

Utilisation du module Coméélus sur Idelibre

- Comélus est un outil d'envoi des documents d'un conseil communautaire vers les conseillers municipaux de son territoire.
- Pour l'utiliser vous devez d'abord réaliser la création des listes de diffusion puis paramétrer le connecteur dans Idelibre
- Cet outil doit être exclusivement utilisé dans le cadre de l'envoi des documents aux élus municipaux.

Partie administration interne	p5
Administration de l'outil	p11
Récupérer le document coté élu	p38
Paramétrer la clef API sur idelibre	p43
Paramétrez vos séances	p48

Comélu

**Se rendre à l'adresse suivante :
<https://comelus.libriciel.fr>**



**Renseignez les identifiants
qui vous ont été transmis
comme indiqué sur l'image**

comélus

Veillez saisir vos identifiants de connexion

Identifiant

Mot de passe

Mot de passe oublié ?

[➔ Se connecter](#)

Partie administration interne

- Créer un compte pour vos agents

Utilisateurs
Informations

Utilisateurs

+ Ajouter

Prénom	Nom	Email	Actions
			 

Dans la partie administration de votre collectivité, vous pouvez créer des agents utilisateurs. Ceux-ci pourront créer des listes de diffusions, créer des nouveaux contacts et envoyer des documents à ces listes

Utilisateurs

 Ajouter

Cliquez sur « ajouter » pour créer un utilisateur

Prénom	Nom	Email	Actions
[redacted]	[redacted]	[redacted]	 

Ajouter un utilisateur

← Retour

Vous devez renseigner identité puis lui définir un mot de passe que vous lui communiquerez.

L'agent s'identifiera avec son email et son mot de passe

* Prénom

* Nom

* Email

* Mot de passe

* Confirmer

✕ Annuler

📁 Enregistrer

Cliquez ensuite sur enregistrer

Utilisateurs
Informations

Utilisateurs

Dans le champs
« informations » se trouve
les éléments relatifs à votre
compte

Nom	Email	Actions
[blurred]	[blurred]	 

Votre logo a été mis à jour

Informations

Nom de la structure

clé d'api

b5eafeb8b74aabc5d9d0d30c6ee84ce8823a03e7ed868fbae9189ed28da1b7ce63257709e40



Regénérer la clé d'api



Remplacer le logo

Sélectionner un logo

Parcourir



Vous pouvez modifier le logo de votre collectivité qui apparaît lorsque l'élu récupère ses documents



Email de réponse

██████████@megalis.bretagne.bzh



Administration de l'outil

- 1- Créer vos contacts
- 2- Créer vos listes de diffusions
- 3- Créer et envoyer son dossier
- 4- Modifier le modèle d'email

1- Créer un contact

Vous pouvez créer un contact à la main ou via un import CSV

- Dossiers
- Destinataires
- Modèles d'emails
- Listes de diffusion

Destinataires

[Ajouter](#) [+ Ajouter via csv](#)

Rechercher ... 

Prénom	Nom	Email	Actions
Caius Julius	César	[Redacted]	 

Les destinataires se gèrent par liste

Destinataires

+ Ajouter + Ajouter via csv

Vous pouvez ajouter une liste de destinataire à la main ou via un import CSV

Rechercher ...

Prénom	Nom	Email	Actions
Julius	Caius Cesar	[Redacted]	 

Ajouter un destinataire

← Retour

En ajoutant un destinataire à la main, il suffit de rentrer un prénom, nom et mail

* Prénom

* Nom

* Email

✕ Annuler

Enregistrer

Cliquez ensuite sur enregistrer

Importer des destinataire via csv

← Retour

Vous pouvez ajouter une liste via un import CSV

Voici les spécifications du CSV

Information : Votre csv doit être construit de la manière suivante :
Le séparateur est le caractère ","
champ 1 : Prénom
champ 2 : Nom
champ 2 : Email

Exemple :
Damien,Martin,d.martin@exemple.org
Emilie,Durant,e.durant@exemple.org

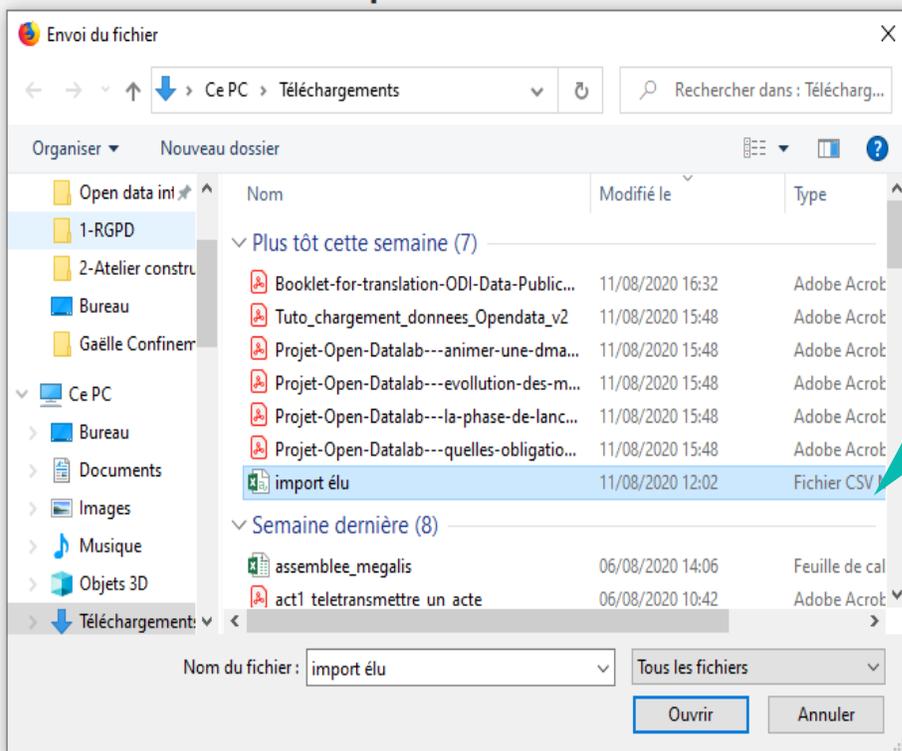
*** Fichier csv**

Selectionner un csv Parcourir

✕ Annuler 📁 Enregistrer

Une fois votre fichier constitué sur votre poste de travail, vous pouvez l'importer en cliquant sur « parcourir »

Importer des destinataire via csv



truit de la manière suivante :

Sélectionnez votre fichier puis cliquez sur « ouvrir »

Cliquez ensuite sur enregistrer



2- Constituer ses listes de diffusion

Vous pouvez constituer des listes de diffusion et des groupes de listes. Par exemple vous pouvez créer une liste par commune et créer un groupe de liste qui regroupera toutes les communes. Cela peut faciliter la mise à jour des listes pendant le mandat

Listes de diffusion

Pour ajouter une liste de diffusion, cliquer sur « ajouter »

+ Ajouter

+ Ajouter un groupe de listes

Nom	Actions
Commune de Lorient	 
Commune de Rennes	 

Ajouter une liste de diffusion

← Retour

Donnez un nom à votre liste de diffusion

Sélectionnez les destinataires que vous voulez intégrer dans la liste de diffusion

*** Intitulé**

Destinataires

Annuler Enregistrer

Une fois tous vos élus ajoutés à la liste, cliquez sur « enregistrer »

Listes de diffusion

+ Ajouter

+ Ajouter un groupe de listes

Sélectionnez les destinataires que vous voulez intégrer dans la liste de diffusion

Nom	Actions
Commune de Lorient	 
Commune de Rennes	 

Ajouter un groupe de listes

← Retour

*** Intitulé**

Envoi au conseillers municipaux

*** Listes de diffusions**

× Commune de Lorient

Commune de Lorient

Commune de Rennes

Sélectionnez les différentes listes que vous voulez grouper, puis cliquez sur « enregistrer »

3- Créer un dossier

Pour envoyer vos documents vous devez créer un dossier

- Dossiers
- Destinataires
- Modèles d'emails
- Listes de diffusion

vous êtes connecté

Cliquez sur dossier

structures

[+ Ajouter](#)

Nom	Groupe	Actions
Mégalix Test	Mégalix Bretagn	   

Dossiers

+ Ajouter

Pour créer un nouveau dossier avec les documents que vous voulez envoyer, cliquez sur ajouter

Nom	Date de création	Envoyé	Actions
CM 2020	04/08/2020	oui	  

Créer un dossier

← Retour

*** Intitulé**

Description

*** Fichiers (nombre : 200, taille 150mo)**

Selectionner des fichiers Parcourir

*** Liste de diffusion**

mcpa ▼

✕ Annuler Enregistrer

Donnez un intitulé à votre dossier

Vous pouvez décrire plus précisément le contenu du dossier

Créer un dossier

← Retour

*** Intitulé**

Description

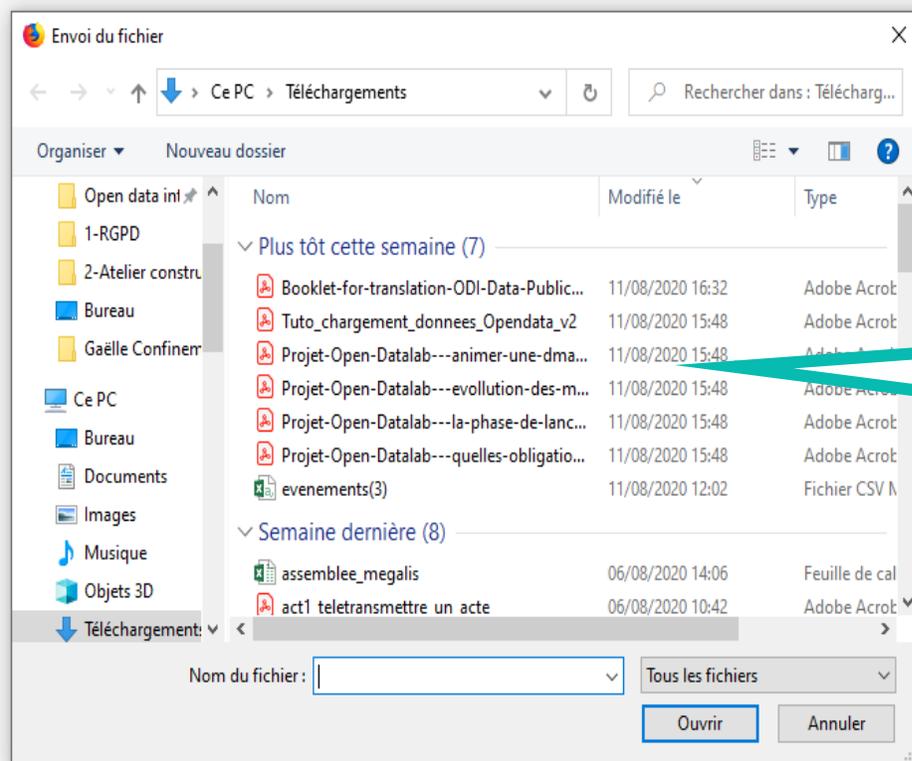
*** Fichiers (nombre : 200, taille 150mo)**

*** Liste de diffusion**

Sélectionnez le dossier à envoyer

Sélectionnez la liste de diffusion

Créer un dossier



Sélectionnez le ou les documents à transmettre puis cliquez sur « ouvrir »

* Liste de diffusion

mcpa

Annuler

Enregistrer

Cliquez sur enregistrer

Dossier ajouté avec succès

Dossiers

+ Ajouter

Nom	Date création	Envoyé	Actions
Conseil Municipal	13/08/2020	non	   
CM 2020	04/08/2020	oui	 

Une fois les dossiers créés vous pouvez les transmettre à la liste de diffusion associée

Pour envoyer le document cliquez sur la flèche orange

Dossiers

+ Ajouter

Nom

Conseil Municipal

13/08/2020

non



CM 2020

04/08/2020

oui



Actions

Confirmer

×

Confirmer l'envoi du dossier Conseil Municipal à l'ensemble de la liste mcpa

× Annuler

Envoyer

Confirmez l'envoi

vos dossier a été envoyé à la liste mcpa

**Un message
apparaît pour
confirmer l'envoi**

Dossiers

+ Ajouter

Nom	Date création	Envoyé	Actions
Conseil Municipal	13/08/2020	oui	  
CM 2020	04/08/2020	oui	  

Statut du document

[← Retour](#)[📖 Journal](#)

Pour accéder au journal des envois cliquez sur « journal »

prénom	Nom	Email	Envoyé le	Lu le	Action
Julius	Caius Cesar	[REDACTED]	13/08/2020 : 15:20	Non lu	

Journal des événements

[← Retour](#)[Télécharger le journal](#)

**Vous pouvez
télécharger le
journal d'envoi**

Content	Date	Actions
ENVOI document_name : Conseil Municipal document_id : 720081c1-1e8e-4832-93a3-4d0e3ce12bd0 user : [redacted]@megalix.bretagne.bzh date : [redacted] 15:20:35 recipients : <Julius.Caius Cesar> [redacted]	13/08/2020 : 15:20:36	

4- Modifier le modèle d'email

**Vous pouvez modifier 2 types de mail.
Le message de notification envoyé aux élus et
Le message envoyé lorsque les élus régénèrent leurs mots de passe**

Template d'emails

Nom	Action
Message de notification	 
Mot de passe oublié	 

Pour modifier un modèle d'email cliquez sur le bouton « modifier »

Modifier un template d'email

[← Retour](#)

Vous disposez des variables suivantes pour vos messages :

- #linkUrl# : Lien pour accéder au dossier
- #reinitLink# : Lien de réinitialisation du mot de passe

* Contenu

bonjour,

Un dossier a été mis à votre disposition. veuillez cliquer sur le lien pour le consulter

#linkUrl#

Vous pouvez modifier le contenu du mail qui sera envoyé à vos élus

Une fois modifié, cliquez sur « enregistrer »

[✕ Annuler](#)[Enregistrer](#)

Modifier un template d'email

[← Retour](#)

Vous disposez des variables suivantes pour vos messages :

- #linkUrl# : Lien pour accéder au dossier
- #reinitLink# : Lien de réinitialisation du mot de passe

* Contenu

bonjour,

Vous avez effectuer une demande remise à zéro de mot de passe

Veuillez Cliquer ici pour le réinitialiser #reinitLink#

Vous pouvez faire de même avec le message de régénération de mot de passe

[✕ Annuler](#)[Enregistrer](#)

Récupérer le document coté élu

**Vous recevrez un mail
comme celui-ci. À partir
duquel vous pouvez
récupérer vos documents**

13 Janvier 2021 15:05

 **Conseil Municipal 2021-01-15 05:20:00**

Expéditeur : comelus

À : Guillaume Mouty

Répondre à : Thomas Dubois

bonjour,
Un dossier a été mis à votre disposition. veuillez cliquer sur le lien pour le consulter
[Accéder au dossier](#)

**Pour récupérer les
documents cliquez sur
« accéder au dossier »**

**Vous serez redirigé vers
l'interface comélus**

comélus

Veillez saisir l'adresse email sur laquelle vous avez reçu le lien

Adresse email

➔ Se connecter

**Renseignez votre adresse
mail (celle qui a reçu le mail
de notification) puis cliquez
sur « se Connecter »**

Récupération des pièces

**Vous pouvez télécharger
chaque document du
conseil communautaire**

Bonjour

Projet-Open-Datalab---quelles-obligations-rglementaires-V2.1.pdf	1.57 mo	
20-211-BDT-Guide des bonnes pratiques contractuelles - web.pdf	0.74 mo	
20-211-BDT-Guide des bonnes pratiques contractuelles - web.pdf	0.74 mo	
Projet-Open-Datalab---la-phase-de-lancement-v2(1).pdf	0.65 mo	
Projet-Open-Datalab---la-phase-de-lancement-v2.pdf	0.65 mo	
20-211-BDT-Guide des bonnes pratiques contractuelles - web.pdf	0.74 mo	

**Cliquez sur le bouton
« télécharger » pour
récupérer le
document**

IDELIBRE

Paramétrer la clef API sur idelibre

Votre logo a été mis à jour

Informations

Sur Com élu dans l'onglet Information la clef d'api vous permettra de connecter le module à idelibre. Copiez la

Nom de la structure

Guigui

clé d'api

b5eafeb8b74aabc5d9d0d30c6ee84ce8823a03e7ed868fbae9189ed28da1b7ce63257709e40



Regénérer la clé d'api



Remplacer le logo

Sélectionner un logo

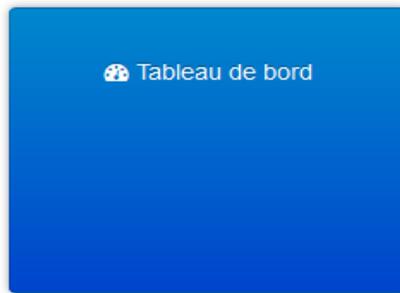
Parcourir



Email de réponse

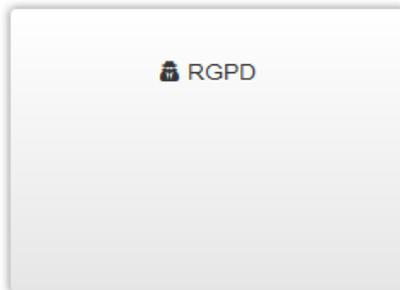
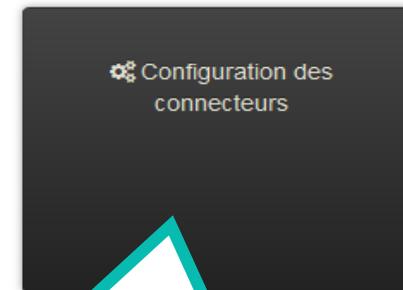
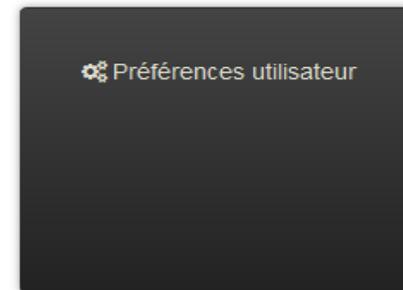
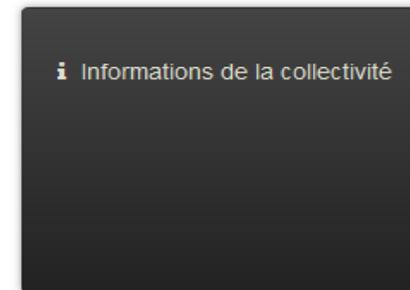
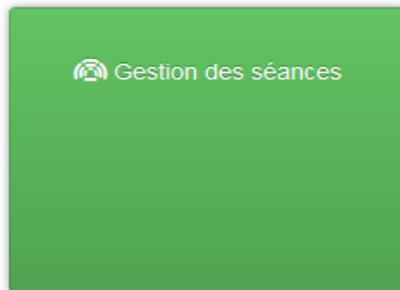
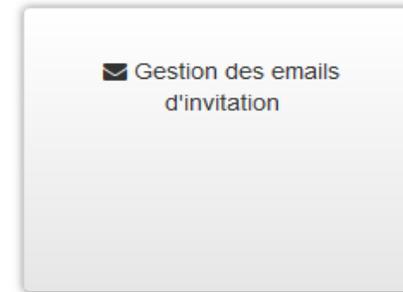
@megalibretagne.bzh





**Connectez vous à Idelibre
en tant qu'Administrateur**

les acteurs par lots



**Cliquez sur l'icone
Configuration des
connecteur**

Gérer les connecteurs

Vous pouvez ici configurer les connecteurs Ismessage et comélus. Il est nécessaire de posséder un compte sur ces applications pour cela.

Cliquez sur Comelus

comelus

ismessage

Vérification des connecteurs

Connecteur comélus

Activer Url * Clé d'api * Texte d'accompagnement * liste de diffusion

Enregistrer

Annuler

Activez en cochant la case
« activer »
remplissez ensuite l'url avec :
<https://comelus.libriciel.fr>

Copiez coller la Clé API que vous
avez généré dans Comélu

Vous pouvez personnaliser le
message que les élus recevront
dans leur boîte mail

Enfin, Charger la liste de
diffusion que vous avez créé
dans com élu. Attention : une
seule liste de diffusion peut
être chargé en même temps

Finissez par enregistrer

Paramétrez vos séances

Vous pouvez choisir pour chaque séance si vous activez l'envoi aux conseillers municipaux

(Conseillé)

 Tableau de bord Gestion des utilisateurs Gérer les acteurs par lots Gestion des groupes politiques

Cliquez dans **Gestion des types de séance**

 Gestion des types de séance Gestion des thèmes Gestion des emails de convocation Gestion des emails d'invitation Gestion des séances Informations de la collectivité Préférences utilisateur Configuration des connecteurs RGPD

Liste des types

[+ Ajouter un type](#)

Choisir un champ ▾



Nom ↓	Actions
Bureau	 
Bureau2	 
Commission d'Appel d'offres	 
Commission d'Appel d'offres2	 
Commission EDzed	 
Commission fg	 
Commission fgdr	 
Commission jeunesse	 
Commission Urbanisme	 
Commission voirie	 

**Modifiez votre séance
pour activer ou non
l'envoi aux conseillers
municipaux**

Page 1 sur 2, montrant 10 enregistrements parmi 14 au total, à partir de l'enregistrement n° 1 et jusqu'au n° 10

[< Précédent](#)

1

2

[Suivant >](#)

Modifier un type

Nom * Notifier par sms Envoi à comelus

Élus associés

secrétaires

Pour activer cochez la case. Par exemple ici, cela fera apparaître le bouton envoi aux élus pour chaque séance de la commission d'urbanisme.



Informations générales

Type : Commission Urbanisme

Date : 15/01/2021 02:15

Lieu :

Convocation : [Projet-Open-Datalab---la-phase-de-lancement-v2.pdf](#) 

Acteurs : convocation et présence



Notifier à nouveau

Envoyer toutes les convocations

Envoyer via comelus

Nom	Envoyée	reçue	Présence	Mandataire
Licinius Murena		-		
Cnaeus Pompeius Magnus		-		
Marcus Porcius Cato		-		

Une fois activé, un bouton apparaîtra Vous permettant d'envoyer les documents chargés dans l'ordre du jour aux conseillers municipaux de la liste de diffusion

Ordre du jour

1

20-211-BDT-Guide des bonnes pratiques contractuelles - web

20-211-BDT-Guide des bonnes pratiques contractuelles - web.pdf

0.74 Mo

Finance

