

Faire une invitation et créer vos utilisateurs externes

Les utilisateurs externes sont des utilisateurs qui auront accès à une plateforme secondaire appelée Mini site. Cela permettra d'avoir une visibilité uniquement sur leur mission. En temps qu'utilisateurs, ils auront des rôles attribués par l'organisation.

1- Créer un utilisateur externe

Vos utilisateurs externes n'ont pas accès directement au logiciel. Avant cela, ils doivent être créés et invités pour accéder à la plateforme. Deux méthodes s'offrent à vous :

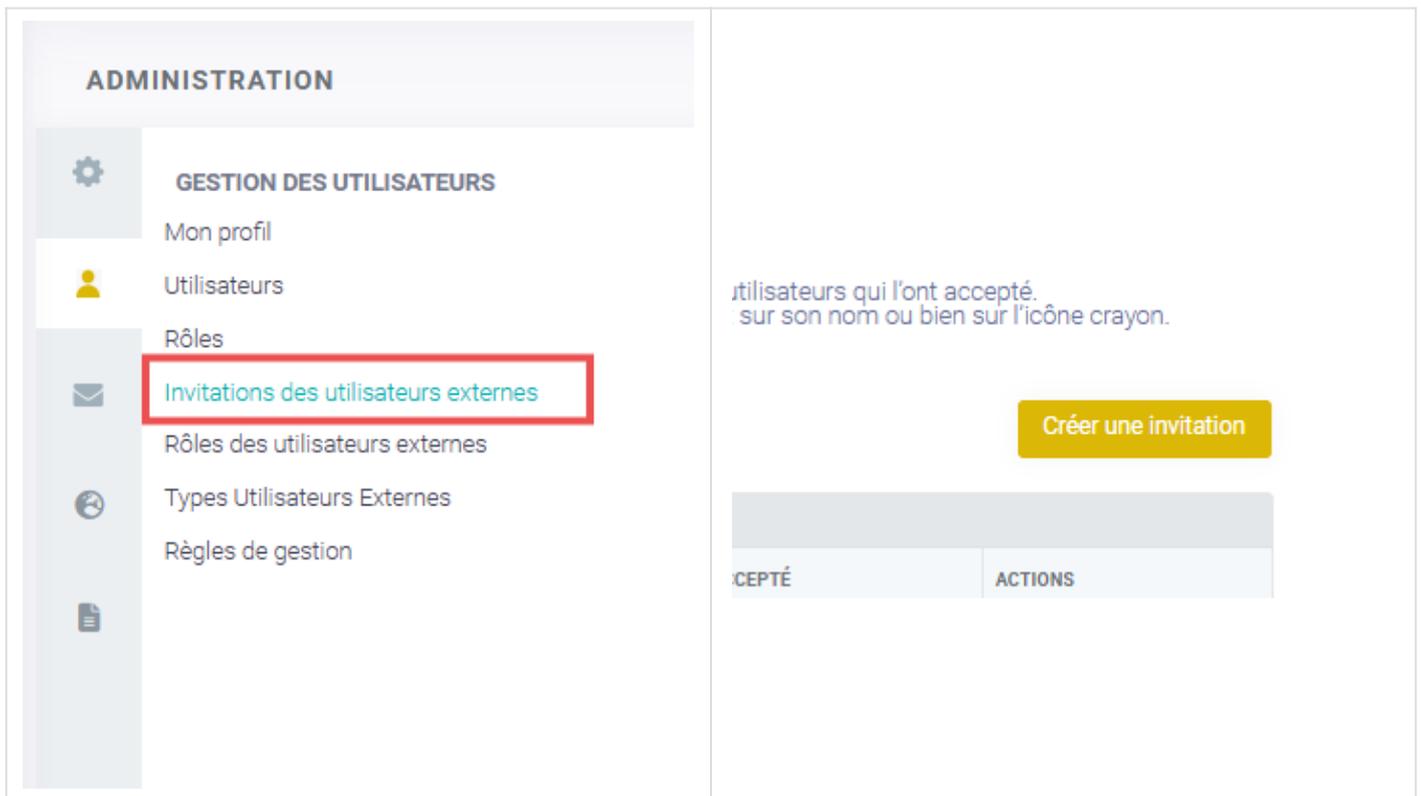
- Depuis l'Administration, sélectionnez "Gestion des utilisateurs" puis cliquez sur "Inviter un Externe"

The image shows two screenshots of a software administration interface. The left screenshot displays the 'Administration' menu with 'Gestion des utilisateurs' highlighted. The right screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' page with the '+ Inviter un Externe' button highlighted.

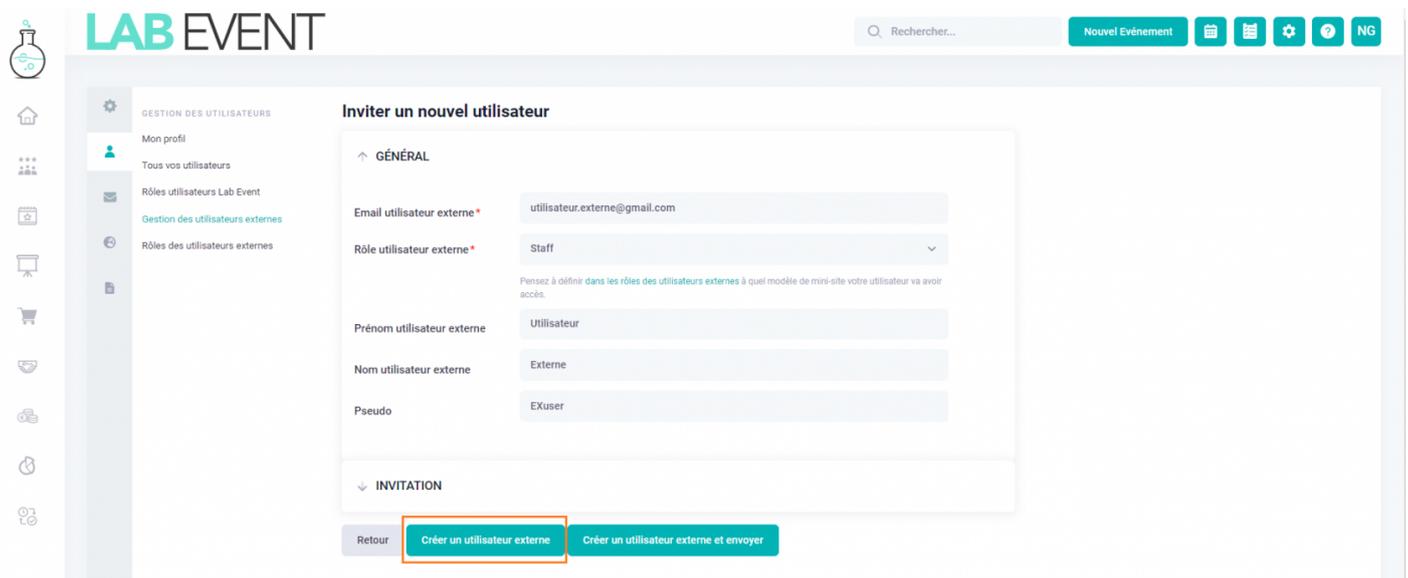
The left screenshot shows the 'Administration' menu with the following items: Général, Gestion des utilisateurs, Gestion des emails, Gestion des Zones Géographiques, and Gestion des Champs et Formulaires. The 'Gestion des utilisateurs' item is highlighted with a red box. Above the menu is a toolbar with icons for 'Nouvel Evénement', a printer, a calendar, a clipboard, a person, a gear (highlighted with a red box), a question mark, and a French flag.

The right screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' page. At the top, there is a text instruction: "si vous devez aller dans la partie invitation pour créer utilisateurs externes." Below this is a toolbar with buttons for 'Exporter', 'Importer', '+ Ajouter un Utilisateur', and '+ Inviter un Externe' (highlighted with a red box). Below the toolbar are three dropdown menus for 'STATUT INTERNE', 'ROLE EXTERNE', and 'STATUT EXTERNE', all set to 'Tous'. There is also a '1 sur 7' indicator and a '20' dropdown.

- Toujours depuis la "Gestion des utilisateurs" sélectionnez "Invitations des utilisateurs externes" puis "Créer une invitation"



Avec ce formulaire, dans la boîte "GÉNÉRAL", vous pouvez remplir toutes les informations pour créer votre utilisateur externe.



Une fois les informations complétées, cliquer sur "Créer un utilisateur externe".

Vous pouvez retrouver cet utilisateur sur la page "Gestion des utilisateurs externes", puis dans l'onglet "Brouillon".

LAB EVENT

Rechercher... Nouvel Événement

GESTION DES UTILISATEURS

Invitations pour les applications Lab Event

Créer une invitation

Accepté (0) **Brouillon (1)** En attente (0) Décliné (0) Révoqué (0)

NOM	EMAIL UTILISATEUR	RÔLE	ACTIONS
Utilisateur Externe	utilisateur.externe@gmail.com	Staff	  

Pour l'instant, nous avons simplement créer l'utilisateur. Il n'a pas encore été invité.

2- Inviter un utilisateur externe

Vous avez le choix de pouvoir inviter vos utilisateurs externes quand vous le souhaitez. Vous pouvez le faire après ou simultanément à sa création.

2-1- L'utilisateur externe est déjà existant

Rendez vous sur la page "Gestion des utilisateurs externes", puis dans l'onglet "Brouillon". Depuis cet onglet, vous retrouvez tous les utilisateurs externes créés mais qui n'ont pas encore été invités à rejoindre la plateforme.

En cliquant sur l'icône Crayon, vous pouvez accéder à la fiche de création du profil.

LAB EVENT

Rechercher... Nouvel Événement

GESTION DES UTILISATEURS

Invitations pour les applications Lab Event

Créer une invitation

Accepté (0) **Brouillon (1)** En attente (0) Décliné (0) Révoqué (0)

NOM	EMAIL UTILISATEUR	RÔLE	ACTIONS
Utilisateur Externe	utilisateur.externe@gmail.com	Staff	  

Remplissez les informations de la boîte "INVITATION" puis cliquez sur "Envoyer une invitation".

Invitation utilisateur externe
Statut: - Brouillon

GÉNÉRAL

Email utilisateur externe * utilisateur.externe@gmail.com

Rôle utilisateur externe * Staff

Pensez à définir dans les rôles des utilisateurs externes à quel modèle de mini-site votre utilisateur va avoir accès.

Prénom utilisateur externe Utilisateur

Nom utilisateur externe Externe

Pseudo EXuser

INVITATION

Commentaire J'aimerais que tu rejoignes mon équipe en tant que Staff pour mon événement.

Modèle de mail d'invitation * Invitation modèle

Lien valide jusqu'au... 20/07/2022

Retour Mettre à jour l'invitation Envoyer une invitation

Vous devriez voir un message en bas de l'écran "Invitation envoyée". Le statut de l'utilisateur externe va changer pour "En attente".

2-2- Inviter l'utilisateur externe en même temps que sa création

L'opération est la même que pour créer un utilisateur. En dépliant la boîte "INVITATION", vous pouvez sauter les étapes et gagner du temps.

Inviter un nouvel utilisateur

GÉNÉRAL

Email utilisateur externe * utilisateur.externe@gmail.com

Rôle utilisateur externe * Staff

Pensez à définir dans les rôles des utilisateurs externes à quel modèle de mini-site votre utilisateur va avoir accès.

Prénom utilisateur externe Utilisateur

Nom utilisateur externe Externe

Pseudo EXuser

INVITATION

Commentaire

Modèle de mail d'invitation * Invitation modèle

Lien valide jusqu'au... 20/07/2022

Retour Créer un utilisateur externe Créer un utilisateur externe et envoyer

Mis à jour Wed, Oct 30, 2024 2:24 PM par Marine