div>

Votre message courriel est acheminé, à tous les inscrits sans exception. Vous voyez combien d'inscriptions il y a pour l'activité «Easy PHP».

Vous tapez votre sujet de message ainsi que votre message lui-même comme avec le logiciel «Word».

En appuyant sur le bouton [Envoyer], votre courriel sera acheminé dans l'heure, aux participants. Notez que vous recevrez une copie conforme de ce message.

Particularité :

Dans le message du courrier s'ajoute au début de votre message cette ligne :

Activités DMI - Easy PHP le 20 juillet 2010 de 9 h à 11 h

Cette ligne a la structure suivante :

[TITRE_GRILLE] - [TITRE_ACTIVITE] le [DATE_ACTIVITE] de [HEURE_DEBUT] à [HEURE_FIN]

Alors si votre grille porte le même nom que le nom de l'activité, les deux premiers éléments seront identiques :

Activités DMI - Activités DMI le 20 juillet 2010 de 9 h à 11 h

7. Adresse URL vers une grille ou dans un site CHOPIN

On peut atteindre la grille par une adresse URL. On peut aussi associer la grille à un site CHOPIN. L'adresse URL sera différente pour un étudiant de celle d'un membre du personnel.

Pour les étudiants :

Voici l'adresse URL avec les paramètres d'appel de la grille pour l'inscription des participants :

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/XXXXXXXXX/RESW005I.inscription_activite?owa_no_evenement=XX&owa_type_usager=X

Exemple :

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/RESW005I.inscription_activite?owa_no_evenement=61&owa_type_usager=E

Dans l'adresse il faut le mot «public» après «./pls/» pour les étudiants et il faut que le paramètre «owa_type_usager» = «E». De plus, on y ajoute son numéro de grille. Dans cet exemple le numéro de la grille est 61.

Deux autres paramètres optionnels peuvent être utilisés.

Le premier est «owa_date» qui permet d'atteindre la grille à la date recherchée. Si ce paramètre est absent, la semaine courante s'affichera. Le format de cette date est :AA_MM_JJ

Le second est «owa_contexte», il permet d'associer un modèle CHOPIN ou directement un site CHOPIN. Par défaut, si ce paramètre est non utilisé dans l'adresse, c'est le modèle de l'«Intranet» qui sera utilisé.

N.B. : Pour CHOPIN, il faut demander un contexte à Marie-Chantal Denis, en lui mentionnant le site et la fiche où sera située la grille. Il faut, par la suite, placer la même adresse URL dans une page CHOPIN de type «Lien hypertexte».

Voici des exemples d'appel avec les paramètres optionnels pour les étudiants :

[https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/RESW005I.inscription_activite?owa_no_event=61&owa_type_usager=E&owa_date=10-07-19&owa_contexte=\\$NOM_CONTEXTE](https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/RESW005I.inscription_activite?owa_no_event=61&owa_type_usager=E&owa_date=10-07-19&owa_contexte=$NOM_CONTEXTE)

[https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/RESW005I.inscription_activite?owa_no_event=61&owa_type_usager=E&owa_contexte=\\$NOM_CONTEXTE](https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/RESW005I.inscription_activite?owa_no_event=61&owa_type_usager=E&owa_contexte=$NOM_CONTEXTE)

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/RESW005I.inscription_activite?owa_no_event=61&owa_type_usager=E&owa_date=10-07-19

Pour les membres du personnel :

Voici l'adresse URL avec les paramètres d'appel de la grille pour l'inscription des participants :

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/XXXXXXXX/RESW005I.inscription_activite?owa_no_event=XX&owa_type_usager=X

Exemple :

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/protege/RESW005I.inscription_activite?owa_no_event=61&owa_type_usager=P

Dans l'adresse il faut le mot «protege» après «../pls/» pour les personnels et il faut que le paramètre «owa_type_usager» = «P». De plus, on y ajoute son numéro de grille. Dans cet exemple le numéro de la grille est 61. Les mêmes paramètres optionnels sont disponibles pour les personnels : «owa_date».et «owa_contexte».

Voici des exemples d'appel avec les paramètres optionnels pour les membres du personnel :

[https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/protege/RESW005I.inscription_activite?owa_no_event=61&owa_type_usager=P&owa_date=10-07-19&owa_contexte=\\$NOM_CONTEXTE](https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/protege/RESW005I.inscription_activite?owa_no_event=61&owa_type_usager=P&owa_date=10-07-19&owa_contexte=$NOM_CONTEXTE)

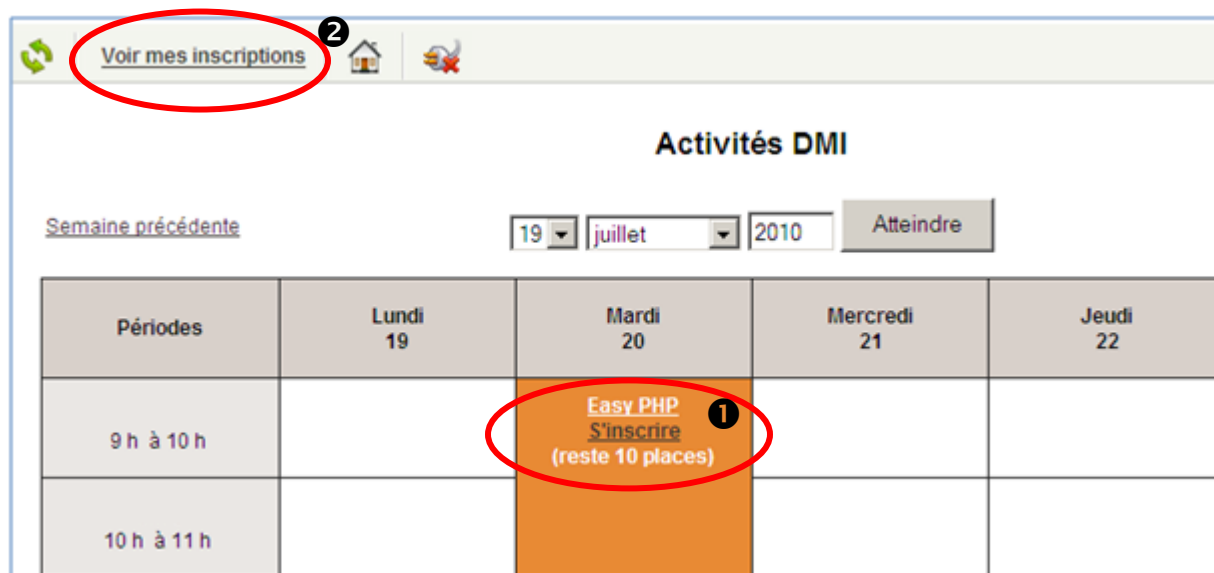
[https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/protege/RESW005I.inscription_activite?owa_no_event=61&owa_type_usager=P&owa_contexte=\\$NOM_CONTEXTE](https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/protege/RESW005I.inscription_activite?owa_no_event=61&owa_type_usager=P&owa_contexte=$NOM_CONTEXTE)

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/protege/RESW005I.inscription_activite?owa_no_event=61&owa_type_usager=P&owa_date=10-07-19

8. Affichage sur l'écran du participant

«S'inscrire» à une activité

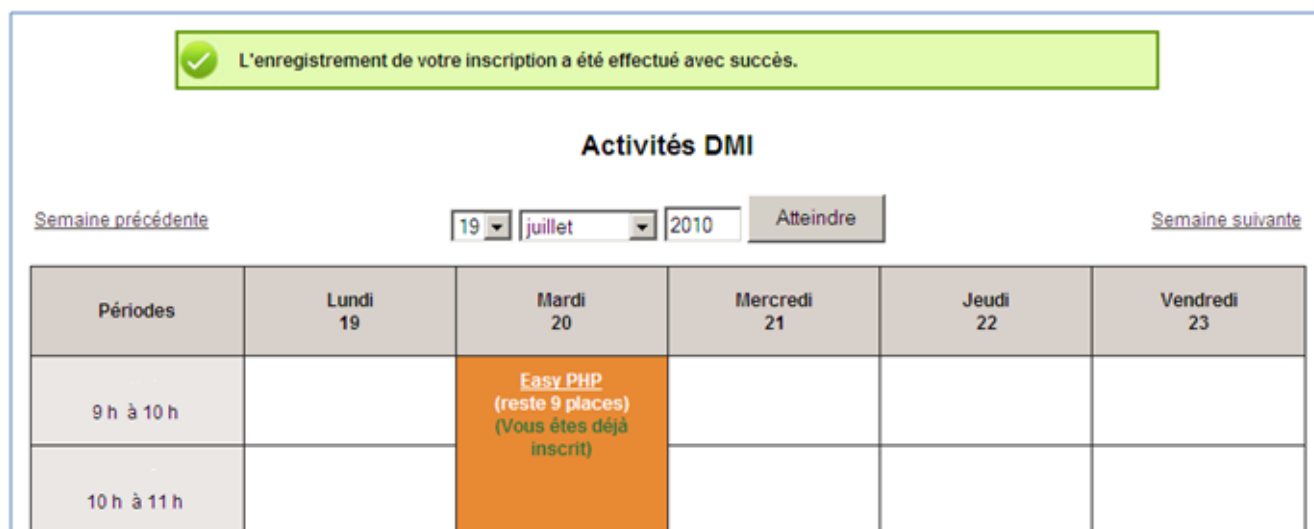
Le participant qui accède à une grille, voit le tableau de la grille avec ses informations et ses activités offertes à la semaine sélectionnée ou la semaine courante. Il peut s'inscrire à une activité en cliquant sur le lien «[S'inscrire](#)» [1]



Périodes	Lundi 19	Mardi 20	Mercredi 21	Jeudi 22
9 h à 10 h		Easy PHP S'inscrire (reste 10 places)		
10 h à 11 h				

Aperçu de la grille par le participant :

Immédiatement après avoir cliqué sur le lien «[S'inscrire](#)» [1], un message avise le participant que l'inscription est effectuée. On peut voir que le nombre de places disponibles est réduit de 1. Si le participant annule son inscription, le nombre de places sera alors augmenté de 1. De plus, dans la cellule de l'activité, on peut voir le message « **Vous êtes déjà inscrit** ».




Périodes	Lundi 19	Mardi 20	Mercredi 21	Jeudi 22	Vendredi 23
9 h à 10 h		Easy PHP (reste 9 places) (Vous êtes déjà inscrit)			
10 h à 11 h					

«Voir mes inscriptions »

Dans la grille vue par le participant, un lien «**Voir mes inscriptions**» [② à la page précédente] est présent dans la barre d'outils. Ce lien permet au participant d'obtenir la liste des activités auxquelles il est inscrit et lui permet de consulter ou d'annuler ses inscriptions.

Ce lien permet l'affichage des inscriptions du participant, et ce, de toutes les grilles de l'UQTR. Ce qui veut dire qu'un étudiant verra son inscription à une activité de la bibliothèque ainsi que son rendez-vous avec son professeur pour son stage et sa rencontre d'évaluation avec son superviseur.

Date	Heure	Calendrier	Activité	Description	
20/07/2010	9h00 à 11h00	Activités DMI	Easy PHP	Permettre à un étudiant de réaliser à la ...	<input type="checkbox"/>

Aperçu des inscriptions du participant

On voit ici que le participant est inscrit à l'activité «Easy PHP» et il peut supprimer son inscription en cochant la case au bout de la ligne, suivi du bouton [Enregistrer.]

On peut atteindre directement, par l'adresse, la page des inscriptions d'un participant. Il faut se référer au point 7 pour les liens étudiants et membres du personnel. Vous pouvez alors faire un lien dans CHOPIN ou dans un courriel.

Étudiants :

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/RESW005I.afficher_horaire_participant?owa_type_usager=E

Membres du personnel :

https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/protége/RESW005I.afficher_horaire_participant?owa_type_usager=P

9. Droits d'accès en lecture à une grille

Pour le moment, seul le créateur de la grille peut en faire la gestion. Il peut ajouter, modifier et supprimer des activités. Cependant, afin de préparer une salle ou consulter les inscriptions, le gestionnaire de la grille peut donner accès en lecture à sa grille.

Pour donner accès en lecture à sa grille, cliquez sur le lien « [Paramètres](#) » dans la barre d'outils de la grille.



En cliquant sur l'icône de la jumelle, vous pourrez rechercher une personne. Cette personne doit être un employé actif à l'UQTR.



Entrez vos critères de recherche et appuyez sur l'icône  pour débiter la recherche


<input type="text" value="denis"/>	<input type="text" value="marie"/>	<input type="text" value="Tous"/>	
------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	---

Critère(s) de recherche : Nom : denis Prénom : marie Sexe : Tous

▼ Cliquez sur l'icône correspondante  pour copier les informations dans votre formulaire.

Nom / Prénom 	Courriel	Sexe	Unité administrative
 Denis91, Marie-Chantal	@uqtr.ca		
 Denis9, Marie-Claude	@uqtr.ca		
 Denis, Marie-Chantal	Marie-Chantal.Denis@uqtr.ca	F	Service de soutien pédagogique et technologique
 Denis, Marie-Claude	Marie-Claude.Denis@uqtr.ca	F	Décanat des études de cycles supérieurs et de la recherche

Tapez le nom et le prénom de la personne et cliquez sur le bouton . Dans la liste de personnes qui s'affiche au bas, choisir la personne en cliquant sur l'icône 

Le nom de la personne s'ajoutera aux personnes ayant accès en lecture à la grille. Appuyez sur l'icône de la disquette  pour enregistrer cette modification. Ces personnes auront accès en lecture aux inscriptions des activités de la grille.



Voici comment les personnes qui ont un accès en lecture pourront voir les inscriptions.

Par leur **PersoNet**, sous la rubrique «**Outils de gestion**», accédez à la section «**Site UQTR** (entretien, développement) » et cliquez sur l'option :

« **CHOPIN (Outils : formulaires, grilles, calendriers)** »



En cliquant sur ce lien, ils verront la liste des outils dont ils ont un accès en lecture. Il faut cliquer sur le titre de la grille à consulter. Par la suite s'affichera l'accès aux rapports. (Voir le point #4 «Rapports des inscriptions»)



Grilles d'occupation	
Titre	No grille
Activités DMI	61

10. Formulaire CHOPIN

On peut permettre à un participant de répondre à un formulaire CHOPIN. On peut lier un formulaire qui s'affichera lors de l'inscription du participant à une activité. On peut aussi envoyer dans un courriel, après la formation, un lien vers un formulaire.

Les formulaires CHOPIN permettent de remplir en ligne, par les participants, des champs définis par le gestionnaire. Cet outil est cependant plus complexe à maîtriser.

Pour la création, modification et gestion d'un formulaire, il est fortement recommandé de suivre une formation. Il faut prendre rendez-vous avec le SupportCHOPIN@uqtr.ca (#poste 2402)

Par la suite, il faut associer le ou les formulaires à l'activité dans la grille. Si vous copiez l'adresse URL du formulaire, portez une attention particulière aux paramètres «public» et «protege » de l'adresse qui doit être en accord avec les accès visiteurs du site CHOPIN.

*«Une bonne grille est comme une savoureuse grillage :
pas trop salée ni trop poivrée*