

NAGANO

GUIDE DE L'UTILISATEUR

8 novembre 2012, version 1.0

TABLE DES MATIÈRES

Méthodologie de navigation	3
Démarrage de Nagano.....	4
Authentification	5
Navigation dans Nagano	6
Page d'accueil.....	7
le tableau de bord.....	7
Page de projets	12
mes projets.....	12
Création de nouveaux projets.....	13
Ajout de formulaires à son projet	14
Complétion de formulaires	16
FAQ / Aide	17
Profil / personnalisation.....	18
Informations personnelles.....	18
Changement de mot de passe	19
Suivi d'activités et courriels.....	20



MÉTHODOLOGIE DE NAVIGATION

Nagano contient 4 sections qui sont disponibles au chercheur. Ces quatre sections sont expliquées sommairement au cours du présent document.

- 1- le tableau de bord qui fait également office de page d'accueil
- 2- la page de projet
- 3- la configuration de ses préférences
- 4- les FAQ

La majorité de ces différentes sections mènent vers des pages sous-jacentes. Ainsi, du tableau de bord on peut accéder à la page de toutes les activités ou à celle du calendrier. Pour faciliter l'orientation du lecteur, la plupart des explications et/ou interfaces utilisateurs sont accompagnées de chemins d'accès qui sont à titre informationnel (ce ne sont pas des chemins d'accès fonctionnels à partir du fureteur). Ces chemins sont toujours utilisés sous la forme ci-dessous. Il est à noter que certains chemins peuvent compter plus ou moins d'éléments qui le constituent.

sections/sous-sections/onglets/liens

Le chemin d'accès du calendrier qui est disponible à partir du tableau de bord est le suivant :

page d'accueil/calendrier

DÉMARRAGE DE NAGANO

Pour utiliser Nagano, vous avez besoin d'un fureteur (navigateur ou browser) qui suit les recommandations et compatibilités suivantes :

Fureteurs Recommandés

Google Chrome est le navigateur de prédilection pour l'utilisation de Nagano.

Google Chrome est le seul navigateur qui garantit la compatibilité des fonctions du chercheur et des fonctions avancées disponibles pour le Bureau du CER (BCER)

Fureteurs testés et reconnus

Microsoft Internet Explorer : minimum v8, recommandé v9 ou +

Les fureteurs testés garantissent la compatibilité des fonctions de base de Nagano pour le chercheur ou pour son équipe. Toutefois, pour profiter des versions avancées, il peut être nécessaire d'utiliser le navigateur recommandé.

Autres fureteurs

Safari : v5 ou plus est testés sporadiquement et devraient être fonctionnel puisqu'il utilise le même moteur « webkit » que Google Chrome, mais aucun test officiel n'est effectué avec ce fureteur

Dernières versions de Firefox : sont fonctionnelles mais ne sont pas testées avec Nagano sur une base régulière.

Une fois votre fureteur ouvert, veuillez inscrire dans la barre d'adresse le nom d'accès local de Nagano. Probablement qu'il s'agit de « nagano » (sans majuscule ni www). Sinon, informez-vous auprès de votre BCER.

Il est également fort possible que votre centre ait permis l'accès externe (sans jeton) à Nagano.

Pour référence future, inscrivez les adresses d'accès à Nagano ci-dessous

Adresse locale : _____

Adresse externe : _____

AUTHENTIFICATION

Une fois que vous aurez atteint Nagano, une page de demande d'authentification apparaîtra. Veuillez vous authentifier. Si vous n'avez pas de compte, on vous suggère d'essayer dans un premier temps de vous connecter avec votre compte que vous utilisez pour sur réseau du centre médical ou du centre de recherche (CRC) et si vous demeurez sans succès, veuillez contacter votre BCER.

Si vous avez tenté de vous connecter à plusieurs reprises avec le mauvais compte ou avec le mauvais mot de passe, votre compte sera automatiquement suspendu pour une période de 15 minutes. Cette mesure est nécessaire pour contrer toute attaque malicieuse qui pourrait être faite sur le système. Alors, armez-vous de patience et attendez 15 minutes. Vous pouvez également demander l'aide de votre BCER.

S'il s'agit de votre première connexion au système, il est possible que Nagano vous demande un nouveau mot de passe. Les prérequis minimums du nouveau mot de passe sont de 8 caractères composés d'au moins un chiffre et une lettre.

Récapitulatif de démarrage

- 1- ouvrir un navigateur compatible
- 2- inscrire l'adresse de Nagano dans la barre d'adresse du navigateur
- 3- se connecter en utilisant son nom d'utilisateur et mot de passe
- 4- changement de mot de passe si nécessaire



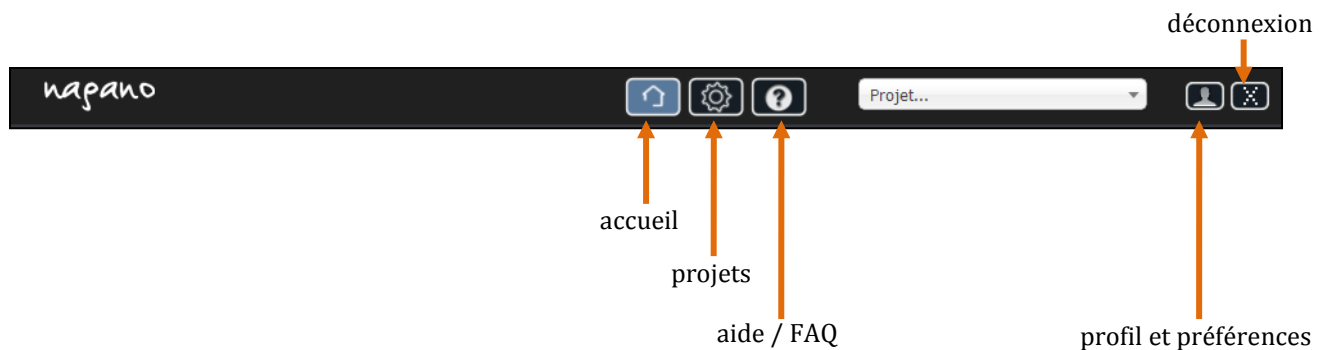
NAVIGATION DANS NAGANO

Si vous avez suivi les étapes précédentes, vous devriez vous retrouver sur la page d'accueil de Nagano. Chaque page peut contenir un ou plusieurs onglets. Pour la page d'accueil, l'onglet principal est celui du tableau de bord.

Comme expliqué précédemment, les sections abordées au cours du document sont les suivantes :

- 1- le tableau de bord qui fait également office de page d'accueil
- 2- la page de projet
- 3- la configuration de ses préférences
- 4- les FAQ

Ces sections sont également représentées à l'aide d'icônes que l'on retrouve dans le haut de toutes les pages. Dépendamment des accès de l'utilisateur, d'autres sections et icônes peuvent s'ajouter. Dans le cas ci-dessous, voici la barre de navigation initiale de l'utilisateur chercheur.



La barre ci-dessus donne également une information additionnelle, à savoir, dans quelle page on se trouve en ce moment. L'icône avec la couleur au fond illuminé de bleu plus pâle indique que l'on se trouve sur la page d'accueil.

Par ailleurs, on retrouve deux boutons réguliers dans le système lorsque des options permettent soit un retour en arrière soit la création ou l'ajout d'un nouvel élément (ex : nouveau formulaire, nouvel usager, nouvelle note, nouveau message). Ces boutons se retrouvent aux extrémités de la barre de sous onglets, en rouge (voir ci-bas).



PAGE D'ACCUEIL

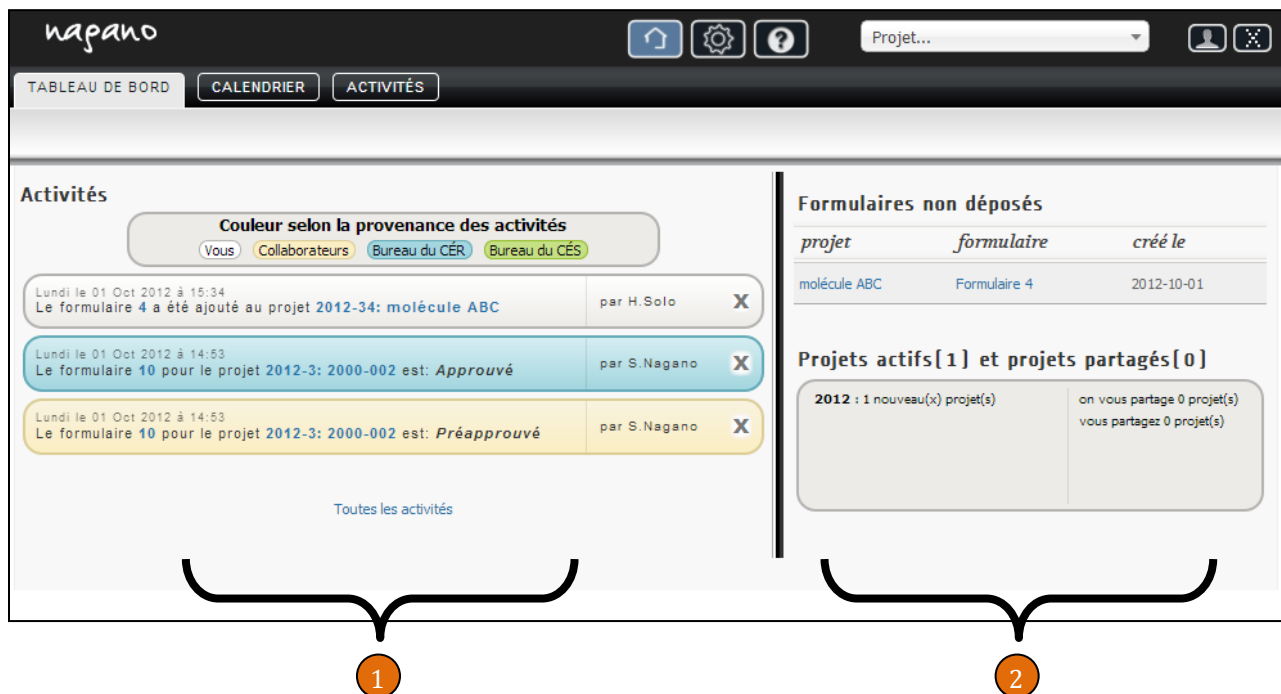


La page d'accueil est représentée par la petite maison (home). Lorsque vous vous connecterez à Nagano, c'est à cette page que vous êtes redirigé. Cette page se divise en 3 sections ou onglets. Le tableau de bord est l'onglet principal de la page d'accueil.

LE TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord se divise en 2 parties :

1. le mur d'activités (en colonne de gauche) **1**
2. les gadgets ou « widget » (en colonne de droite) **2**



LE MUR D'ACTIVITÉ

Outil plutôt informationnel : il s'agit essentiellement des activités qui se sont produites dans Nagano. Cet outil est plutôt passif, ne demandant pas d'action de votre part, il vous transmet plutôt de l'information. Vous pouvez donc suivre ce qui se passe à l'intérieur de vos projets.

Le mur d'activité représente une tâche produite (manuelle ou automatisée)



Cet outil demeure très pratique, car il vous permet de suivre les transitions et les statuts des projets ou des formulaires déposés et de fermer (à l'aide du « x »). Par exemple, lorsqu'un projet déposé tombera en évaluation. Il permet également de voir qui a effectué l'action et d'avoir un accès rapide au projet ou au formulaire.

Dans le cas ci-dessous, on peut voir que l'utilisateur Han Solo a ajouté un formulaire 4 au projet 2012-34 intitulé « molécule ABC »



Si on décortique brièvement les activités ci-dessus, on peut identifier plusieurs composants du message.

1. l'action produite
2. qui a produit l'action
3. un lien direct vers le formulaire et/ou vers le projet
4. un « X » de fermeture (une fois que vous avez lu ou traité l'information)
5. la date et l'heure de l'événement
6. la couleur de l'activité pour une orientation rapide (pas illustré)

Il est important de se rappeler que toute activité affichée sur le mur d'activité pourrait engendrer un courriel. Puisque celles qui sont sur le mur d'activité pourraient générer un courriel (à voir plus bas), il est primordial de fermer ses activités une fois qu'elles sont traitées.

LES GADGETS

À l'exception du gadget de décompte de projets, tous les gadgets représentent une tâche à produire de votre part ou de celle d'un membre de l'équipe du projet.

Le gadget représente la ou les tâches à produire.

Si vous n'avez pas de gadget affiché, le système considère que l'on n'attend rien de votre part, sauf si, bien entendu, vous voulez démarrer un nouveau projet puisqu'il s'agit d'une intention et donc d'une information



inconnue de Nagano! On pourrait donc affirmer que l'on peut se fier aux gadgets pour savoir si Nagano s'attend à quelque chose de la part de l'utilisateur.

Exemples de types de gadgets :

- Formulaires ouverts qui pourraient être remplis ou déposés
- Formulaires rouverts qui ont été retournés par le BCER
- Projet en création et non déposé
- Renouveau à produire
- Évaluation scientifique à faire
- Évaluation éthique à faire
- Messages reçus ou émis par un collaborateur
- Etc.

Chaque gadget vient avec son lot d'information

The screenshot shows the Nagano dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the Nagano logo, a search bar, and icons for home, settings, and help. Below the navigation bar, there are tabs for 'TABLEAU DE BORD', 'CALENDRIER', and 'ACTIVITÉS'. The main content area is divided into several sections:

- Activités:** A section with a legend 'Couleur selon la provenance des activités' (Vous, Collaborateurs, Bureau du CER, Bureau du CÉS). It lists three activities with their dates, times, descriptions, and authors. A 'Toutes les activités' link is at the bottom.
- Formulaires non déposés:** A table with columns 'projet', 'formulaire', and 'créé le'. It shows one entry: 'molécule ABC' for 'Formulaire 4' created on '2012-10-01'. A red circle with the number '1' is next to the 'molécule ABC' cell.
- Projets actifs[1] et projets partagés[0]:** A summary box showing '2012 : 1 nouveau(x) projet(s)' and 'on vous partage 0 projet(s) / vous partagez 0 projet(s)'. A red circle with the number '1' is next to the '1 nouveau(x) projet(s)' text.

Bien que les informations diffèrent d'un gadget à l'autre, on retrouve généralement sur les gadgets un lien rapide **1** vers l'évaluation, le message, la discussion, le formulaire ou le projet concerné. Le gadget représente certainement la façon la plus simple de suivre ses projets et d'accéder à ceux qui nécessitent une intervention.

LE CALENDRIER

page d'accueil/calendrier

Pour atteindre la section « calendrier », il suffit d'aller sur l'onglet « calendrier » à partir de la page d'accueil

Le calendrier affiche certaines dates importantes telles que les dates de dépôts, les dates du CES, les dates du CER et autres dates pertinentes.

The screenshot shows the Napano web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'napano' on the left and a search bar 'Projet...' on the right. Below the navigation bar, there are three tabs: 'TABLEAU DE BORD', 'CALENDRIER', and 'ACTIVITES'. The 'CALENDRIER' tab is selected. Below the tabs, there is a calendar for 'Septembre 2012'. The calendar is displayed in a grid format with columns for days of the week (Dim, Lun, Mar, Mer, Jeu, Ven, Sam) and rows for dates. A tooltip is visible over the date 27th, indicating a 'Date de tombée (Rencontre CER du 2012-09-27 9:00)'. The interface also includes a home button, a settings icon, and a help icon.

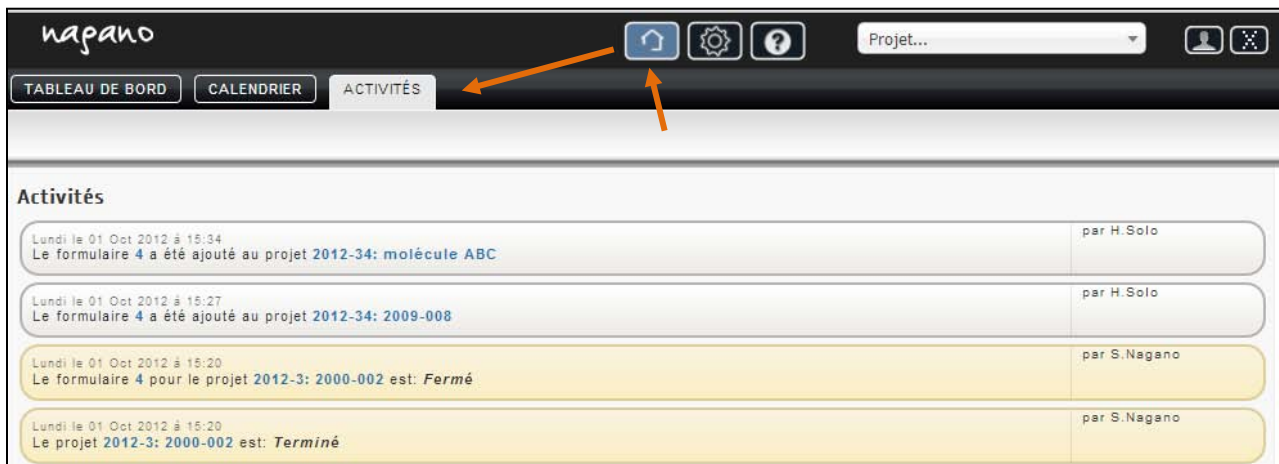


LES ACTIVITÉS

page d'accueil/activités

Pour atteindre la section « activités », il suffit d'aller sur l'onglet « activités » à partir de la page d'accueil

D'apparence très similaire au mur d'activités du tableau de bord (colonne de gauche), cette page représente la totalité de toutes les activités produites. Une nuance est donc importante entre le mur d'activité et la page d'activités. Alors que le mur d'activité représente les activités visibles choisies et non traitées, la page d'activités affiche toutes les activités, qu'elles soient identifiées comme visibles ou pas et qu'elles soient traitées ou pas. Il s'agit donc d'un répertoire complet de toutes les activités existantes produites par Nagano pour un utilisateur, sans le moindre filtre ou la moindre contrainte.



The screenshot shows the Nagano web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Nagano logo and several icons (home, settings, help). Below the navigation bar, there are three tabs: 'TABLEAU DE BORD', 'CALENDRIER', and 'ACTIVITÉS'. The 'ACTIVITÉS' tab is selected. The main content area is titled 'Activités' and displays a list of activities. Each activity entry includes a date and time, a description, and the user who performed the activity.

Date et heure	Description	Utilisateur
Lundi le 01 Oct 2012 à 15:34	Le formulaire 4 a été ajouté au projet 2012-34: molécule ABC	par H.Solo
Lundi le 01 Oct 2012 à 15:27	Le formulaire 4 a été ajouté au projet 2012-34: 2009-008	par H.Solo
Lundi le 01 Oct 2012 à 15:20	Le formulaire 4 pour le projet 2012-3: 2000-002 est: Fermé	par S.Nagano
Lundi le 01 Oct 2012 à 15:20	Le projet 2012-3: 2000-002 est: Terminé	par S.Nagano



PAGE DE PROJETS



Pour accéder à la page de projets, il suffit de faire un clic sur l'icône de projet, illustrée par l'engrenage (tel qu'illustré ci-dessus).

MES PROJETS

La page de projet se divise en quatre sous-sections :

- Projets en préparation : projets non déposés qui ne sont pas encore envoyés pour évaluation.
- Projets déposés : projets déposés dont la conformité sera validée avant qu'il soit envoyé en évaluation.
- Projets à l'étude : projets déposés, conformes et complets. Il est en processus d'évaluation.
- Projets approuvés: tous les projets actifs et donc approuvés.

Ces sections représentent des transitions consécutives durant la vie d'un projet. Le projet transitera donc d'une section à l'autre, de haut en bas.

numéro	identifiant nagano	dépôt	date dépôt	réunion cer	raccourcis	info	msg	note
Aucun résultat existant								

numéro	identifiant nagano	raccourcis	info	msg	note
Aucun résultat existant					

numéro	identifiant nagano	info	msg	note
Aucun résultat existant				

numéro	identifiant nagano	info	msg	note
2012-34, 2009-008	molécule ABC			

Notez également le bouton « nouveau projet » en rouge dans le coin droit. Ce bouton permet la création de nouveaux projets.

CRÉATION DE NOUVEAUX PROJETS

projets/nouveau projet

La création de nouveau projet est relativement simple dans Nagano. Il suffit d'aller sur l'icône de projet, de cliquer sur le bouton rouge « nouveau projet » et de répondre aux questions.

The image consists of two screenshots of the Nagano web interface. The top screenshot shows the 'MES PROJETS' menu with a 'NOUVEAU PROJET' button circled in red. The bottom screenshot shows the 'NOUVEAU PROJET' form with fields for 'Identifiant Nagano', 'Type de projet', 'Si sous-étude, étude principale', 'Champ d'application', and 'Multicentrique(5+)', along with a 'Créer' button. An orange arrow points from the 'NOUVEAU PROJET' button in the first screenshot to the form in the second screenshot.

L'identifiant Nagano est un nom **court** ou alias **court** que vous donnez à votre projet. Il sera utilisé dans les interfaces utilisateurs (appelées « vues ») qui vous seront affichées. Ce nom court sera aussi disponible par l'entremise du moteur de recherche. Puisque ce nom ne sera jamais utilisé à des fins officielles telles que dans le rapport du ministère il est à votre entière discrétion.

Le type de projet (si la fonction est activée) permet au système de vous envoyer un formulaire plutôt qu'un autre qui sera adapté aux projets du centre hospitalier. Cette fonctionnalité permet non seulement d'adapter les formulaires à la réalité du centre médical et des chercheurs, mais aussi d'optimiser le processus de validation de ces derniers.

La sous-étude est pour tout projet qui est une phase complémentaire à un projet principal. Si c'est le cas, il vous suffit d'identifier dans la liste quel est le projet principal. Attention, si le projet principal ne fait pas partie de la liste, c'est simplement parce que vous n'avez pas accès au projet principal. Dans une telle situation,

contactez votre BCER ou le coordonnateur de l'étude principale pour qu'il vous attribue les accès et à partir de ce moment le projet sera disponible dans la sous-étude.

Le champ d'application représente l'axe de recherche du projet. Cette information permet de comptabiliser les informations par champs d'application.

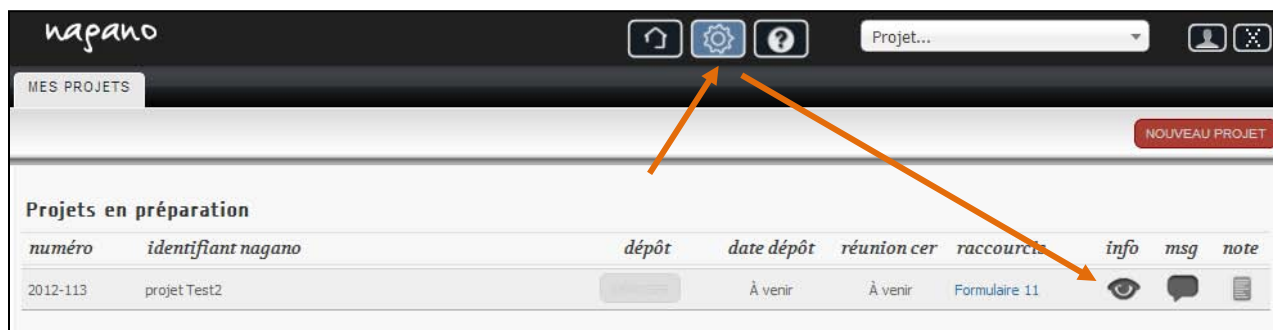
Récapitulatif de la création d'un nouveau projet

- 5- Accéder à la page de projets (bouton en forme d'engrenage)
- 6- Cliquez sur le bouton nouveau projet (bouton rouge dans le haut à droite)
- 7- Remplir à toutes les questions
- 8- Appuyer sur « Créer »

AJOUT DE FORMULAIRES À SON PROJET

page d'accueil/activités

Pour qu'un formulaire puisse être rajouté à un projet, il faut que le projet ait été approuvé par le CER. Si ce n'est pas le cas et qu'il est nécessaire qu'un formulaire soit rajouté au projet, le BCER peut en rajouter à l'aide des outils administratifs.



Dans un premier temps, il faut se trouver dans la section projet. Ensuite, après avoir trouvé le projet auquel un formulaire (autre que le dépôt initial et le renouvellement) doit être rajouté, il faut aller dans la section information représentée par un œil.

Dans l'exemple ci-dessus, on ne pourra pas ajouter de formulaire, car le projet est en préparation. En cliquant sur l'œil, on entre dans le projet.

On vient de cliquer sur les **infos du projet** (l'œil) et on se retrouve dans la page de projet. On aurait dû avoir un bouton pour rajouter un formulaire, car on est dans la section formulaire. Mais pas de bouton, car le projet n'est pas encore approuvé par le CER.

The screenshot shows a web application interface for project management. The sidebar on the left contains project details for 'projet Test2', including type, application field, CER, and users. The main content area is divided into sections for 'Formulaires récemment créés', 'Formulaires réouverts pour modifications', and 'Formulaires récemment déposés'. Each section contains a table with columns for 'formulaire', 'créé le', 'mise à jour', 'statut', and 'aperçu'. A 'nouveau' button is visible in the top right corner of the main content area. Annotations with orange boxes and arrows point to various elements: 'nom du projet' points to the project name in the sidebar; 'Section formulaire' points to the 'FORMULAIRES' tab; 'bouton manquant' points to a red button in the top right corner; and 'bouton présent' points to the 'NOUVEAU' button. A zoomed-in view of the 'nouveau' button is shown at the bottom, with a 'Formulaire' dropdown menu and a 'Créer' button.

Récapitulatif d'ajout d'un formulaire

- 1- Accéder à la page de projets (bouton en forme d'engrenage)
- 2- Trouver le projet concerné et cliquez sur l'œil à droite du nom du projet
- 3- Aller dans la sous-section « formulaire » (bouton bleu en haut)
- 4- Appuyer sur le bouton rouge en haut à droite « nouveau »
- 5- Choisir le formulaire dans la liste
- 6- Appuyer sur le bouton « ajouter »

Récapitulatif de la complétion d'un formulaire

- 1- Option 1 : à partir de la page d'accueil (bouton maison)
 - a. Trouver l'activité ou le gadget du projet, cliquer sur le lien du formulaire
- 2- Option 2 : à partir de la page de projet (bouton engrenage)
 - a. Trouver le projet avec formulaire à compléter
 - b. Si le formulaire est déjà créé, un lien d'accès rapide sera affiché
- 3- Compléter les questions obligatoires
- 4- Aller sur la page de projet (bouton engrenage)
- 5- Si le formulaire est un formulaire 11 de dépôt de projet
 - a. Dans la section projet en préparation, cliquer sur le bouton « déposer »
- 6- Si le formulaire est tout formulaire autre que le 11
 - a. Trouver le projet concerné, cliquer sur l'œil au bout de la ligne
 - b. Aller dans la sous-section « formulaire » (bouton bleu en haut)
 - c. Vis-à-vis le bon formulaire, cliquer sur « déposer »



FAQ / AIDE



La page d'aide n'est ni plus ni moins qu'une ressource informationnelle complémentaire à ce guide. On y retrouve des questions et, dans certains cas, des photos ou vidéos explicatifs (sans voix) sur les procédures à suivre. Lorsqu'une vidéo est disponible, une icône vous permettant de voir son contenu.

Bien que propice à des changements futurs, dans sa forme actuelle, cette section se divise en deux colonnes. La première étant une catégorisation de questions et la deuxième, les questions suivies des réponses. En effectuant un clic sur les questions, la page nous redirige vers les réponses (si elles sont beaucoup plus basses dans la page). Une flèche à côté de chaque réponse permet de remonter au niveau des questions. Dans certains cas, des vidéos accompagnent les réponses.

The image shows a screenshot of the napano FAQ page. At the top is the 'napano' logo and navigation icons. On the left is a sidebar menu with categories: 'navigation', 'activités et discussions', 'création de projets', 'soumission de projets/formulaires', 'renouvellement annuel', 'formulaire', and 'Navigation dans un projet'. The main content area lists three questions with their corresponding answers. The first question is 'Vous parlez souvent de la page de projet, qu'elle est la page de projet?'. The second is 'Comment changer mon mot de passe?'. The third is 'Comment changer ses informations personnelles?'. Each answer block has an upward-pointing arrow icon in the top right corner. The first arrow is circled in orange. A vertical orange arrow points from the first question down to the second question. The third answer block has a video player icon (a play button inside a circle) in the bottom right corner, also circled in orange.

PROFIL / PERSONNALISATION



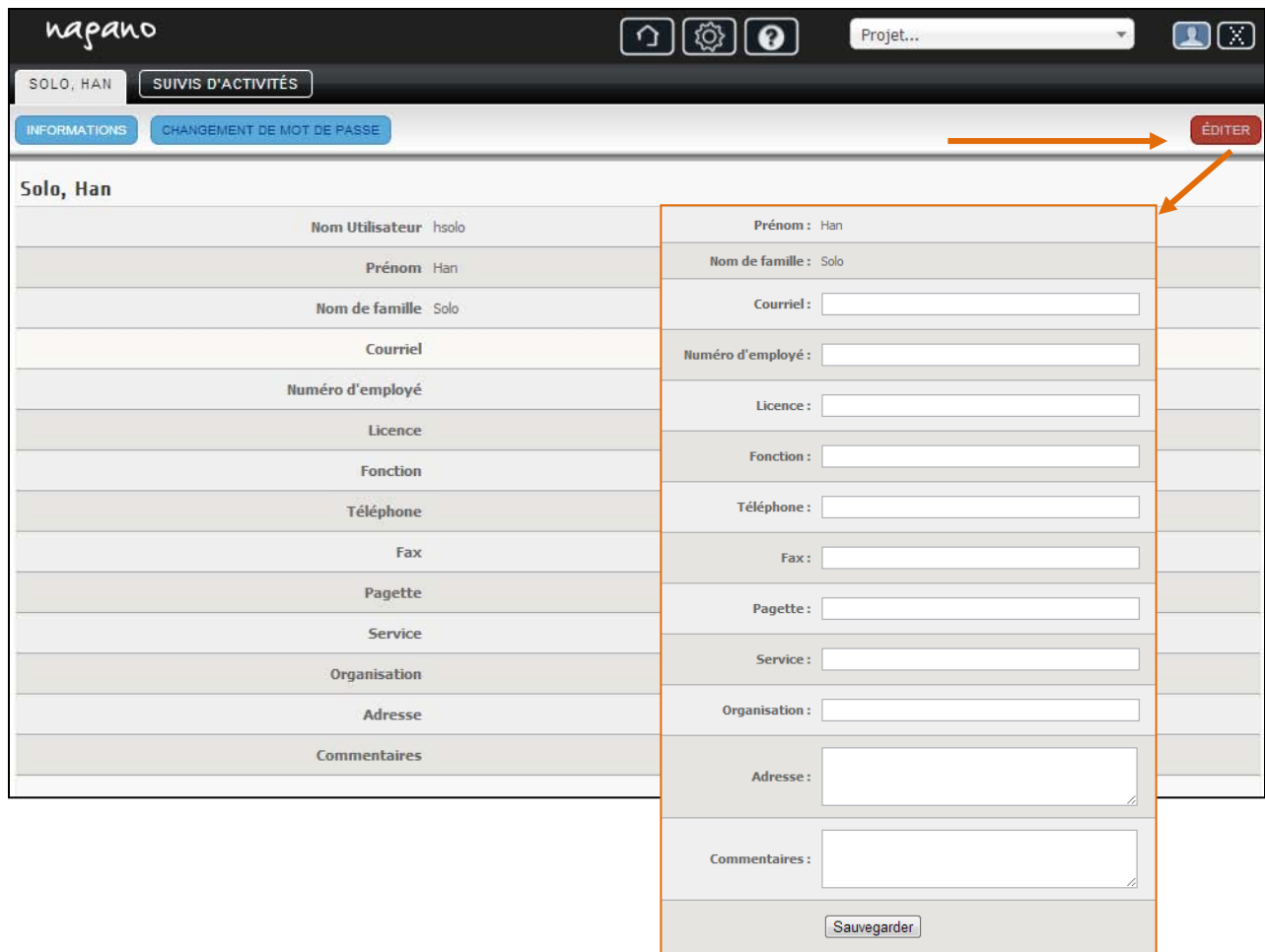
La section profil permet de mettre à jour ses informations personnelles, de changer son mot de passe et de personnaliser certaines fonctions du système.

INFORMATIONS PERSONNELLES



Cet onglet s'ouvrira automatiquement lorsque vous accéderez à votre profil.

Nagano est déployé avec des données qui lui sont fournies par le centre médical. Toutefois il est possible que certaines données soient incomplètes, désuètes ou même erronées. Cette section du système vous permet de mettre à jour certaines d'entre elles. S'il y a des erreurs dans une des données non modifiables du système, on vous invite à contacter votre BCER pour effectuer ces demandes de changements complémentaires.



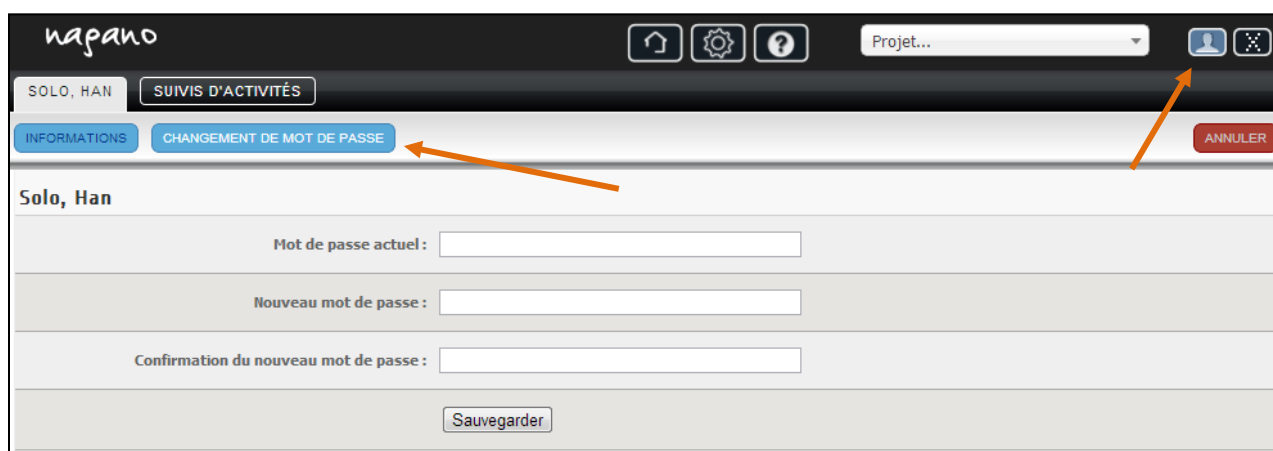
CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

profil/changement de mot de passe

Si Nagano n'est pas connecté sur le système d'authentification de votre centre médical, les options de changements de mot de passe sont disponibles.

Dans ce cas, allez dans votre profil, puis dans l'onglet « changement de mot de passe ».

Le mot de passe doit être composé d'au moins 8 caractères dont un caractère numérique ou un caractère spécial



The screenshot displays the Nagano web application interface. At the top, the logo 'nagano' is on the left, and navigation icons (home, settings, help) and a search bar are on the right. Below the header, there are tabs for 'SOLO, HAN' and 'SUIVIS D'ACTIVITÉS'. A secondary navigation bar contains 'INFORMATIONS' and 'CHANGEMENT DE MOT DE PASSE' (highlighted with an orange arrow), and an 'ANNULER' button. The main content area is titled 'Solo, Han' and contains three input fields: 'Mot de passe actuel:', 'Nouveau mot de passe:', and 'Confirmation du nouveau mot de passe:'. A 'Sauvegarder' button is located at the bottom of the form. Another orange arrow points to the user profile icon in the top right corner.

SUIVI D'ACTIVITÉS ET COURRIELS

profil/activités

À partir du profil, on peut également changer ses préférences pour la gestion de ses courriels. Nagano regarde les activités de votre mur et vous envoie un courriel en tenant compte :

- 1- Des activités affichées sur votre tableau de bord (donc non traitées);
- 2- Des types d'activités qui ont l'option « courriel » activée dans vos préférences de suivis.

Pour qu'un courriel soit envoyé, il faut absolument que ces 2 points soient conjointement valides.

The screenshot shows the Nagano web interface. At the top, there is a navigation bar with the Nagano logo, a home icon, a settings icon, a help icon, and a search bar. Below the navigation bar, there are two tabs: "SOLO, HAN" and "SUIVIS D'ACTIVITÉS". The main content area is titled "Suivis d'activités" and contains a table with three columns: "type d'activité", "tableau de bord", and "courriel". The table lists various activity types with checkboxes for each column. An inset window titled "Activités" is overlaid on the right side of the screen, showing a list of activities with their dates, descriptions, and senders. The activities are color-coded by source: "Vous" (orange), "Collaborateurs" (yellow), "Bureau du CÉR" (blue), and "Bureau du CÉS" (green). Three orange arrows point from the "tableau de bord" and "courriel" columns in the preferences table to the activity list, indicating that only activities checked in both columns are shown in the list.

type d'activité	tableau de bord	courriel
discussions		
Créées par le CÉR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
utilisateur principal d'un projet		
Mis à jour par vous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
messages		
Envoyés par vous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
projets du cér		
Créés par vous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
formulaires		
Générés par vous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
projets de l'utilisateur		
Ajoutés par vous	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Activités

Couleur selon la provenance des activités
Vous Collaborateurs Bureau du CÉR Bureau du CÉS

- Mardi le 02 Oct 2012 à 17:15
Vous avez changé l'utilisateur principal du projet 2012-113: projet Test2 pour: Latimer, Éric par H.Solo X
- Mardi le 02 Oct 2012 à 17:15
Vous avez ajouté Latimer, Éric au projet 2012-113: projet Test par H.Solo X
- Mardi le 02 Oct 2012 à 17:15
Vous avez créé le projet 2012-113: projet Test par H.Solo X
- Mardi le 02 Oct 2012 à 17:15
Vous avez changé l'utilisateur principal du projet 2012-113: projet Test pour: Solo, Han par H.Solo X
- Mardi le 02 Oct 2012 à 17:15
Le formulaire 11 a été ajouté au projet 2012-113: projet Test par H.Solo X

Toutes les activités

RÈGLE DES COURRIELS ENVOYÉS

Les courriels sont envoyés automatiquement à heure fixe durant la nuit vers les petites heures du matin. Le courriel envoyé résume l'ensemble des activités qui respecte les 2 points précédents.

Les règles en bref :

- 1- Un seul courriel est envoyé par jour, que ce soit pour une ou plusieurs activités.
- 2- Une activité ne fait partie que d'un seul et unique courriel (il n'y a pas de rappel).
- 3- Les courriels sont générés en fonction des préférences de la section « suivis d'activités ».
- 4- Pour éviter tout courriel, il suffit de ne pas avoir de crochet.



