GUIDE ADMINISTRATEUR

# Piloter la plateforme : les bons accès, une structure claire.

Ouvrir les comptes, attribuer les modules, structurer les marques et garder une plateforme propre, pour toute votre organisation.

DANS CE GUIDE


01 Le rôle
02 Niveaux et modules
03 Gérer les comptes
04 Connexion unique
05 Marques et gammes
06 Réglages
07 Au quotidien



**Guide administrateur**
Version de novembre 2026



**Qezako Solutions**
contact@qezako.com · qezakosolutions.com

# Le rôle de l'Administrateur

CHAPITRE 01

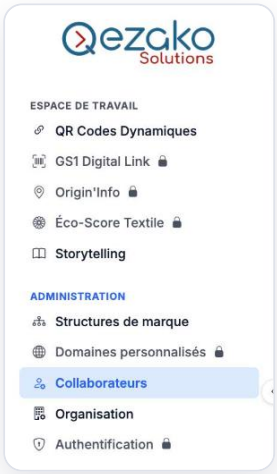
> **L'Administrateur décide qui accède à quoi, et règle ce qui vaut pour tout le monde. Il est aussi l'interlocuteur du support Qezako.**

## CE QUE FAIT L'ADMINISTRATEUR

- Créer les comptes de ses collègues, choisir leur niveau et leurs modules.
- Retirer un accès au départ d'une personne.
- Créer les marques et les gammes qui classent les contenus.
- Consulter les réglages de connexion et de l'organisation.
- Travailler dans tous les modules ouverts, avec tous les droits.

## LES MODULES DE VOTRE ORGANISATION

Seuls les modules prévus par votre contrat sont ouverts. Les autres apparaissent grisés, avec un cadenas : un clic invite à contacter l'équipe Qezako. Seul l'Administrateur voit ces modules grisés ; ses collègues ne les voient pas.




*La barre de gauche vue par un Administrateur : les modules ouverts, les modules grisés, puis la rubrique Administration.*

| Rubrique | Entrée | À quoi elle sert |
|---|---|---|
| Espace de travail | Les modules | Le travail quotidien sur les stories et les QR codes. |
| Administration | Structures de marque | Créer les marques et les gammes. |
| Administration | Collaborateurs | Créer et gérer les comptes. |
| Administration | Organisation | Le nom de l'organisation et ses langues. |
| Administration | Authentification | La connexion unique par le compte de l'entreprise. |

**Domaines personnalisés**

Cette entrée n'est pas encore opérationnelle : n'y saisissez rien sans en parler à l'équipe Qezako.

# Les trois niveaux et les modules par compte

CHAPITRE 02

> **L'accès d'une personne dépend de deux réglages : son niveau, et les modules qui lui sont attribués.**

NIVEAU 1

**Administrateur** : gère l'organisation (comptes, marques, connexion) et voit tous les modules, avec tous les droits.

NIVEAU 2

**Gestionnaire** : gère le contenu de ses modules. Il crée, modifie, publie et importe.

NIVEAU 3

**Collaborateur** : consulte ses modules et prépare des brouillons. Il ne publie pas et ne touche pas à ce qui est en ligne.

Un Gestionnaire ou un Collaborateur ne voit que les modules cochés sur son compte ; sans module coché, il ne voit rien. L'Administrateur voit toujours tous les modules de l'organisation.

## QUI PEUT FAIRE QUOI

| Action | Collaborateur | Gestionnaire | Administrateur |
|---|---|---|---|
| Consulter, exporter, voir les statistiques | Oui | Oui | Oui |
| Créer une story ou un QR code, en brouillon | Oui | Oui | Oui |
| Modifier ou supprimer un brouillon | Oui | Oui | Oui |
| Modifier ou supprimer ce qui est publié | Non | Oui | Oui |
| Publier ou dépublier | Non | Oui | Oui |
| Importer un CSV, télécharger la mise à jour ZIP des QR codes | Non | Oui | Oui |
| Créer les comptes, choisir niveaux et modules | Non | Non | Oui |
| Créer les marques et les gammes | Non | Non | Oui |
| Modifier l'organisation et la connexion unique | Non | Non | Oui |

## QUEL NIVEAU CHOISIR ?

- **Une personne qui entretient ses stories ou ses QR codes** : Gestionnaire, avec ses seuls modules. Sinon, elle ne pourra pas corriger un contenu en ligne.
- **Une personne qui prépare du contenu validé par d'autres**, un stagiaire ou une agence : Collaborateur.

- **Administrateur** : le moins de personnes possible, mais au moins deux, pour les congés.

> **Un Gestionnaire agit sur tout son module**
>
> Il peut modifier, dépublier ou supprimer les contenus de tous ses collègues dans ses modules, pas seulement les siens. Prévenez vos équipes.

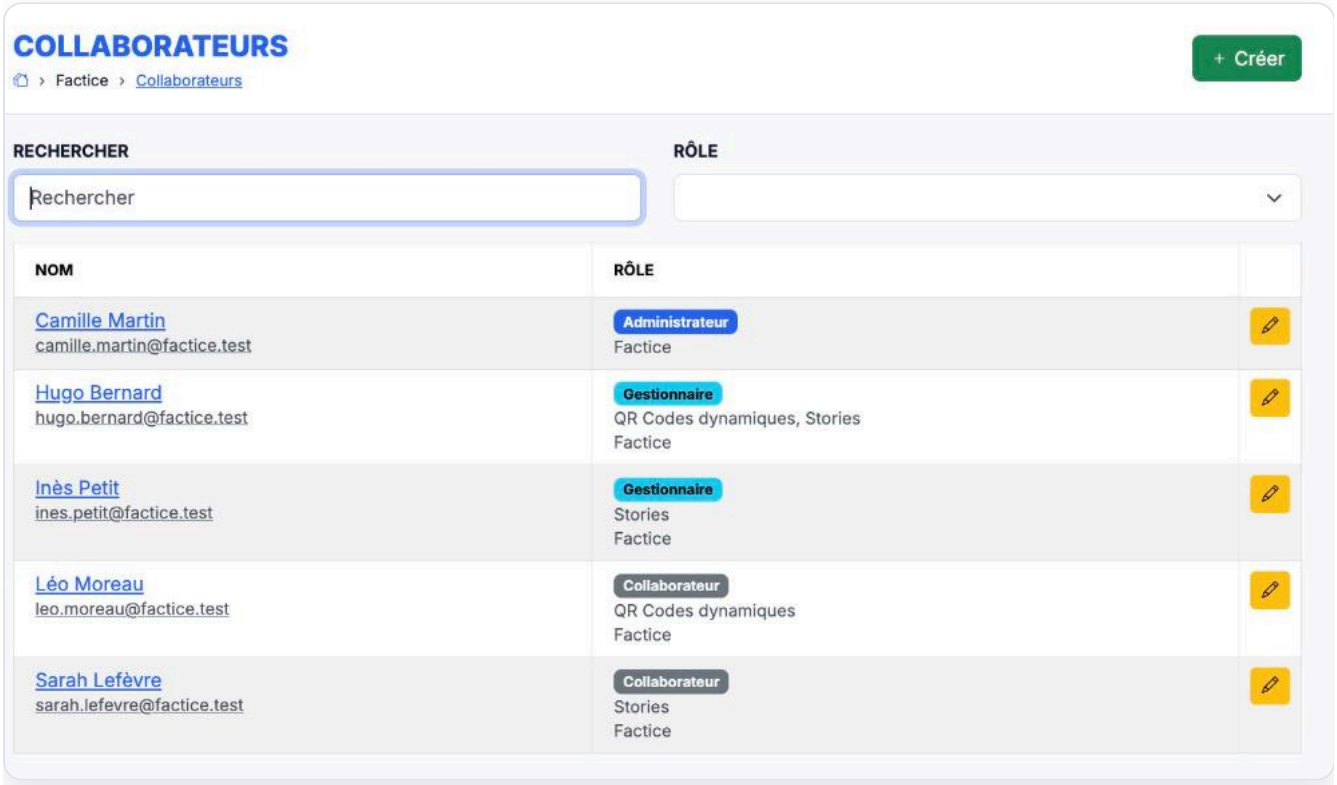
# Gérer les comptes

CHAPITRE 03

> **Une personne ne peut pas rejoindre l'organisation d'elle-même : c'est l'Administrateur qui crée son compte.**

## LA LISTE DES COLLABORATEURS

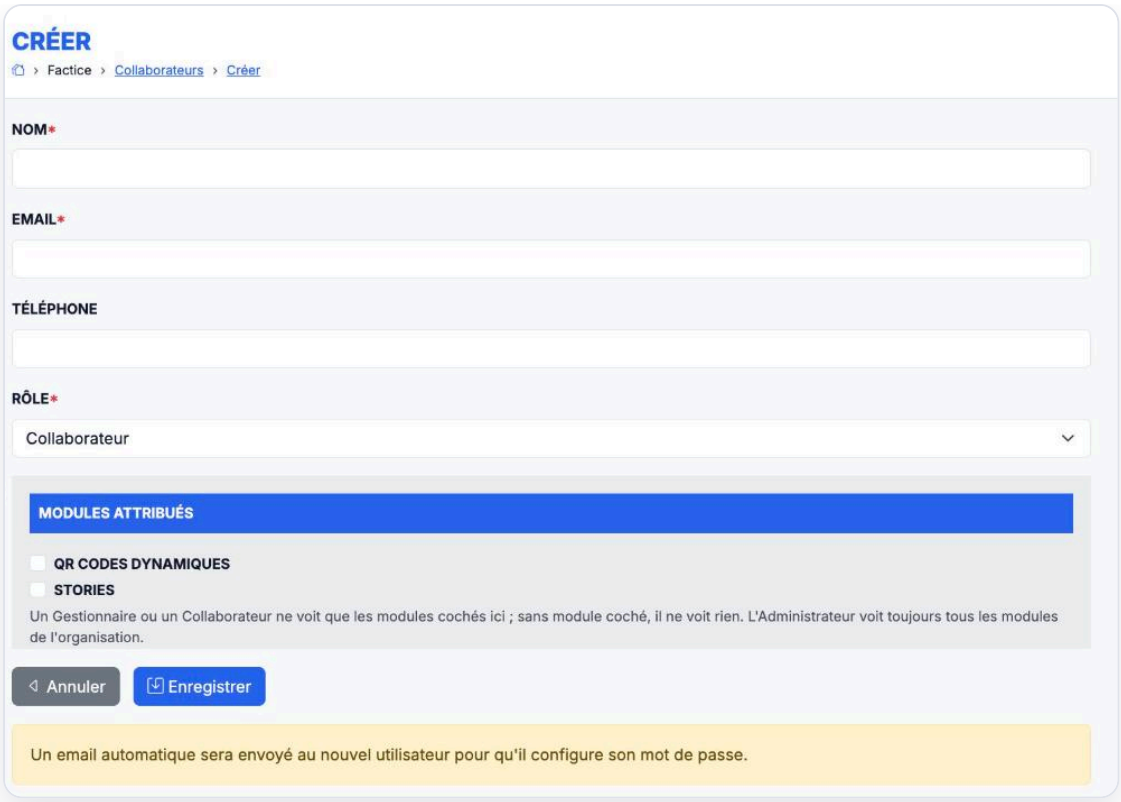
Administration, « Collaborateurs ». Chaque ligne montre le nom, l'e-mail, le niveau et les modules attribués. « Rechercher » et le filtre « Rôle » aident à s'y retrouver.




*Les comptes de l'organisation de démonstration : une Administratrice, deux Gestionnaires et deux Collaborateurs, chacun avec ses modules.*

## CRÉER UN COMPTE

1. Cliquez sur « Créer ».
2. Renseignez le **« Nom »** et l'**« Email »** professionnel. Le téléphone est facultatif.
3. Choisissez le **« Rôle »** : Administrateur, Gestionnaire ou Collaborateur.
4. Pour un Gestionnaire ou un Collaborateur, cochez ses **« Modules attribués »**. Storytelling s'y appelle « Stories ».
5. Cliquez sur « Enregistrer ».




*Le formulaire de création d'un compte, avec le rôle et les modules attribués.*

La personne reçoit aussitôt un e-mail d'accès. Avec la connexion unique, elle se connecte avec son compte d'entreprise. Sinon, l'e-mail contient un lien pour choisir son mot de passe, valable 12 heures ; passé ce délai, elle utilise « Mot de passe oublié ». Une adresse e-mail ne peut appartenir qu'à un seul compte sur toute la plateforme.

### MODIFIER UN COMPTE

Ouvrez le compte, modifiez le niveau ou les modules, puis enregistrez. Sur votre propre compte, le niveau et les modules ne sont pas modifiables : impossible de se retirer ses droits par erreur.

### RETIRER UN ACCÈS

Il n'existe pas de suspension temporaire : supprimez le compte avec le bouton « Supprimer » de sa fiche. C'est définitif, mais les stories et les QR codes créés par la personne restent en place.

> **Deux précautions**
>
> Ne supprimez pas votre propre compte. Gardez toujours au moins deux Administrateurs : si le dernier part, plus personne ne peut ouvrir de compte sans passer par l'équipe Qezako.

# La connexion unique

CHAPITRE 04

**Si votre contrat la prévoit, vos collègues se connectent avec leur compte d'entreprise : aucun mot de passe Qezako à créer ni à retenir.**

## COMMENT SE CONNECTE UN UTILISATEUR

### ÉTAPE 1

Il saisit son adresse e-mail professionnelle, puis clique sur « Continuer ».

### ÉTAPE 2

La plateforme le renvoie vers la page de connexion de son entreprise.

### ÉTAPE 3

Une fois identifié, il revient dans Qezako, sur le premier module qui lui est ouvert.

## CE QU'IL FAUT SAVOIR

- **Le compte doit exister avant la première connexion**, avec l'adresse e-mail exacte de la personne.
- Le nom et l'e-mail du compte sont mis à jour à chaque connexion, d'après l'annuaire de l'entreprise.
- Un compte sans module arrive sur « Mon compte » avec le message « Aucun module ne vous est attribué pour le moment ». Il suffit de lui en cocher un.

## LE RÉGLAGE

Administration, « Authentification », contient les paramètres techniques échangés avec votre service informatique.

**N'y touchez pas sans l'équipe Qezako**

Ne modifiez rien sans accord, et n'utilisez jamais « Désactiver l'authentification unique » : plus personne ne pourrait se connecter avec son compte d'entreprise.

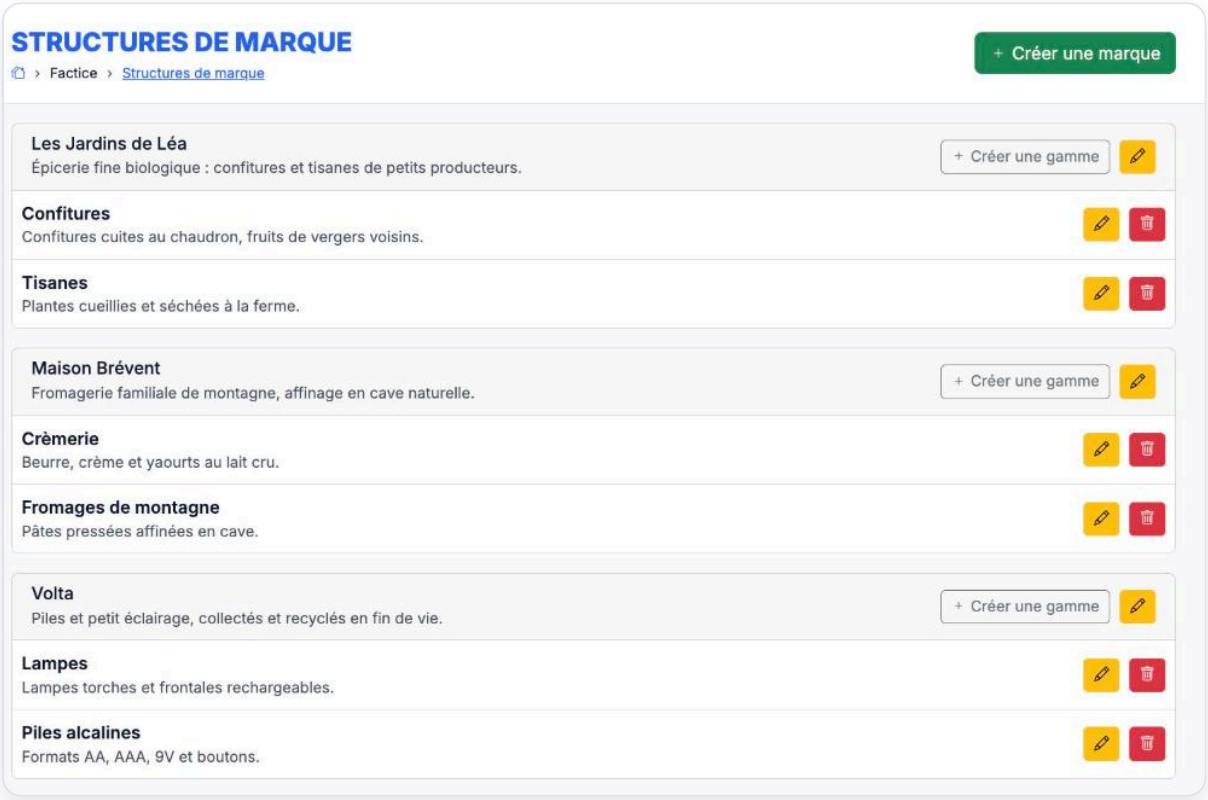
# Structurer : marques et gammes

CHAPITRE 05

> **Les marques et les gammes classent les QR codes : vos équipes filtrent, redirigent et téléchargent un groupe de codes d'un coup.**

## CRÉER UNE MARQUE, PUIS SES GAMMES

1. Administration, « Structures de marque » : chaque marque apparaît comme une carte, avec ses gammes dessous.
2. Créez la marque : un « Nom » obligatoire, une adresse web et une description facultatives.
3. Sur la carte de la marque, cliquez sur « Créer une gamme » et donnez-lui un nom.




*Les trois marques de démonstration et leurs gammes : Les Jardins de Léa, Maison Brévent et Volta.*

## LES RÈGLES À CONNAÎTRE

- **Les noms comptent à la lettre près.** L'import CSV retrouve une marque ou une gamme par son nom exact, majuscules et accents compris.
- **Une gamme appartient à une seule marque.**
- **Supprimer une marque supprime ses gammes.** Les QR codes rattachés ne sont pas supprimés, ils perdent seulement leur classement.
- **Les stories ne se classent pas par marque.** Seuls les QR codes sont concernés.

**Une structure simple et stable**

Arrêtez-la avec les équipes avant de créer quoi que ce soit, par exemple marque puis grandes familles de produits. Renommer une marque plus tard oblige à mettre à jour tous les fichiers CSV qui la citent.

# Réglages de l'organisation et dépôt SFTP

CHAPITRE 06

> **Ces réglages valent pour toute l'organisation. On y touche rarement.**

## L'ORGANISATION

Administration, « Organisation », affiche le « Nom » de l'organisation, son « Identifiant URL » et, selon votre contrat, les langues proposées.




*Les réglages de l'organisation de démonstration « Factice ».*

> **Ne renommez pas l'organisation seul**
>
> L'identifiant URL figure dans l'adresse publique de toutes vos stories : le changer fausserait les adresses déjà diffusées. Les QR codes imprimés, eux, continueraient de fonctionner.

## LE DÉPÔT SUR VOTRE SERVEUR (SFTP)

Les visuels des QR codes publiés peuvent être déposés automatiquement sur un serveur SFTP de votre entreprise, un fichier par code. Une seule configuration vaut pour toute l'organisation, saisie par un Administrateur. Ce dépôt se met en place sur demande, avec l'équipe Qezako et votre service informatique ; ensuite, un Gestionnaire lance les dépôts et suit leur historique.

# Piloter au quotidien

CHAPITRE 07

> **Quelques gestes réguliers suffisent pour garder une plateforme propre et sûre.**

### À L'ARRIVÉE D'UNE PERSONNE

1. Créer son compte avec son adresse e-mail professionnelle exacte.
2. Choisir le niveau le plus bas qui lui permet de travailler.
3. Cocher ses seuls modules.
4. Lui transmettre le guide utilisateur de ses modules.

### AU DÉPART D'UNE PERSONNE

- Supprimer son compte le jour de son départ.
- Si elle était Administrateur, vérifier qu'il en reste au moins deux.
- Si elle récupérait les mises à jour ZIP des QR codes, confier cette tâche à quelqu'un d'autre.

### CHAQUE TRIMESTRE

- Relire la liste des « Collaborateurs » : comptes inutilisés, niveaux trop élevés, modules en trop.
- Contrôler les statistiques : un produit dont les scans tombent à zéro mérite un coup d'œil.
- Vérifier qu'aucune story ni aucun QR code encore imprimé n'a été dépublié par erreur.

### LE SUPPORT

Écrivez à **contact@qezako.com** en précisant le module, l'écran, ce que vous avez fait et ce que vous avez obtenu. Une capture d'écran fait gagner beaucoup de temps.

> **« Accès refusé »**
>
> Quand un collègue voit ce message, son niveau ou ses modules ne lui permettent pas d'ouvrir la page : la correction se fait dans son compte, depuis « Collaborateurs ».

Les captures de ce guide viennent d'une organisation de démonstration, aux personnes, marques et produits inventés.