

Guide d'information concernant la gestion des utilisateurs

Table des matières

Qu'est-ce que CaRMS en ligne ?	3
Rôles et responsabilités	3
Droits d'accès pour le doyen des études postdoctorales et le coordonnateur de FMPD	3
Ajouter des droits d'accès FMPD	4
Modifier les droits d'accès FMPD.....	5
Supprimer les droits d'accès FMPD	6
Droits d'accès pour le coordonnateur de jumelage.....	7
Ajouter des droits d'accès pour un coordonnateur de jumelage	7
Modifier les droits d'accès d'un coordonnateur de jumelage	8
Supprimer les droits d'accès d'un coordonnateur de jumelage	9
Droits d'accès pour le directeur de programme	9
Ajouter un deuxième compte d'utilisateur de directeur de programme	9
Modifier les droits d'accès d'un directeur de programme	10
Droits d'accès pour l'administrateur de programme	11
Ajouter des droits d'accès d'un administrateur de programme.....	11
Modifier les droits d'accès d'un administrateur de programme	12
Supprimer les droits d'accès d'un administrateur de programme.....	13
Droits d'accès pour les examinateurs de dossiers	14
Ajouter des droits d'accès pour un examinateur de dossiers	14
Modifier les droits d'accès d'un examinateur de dossiers.....	16
Supprimer les droits d'accès d'un examinateur de dossiers	17
Changements de personnel dans le bureau de FMPD	18
Comment mettre à jour un compte d'utilisateur avec une adresse électronique générique	18
Ressources supplémentaires	18

Qu'est-ce que CaRMS en ligne ?

CaRMS en ligne est la plateforme utilisée par les bureaux de formation médicale postdoctorale (bureaux de FMPD) et leurs utilisateurs de programmes désignés pour administrer et faciliter les candidatures pour des postes de résidence. Dans cette plateforme, les bureaux de FMPD peuvent créer, modifier et gérer les droits d'accès des utilisateurs de programmes.

Rôles et responsabilités

Les permissions dans CaRMS en ligne sont déterminées par votre rôle dans la plateforme.

- Le bureau de FMPD est composé du doyen des études postdoctorales, du gestionnaire des études postdoctorales et du coordonnateur de jumelage.
- Les utilisateurs de programmes sont composés du directeur de programme et de l'administrateur de programme.

Rôle dans CaRMS en ligne	Permission concernant la gestion des utilisateurs dans CaRMS en ligne
Doyen des études postdoctorales Coordonnateur de FMPD	Capacité d'ajouter, de modifier et de supprimer les droits d'accès de n'importe quel utilisateur de programme : ▪ Coordonnateur de jumelage ▪ Directeur de programme ▪ Administrateur de programme ▪ Examineur de dossiers
Directeur de programme	Capacité d'ajouter, de modifier et de supprimer les droits d'accès pour les utilisateurs de programmes suivants : ▪ Administrateur de programme ▪ Examineur de dossiers
Administrateur de programme	Capacité d'ajouter, de modifier et de supprimer les droits d'accès pour les utilisateurs de programmes suivants : ▪ Examineur de dossiers
Coordonnateur de jumelage	Capacité d'ajouter, de modifier et de supprimer les droits d'accès pour les utilisateurs de programmes suivants : ▪ Examineur de dossiers

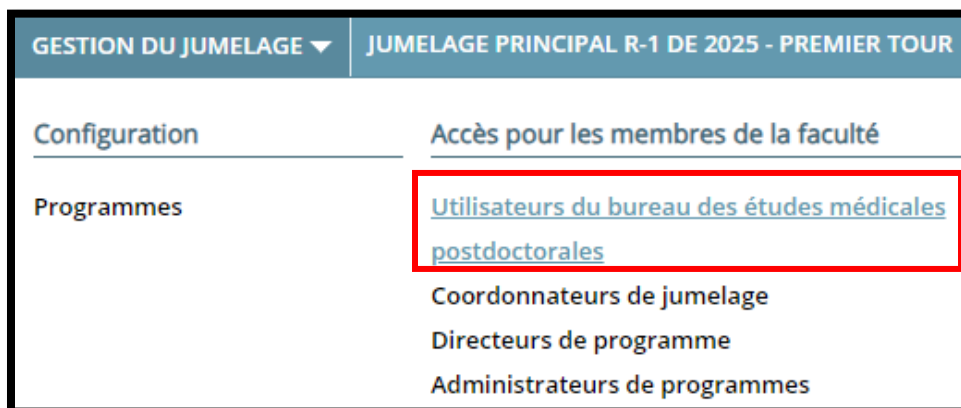
Droits d'accès pour le doyen des études postdoctorales et le coordonnateur de FMPD

Les changements aux droits d'accès d'un doyen des études postdoctorales ou d'un coordonnateur de FMPD peuvent seulement être effectués par le bureau de FMPD.

Ajouter des droits d'accès FMPD

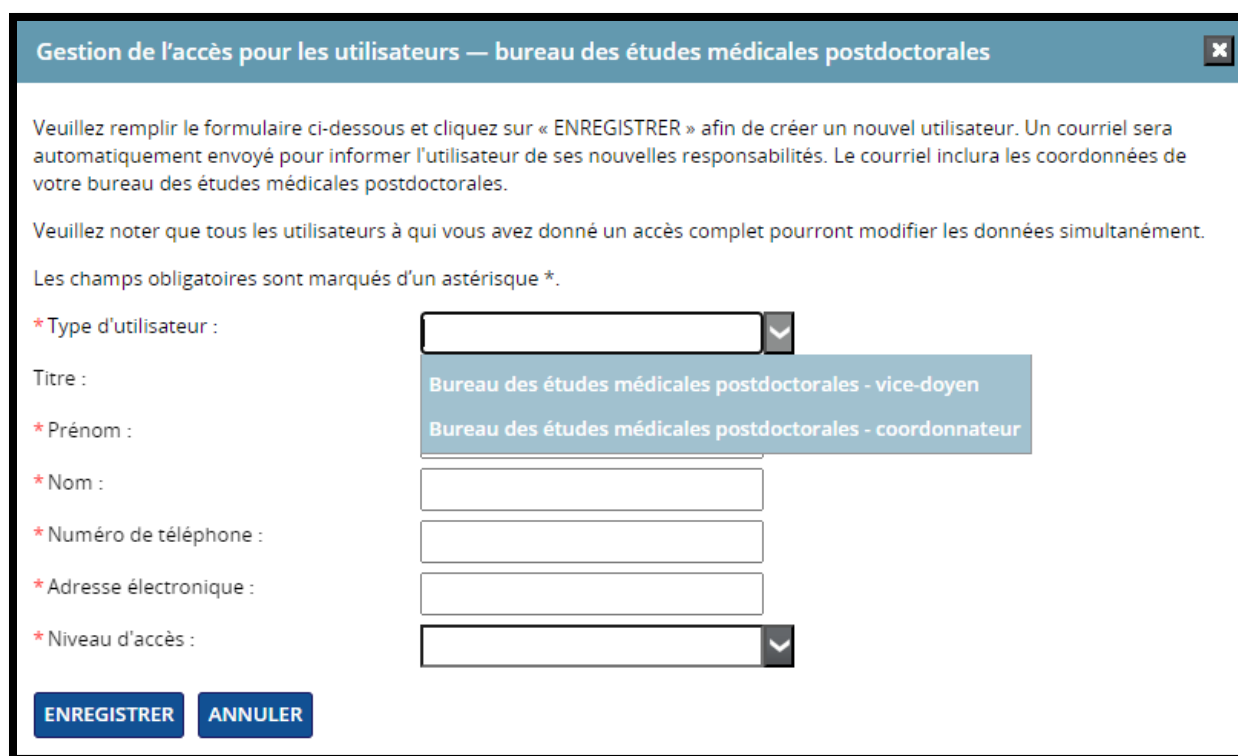
VIDÉO: [Ajouter des droits d'accès FMPD](#)

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu **GESTION DE JUMELAGE**, sélectionnez **Utilisateurs du bureau des études médicales postdoctorales**.



The screenshot shows the 'GESTION DU JUMELAGE' menu with a dropdown arrow. The selected option is 'JUMELAGE PRINCIPAL R-1 DE 2025 - PREMIER TOUR'. Under the 'Configuration' tab, the 'Programmes' section is active. The 'Accès pour les membres de la faculté' section is highlighted with a red box, showing the option 'Utilisateurs du bureau des études médicales postdoctorales'.

2. Une liste de tous les utilisateurs ayant des droits d'accès dans CaRMS en ligne pour votre faculté sera affichée. Cliquez sur l'icône **+** et remplissez le formulaire.



The screenshot shows the 'Gestion de l'accès pour les utilisateurs — bureau des études médicales postdoctorales' form. The form includes instructions and a list of fields to be filled out. The fields are:

- * Type d'utilisateur : (dropdown menu)
- Titre : (text input)
- * Prénom : (text input)
- * Nom : (text input)
- * Numéro de téléphone : (text input)
- * Adresse électronique : (text input)
- * Niveau d'accès : (dropdown menu)

Buttons for 'ENREGISTRER' and 'ANNULER' are at the bottom.

- Dans le menu déroulant **TYPE D'UTILISATEUR**, sélectionnez le rôle approprié pour le nouvel utilisateur.

- Dans le menu déroulant **NIVEAU D'ACCÈS**, sélectionnez le niveau d'accès approprié pour l'utilisateur (Droit de lecture seulement ou Lecture/Modification). Le droit d'accès **LECTURE/MODIFICATION** permet à l'utilisateur d'exécuter toutes les fonctions du bureau des études postdoctorales.

3. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

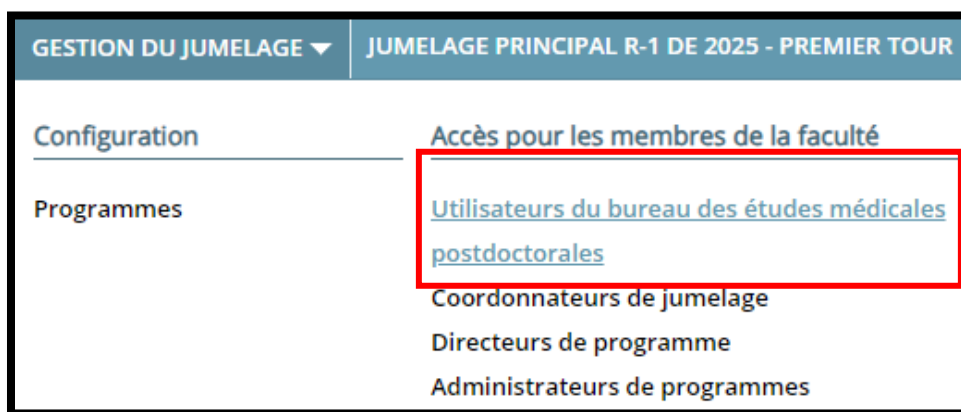
REMARQUE : Si l'utilisateur a déjà un compte d'utilisateur dans CaRMS en ligne, le message suivant apparaîtra : « *Un compte d'utilisateur existe déjà pour ce courriel, voulez-vous donner à l'utilisateur de nouvelles autorisations ?* » Cliquez sur **CONFIRMER** pour continuer.

L'utilisateur recevra un courriel automatisé de CaRMS l'avisant qu'il a été ajouté comme un utilisateur FMPD dans CaRMS en ligne.

Modifier les droits d'accès FMPD

VIDÉO: [Modifier les droits d'accès FMPD](#)

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu **GESTION DE JUMELAGE**, sélectionnez **Utilisateurs du bureau des études médicales postdoctorales**.



2. Une liste de tous les utilisateurs ayant des droits d'accès dans CaRMS en ligne pour votre faculté sera affichée. Cliquez sur l'icône du crayon ✎ dans la colonne **ACTIONS**.
3. Mettez à jour le **TYPE D'UTILISATEUR** et le **NIVEAU D'ACCÈS** au besoin et cliquez sur **ENREGISTRER**.

Remarque : seul l'utilisateur lui-même peut mettre à jour son numéro de téléphone et son adresse électronique.

Gestion de l'accès pour les utilisateurs — bureau des études médicales postdoctorales

Ici, vous pouvez modifier le type ou le niveau d'accès de cet utilisateur. Veuillez noter que les renseignements personnels ne peuvent pas être modifiés.

NPTE266309@CARMS.DEV

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque *.

* Type d'utilisateur :

* Niveau d'accès :

ENREGISTRER
ANNULER

L'utilisateur recevra un courriel automatisé de CaRMS l'avisant qu'il a été ajouté comme un utilisateur FMPD dans CaRMS en ligne.

Supprimer les droits d'accès FMPD

VIDÉO: [Supprimer les droits d'accès FMPD](#)

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu **GESTION DU JUMELAGE**, sélectionnez **Utilisateurs du bureau des études médicales postdoctorales**.

GESTION DU JUMELAGE
JUMELAGE PRINCIPAL R-1 DE 2025 - PREMIER TOUR

Configuration

Programmes

Accès pour les membres de la faculté

Utilisateurs du bureau des études médicales postdoctorales

Coordonnateurs de jumelage

Directeurs de programme

Administrateurs de programmes

2. Une liste de tous les utilisateurs ayant des droits d'accès dans CaRMS en ligne pour votre faculté sera affichée. Trouvez l'utilisateur pour qui vous voulez supprimer les droits d'accès et cliquez sur l'icône de la poubelle  dans la colonne **ACTIONS**.
3. Le message suivant apparaîtra : « Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cet utilisateur ? » Cliquez sur **CONFIRMER** pour supprimer le compte d'utilisateur.

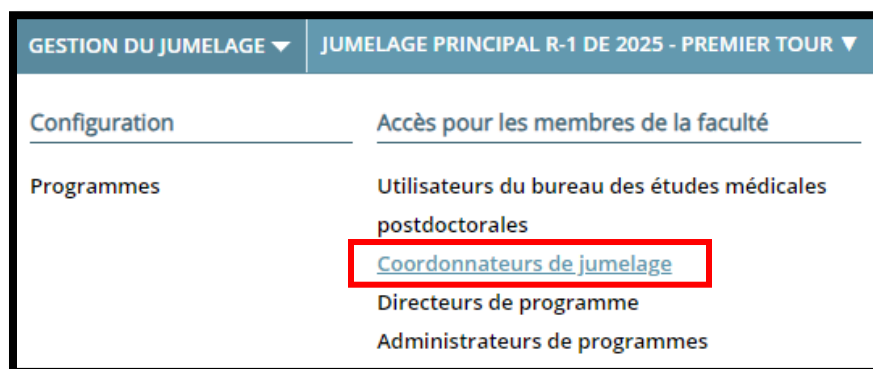
Droits d'accès pour le coordonnateur de jumelage

Les changements aux droits d'accès d'un coordonnateur de jumelage peuvent seulement être effectués par le bureau de FMPD.

Ajouter des droits d'accès pour un coordonnateur de jumelage

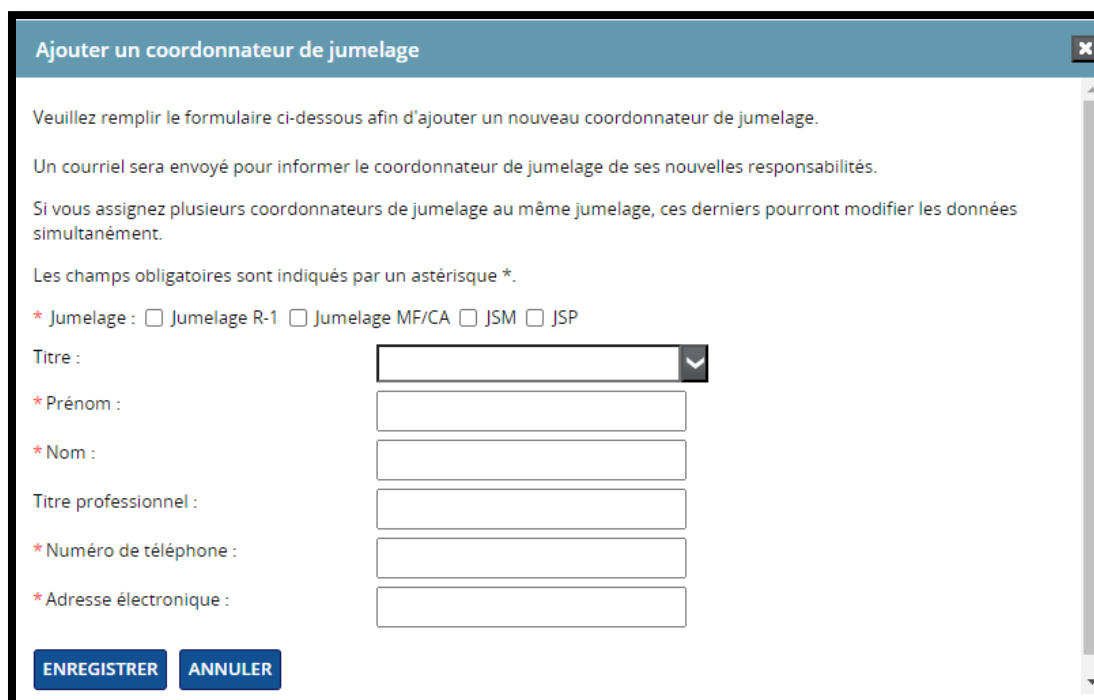
VIDÉO: [Ajouter des droits d'accès pour un coordonnateur de jumelage](#)

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu **GESTION DE JUMELAGE**, sélectionnez **Coordonneurs de jumelage**.



The screenshot shows the 'Gestion du jumelage' menu. The 'Jumelage principal R-1 de 2025 - Premier tour' is selected. Under the 'Accès pour les membres de la faculté' tab, the 'Coordonneurs de jumelage' option is highlighted with a red box.

2. Une liste de tous les utilisateurs ayant des droits d'accès dans CaRMS en ligne pour votre faculté sera affichée. Cliquez sur l'icône **+** et remplissez les champs obligatoires.



The screenshot shows the 'Ajouter un coordonnateur de jumelage' form. It includes instructions and a list of fields to be filled out. The fields are: Titre (dropdown), Prénom (text), Nom (text), Titre professionnel (text), Numéro de téléphone (text), and Adresse électronique (text). The form also includes checkboxes for 'Jumelage' (R-1, MF/CA, JSM, JSP) and buttons for 'ENREGISTRER' and 'ANNULER'.

3. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

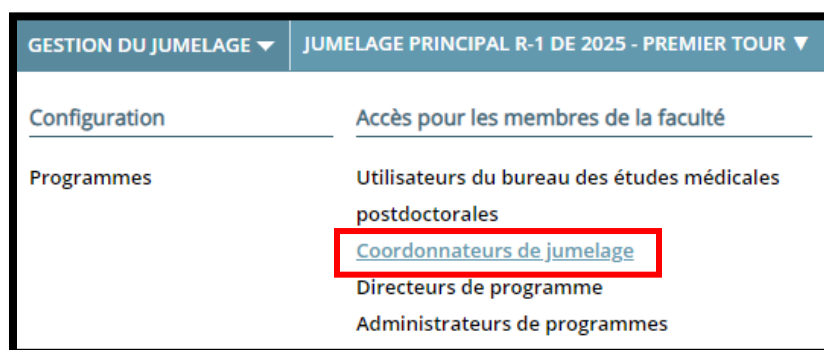
REMARQUE : Si l'utilisateur a déjà un compte d'utilisateur dans CaRMS en ligne, le message suivant apparaîtra : « *Un utilisateur actuel possédant l'adresse électronique que vous avez indiquée a été trouvé. Veuillez vérifier s'il s'agit de la bonne personne.* » Cliquez sur **CONFIRMER** pour continuer.

L'utilisateur recevra un courriel automatisé de CaRMS l'avisant qu'il a été ajouté comme un coordonnateur de jumelage dans CaRMS en ligne.

Modifier les droits d'accès d'un coordonnateur de jumelage

VIDÉO: [Modifier les droits d'accès d'un coordonnateur de jumelage](#)

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu **GESTION DE JUMELAGE**, sélectionnez **Coordonneurs de jumelage**.



2. Une liste de tous les utilisateurs ayant des droits d'accès dans CaRMS en ligne pour votre faculté sera affichée. Trouvez le coordonnateur de jumelage que vous désirez modifier et cliquez sur l'icône du crayon ✎ dans la colonne **ACTIONS**.
3. Mettez à jour le jumelage sélectionné au besoin et cliquez sur **ENREGISTRER**.
Remarque : seul l'utilisateur lui-même peut mettre à jour son numéro de téléphone et son adresse électronique.

Mettre à jour l'accès des coordonneurs de jumelage

Vous pouvez changer les jumelages auxquels cet utilisateur a accès.

Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque *.

* Jumelage : ☐ Jumelage R-1 ☐ Jumelage MF/CA ☐ JSM ☐ JSP

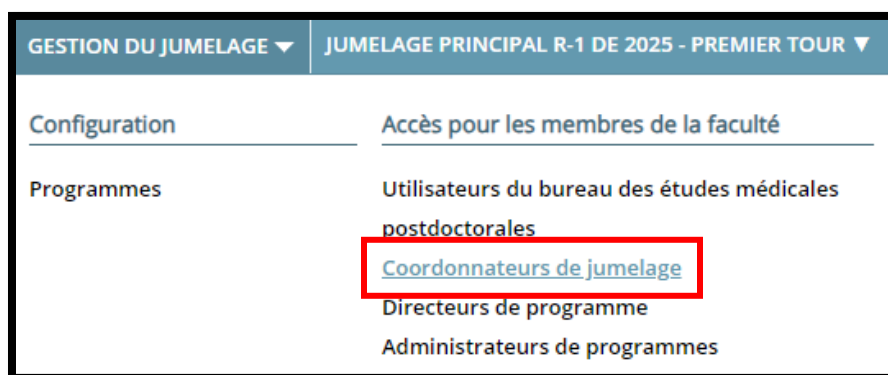
ENREGISTRER
ANNULER

L'utilisateur recevra un courriel automatisé de CaRMS l'avisant que ses droits d'accès de coordonnateur de jumelage ont été modifiés.

Supprimer les droits d'accès d'un coordonnateur de jumelage

VIDÉO: [Supprimer les droits d'accès d'un coordonnateur de jumelage](#)

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu **GESTION DE JUMELAGE**, sélectionnez **Coordonnateurs de jumelage**.



2. Une liste de tous les utilisateurs ayant des droits d'accès dans CaRMS en ligne pour votre faculté sera affichée. Trouvez le coordonnateur de jumelage que vous voulez supprimer et cliquez sur l'icône de la poubelle  dans la colonne **ACTIONS**.
3. Cliquez sur **CONFIRMER** pour supprimer le compte d'utilisateur.

L'utilisateur recevra un courriel automatisé de CaRMS l'avisant qu'il a été supprimé en tant que coordonnateur de jumelage pour un jumelage spécifique.

Droits d'accès pour le directeur de programme

Lorsque CaRMS crée un programme pour votre faculté dans CaRMS en ligne, le nom et l'adresse électronique du directeur de programme sont inclus. Une fois que le programme a été mis en place, le bureau de FMPD est alors capable de modifier/remplacer le directeur de programme au besoin.

Ajouter un deuxième compte d'utilisateur de directeur de programme

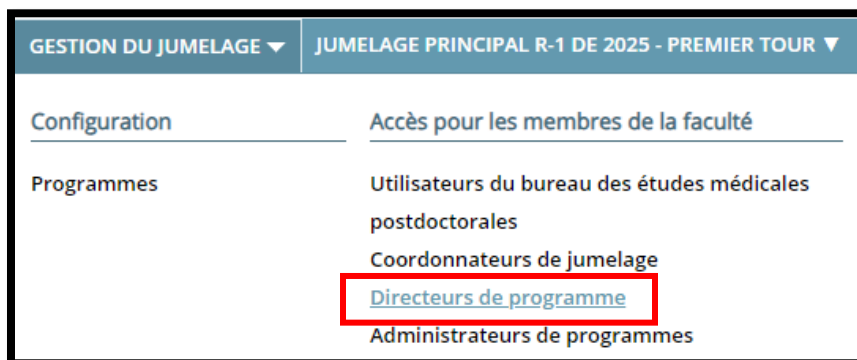
CaRMS en ligne vous permettra seulement d'ajouter un seul directeur de programme par discipline. Si vous avez plus d'un directeur de programme pour une discipline, veuillez envoyer un courriel à l'adresse operations@carms.ca pour demander qu'un directeur de programme supplémentaire soit ajouté.

Modifier les droits d'accès d'un directeur de programme

Les changements aux droits d'accès d'un directeur de programme peuvent seulement être effectués par le bureau de FMPD.

VIDÉO: [Modifier les droits d'accès d'un directeur de programme](#)

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu **GESTION DE JUMELAGE**, sélectionnez **Directeurs de programme**.



The screenshot shows the 'Gestion du jumelage' (Jumelage Management) menu. The 'Jumelage principal R-1 de 2025 - Premier tour' (Main pairing R-1 2025 - First round) is selected. Under the 'Accès pour les membres de la faculté' (Access for faculty members) section, the 'Directeurs de programme' (Program directors) option is highlighted with a red box.

2. Une liste de tous les directeurs de programmes ayant des droits d'accès dans CaRMS en ligne pour votre faculté sera affichée. Sélectionnez le jumelage à partir du menu déroulant.
3. Trouvez le directeur de programme que vous désirez mettre à jour et cliquez sur l'icône du crayon ✎ dans la colonne **ACTIONS**.
4. Saisissez l'information du nouveau directeur de programmes et cliquez sur **ENREGISTRER**.



The screenshot shows the 'Modifier le directeur de programme' (Edit program director) form for 'Anesthésiologie, University of Toronto'. The current program director is listed as [redacted]. The form includes fields for:

- * Titre : (Title) with a dropdown menu showing 'Dr(e)'.
- * Prénom : (First name)
- * Nom : (Last name)
- * Adresse électronique : (Electronic address)

 At the bottom, there are two buttons: 'ENREGISTRER' (Register) and 'ANNULER' (Cancel).

Si l'utilisateur n'a pas de compte de CaRMS actuel, vous serez incité à cliquer sur le bouton **INVITER**.

Si l'utilisateur a déjà un compte d'utilisateur CaRMS en ligne, le message suivant apparaîtra : « *Un utilisateur actuel avec l'adresse électronique indiquée existe déjà. Veuillez vérifier qu'il s'agit de la bonne personne.* » Cliquez sur **CONFIRMER** pour continuer.

L'utilisateur recevra un courriel automatisé de CaRMS l'avisant qu'il a été désigné comme un directeur de programme pour un programme spécifique.

Une fois que le directeur de programme a enregistré son compte d'utilisateur, son statut changera de **EN ATTENTE** à **ACTIF** et l'icône de l'enveloppe ✉ ne sera plus visible.

Pour envoyer un rappel au directeur de programme, cliquez sur l'icône de l'enveloppe ✉.

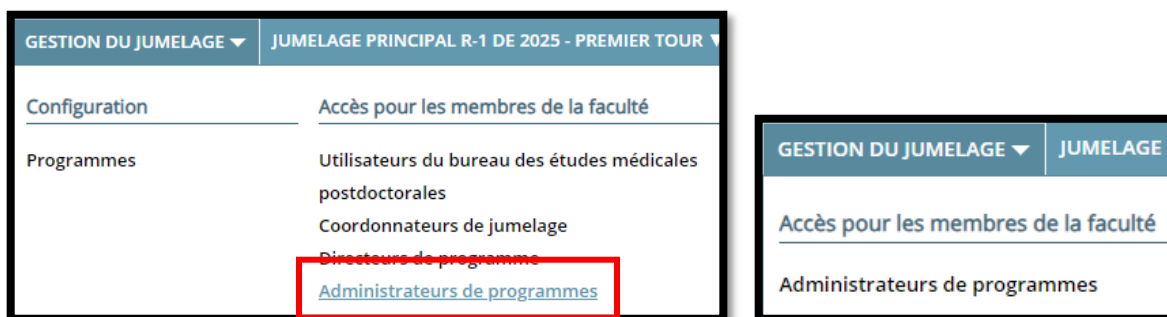
Droits d'accès pour l'administrateur de programme

Les changements aux droits d'accès d'un administrateur de programme peuvent être effectués par le directeur de programme correspondant ou par le bureau de FMPD dans leur compte d'utilisateur CaRMS en ligne.

Ajouter des droits d'accès d'un administrateur de programme

VIDÉO: [Ajouter des droits d'accès d'un administrateur de programme](#)

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu **GESTION DE JUMELAGE**, sélectionnez **Administrateurs de programmes**. Le menu GESTION DE JUMELAGE variera selon votre rôle dans CaRMS en ligne.



2. Une liste de tous les administrateurs de programmes ayant des droits d'accès dans CaRMS en ligne pour votre faculté sera affichée. Sélectionnez le jumelage pertinent à partir du menu déroulant et cliquez sur l'icône **+**.
3. Sélectionnez les programmes que vous désirez assigner à l'administrateur de programme et saisissez son adresse électronique et son nom. Cliquez sur **AJOUTER**.

Gestion des administrateurs de programmes

Veuillez remplir le formulaire ci-dessous et cliquez sur le bouton « AJOUTER » pour créer un nouvel utilisateur.

Un courriel sera automatiquement envoyé à l'utilisateur pour l'informer de son nouveau rôle assigné.

Jumelage : Jumelage principal R-1

Search:

	Programme
☐	Test Medical University / Family Medicine / CaRMS Demo Location
☐	Test Medical University / Orthopedic Surgery / CaRMS Demo Location

Showing 1 to 2 of 2 entries

* Adresse électronique :

Cet utilisateur sera invité à créer un compte d'utilisateur dans CaRMS en ligne.
Cette étape est requise pour qu'il puisse accepter ce rôle.

* Titre

* Prénom

* Nom

L'utilisateur recevra un courriel automatisé de CaRMS l'avisant qu'il a été désigné comme administrateur de programme pour les programmes indiqués.

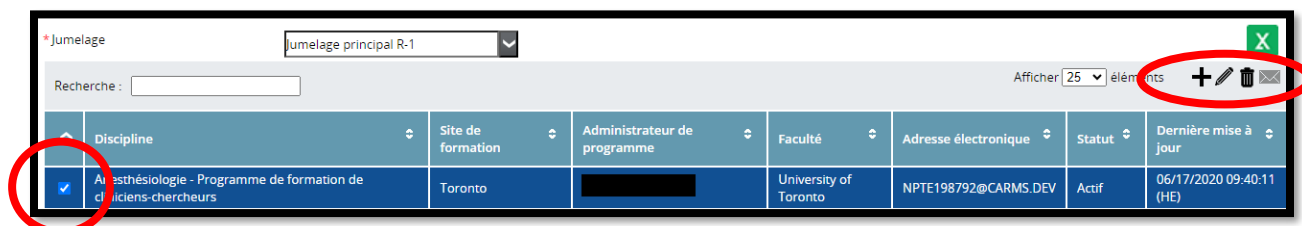
Modifier les droits d'accès d'un administrateur de programme

VIDÉO: [Modifier les droits d'accès d'un administrateur de programme](#)

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu **GESTION DE JUMELAGE**, sélectionnez **Administrateurs de programmes**.

GESTION DU JUMELAGE ▼	JUMELAGE PRINCIPAL R-1 DE 2025 - PREMIER TOUR ▼
Configuration	Accès pour les membres de la faculté
Programmes	Utilisateurs du bureau des études médicales postdoctorales
	Coordonnateurs de jumelage
	Directeurs de programme
	Administrateurs de programmes

2. Une liste de tous les administrateurs de programmes pour les disciplines de votre faculté sera affichée. Pour remplacer un administrateur de programme actuel, sélectionnez la discipline que vous désirez mettre à jour en cochant la case dans la première colonne.



	Discipline	Site de formation	Administrateur de programme	Faculté	Adresse électronique	Statut	Dernière mise à jour
☒	Anesthésiologie - Programme de formation de cliniciens-chercheurs	Toronto	[REDACTED]	University of Toronto	NPTE198792@CARMS DEV	Actif	06/17/2020 09:40:11 (HE)

3. Cliquez sur l'icône du crayon et saisissez l'adresse électronique du nouvel utilisateur quand le système vous le demandera.
4. Cliquez sur le bouton **REEMPLACER**. Le nom du nouvel administrateur de programme apparaîtra dans la colonne **ADMINISTRATEUR DE PROGRAMME** de la discipline et le statut **EN ATTENTE** sera affiché dans la colonne **STATUT**. Lorsque l'utilisateur accédera au système, son statut changera à **ACTIF**.

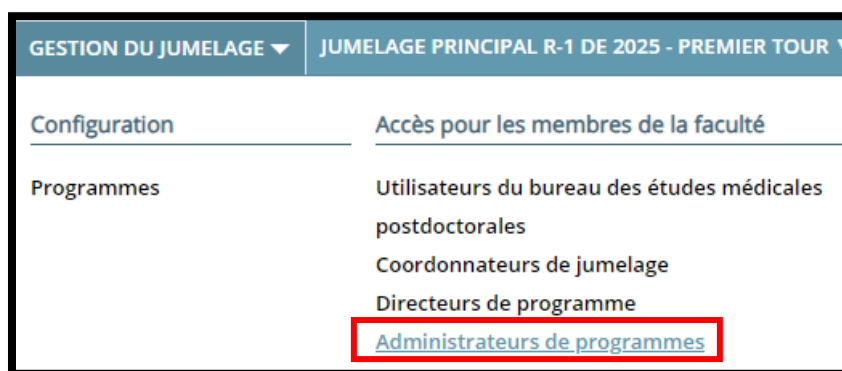
L'utilisateur recevra un courriel automatisé de CaRMS l'avisant qu'il a été désigné comme administrateur de programme pour le programme indiqué.

Supprimer les droits d'accès d'un administrateur de programme

VIDÉO: [Supprimer les droits d'accès d'un administrateur de programme](#)

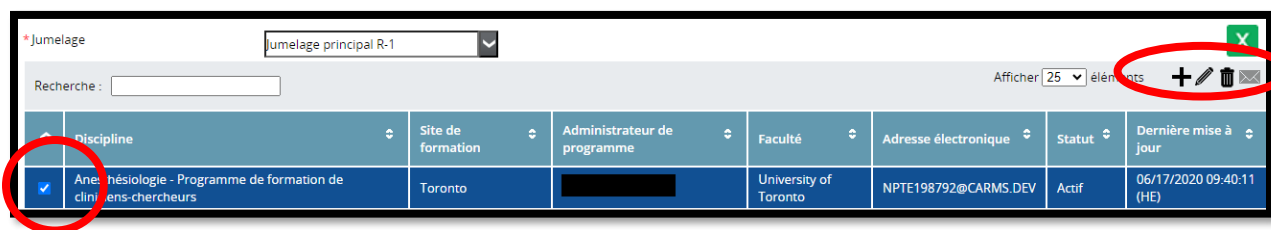
Vous pouvez seulement supprimer les droits d'accès d'un administrateur de programme que s'il existe déjà un deuxième administrateur pour le programme. Un programme doit avoir un administrateur qui lui est affecté.

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu **GESTION DE JUMELAGE**, sélectionnez **Administrateurs de programmes**.



GESTION DU JUMELAGE ▼	JUMELAGE PRINCIPAL R-1 DE 2025 - PREMIER TOUR ▼
Configuration	Accès pour les membres de la faculté
Programmes	Utilisateurs du bureau des études médicales postdoctorales
	Coordonneurs de jumelage
	Directeurs de programme
	Administrateurs de programmes

2. Une liste de tous les administrateurs de programmes pour les disciplines de votre faculté sera affichée. Sélectionnez la discipline que vous désirez mettre à jour en cochant la case.



	Discipline	Site de formation	Administrateur de programme	Faculté	Adresse électronique	Statut	Dernière mise à jour
☒	Anesthésiologie - Programme de formation de cliniciens-chercheurs	Toronto	[REDACTED]	University of Toronto	NPTE198792@CARMS.DEV	Actif	06/17/2020 09:40:11 (HE)

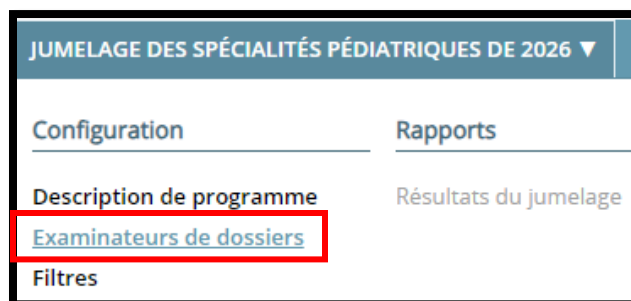
3. Cliquez sur l'icône de la poubelle  et cliquez sur **CONFIRMER** pour compléter l'action. L'utilisateur recevra un courriel automatisé de CaRMS l'avisant qu'il a été retiré comme administrateur pour le programme.

Droits d'accès pour les examinateurs de dossiers

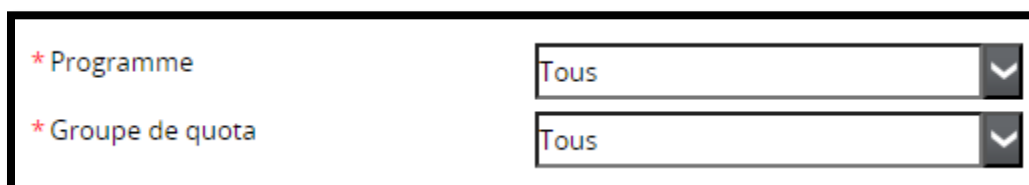
Ajouter des droits d'accès pour un examinateur de dossiers

VIDÉO: [Ajouter des droits d'accès pour un examinateur de dossiers](#)

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez **CONFIGURATION** ► **Examineurs de dossiers**.



2. Une liste de tous les examinateurs de dossiers de votre faculté sera affichée. Filtrez les examinateurs de dossiers en choisissant la sélection correspondante dans les menus déroulants **PROGRAMMES** et **GROUPE DE QUOTA**.



3. Pour ajouter un nouvel examinateur, cliquez sur le bouton **AJOUTER UN EXAMINATEUR DE DOSSIERS**.

Ajouter un examinateur de dossier

Jumelage des spécialités pédiatriques de 2026

Pour ajouter un nouvel examinateur de dossier, entrer l'information requise ci-dessous.

Il n'est pas nécessaire de créer des comptes d'examineur de dossiers pour les directeurs de programmes. Les directeurs de programmes recevront un accès d'examineurs de dossiers lorsque CaRMS en ligne ouvrira pour l'examen des dossiers.

Choisissez le niveau d'accès pour l'utilisateur en cochant la case dans la colonne « Accès complet » ou « Accès en lecture seulement ».

Les utilisateurs qui ont un accès complet peuvent visionner et imprimer des candidatures. Ils peuvent également accéder à la section « Notes de l'examineur » afin de fournir de l'information supplémentaire concernant le candidat. Les directeurs de programmes et les utilisateurs de configuration de programmes ont également accès à l'information dans la section « Notes de l'examineur ».

Les utilisateurs qui ont un accès « en lecture seulement » peuvent visionner et imprimer les candidatures, mais ne peuvent pas visionner la section « Notes de l'examineur ».

* Adresse électronique :

* Titre :

* Prénom :

* Nom :

Titre professionnel :

Discipline	Lieu	Groupe de quota	Accès complet	Accès standard	Accès en lecture seulement
Hématologie-oncologie pédiatrique	Toronto	Groupe compétitif - MS	☐	☐	☐
Hématologie-oncologie pédiatrique	Toronto	Groupe compétitif - Non-MS	☐	☐	☐

Affichage des articles 1 à 2 de 2

AJOUTER UN EXAMINATEUR DE DOSSIERS
ANNULER
SUPPRIMER

4. Remplissez les champs requis et sélectionnez les droits d'accès.

Niveaux de droits d'accès de l'examineur de dossiers			
TÂCHE	ACCÈS COMPLET	ACCÈS STANDARD	ACCÈS EN LECTURE SEULEMENT
Visionner les candidatures	●	●	●
Exporter les candidatures	●	●	
Imprimer les candidatures	●	●	
Ajouter des notes	●	●	
Réviser les notes	●	●	
Visionner et accéder à :	●		
○ Déclaration d'ascendance autochtone			
○ Questionnaire de déclaration volontaire de CaRMS			

REMARQUE : Vous n'êtes pas obligé de créer de compte d'utilisateur d'examineur de dossiers pour les directeurs de programmes. Ces derniers reçoivent automatiquement des droits d'accès pour examinateur de dossiers lorsque la période d'examen des dossiers commence dans CaRMS en ligne.

- Une fois que le formulaire est rempli, cliquez sur **AJOUTER UN EXAMINATEUR DE DOSSIERS**.

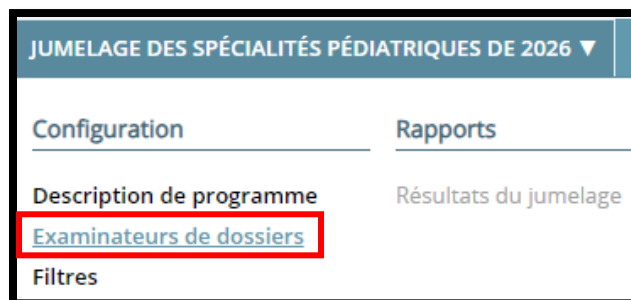
L'utilisateur recevra un courriel automatisé de CaRMS l'avisant qu'il a été désigné comme examinateur de dossiers pour les programmes indiqués. Le statut d'utilisateur indiquera **EN ATTENTE**. Lorsque l'utilisateur accédera au système, son statut changera à **ACTIF**.

Si un examinateur de dossiers n'a pas configuré son compte d'utilisateur dans CaRMS en ligne, vous pouvez lui envoyer un rappel en cliquant sur l'icône de l'enveloppe ✉ à côté de son nom.

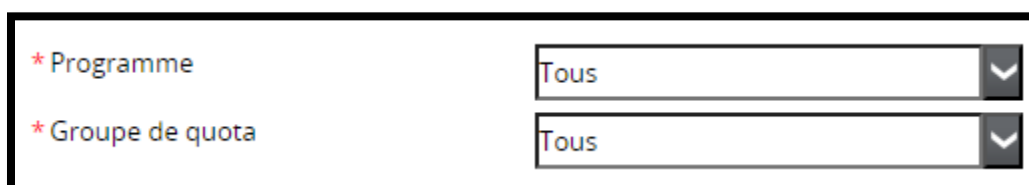
Modifier les droits d'accès d'un examinateur de dossiers

VIDÉO: [Modifier les droits d'accès d'un examinateur de dossiers](#)

- Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez **CONFIGURATION** ➤ **Examineurs de dossiers**.



- Une liste de tous les examinateurs de dossiers de votre faculté sera affichée. Filtrez les examinateurs de dossiers en choisissant la sélection correspondante dans les menus déroulants **PROGRAMMES** et **GROUPE DE QUOTA**.



- Trouvez l'examineur de dossiers que vous désirez modifier et cliquez sur l'icône du crayon ✎ au bout de la rangée.

4. Mettez à jour le niveau de droits d'accès pour chaque discipline qui a été assignée à cet examinateur et cliquez sur **ENREGISTRER**.

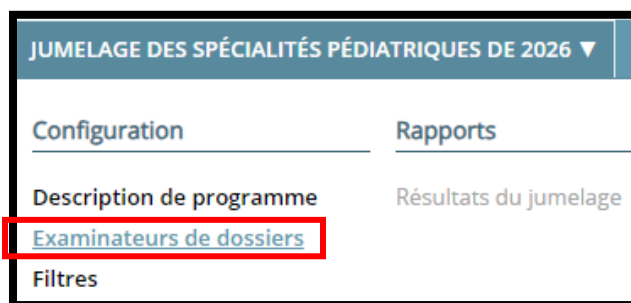
Discipline	Lieu	Groupe de quota	Accès complet	Accès standard	Accès en lecture seulement
Ophtalmologie	Toronto	Groupe DCM	☐	☐	☒
Radiologie diagnostique	Toronto	Groupe DCM	☐	☐	☒

L'utilisateur recevra un courriel automatisé de CaRMS l'avisant qu'il a été désigné comme examinateur de dossiers pour les programmes indiqués.

Supprimer les droits d'accès d'un examinateur de dossiers

VIDÉO: [Supprimer les droits d'accès d'un examinateur de dossiers](#)

1. Connectez-vous à [CaRMS en ligne](#). Dans le menu du jumelage, sélectionnez **CONFIGURATION** > **Examineurs de dossiers**.



2. Une liste de tous les examinateurs de dossiers de votre faculté sera affichée. Filtrez les examinateurs de dossiers en choisissant la sélection correspondante dans les menus déroulants **PROGRAMMES** et **GROUPE DE QUOTA**.

* Programme

Tous

* Groupe de quota

Tous

3. Trouvez l'examineur de dossiers que vous désirez modifier et cliquez sur l'icône du crayon  au bout de la rangée.
4. Cliquez sur le bouton **SUPPRIMER UN UTILISATEUR** pour supprimer les droits d'accès de l'examineur de dossiers pour tous vos programmes et cliquez sur **CONFIRMER** pour supprimer le compte d'utilisateur.

Changements de personnel dans le bureau de FMPD

Si le coordonnateur de FMPD actuel quitte son poste, il peut ajouter un nouvel utilisateur. Un autre coordonnateur de FMPD peut également ajouter un nouvel utilisateur. Le nouvel utilisateur ou l'autre coordonnateur de FMPD devrait supprimer les droits d'accès de l'ancien utilisateur. Si l'ancien coordonnateur n'a pas créé de droits d'accès pour le nouvel utilisateur, veuillez communiquer avec nous à l'adresse communication@carms.ca.

Comment mettre à jour un compte d'utilisateur avec une adresse électronique générique

Si votre programme utilise une adresse électronique générique (par ex., cardiologie@carms.ca) et que vous désirez changer l'utilisateur du compte en utilisant la même adresse électronique, le bureau de FMPD doit communiquer avec CaRMS à l'adresse operations@carms.ca pour que l'on puisse mettre à jour le compte d'utilisateur.

Ressources supplémentaires

Avez-vous besoin de soutien supplémentaire ? Communiquez avec nous grâce aux méthodes suivantes :

- Consultez notre centre d'aide libre-service pour les :
 - [Directeurs et administrateurs de programmes](#)
 - [Bureaux des études médicales postdoctorales](#)
- Envoyez un message à l'adresse communication@carms.ca.
- Communiquez avec par téléphone au 1 (877) 227-6742.
- Le clavardage en direct est disponible dans CaRMS en ligne pendant les heures normales d'ouverture.