

Accueil > [IDELIBRE – ADMIN] : Gestion des types de séance



## [IDELIBRE – ADMIN] : Gestion des types de séance

⬇ Télécharger le tutoriel PDF 356.88 ko

Accéder à la page service

### Présentation

Ce tutoriel concerne la **gestion des types de séance** (conseil, commission, etc.).

Vous apprendrez comment **créer un type de séance** ainsi qu'à le **modifier**. Une fois créé, vous pourrez utiliser ce type de séance pour la création d'une séance (cf. tutoriel [\[IDELIBRE – ADMIN/GESTIONNAIRE\] : Création et suivi des séances](#) )

Vous devez avoir les **droits administrateur** pour créer un type de séance

### Se connecter

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

### Ajouter un type de séance

Dans l'interface d'Idelibre, cliquez sur « **Types de séance** » dans le menu à gauche :

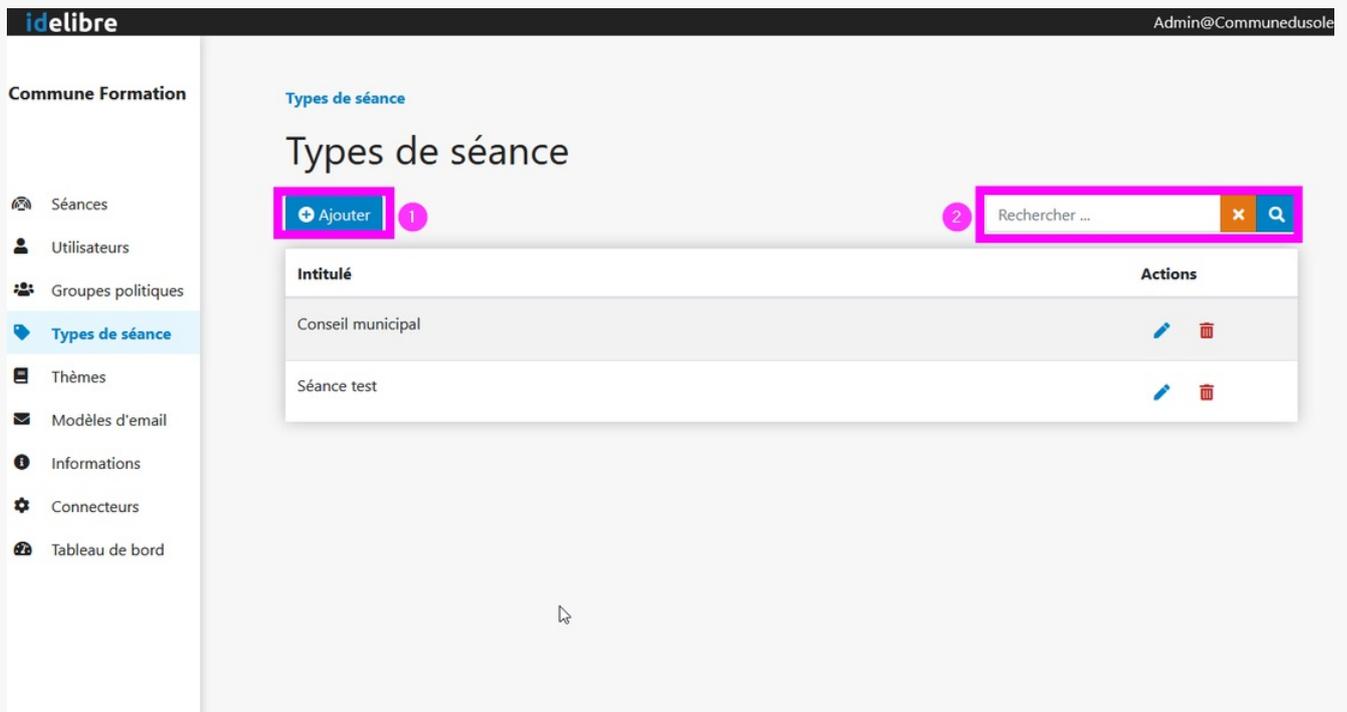
The screenshot shows the Idelibre administration interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Commune Formation, Séances, En cours, Classées, Utilisateurs, Groupes politiques, **Types de séance** (highlighted with a pink box and arrow), Thèmes, Modèles d'email, Informations, Connecteurs, and Tableau de bord. The main content area displays the 'Séances' page with a table of existing sessions. The table has columns for 'Intitulé', 'Date', and 'Actions'. The data rows are as follows:

Intitulé	Date	Actions
Conseil municipal	09/04/2022 : 12:00	👁️ 🗑️ 🗑️
Séance test	01/04/2022 : 12:00	👁️ 🗑️ 🗑️
Séance test	31/03/2022 : 12:00	👁️ 🗑️ 🗑️
Conseil municipal	31/03/2022 : 12:00	👁️ 🗑️ 🗑️
Séance test	28/03/2022 : 15:00	👁️ 🗑️ 🗑️
Conseil municipal	27/03/2022 : 12:00	👁️ 🗑️ 🗑️

Conseil municipal	24/03/2022 : 12:00	  
Conseil municipal	23/03/2022 : 12:00	  

Vous arrivez sur la page où vous allez pouvoir **gérer les différents types de séance** (commissions, conseils, etc.). Une fois le type de séance créé, vous pourrez le choisir lors de la création de vos séances (cf tutoriel [\[IDELIBRE – ADMIN/GESTIONNAIRE\] : Création et suivi des séances](#) )

Pour **ajouter un type de séance**, cliquez sur « **Ajouter** » (1). Si vous recherchez un type de séance, vous pouvez utiliser la **barre de recherche** (2) :



Lorsque vous ajoutez un type de séance, vous complèterez les différents champs :

1. Indiquez le nom de votre type de séance (commission, conseil, etc.) dans l'intitulé
2. Sélectionnez les élus qui seront associés à votre type de séance. Ceux-ci seront convoqués d'office
3. Pour chaque séance vous pouvez définir des comptes agents associés. Seules les personnes sélectionnées seront convoqués d'office
4. Comme pour les agents, vous pouvez sélectionner des comptes invités qui seront associés automatiquement au type de séance
5. La fonction « envoyer le dossier via comelus » ne concerne que les EPCI. En activant la fonction vous permettez d'envoyer les documents de la séance aux élus municipaux.
6. La notification aux élus par SMS n'est pas (encore) disponible
7. Vous pouvez décider que seul certains gestionnaires pourront voir et organiser la séance. Un compte administrateur a toujours la possibilité de voir toutes les séances
3. Activez le bouton si vous souhaitez qu'un **fichier de rendez-vous** soit intégré au mail de convocation (afin que la

séance soit reportée dans le calendrier de la messagerie)

- déterminez la durée de la séance afin de réserver le créneau nécessaire dans les calendrier (si activation de l'option précédente)
- Cliquez sur « Enregistrer » pour créer le type de séance

Types de séance / Ajouter

## Ajouter un Type de séance

[← Retour](#)

The form contains the following fields and controls:

- Intitulé \***: Text input field containing "Commission numérique" (1).
- Elus associés**: Dropdown menu with "Elue Eule <elue.eule>" selected (2). A "Sélectionner tous les élus" button is to the right.
- Personnels administratifs, Administrateurs, Gestionnaires de séance associés**: "Sélectionner ..." dropdown (3).
- Invités associés**: "Sélectionner ..." dropdown (4).
- Envoyer le dossier via comelus**: Toggle switch (5).
- Notifier les élus via sms**: Toggle switch (6).
- Gestionnaires de séance autorisés à gérer la séance**: "Sélectionner ..." dropdown (7).
- Ajouter au calendrier**: Checked toggle switch (8).
- Durée \***: Dropdown menu with "30 minutes" selected (9).
- Buttons**: "Annuler" and "Enregistrer" buttons (10).

## Modifier un type de séance

A tout moment, vous pouvez **revenir sur un type de séance**, en cliquant sur le **crayon** pour le **modifier(1)** ou sur la **poubelle** pour le **supprimer(2)** :

The page shows a list of meeting types with the following structure:

Intitulé	Actions
Commission numérique	
Conseil municipal	
Séance test	

The first row is highlighted with a pink border. A green notification bar at the top says "Votre type a bien été ajouté".