

# Définir les interlocuteurs

Les interlocuteurs sont liés au dossier client



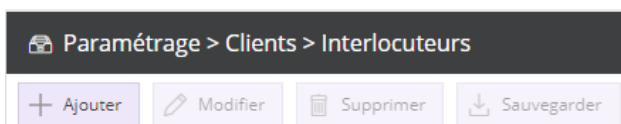
Ce menu est accessible pour tous les profils utilisateurs

Néanmoins, seuls les profils supérieurs à 5.0 et les membres du groupe LOOP-GESTION-DES-DROITS peuvent supprimer un interlocuteur.

Pour créer un interlocuteur ou modifier un interlocuteur existant, tous les profils utilisateurs peuvent le faire.

Rejoignez le menu **Clients > Interlocuteurs**

## 1. Cliquez sur **<Ajouter>**



## 2. Dans l'onglet **Général**, renseignez les coordonnées du nouvel interlocuteur

- **[Nom]**
- **[Prénom]**
- **[Numéro de téléphone mobile]**
- **[Numéro de téléphone fixe]**
- **[E-mail]** (obligatoire)
- **[Rôle organisationnel]** : en pré-requis les rôles organisationnels ont été créés --> **cliquez ici pour afficher la procédure de création d'un rôle organisationnel**

Dans le cas où l'interlocuteur va collaborer sur un dossier, il convient de sélectionner "1.0" ou "2.0"

[Cliquez ici pour consulter la fiche technique "Mettre en place un service collaboratif sur un dossier"](#)

- **[Adresse]**
- Vous pouvez éventuellement saisir un commentaire dans le cadre **[Notes]**
- **[Accès social]** et **[Actif]** sont des paramètres uniquement accessibles aux profils administrateur 5.0 ou supérieur

Par défaut, [Actif] est coché. Si ce paramètre est décoché, cela signifie que l'interlocuteur ne pourra pas se connecter.

Cochez [Accès social] pour permettre à l'interlocuteur d'avoir accès à la GED Social

3. Dans l'onglet **Dossier client**, sélectionnez le(s) dossier(s) client à affecter à l'interlocuteur

Dans le cas où l'interlocuteur collabore sur un dossier, utilisez le bouton **<Actions>** pour lui activer une offre du dossier

Cliquez ici pour consulter la fiche technique "Mettre en place un service collaboratif sur un dossier"

4. **<Ok>** pour enregistrer la fiche