

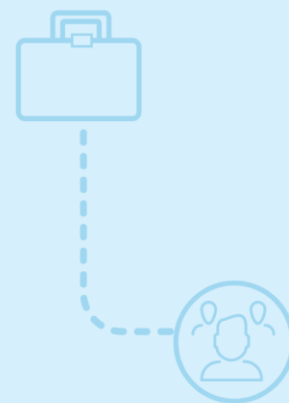


## Guide d'utilisation *Nagano*

Connexion à la plateforme  
et mise à jour du profil

Destiné aux membres de la  
communauté de la recherche

Université  de Montréal **et du monde.**



## Sommaire

---

1. Ouvrir une session dans *Nagano* 3

---

2. Naviguer sur la plateforme 4

---

3. Mettre à jour les informations du profil 5

---

4. Mettre à jour les informations concernant le suivi d'activités 7

---

## 1. Ouvrir une session dans Nagano

Pour accéder à **Nagano**, rendez-vous sur la page <https://nagano.umontreal.ca/login>. Si vous avez un **compte de l'Université de Montréal (UdeM)**, vous devez sélectionner « Identifiant UdeM » comme type de connexion, puis cliquer sur le bouton **se connecter** (se connecter).

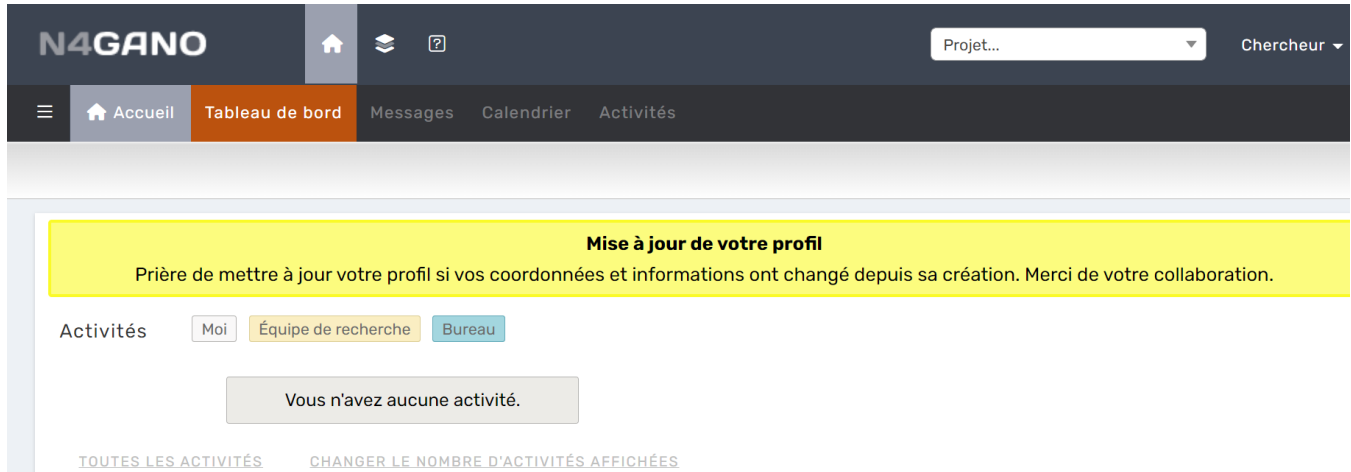


Si vous avez un compte invité, vous devez sélectionner « Nagano » comme type de connexion, inscrire les informations de connexion de votre compte, puis cliquer sur **se connecter** (se connecter) .



## 2. Naviguer sur la plateforme

Une fois connecté, vous serez redirigé sur la page d'accueil et pourrez voir votre tableau de bord. Ici, il vous est possible d'avoir une vue générale de vos récentes activités sur la plateforme (création d'un formulaire, dépôt d'un formulaire, décision rendue, etc.)



Pour naviguer sur la plateforme, utilisez les différentes icônes et sections situées au haut de la page.

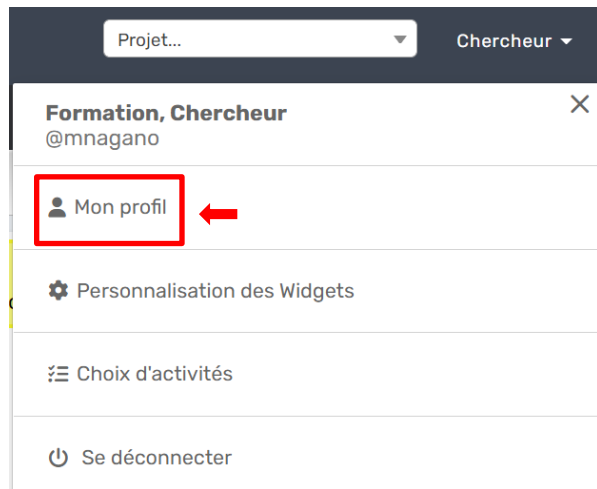


### 3 Mettre à jour les informations de profil

Pour mettre à jour votre profil, **cliquez d'abord sur votre nom en haut à droite de l'écran.**




Cliquez ensuite sur « **Mon profil** ».



Vous êtes maintenant sur la page des options concernant votre profil. Sur cette page, vous pouvez voir différentes informations en un coup d'œil. Pour modifier ces informations, cliquez sur **Éditer** (éditer).



Vous accédez alors à la page d'édition de votre profil. **Plusieurs informations peuvent être modifiées ici (langue de l'interface, courriel, fonction, téléphone d'employé, etc.)** Lorsque vous avez terminé de modifier votre profil, cliquez sur  (sauvegarder) au bas de la page pour enregistrer les modifications.




### Quelques éléments à prendre en considération

- > **Langue de l'interface** | Si vous modifiez la langue, c'est uniquement l'interface de Nagano qui en sera affectée. En effet, ce changement n'a aucun impact sur les questions des formulaires, ces derniers ayant été programmés en français.
- > **Courriel** | Puisque votre UNIP de l'UdeM est associé à votre compte Nagano, le courriel qui apparaît par défaut dans votre profil est votre courriel institutionnel de l'UdeM.
- > **Courriel préféré** | Vous pouvez choisir d'ajouter un courriel préféré, qui deviendra le courriel utilisé en priorité par le système.



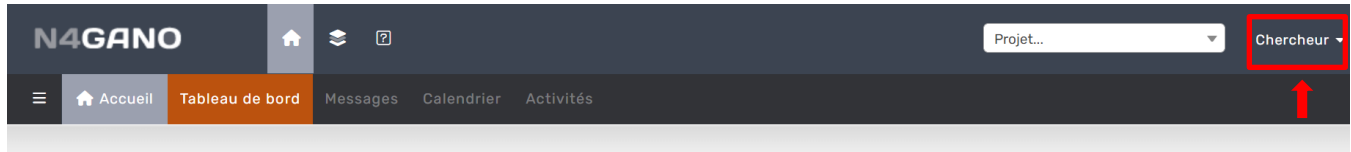
**Si vous utilisez une adresse courriel autre que l'adresse institutionnelle de l'Université de Montréal (@umontreal.ca), nous vous recommandons de consulter le dossier « Courrier indésirable/SPAM » de votre boîte courriel régulièrement afin de vous assurer qu'un message important provenant de Nagano n'a pas été envoyé dans ce dossier.** De plus, nous vous conseillons de consulter fréquemment la plateforme afin d'être informé des nouvelles activités et mises à jour de votre dossier.

- > **Aucun envoi de courriel** | Si vous cochez cette option, vous ne recevrez **aucune notification** concernant le statut de vos projets, l'état de vos demandes ainsi que les rappels automatiques pour le renouvellement de vos projets dont l'approbation arrive à échéance.

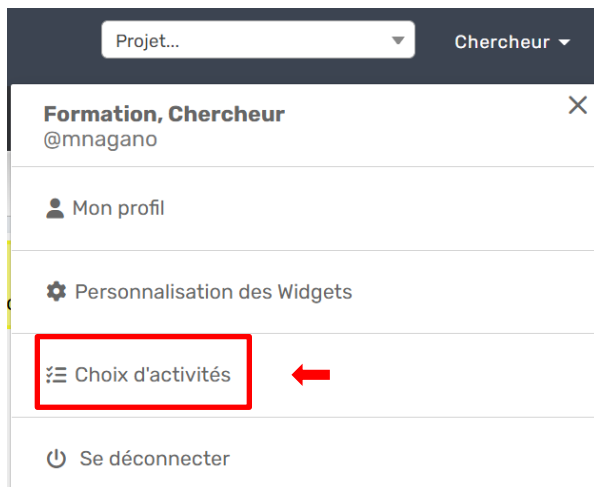
Prénom :	Chercheur
Nom de famille :	Formation
Ma couleur d'avatar :	
Langue de l'interface :	Français
Titre préfixe :	<input type="text"/>
Titre suffixe :	<input type="text"/>
Courriel :	jean.nagano@umontreal.ca
Courriel préféré :	 jean.nagano@outlook.ca
Aucun envoi de courriel :	 <input type="checkbox"/>

#### 4. Mettre à jour les informations reçues concernant le suivi d'activités

Pour mettre à jour le genre de notifications que vous recevez par courriel, **cliquez d'abord sur votre nom en haut à droite de l'écran.**



Cliquez ensuite sur « **Choix d'activités** ».



Vous êtes maintenant sur la page des options de notifications concernant le suivi d'activités. **Vous pouvez voir en un coup d'œil toutes les types d'activités pour lesquels vous recevrez une notification par courriel ou qui apparaîtront sur le tableau de bord.**

Pour chacune des activités, **lorsqu'une case est cochée**, cela veut dire que la notification sera envoyée par courriel ou apparaîtra sur le tableau de bord. À l'inverse, **lorsqu'une case est décochée**, cela veut dire que vous ne recevrez pas de notification par courriel et ne la verrez pas apparaître sur le tableau de bord

✓ Renouvellements de projet

type d'activité

aperçu

tableau de bord

courriel

Mise à jour par un collaborateur

par N.Hassi

Jeu. le 25 Mar 2021 à 07:38

Le renouvellement pour le projet 2021-201: CERC-21-010-R est: Envoyé



Par défaut, certaines cases sont déjà cochées. **Nous vous déconseillons fortement** de décocher ces cases, car cela ferait en sorte que vous ne recevrez plus certaines notifications importantes concernant vos projets.