



# [IDELIBRE - ADMIN] : Administration des comptes

⌵ Télécharger le tutoriel PDF 437.7 ko

Accéder à la page service

## Pré-requis

Ce tutoriel concerne l'administration des comptes des utilisateurs de l'outil de convocation des élus :

- La **création d'un compte**
- La **modification d'un compte**

Vous devez avoir les **droits administrateur** pour réaliser ces actions.

## Se connecter

Pour se connecter à Idelibre, référez-vous au tutoriel [\[IDELIBRE - ADMIN/GESTIONNAIRE\] : Se connecter à Idelibre](#)

## Créer un utilisateur

Dans l'interface d'Idelibre, allez sur l'onglet « **Séances** ». Pour gérer vos utilisateurs, cliquez sur l'onglet « **Utilisateurs** » :

---

Vous avez alors plusieurs possibilités :

- Pour ajouter un utilisateur cliquez sur « **ajouter** »
- Vous pouvez **ajouter** ou **supprimer des utilisateurs par lot** (voir tutoriel [\[IDELIBRE - ADMIN\] : Gestion des utilisateurs par lot](#) )
- Vous pouvez **trier par colonne** en cliquant sur le nom de la colonne
- Une **barre de recherche** vous permet de chercher un compte en particulier à partir d'une information du profil (Nom, Prénom, Profil, etc.)

---

Une fois cliqué sur « **Ajouter** » (un nouvel utilisateur), renseigner les différents champs obligatoires.

- **Renseigner son identité** (Prénom/Nom) :

- 
- Renseigner le **nom d'utilisateur sans le suffixe de connexion**.

Par exemple, renseignez « **prenom.nom** » pour que l'utilisateur se connecte ultérieurement avec l'identifiant **prenom.nom@Communedusoleil**. Le **suffixe** est identique à chaque utilisateur de la collectivité et est créé lors de la création du compte de la collectivité. Il est rappelé en gras ici « **Communedusoleil** » :

Ensuite, renseignez l'**email**. Veillez à bien renseigner une adresse valide. C'est sur cette adresse que les notifications seront envoyées et que les changements de mots de passe se feront :

The screenshot shows the user creation interface on the i-delibre platform. The left sidebar contains navigation options: Séances, Utilisateurs (highlighted), Groupes politiques, Types de séance, Thèmes, Modèles d'email, Informations, Connecteurs, and Tableau de bord. The main form has the following fields: Prénom, Nom, Nom d'utilisateur (with a dropdown arrow), Email (highlighted with a pink box and arrow), Profil (with a dropdown arrow), Civilité (with a dropdown arrow), Téléphone mobile (with a placeholder '(06XXXXXXXX ou 07XXXXXXXX)'), Mot de passe, and Confirmer. The '@Communedusoleil' suffix is displayed next to the user name field. At the bottom, there is a checked 'Actif' checkbox and two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Renseignez le **profil de l'utilisateur**, plusieurs profils utilisateurs sont possibles :

- **Administrateur** : il peut modifier/créer les comptes des utilisateurs et gérer les convocations. Il n'a pas accès à la « partie cliente » (le côté élu)
- **Élu** : ce sont les élus des séances (commissions/conseils/etc.). Il est convoqué aux séances, a accès à la partie « cliente » de i-delibRE, et voit l'ensemble de la séance (convocation, ordre du jour, projets et annexes)
- **Gestionnaire des séances** : il gère les séances exclusivement (envoi des convocations) sans avoir les droits d'administrateur
- **Invité** : il est invité aux séances, a accès à la partie « cliente » de i-delibRE, mais ne peut voir que le document d'invitation (cela peut être un journaliste par exemple)  
Personnel administratif : il peut être invité aux séances, a accès à la partie « cliente » de i-delibRE, voit le document d'invitation, et voit l'ensemble de la séance mais ne peut ni voir, ni créer des annotations

**Si vous choisissez « Élu » :**

- .. vous pouvez ajouter un « **Titre** » (ex. Maire, conseiller, etc.) et vous pouvez définir un groupe politique parmi ceux définis préalablement (cf. tutoriel Gestion des groupes politiques). Ex. : « majorité ». « opposition ». etc.

- 1. renseigner le **téléphone mobile**. Il pourra être utile notamment lorsque la fonctionnalité d'envoi sms sera effective (prévue dans l'avenir)
- 2. définissez un **mot de passe** pour l'utilisateur (il n'y a pas d'obligation de sécurité, mais nous vous conseillons de choisir un mot de passe robuste)

**idelibre** Admin@Communedusoleil

**Commune Formation**

- Séances
- Utilisateurs**
- Groupes politiques
- Types de séance
- Thèmes
- Modèles d'email
- Informations
- Connecteurs
- Tableau de bord

**Prénom \***  
Prénom

**Nom \***  
Nom

**Nom d'utilisateur \***  
prenom.nom @Communedusoleil

**Email \***  
prenom.nom@organisme.fr

**Profil \***

- Administrateur
- Administrateur
- Elu
- Gestionnaire de séance**
- Invité
- Personnel administratif

**Confirmer \***

Actif

Cliquez ensuite sur « **Enregistrer** » pour enregistrer votre nouvel utilisateur :

**idelibre** Admin@Communedusoleil

**Commune Formation**

- Séances
- Utilisateurs**
- Groupes politiques
- Types de séance
- Thèmes
- Modèles d'email
- Informations
- Connecteurs
- Tableau de bord

**Nom d'utilisateur \***  
prenom.nom @Communedusoleil

**Email \***  
prenom.nom@organisme.fr

**Profil \***  
Elu

Groupe politique  
sans étiquette

Titre  
1er adjoint

Civilité  
Sélectionner ...

Téléphone mobile (06XXXXXXXX ou 07XXXXXXXX)  
0600000000

**Mot de passe \***  
.....

**Confirmer \***  
.....

Actif

## Modifier un utilisateur

Vous pouvez à tout moment revenir sur un utilisateur enregistré pour :

- le **modifier**
- le **supprimer**

**idelibre** Admin@Communedusoleil

Commune Formation

Séances

**Utilisateurs**

Groupes politiques

Types de séance

Thèmes

Modèles d'email

Informations

Connecteurs

Tableau de bord

Utilisateurs

Votre utilisateur a bien été ajouté

Ajouter Ajouter via csv Supprimer par lot

Rechercher ...

Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Profil	Actions
elu2	test	elu2	Elu	 
Elue	Barbara	Elue	Elu	 
	Barbara	Admin	Administrateur	 
Nom	Prénom	prenom.nom	Elu	 
test	Lydie	lydie	Elu	 
Test	Jérémy	Jeremtest	Elu	 
Utilisateur	Barbara	Utilisateur	Gestionnaire de séance	 

1 2