

Comprendre les permissions dans les rôles

En fonction des cases cochées, les utilisateurs pourront effectuer un certain nombre d'actions. Celles-ci sont expliquées ci-dessous. Nous avons indiquées en bleu les permissions de tous les modules : en fonction des options choisies, vous pouvez en voir plus ou moins.

Les différents rôles attribués aux utilisateurs externes ne permettent pas de gérer des permissions. Les rôles des utilisateurs externes permettent de catégoriser les utilisateurs pour qu'ils aient accès à un modèle de mini site particulier.

[Vous pouvez vous renseigner sur les utilisateurs externes ici.](#)

A - Les permissions pour les rôles des utilisateurs internes

1 - Gestion des Sociétés Clientes

Voir : accès à la liste de tous les clients de leur base de données

Créer : ajouter de nouveaux clients dans la base de données

Modifier : modifier des clients de la base de données

Supprimer : supprimer des clients de la base de données

2 - Gestion des Contacts Clients

Voir : accès à la liste des contacts clients

Voir uniquement sa propre liste : voir la liste des clients qu'ils ont ajouté.

Modifier : modifier la liste des contacts clients.

Modifier uniquement les siens : modifier la liste des clients qu'ils ont ajouté.

Créer : créer des contacts clients

Supprimer : supprimer des contacts clients

Importer/Exporter : importer ou exporter sur Excel des contacts clients

3 - Gestion des Prestataires - Sociétés

Voir : accès à la liste des prestataires.

Créer : créer de nouveau prestataire.

Modifier : modifier la base de données prestataire.

Supprimer : supprimer des prestataires de la base de données.

Modification des commissions : modifier le taux de commission par lieu ou prestation

4 - Gestion des Prestataires - Contacts

Voir : voir la liste des contacts prestataires.

Créer : créer des contacts prestataires.

Modifier : modifier des contacts prestataires.

Supprimer : supprimer des contacts prestataires.

Importer/Exporter : importer/exporter dans Excel la liste des contacts prestataires.

5 - Gestion des Lieux/Prestations

Voir : voir les lieux/prestations

Créer : créer des lieux/prestations

Modifier Tout : modifier tous les lieux/prestations.

Supprimer : supprimer des lieux/prestations de la base de données.

Modifier les informations générales : modifier les informations générales du lieu/prestation

Modifier les médias : modifier/ajouter des images des lieux et prestations.

Modifier les attributs : modifier les attributs (caractéristiques) relatifs aux lieux et prestations

Modifier la localisation : modifier la localisation de votre lieu/prestation.

Modifier les salles : modifier les informations du lieu/prestation.

Modifier les capacités : modifier les capacités du lieu/prestation.

Modifier les avis : ajouter et modifier les avis du lieu/prestation.

Modifier les paramètres Website : modifier l'URL du site internet du lieu/prestation.

Exporter vos prestations : exporter sur Excel leur lieu/prestation (l'export sera envoyer par mail).

6 - Gestion du catalogue

Voir : permet de voir les articles / regroupements de votre base de données

Créer : permet de créer des articles / regroupements

Modifier : permet de modifier des articles / regroupement à l'exception de l'onglet TARIFS

Supprimer : permet de supprimer des articles / regroupements

Exporter les articles : permet d'exporter la liste des articles / regroupements en Excel

Modifier le prix des articles : permet de modifier les tarifs des articles / regroupements ainsi que les périodes tarifaires

7 - Gestion des Événements

Voir la liste des événements : voir la liste des événements.

Voir uniquement ses évènements : voir uniquement les événements qui leur sont attribués.

Créer : créer des événements.

Supprimer : supprimer des événements.

Exporter : exporter sur Excel la liste des événements

Brief

Voir le détail : voir le détail du brief de l'événement (suivi commercial, client, contenu de l'événement, lieux ou prestations sélectionnées)

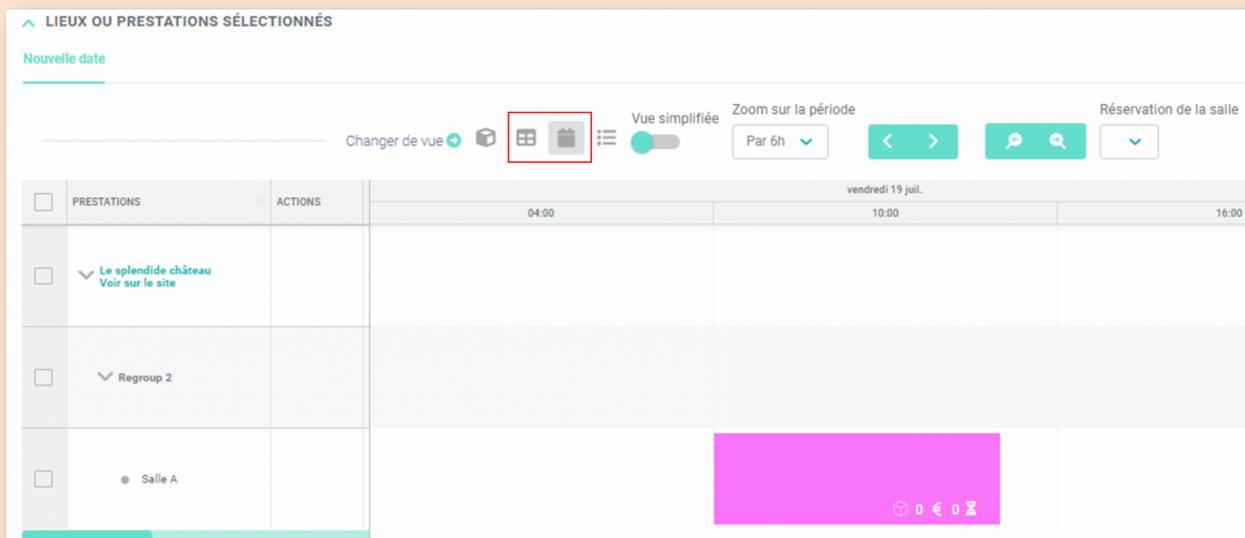
Modifier : modifier le brief de l'événement.

Modifier ses évènements : modifier les informations de l'événement.

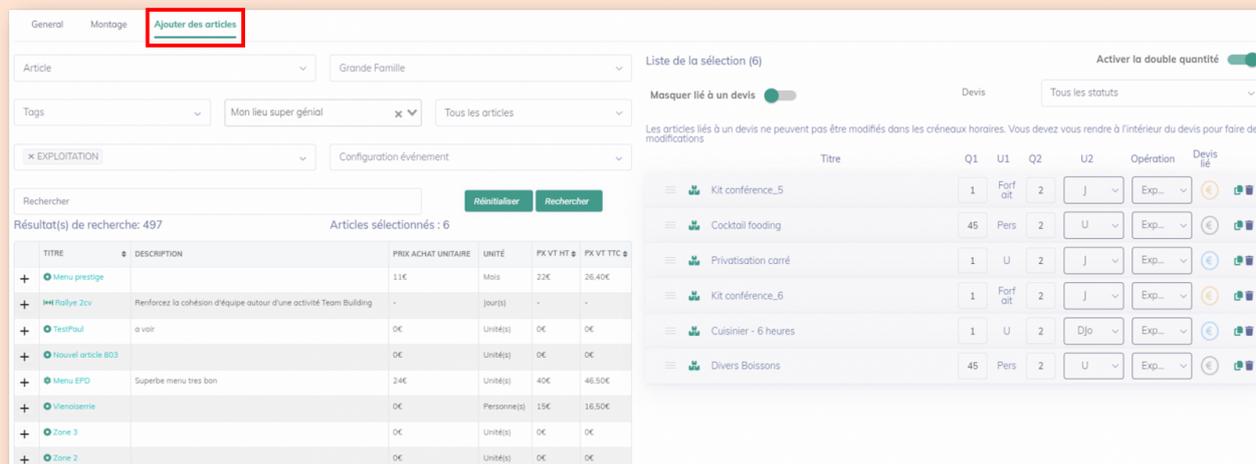
Modifier le commercial lié : modifier l'attribution de l'événement au différents commercial.

Les permissions de modification du brief ne vous donnent pas accès aux permissions suivantes :

1- Modification des créneaux horaires depuis l'événement, le calendrier par lieux et prestations ou le Plan interactif (cf. partie Calendrier par lieux et prestations)



2- Ajout d'articles depuis l'événement, le calendrier par lieux et prestations ou le Plan interactif (cf. partie Devis)



Organisation (EN OPTION)

Voir le détail : voir le détail de l'organisation d'un événement

Modifier : modifier les données dans l'onglet organisation de l'événement.

Modifier uniquement ses évènements : modifier les données de l'onglet organisation uniquement pour leurs propres événements.

Créer des modèles : créer des modèles d'organisation pour les événements.

Checklist (EN OPTION)

Voir le détail : voir les checklists créées pour un événement.

Modifier : modifier les checklists.

Modifier uniquement ses évènements : modifier les checklists uniquement pour leurs propres événements.

Créer des modèles : créer des modèles de checklists.

Invitation (EN OPTION)

Voir le détail : voir l'ensemble des invitations de l'événement.

Modifier : modifier les informations concernant les invitations de l'événement.

Modifier uniquement ses évènements : modifier les invitations uniquement pour leurs propres événements.

Tableau de Bord

Voir le budget de l'événement : désactiver la visualisation du budget dans la vue PIPE.

8 - Vue événements par semaine (EN OPTION)

Cette section sera visible uniquement si l'option est activée

Evènements vue par semaine (OPTION)

Voir : voir la vue par semaine des événements.

Modifier le modèle & les suivis : modifier les modèles et les suivi des événements.

9 - Présentation (EN OPTION)

Cette section sera visible uniquement si l'option est activée

Présentation (OPTION)

Créer présentation : donne accès à la section Présentations pour l'utilisateur et l'autorise à créer des présentations

Voir présentation : autorise l'utilisateur à voir les présentations créées par les autres utilisateurs

Modifier présentation : autorise l'utilisateur à modifier une présentation

Supprimer présentation : autorise l'utilisateur à supprimer une présentation

Modèle(OPTION)

Créer modèle : autorise l'utilisateur à créer un modèle de présentation

Voir modèle : autorise l'utilisateur à visualiser un modèle

Modifier modèle : autorise l'utilisateur à modifier un modèle

Supprimer modèle : autorise l'utilisateur à supprimer un modèle

10 - FINANCE

Export du déroulé dans l'Excel : autorise l'utilisateur à exporter le déroulé de l'événement dans Excel

Export du déroulé dans l'évènement : autorise l'utilisateur à exporter dans l'évènement les prestations et les horaires du devis ou de la facture

Devis

Voir : autorise l'utilisateur à visualiser la liste des devis créés

Approuver : autorise l'utilisateur à approuver et modifier les devis selon les règles suivantes

- **Si la permission est cochée :**

- L'utilisateur pourra approuver les devis
- L'utilisateur pourra modifier les informations du devis du devis liées à la partie achat et vente pour tous les statuts à l'exception des statuts des devis suivants : envoyé pour signature électronique, signé électroniquement, signé électroniquement (1/2) et signé électroniquement (2/2) où la partie vente est verrouillée à la modification.

- **Si la permission n'est pas cochée**

- L'utilisateur ne pourra pas approuver les devis
- L'utilisateur pourra modifier uniquement les informations du devis liées à la partie achat. La partie vente est verrouillée à l'exception des statuts de devis suivants : Brouillon et Rejeté.

Attention : ces règles s'appliquent uniquement si les permissions Voir Créer et Modifier sont cochées simultanément

Voir uniquement sa propre liste : autorise uniquement la visualisation de sa propre liste de devis

Créer : autorise l'utilisateur à créer un devis

Modifier : autorise l'utilisateur à modifier tous les devis

La permission Modifier est aussi liée à l'ajout d'articles depuis la pop :

Si cette permission n'est pas cochée, l'ajout d'article dans un événement sera rendu impossible depuis les onglets suivants :

- Evénement
- Calendrier par lieux et prestations
- Plan interactif

TITRE	DESCRIPTION	PRIX ACHAT UNITAIRE	UNITÉ	PKV VT HT	PKV VT TTC
Menu prestige		11€	Mois	22€	26.40€
Rallye 2cv	Renforcez la cohésion d'équipe autour d'une activité Team Building	-	Jour(s)	-	-
TestPaul	a voir	0€	Unité(s)	0€	0€
Nouvel article 803		0€	Unité(s)	0€	0€
Menu EPD	Superbe menu tres bon	24€	Unité(s)	40€	46.50€
Vinoisienne		0€	Personne(s)	15€	16.50€
Zone 3		0€	Unité(s)	0€	0€
Zone 2		0€	Unité(s)	0€	0€

Titre	Q1	U1	Q2	U2	Opération	Devis lié
Kit conférence_5	1	Forfait	2	J	Exp...	€
Cocktail footing	45	Pers	2	U	Exp...	€
Privatisation carré	1	U	2	J	Exp...	€
Kit conférence_6	1	Forfait	2	J	Exp...	€
Cuisinier - 6 heures	1	U	2	Dj0	Exp...	€
Divers Boissons	45	Pers	2	U	Exp...	€

- Ainsi que dans la vue article de l'événement

^ LIEUX OU PRESTATIONS SÉLECTIONNÉS

Nouvelle date

Changer de vue

VUE BETA : N'hésitez pas à nous faire vos retours par tickets ?

GROUPER PAR : Aucun AFFICHAGE DES ARTICLES : Tous les articles DEVIS : Tous les statuts COLORER PAR STATUT

ARTICLE	ID	PERIODE TARIFAL	STATUT ARTICLE	UNITE	NB	DEVIS LIE	STATUT DU DEVIS	ACTION
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/> Nouvel article 25	29			Unité(s)	1			
<input type="checkbox"/> Nouvel article 24	28			Unité(s)	1			

Modifier uniquement les siens : autorise uniquement la modification de ses propres devis

Supprimer : autorise la suppression de tous les devis

Supprimer uniquement les siens : autorise uniquement la suppression de ses propres devis

Suivi de devis : autorise l'utilisateur à modifier le statut du suivi du devis (envoyé au client - signé par le client - rejeté par le client)

Export Financier : autorise l'utilisateur à effectuer un export financier du devis dans Excel

Transformer en facture : autorise de transformer le devis en facture d'acompte ou facture

Factures

Voir : autorise l'utilisateur à visualiser toutes les factures

Approuver : autorise l'utilisateur à approuver et modifier les factures selon les règles suivantes

- **Si la permission est cochée** :

- L'utilisateur pourra approuver les factures
- L'utilisateur pourra modifier les factures SAUF si les factures sont bloquées après modification (partie vente de la facture verrouillée à la modification)

- **Si la permission n'est pas cochée**

- L'utilisateur ne pourra pas approuver les factures
- L'utilisateur pourra modifier uniquement les informations des factures liées à la partie achat. La partie vente est verrouillée à l'exception des statuts de factures suivants : Brouillon et Rejeté.

Attention : ces règles s'appliquent uniquement si les permissions Voir Créer et Modifier sont cochées simultanément

Voir uniquement sa propre liste : autorise uniquement la visualisation de sa propre liste de factures

Créer : autorise l'utilisateur à créer une facture

Modifier : autorise l'utilisateur à modifier toutes les factures

Modifier uniquement les siens : autorise uniquement la modification de ses propres factures

Supprimer

: autorise la suppression de toutes les factures

Supprimer uniquement les siens : autorise uniquement la suppression de ses propres factures

Champs analytiques : autorise l'utilisateur à visualiser et à modifier les champs analytiques présents sur la facture

Suivi de facture : autorise l'utilisateur à modifier le statut du suivi de la facture (envoyé au client - payée - payée en partie - litige)

Export Financier : autorise l'utilisateur à exporter sur Excel les données financières

Export Comptable : autorise l'utilisateur à exporter sur Excel les données comptables vente

Export règlements : autorise l'utilisateur à exporter sur Excel les données comptables règlements

Modifier les règlements client : autorise l'utilisateur à modifier les règlements :

- Depuis l'onglet PAIEMENTS dans l'événement
- Depuis l'onglet PAIEMENTS dans la liste des paiements
- Depuis l'édition d'une facture
- Depuis la liste des factures - colonne PAIEMENT

BON DE COMMADE / BON DE RECEPTION

Voir : autorise l'utilisateur à visualiser tous les bons de commande / bons de réception

Créer : autorise l'utilisateur à créer un bon de commande / bon de réception

Supprimer les brouillons : autorise l'utilisateur à supprimer les brouillons des bons de commande / bons de réception

Suivi de bon de commande : autorise l'utilisateur à modifier le suivi du bon de commande

Envoyer pour approbation : autorise l'utilisateur à envoyer un bon de commande pour approbation. Une demande d'approbation est envoyée au superviseur choisi par email.

Comment envoyer un bon de commande pour approbation ?

Approuver seul : autorise l'utilisateur à approuver seul un bon de commande / bon de réception. La signature de ce même utilisateur sera affichée en bas du bon de commande.

Approuver ceux des autres : lorsque l'utilisateur reçoit un bon de commande pour approbation, l'utilisateur pourra approuver ce bon de commande / bon de réception des autres utilisateurs. La signature de ce même utilisateur sera affichée en bas du bon de commande.

Comment approuver un bon de commande ?

Suivi de bon de réception : autorise l'utilisateur à modifier le suivi du bon de réception.

Supprimer uniquement les brouillons : autorise l'utilisateur à supprimer uniquement les bons de commande / bons de réception en statut "brouillon"

Voir uniquement sa propre liste : autorise l'utilisateur à voir uniquement sa propre liste de bons de commande / bons de réception

Modifier : autorise l'utilisateur à modifier les bons de commande / bons de réception

Modifier uniquement les siens : autorise l'utilisateur à modifier uniquement ses propres bons de commande / bons de réception

Transformer en bon de réception :

autorise l'utilisateur à transformer un bon de commande en bon de réception

CVG

Voir : autorise l'utilisateur à visualiser toutes les Conditions générales de vente

Créer : autorise l'utilisateur à créer des Conditions générales de vente

Modifier : autorise l'utilisateur à modifier toutes les Conditions générales de vente

Supprimer : autorise la suppression de toutes les Conditions générales de vente

Achat

Voir : autorise l'utilisateur à visualiser toutes les factures d'achats fournisseurs

Voir uniquement sa propre liste : autorise uniquement la visualisation de sa propre liste de factures d'achats fournisseurs

Créer des achats : autorise à créer des factures d'achats fournisseurs

Modifier : autorise l'utilisateur à modifier toutes les factures d'achats fournisseurs

Modifier uniquement les siens : autorise uniquement la modification de ses propres factures d'achats fournisseurs

Supprimer : autorise la suppression de toutes les factures d'achats fournisseurs

Supprimer uniquement les siens : autorise uniquement la suppression de ses propres factures d'achats fournisseurs

Export Comptable achat : autorise l'export comptable des factures d'achats fournisseurs

Pour en savoir davantage concernant vos factures d'achats fournisseurs, cliquez [ici](#)

11- Statistiques

Voir les Statistiques quantitatives : autorise l'utilisateur à visualiser toutes les statistiques quantitatives

Voir uniquement ses propres Statistiques quantitatives : autorise uniquement la visualisation de ses propres statistiques quantitatives

Exporter les statistiques quantitatives : autorise l'export sur Excel de toutes statistiques quantitatives (statistiques événements et statistiques clients)

Voir les Statistiques financières : autorise l'utilisateur à visualiser toutes les statistiques financières

Exporter les statistiques financières : autorise l'utilisateur à exporter sur Excel toutes les statistiques financières

Voir uniquement ses propres Statistiques Commerciales : autorise l'utilisateur à visualiser uniquement SES informations d'activités commerciales (les siennes uniquement)

Voir les Statistiques commerciales : autorise l'utilisateur à visualiser toutes les informations des activités commerciales (les siennes et ceux des autres)

12- Calendrier par Lieux et Prestations

Voir et créer ses calendriers : autorise l'utilisateur à visualiser et à créer son calendrier par salles

Partage du calendrier par lieux et prestations : autorise le partage du calendrier par lieux et prestations en interne et externe

Modifier les créneaux horaires dans le calendrier par lieux et par prestations : autorise la modification des créneaux horaires du calendrier par lieux et prestations et du planning de l'événement

Supprimer les créneaux horaires dans le calendrier par lieux et par prestations : autorise la suppression des créneaux horaires du calendrier par lieux et prestations et du planning de l'événement

13- Calendrier général

Voir le calendrier général : autorise l'utilisateur à visualiser uniquement le calendrier général

Partage du calendrier général : autorise le partage du calendrier général en interne et externe

14- Plan interactif

Voir le plan interactif : autorise la visualisation du plan interactif

Partage du plan interactif : autorise le partage du plan interactif en interne et externe

Créer et modifier un évènement du plan interactif : autorise la création et la modification d'un évènement depuis le plan interactif

Supprimer un évènement du plan interactif : autorise la suppression d'un évènement dans le plan interactif.

Seuls les utilisateurs ayant le rôle "Admin" peuvent supprimer les événements du plan interactif.

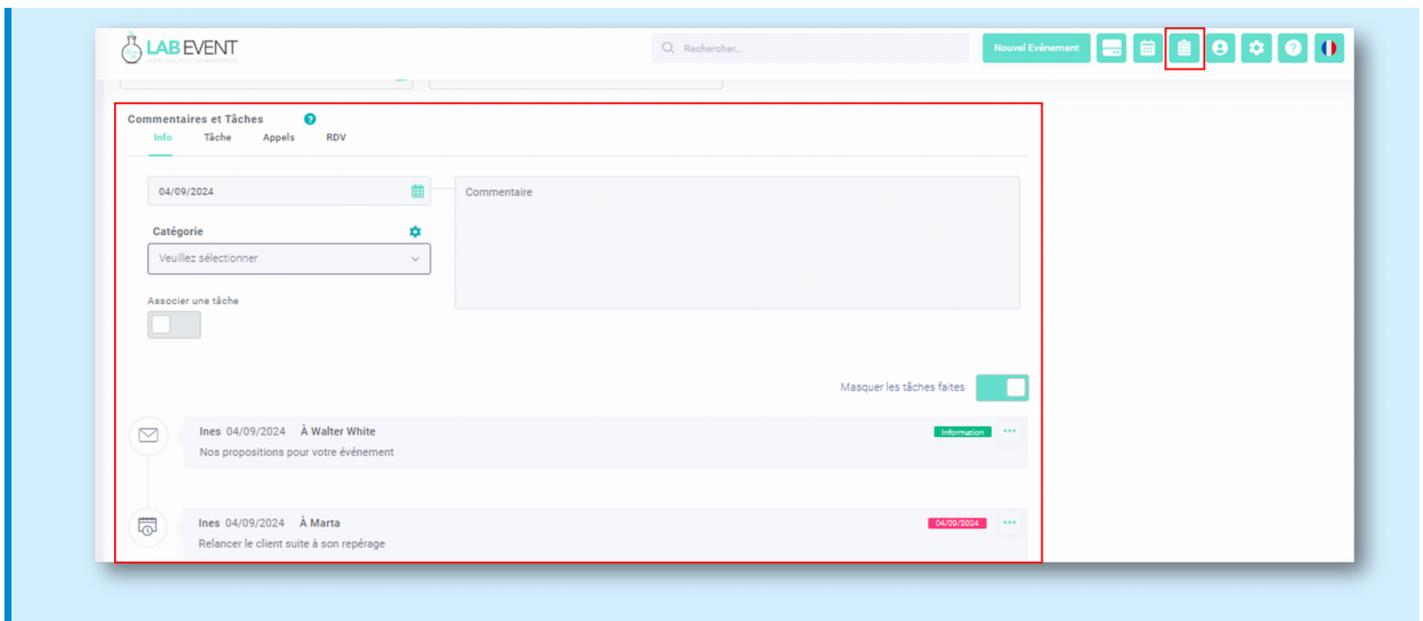
Les utilisateurs n'ayant pas ce rôle peuvent supprimer uniquement leurs propres événements du plan interactif.

15- Envoyer des Emails

Envoyer des Emails : autorise l'utilisateur à envoyer des emails aux contacts enregistrés

16- Activités et Tâches

Cette permission fait référence à l'onglet tâches ainsi qu'aux commentaires et tâches ajoutés depuis les modules événement, client / client contact et prestataire / contact prestataire :



Voir : permet d'accéder à l'onglet Tâches ainsi que de voir les commentaires et tâches ajoutés.

Créer : permet de créer des commentaires et tâches

Modifier uniquement les siens : permet de modifier uniquement ses propres tâches et activités

Modifier : permet de modifier les tâches et activités de tous les utilisateurs

Supprimer uniquement les siens : permet de supprimer uniquement ses propres tâches et activités

Supprimer : permet de supprimer les tâches et activités de tous les utilisateurs

Exporter les tâches : autorise l'utilisateur à exporter sur Excel les tâches de tous les collaborateurs

17- Administration

Général

Modifier informations générales société : autorise la modification des informations générales sur la société (nom, logo, site internet, fuseau horaire...)

Créer et modifier les sociétés : autorise la création et la modification de sociétés

Supprimer une société : autorise la suppression d'une société

Site vitrine

Modifier site vitrine : autorise à définir le site vitrine par défaut (landing page ou votre site) pour vos lieux ou prestations

Formulaire Site

Voir : autorise l'utilisateur à visualiser la liste des formulaires site

Créer : autorise l'utilisateur à créer un nouveau formulaire site et à l'enregistrer

Modifier : autorise l'utilisateur à modifier les formulaires site des autres utilisateurs

Supprimer

: autorise l'utilisateur à supprimer les formulaires site des autres utilisateurs

Langues

Cette section sera visible uniquement si le champ "Gestion des champs" est activé

Voir : autorise l'utilisateur à visualiser les langues créées par les autres utilisateurs

Créer : autorise l'utilisateur à ajouter une langue

Modifier : autorise à modifier une langue (nom, code de la langue, format du calendrier, traduction des mots sur les landing page et sur le mini site d'invitation)

Supprimer : autorise à supprimer une langue parmi la liste créée par l'utilisateur lui-même ou les autres utilisateurs

Gestion des utilisateurs

Voir la liste des utilisateurs : autorise à voir la liste des utilisateurs de sa société sur l'outil Lab Event

Créer : autorise l'ajout d'un utilisateur

Modifier Tout : autorise à modifier la liste des utilisateurs (profil, signature mail, signature devis, configuration mail, choix personnalisés d'affichage, ouverture des liens et droits)

Modifier ses propres informations : autorise l'utilisateur à modifier uniquement ses propres informations présentes dans "Mon profil"

Modifier mot de passe : autorise l'utilisateur à modifier son mot de passe ET celui des autres utilisateurs

Modifier la photo : autorise l'utilisateur à modifier sa photo de profil ET celle des autres utilisateurs

Modifier le rôle : dans la section "Droits" autorise l'utilisateur à modifier son propre rôle ET celui des autres utilisateurs

Modifier le statut : autorise l'utilisateur à modifier son propre statut (actif/inactif) ET celui des autres utilisateurs

Modifier Email : autorise l'utilisateur à modifier son propre Email utilisateur ET celui des autres utilisateurs

Modifier son propre Email d'utilisateur : autorise l'utilisateur à modifier uniquement son email utilisateur

Modèles de mails

Voir : autorise l'utilisateur à visualiser les modèles de mails types et ceux ajoutés par les autres utilisateurs

Créer : autorise l'utilisateur à ajouter un modèle de mail

Modifier : autorise l'utilisateur à modifier les modèles de mail

Supprimer : autorise l'utilisateur à supprimer les modèles de mail type et ceux ajoutés par les autres utilisateurs

Modèles HTML

Voir : autorise à visualiser les modèles HTML ajoutés par les autres utilisateurs

Créer : autorise à ajouter un modèle HTML

Modifier

: autorise à modifier un modèle HTML

Supprimer : autorise à supprimer un modèle HTML

Pays

Modifier : dans "Gestion des zones géographiques", autorise à modifier le pays par défaut présent dans la liste

Zones

Modifier : dans "Gestion des zones géographiques", autorise à modifier la section zone géographique (ajout d'une zone, modification d'une zone, suppression d'une zone)

Gestion des champs

Accéder et modifier : autorise à accéder et à modifier la section "Gestion des champs"

Si cette option est désactivée, l'utilisateur ne pourra pas modifier dans ADMINISTRATION les champs suivants : GENERAL, TACHE, CALENDRIER, LIEUX ET PRESTATATIONS, EVENEMENTS, EVENEMENTS FACON CALENDRIER, CLIENTS, PRESTATATAIRE, PRESENTATIONS et FINANCE.

B - Les permissions pour les rôles des utilisateurs externes

Nous n'avons pas encore de permissions pour les rôles des utilisateurs externes en optionnel.

Voir les rôles pour les utilisateurs externes [ici](#).

Révision #81

Créé Mon, Dec 6, 2021 10:11 AM par Vadim

Mis à jour Fri, Sep 13, 2024 1:32 PM par Ines