



FICHE PRATIQUE

Utiliser les gestionnaires

L'activation de cette fonctionnalité permet d'attribuer des listes de contacts à certains utilisateurs. Ils ne visualisent que les contacts qui leurs sont rattachés. D'autres utilisateurs peuvent eux au contraire visualiser l'ensemble des contacts (par exemple l'administrateur de la plateforme).

Cette fonctionnalité est en option de votre abonnement. Si vous n'y avez pas accès, contactez-nous.

1/ COMMENT PARAMETRER DES GESTIONNAIRES

Une fois les utilisateurs paramétrés, n'importe lequel et quel que soit son profil, peut être un gestionnaire d'une liste de contacts qui lui est propre. Vous pouvez également créer des groupes de gestionnaires.

Par exemple donner accès à une liste de contacts à tous les utilisateurs de votre école située à Nice. Pour cela, il vous faut créer un Groupe de Gestionnaire. La démarche est la suivante :

- Créer un utilisateur « Gestionnaire Nice »
- Dans la fiche de chaque utilisateur concerné, mettre dans le champ « Responsable » l'utilisateur « Gestionnaire Nice ». Tous les contacts attribués à « Gestionnaire Nice » seront accessibles aux utilisateurs qui l'auront pour « Responsable ».

2/ ATTRIBUER LES CONTACTS A UN GESTIONNAIRE

Pour attribuer les contacts à un gestionnaire, rendez-vous dans l'onglet « Base de données » d'Oscar Campus CRM.

Sélectionnez les contacts puis dans le menu Action, sélectionnez « Attribution des contacts sélectionnés à un utilisateur » puis choisissez l'utilisateur de votre choix. Par exemple : « Gestionnaire Nice ».

L'utilisateur et tous les utilisateurs dont il est responsable aura ainsi accès uniquement à ses contacts.

Une variable cachée peut être intégrée dans les formulaires web pour attribuer automatiquement la notion de gestionnaire à une fiche contact.



