

# 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.

---

Révision #10

Créé Fri, May 17, 2024 2:52 PM par Lilia

Mis à jour Thu, Sep 5, 2024 7:47 AM par Lilia