

Interface de gestion – Guide d'utilisation

Volet Unité



SADVVR

Centre d'expertise numérique pour
la recherche (CEN-R)

Université de Montréal

2018-11-15

Table des matières

Présentation du guide.....	2
Pas à pas	3
1. Se connecter à l'interface de gestion	3
2. Utiliser les tableaux de bord	4
3. Créer un profil	6
4. Ajouter un logo officiel	7
5. Accéder aux formulaires	8
6. Naviguer dans le menu latéral	9
7. Compléter les formulaires	10
Indications générales	10
Spécificités des formulaires	11
Champs multilingues.....	18
8. Enregistrer les formulaires	21
9. Administration	22
10. Se déconnecter	23

Présentation du guide

Objectif

Le *Guide d'utilisation : volet Unité* s'inscrit dans le cadre de la documentation mise à la disposition des utilisateurs du SADVR, le Service d'accès aux données de la Vitrine-Recherche.

Le *Guide* a pour objectif d'accompagner la création ou la modification de **profils d'unités de recherche** (chaires, centres et groupes) en explicitant les différentes étapes proposées par l'interface de gestion des profils. Formulaire après formulaire, le *Guide* vous accompagnera dans le processus.

Destinataires

Le *Guide d'utilisation : volet Unité* s'adresse aux responsables d'unité de recherche (**utilisateurs de niveau 3**), aux groupes ou personnes délégués de l'unité de recherche (**utilisateurs de niveau 4**) et aux unités administratives (département, faculté ; **utilisateurs de niveau 5**) qui souhaitent modifier – et créer dans le cas des utilisateurs de niveaux 5 - un profil SADVR.

Délégation d'accès

Si vous souhaitez déléguer la gestion du profil de l'unité dont vous êtes le responsable, nous vous invitons à consulter la page suivante : <http://www.cen.umontreal.ca/espacedoc/sadvr/aide/delegation/>

Création d'un groupe administrateur

Pour avoir accès à l'interface de gestion en tant qu'administrateur d'une unité administrative (accès de **niveau 5**), vous pouvez faire une demande en vous rendant à la page suivante :

<http://www.cen.umontreal.ca/espacedoc/sadvr/aide/groupeadmin/>

Point sur la terminologie

L'**interface de gestion** donne accès à l'ensemble des **formulaires** permettant de créer et/ou de modifier un profil. Ces formulaires, au nombre de cinq (Identification, Équipe, Expertise, Projets et financement, Publications et communications), sont constitués de différentes **rubriques** qui comportent les **champs** à renseigner.

Pour toute question à laquelle le guide d'utilisation n'aura pas pu répondre, vous pouvez consulter notre F.A.Q. à l'adresse suivante : <http://www.cen.umontreal.ca/espacedoc/sadvr/f-a-q/> ou le cas échéant, envoyer vos questions et vos remarques à : sadvr@cen.umontreal.ca.

Pas à pas

1. Se connecter à l'interface de gestion

Que vous souhaitiez créer ou modifier un profil, la connexion à l'interface de gestion se fait avec les codes d'accès de l'UdeM : nom d'utilisateur et UNIP / mot de passe¹.

Adresse de connexion : <https://www.recherche.umontreal.ca/vitrine/saisieProfil/>

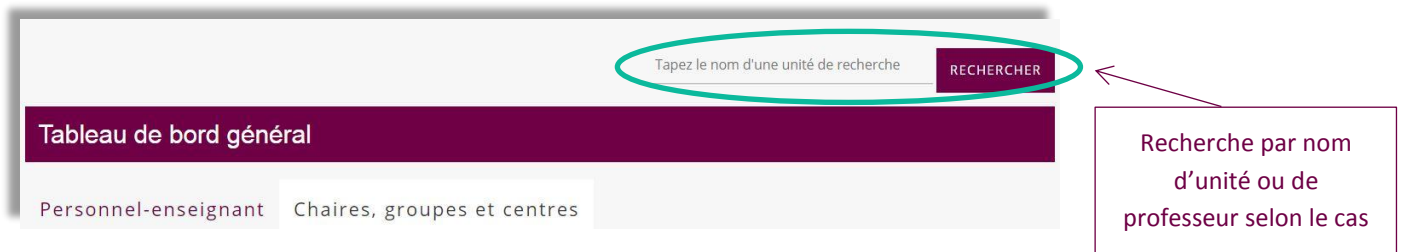


ⓘ Un profil peut être modifié autant de fois que nécessaire mais il ne peut pas être supprimé de la base de données du SADVR. Il est possible, en revanche, de ne plus l'afficher dans le Répertoire des unités de recherche.

¹ Si vous ne possédez pas de codes d'accès UdeM, consultez la F.A.Q. pour savoir comment procéder : <http://www.cen.umontreal.ca/espacedoc/sadvr/f-a-q/>

2. Utiliser les tableaux de bord

Après vous être connecté, vous aurez accès au **tableau de bord général** qui vous permet de voir l'ensemble des profils (professeurs et unités) associés à votre compte d'utilisateur.



Tapez le nom d'une unité de recherche **RECHERCHER**

Recherche par nom d'unité ou de professeur selon le cas

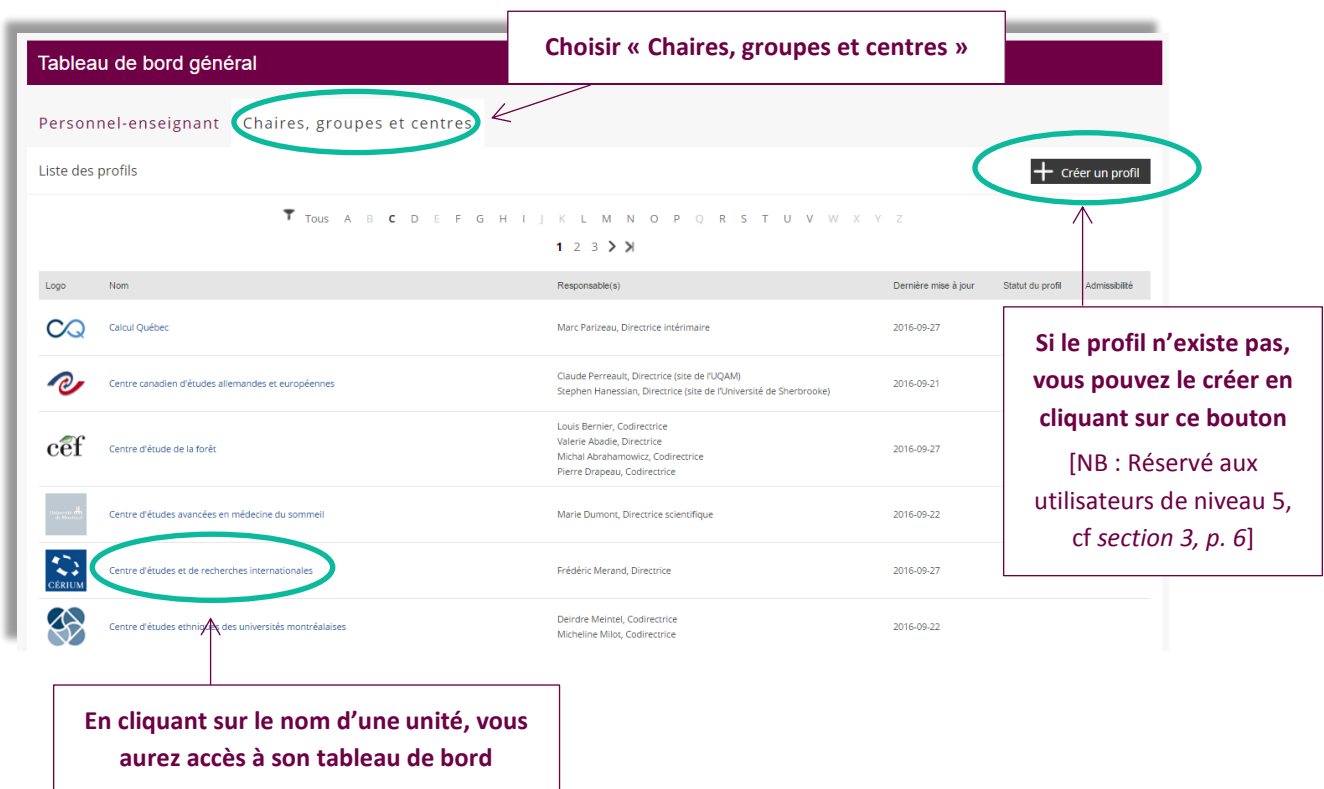








Tableau de bord général **Choisir « Chaires, groupes et centres »**

Personnel-enseignant **Chaires, groupes et centres**

Liste des profils

+ Créer un profil

Logo	Nom	Responsable(s)	Dernière mise à jour	Statut du profil	Admissibilité
	Calcul Québec	Marc Parizeau, Directrice intérimaire	2016-09-27		
	Centre canadien d'études allemandes et européennes	Claude Perreault, Directrice (site de l'UQAM) Stephen Hanessian, Directrice (site de l'Université de Sherbrooke)	2016-09-21		
	Centre d'étude de la forêt	Louis Bernier, Codirectrice Valerie Abadie, Directrice Michal Abrahamowicz, Codirectrice Pierre Drapeau, Codirectrice	2016-09-27		
	Centre d'études avancées en médecine du sommeil	Marie Dumont, Directrice scientifique	2016-09-22		
	Centre d'études et de recherches internationales	Frédéric Merand, Directrice	2016-09-27		
	Centre d'études ethniques des universités montréalaises	Deirdre Meintel, Codirectrice Micheline Milot, Codirectrice	2016-09-22		

En cliquant sur le nom d'une unité, vous aurez accès à son tableau de bord

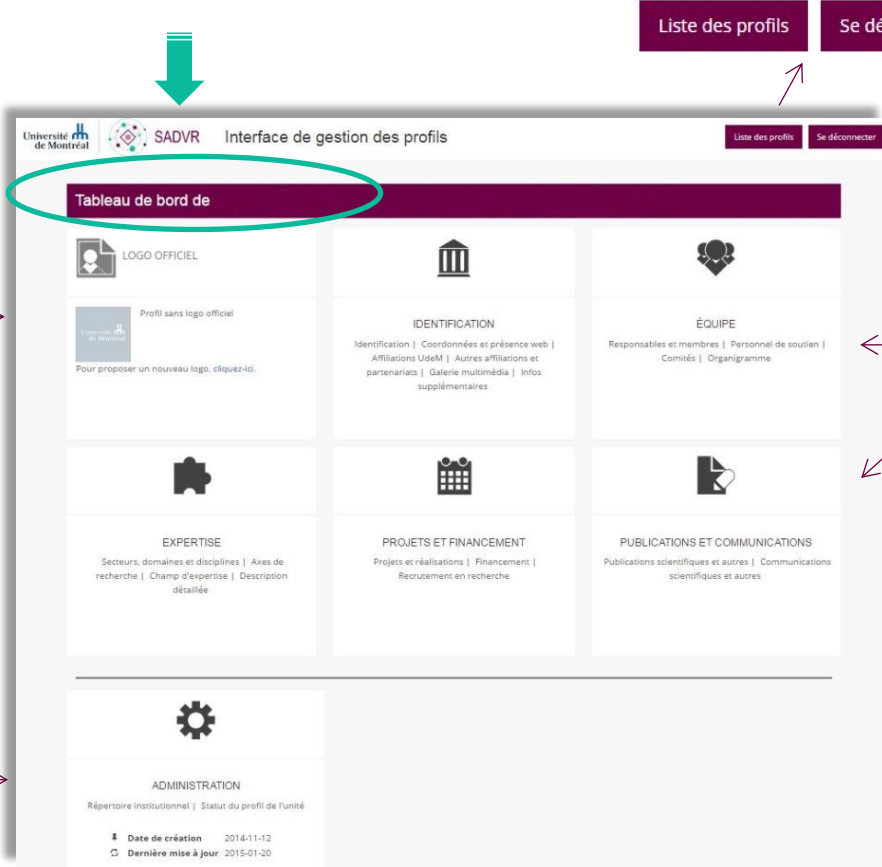
Si le profil n'existe pas, vous pouvez le créer en cliquant sur ce bouton
[NB : Réservé aux utilisateurs de niveau 5, cf section 3, p. 6]

- ⓘ L'utilisateur de niveau 5 (unité administrative) a accès à tous les profils associés à son unité administrative. Si le profil n'existe pas encore, l'utilisateur de niveau 5 pourra le créer à partir du tableau de bord général en cliquant sur **Créer un profil**.

En cliquant sur le nom d'une unité, vous aurez accès à **son tableau de bord**.

Le tableau de bord permet :

- d'ajouter un logo officiel
- d'accéder aux formulaires et aux rubriques les constituant
- d'accéder aux éléments relatifs à l'administration du profil



The screenshot shows the 'Interface de gestion des profils' for SADVR. At the top right, there are buttons for 'Liste des profils' and 'Se déconnecter'. A green arrow points to the 'Tableau de bord de' header, which is circled in red. Below this header, the interface is divided into several sections:

- LOGO OFFICIEL:** Includes a 'Profils sans logo officiel' section with a note: 'Pour proposer un nouveau logo, cliquez-ici.' An annotation box labeled 'Ajout et gestion du logo' points to this section.
- IDENTIFICATION:** Lists 'Coordonnées et présence web', 'Affiliations UdeM', 'Autres affiliations et partenariats', 'Galerie multimédia', and 'Infos supplémentaires'.
- ÉQUIPE:** Lists 'Responsables et membres', 'Personnel de soutien', 'Comités', and 'Organigramme'. An annotation box labeled 'Accès aux formulaires' points to this section.
- EXPERTISE:** Lists 'Secteurs, domaines et disciplines', 'Axes de recherche', and 'Champ d'expertise | Description détaillée'.
- PROJETS ET FINANCEMENT:** Lists 'Projets et réalisations', 'Financement', and 'Recrutement en recherche'.
- PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS:** Lists 'Publications scientifiques et autres' and 'Communications scientifiques et autres'.
- ADMINISTRATION:** Includes 'Répertoire institutionnel' and 'Statut du profil de l'unité'. It also shows 'Date de création: 2014-11-12' and 'Dernière mise à jour: 2015-01-20'. An annotation box labeled 'Informations de gestion' points to this section.



Depuis le tableau de bord, vous pouvez revenir au tableau de bord général grâce au bouton **Liste des profils**, en haut à droite de la page.

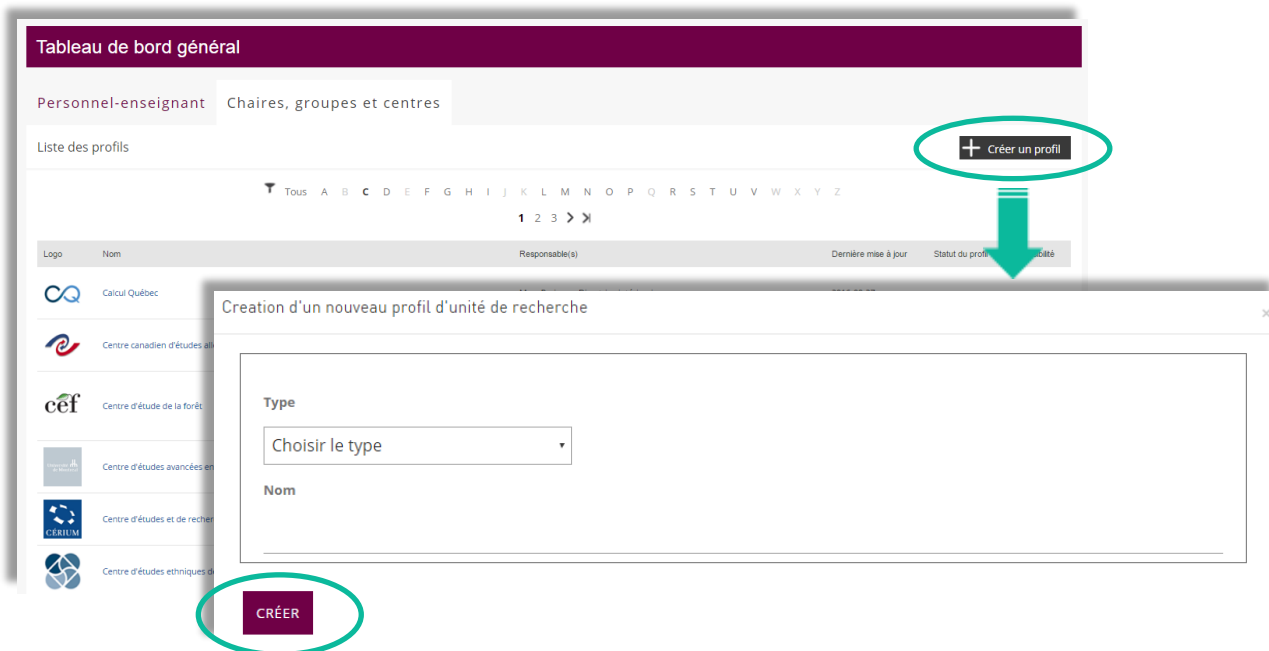
3. Créer un profil

Notez que cette fonctionnalité est réservée aux utilisateurs de niveau 5.

Vous pourrez créer un nouveau profil d'unité à partir du tableau de bord général en cliquant sur le bouton **Créer un profil**.

Lors de la création du profil, vous aurez à choisir le type d'unité (centre facultaire, centre institutionnel, chaire de recherche de l'UdeM, etc.) et à indiquer le nom de l'unité.

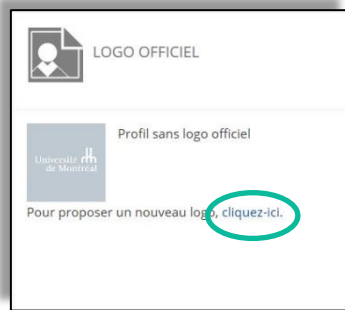
En appuyant sur **Créer** vous aurez alors directement accès au profil et vous pourrez compléter les différents formulaires.



The screenshot displays the 'Tableau de bord général' interface. At the top, there are tabs for 'Personnel-enseignant' and 'Chaires, groupes et centres'. Below the tabs is a 'Liste des profils' section with a search filter 'Tous' and an alphabetical index 'A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z'. A table with columns 'Logo', 'Nom', 'Responsable(s)', 'Dernière mise à jour', and 'Statut du profil' is visible. A button labeled '+ Créer un profil' is circled in green, with a green arrow pointing down to a modal window titled 'Création d'un nouveau profil d'unité de recherche'. This modal window contains a 'Type' dropdown menu with the text 'Choisir le type' and a 'Nom' text input field. A 'CRÉER' button is circled in green at the bottom left of the modal.

4. Ajouter un logo officiel

Proposer un **logo** en suivant la procédure de transmission d'une photographie ou d'un logo, accessible à l'adresse suivante : <http://www.cen.umontreal.ca/espacedoc/sadvr/aide/photo/>



Transmission d'une photographie ou d'un logo

Envoi

Les photographies officielles ou Les logos doivent être envoyés par courriel à l'adresse : sadvr@cen.umontreal.ca. Veuillez indiquer les informations suivantes dans votre courriel :

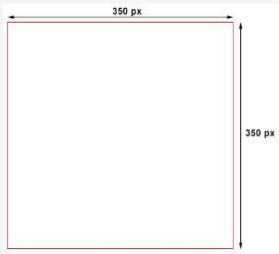

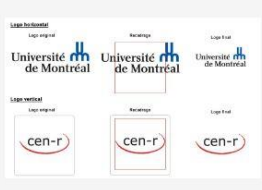
- nom du titulaire du profil ou nom de l'unité concernée, selon les cas
- adresse courriel institutionnelle du titulaire ou de l'unité

Si vous avez plusieurs documents à transmettre, veuillez prendre contact avec l'équipe du SADVR à l'adresse indiquée ci-dessus pour l'ouverture d'un dépôt sur un serveur FTP.

Format

Pour s'afficher correctement, le traitement graphique doit :

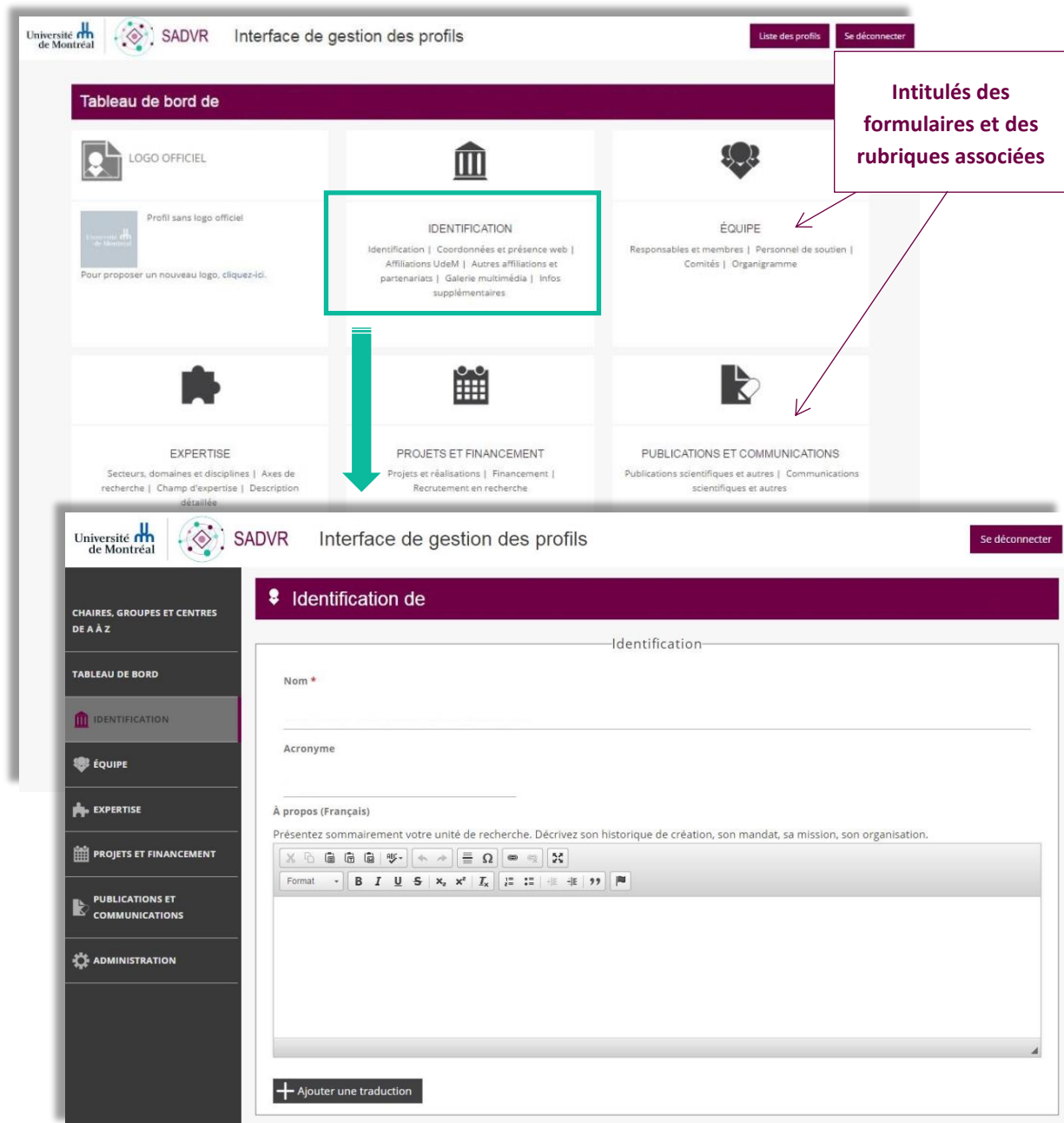
- être de bonnes dimensions
- permettre un recadrage

Dimensions du gabarit	Exemples de logos recadrés
<p>Avant traitement</p>  	

5. Accéder aux formulaires

Comme vu précédemment, vous avez accès aux différents formulaires - ou directement aux rubriques les constituant - depuis le tableau de bord d'un profil.

Le fait de cliquer sur l'un des cadres vous donnera directement accès au formulaire associé.



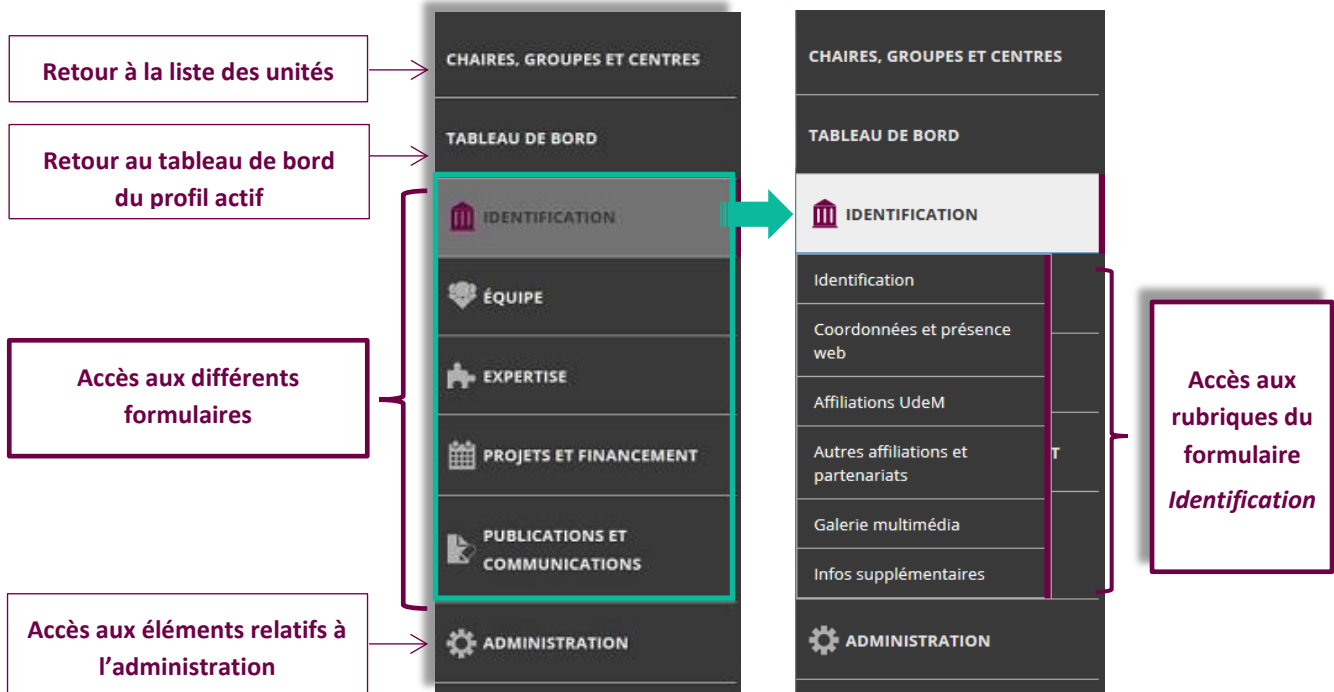
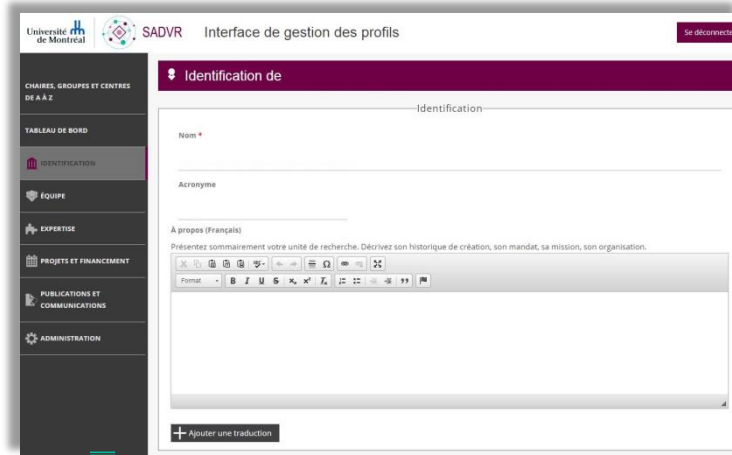
The image shows two screenshots of the SADVR profile management interface. The top screenshot displays the 'Tableau de bord de' (Dashboard) with several menu items: LOGO OFFICIEL, IDENTIFICATION (highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Intitulés des formulaires et des rubriques associées' callout), ÉQUIPE, EXPERTISE, PROJETS ET FINANCEMENT, and PUBLICATIONS ET COMMUNICATIONS. The bottom screenshot shows the 'Identification de' form, which includes fields for 'Nom *' and 'Acronyme', a 'À propos (Français)' section with a rich text editor, and a '+ Ajouter une traduction' button.

6. Naviguer dans le menu latéral

Le menu latéral de gauche vous permet d'accéder aux différents formulaires constituant le profil. Il vous donne également accès aux éléments relatifs à l'administration et vous permet de revenir aux tableaux de bord.

Vous pouvez accéder aux rubriques des différents formulaires directement en cliquant sur l'intitulé du formulaire ou en utilisant les menus déroulants.

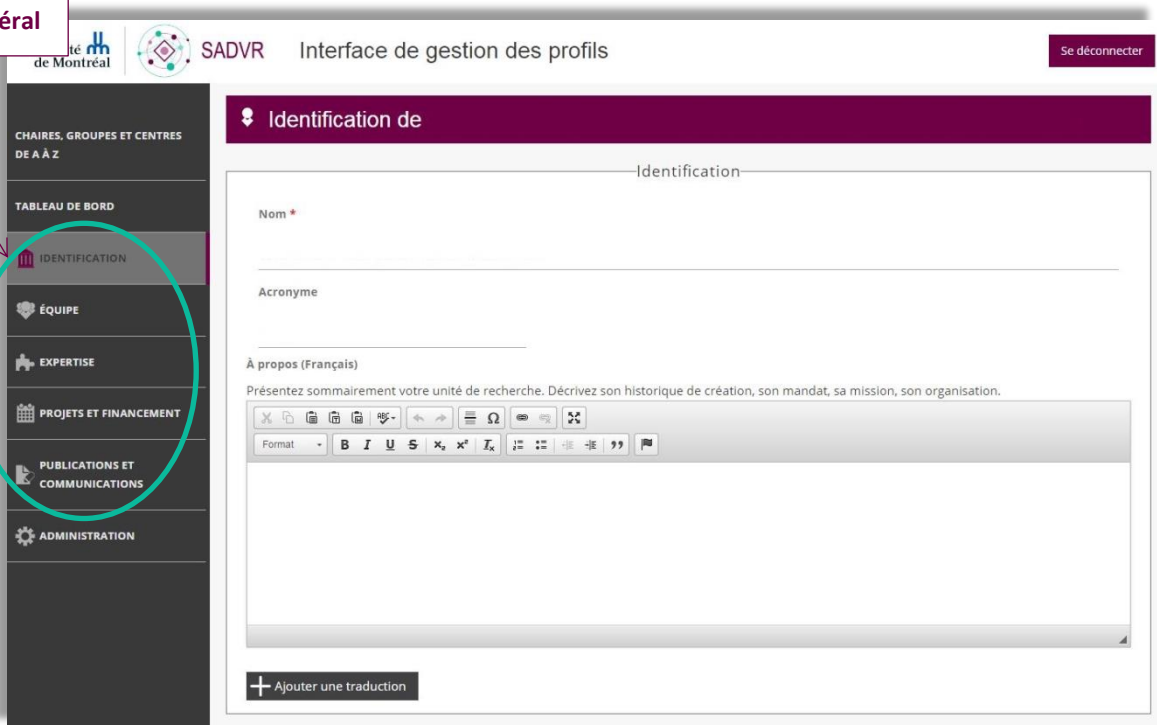
Le formulaire actif est grisé dans le menu latéral (ici *Identification*).



7. Compléter les formulaires

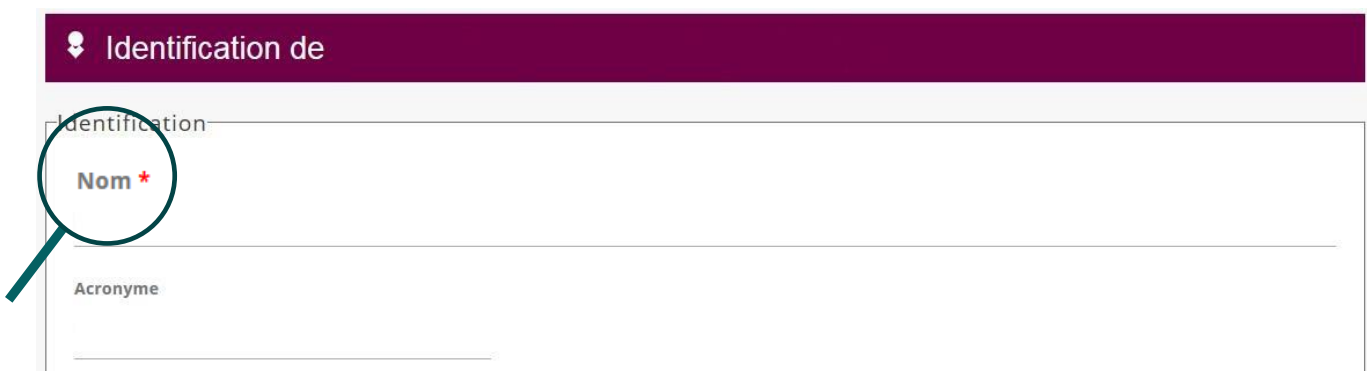
Vous allez désormais pouvoir compléter les différents formulaires. Vous pouvez le faire **dans l'ordre que vous souhaitez** et les modifier autant de fois que nécessaire.

Choisir le formulaire dans le menu latéral



Indications générales

- Les champs marqués d'un astérisque* (comme le nom) doivent **obligatoirement** être renseignés.



Secteurs, domaines et disciplines

Secteurs et sous-domaines de recherche

Sciences sociales et humaines
 Sciences de l'éducation
 Sciences de l'administration et de la gestion

Disciplines

Ce symbole indique qu'il est possible d'ordonner les éléments selon la préférence

Ce symbole indique que les termes proposés proviennent d'une classification

- Lorsque vous souhaitez supprimer définitivement du contenu dans les formulaires, il est important d'utiliser la croix et non de supprimer directement le contenu du champ avec la touche Suppression de votre clavier.

Adresse courriel

info@canada.ca

Catégorie

Autre courriel

Spécificités des formulaires

Formulaire Identification

- **Coordonnées et présence web** : Lorsque l'adresse est au Canada, les champs Province / État et Code postal doivent obligatoirement être renseignés.

Coordonnées et présence web

Adresses

Campus UdeM
 Autre

Type d'adresse

Choisir un type d'adresse

Numéro et nom de rue *

Numéro d'unité (bureau, local)

Ville *

Province / État

Pays *

Canada

Code postal / ZIP

- **Affiliations et partenariats** : Il est possible d'ajouter des établissements universitaires **hors Canada** qui ne seraient pas proposés dans la liste de valeurs.

Affiliations et partenariats

Universités canadiennes

Universités hors Canada

Si les valeurs proposées ne conviennent pas, inscrivez la valeur désirée pour qu'elle s'ajoute à la liste.

[Cliquez ici pour ajouter un établissement universitaire](#)

Autres établissements et unités de recherche


Si les valeurs proposées ne conviennent pas, inscrivez la valeur désirée pour qu'elle s'ajoute à la liste.

Nouveau établissement universitaire

Nom

Pays

AJOUTER

 L'établissement nouvellement créé sera inséré dans la liste des établissements **après** **enregistrement** du formulaire.

Formulaire Équipe

- Responsables de l'unité

Responsables de l'unité

Souhaitez-vous ajouter un responsable de l'unité qui EST à l'emploi de l'UdeM?

Nom *	Fonction du responsable *
<input type="text" value="Choisir un membre"/>	<input type="text" value="Choisir une fonction"/>
Courriel	Téléphone
<input type="text" value="Choisir un courriel"/>	<input type="text" value="Choisir un téléphone"/>


Liste des chercheurs
de l'UdeM

Liste des courriels
du chercheur

Liste des numéros de
téléphone du chercheur

Liste des fonctions*

*Si la fonction n'est pas proposée dans la liste de valeur, l'utilisateur peut demander son ajout par courriel à l'adresse : sadvr@cen.umontreal.ca

 Lorsqu'un chercheur a été choisi comme responsable, on ne peut plus modifier le champ qui présente son nom (ce champ est grisé une fois que le formulaire a été enregistré). Si on veut ajouter un nouveau responsable à sa place, il faut supprimer les informations saisies le concernant (avec la croix) et ajouter un autre responsable.

Responsables de l'unité

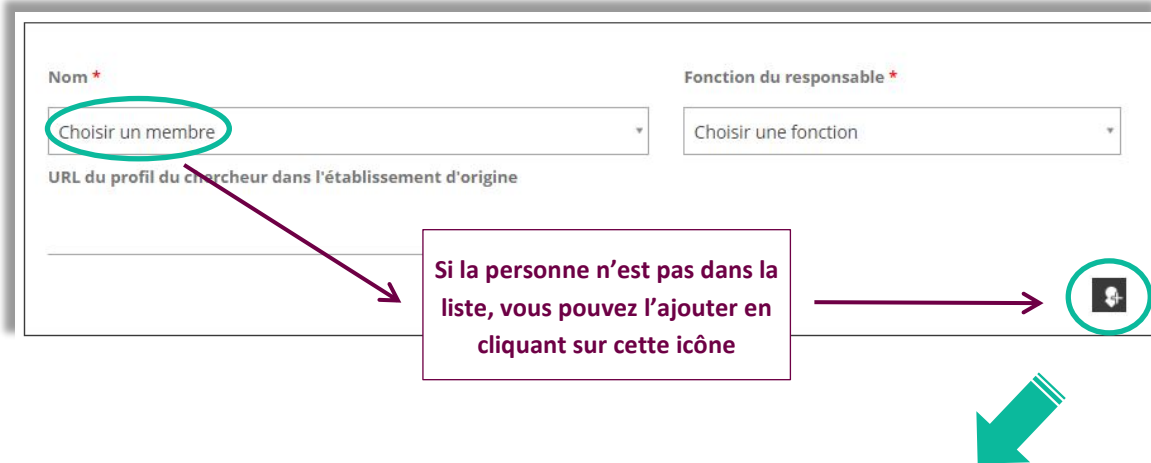
Souhaitez-vous ajouter un responsable de l'unité qui EST à l'emploi de l'UdeM?

Nom *	Fonction du responsable *
<input type="text" value="Choisir un membre"/>	<input type="text" value="Choisir une fonction"/>
Courriel	Téléphone
<input type="text" value="Choisir un courriel"/>	<input type="text" value="Choisir un téléphone"/>

+ Ajouter un responsable (UdeM)

- Responsables de l'unité hors UdeM

Pour ajouter un responsable de l'unité hors UdeM, vous pouvez soit choisir dans la liste proposée le nom du responsable que vous souhaitez indiquer, soit créer un membre hors UdeM s'il ne figure pas dans la liste.



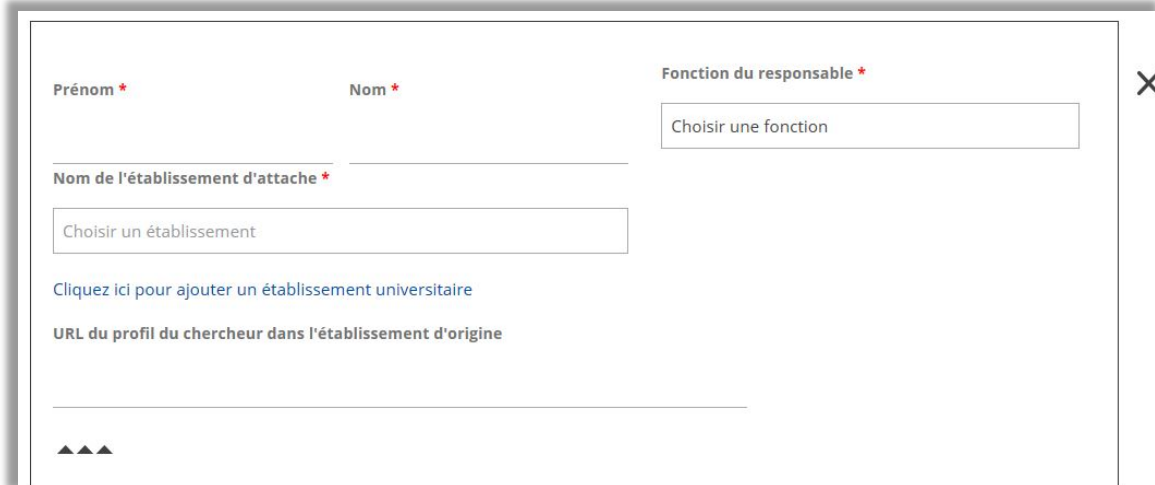
Nom * Fonction du responsable *

Choisir un membre Choisir une fonction

URL du profil du chercheur dans l'établissement d'origine

Si la personne n'est pas dans la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur cette icône

Ajouter un responsable hors UdeM



Prénom * Nom * Fonction du responsable *

Choisir une fonction

Nom de l'établissement d'attache *

Choisir un établissement

Cliquez ici pour ajouter un établissement universitaire

URL du profil du chercheur dans l'établissement d'origine

▲▲▲

X


Pour ajouter un nouveau responsable de l'unité, il faut obligatoirement indiquer son nom, son prénom, sa fonction ainsi que le nom de l'établissement universitaire d'attache.

- **Membres UdeM et hors UdeM**

Le principe d'ajout (ou de suppression) de **membres** UdeM ou hors UdeM est exactement le même que pour les **responsables** UdeM ou hors UdeM. Pour les membres UdeM, une liste de valeurs est proposée. Pour les membres hors UdeM qui ne seraient pas déjà dans la liste, il est possible de les ajouter en utilisant l'icône prévue pour cela.

Souhaitez-vous ajouter un membre de l'unité qui N'EST PAS à l'emploi (ou étudiant) de l'UdeM?

Nom *	Catégorie de membre
Choisir un membre	Choisir une catégorie
URL du profil du chercheur dans l'établissement d'origine	
<hr/>	



Ajouter un membre hors UdeM



Si la personne n'est pas dans la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur cette icône

Prénom *	Nom *	Catégorie de membre	×
<hr/>	<hr/>	Choisir une catégorie	
Nom de l'établissement d'attache *			
Choisir un établissement			
Cliquez ici pour ajouter un établissement universitaire			
URL du profil du chercheur dans l'établissement d'origine			
<hr/>			
▲▲▲			

Pour ajouter un nouveau membre de l'unité, il faut obligatoirement indiquer son nom, son prénom ainsi que le nom de l'établissement universitaire d'attache. Il est possible également d'ajouter sa catégorie (membre régulier, associé, étudiant, collaborateur, etc.) et une adresse URL.



Les membres nouvellement créés seront insérés dans la liste de valeurs **après enregistrement** du formulaire.

- Personnel de soutien

L'ajout de personnel de soutien se fait *via* le courriel institutionnel de la personne. Une fois cette étape validée, il sera possible d'ajouter la fonction de la personne ainsi qu'un numéro de téléphone.



Personnel de soutien

Souhaitez-vous ajouter un membre du personnel administratif, de recherche ou de communication de l'unité?

+ Ajouter un employé de soutien

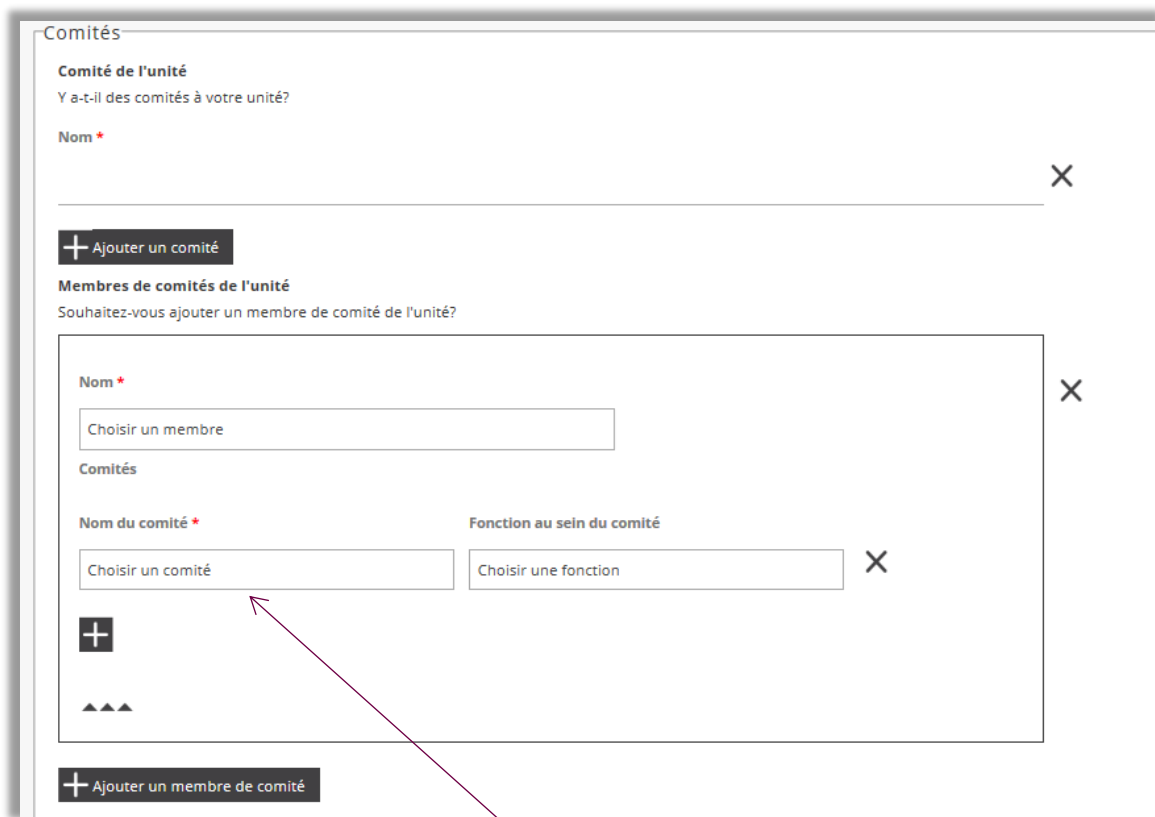
Personnel de soutien

Courriel institutionnel: _____

Valider ANNULER

- **Comité**

Il est possible d'ajouter des comités en indiquant leur nom dans le champ prévu. Les comités sont créés au moment où le formulaire est **enregistré**. On peut ensuite les retrouver dans la liste de valeurs (« Choisir un comité ») lorsque des membres seront associés à ces comités.



Liste des comités de l'unité

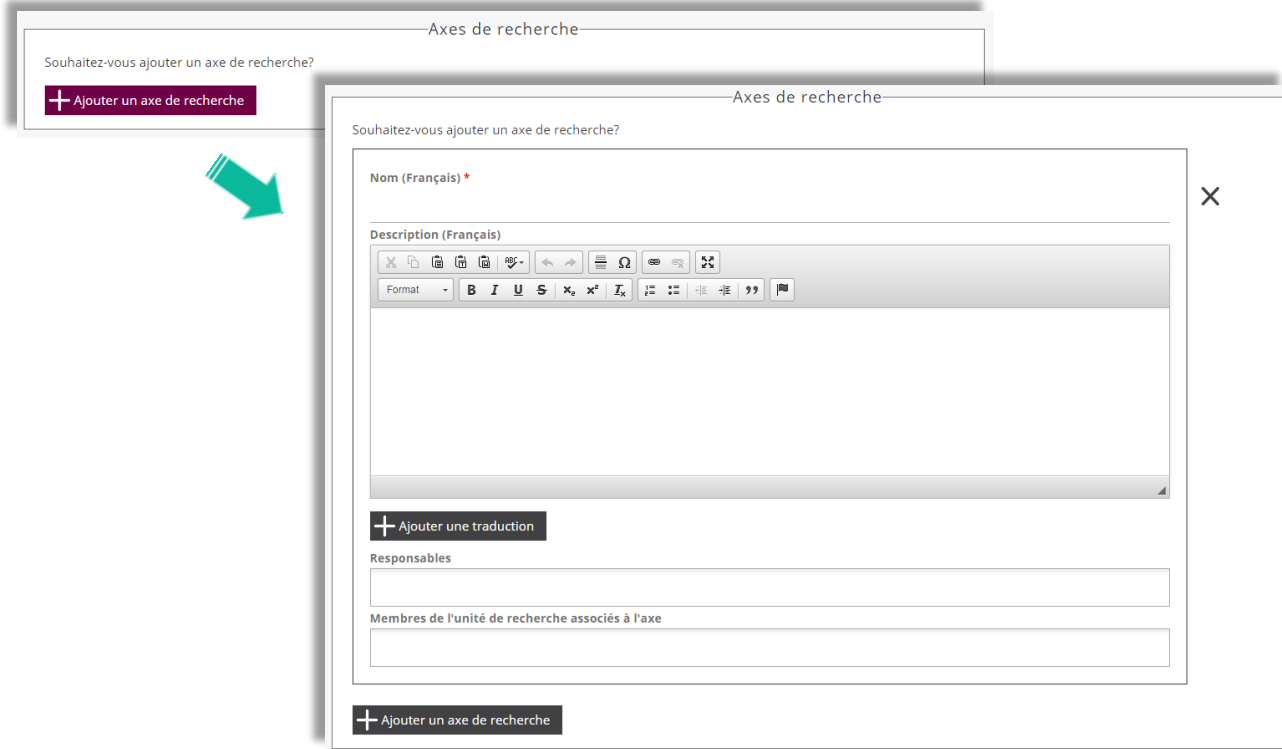


Si vous souhaitez avoir la description détaillée de chacun des champs, nous vous invitons à consulter le *Guide descriptif des données : volet Unité de recherche (2.0)* accessible à l'adresse suivante :

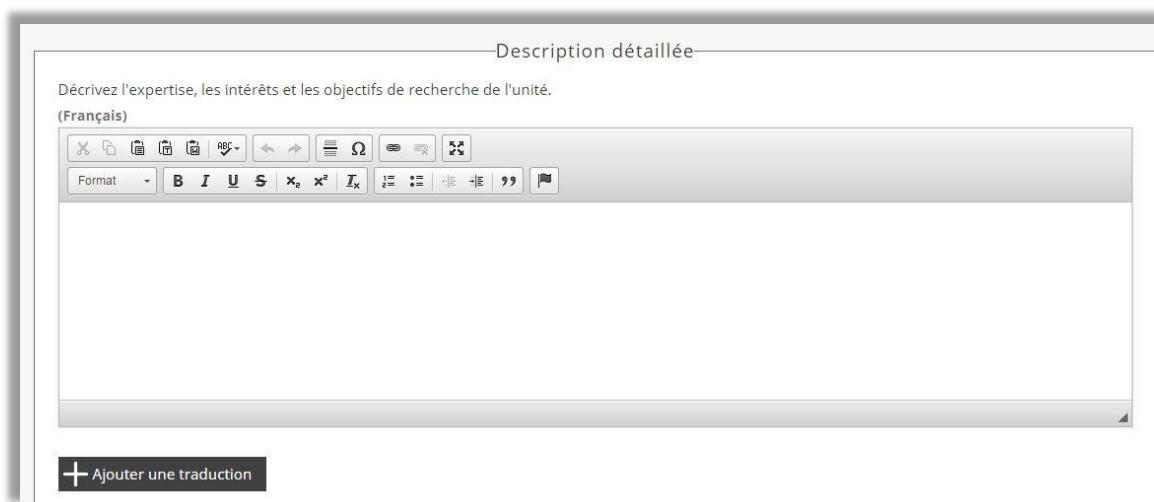
http://www.cen.umontreal.ca/espacedoc/wp-content/uploads/2016/02/SADVR_GuideDescriptifDonnees_UnitesRecherche.pdf

Formulaire Expertise

En plus des secteurs, domaines et disciplines, vous pourrez ajouter ici les axes de recherche de votre unité et en proposer une description :



Vous pourrez également faire une description détaillée de l'expertise de l'unité

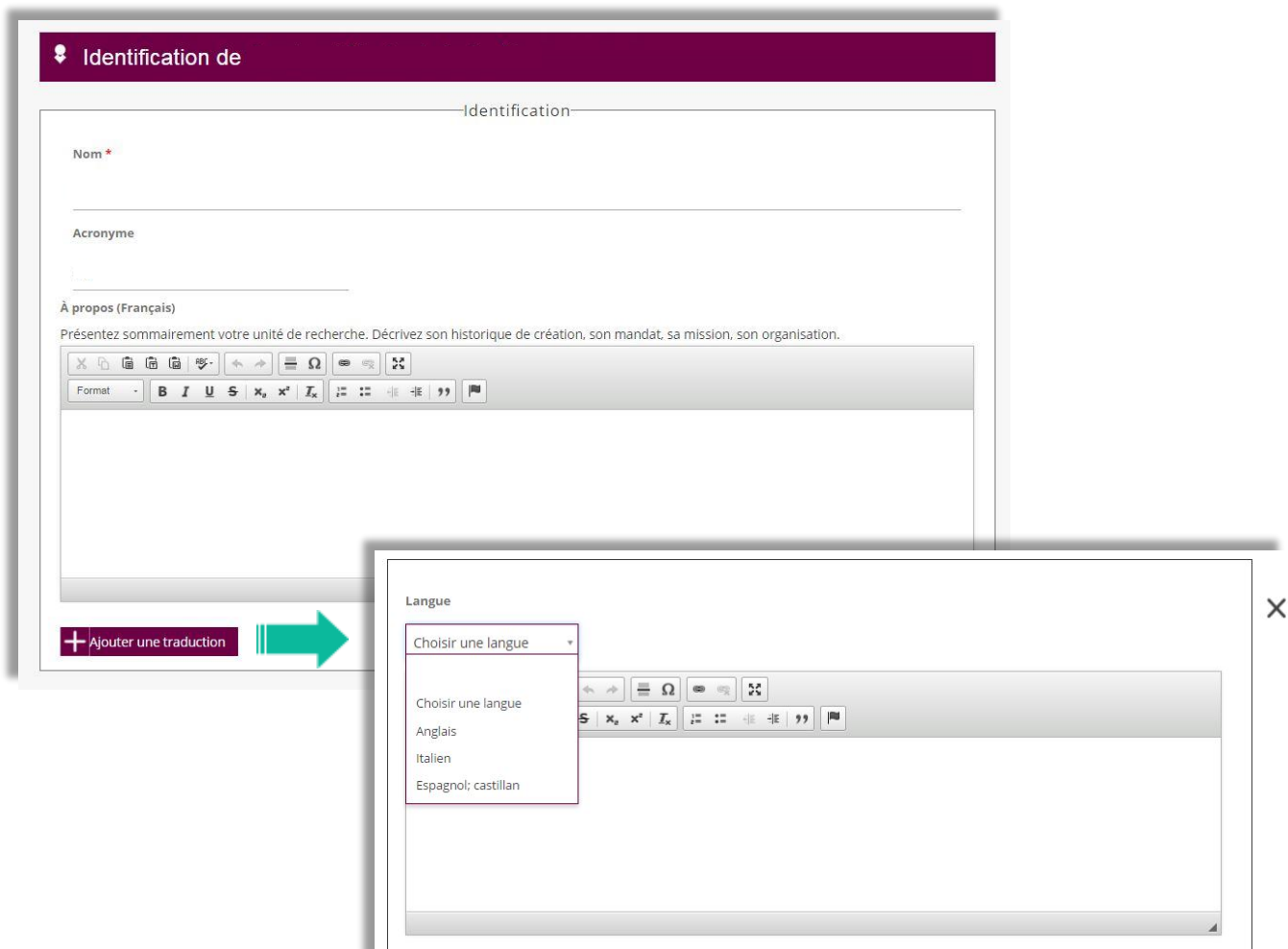


Champs multilingues

Certains des formulaires proposent des champs multilingues :


- ✓ **Identification** : à propos, galerie multimédia et infos supplémentaires
- ✓ **Expertise** : nom et description de l'axe de recherche ainsi que la description détaillée de l'expertise
- ✓ **Projets et financements**

Trois langues sont actuellement proposées : anglais, italien et espagnol



The image shows a web form titled "Identification de" with a sub-header "Identification". It contains fields for "Nom *" and "Acronyme". Below these is a section "À propos (Français)" with a text area and a rich text editor toolbar. A green arrow points from a "+ Ajouter une traduction" button to a modal window titled "Langue". This window has a dropdown menu with "Choisir une langue" and a list of options: "Choisir une langue", "Anglais", "Italien", and "Espagnol; castillan".

En cliquant sur **Ajouter une traduction**, une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous pouvez **1**. Indiquer la langue de votre choix **2**. Saisir le texte dans l'espace prévu dans la langue choisie.

 Lorsque vous ajoutez une traduction, vous pouvez indiquer tous les éléments que vous jugez pertinents et utiles, y compris par exemple le titre pour une photographie ou le nom d'un axe de recherche.

Galerie multimédia

Titre *

Légende (Français)

Langue

Choisir une langue

Ajouter votre traduction y compris le titre de l'image ou de la vidéo

Axes de recherche

Nom (Français) *

Description (Français)

Langue

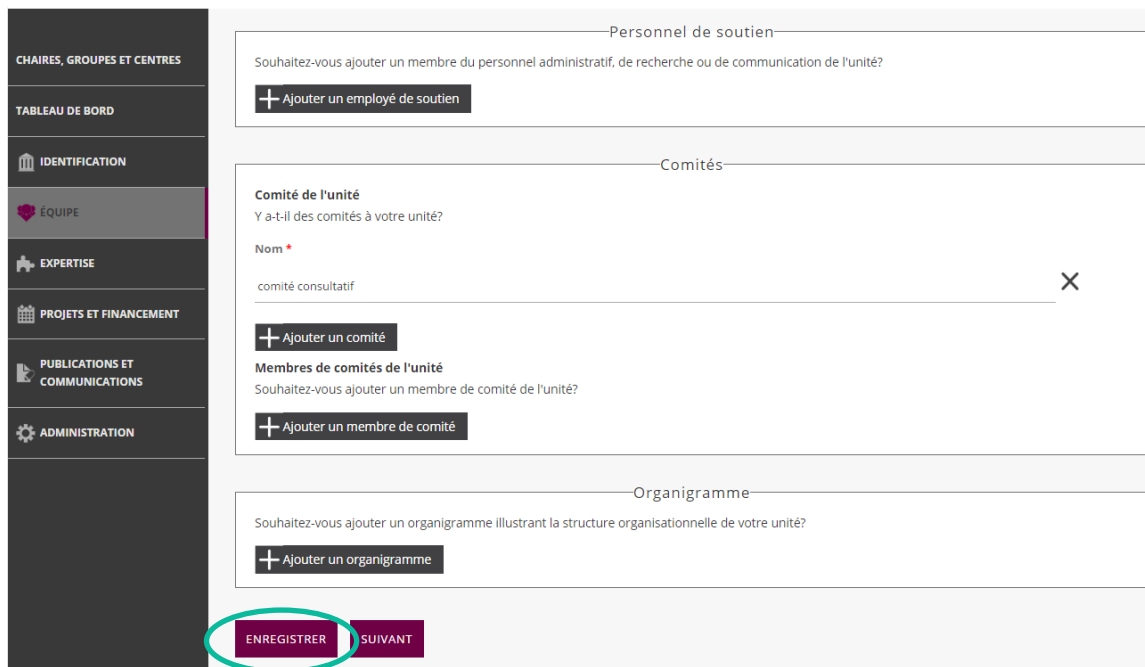
Choisir une langue

Description

Ajouter votre traduction y compris le nom de l'axe de recherche

8. Enregistrer les formulaires

Enregistrer les formulaires au fur et à mesure que vous complétez le profil sans quoi les données saisies seront perdues.



Personnel de soutien

Souhaitez-vous ajouter un membre du personnel administratif, de recherche ou de communication de l'unité?

+ Ajouter un employé de soutien

Comités

Comité de l'unité

Y a-t-il des comités à votre unité?

Nom *

comité consultatif X

+ Ajouter un comité

Membres de comités de l'unité

Souhaitez-vous ajouter un membre de comité de l'unité?

+ Ajouter un membre de comité

Organigramme

Souhaitez-vous ajouter un organigramme illustrant la structure organisationnelle de votre unité?

+ Ajouter un organigramme

ENREGISTRER SUIVANT

💡 Le bouton **Suivant** permet d'éditer le formulaire qui suit sans passer par le menu de gauche. Notez qu'il **enregistre** également les modifications apportées au formulaire.

Vos modifications ont été enregistrées avec succès. X

Ce message vous indiquera que les modifications ont effectivement bien été prises en considération.

Il est important que ce message s'affiche pour valider que le formulaire et donc l'intégralité des données ont bien été enregistrés.


9. Administration

Le formulaire administration vous permettra de vérifier :

- le statut du profil (admissible ou non),
- les détails des activités (en cours de mise à jour, mise à jour complétée ou complétion de la mise à jour signalée)
- les dates de création, de mise à jour et de premier affichage en ligne du profil.

Vous pourrez également saisir des notes administratives dans la deuxième partie du formulaire.

En tant qu'utilisateur de niveau 5 (unité administrative), vous pourrez préciser le type d'unité de recherche, le statut du profil (actif, inactif, en révision) et ajouter les dates de début et de fin d'activité de l'unité.

 Administration de

Répertoire institutionnel

Vitrine de la recherche

Administration du profil

Admissibilité : Statut admissible

Détails des activités

En cours de mise à jour

Dernière mise à jour	2016-11-03
Création	2003-01-06
Premier affichage en ligne	2016-02-17

Statut du profil de l'unité

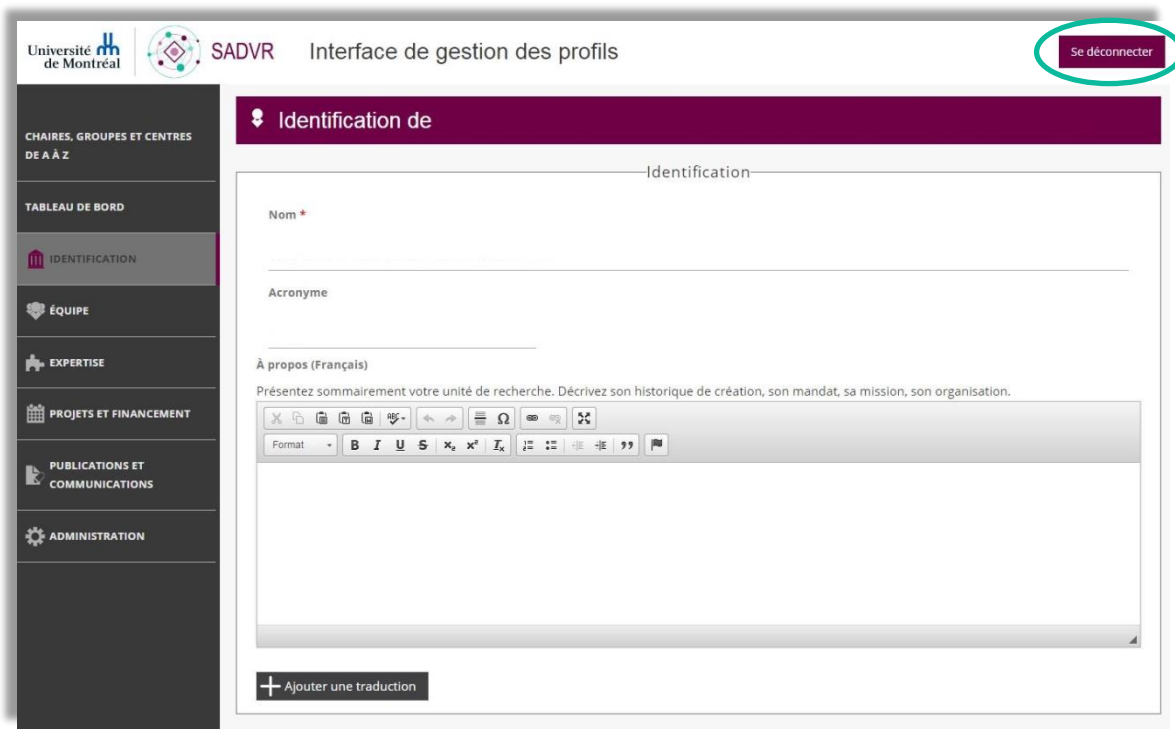
Identifiant SADVR

Notes administratives

Entrez une note concernant ce profil

10. Se déconnecter

Lorsque vous avez terminé de compléter le ou les profils, ne pas oublier de vous déconnecter.



The screenshot shows the SADVR profile management interface. The top navigation bar includes the Université de Montréal logo, the SADVR logo, and the text 'Interface de gestion des profils'. A 'Se déconnecter' button is highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Identification de' and contains a form with the following fields:

- Nom *
- Acronyme
- À propos (Français)
Présentez sommairement votre unité de recherche. Décrivez son historique de création, son mandat, sa mission, son organisation.

The 'À propos' field includes a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and image. A '+ Ajouter une traduction' button is located at the bottom of the form.