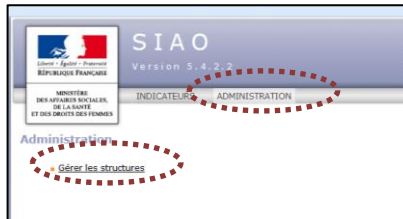


Création et gestion de compte

Mémo Gestionnaire local

Sur le SI-SIAO, le gestionnaire local, c'est-à-dire le responsable d'une structure est amené à créer et modifier les comptes relevant de son service.

1. Accéder à votre structure



Afin de créer ou gérer les comptes de son service, une fois connecté à sa session de gestionnaire local, cliquer sur l'onglet « Administration » puis sur l'entrée « Gérer les structures »



Vous accédez alors à un écran vous demandant de saisir la structure sur laquelle vous souhaitez intervenir.

Sur la colonne de gauche, **indiquez au moins un des trois éléments demandés.** Vous n'avez accès ici qu'aux structures pour lesquelles vous avez été identifié comme gestionnaire local.

Une fois ces éléments saisis, une liste de structure(s) apparaîtra. Il vous suffit de

cliquer sur celle de votre choix.



Vous avez alors accès à l'administration de votre structure. Deux onglets au minimum apparaissent :

- « informations générales »
- « utilisateurs »
- Pour les gestionnaires de structures hébergement-logement, les onglets « Public accueilli », « Hébergement

Accompagnement » et « Bâtiments/Places » apparaissent aussi.

Cliquer sur « **Utilisateurs** ».

La page affichée alors vous présente les utilisateurs présents dans la structure.

2. Créer un utilisateur

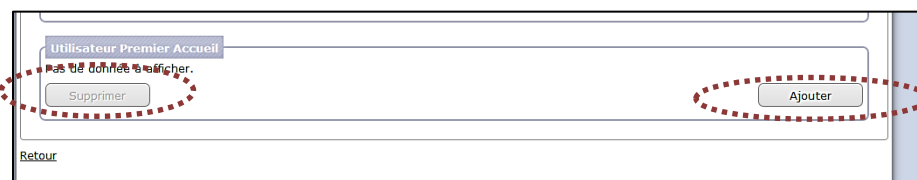
A partir de cette page, vous pouvez ajouter vos utilisateurs ou en supprimer de votre structure.

Selon votre type d'établissement, vous pourrez créer des utilisateurs « premier accueil » ou/et « hébergement-logement » (cf. Fiche **Profils et Compétences**). Pour qu'ils aient les deux profils, il faut saisir chacun d'entre eux. L'utilisateur aura donc un **profil mixte**.

Le rôle de « **gestionnaire local** » peut être attribué à plusieurs utilisateurs et peut aussi être inclus dans un profil mixte.

En fonction du type d'utilisateurs que vous souhaitez créer, il faut cliquer sur « ajouter » soit dans l'entrée « gestionnaire local » ou bien « utilisateur premier accueil » ou bien « structure hébergement logement ».

En cliquant sur « **supprimer** », vous pouvez désactiver le profil d'un utilisateur sur votre structure (exemple : dans le cas du départ d'un salarié).



En cliquant sur « ajouter », un message vous proposera de « **poursuivre l'ajout d'utilisateurs** ». Cliquer sur « OK ».

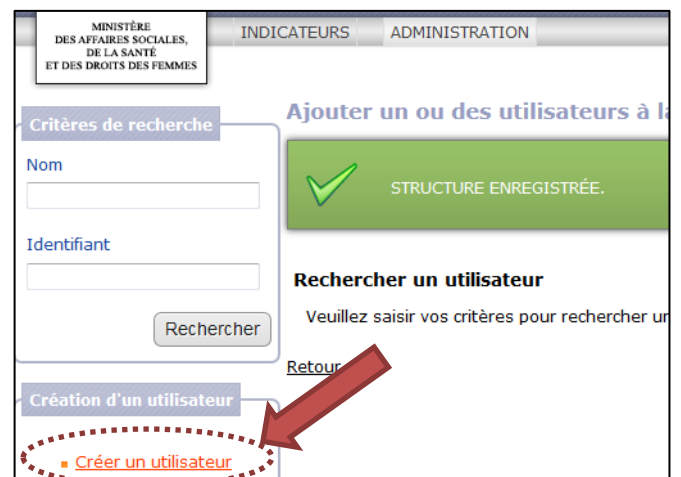
Deux possibilités apparaissent alors :

- **Soit l'utilisateur que vous souhaitez ajouter existe déjà dans le logiciel**
- **Soit il n'existe pas et il faut le créer.**



Pour rechercher si l'utilisateur que vous souhaitez associer à votre structure existe, indiquez son nom et/ou identifiant dans la colonne de gauche « critères de recherche ». Le résultat de la recherche apparaît immédiatement.

- **Si l'utilisateur existe, il apparaîtra.** Il faut alors cocher la petite case et cliquer sur « **Ajouter à la structure** ». Vous pourrez consulter votre utilisateur, son profil et ses informations dans votre page de gestion des utilisateurs. Il est important que ses coordonnées mail soient bien à jour.
- Dans le cas où il n'y a pas d'utilisateur préexistant, il faut donc le **créer en cliquant sur « créer un utilisateur »**.





Une page de formulaire à compléter s'ouvrira.

Les informations en rouge doivent être renseignées obligatoirement.

L'adresse mail à saisir est celle que l'utilisateur devra renseigner en cas d'oubli de mot de passe. Il

est donc important de lier le compte à l'adresse mail de l'utilisateur créé. Ces informations seront à communiquer à l'utilisateur avec son identifiant et son mot de passe provisoire.

La nomenclature de l'identifiant doit être précise. **Celui-ci commence obligatoirement par « io_ ».**

La saisie d'un mot de passe et sa confirmation vous est demandée.

Attention : le mot de passe doit respecter un format particulier.

Il doit comporter :

- 8 caractères minimum
- Dont 1 chiffre minimum
- Dont 1 majuscule minimum
- Dont 1 minuscule minimum
- Dont un caractère spécial minimum parmi ceux-ci : . : ; , _ ! - { } [] () | @

Exemples de mots de passe : *Demande20!* ou *MAISON@05*

Enfin, cliquer sur « **enregistrer** » ; le compte est alors créé et ajouté à votre structure.



Vous devez ensuite communiquer à l'utilisateur son identifiant ainsi que son mot de passe qui est provisoire (il devra en changer lors de la première connexion).