

# Définir les droits d'accès pour les shifts

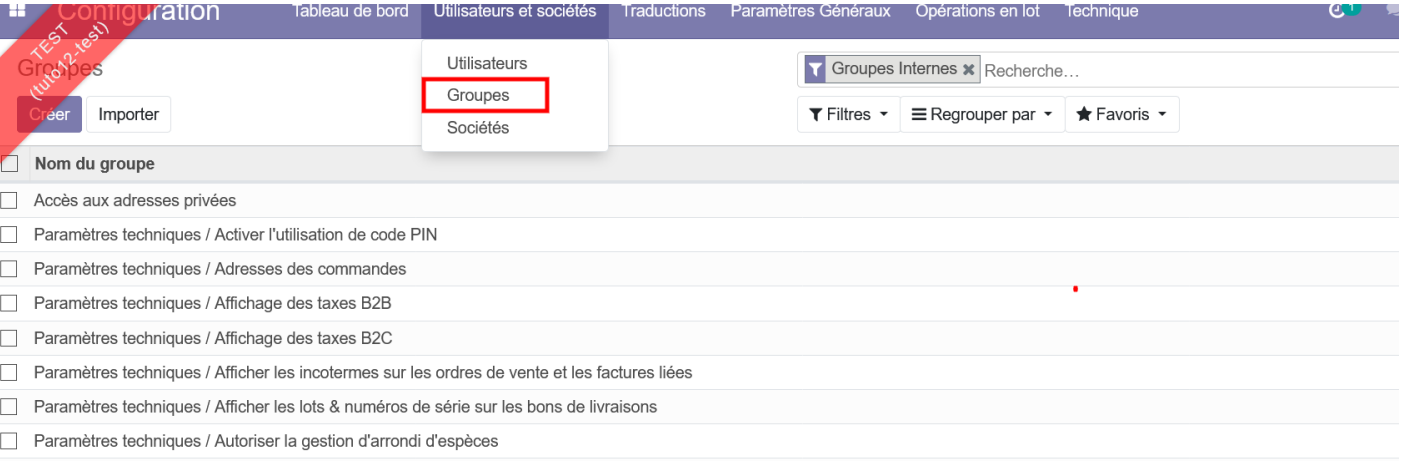
## Groupes et règles d'accès

Voici un tableau récapitulatif des groupes et des droits d'accès associés (basé sur le modèle réalisé pour la BEES).

Aucun des groupes ne peut éditer les feuilles de présences validées. Les membres de "Shifts and Attendance Sheets Management" ont accès au bouton permettant de marquer les remarques comme lues et aux discussions (mail.thread) liées à la feuille. Ces restrictions sont gérées sur les vues.

Suivant ce tableau, il faut attribuer les bons droits aux différents profils.

### Compte générique



- Créez un compte générique appartenant uniquement aux groupes *Ressources humaines / Employé* et *feuilles de présence*. Ce compte doit être accessible sur l'ordinateur standard.

Nom (EN)	Nom (FR)	Description	Attribué à (modèle BEES)
----------	----------	-------------	--------------------------

<b>Attendance Sheet Generic Access</b>	<i>Feuilles de présence</i>	Destiné au compte générique connecté au début de la journée, sur lequel les travailleur·euse·ss viennent remplir les feuilles de présence	Compte accueil
<b>Attendance Sheet Validation</b>	<i>Feuilles de présence - Validation</i>	Validation des feuilles de présence sans être supercoopérateur·ice.	Salariés
<b>Shift and Worker Read Access</b>	<i>Shifts - Présences</i>	Accès en lecture seule aux shifts et à la liste des travailleur·euses.	Compte accueil
<b>Shifts and Attendance Sheets Management</b>	<i>Shifts et feuilles de présence - Gestion</i>	Gestion des shifts et des feuilles de présence (présences, travailleur·euses, notes, validation...)	Bureau des membres
<b>Planning Management</b>	<i>Shifts - Planning</i>	Gestion du planning hebdomadaire des shifts.	Salariés
<b>Cooperative Admin</b>	<i>Shifts - Administrateur</i>	Administration du module de shift et de sa configuration.	Salariés