

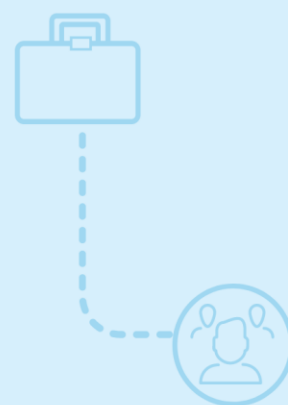


# Guide d'utilisation *Nagano*

Gestion des personnes  
utilisatrices sur un projet de  
recherche ou une activité  
pédagogique

Destiné aux **membres de la  
communauté universitaire**

Université   
de Montréal **et du monde.**




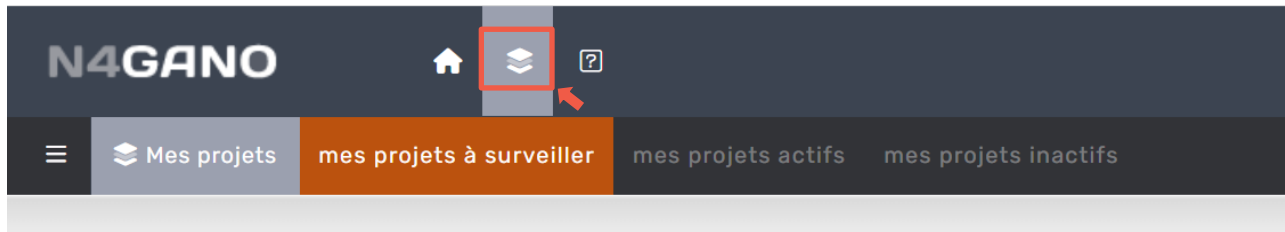
## Sommaire

1. Accéder aux informations concernant les membres de l'équipe	3
2. Ajouter, modifier ou supprimer une personne de l'équipe	4
3. Types de fonctions et de niveaux d'accès disponibles pour l'équipe	5
4. Accès à <i>Nagano</i> pour les personnes externes à l'Université de Montréal	6
5. Des questions ?	6

## 1. Accéder aux informations concernant les membres de l'équipe

Connectez-vous à la plateforme Nagano de l'Université de Montréal : <https://nagano.umontreal.ca/>

Accédez ensuite l'onglet  (Mes projets) pour consulter l'ensemble de vos projets ou activités, répartis en trois catégories : « mes projets à surveiller », « mes projets actifs » et « mes projets inactifs ».



Sélectionnez le numéro du projet ou de l'activité pour lequel vous souhaitez administrez les personnes utilisatrices.



Vous accédez alors à la page sommaire du projet ou de l'activité.

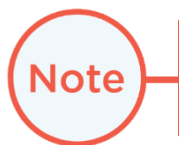


**Au bas de cette page**, la section « *équipe de projet* » présente les personnes ayant accès au projet ou à l'activité, leur fonction ainsi que leur niveau d'accès dans *Nagano*.

équipe de projet Ajouter



nom	courriel ?	fonctions	niveau d'accès ?		
<a href="#">Enseignement, Test</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	Co-chercheur	Édition		
<a href="#">Nagano, Jean</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	Membre de l'équipe locale	Édition		
<a href="#">recherche, Test</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur de projet	Administrateur		

## 2. Ajouter, modifier ou supprimer une personne de l'équipe




Pour pouvoir ajouter, modifier ou supprimer une personne, vous devez avoir le rôle « **Administrateur de projet** ».

À partir de la page sommaire du projet ou de l'activité, dans la section « équipe de projet » :

- > **Pour ajouter une nouvelle personne à l'équipe de projet**, cliquez sur Ajouter (*Ajouter*).
- > **Pour modifier l'accès ou les fonctions d'une personne**, cliquez sur  (*Édition*).
- > **Pour supprimer une personne de l'équipe de projet**, cliquez sur  (*Supprimer*).

équipe de projet Ajouter 

nom	courriel ?	fonctions	niveau d'accès ?		
<a href="#">Enseignement, Test</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	Co-chercheur	Édition		
<a href="#">Nagano, Jean</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	Membre de l'équipe locale	Édition		
<a href="#">recherche, Test</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	Administrateur de projet	Administrateur		

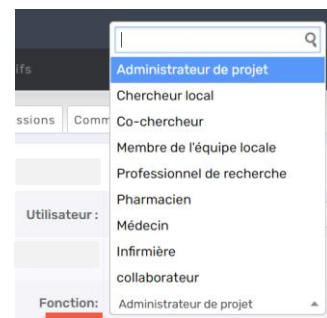
Lorsque vous cliquez sur **Ajouter** « Ajouter » ou  « Édition », vous devez compléter ou modifier les quatre informations suivantes :

Nouveau

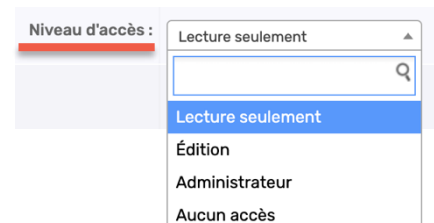
Personne :	<input type="text" value="Q"/>	→ Nom de la personne
Courriel :	<input type="checkbox"/>	→ Si coché, la personne recevra les notifications reliées au projet ou à l'activité
Fonctions :	<input type="text" value="Administrateur de projet"/>	→ La fonction de la personne dans le projet ou l'activité
Niveau d'accès :	<input type="text" value="Lecture seulement"/>	→ Le niveau d'accès de la personne dans le projet ou l'activité
<input type="button" value="Créer"/>		

### 3. Types de fonctions et de niveaux d'accès disponibles pour l'équipe

> Dans *Nagano*, neuf types de fonctions peuvent être attribués à une personne dans un projet ou une activité. Seule la fonction « **Administrateur de projet** » autorise son ou sa titulaire à ajouter ou retirer des membres de l'équipe. Les autres fonctions n'accordent aucune permission particulière.



> Quatre niveaux d'accès sont disponibles, « **Édition** », « **Administrateur** », « **Aucun accès** » et « **Lecture seulement** ».



- > Le niveau d'accès « **Édition** » permet à la personne utilisatrice d'ajouter et de compléter des formulaires, ainsi que d'ajouter des fichiers.
- > Le niveau d'accès « **Lecture seulement** » permet uniquement de consulter les formulaires, sans possibilité d'ajout ni de modification.

#### 4. Accès à la plateforme *Nagano* pour les personnes externes à l'Université de Montréal

Si une personne de votre équipe doit avoir accès à votre projet sur *Nagano* mais n'est pas affiliée à l'UdeM, vous devez communiquer avec l'équipe de soutien *Nagano* du BCRR afin d'obtenir des identifiants de connexion (*compte Nagano*). Les différentes façons de joindre l'équipe de soutien *Nagano* sont présentées à la [« section 5. Des questions ? »](#), à la fin de ce guide.



Lorsque vous disposez des informations de connexion de votre compte *Nagano*, vous devez sélectionner « *Nagano* » **(1)** comme type de connexion, puis inscrire les informations de connexion fournies par l'équipe de soutien *Nagano* **(2)**. Vous devez ensuite cliquer sur le bouton **se connecter** **(3)**.

#### 5. Des questions ?

Pour toute aide technique avec *Nagano*, vous pouvez

- > Communiquer avec l'équipe de [soutien Nagano](#) du BCRR via l'adresse courriel de l'éthique animale.
- > Consulter nos autres [guides Nagano](#) et la [foire aux questions](#) sur [le site internet du BCRR](#).