

Module droits

Ce module vous permet de définir les droits pour tel ou tel utilisateur. Vous trouverez le module dans la section **Droits** de l'administration (icône avec une clé). Attention, seulement certains comptes ont accès à ce module.

Le module fonctionne grâce à des **Operations** que l'on définit (voir le menu staff, administrer les factures, administrer les membres, modifier mon profil etc.) et qui correspondent aux actions que l'on peut faire sur la plateforme, ainsi qu'à des **Roles** qui regroupent un certain nombre d'opérations et qui peuvent également hériter des opérations d'autres rôles. Il y a également la possibilité de gérer des **Tasks** (tâches) qui correspondent à des listes d'opérations que nous pouvons ensuite utiliser dans nos affectations (**Assignments**) et dans la définition des rôles.

Par exemple, le rôle **Authenticated** possède toutes les opérations de base que peut effectuer un utilisateur connecté. Le rôle **Staff** hérite du rôle **Authenticated** et possède en plus toutes les opérations d'administration.

Nous pouvons ainsi définir finement les accès en fonction du profil des utilisateurs.

Donner les permissions Staff à un utilisateur

Allez dans la section **Assignments**, trouvez l'utilisateur auquel vous souhaitez donner les permissions **Staff** et cliquez dessus. S'il a déjà le rôle **Authenticated**, supprimez le. Ajoutez ensuite, via la section **Assign permission**, le rôle **Staff**.

Créer un nouveau rôle

Pour créer un nouveau rôle, rendez-vous dans la section **Roles**. Cliquez sur **Add**, saisissez un nom et une description et validez. Dans la liste, cliquez sur le rôle que vous venez de créer afin de lui attribuer ses permissions et éventuels rôles.

Notez que la manoeuvre est similaire pour les **Tasks**, à ceci près que vous ne pourrez lui attribuer que des opérations, et non d'autres rôles.

Voici la description de quelques opérations définies dans la plateforme.

Actions de base

- User : modifier mon profil, voir l'annuaire
- Reservation : réserver une salle, voir mes réservations
- Facture : voir mes factures, voir une facture, télécharger une facture
- Listediff : gérer les listes de diff auxquelles je suis inscrit
- etc.

Module droits



Actions admin

- Menu staff : accès au menu staff (affiche le lien "Administration"). Il est présent de base dans le rôle Staff.
- Admin Adhésion : gérer les adhésions des utilisateurs
- Admin Listediff : gérer les listes de diffusion
- Admin Facture : gérer les factures
- etc.

Donner des permissions spécifiques à un utilisateur

Il peut arriver que vous souhaitiez donner à un utilisateur l'accès à certaines fonctionnalités spécifiques de l'administration. Pour se faire, dans les **Assignments** de l'utilisateur, il faut lui ajouter les opérations et rôles suivants :

- Rôle : Authenticated
- Opération : Menu staff (pour voir le lien "Administration")
- + toutes les opérations d'admin voulues (exemple : **Admin Listediff** pour la gestion des listes de diffusion, **Admin User** pour la gestion des utilisateurs etc.)

Actions admin

