

Gérer les membres d'un groupe

Le site du CRIRES comporte différents groupes. Certains sont « peuplés » automatiquement, alors que d'autres doivent être gérés manuellement.

Groupes « peuplés » automatiquement

Les groupes suivants sont quant à eux « peuplés » automatiquement par l'entremise des données de supervision des chercheurs (dans le cas des étudiants) et des rôles/catégories des utilisateurs (dans le cas des chercheurs) :

- Étudiants diplômés 2014-2015
- Étudiants inscrits 2014-2015
- Chercheurs CRIRES 2014-2015

Notez qu'il est tout de même possible de gérer manuellement ces groupes si vous avez besoin d'en ajouter ou d'en enlever un membre. Au besoin, suivez la première procédure décrite ci-dessous (Option 1).

Groupes à gérer manuellement

Voici les groupes qui doivent être gérés manuellement :

- Assemblée des membres 2014-2015
- Chercheurs réguliers du CRIRES
- Conseil d'administration 2014-2015
- Direction / Personnel
- Projet FAST

Pour gérer les utilisateurs d'un groupe, vous pouvez passer par différents chemins :

[Option 1 : Accéder à la liste des groupes en passant par le bouton « Contenu » du menu d'administration](#)

[Option 2 : Accéder au dossier de l'utilisateur](#)

[Option 3 : Inscrire en bloc des utilisateurs à un groupe](#)

Option 1 : Accéder à la liste des groupes en passant par le bouton « Contenu » du menu d'administration

- Dans le menu d'administration, cliquez sur le bouton « **Contenu** ».
- À l'aide du **filtre « Type »**, sélectionnez « Groupe d'utilisateurs ».
- Cliquez sur le groupe d'utilisateurs désiré; vous serez redirigé vers la page du groupe¹.
- Une fois rendu sur la page du groupe, cliquez sur l'**onglet « Membres »**. À partir de cette page, différentes actions sont possibles :
 - [Ajouter un membre du groupe](#)
 - [Retirer un membre du groupe](#)
 - [Modifier le statut, le rôle ou la catégorie d'un membre du groupe](#)
 - [Modifier la catégorie de membre de plusieurs utilisateurs à la fois](#)
 - [Envoyer un courriel aux membres du groupe](#)
- **Ajouter un membre au groupe :**
 - Cliquez sur le bouton « **+ Ajouter un membre** ».
 - Dans le champ « **Nom d'utilisateur** », commencez à saisir le nom de la personne que vous souhaitez ajouter au groupe. Comme il s'agit d'un champ d'autocomplétion, la liste des utilisateurs correspondants s'affichera au fil de la saisie; sélectionnez l'utilisateur désiré.
 - S'il s'agit d'un membre à qui vous souhaitez attribuer des droits pour administrer le groupe, sélectionnez le rôle « **administrator member** ».
 - Le champ suivant sert à déterminer la catégorie de membre. Par défaut, la catégorie « Membres » est sélectionnée. Au besoin, modifiez-la en écrivant l'une des catégories suivantes ou en entrant une nouvelle dans le champ d'autocomplétion :
 - Directrice
 - Coordinatrice à la direction
 - Agente de secrétariat
 - Président du conseil d'administration
 - Membres réguliers
 - Membres partenaires
 - Membres associés
 - Représentante des étudiant(e)s du 3^e cycle
 - Webmestre
 - Cliquez sur le bouton « **Ajouter au groupe** » pour confirmer.

¹ Notez qu'il est possible d'accéder à la page de la plupart des groupes en passant directement par le site plutôt que par le menu d'administration. Dans le menu « À propos », vous trouverez les groupes suivants : Assemblée des membres, Conseil d'administration et Direction / Personnel. Dans le menu « Chercheur », vous trouverez : Chercheurs réguliers et Équipes de recherche, qui contient le groupe « Projet Fast ».

- **Retirer un (des) membre(s) du groupe :**
 - Pour retirer un seul membre du groupe :
 - Sur la ligne où se trouve le nom du membre en question, cliquez sur le bouton « **Retirer** ».
 - Vous serez redirigé vers une page où on vous demandera de confirmer le retrait du membre du groupe. Cliquez sur « **Retirer** » pour le confirmer.
 - Pour retirer plusieurs membres en même temps :
 - Sélectionnez les membres en question dans la liste en cochant la case à gauche de leur nom.
 - Dans le bas de la page, cliquez sur le bouton « **Retirer du groupe** ».
 - Vous serez redirigé vers une page où s'affichera la liste des membres sélectionnés. Cliquez sur « **Confirmer** » pour que ces membres soient retirés du groupe.
- **Modifier le statut, le rôle ou la catégorie d'un membre du groupe :**
 - Repérez le membre désiré dans la liste de membres en utilisant les filtres de tri au besoin.
 - Sur la ligne qui présente les informations sur le membre en question, cliquez sur le bouton « **Modifier** » dans la colonne de droite.
 - Vous pouvez d'abord modifier le « **Statut** » du membre. Les statuts suivants sont offerts :
 - Actif : Le membre peut agir activement au sein du groupe.
 - En attente : Ce statut est attribué à un utilisateur qui fait une demande d'adhésion au groupe. Cet utilisateur conserve ce statut jusqu'à ce qu'un administrateur approuve son adhésion.
 - Bloqué : Le membre ne peut plus agir activement au sein du groupe.
 - Vous pouvez ensuite modifier le « **Rôle** » du membre en lui attribuant ou en lui retirant le rôle d'administrateur du groupe (« administrator member »).
 - Vous pouvez enfin modifier la « **Catégorie de membre** » en utilisant le champ d'autocomplétion. Vous pouvez choisir une des [catégories qui ont déjà été enregistrées sur le site](#) ou, au besoin, en entrer une nouvelle.
- **Modifier la catégorie de membre de plusieurs utilisateurs à la fois :**
 - Sélectionnez les membres désirés dans la liste en cochant la case à côté de leur nom.
 - Dans le bas de la page, cliquez sur le bouton « **Modifier la catégorie de membre** ».
 - Un champ d'autocomplétion vous permet d'entrer le nom de la catégorie de membre désirée. Vous pouvez choisir une des [catégories qui ont déjà été enregistrées sur le site](#) ou, au besoin, en entrer une nouvelle.

- **Envoyer un courriel aux membres du groupe :**
 - Sélectionnez les membres à qui vous souhaitez envoyer un courriel en cochant la case à côté de leur nom.
 - Dans le bas de la page, cliquez sur le bouton « **Contacteur par courriel** ».
 - Il suffit ensuite d'entrer le sujet de votre courriel dans le champ « **Objet** », d'écrire votre message dans le champ « **Corps** » et de cliquer sur le bouton « **Envoyer** ».

Option 2 : Accéder au dossier de l'utilisateur

- Accédez à la liste des utilisateurs en cliquant sur le bouton « **Personnes** » situé dans le menu d'administration.
- Repérez l'utilisateur dans la liste des utilisateurs (nous vous conseillons d'utiliser les outils de filtre qui se trouvent dans le haut de la page pour le repérer plus facilement).
- Sur la ligne qui se situe vis-à-vis le nom de l'utilisateur souhaité, cliquez sur le bouton « **Modifier** ».
- Dans le bas de la page, vous trouverez une section intitulée : « Groupes de l'utilisateur ». Si l'utilisateur appartient déjà à des groupes, ceux-ci seront affichés sous la liste déroulante intitulée « Vos groupes ». Pour associer l'utilisateur à un nouveau groupe, tapez le nom du groupe dans le champ situé sous « **Autres groupes** ». Comme il s'agit d'un champ d'autocomplétion, dès la saisie des premières lettres, une liste des groupes correspondants s'affichera. Sélectionnez le groupe désiré.
- Si vous souhaitez associer l'utilisateur à un autre groupe, cliquez sur « **Ajouter un autre élément** » et recommencez l'opération.
- Confirmez les modifications en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » situé dans le bas de la page.

Option 3 : Inscrire en bloc des utilisateurs à un groupe

- Accédez à la liste des utilisateurs en cliquant sur le bouton « **Personnes** » situé dans le menu d'administration.
- Sélectionnez les utilisateurs souhaités dans la liste des utilisateurs (les outils de filtre qui se trouvent dans le haut de la page peuvent vous aider à les repérer).
- Allez dans le bas de la page et cliquez sur le bouton « **Inscrire à un groupe** ».
- Sélectionnez le groupe désiré dans la **liste déroulante intitulée « Groupe »**, puis cliquez sur « **Suivant** ».
- Les utilisateurs sont maintenant associés au groupe sélectionné. Notez que la catégorie « Membres » leur a été attribuée par défaut. Si vous souhaitez les ajouter à un autre groupe, recommencez l'opération en sélectionnant le groupe désiré.