

Ajouter un utilisateur

Pour être en mesure d'ajouter un individu à un groupe (p. ex., un nouveau membre d'une équipe de recherche), il faut d'abord qu'il soit inscrit sur le site comme utilisateur. Pour ajouter un nouvel utilisateur, placez votre curseur sur le bouton « **Personnes** » dans le menu d'administration. Parmi la liste déroulante qui s'affiche, trois options s'offrent à vous pour ajouter un utilisateur :

- Ajouter un(e) chercheur(e)
- Ajouter un(e) étudiant(e)
- Ajouter un utilisateur

S'il s'agit d'un chercheur ou d'un étudiant, choisissez l'option correspondante. Si le nouvel utilisateur est ni chercheur ni étudiant (p. ex. : personnel administratif), choisissez la troisième option.

Après avoir cliqué sur l'option désirée, il vous faudra remplir les champs suivants :

Champ	Explication	Indication
Adresse de courriel	La saisie d'un courriel valide est obligatoire. Le courriel ne sera utilisé que pour l'envoi d'un nouveau mot de passe ou de certaines notifications désirées par l'utilisateur (p. ex. : bulletin du CRIRES)	Saisissez le courriel du nouvel utilisateur.
Statut	Le statut « actif » est sélectionné par défaut. Il permet à l'utilisateur d'utiliser le site. Le statut « bloqué » sert à retirer les droits d'utilisation à un utilisateur.	Ignorez cette étape.
Rôles	<p>Les rôles sont associés à des droits d'utilisation et à un affichage adapté selon les besoins du rôle. Mis à part le rôle « utilisateur authentifié », qui est sélectionné par défaut, quatre rôles existent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Étudiant • Chercheur • Éditeur • Administrateur <p>Vous remarquerez que la liste des rôles se termine par l'option « Notifier l'utilisateur de la création de son nouveau compte ». Il ne s'agit pas d'un</p>	<p>Si vous avez choisi « Ajouter un(e) chercheur(e) », le rôle « Chercheur » est sélectionné par défaut, alors que si vous avez choisi « Ajouter un(e) étudiant(e) », c'est le rôle « Étudiant » qui est sélectionné par défaut. Selon les besoins de l'utilisateur, vous pouvez aussi lui attribuer le rôle « Éditeur » et/ou « Administrateur ».</p> <p>Par défaut, la case « Notifier l'utilisateur de la création de son nouveau compte » est cochée. Si vous ne souhaitez pas aviser le nouvel utilisateur, décochez cette case.</p>

	rôle, mais bel et bien d'une option vous permettant d'envoyer un courriel au nouvel utilisateur pour l'aviser de la création de son compte.	
Informations personnelles	Différentes informations personnelles sur l'utilisateur peuvent être saisies dans cet encadré. Elles seront affichées dans le profil de l'utilisateur.	<p>Saisissez les deux champs obligatoires : le prénom et le nom de l'utilisateur.</p> <p>Si désiré, vous pouvez :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ajouter une photo de profil • inscrire le titre de l'emploi occupé par l'utilisateur (p. ex. : professeur titulaire) • inscrire l'affiliation de l'utilisateur (p. ex. : Université de Montréal) • joindre son cv en version PDF • ajouter sa biographie. <p>Ces différents éléments pourront toutefois être ajoutés plus tard par l'utilisateur.</p>
Profil chercheur/étudiant	<p>Si vous ajoutez un chercheur ou un étudiant, un encadré « Profil chercheur » ou « Profil étudiant » s'affichera sous l'encadré « Informations personnelles ». Vous ne verrez pas cet encadré si vous passez par « Ajouter un utilisateur ».</p> <p>Le « profil chercheur » sert à déterminer la catégorie de chercheur. Un des choix suivants doit être sélectionné :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chercheur(e) CRIRES • Chercheur(e) associé(e) • Chercheur(e) de centre affilié <p>Vous devez également préciser la période d'adhésion du chercheur au CRIRES et, si cela s'applique, son NIP PÉRISCOPE.</p> <p>Le « profil étudiant » sert à déterminer la catégorie d'étudiant :</p>	<p>Profil chercheur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez la catégorie de chercheur à l'aide de la liste déroulante. • Pour la période d'adhésion, entrez la date d'adhésion du chercheur dans le champ « Date » sous le format AAAA-MM-JJ. Dans le cas où l'adhésion du chercheur a pris fin, vous pouvez cocher la case « Montrer la Date de Fin » et saisir cette date dans le champ correspondant. • Dans le cas d'un chercheur adhérent à PÉRISCOPE, entrez son NIP PÉRISCOPE dans le champ prévu à cette fin. <p>Profil étudiant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez la catégorie

	<ul style="list-style-type: none"> • étudiant(e) CRIRES • étudiant(e) stagiaire <p>et le cycle auquel il est inscrit ou duquel il est diplômé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2^e cycle (essai) • 2^e cycle (mémoire) • 3^e cycle • Postdoctorat <p>Il est important d'indiquer la situation actuelle de l'étudiant, car c'est sa situation la plus récente qui doit être recensée dans le rapport annuel (p. ex., si un étudiant a obtenu son diplôme de 2^e cycle en décembre et s'est inscrit au doctorat le mois suivant, c'est son statut d'étudiant inscrit au doctorat qui doit être enregistré).</p>	<p>d'étudiant à l'aide de la liste déroulante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez le cycle auquel l'étudiant est inscrit ou duquel il a obtenu son diplôme.
Paramètres de langue	<p>Si les courriels envoyés par l'intermédiaire du site étaient traduits en anglais, il serait possible de sélectionner l'anglais afin de recevoir les courriels dans cette langue. Cependant, à ce jour, les courriels ne sont pas traduits, donc cette option n'est pas encore valide.</p>	Ignorer cette option.

Confirmez la création du compte de l'utilisateur en cliquant sur « **Créer un nouveau compte** ».

Une fois que le compte est créé, il est désormais possible d'associer l'utilisateur à un ou des groupe(s). La fiche « Gérer les membres d'un groupe » vous explique comment procéder.