

# Tutoriel espace client : gestion des droits utilisateurs



Dans ce tutoriel, nous voyons comment vérifier les droits de chaque utilisateur et comment les modifier.



## OÙ ALLER DANS L'INTERFACE ?

- Tout se passe dans l'espace utilisateur de votre entreprise.



## AJOUTER UN CONTACT

Ajouter un nouvel utilisateur

- Le contact référent peut créer un nouvel utilisateur en renseignant :
  - - le nom
  - - le prénom
  - - l'adresse e-mail
  - - le téléphone



## VÉRIFIER LES PERMISSIONS D'UN CONTACT

- En cliquant sur un contact existant, le contact référent peut :
  - - voir le résumé des informations du contact
  - - accéder à la zone de permissions
  - - modifier les droits section par section



## ACCÈS AUX DOCUMENTS

- Pour qu'un contact puisse consulter un document, il doit avoir le bon droit sur le dossier concerné.



## SUPPRIMER UN CONTACT

- Le contact référent peut supprimer les anciens contacts, par exemple lorsqu'une personne a quitté la société.
- La suppression du contact retire son accès à l'espace client.



## COMPRENDRE LES DIFFÉRENTS DROITS

Lire

- Permet de consulter une section, par exemple les factures.

Modifier

- Permet d'apporter des changements dans une section, par exemple le routage intelligent.

Créer / supprimer

- Permet d'ajouter ou de supprimer des entités selon la section.

Accès total

- Permet d'activer tous les droits d'une section en une seule fois.

Vous pouvez autoriser un contact à :

- consulter uniquement ses propres tickets
- modifier ses tickets, par exemple pour répondre
- créer de nouveaux tickets
- ou accéder plus largement aux tickets selon le niveau de droit donné