

## Registre - Administrateur

### Guide de l'administrateur du registre

Les administrateurs du registre sont chargés d'attribuer des rôles dans le registre aux membres de leur organisation, de gérer les utilisateurs et les projets, ainsi que d'autres tâches.

### Webinaire pour les administrateurs du registre

Regardez le webinaire sur les administrateurs de registre [ici](#), ou lisez les instructions écrites ci-dessous.

#### Administrer votre organisation

Lorsque vous modifiez votre organisation dans le registre, vous avez accès aux onglets suivants.

### Rôles

Les administrateurs du registre sont chargés d'attribuer des rôles dans le registre aux membres de leur organisation. Ils doivent s'assurer que les rôles suivants sont attribués au personnel qui peut les exécuter :

- La validation de l'avancement est confiée à une personne chargée de valider l'avancement déclaré des projets de son organisation. Toutes les organisations ne procèdent pas à la validation de l'avancement des projets, et la vôtre n'en a peut-être pas besoin.
- L'examineur des enregistrements est chargé de vérifier la validité des projets enregistrés par votre organisation avant qu'ils ne deviennent visibles pour les organisations externes.
- L'approbateur d'inscription est attribué aux personnes qui peuvent approuver ou rejeter les demandes d'enregistrement des personnes de votre organisation en fonction du statut du demandeur dans un rôle lié à la traduction.
- Supporter est attribué aux utilisateurs qui soutiennent les traducteurs utilisant Paratext dans votre organisation.

L'onglet Rôles de l'organisation liste tous les utilisateurs approuvés pour votre organisation et montre également les utilisateurs en attente d'approbation.

### Auto-approbation de l'inscription

Il est possible de définir un domaine de courrier électronique d'approbation automatique, de sorte que les demandes provenant de l'adresse électronique de votre organisation ne doivent pas être approuvées.

**AVERTISSEMENT** : Tous les membres de votre organisation ne peuvent pas bénéficier d'une licence Paratext. Ainsi, même les utilisateurs approuvés automatiquement doivent être contrôlés pour jouer un rôle dans un projet de traduction.

### Attribution des rôles

Pour attribuer des rôles dans votre organisation :

1. Allez à la page Organisation dans le registre Paratext.
2. Trouvez votre organisation et cliquez sur Modifier.
3. Cliquez sur l'onglet Rôles pour voir tous les utilisateurs de votre organisation.
4. Affichez les utilisateurs qui ont un certain rôle en cliquant sur l'en-tête de colonne du rôle sur lequel vous voulez faire le tri.

5. Pour un membre qui ne figure pas dans la liste, il doit d'abord s'inscrire à Paratext - même s'il n'utilisera pas le logiciel Paratext.

6. Prévenez cette personne et expliquez-lui comment remplir son rôle selon les guides sur paratext.org.

Pour attribuer un rôle à une personne extérieure à votre organisation :

Si vous ne disposez pas d'un nombre suffisant de personnes au sein de votre organisation pour gérer ces rôles, vous pouvez utiliser le bouton Ajouter un utilisateur à l'organisation en bas de la page des rôles pour attribuer le rôle à une personne d'une organisation partenaire. Vous ne pourrez les voir et les ajouter que si vous êtes un supporter de l'organisation à laquelle ils appartiennent. (Les supporters peuvent voir les utilisateurs de l'organisation qu'ils soutiennent).

### Hiérarchie

Cet onglet indique la place de votre organisation dans la structure du registre. Vous pouvez vous déplacer rapidement vers les sous-organisations ou les organisations parents ici.

### Projets

Cet onglet répertorie tous les projets qui sont gérés par votre organisation. Ces enregistrements de projets sont modifiables par vous en tant qu'administrateur.

Vous pouvez modifier ou mettre à jour les détails d'un projet, tels que son statut, ou voir ses membres, sa progression et les détails de son historique.

Vous avez également la possibilité de gérer les rôles des utilisateurs dans un projet. Dans la plupart des cas, les administrateurs du projet doivent ajouter ou supprimer des membres, mais s'il existe une raison particulière, vous pouvez ajouter ou supprimer des membres du projet, ou modifier leur rôle dans le projet.

### Ressources

Indique les ressources textuelles Paratext auxquelles les personnes de cette organisation ont accès.

### Statut

D'un coup d'œil, vous pouvez voir le nombre de projets Paratext qui existent dans chacune des six catégories de statut suivantes :

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'Status', 'Statistics', and 'History'. Below the tabs is a horizontal line with six red circular markers numbered 1 to 6, each positioned above a column header in a table. The table has six columns: 'Projected', 'Active', 'Typesetting', 'Completed', 'Published', and 'Inactive', followed by a 'Total' column. The data row shows counts of 1, 98, 6, 12, and 6 for the first five categories, and a total of 123.

1	2	3	4	5	6	Total
Projected	Active	Typesetting	Completed	Published	Inactive	
1	98		6	12	6	123

### Progrès

Indique les projets pour lesquels un plan de projet est appliqué et qui font l'objet d'un rapport d'avancement.

### Statistiques

Indique les versions de Paratext que vos membres utilisent.

## Tâches pratiques de l'administrateur

Voici un certain nombre de situations que vous pouvez rencontrer et comment les résoudre dans votre rôle d'administrateur.

### Problèmes des utilisateurs

#### Codes d'enregistrement perdus

Tout d'abord, les utilisateurs doivent savoir qu'ils peuvent réémettre / réinitialiser leur propre code ! Tout utilisateur disposant d'une adresse électronique peut générer un nouveau code pour lui-même après s'être connecté au registre Paratext.

#### Modifier un utilisateur pour corriger son adresse e-mail

Si la raison pour laquelle ils ne peuvent pas se connecter au registre est qu'ils n'ont plus accès à leur adresse électronique d'enregistrement, il est préférable de les aider à accéder au registre :

1. Allez dans l'onglet principal Utilisateurs du registre Paratext.
2. Recherchez leur nom d'enregistrement.
3. Cliquez sur le bouton bleu d'édition à côté de leur nom.
4. Sur leur page de profil, cliquez sur "Ajouter une adresse électronique".
5. Saisissez leur adresse électronique.
  1. Cliquez sur Ajouter.
  2. Cliquez sur Fermer.
6. Le registre enverra un courriel de confirmation à leur nouvelle adresse.
7. Demandez à l'utilisateur de cliquer sur le lien de confirmation dans l'e-mail de confirmation.

Une fois qu'ils ont confirmé leur nouvelle adresse électronique en cliquant sur le lien contenu dans le message, ils peuvent se connecter au registre avec leur nouvelle adresse électronique, puis supprimer l'ancienne de leur profil.

#### Usurper l'identité d'un utilisateur pour générer un nouveau code

S'ils ne peuvent pas se connecter au registre, un administrateur du registre peut générer un nouveau code pour eux :

1. Allez dans l'onglet principal Utilisateurs du registre Paratext.
2. Trouvez son nom dans la liste des utilisateurs.
3. Cliquez sur le coin à côté du bouton Modifier. Cela montre d'autres actions possibles.
4. Cliquez sur "Usurper l'identité".
  1. Si vous choisissez cette option, le registre montre alors ce qu'ils verraient s'ils se connectaient.
  5. Allez dans leur profil (coin supérieur droit) > Inscription.
  6. Cliquez sur le bouton vert Générer pour générer un nouveau code.
  7. Envoyez-leur une copie du nouveau code par courrier électronique ou par SMS.
    1. Le registre leur enverra également un courriel avec le nouveau code.

#### Enregistrer un nouvel utilisateur

Les administrateurs du registre, les administrateurs de projet, les personnes chargées d'approuver les inscriptions et les supporteurs peuvent enregistrer de nouveaux utilisateurs qui n'ont pas d'adresse électronique.

1. Allez dans l'onglet principal Utilisateurs du registre Paratext.
2. Cliquez sur le bouton Enregistrer un nouvel utilisateur au-dessus de la liste des utilisateurs.

3. Remplissez le formulaire avec les informations concernant le nouvel utilisateur.

Lorsque vous aurez terminé, le registre générera un code d'utilisateur pour eux, que vous verrez, et vous en recevrez également une copie par courrier électronique.

Note : Un membre qui a été enregistré par une autre personne sans avoir reçu d'email ne peut pas se connecter au registre pour se donner un nouveau code. La personne qui l'a enregistré peut générer un nouveau code pour lui. Si vous regardez sur leur profil, vous verrez le nom de la personne qui les a enregistrés.

#### Déplacer un utilisateur vers une autre organisation

Il est beaucoup plus facile pour un utilisateur de demander à être membre d'une autre organisation que pour un administrateur de le déplacer vers une autre organisation. La meilleure approche est de lui indiquer comment demander l'inscription à une autre organisation ou, si nécessaire, d'usurper son identité (voir ci-dessus sur l'usurpation d'identité d'un utilisateur) pour demander le changement d'organisation.

Comment un utilisateur peut demander un changement d'organisation

Si un administrateur supprime un utilisateur d'une organisation, l'affectation de cet utilisateur à une autre organisation nécessite des droits d'administration pour l'ensemble du registre (en termes techniques, des droits d'administration sur "root").

#### Supprimer un utilisateur de votre organisation

1. Modifier l'utilisateur.
2. Sur leur page de profil, cliquez sur "Modifier..." à côté de l'Organisation principale.
3. Sélectionnez "aucun" en haut de la liste.

L'utilisateur recevra un nouveau code d'enregistrement par courrier électronique et son code actuel sera désactivé. Il ne pourra pas envoyer/recevoir tant que son nouveau code ne sera pas appliqué.

#### Tâches au niveau du projet

Notifier aux administrateurs de projets les projets incorrectement enregistrés

Les rétraductions ne doivent être incluses que si elles sont destinées à être publiées. Si ce n'est pas le cas, elles doivent être configurées dans Paratext comme un projet de rétraduction, qui sera lié au projet parent et ne nécessitera pas d'enregistrement.

#### Vérifier les progrès

Une fois qu'une équipe a mis en place un plan de projet et qu'elle commence à suivre l'évolution du projet, vous pourrez voir ses progrès dans l'onglet Progrès.

#### Déplacer un projet vers une autre organisation

Un projet peut être déplacé d'une organisation à une autre si nécessaire.

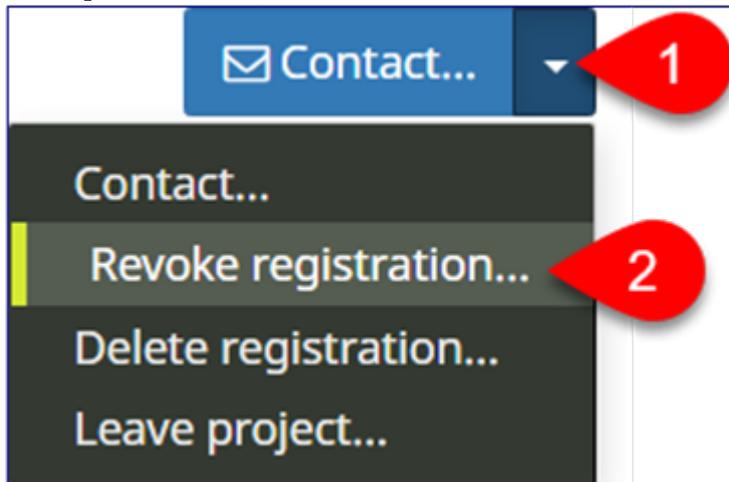
1. Allez dans l'onglet principal Projets du registre Paratext.
2. Recherchez le projet.
3. Cliquez sur le bouton bleu d'édition à côté du nom du projet.
4. Allez dans la boîte Gestion des organisations
5. Cliquez sur le X pour supprimer l'organisation listée
6. Ajouter une autre organisation.

Comme pour le déplacement d'un utilisateur, vous devrez peut-être coordonner cette opération si vous n'avez pas d'autorité au sein de la nouvelle organisation.

## Révoquer l'enregistrement d'un projet

L'option permettant de révoquer l'enregistrement d'un projet est réservée aux personnes ayant l'autorisation de réviser l'enregistrement. Elle doit être utilisée en cas de violation des droits d'auteur ou d'autres problèmes.

1. Allez dans l'onglet principal Projets du registre Paratext.
2. Recherchez le projet.
3. Cliquez sur le bouton bleu d'édition à côté du nom du projet.
4. Sur la page du projet, cliquez sur la cale située à côté du bouton bleu "Contact" (dans le coin supérieur droit) :



5. Cliquez sur Révoquer l'enregistrement...

## Supprimer l'enregistrement d'un projet

1. Allez dans l'onglet principal Projets du registre Paratext.
2. Recherchez le projet.
3. Cliquez sur la cale à côté du bouton bleu de modification situé à côté du nom du projet.
4. Cliquez sur Supprimer l'enregistrement.

Cela ne supprimera que l'enregistrement du projet. Cela ne supprimera PAS les fichiers du projet pour les utilisateurs du projet. Pour supprimer entièrement un projet, consultez la rubrique Comment supprimer un projet ? dans l'aide Paratext.