

# Partie Mini Site et Staff

- Webinaire - Introduction Partie Staff
- Webinaire - Partie mini site et staff

# Webinaire - Introduction

## Partie Staff

Comment créer un staff externe ?

Comment inviter un staff externe ?

Comment l'affecter à un événement ?

**Première étape :**

### Créer un staff externe

- Allez dans administration
- Cliquez sur Gestion des utilisateurs
- Ensuite ; créez un staff.
- Pour voir quel rôle occupe un staff, cliquez dans **Droits**

Vous pouvez également affecter de nouveaux droits à un staff

- cliquez sur **droits**
- En bas, dans la case Espace privé, sélectionner **un nouveau droit**
- Au niveau des rôles, vous avez des rôles internes et des utilisateurs externes
- Vous pouvez créer un nouvel utilisateur externe en cliquant sur invitation des nouveaux utilisateurs

Si vous créez un mini-site, les rôles servent à partager plus au moins d'informations.

- Après avoir envoyé une invitation à un utilisateur externe, il aura un compte en tant qu'utilisateur
- Pour savoir si l'utilisateur a accès à votre minisite, allez dans "Utilisateur"

- Vous pouvez activer ou désactiver son statut externe.

### **Pour voir la vue de disponibilité Staff :**

- Cliquez sur l'icône Staff
  - Vous pouvez ensuite les affecter à des événements.
  - Vous pouvez vous diriger directement vers l'événement que vous avez créé pour affecter un staff,
  - en allant sur la partie Staff de l'événement
  - Après avoir affecté des staffs à votre événement, allez dans la partie " Staff de l'événement" et choisissez le statut que vous souhaitez leur attribuer (par exemple, statut validé, ou leur envoyer une invitation pour qu'ils valident.)
  - Vous pouvez à nouveau aller dans **Vue disponibilité Staff** pour voir l'agenda de vos Staffs
  - Au-delà d'affecter de l'information, la vue disponibilité STAFF permet de créer un mini-site que vous partagez aux différents prestataires pour qu'ils aient sur leur smartphones toutes les informations qui vont avec l'événement.
  - Pour cela, allez dans Gestion des champs et formulaires
  - Cliquez sur MINISITE
  - Cliquez sur Liste de vos widgets
  - Vous pouvez créer ou modifier un Widget
  - Ensuite, allez dans la partie Modèle de MINI-SITES où vous pouvez créer plusieurs modèles.
  - Dans le modèle que vous créez, vous avez :
    - partie événement
    - partie calendrier
    - partie rémunération (Pour les freelances externes, que vous pouvez activer ou désactiver)
- Vous retrouverez aussi :
- la page des événements en attentes / confirmés
  - Le nom de l'événement

- Les horaires
- Demande note du client

### **Partie champ personnalisable pour les utilisateurs externes :**

Cette partie concerne les utilisateurs externes dont vous souhaitez obtenir une photo de leur permis de conduire par exemple.

### **Comment affecter un événement à un prestataire ?**

- Créez un nouvel événement
- Dans la partie staff vous allez pouvoir affecter vos prestataires externes
- Sélectionnez "valide" dans le tableau planning

“ Utilisez une navigation privée sur son environnement pour voir la confirmation de l'événement et son calendrier pour voir son agenda.

- Dans la partie organisation, vous allez pouvoir remplir vos champs personnalisés événements. Si vous décidez de les partager ils apparaitront dans l'environnement du staff.

# Webinaire - Partie mini site et staff

**Sur Lab Event, vous pouvez créer des mini-sites pour vos utilisateurs externes,**

## Qu'est-ce que le mini-site ?

Le mini-site sert à partager des informations avec des personnes qui n'ont pas de licences Lab Event. par exemple vous organisez des team-buildings, vous avez des animateurs qui sont des freelances ou autres, et vous souhaitez leur transmettre des informations. Vous pouvez leur transmettre des informations sur des événements confirmés, en attentes. Vous pouvez affecter les personnes aux différents événements. et leur transmettre des informations comme le déroulé de l'événement, la mise en place, la restauration, etc.

Vous pouvez créer autant de mini-site que vous le souhaitez : pour manager, animateurs, etc...afin que les personnes aient plus au moins d'informations en fonction de leur rôle dans l'événement.

Pour créer un utilisateur externe il faut avoir les droits. Votre manager ou responsable commercial pourra vous les accorder.

## Première étape :

- Dans le profil entrez un utilisateur externe.
- Cliquez sur utilisateur et rentrez ses coordonnées.
- L'utilisateur reçoit un mail pour accepter ou décliner
- Un espace d'inscription s'affiche pour l'utilisateur externe

Pour pouvoir créer un mini-site il faut d'abord renseigner toutes les informations dans la partie organisation. Nous vous invitons à d'abord consulter le **Webinaire Partie Organisation** pour savoir comment créer les champs personnalisables.

- Cliquez sur la catégorie Staff de la fiche de l'événement
- Définissez un staff pour l'événement en choisissant le jour et l'horaire
- Ensuite, vous pouvez lui demander une confirmation de présence
- Cliquez sur l'icône mail pour lui envoyer une confirmation de présence

## Partie Mini-site :

- Allez dans gestion des champs et formulaire ensuite cliquez sur Minisite
- Cliquez sur liste de vos widgets pour créer un widget
- Faites glisser-déposer les champs dynamiques dans la rubrique construction de widget

**Vous pouvez créer autant de widgets que vous voulez**

- Après avoir créé vos widgets, vous allez pouvoir créer votre Mini-site.
- Cliquez sur Modèle de Mini-sites
- Remplissez les informations
- Choisissez un onglet que vous voulez ajouter
- Après avoir créé votre mini-site, vous pouvez aller voir directement si les informations se sont actualisées
- Vous pouvez décider de valider un événement dans la partie calendrier du mini-site

Assurez-vous d'avoir remplis toutes les informations concernant vos modèles de mini-site

N'oubliez pas de vérifier à chaque fois si toutes les informations ont été mises à jour sur le mini-site