

Accorder les droits GED à un collaborateur au sein du cabinet

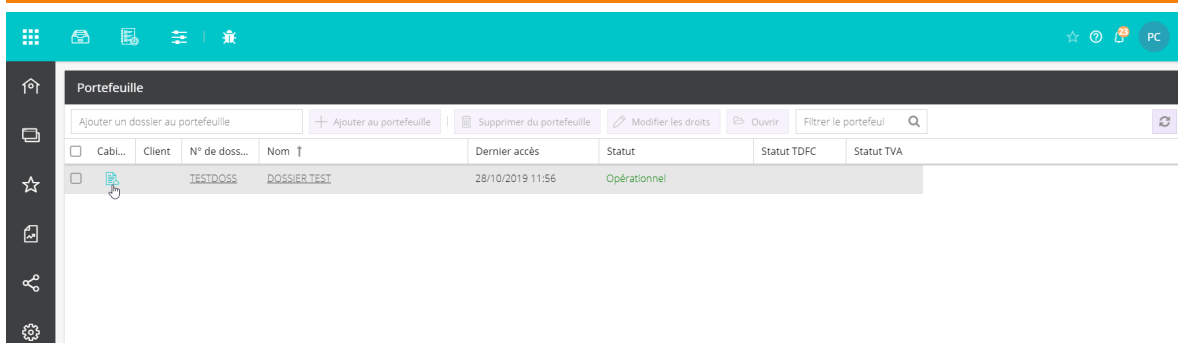
Cette procédure décrit comment un maître de dossier ou un engagement manager peut donner les droits d'accès à la GED d'un dossier, à un collaborateur du cabinet.

Le collaborateur pour qui les droits GED vont être accordés, doit préalablement disposer des droits d'accès au dossier.

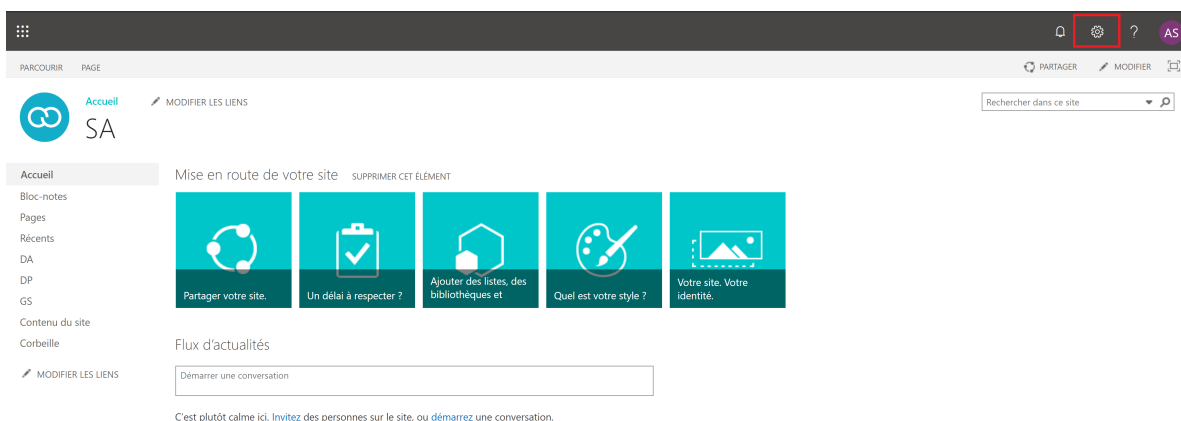
1. Se connecter à Loop.
2. Depuis le portefeuille, cliquer sur l'icône GED du dossier concerné.



Cette action ainsi que les suivantes doivent être effectuées par le maître de dossier ou l'engagement manager du dossier.

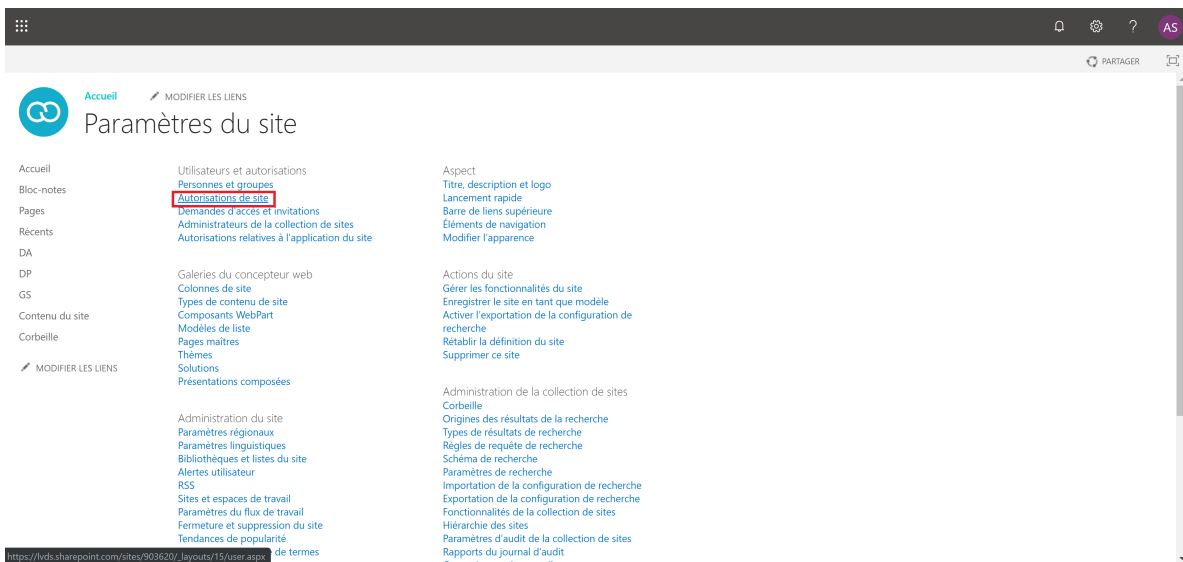


La GED s'ouvre :



3. Cliquer sur l'icône [Paramètres du site], situé en haut à droite de l'écran.

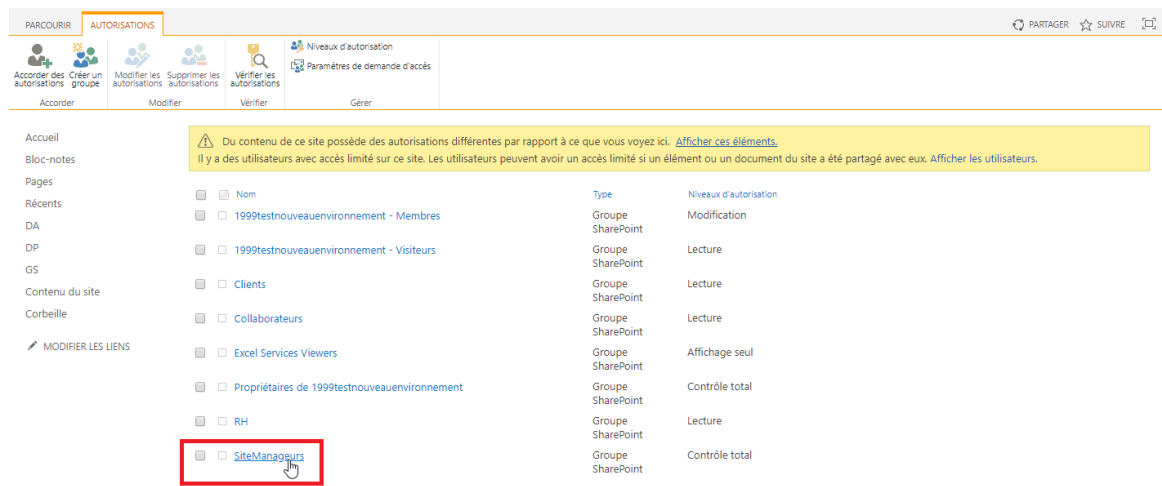
L'écran suivant apparaît :



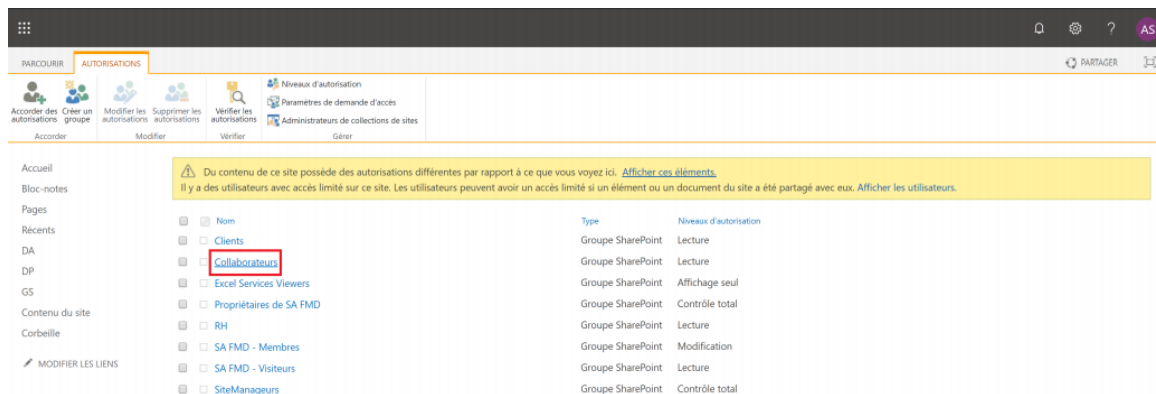
4. Cliquer sur [Autorisations du site].

5. En fonction du type d'utilisateur :

- Sélectionner [SiteManagers] pour le maître de dossier et/ou l'engagement manager,



- Sélectionner [Collaborateurs] pour un collaborateur du dossier.



6. Sélectionner [Nouveau].



Accueil

MODIFIER LES LIENS

Personnes et groupes ▸ Collaborateurs ①

Groupes

COMPANY -
Membres
Excel Services
Viewers
COMPANY -
Visiteurs
Propriétaires de
COMPANY

Nouveau ▾

Actions ▾

Paramètres ▾

Nom

Sandrine

Karine

7. Saisir l'adresse e-mail du collaborateur puis cliquer sur <Partager>.

Partager « COMPANY »

Inviter des personnes

Partagé avec

Entrer des noms, des adresses de courrier ou « Tout le monde ».

Inclure un message personnel dans cette invitation (facultatif).

AFFICHER LES OPTIONS

Partager Annuler