Rôles

22.04.2025 - Contacts actifs

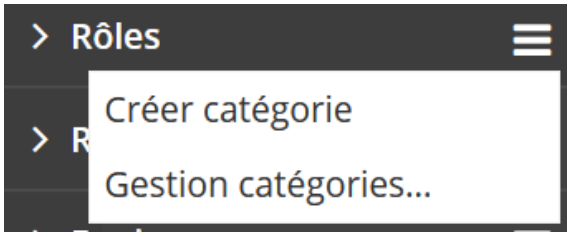
A quoi servent les rôles?

Les rôles sont un type de regroupement flexible dans lequel vous pouvez organiser vos contacts.

Créer des rôles

Étape 1: Créer une catégorie

Il y a deux façons de créer une catégorie de rôle:



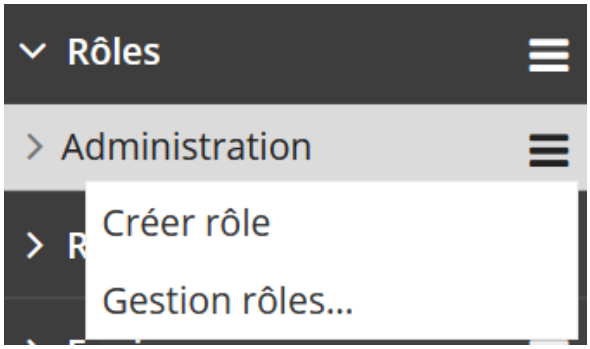
- Directement dans la colonne latérale "Rôles" en utilisant le menu d'action "Créer une catégorie". Ainsi, la catégorie peut être créée directement dans la barre latérale.
- Aussi dans la zone de la barre latérale "Rôles" via le menu d'action "Gérer les catégories...". Dans la vue suivante, une nouvelle catégorie peut être créée à travers "Ajouter une catégorie". Au moyen du symbole correspondant, les catégories peuvent également être triées à tout moment.

Étape 2: Définir les options de la catégorie

Dans la barre latérale, cliquez sur "Gestion rôles..." pour cette catégorie de rôle pour laquelle les options doivent être définies. Dans la partie suivante, vous pouvez définir les options (voir ci-dessous).

Étape 3: Créer un rôle

Il y a deux façons de créer un rôle:



- Directement dans la zone de la barre latérale de la catégorie de rôle correspondante via le menu d'action "Créer rôles". Ainsi, directement dans la barre latérale, le rôle peut être créé.
- Également dans la zone de la barre latérale de la catégorie de rôle correspondante à travers le menu d'action "Gestion rôles...". Dans l'aperçu suivant, une nouvelle catégorie peut être créée à travers

"Ajouter rôle", les catégories peuvent également être triées à tout moment à travers le symbole correspondant.

Options de catégories de rôles

Affectation multiple ⇒ Oui

Cette option permet à un seul contact d'être affecté à plusieurs rôles dans la catégorie.

Affectation multiple ⇒ Non

Cela permet à un même contact d'être affecté à un seul rôle au maximum. Le système vous informera, lors de l'affectation du contact au rôle, si le contact est déjà affecté à un autre rôle dans la catégorie et vous demandera si le contact doit être retiré de l'"ancien" rôle ou si la nouvelle affectation doit être ignorée. Cette option est particulièrement intéressante pour les types de membres.

Fonctions ⇒ Fonctions partagées

Il faut créer des fonctions qui s'appliquent à tous les rôles de la catégorie. Si un rôle est maintenant attribué à un contact, au moins une des fonctions lui doit est attribuée.

Fonctions ⇒ Fonctions personnelles

Chaque rôle a son propre "ensemble" de fonctions. Là encore, au moins une des fonctions doit être attribuée à un contact affecté au rôle.

Fonctions ⇒ Aucune fonction

Les rôles de cette catégorie n'ont pas de fonctions et, par conséquent, il n'est pas nécessaire d'attribuer des fonctions supplémentaires aux contacts affectés.

Modifier les rôles

Dans la barre latérale, cliquez sur "Gestion rôles..." pour la catégorie de rôle dans laquelle se trouve le rôle à modifier. Dans l'aperçu qui suit, vous pouvez à tout moment modifier, renommer ou trier le rôle souhaité.