

Accorder les droits sur un dossier à un collaborateur



Cette action doit être effectuée par le maître de dossier ou l'engagement manager.

1. Depuis le portefeuille, sélectionner le dossier sur lequel les droits doivent être accordés.
2. Cliquer ensuite sur le bouton **<Modifier les droits>**.

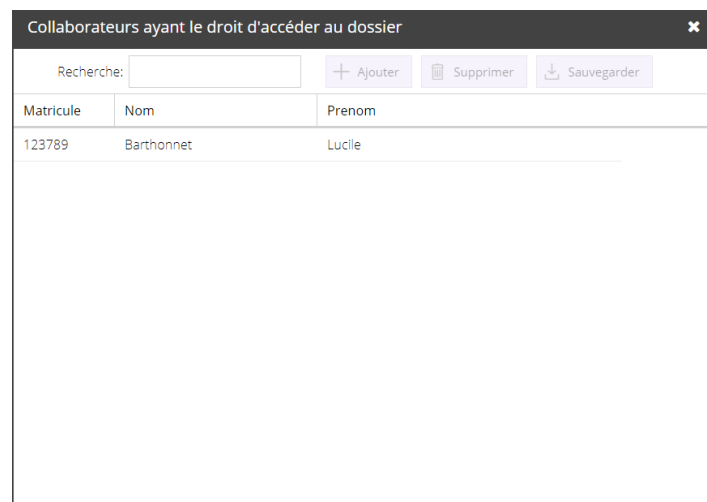


Portefeuille

Ajouter un dossier au portefeuille | + Ajouter au portefeuille | Supprimer du portefeuille | **Modifier les droits** | Ouvrir | Filtrer le portefeuille

Cabi...	Client	N° de doss...	Nom ↑	Dernier accès	Statut	Statut TDFC	Statut TVA
---------	--------	---------------	-------	---------------	--------	-------------	------------

La fenêtre suivante apparaît :



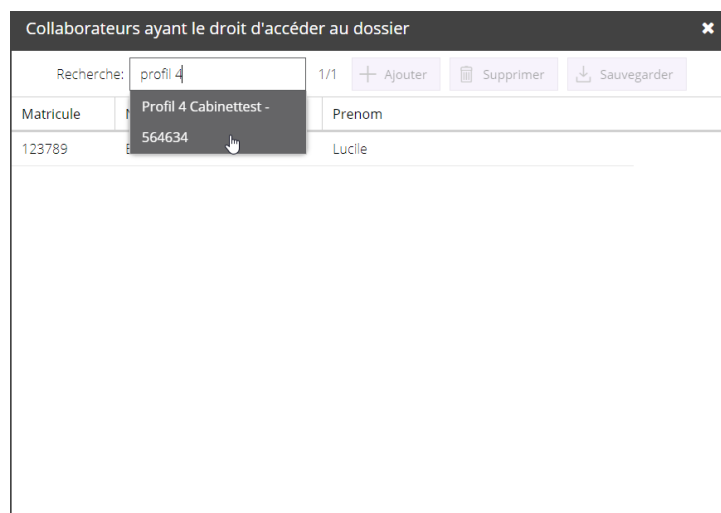
Collaborateurs ayant le droit d'accéder au dossier

Recherche: | + Ajouter | Supprimer | Sauvegarder

Matricule	Nom	Prenom
123789	Barthonet	Lucile

Les utilisateurs ayant déjà les droits sur le dossier sont visibles.

3. Dans le champ **[Recherche]**, saisir les premières lettres du nom de l'utilisateur souhaité.



Collaborateurs ayant le droit d'accéder au dossier

Recherche: | 1/1 | + Ajouter | Supprimer | Sauvegarder

Matricule	Nom	Prenom
123789	Profil 4 Cabinettest - 564634	Lucile

4. Lorsque l'utilisateur apparaît, le sélectionner.
5. Cliquer sur **<Ajouter>**.
Il apparaît alors dans la liste des utilisateurs ayant des droits sur le dossier :

Matricule	Nom	Prenom
123789	Barthonet	Lucile
564634	Profil 4	Cabinetttest

6. Enfin, cliquer sur **<Sauvegarder>**.
7. Si besoin, ajouter d'autres utilisateurs en suivant les étapes décrites précédemment.



Pour retirer les droits d'accès à un dossier à un collaborateur, sélectionner l'utilisateur dans la liste puis cliquer sur **<Supprimer>**.
Cliquer ensuite sur **<Sauvegarder>** pour enregistrer la suppression.