

Ajouter un événement et gérer les inscriptions

1) Ajouter un événement

2) Gérer les inscriptions à l'aide des onglets de la section « Événement »

- [Onglet « Voir »](#)
 - [Inscription à l'événement](#)
- [Onglet « Modifier »](#)
- [Onglet « Inscriptions »](#)
 - [Sous-section « Inscriptions »](#)
 - [Sous-section « Paramètres »](#)
 - [Sous-section « Contacter les personnes inscrites »](#)
- [Onglet « S'inscrire »](#)
- [Onglet « Se répète »](#)
- [Onglet « VIA »](#)

1) Ajouter un événement

Voici comment procéder pour ajouter un événement qui apparaîtra dans le calendrier sur le site et qui permettra, si désiré, d'y associer un formulaire d'inscription :

- Dans le menu d'administration, placez votre curseur sur le bouton « **Contenu** », ensuite sur « **Ajouter du contenu** », puis cliquez sur « **Événement** ».
- Les champs à remplir sont expliqués dans le tableau suivant :

| CHAMPS | INDICATIONS |
|------------------------------|---|
| Titre | Entrez le titre de l'événement. Ce champ est obligatoire. |
| Catégorie d'événement | Entrez la catégorie d'événement à l'aide de la liste déroulante. Les choix suivants sont offerts : <ul style="list-style-type: none"> • Système D • Soutenance • Séminaire • Réunion • Congrès • Conférence • Colloque • Événements par défaut • Journée(s) d'études |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Midis-métho • Midis-dépôt • Activité spéciale <p>Ce champ est obligatoire.</p> |
| Local à réserver | Si un local du CRIRES doit être utilisé dans le cadre de l'événement, utilisez la liste déroulante « Local à réserver » pour effectuer la réservation. Ce champ est facultatif. |
| Date | <p>Les champs « Date » et « Heure » permettent d'indiquer la durée de l'événement. Pour entrer la date de début, cliquez d'abord sur le champ « Date » du haut. Vous pouvez ensuite sélectionner la date dans le calendrier ou la taper directement dans le champ selon le format AAAA-MM-JJ. Pour entrer l'heure de début, cliquez d'abord sur le champ « Heure » du haut. Sélectionnez ensuite l'heure dans la liste déroulante ou tapez-la directement dans le champ selon le format HH:MM. Entrez ensuite la date et l'heure de fin de la réservation dans les champs du bas. Si vous souhaitez rendre cet événement récurrent, cochez l'option « Répéter ». Les options suivantes s'afficheront :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'option « Se répète » permet de choisir la récurrence à l'aide de la liste déroulante. Les choix suivants sont offerts : « Quotidien dans le contexte », « Hebdomadaire dans le contexte », « Mensuel dans le contexte » et « Annuel dans le contexte » (« dans le contexte » réfère à la plage indiquée précédemment). Selon le choix effectué, des options supplémentaires s'affichent. Sélectionnez les paramètres désirés. • L'option « Arrêter la répétition » permet de choisir d'arrêter la récurrence soit après un certain nombre d'occurrences (entrez le nombre d'occurrences dans le champ) ou après une date précise. • L'option « Dates exclues dans le contexte : Date repeat » permet d'indiquer une date qui ne fera pas partie de la récurrence. Au besoin, cochez cette option, indiquez la date de l'exception sous le format AAAA-MM-JJ, puis cliquez sur le bouton « Enregistrer une exception ». • L'option « Dates incluses dans le contexte : Date repeat » permet d'indiquer une date qui s'ajoutera à la récurrence et qui ne fait pas partie de la plage déterminée précédemment. Au besoin, cochez cette option, indiquez la date de l'ajout selon le format AAAA-MM-JJ et cliquez sur « Ajouter une addition ». |
| Description de l'événement | Si désiré, ajoutez une description de l'événement dans la zone de texte prévue à cette fin. La barre d'outils permet de formater le texte, |

| | |
|--|---|
| | d'ajouter un lien hypertexte, d'ajouter un média et de séparer le résumé du corps du texte. La description de l'événement s'affichera dans la page de l'événement. Vous pouvez y inscrire des informations relativement aux paramètres de l'inscription, par exemple indiquer si un maximum d'inscriptions sera accepté et s'il est possible pour une personne de réserver plus d'une place au moment de son inscription. |
| Mots-clés | Les mots-clés sont facultatifs. L'identification de mots-clés pertinents permet d'associer l'événement à d'autres types de contenu qui sont identifiés par les mêmes mots-clés sur le site. |
| Inscription | En activant la fonction « Inscription », il est possible d'ajouter un formulaire d'inscription sur la page de l'événement et de gérer la liste des gens inscrits à l'événement. Par défaut, l'option « Désactiver les inscriptions » est sélectionnée, c'est-à-dire que l'événement sera créé sans qu'il soit possible d'ajouter des inscriptions. Pour permettre les inscriptions, vous pouvez soit choisir l'option « Inscription par défaut » ou « Sur place/En ligne ». L'option « Inscription par défaut » permet de produire un formulaire d'inscription qui permet simplement d'ajouter des inscriptions en inscrivant le nom de l'inscrit. Quant à l'option « Sur place/En ligne », elle permet en plus d'indiquer si la personne inscrite assistera à l'événement sur place ou par visioconférence (VIA). |
| Audience de groupes | L'ajout d'une audience de groupe, qui est facultatif, permet d'associer l'article à un (ou des) groupe(s) d'utilisateurs. Ainsi, un lien vers l'événement apparaîtra sur la page du (des) groupe(s). La liste déroulante qui se trouve sous « Vos groupes » contient les groupes auxquels vous appartenez. Pour ajouter des groupes auxquels vous n'appartenez pas, tapez leur nom dans le champ d'autocomplétion qui se trouve sous « Autres groupes ». Pour ajouter plusieurs groupes, utilisez le bouton « Ajouter un autre élément ». |
| Visibilité du contenu de groupe | Par défaut, l'événement est public, c.-à-d. qu'il est visible pour tous les utilisateurs du site. Il est toutefois possible de le rendre privé, c.-à-d. de le rendre visible uniquement pour les membres du groupe qui a été choisi dans l'audience de groupes. |
| Paramètres de publication | Dans le bas de la page se trouve une série d'onglets qui permettent de modifier différents paramètres de publication de l'événement. Dans l'onglet « Options de publication », l'option « Publié » est sélectionnée par défaut, ce qui signifie que si vous la laissez cochée, l'événement sera publié dès que vous cliquerez sur le bouton « Enregistrer » dans le bas de la page. Il apparaîtra donc dans le calendrier des événements sur le site. |

- Pour confirmer l'ajout de l'événement, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » dans le bas de la page.

2) Gérer les inscriptions à l'aide des onglets de la section « Événement »

- Onglet « Voir »

Une fois l'événement enregistré, vous êtes redirigé vers la page de l'événement, sous l'onglet « Voir ». Voici ce qui s'y affiche selon le type d'inscription choisi :

| TYPE D'INSCRIPTION | INFORMATIONS ET CHAMPS QUI S'AFFICHENT SUR LA PAGE DE L'ÉVÉNEMENT |
|------------------------------------|--|
| Désactiver les inscriptions | <ul style="list-style-type: none"> • Catégorie d'événement • Date • Description de l'événement |
| Inscription par défaut | <ul style="list-style-type: none"> • Catégorie d'événement • Date • Description de l'événement • Inscription à l'événement (<i>Formulaire d'inscription</i>) <ul style="list-style-type: none"> ○ Cette inscription est pour : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Moi-même ▪ Un autre utilisateur du site ▪ Une autre personne |
| Sur place/En ligne | <ul style="list-style-type: none"> • Catégorie d'événement • Date • Description de l'événement • Inscription à l'événement (<i>Formulaire d'inscription</i>) <ul style="list-style-type: none"> ○ Présence <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur place ▪ Visioconférence (VIA) ○ Cette inscription est pour : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Moi-même ▪ Un autre utilisateur du site ▪ Une autre personne |

O INSCRIPTION À L'ÉVÉNEMENT

Lorsque le formulaire d'inscription est activé, qu'il s'agisse de l'option « inscription par défaut » ou « Sur place/En ligne », le champ « Cette inscription est pour : » s'affiche sous forme de liste déroulante dans la page de l'événement. Trois choix sont offerts dans la liste déroulante :

- Moi-même
- Un autre utilisateur du site
- Une autre personne

Voici comment procéder pour chacun des choix offerts :

- Si vous voulez vous inscrire, sélectionnez « **Moi-même** » et cliquez sur « **Enregistrer l'inscription** ».
- Si vous voulez inscrire un autre utilisateur du site, sélectionnez « **Un autre utilisateur du site** ». Un champ d'autocomplétion intitulé « Utilisateur » s'affichera au-dessus de la liste déroulante intitulée « Cette inscription est pour ». Dans le champ d'autocomplétion, tapez les premières lettres du nom de la personne que vous souhaitez inscrire, puis sélectionnez son nom dans la liste de sélection qui apparaît. Cliquez ensuite sur « **Enregistrer l'inscription** ».
- Si vous voulez ajouter une personne qui n'est pas inscrite sur le site, sélectionnez « **Une autre personne** ». Un champ « Courriel » s'affichera au-dessus de la liste déroulante intitulée « Cette inscription est pour ». Saisissez l'adresse courriel de la personne que vous souhaitez inscrire, puis cliquez sur « **Enregistrer l'inscription** ».

Une fois l'inscription enregistrée, vous êtes redirigé vers la page de l'inscription, sous l'onglet « Voir ». Les informations suivantes s'afficheront :

- le nom de l'événement;
- la date de création de l'inscription;
- le type de présence (s'il s'agit d'un formulaire « Sur place/En ligne »);
- l'adresse courriel de la personne inscrite;
- la date de mise à jour de l'inscription;
- le nom de l'utilisateur inscrit (s'il s'agit d'une « autre personne », l'indication « Anonyme (non vérifié) » s'affichera);
- l'état de l'inscription (l'état « Complétée » s'affiche par défaut);
- le nombre de places réservées;
- l'auteur de l'inscription (soit le nom de celui qui l'a enregistrée).

Pour modifier des caractéristiques de l'inscription que vous venez d'enregistrer, cliquez sur l'onglet « **Modifier** ». Le formulaire d'inscription s'affichera. Vous pourrez alors faire la modification souhaitée et cliquer sur « **Enregistrer l'inscription** », ou encore supprimer l'inscription en cliquant sur le bouton « **Supprimer** » dans le bas de la page.

Lorsque vous êtes dans la page de l'inscription et que vous souhaitez revenir à la page de l'événement pour ajouter d'autres inscriptions, cliquez sur le nom de l'événement (le lien hypertexte apparaît en bleu) sous le titre « Événement ».

• Onglet « **Modifier** »

Pour effectuer des modifications dans le formulaire que vous avez rempli au moment de l'ajout de l'événement (p. ex., pour changer la date de l'événement ou le type d'inscription), cliquez sur l'onglet « Modifier ». Faites les modifications désirées, puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » dans le bas de la page. Pour supprimer l'événement, cliquez sur le bouton « **Supprimer** » dans le bas de la page.

• Onglet « **Inscriptions** »

L'onglet « Inscriptions » contient trois sous-sections : « Inscriptions », « Paramètres », « Contacter les personnes inscrites ».

o SOUS-SECTION « INSCRIPTIONS »

Dans la sous-section « **Inscriptions** » se trouve la liste des personnes inscrites à l'événement. Dans le haut du tableau, une phrase indique qu'il s'agit de la liste des personnes inscrites à l'événement X. Le décompte des inscriptions est également indiqué. Dans le tableau, une ligne est consacrée à chacune des inscriptions. On y retrouve les colonnes suivantes :

- id : le numéro d'identification de l'inscription;
- Courriel : le courriel de la personne inscrite;
- Utilisateur : le nom de la personne inscrite (s'il s'agit d'une « autre personne », aucun nom ne s'affichera);
- Créé par : le nom de la personne qui a enregistré l'inscription;
- Décompte : le nombre de places réservées pour cette inscription;
- Créé(e) : le jour, la date et l'heure de l'inscription;
- État : par défaut, l'état de l'inscription est « Complétée ».
- Actions : il est possible de « Voir » l'inscription, de la « Modifier » et la « Supprimer ».

O SOUS-SECTION « PARAMÈTRES »

Pour configurer les paramètres du formulaire d'inscription, cliquez sur le bouton « **Paramètres** » qui se situe sous l'onglet « Inscriptions » de la section « Événement ». Voici les paramètres que vous pouvez changer :

| PARAMÈTRES DU FORMULAIRE D'INSCRIPTION | EXPLICATION |
|--|--|
| Activer | La case à cocher « Activer » est cochée par défaut. Pour désactiver le formulaire d'inscription, décochez la case. Le formulaire ne s'affichera alors plus sous l'onglet « Voir » de la section « Événement ». |
| Capacité | Le champ « Capacité » permet d'indiquer le nombre maximal de personnes qui peuvent s'inscrire à l'activité. Pour permettre un nombre illimité d'inscriptions, entrer le nombre « 0 ». |
| Planification | <ul style="list-style-type: none"> • Date d'ouverture <ul style="list-style-type: none"> ◦ Dans les champs « Date » et « Heure » du haut, entrez le moment où les inscriptions seront automatiquement ouvertes. • Date de clôture <ul style="list-style-type: none"> ◦ Dans les champs « Date » et « Heure » du bas, entrez le moment où les inscriptions seront automatiquement fermées. |
| Rappel | <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer un rappel <ul style="list-style-type: none"> ◦ Pour envoyer un rappel de l'événement aux gens inscrits, cochez la case « Envoyer un rappel ». • Date et heure du rappel <ul style="list-style-type: none"> ◦ Dans les champs « Date » et « Heure », entrez le moment où le courriel de rappel sera automatiquement envoyé. • Gabarit <ul style="list-style-type: none"> ◦ Entrez le texte qui s'affichera dans le courriel de rappel. La liste de jetons qui se situe sous la zone de texte peut être utile pour entrer des valeurs dynamiques rattachées, par exemple, à l'inscription de l'utilisateur (p. ex. : le type de présence qu'il a choisi, soit sur place ou en ligne). Pour insérer un jeton dans le texte, placez votre curseur dans la zone de texte, puis cliquez sur le jeton que vous souhaitez ajouter. |

| | |
|----------------------------------|--|
| <p>Paramètres avancés</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Places permises <ul style="list-style-type: none"> ◦ Entrez le nombre de places qui peuvent être réservées par chaque personne. Par défaut, une place par personne est permise. Cependant, une personne pourrait décider de réserver des places pour des invités qui n'apparaîtront pas dans la liste d'inscriptions. Pour ne pas imposer de nombre maximum, inscrivez le chiffre « 0 ». • Permettre plusieurs inscriptions <ul style="list-style-type: none"> ◦ Pour permettre à un même utilisateur de s'enregistrer plusieurs fois, cochez la case « Permettre plusieurs inscriptions ». Cette fonction pourrait être utile dans le cas d'un événement où il serait possible de s'inscrire à différents ateliers. Cependant, dans la plupart des cas, il sera préférable de ne pas permettre plusieurs inscriptions. • Adresse de l'expéditeur <ul style="list-style-type: none"> ◦ Il s'agit de l'adresse courriel qui sera utilisée pour envoyer les confirmations, les rappels ou les autres messages destinés aux personnes inscrites à l'événement. • Message de confirmation <ul style="list-style-type: none"> ◦ Il s'agit du message de confirmation qui s'affichera après que la personne ait enregistré une inscription. Vous pouvez le modifier, par exemple, pour rappeler le nom et la date de l'événement auquel la personne s'est inscrite. • Rôles pouvant s'inscrire <ul style="list-style-type: none"> ◦ Vous pouvez restreindre l'accès à l'inscription à certains rôles attribués aux utilisateurs du site Web. Voici la liste des rôles : utilisateur authentifié, étudiant, chercheur, éditeur et administrateur. Par défaut, le rôle « utilisateur authentifié » est sélectionné, ce qui signifie que seule une personne connectée sur le site pourra s'inscrire à l'événement. Pour permettre aux utilisateurs anonymes (non connectés) de s'inscrire, décochez cette case. |
|----------------------------------|--|

Lorsque vous avez terminé les modifications, cliquez sur le bouton « **Enregistrer les paramètres** » dans le bas de la page.

O SOUS-SECTION « CONTACTER LES PERSONNES INSCRITES PAR COURRIEL »

Pour contacter par courriel les personnes inscrites à l'événement, cliquez sur le bouton « **Contactez les personnes inscrites** » qui se situe sous l'onglet « Inscriptions » de la section « Événement ». Entrez l'objet du courriel dans le champ du haut et votre message dans celui du bas. Notez que le champ « Message » supporte les jetons listés en dessous de la zone de texte. Lorsque vous avez terminé, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Aperçu** » dans le bas de la page. Si l'aperçu vous convient, cliquez sur le bouton « **Envoyer** » dans le bas de la page.

- Onglet « **S'inscrire** » de la section « Événement »

L'onglet « **S'inscrire** » de la section « Événement » permet d'afficher seulement la portion du formulaire d'inscription qui s'affiche aussi sous l'onglet « Voir ». Ainsi, pour enregistrer une inscription, vous pouvez soit passer par l'onglet « Voir » ou par l'onglet « S'inscrire » : il s'agit du même formulaire.

- Onglet « **Se répète** » de la section « Événement »

Si vous avez coché l'option « Se répète » au moment de l'ajout de l'événement (le premier formulaire que vous avez rempli), vous pourrez prendre connaissance de toutes les dates où se tiendra l'événement sous l'onglet « **Se répète** » de la section « Événement ».

- Onglet « **VIA** » de la section « Événement »

Sous l'onglet « VIA » de la section « Événement » se trouve une liste des inscriptions affichée sous forme de tableau. À la différence de la liste qui se situe sous l'onglet « Inscriptions », le tableau sous l'onglet « VIA » contient une **colonne « Présence »** qui est utile si vous avez choisi le type d'inscription « Sur place/En ligne ». Si vous avez choisi le type « Inscription par défaut », la colonne « Présence » s'affichera tout de même, mais sera vide.

De plus, sous l'onglet « VIA », vous trouverez un outil de tri qui permettra d'afficher les inscriptions selon le type de présence (sur place ou en ligne). Il suffit de sélectionner le type de présence dans la liste déroulante « Présence » et de cliquer sur le bouton « Appliquer ».

Notez qu'il est possible d'exporter le tableau au format Excel. Pour ce faire, cliquez sur le bouton orange « **XLS** » dans le bas de la page. Le fichier Excel sera alors téléchargé sur votre ordinateur. Cette option peut être utile pour obtenir la liste des courriels de ceux qui veulent assister à l'événement par visioconférence et leur envoyer une invitation VIA.