

### Description des types de contenu

Sur le site du CRIRES, il est possible d'ajouter différents types de contenu.

TYPE DE COMPOSANT	FONCTION
<b>Article</b>	Sert à décrire les actualités, les annonces, bref tout ce qui a une temporalité, mais qui n'a pas besoin de figurer dans les événements du calendrier (p. ex. : Un article peut servir à annoncer le nom du récipiendaire d'une bourse).
<b>Bulletin</b>	Sert à créer un bulletin du CRIRES (infolettre) qui sera envoyé aux utilisateurs du site.
<b>Financement de recherche</b>	Sert à ajouter un nouveau financement de recherche. Le formulaire permet d'entrer le nom du projet de recherche, son # SIRUL, le type de financement, le nom de l'organisme subventionnaire, le nom du programme de subvention, le montant, la durée du projet et le nom des chercheurs associés.
<b>Groupe d'utilisateurs</b>	Sert à créer des listes d'utilisateurs partageant un espace collaboratif. Le groupe peut être utilisé pour présenter la composition du conseil d'administration, des équipes de recherche, etc. Il est aussi possible d'associer du contenu à un ou à plusieurs groupe(s) de manière publique (accessible à tous les visiteurs) ou privée (seulement accessible aux membres du groupe). Par exemple, un questionnaire pourrait être rattaché à un groupe et être affiché sur sa page. On peut aussi contacter par courriel les membres d'un groupe à l'aide d'un formulaire unique.
<b>Page statique</b>	Sert à saisir le contenu de nature statique, c.-à-d. du contenu intemporel (p. ex. : la page « Qu'est-ce que le CRIRES? »).
<b>Publication</b>	Sert à saisir les publications des membres du CRIRES.
<b>Questionnaire en ligne</b>	Sert à créer des formulaires en ligne et à recueillir des réponses de la part des utilisateurs ou des visiteurs du site (et éventuellement à en analyser / synthétiser les résultats).
<b>Ressources</b>	Sert à déposer des outils, des documents de référence, bref tout qui représente des informations utiles pour les utilisateurs et les visiteurs du site.
<b>Réservation de local</b>	Sert à réserver un local du CRIRES (TSE-713 et TSE-1118).
<b>Supervision d'étudiants</b>	Sert à ajouter un étudiant du CRIRES à la liste des supervisions des chercheurs. Le formulaire d'ajout d'une supervision d'étudiants permet

	d'entrer le sujet de recherche de l'étudiant, son nom, son cycle d'études, son affiliation, le nom de sa direction et, s'il y a lieu, de sa co-direction ainsi que les dates d'inscription, de diplomation ou d'abandon et de transfert.
<b>Événement</b>	Sert à décrire les activités qui ont une date et un lieu (physique ou virtuel) et qui apparaîtront dans le calendrier.