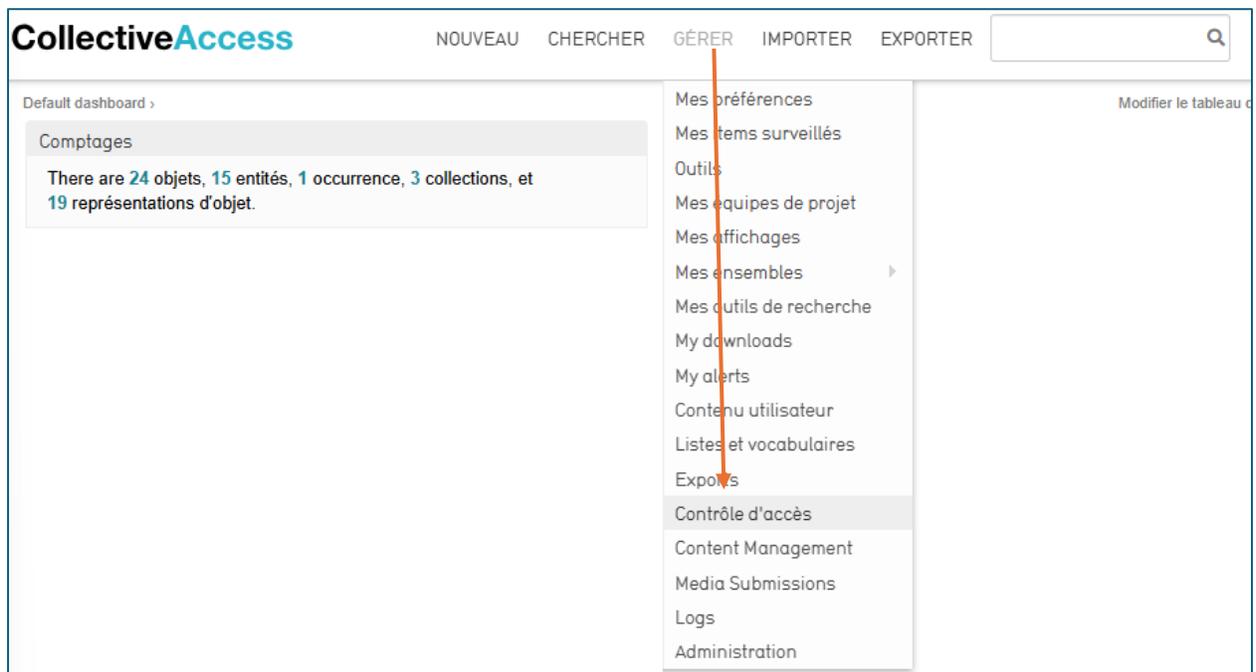


# Création et gestion de comptes d'utilisateur dans CollectiveAccess

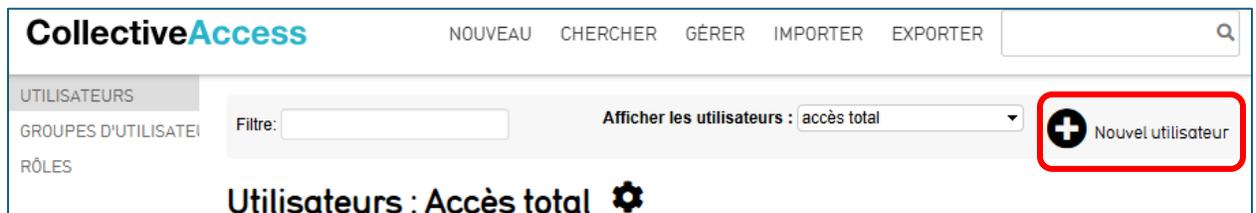
Ce document est un guide pour créer et gérer un compte d'utilisateur. Remarque : seuls les administrateurs peuvent suivre ce processus. Chaque utilisateur a son propre compte, ce qui permet à plusieurs utilisateurs d'accéder simultanément à la base de données, en plus d'assurer le suivi du travail et des progrès de chaque utilisateur.

## Pour créer un nouveau compte d'utilisateur

1. Allez à **Gérer > Contrôle d'accès**.



2. Cliquez sur le signe plus dans le coin supérieur droit pour ajouter un **nouvel utilisateur**.



3. Saisissez le **nom d'utilisateur** (en général, son prénom suffit).



UTILISATEURS

GROUPES D'UTILISATEURS

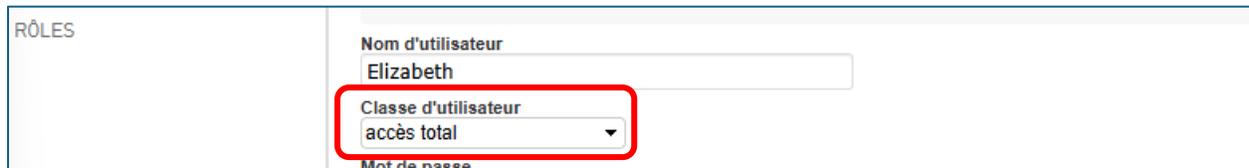
RÔLES

Enregistrer Annuler

Nom d'utilisateur  
Elizabeth

Classe d'utilisateur  
accès total

4. Dans le menu déroulant « **Classe d'utilisateur** », sélectionnez **accès total**.



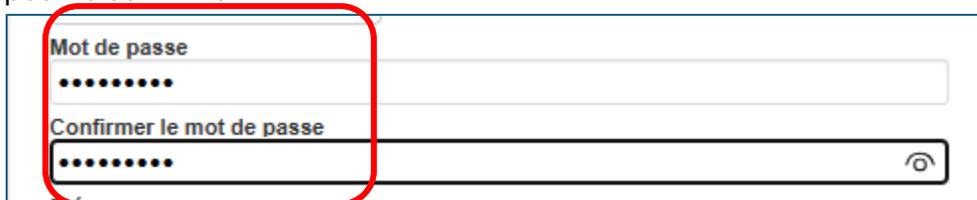
RÔLES

Nom d'utilisateur  
Elizabeth

Classe d'utilisateur  
accès total

Mot de passe

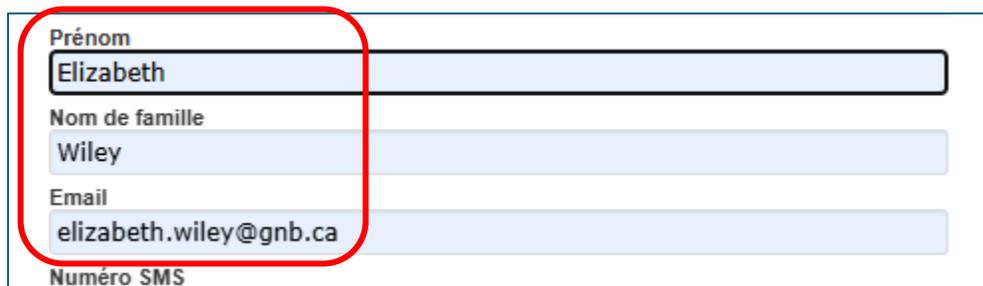
5. Créez un mot de passe (d'au moins six caractères) et saisissez-le une seconde fois pour le confirmer.



Mot de passe  
.....

Confirmer le mot de passe  
.....

6. Saisissez le prénom, le nom et l'adresse courriel de l'utilisateur.



Prénom  
Elizabeth

Nom de famille  
Wiley

Email  
elizabeth.wiley@gnb.ca

Numéro SMS

7. Assurez-vous que le compte est activé (**cochez la case**).



Compte activé ?

Rôles

8. Sélectionnez le **rôle** et le **groupe** de l'utilisateur.
- Les administrateurs ont un accès sans restriction à la base de données.
  - Les catalogueurs peuvent modifier et créer des enregistrements, mais ne peuvent pas effectuer les fonctions d'un administrateur.
  - Les chercheurs peuvent faire des recherches et consulter des enregistrements, mais ne peuvent pas en créer ni les modifier.

<b>Rôles</b> Administrators [admin] Cataloguers [cataloguer] Researcher [researcher] User content moderator [moderator]	<b>Groupes</b> Administrators [admin] Cataloguers [cataloguer]
---	--

9. Les autres champs sont **facultatifs**.

Organisation	<input type="text"/>
Adresse 1	<input type="text"/>
Adresse 2	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Etat/province	<input type="text" value="Alberta"/>
Pays	<input type="text" value="Canada"/>
Code postal	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>

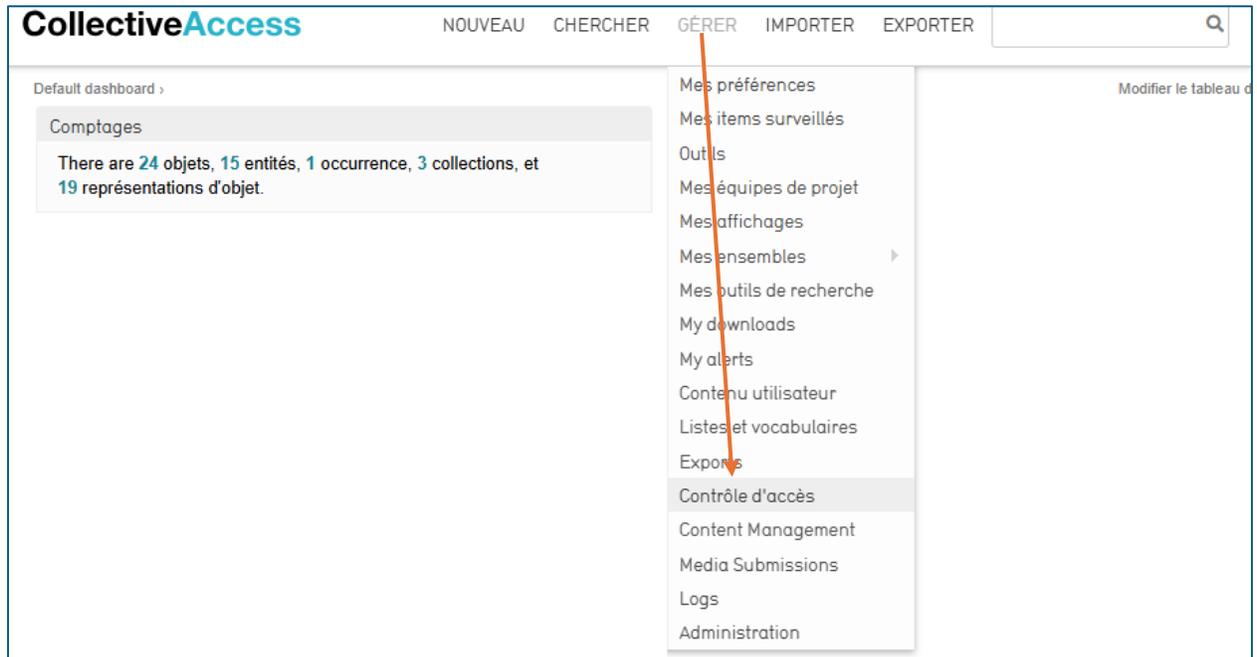
10. Cliquez sur **Enregistrer**.

<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer	<input type="checkbox"/> Annuler
---	----------------------------------

11. Envoyez à l'utilisateur ses identifiants de connexion, y compris un lien vers la base de données.

## Pour modifier un compte d'utilisateur (y compris le mot de passe)

1. Allez à **Gérer > Contrôle d'accès**



The screenshot shows the CollectiveAccess web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'CollectiveAccess' logo, 'NOUVEAU', 'CHERCHER', 'GÉRER', 'IMPORTER', 'EXPORTER', and a search box. Below the navigation bar, the main content area is divided into sections. On the left, there is a 'Default dashboard' section with a 'Comptages' (Counts) box that displays: 'There are 24 objets, 15 entités, 1 occurrence, 3 collections, et 19 représentations d'objet.' On the right, there is a 'GÉRER' dropdown menu that is open, showing a list of options: 'Mes préférences', 'Mes items surveillés', 'Outils', 'Mes équipes de projet', 'Mes affichages', 'Mes ensembles', 'Mes outils de recherche', 'My downloads', 'My alerts', 'Contenu utilisateur', 'Listes et vocabulaires', 'Exports', 'Contrôle d'accès', 'Content Management', 'Media Submissions', 'Logs', and 'Administration'. An orange arrow points from the 'GÉRER' menu item in the top navigation bar down to the 'Contrôle d'accès' option in the dropdown menu.

2. Cliquez sur l'icône de page pour **modifier** un compte d'utilisateur.

Elizabeth	Wiley, Elizabeth	elizabeth.wiley@gnb.ca	Oui	22 Juillet 2025 à 8:36:01	
-----------	------------------	------------------------	-----	---------------------------	---

3. Effectuer les modifications requises.

Nom d'utilisateur	<input type="text" value="Elizabeth"/>
Classe d'utilisateur	<input type="text" value="accès total"/>
Mot de passe	<input type="text" value="Change password"/>
Confirmer le mot de passe	<input type="text" value="Confirmer le mot de passe"/>
Prénom	<input type="text" value="Elizabeth"/>
Nom de famille	<input type="text" value="Wiley"/>
Email	<input type="text" value="elizabeth.wiley@gnb.ca"/>
Numéro SMS	<input type="text"/>
Personnes liées (optionnel)	

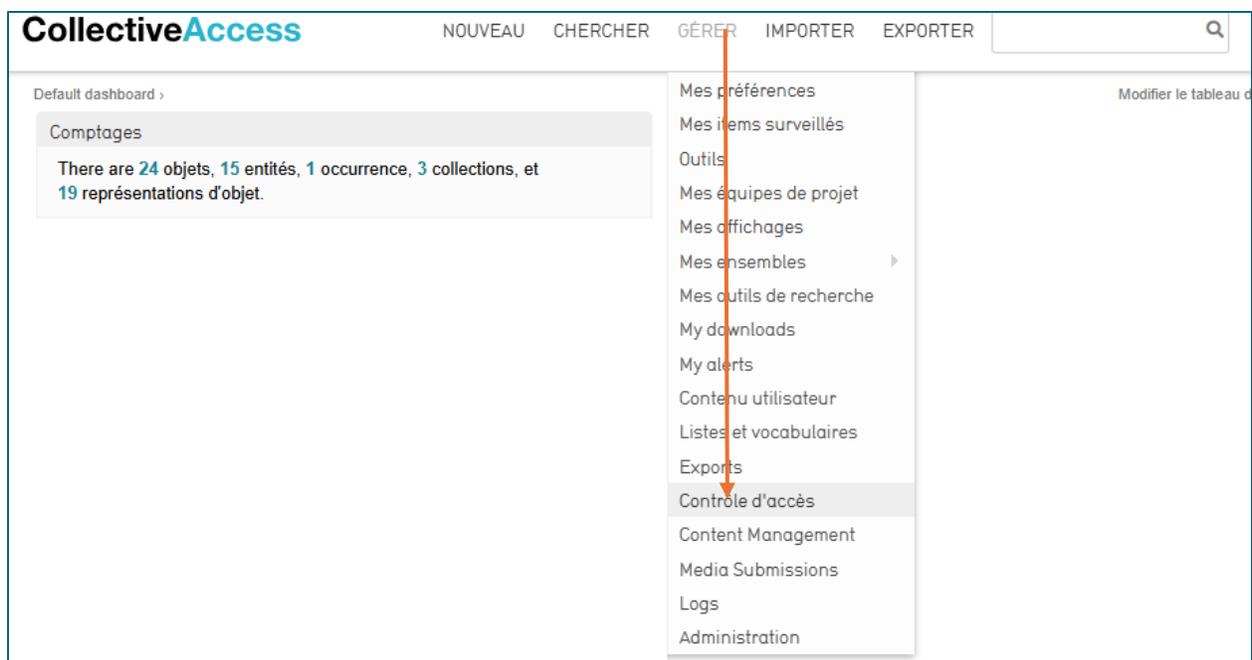
4. Cliquez sur **Enregistrer**.



## Pour désactiver un compte d'utilisateur

Remarque : les comptes d'utilisateur ne sont jamais supprimés dans CollectiveAccess, car toutes les associations de l'utilisateur aux enregistrements qu'il a créés ou modifiés seraient également supprimées. Si un utilisateur n'a plus besoin d'accéder à la base de données, son compte est plutôt désactivé.

1. Allez à **Gérer > Contrôle d'accès**.



2. Cliquez sur l'icône de page pour **modifier** un compte d'utilisateur.

Elizabeth	Wiley, Elizabeth	elizabeth.wiley@gnb.ca	Oui	22 Juillet 2025 à 8:36:01	
-----------	------------------	------------------------	-----	---------------------------	---

3. **Décochez** la case « **Compte activé ?** »

Compte activé ? <input checked="" type="checkbox"/>
--

4. Cliquez sur **Enregistrer**.

<input checked="" type="checkbox"/> Enregistrer	<input type="checkbox"/> Annuler
---	----------------------------------