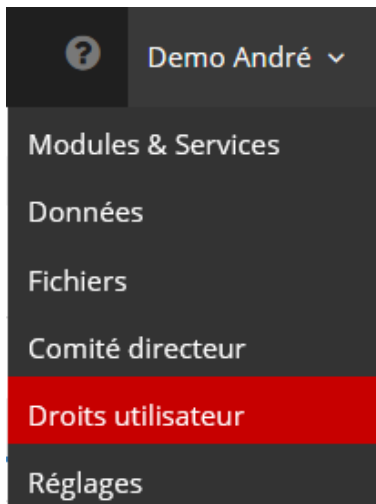


Administration des droits d'utilisateur

Meike Pfefferkorn - 2021-09-07 - Contacts actifs

Administration des droits d'utilisateur



Dans un club, tout le monde n'a pas le droit de tout faire. C'est pourquoi vous pouvez définir qui est autorisé à modifier quoi grâce aux "droits d'utilisateur".

Plus vous utilisez de modules, plus il est difficile de contrôler les droits des utilisateurs. Après tout, tous ceux qui sont autorisés à rédiger des articles pour le site web ne doivent pas être autorisés à envoyer des factures.

Les droits d'utilisateur sont attribués à un contact, de sorte que chaque administrateur a besoin d'un contact et d'un e-mail pour se connecter. Bien entendu, le contact régulier peut être utilisé à cette fin.

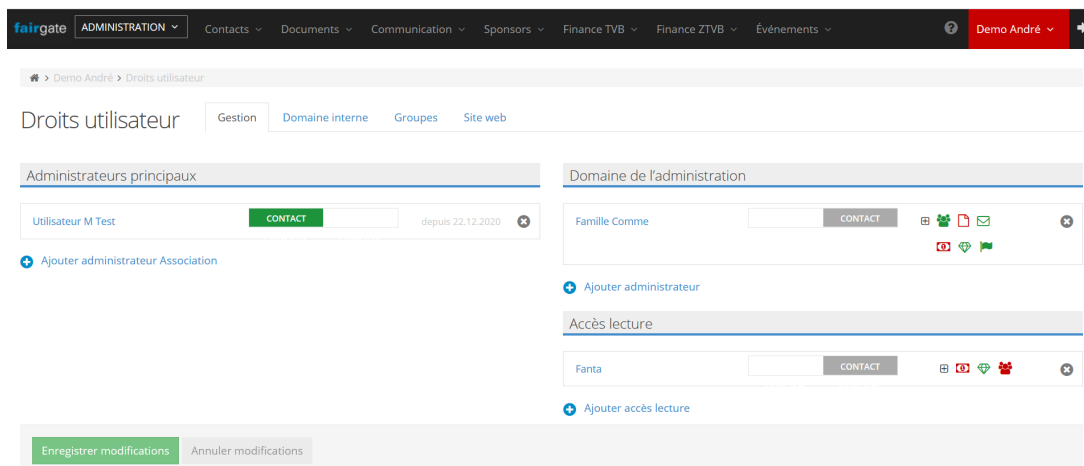
L'administration principale de vos droits d'utilisateur se trouve dans la partie "Administration" en haut à droite, sous le point du menu qui porte le nom de votre club. D'ailleurs, seuls les administrateurs principaux peuvent voir cela.

Vue d'ensemble des droits d'utilisateur

Chaque club a sur la page des droits d'utilisateur l'onglet Administration. Vous trouverez ici les droits d'utilisateur pour l'administration des "contacts", "Finances", "Administration des sponsors", "Communication" et "documents", et vous pourrez également attribuer les droits si nécessaire.

Si vous avez réservé le module "Intranet", vous trouverez également les onglets "Espace interne" et "Groupes".

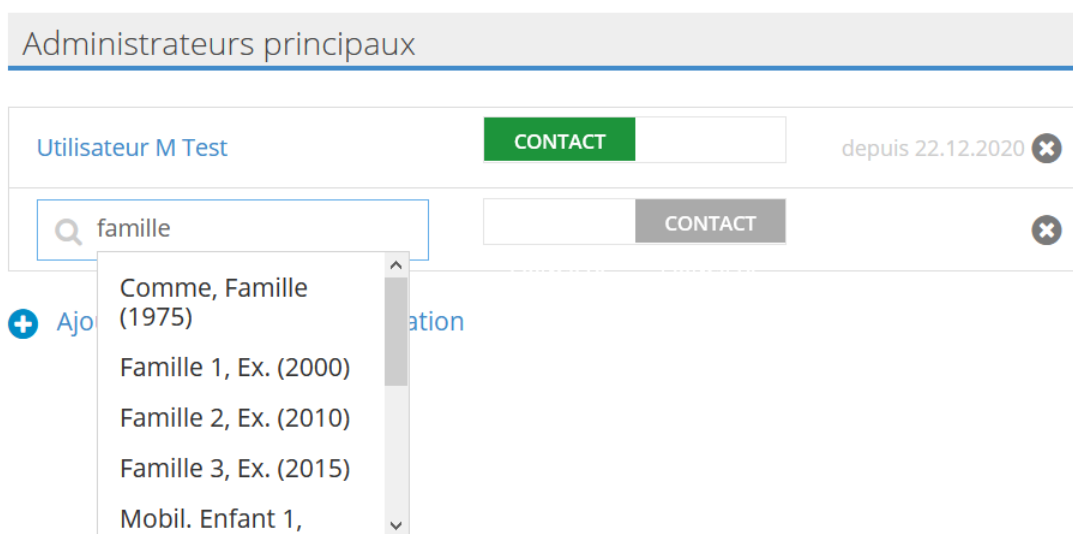
Si vous utilisez également le module "Site web", l'onglet "Site web" est également présent.



Ajouter un administrateur

Pour ajouter un administrateur - quel que soit la tâche à accomplir - cliquez sur le + bleu sous la rubrique correspondante, qui est intitulée en fonction des droits.

Trouvez ensuite le contact approprié en saisissant les premières lettres du nom, puis cliquez sur le contact approprié dans la liste qui apparaît. Confirmez ensuite votre décision en cliquant sur "Enregistrer les modifications" et le nouvel administrateur pourra commencer à travailler lors de la prochaine connexion.



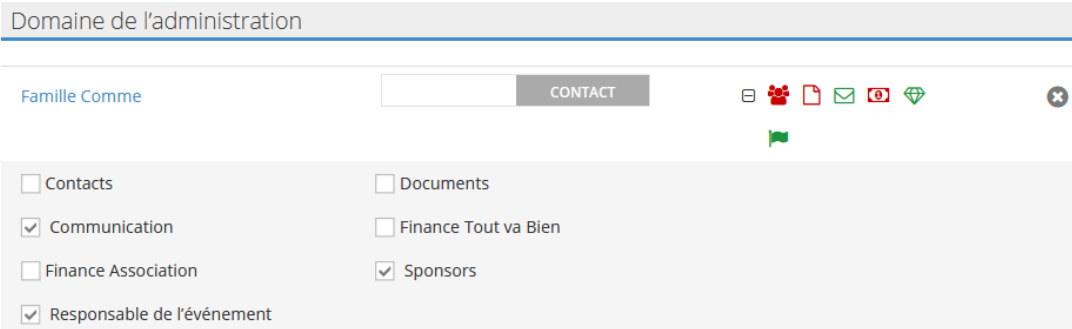
Supprimer l'administrateur

Si quelqu'un ne doit plus user d'un droit d'utilisateur, vous pouvez facilement retirer les droits à cette personne pour lui empêcher d'avoir accès à la partie concernée. Pour cela, cliquez sur le petit x à droite des données et confirmez la modification en cliquant sur le bouton vert.

Sélection d'un domaine d'administration

Certains droits d'administration peuvent être limités à certaines domaines. Vous pouvez les reconnaître grâce à de petites icônes rouges ou vertes, selon que les droits ont été accordés (vert) ou non (rouge).

Pour sélectionner les domaines, cliquez sur le petit + à gauche des icônes, puis cochez les domaines souhaités.



The screenshot shows a user interface for managing administrative domains. At the top, there is a header 'Domaine de l'administration'. Below it, there is a search bar containing 'CONTACT' and a list of icons representing different domains: a red flower, a red document, a green envelope, a red camera, and a green diamond. A small green flag icon is also visible. Below the icons, there is a list of permissions with checkboxes:

- Contacts
- Communication
- Finance Association
- Responsable de l'événement
- Documents
- Finance Tout va Bien
- Sponsors

N'oubliez pas de confirmer les modifications en cliquant sur "Enregistrer les modifications".

Droits d'utilisateur pour la partie administration

Il existe trois différents types de droits dans la partie "Administration": "Administrateurs principaux", "Domaines d'administration" et "Accès en lecture".

Administrateurs principaux

Les administrateurs principaux sont autorisés à faire absolument tout dans votre mandat Fairgate. Ils ont accès à toutes les parties, à tous les groupes et aussi au menu qui porte le nom de votre club. Par conséquent, les administrateurs principaux n'ont pas besoin de se voir attribuer des droits ailleurs.

Certains droits d'administration peuvent être limités à certaines domaines. Vous pouvez les reconnaître grâce à de petites icônes rouges ou vertes, selon que les droits ont été accordés (vert) ou non (rouge).

Pour sélectionner les zones, cliquez sur le petit + à gauche des icônes, puis cochez les domaines souhaités.

Domaine d'administration

Dans la partie d'administration, vous pouvez définir des administrateurs qui ne sont autorisés à faire que certaines choses. Dans la partie administrative, vous pouvez choisir parmi les options suivantes

- Contacts: création, modification, archivage et suppression de tous les contacts. Tout ce qui est possible à travers le menu "Contacts" peut être géré avec ce droit.
- Documents: Télécharger, modifier et supprimer des documents dans la gestion des documents. Tout ce qui est possible à travers le menu "Documents" peut être géré avec ce droit.
- Communication: Créez, modifiez, supprimez et envoyez des newsletters, des Mails simples, des SMS et si nécessaire des lettres de série. Tout ce qui est possible à travers le menu "Communication" peut être géré avec ce droit.
- Sponsors: Créez, modifiez et archivez les sponsors et les prestations. Tout ce qui est possible à travers le menu "Sponsors" peut être géré avec ce droit.
- Finances: créer, supprimer et annuler des factures - créer, supprimer et modifier des écritures comptables - etc. Tout ce qui est possible à travers le menu "Finances" peut être administré avec ce droit.

Accès à la lecture

L'accès à la lecture permet aux contacts de visualiser, mais pas de modifier ou d'ajouter des informations dans des domaines spécifiques. Vous pouvez attribuer ces droits de lecture pour les domaines "Finances", "Sponsors" et "Contacts".

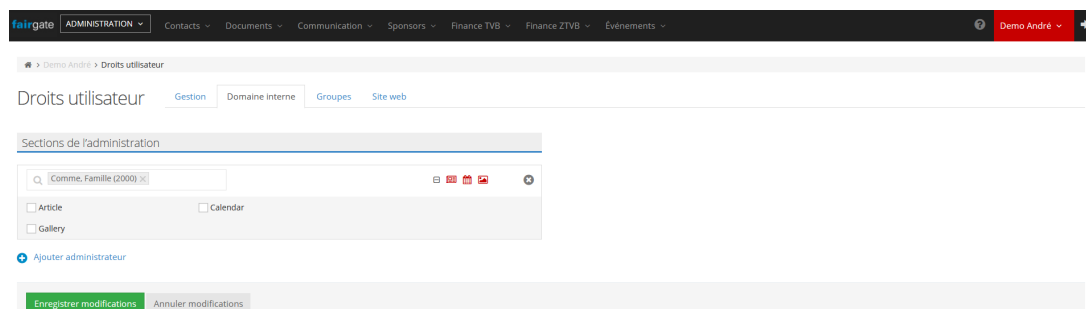
Un accès à la lecture simple dans les domaines de la communication et de la gestion des documents n'a guère de sens - après tout, des messages sont envoyés et des documents peuvent être rendus visibles pour certaines personnes. Cela correspond déjà à un simple "accès à la lecture".

Droits d'utilisateur pour les articles, les calendriers et les galeries

Les droits d'utilisateurs peuvent être attribués sous l'onglet "Espace interne". Ceci est utile si les contacts pour l'ensemble du club peuvent

- Saisir et modifier des articles,
- Créer, modifier et supprimer des données de calendrier et
- Créer des galeries et ajouter des images avec des photos.

Si les contacts ne doivent être autorisés à le faire que pour certains groupes ou équipes, vous pouvez le définir de manière encore plus précise à travers les droits de groupe.



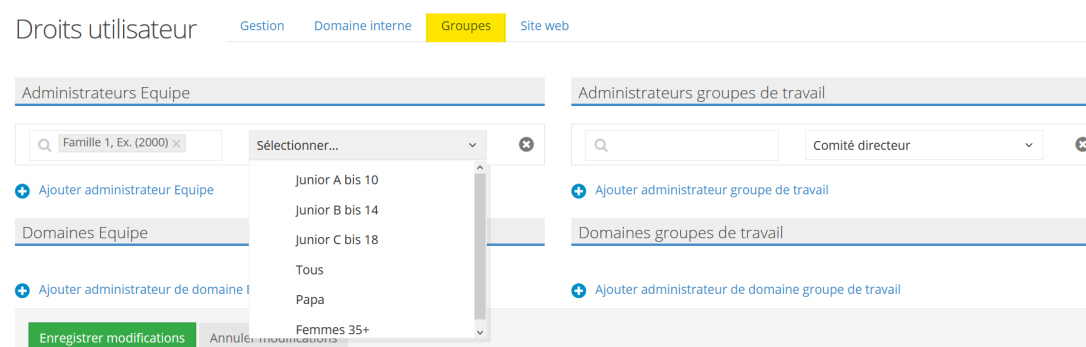
Droits d'utilisateur pour les groupes

Il existe deux types de groupes à Fairgate: Équipes et groupes de travail. Des droits d'administration sont disponibles pour les deux, répartis en deux niveaux: Administrateurs et domaines. Ceux-ci se comportent de manière similaire à la structure dans l'administration: les administrateurs sont autorisés à tout faire dans leur groupe, comme les administrateurs principaux, les contacts avec des droits de domaine sont seulement autorisés à faire certaines choses pour leur groupe.

Administrateurs d'équipe / de groupe de travail

Si vous êtes l'administrateur d'une équipe ou d'un groupe de travail, vous pouvez faire tout ce qui est possible dans cette équipe ou ce groupe de travail, comme modifier les adresses (si vous l'avez défini ainsi dans les réglages des champs de contact).

Pour ce faire, cliquez sur le + bleu sous la rubrique correspondante, sélectionnez le contact à qui vous souhaitez donner ces droits, puis sélectionnez l'équipe / le groupe de travail dans la liste sous "Sélectionner...".



N'oubliez pas de "sauvegarder les modifications"!

Conseil: Si vous voulez tester les droits d'utilisateur, créez votre propre compte "Testtest", que vous voulez équiper en conséquence avec des droits d'utilisateur. En particulier en tant qu'administrateur principal, vous ne verrez jamais ce que les contacts ayant moins de droits peuvent faire.

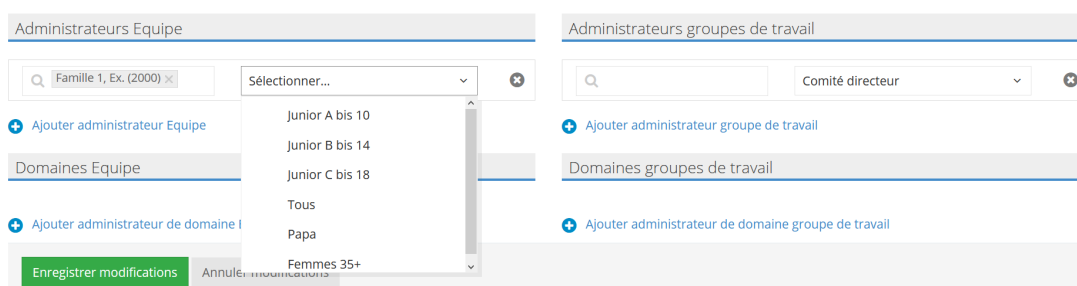
Domaines de l'équipe / du groupe de travail

Les domaines sont utilisés pour mieux répartir le travail en groupe sans gêner les autres. Par exemple, si une enfant de 12 ans est très motivée pour enregistrer des comptes rendus de match pour son équipe, vous pouvez l'autoriser à le faire, mais seulement cette tâche. Ou un parent peut vouloir s'occuper de l'administration du forum.

Conseil: à propos, les administrateurs ne doivent pas nécessairement faire partie d'une équipe. L'affectation est totalement indépendante des droits des utilisateurs.

Pour donner des droits d'accès à un contact, cliquez sur le + bleu sous le titre approprié et sélectionnez le contact auquel vous voulez donner des droits.

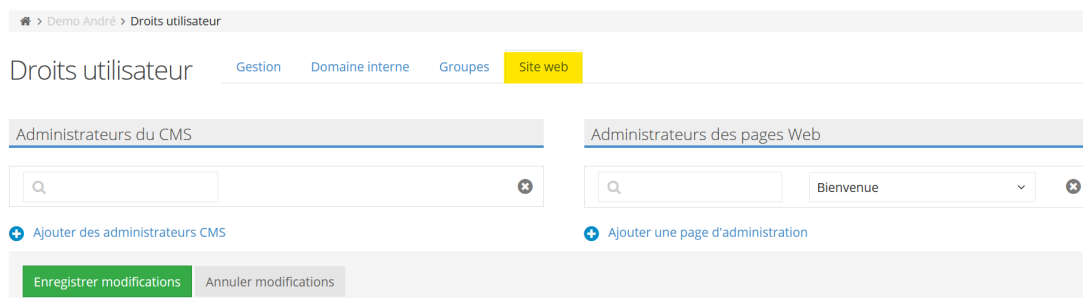
Cliquez maintenant sur le petit + à côté de "Équipes" ou "Groupes de travail" et sélectionnez l'équipe ou le groupe de travail sur la droite et sur la gauche le contact qui doit être autorisé seulement à administrer dans et pour cette équipe.



N'oubliez pas non plus l'option "Enregistrer les modifications" !

Droits d'utilisation du site web

Deux types de droits d'utilisateur sont disponibles pour la partie site web : "administrateurs du CMS" et "administrateurs des pages".



Administrateurs du CMS

Les administrateurs du CMS peuvent créer et supprimer des pages, réviser des pages, modifier le design du site web... en d'autres termes, faire tout ce qui est possible dans le domaine "CMS" sous le point de menu "CMS".

Cependant, ils ne peuvent pas gérer les articles, les calendriers et les galeries. Pour cela, vous avez besoin des droits de l'onglet "Domaine interne".

Administrateurs de la page

Les contacts ayant des droits d'administrateur de pages peuvent uniquement modifier la/les page dont ils ont le droit. C'est un excellent moyen de donner aux personnes qui se consacrent à la production de contenus pour le site, et pour lesquelles le site n'est jamais en ligne assez rapidement, le droit de mettre à jour eux-mêmes cette ou ces pages spécifiques.

Pour cela, cliquez sur le + bleu à côté de "Ajouter un administrateur de page", sélectionnez le contact auquel vous voulez donner les droits, puis sélectionnez la ou les pages dans la liste sous "Sélectionner...". N'oubliez pas de "sauvegarder les modifications"!

Modifier les droits d'utilisateur sur le contact

Vous pouvez également ajouter des droits d'utilisateur directement sur un contact. Il suffit de cliquer sur un contact dans la gestion des contacts pour accéder à ses coordonnées. Vous y sélectionnez l'onglet Droits des utilisateurs. Vous pouvez y définir la combinaison souhaitée de droits d'utilisateur et confirmer en cliquant sur "Enregistrer les modifications".