

Instructions - Outil de gestion (Bêta) Chargées et Chargés de cours

1. Lancez votre fureteur Web et entrez l'adresse suivante :
https://www.umoncton.ca/emploi2/admin/

2. Entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe **NovellGroupwise**;
3. Vous aurez 3 choix : **(A) Ajouter un cours**, **(B) Outils de recherche** et **(C) Contrats types**

OPTION (A) : COMMENT AJOUTER UN COURS

4. Cliquez sur **Ajouter un cours** pour afficher un cours sur le site web;
5. Remplir les champs en vous assurant de sélectionner l'état non actif;

6. S'assurer de cliquer **Soumettre** pour enregistrer la «nouvelle» information. Le cours apparaîtra instantanément.

UNIVERSITÉ DE MONCTON EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN		Outil de Gestion							
Bienvenue Paul, Morrin Déconnexion									
Ajouter un cours									
Outils de recherche									
Contrats types									
Titre du cours	Siège du cours	Entrée en fonction	Fermeture du concours	Type	État	Postulants	Courriel	Campus	Faculté
Anat. physiol. humaine I	BIOL 1133	12/05/2010	26/05/2010	Chargées et chargés de cours	actif	4	non	Moncton	Faculté des sciences

7. Le cours peut être modifié en tout temps en cliquant sur le titre du cours pour modifier/éditer le cours.
8. Le cours demeura non accessible au public «site web» lorsqu'il est en état non actif. Il s'agira de passer de l'état «non actif» à «actif» pour l'affichage, et vice versa ...

OPTION (B) : OUTIL DE RECHERCHE

9. Outil de recherche, simple d'utilisation afin de vous permettre une recherche rapide selon la sélection (ex : liste d'ancienneté, historique des cours etc.)

OPTION (C) : CONTRATS TYPES

10. Cette section est en développement

Pour plus d'information, explications ou commentaires, veuillez communiquer avec le Service des ressources humaines:

Questions techniques :

Paul Morin, 858-4580 ou par courriel à morinpa@umoncton.ca

Questions/commentaires généraux :

Jacques Cormier, 858-4908 ou par courriel à jacques.cormier@umoncton.ca