

## Procédure de délégation d'accès dans ZoneRecherche

Il est possible pour un chercheur de déléguer ses accès à une personne tierce afin d'effectuer des opérations de routine. Le professeur/chercheur doit lui-même déléguer l'accès à son compte. La personne à qui l'on délègue l'accès pourra effectuer des modifications au compte du professeur/chercheur.

1. Cliquer sur la flèche déroulante à droite de son nom en haut à droite de la bannière « ZoneRecherche » et sélectionner « Mes préférences ».

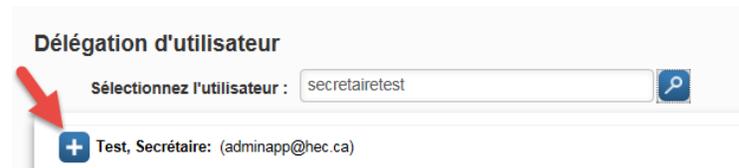


2. Naviguer vers le bas jusqu'à la section « Délégation d'utilisateur », puis cliquer sur le bouton « Nouvelle délégation ».



3. Entrer le nom du compte auquel on veut déléguer les accès et cliquer sur la loupe, puis cliquer sur le « + » à gauche du résultat.

\*Si le compte recherché ne figure pas dans la liste, le chercheur doit faire une demande de création de compte par courriel à [activites.recherche@hec.ca](mailto:activites.recherche@hec.ca) en indiquant le nom complet de la personne déléguée et son adresse courriel. Lorsque le compte sera créé (une confirmation sera transmise par courriel), reprendre la procédure à l'étape 1.



4. Cliquer sur le bouton « Déléguer ».



5. Répéter l'opération si on désire déléguer l'accès à plusieurs personnes. Pour supprimer une délégation, cliquer sur la corbeille à droite de celle-ci.



6. La personne déléguée pourra ensuite aller dans son propre compte afin de saisir ou modifier des éléments dans le profil du chercheur qui lui a donné l'accès :

- Une fois sur la page d'accueil, cliquer sur son nom dans la bande noire en haut à droite, puis sur « Changer de rôle », et sélectionner le rôle du chercheur qui a délégué l'accès.

