

Gérer mon organisation

Dans ce chapitre, apprenez à gérer les paramètres et les membres de votre organisations

- [📄 Ajouter un·e utilisateur·rice à votre organisation](#)

? Ajouter un·e utilisateur·rice à votre organisation

? Qui peut être membre de votre organisation??

Les utilisateur·rice·s que vous ajoutez à votre organisation doivent être :

- des **membres de votre équipe** (collègues internes),
- ou des **personnes externes qui vous représentent dans les Salons**, comme :
 - des **distributeur·rice·s** ou représentant·e·s commerciaux,
 - des membres d'un **groupement d'éditeurs** auquel vous appartenez,
 - ou encore des collaborateur·rice·s de votre **groupe d'édition**.

Ne donnez l'accès qu'à des personnes de confiance, qui agissent en votre nom pour gérer les données de votre organisation dans la Base.

? Ce qu'un·e utilisateur·rice peut faire

Une personne membre de votre organisation pourra :

- Importer des **livres** depuis la BTLF vers la liste d'ouvrages de votre organisation et les modifier.
- Importer et modifier les **contributeur·rice·s** (auteur·rice·s, illustrateur·rice·s, etc.) liés à ces livres.
- Importer et modifier les **données des maisons d'édition** associées.
- Modifier les **informations du profil de l'organisation** (adresse, logo, etc.).
- Ajouter ou retirer d'autres **utilisateur·rice·s** de l'organisation.

? Étapes pour ajouter un·e utilisateur·rice

1. Se connecter et sélectionner la bonne organisation

- Connectez-vous à votre compte sur la Base.
- Si vous gérez plusieurs organisations, assurez-vous d'avoir sélectionné **l'organisation que vous souhaitez gérer**.
 - Pour cela, cliquez sur **votre nom dans le coin inférieur gauche**, puis choisissez l'organisation dans le **menu déroulant**.

Si vous n'avez pas de menu déroulant dans le coin inférieur gauche, c'est que vous ne gérez qu'une seule organisation.

2. Accéder à l'onglet « Utilisateurs »

- Une fois dans la bonne organisation, cliquez sur l'onglet « **Utilisateurs** » dans le menu de gauche.
- Cliquez sur le bouton « **Inviter un utilisateur** ».

3. Renseigner l'adresse courriel

- Entrez l'adresse courriel de la personne que vous souhaitez inviter.
- Deux cas sont possibles :
 - ☐ **Elle n'a pas encore de compte** dans la Base : elle recevra un courriel d'invitation lui permettant de créer son compte (nom, prénom, mot de passe).
 - ☐ **Elle a déjà un compte dans une autre organisation** : elle pourra désormais **accéder à votre organisation en plus** de celles qu'elle gèrait déjà, grâce au gestionnaire multi-organisation.

? À savoir

Si vous ajoutez une personne ayant déjà un compte dans la Base pour son organisation (par exemple votre distributeur), il est **très important** d'utiliser l'adresse courriel exacte associée au compte existant, pour éviter la création de comptes en double.

Les utilisateurs gérant plusieurs organisations peuvent passer d'une organisation à une autre à tout moment depuis le menu déroulant au dessous de leur nom, en bas à gauche de l'écran.