



Gestion des utilisateurs

Ajouter un utilisateur.....	2
Supprimer un utilisateur	3
Modifier le rôle d'un utilisateur.....	4
Définition de rôles.....	5



Ajouter un utilisateur

- Dans le bloc « Administration », ouvrez le menu « Utilisateurs ».
- Cliquer sur le lien « Utilisateurs inscrits ».
- Cliquer sur le bouton « Inscrire des utilisateurs » en haut à droite.
- Choisir le rôle désiré dans le menu déroulant « Attribution des rôles ».
- Dans la boîte de recherche, rechercher la personne en tapant son nom, son courriel ou son matricule.
- Cliquer sur le bouton « Recherche » ou appuyer sur la touche « Entrée » du clavier.
- Cliquer sur le bouton « Inscrire » situé à côté du nom de la personne à inscrire.
- Cliquer sur « Terminer l'inscription des utilisateurs ».

Inscrire des utilisateurs

Attribution des rôles

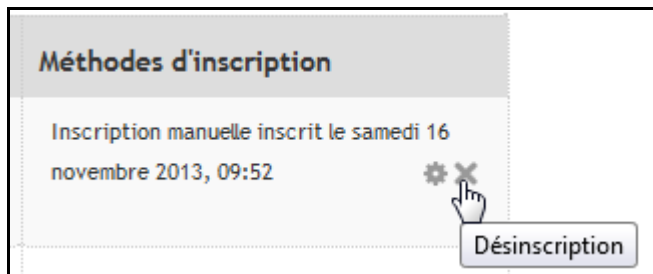
Options d'inscription

7 utilisateurs trouvés

1		MJ Leblanc10 mjl10, mjl10@polymtl.ca	<input type="button" value="Inscrire"/>
2		MJ Leblanc11 mjl11, mjl11@polymtl.ca	<input type="button" value="Inscrire"/>
3		MJ Leblanc12 mjl12, mjl12@polymtl.ca	<input type="button" value="Inscrire"/>
4		MJ Leblanc13 mjl13, mjl13@polymtl.ca	<input type="button" value="Inscrire"/>
5		MJ Leblanc14 mjl14, mjl14@polymtl.ca	<input type="button" value="Inscrire"/>
6		MJ Leblanc15 mjl15, mjl15@polymtl.ca	<input type="button" value="Inscrire"/>
7		MJ Leblanc9 mjl9, mjl9@polymtl.ca	<input type="button" value="Inscrire"/>

Supprimer un utilisateur

- Dans le bloc « Administration », ouvrez le menu « Utilisateurs ».
- Cliquer sur le lien « Utilisateurs inscrits ».
- Dans la colonne «Méthodes d'inscription», cliquez sur l'icône de désinscription située à côté du nom de l'utilisateur à retirer (le «X» rouge s'affiche à droite).



ATTENTION, vous ne pouvez pas enlever des usagers qui ont été ajoutés automatiquement à l'exception des usagers inscrits avec le rôle « Enseignant (non-éditeur) ».

Les usagers inscrits automatiquement sont identifiés par le terme « Fichier IMS Enterprise » dans la colonne «Méthodes d'inscription». Les inscriptions automatiques sont synchronisées avec le système SAGE et normalement ne peuvent pas être retirées sauf dans le cas où l'icône d'un « X » rouge est affichée à côté du nom de rôle de l'utilisateur.

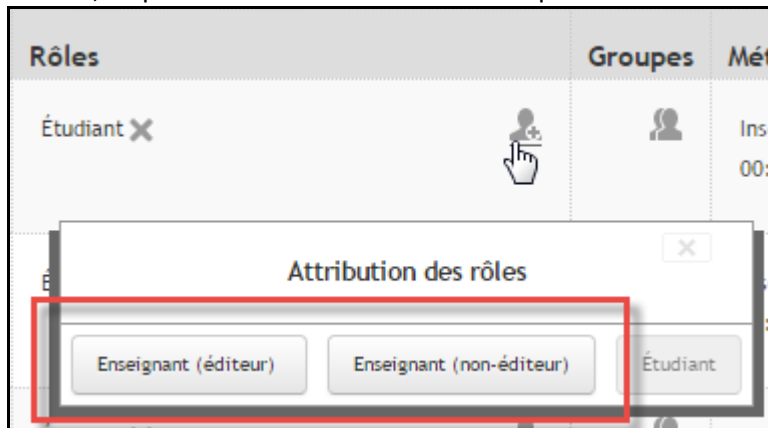
Pour enlever un enseignant (non-éditeur), il suffit de cliquer sur l'icône « Retirer l'attribution du rôle Enseignant (non-éditeur) » dans la colonne « Rôles ».





Modifier le rôle d'un utilisateur

- Dans le bloc « Administration », ouvrez le menu « Utilisateurs ».
- Cliquer sur le lien « Utilisateurs inscrits ».
- Dans la colonne « Rôles », cliquer sur l'icône « Attribution des rôles » qui se trouve sur la même ligne que le nom de l'utilisateur (l'icône en forme d'une croix blanche).
- Ensuite, cliquer sur le nom du nouveau rôle que vous désirez lui attribuer.



ATTENTION : seul un responsable de site peut attribuer le rôle « Enseignant (éditeur) » à un usager.



Définition de rôles

- **Responsable du site**

L'utilisateur a les mêmes permissions qu'un enseignant éditeur et a également le droit d'ajouter des enseignants éditeurs. Il ne peut pas ajouter d'autres responsables du site.

ATTENTION, si vous détenez uniquement le rôle « Responsable du site SAGE », vous allez perdre votre accès à la fin du trimestre. Il est donc nécessaire d'ajouter le rôle « Responsable du site » à votre compte. Pour le faire, veuillez contacter le soutien technique Moodle à l'adresse suivante : moodle@polymtl.ca

- **Enseignant (éditeur)**

C'est un concepteur du site. Il peut tout faire dans le site, incluant la modification des activités et l'attribution de notes aux étudiants. Par contre, il ne peut pas ajouter d'autres enseignants éditeurs.

- **Enseignant (non-éditeur)**

C'est un assistant dans la gestion du site. Il peut attribuer des notes et communiquer avec les étudiants, mais il ne peut pas modifier les activités ni le contenu du cours. Il ne peut pas non plus éditer le carnet de notes.

- **Étudiant**

Il peut participer aux activités. Son nom apparaît dans le carnet de notes. Il n'a aucun droit d'édition par rapport au contenu de cours ni aux activités.

- **Visiteur**

Il a les mêmes permissions qu'un étudiant, mais il peut également accéder au site caché. Un code visiteur est créé pour chaque cours pour pouvoir tester le site ou pour donner un accès aux utilisateurs sans compte de courriel Polytechnique. Le code visiteur apparaît dans le carnet de notes et l'utilisateur peut participer aux activités.

- **Accès général**

Avec le rôle « Accès général », le nom de l'utilisateur n'apparaît pas dans le carnet de notes. Ce rôle permet seulement la consultation d'un site Moodle. L'utilisateur ne peut pas participer aux activités. Il a seulement le droit de lecture. Pour ajouter ce rôle, vous devrez contacter le soutien technique Moodle à l'adresse suivante : moodle@polymtl.ca