

Comment ajouter/gérer les membres de l'équipe

Guide pratique du tableau de bord pour les organisations
participantes

Ver. 25 novembre 2021

Sommaire

- Comment **ajouter** des membres de l'équipe
- Comment **gérer** les membres de l'équipe

1.

Comment ajouter des membres de l'équipe

1. Comment ajouter des membres de l'équipe

Pour ajouter un membre :

Option 1 → Sélectionnez « [Add team member](#) » dans le répertoire de la barre de menu, ou

Option 2 → Sélectionnez « [Manage team members](#) » pour aller à la page du staff, sélectionnez ensuite « [Add a new team member](#) »

The image shows a navigation menu on the left and a main content area on the right. The menu has a header 'Manage my team' with a person icon. Below it are two options: 'Manage team members' and 'Add team member'. A teal arrow labeled 'Option 2' points to 'Manage team members', and a red arrow labeled 'Option 1' points to 'Add team member'. The main content area shows the 'Manage your team' breadcrumb, the title 'Manage team for (Nom de l'organisation)', a descriptive paragraph, and a section titled 'Administrator' with a sub-header 'Select user name to edit permissions.' and a search input field. A purple button labeled 'Add a new team member +' is highlighted with a teal box and a teal arrow pointing from the 'Manage team members' menu item.

1. Comment ajouter des membres de l'équipe

Étapes : 1. Ajoutez l'adresse électronique du membre de votre équipe → 2. Assignez le rôle de l'utilisateur → 3. Cliquez sur « Invite team member »

The screenshot shows a web form titled "Add team member" with the following elements:

- 1**: A red callout pointing to the first email input field. The label above it is "Enter your team member's email." Below the input field is the text "Please enter the email again".
- 2**: A red callout pointing to the "Administrator" option in a dropdown menu under the heading "Role and permissions". The dropdown is open, showing "Administrator" and "User".
- 3**: A red callout pointing to the "Invite team member" button.

Other visible text includes: "Use the same email address your team member uses for PreventionWeb account.", "Confirm email" (input field), and "Back" (button).

2 types de rôles de l'utilisateur :

L'administrateur - a accès à toutes les fonctions du tableau de bord et peut ajouter/gérer les membres de l'équipe

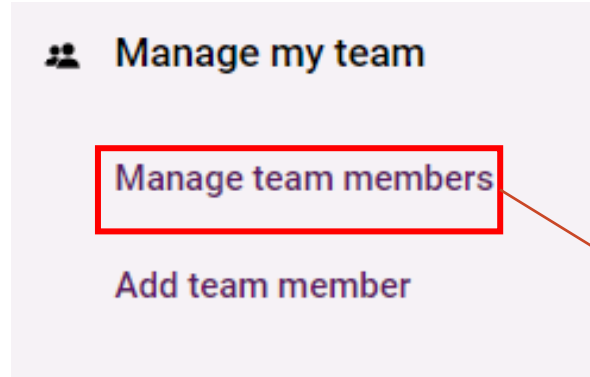
L'utilisateur - a accès à toutes les fonctions du tableau de bord, mais ne peut pas ajouter/gérer les membres de l'équipe

2.

Comment gérer les membres de l'équipe

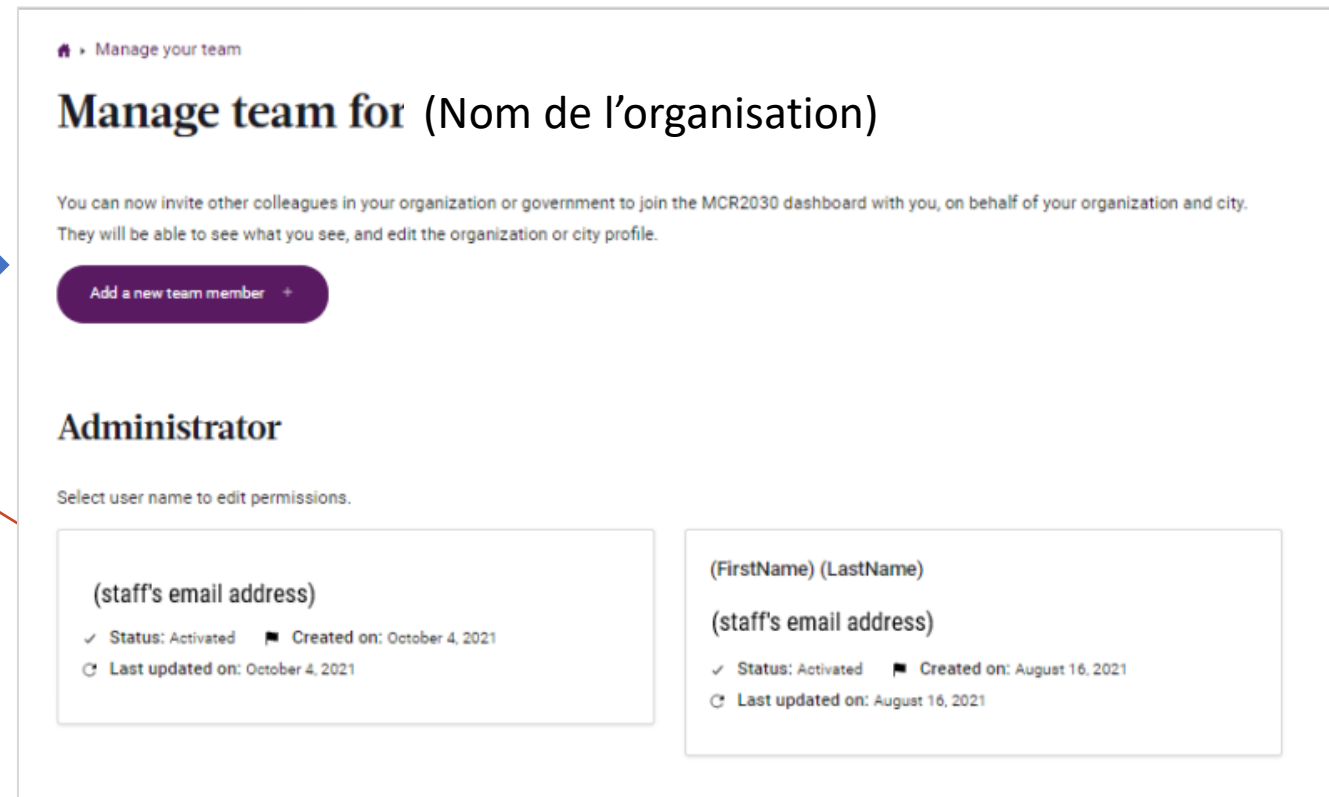
Pour gérer les membres de l'équipe :

- Sélectionnez « Manage team members » dans la barre de menu à gauche
- Sur la page Gérer l'équipe, sélectionnez le membre que vous voulez gérer



Que pouvez-vous gérer ?

- 1) Activer/désactiver des utilisateurs
- 2) Supprimer des utilisateurs
- 3) Affecter un niveau d'autorisation



Manage your team

Manage team for (Nom de l'organisation)

You can now invite other colleagues in your organization or government to join the MCR2030 dashboard with you, on behalf of your organization and city. They will be able to see what you see, and edit the organization or city profile.

Add a new team member +

Administrator

Select user name to edit permissions.

(staff's email address)	(FirstName) (LastName)
✓ Status: Activated Created on: October 4, 2021	✓ Status: Activated Created on: August 16, 2021
🕒 Last updated on: October 4, 2021	🕒 Last updated on: August 16, 2021

Conseils : Comment savoir qui a déjà un accès ?

X = désactivé (pas d'accès)

Mary Cruise

maryemailaddress@email.com

x Status: Not active yet Created on: May 6, 2021

🔄 Last updated on: August 17, 2021

✓ = activé (a déjà un accès)

Tony Roma

tonyromaemailaddress@email.com

✓ Status: Activated Created on: April 22, 2021

🔄 Last updated on: August 5, 2021

2. Comment gérer les membres de l'équipe

1) Pour activer/désactiver des utilisateurs

Pour un utilisateur actuellement inactif :

🏠 » Edit team member

Edit permissions for (LastName) (FirstName)

Team member basics

Username

maryemailaddress@email.com

First name

(FirstName)

Last name

(LastName)

Remove the user's access to the dashboard completely? This means that when they log in to PreventionWeb, they will not be able to log in to the dashboard. They will lose access.

Activate team member ↺

If you want to permanently remove access to the dashboard for a team member, use the Delete team member button below. This action is irreversible. If you'd like the team member to have access to the dashboard again, you'll have to add them as a new person

Delete team member 🗑️

Cliquez ici pour **activer** un membre de l'équipe
(donner un accès au tableau de bord)

Pour un utilisateur actuellement actif :

🏠 » Edit team member

Edit permissions for tonyromaemailaddress@email.com

Team member basics

Username

tonyromaemailaddress@email.com

First name

From PreventionWeb

Last name

From PreventionWeb

Remove the user's access to the dashboard completely? This means that when they log in to PreventionWeb, they will not be able to log in to the MCR2030 dashboard. They will lose access.

Deactivate team member 🗑️

If you want to permanently remove access to the dashboard for a team member, use the Delete team member button below. This action is irreversible. If you'd like the team member to have access to the dashboard again, you'll have to add them as a new person


Delete team member 🗑️

Cliquez ici pour **désactiver** un utilisateur actif
(l'utilisateur n'aura plus accès au tableau de bord)


2. Comment gérer les membres de l'équipe

2) Pour supprimer des utilisateurs

Remove the user's access to the dashboard completely? This means that when they log in to PreventionWeb, they will not be able to log in to the MCR2030 dashboard. They will lose access.

Deactivate team member 

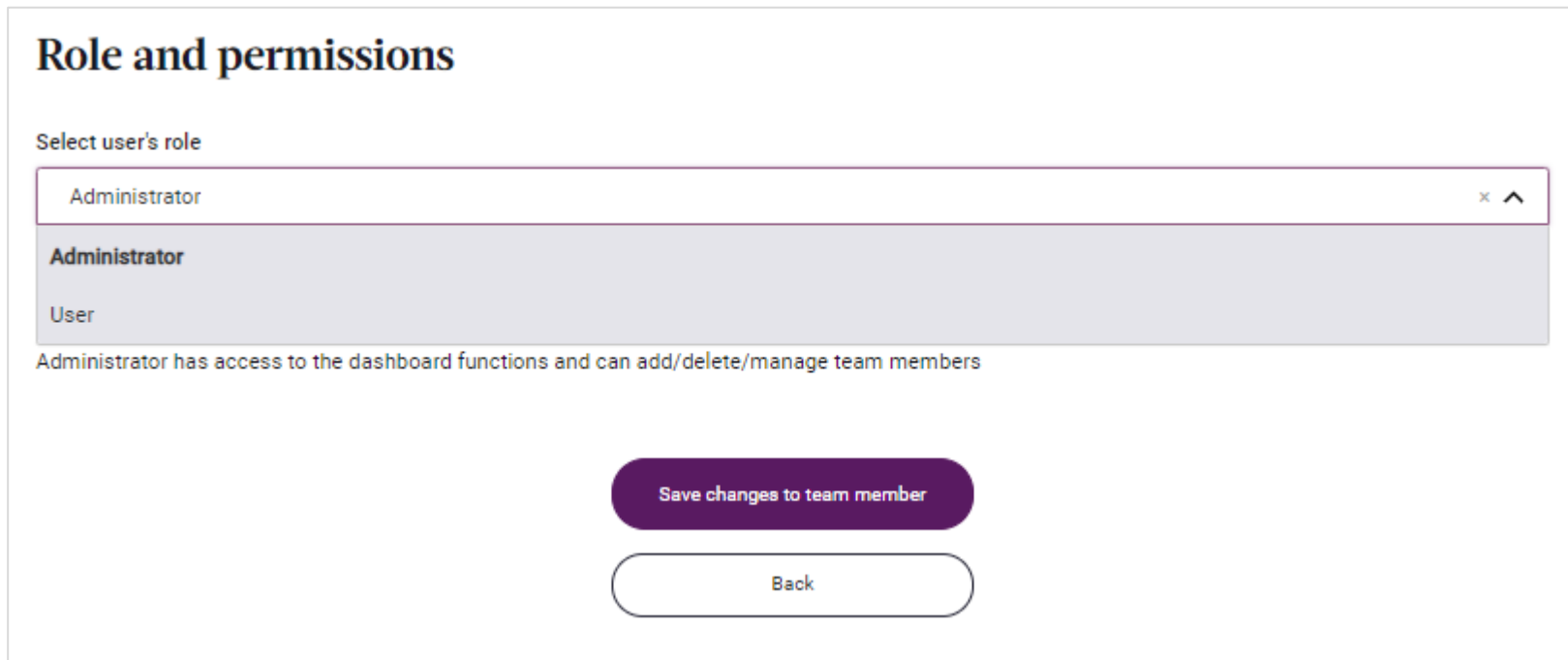
If you want to permanently remove access to the dashboard for a team member, use the Delete team member button below. This action is irreversible. If you'd like the team member to have access to the dashboard again, you'll have to add them as a new person

Delete team member 

Cliquez ici pour **supprimer** un utilisateur.
Il sera complètement dissocié du
tableau de bord MCR2030.

3) Pour affecter un niveau d'autorisation

- Au bas de la page de modification d'autorisation pour le membre de l'équipe, sélectionnez le rôle approprié dans la liste déroulante, puis cliquez sur « *save changes to team member* »



Role and permissions

Select user's role

Administrator

Administrator

User

Administrator has access to the dashboard functions and can add/delete/manage team members

Save changes to team member

Back

Pour tout renseignement :

- Consultez le site web de l'initiative MCR2030
<http://mcr2030.undrr.org/join>
- Contactez les secrétariats MCR2030
 - Afrique mcr2030-africa@un.org
 - Amériques et Caraïbes mcr2030-amc@un.org
 - États arabes mcr2030-arabstates@un.org
 - Asie-Pacifique mcr2030-ap@un.org
 - Europe et Asie centrale mcr2030-eca@un.org
 - Secrétariat mondial mcr2030-global@un.org

