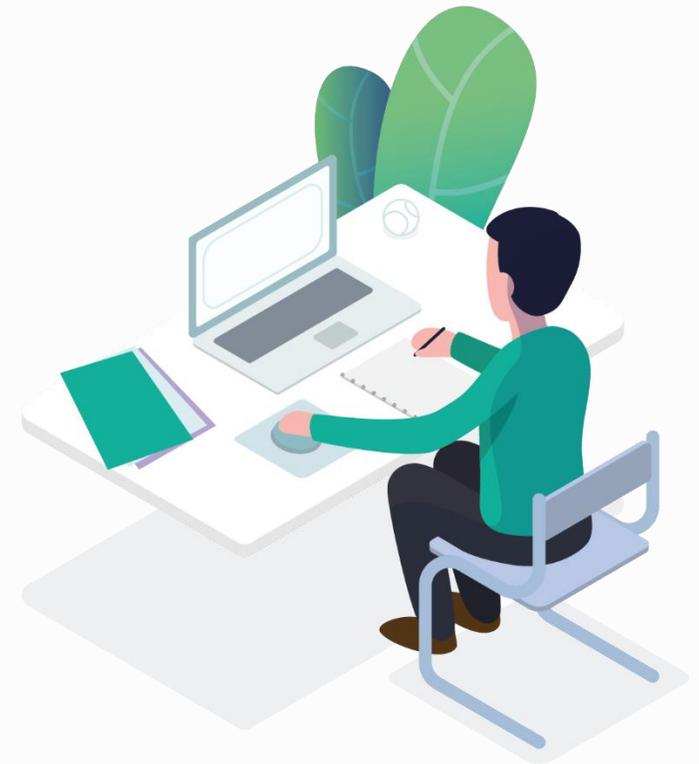


## Paramétrage de l'accès partenaire – Les portefeuilles



# Paramétrage de l'accès partenaire – Les portefeuilles

## Légende

1. Cliquez sur le Coffre
2. Cliquez sur la molette pour ouvrir la configuration du Coffre
3. Cliquez sur Les Portefeuilles



# Paramétrage de l'accès partenaire – Les portefeuilles

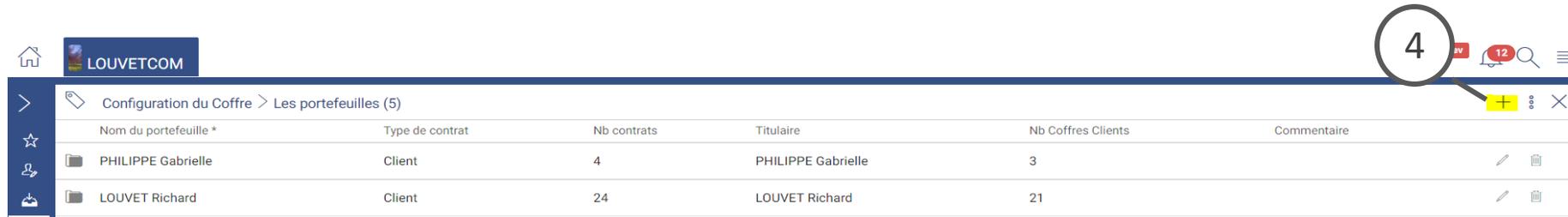
## Légende

4. Cliquez sur « + »

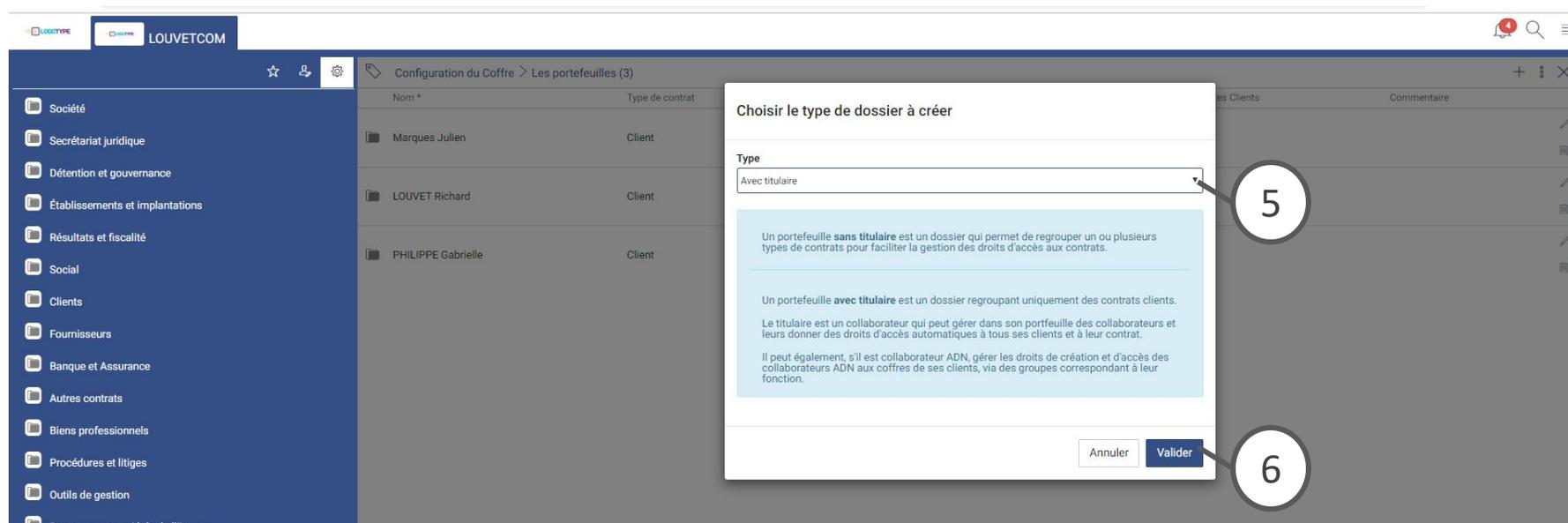
5. Sélectionnez avec Titulaire (Cela permettra de nommer le Gestionnaire admin quand le portefeuille sera affecté aux Coffres Clients en gestion)\*

6. Cliquez sur le bouton « Valider »

**\* À SAVOIR : Le contrat doit posséder un portefeuille principal qui en détermine au minimum le gestionnaire**



Nom du portefeuille *	Type de contrat	Nb contrats	Titulaire	Nb Coffres Clients	Commentaire
PHILIPPE Gabrielle	Client	4	PHILIPPE Gabrielle	3	
LOUVET Richard	Client	24	LOUVET Richard	21	



Choisir le type de dossier à créer

Type

Avec titulaire

Un portefeuille **sans titulaire** est un dossier qui permet de regrouper un ou plusieurs types de contrats pour faciliter la gestion des droits d'accès aux contrats.

Un portefeuille **avec titulaire** est un dossier regroupant uniquement des contrats clients.

Le titulaire est un collaborateur qui peut gérer dans son portefeuille des collaborateurs et leurs donner des droits d'accès automatiques à tous ses clients et à leur contrat.

Il peut également, s'il est collaborateur ADN, gérer les droits de création et d'accès des collaborateurs ADN aux coffres de ses clients, via des groupes correspondant à leur fonction.

Annuler Valider



**7. A savoir : par défaut le portefeuille prend le nom du titulaire toutefois vous pouvez modifier le nom à votre convenance**

**8. Cliquez sur le bouton bleu – \* Lisez les informations**

**9. La pop up « sélectionner une personne » s'affiche à gauche – Faites entrée sur la clavier dans le champ rechercher pour Afficher toute la liste ou saisir le nom du collaborateur ADN**

**10. Sélectionnez la personne souhaitée, elle doit avoir un rôle collaborateur ADN pour pouvoir accéder au coffres des clients**

**10. Cliquez sur + Collaborateur**

Nom du portefeuille *	Type de contrat	Nb de coffres
PHILIPPE Gabrielle	Client	4
LOUVET Richard	Client	24
5	Client	8
Marques Julien	Client	0
CLIENT SANS TITU	-	1

Nom	Prénom	Rôles	Archivée le
<input type="checkbox"/>	M. BOULARD TOM	TOM	invité, salarié
<input type="checkbox"/>	M. BUBOU Lilo	Lilo	invité
<input checked="" type="checkbox"/>	M. CINQ UNZEROP	UNZEROP	collaborateur
<input type="checkbox"/>	Mme De Oliveira Chloé	Chloé	propriétaire, salarié
<input type="checkbox"/>	Mme DELAROCHE Pierette	Pierette	assistant, salarié

Nom	Prénom	Rôle	Droits d'inviter	Groupes	Créer
Aucun collaborateur dans ce portefeuille					

**7. A savoir : par défaut le portefeuille prend le nom du titulaire toutefois vous pouvez modifier le nom à votre convenance**

**8. Cliquez sur le bouton bleu – \* Lisez les informations**

**La pop up « sélectionner une personne » s'affiche à gauche – Faites entrée sur la clavier dans le champ rechercher pour Afficher toute la liste ou saisir le nom du collaborateur ADN**

**9. Sélectionnez la personne souhaitée, elle doit avoir un rôle collaborateur ADN pour pouvoir accéder au coffres des clients**

**10. Cliquez sur + Collaborateur**

La liste des collaborateurs correspond à la liste des collaborateurs ADN du portefeuille principal

**Même principe :**

**La pop up « sélectionner une personne » s'affiche à gauche – Faites entrée sur la clavier dans le champ rechercher pour Afficher toute la liste ou saisir le nom du collaborateur ADN**

Sélectionnez la ou les personne(s) souhaitée(s), en cochant elle passe directement à Gauche dans la liste

Elles doivent avoir un rôle **collaborateur ADN** pour pouvoir accéder au coffres des clients,



## Légende

Configuration du Coffre > Les portefeuilles (5)

Nom du portefeuille *	Type de contrat	Nb contrats	Titulaire	Nb Coffres Clients	Commentaire
PHILIPPE Gabrielle	Client	4	PHILIPPE Gabrielle	3	
LOUVET Richard	Client	24	LOUVET Richard	21	

Nouveau portefeuille

Titulaire \*

CINQ UNZEROP

Par défaut, le nom du portefeuille est son nom au portefeuille. Dans le cas contraire, à plusieurs portefeuilles il convient de préciser dans le nom la fonction spécifique de ces derniers.

Configuration du Coffre > Les portefeuilles (5)

Nom du portefeuille *	Type de contrat	Nb contrats	Titulaire	Nb Coffres Clients	Commentaire
CINQ UNZEROP	Client	0	CINQ UNZEROP	0	
PHILIPPE Gabrielle	Client	4	PHILIPPE Gabrielle	3	

**11. Cliquez sur l'encoche verte à droite pour valider**

- Une fois valider cliquez sur le stylo au bout de ligne pour Modifier le titulaire du portefeuille, ajouter ou supprimer des Collaborateurs et modifier leur rôle

**12. Cliquez sur l'icône du « dossier » pour ouvrir le Dossier portefeuille : Détail du portefeuille et les Contrats client rattachés à ce portefeuille**

**13. Cliquez sur le nom du portefeuille pour modifier le titre (nom)**

12

13



## Paramétrez le droit des collaborateurs dans un portefeuille

**A savoir : Le titulaire du portefeuille est par défaut Gestionnaire admin – Il a tout les droits sur les Coffres qui lui sont rattachés. En revanche quand le client devient propriétaire de son propre Coffre, il peut mettre des dossiers confidentiels et lui fermer les accès.**

**Cliquez sur le stylo en haut à droite pour modifier les Rôles et les droits puis valider en cliquant sur la coche verte.**

The screenshot displays the LOUVETCOM interface. On the left, a table lists three portfolios:

Nom *	Type de contrat	Nb contrats	Titulaire	Nb Coffres Clients	Commentaire
Marques Julien	Client	4	Marques Julien	3	
LOUVET Richard	Client	1	LOUVET Richard	1	
PHILIPPE Gabrielle	Client	0	PHILIPPE Gabrielle	0	

On the right, the 'Détail du portefeuille' form is shown for 'PHILIPPE Gabrielle'. It includes fields for 'Titulaire \*', 'Nom \*', and 'Commentaire'. Below this is a table for 'Collaborateurs (3)' with columns for 'Accès aux dossiers de LOUVETCOM' and 'Coffres clients'.

Nom ↓	Contrat	Personne	Coffres clients		
			Rôle	Administrateur	Groupes
COLLABO Manu	Modification	Modification	Collaborateur	non	
De Oliveira Chloé	Modification	Modification	Collaborateur	non	
Marques Julien	Modification	Modification	Collaborateur	non	



**A savoir, pour pouvoir accéder au Coffre Client vous devez soit être titulaire ou être enregistré en tant que collaborateur du portefeuille auquel il est rattaché et ce même si vous êtes propriétaire du Coffre Entreprise.**



## Légende

## Comprendre le tableau

**Détail du portefeuille**

Titulaire \* PHILIPPE Gabrielle

Nom \* PHILIPPE Gabrielle

Commentaire

Collaborateurs (3)

Accès aux dossiers de LOUVETCOM	
Contrat	Personne
Modification	Modification
Modification	Modification
Modification	Modification

Coffres clients	
Rôle	Administrateur ↓
Non ADN	
Collaborateur	non
Collaborateur	non

1

2

Coffres clients			
Rôle	Droits d'inviter	Groupes ↓	Créer
Ct	non	Fiscalité Juridique Patrimoine RH RH Dirigeant	non oui

1. Dans cette partie vous donnez les droits **dans le Coffre de votre entreprise**.

Au dossier « **Contrat Client** qui est en gestion

Au dossier « **personne** » c'est-à-dire le dossier qui est dans le détail du Client au niveau du Champ client ou via le dossier Personne et société du coffre

2. Dans cette partie vous donnez les droits **dans les Coffres du client en gestion qui seront rattachés au portefeuille**.

- **Le rôle** : Pour le modifier : Cliquez dans le tableau :

**Collaborateur** : accès au coffre mais aucun accès par défaut dans les dossier sauf sur les dossiers publics (accès en lecture) et en cas de droits exceptionnels donnés par le titulaire du portefeuille

**Adjoint** = gestionnaire adjoint donne les mêmes droits que le titulaire du portefeuille, vous pouvez lui ajouter l'option administration pour qu'il puisse gérer les invitations dans le coffre clients et l'administration en générale.

- **Groupe**

Vous définissez l'accès du collaborateur via les groupes prédéfinis par GererMesAffaires dans les Coffres.

Dans chaque Coffre créé et rattaché à ce portefeuille, le collaborateur sera automatiquement ajouté au groupe en question.

*A savoir* : Dans la configuration du Coffre en Gestion vous pouvez gérer des accès via des groupes de personnes.

- **Créer** :

Ça donne l'autorisation de créer un nouveau Coffre client en gestion rattaché à ce portefeuille

*La notion « non adn » signifie que la personne ne peut pas avoir des droits et accès dans les Coffres clients en gestion du cabinet ou de l'entreprise.*



Une fois les portefeuilles créés, vous pouvez rattacher vos clients existant à un portefeuille et leur ouvrir leur Coffre.

Vous pouvez créer des nouveaux Coffres Clients

Modifiez le portefeuille d'un client

## Légende

1. Ouvrir le Dossier Client
2. Cliquez sur le dossier Client en question
3. Dans la rubrique information du Contrat client Cliquez sur le stylo

## Rattacher vos clients existants à un portefeuille

LOUVETCOM

Clients

Vos derniers dossiers consultés

Dossiers racines

- Société
- Social
- Clients
- Personnes et sociétés du Coffre
- Dossiers libres

Contrats Clients (41)

Client *	Nom du contrat ↓	N° Client	Catégorie	Portefeuille	Établissement	Début	Fin	Valorisation	Commentaire	Contrat
CINQUN SAS	Admin Num	AN008	prestation	PHILIPPE Gabrielle	LILLE (Bureau)					
HOLDING COFFRE	Admin Num	AN007	prestation	LOUVET Richard	PARIS (Siège)					
TEAM A...	Admin Num	AN001	prestation	LOUVET Richard	PARIS (Siège)					
HOLD...	Admin Num	AN010	prestation	LOUVET Richard	PARIS (Siège)					
JANIS PROD	Admin Num	AN005	prestation	5	LILLE (Bureau)					
TATA	Contrat client									

LOUVETCOM

Clients > TATA - Contrat client

Vos derniers dossiers consultés

Dossiers racines

- Société
- Social
- Clients
- TATA - Contrat client
- Personnes et sociétés du Coffre
- Dossiers libres

Autres documents liés

Échéances liées

Contacts utiles

Informations sur le contrat et le client

Client	Nom du contrat	N° Client	Signé le
TATA	Contrat client		



## Légende

The screenshot shows the LOUVETCOM interface. On the left, the 'Informations sur le contrat et le client' form has a search icon for the 'Portefeuille' field, circled with the number 4. On the right, the 'Rechercher un portefeuille' window is open, displaying a table of portfolios. The 'Choisir' button for the 'LOUVET Richard' portfolio is circled with the number 5. The 'Nom du contrat' field in the form is circled with the number 6, and a green checkmark icon is also circled with the number 6.

Nom ↓	Type de contrat	Commentaire	
5	Clients		Choisir
CINQ UNZEROP	Clients		Choisir
CLIENT SANS TITU	-		Choisir
LOUVET Richard	Clients		Choisir
Marques Julien	Clients		Choisir
PHILIPPE Gabrielle	Clients		Choisir

4. Cliquez sur la loupe

**La fenêtre rechercher le portefeuille s'ouvre à droite**

5. Cliquez sur Choisir

6. Cliquez sur l'encoche verte pour Valider



Complétez dans le dossier du Client la rubrique Gestion

Légende

1. Si vous avez créer des Modèle le choisir (Voir Tuto)
2. Le classement est un Champ obligatoire il correspond au nom de l'onglet qui s'ouvre dans le navigateur, Il regroupe par exemple plusieurs Coffre d'un même client, C'est un classement interne à votre entreprise/cabinet il est invisible pour le client.
3. Le portefeuilles secondaires : Cliquez sur + Portfeuille

Possible de rajouter sur le contrat des portefeuilles secondaires pour enrichir la liste des collaborateurs ayant un rôle par défaut sur le Coffre.

Les titulaires des portefeuilles secondaires auront par défaut un rôle d'adjoint sur le Coffre.

**La fenêtre Rechercher un portefeuille s'ouvre à droite – Cliquez sur Choisir**

**À savoir L'accès au Coffre des Collaborateurs et adjoints du portefeuille principal ou secondaire est inactif par défaut.**

**\* Cliquez sur le rôle pour activer l'accès**

4. Rajouter manuellement d'autres collaborateurs sur le Coffres client (hors portefeuille) qui auront eux automatiquement un accès ouvert sur le Coffre.

Le pop up Sélectionner une personne s'affiche, cochez la personne puis cliquez sur fermer

La ou les personnes s'ajoute(nt) directement et pas défaut en tant que collaborateur dans le tableau, cliquez dans ce dernier pour modifier le rôle

5. Cliquez sur Créer le Coffre



**Qu'est ce que le Classement** : Il faut savoir que lorsque vous entrez dans un Coffre client en gestion. Celui-ci s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur.



Le Classement permet donc d'organiser les Coffres des clients en gestion selon votre organisation interne Cabinet.

Nous préconisons un Onglet sous le Nom de Client : ainsi vous pourrez rattacher tous Les Coffres en gestion d'un même client (Son Coffre privé, Coffre SCI par exemple etc...). Le collaborateur qui ouvrira l'onglet verra ainsi les Coffres selon ses droits



LOUVETCOM

Clients > TATA - Contrat client

Gestion du Coffre client

Coffre interne non livré

Portefeuille principal *	Type de Coffre *	Modèle	Classement *
LOUVET Richard	Coffre Société		FOSTER

Gestionnaire admin  
Richard LOUVET

Portefeuilles secondaires (1) + Portefeuille

CINQ UNZEROP

Collaborateurs (4) + Collaborateur

Nom ↓	Rôle	Droit d'inviter
Chloé DE OLIVEIRA	Collaborateur	non
CINQ UNZEROP	(Adjoint)	oui
Gabrielle PHILIPPE	Adjoint	non
HOTEL Formule1	(Adjoint)	non

Ouvrir le Coffre

**À ce stade : Le coffre n'est pas livré au propriétaire, il est interne au cabinet (votre entreprise), mais vous pouvez livrer les documents et l'administrer (Voir tuto inviter le propriétaire )**



À savoir : Lors d'une création d'un Coffre privé, sachez que vous invitez le propriétaire en même temps que la création du coffre car il n'est pas possible de garder des Coffre privé interne

## Légende

Pour un Coffre privé, à la création du coffre dans la rubrique Gestion du Coffre

On vous invite à soit :

1. Cliquez sur Gestion : Pour prendre le Coffre en gestion dans la globalité et dans le temps
1. Cliquez sur Mission selon le contrat avec le client pour faire uniquement des missions
- Possibilité de sélectionner plusieurs groupes en utilisant la ctrl du clavier
2. Cliquez sur parrainer (=inviter) la personne et créer le Coffre

LOUVETCOM

Clients > JANOT Pierre - Client

Échéances

Gestion du Coffre client

Portefeuille principal \*  
LOUVET Richard

Type de Coffre \*  
Coffre Privé

Modèle

Classement \*  
JANOT

Gestionnaire admin \*  
LOUVET Richard

Portefeuilles secondaires (0) + Portefeuille

Collaborateurs (1)

Nom ↓	Rôle	Droit d'inviter	Groupes
HOTEL Formule1	(Adjoint)	non	

Gestion Mission **Parrainer la personne et créer le Coffre**

LOUVETCOM

Clients > JANOT Pierre - Client

Échéances

Gestion du Coffre client

Portefeuille principal \*  
LOUVET Richard

Gestionnaire admin \*  
LOUVET Richard

Portefeuilles secondaires (0) + Portefeuille

Collaborateurs (1)

Nom ↓	Rôle	Droit d'inviter	Groupes
HOTEL Formule1	(Adjoint)	non	

Accès collaborateur sur le Coffre client 1

L'accès au Coffre client se fera en tant que collaborateur. Seulement le titulaire, les adjoints et les collaborateurs des groupes que vous allez choisir seront nommés collaborateur sur le Coffre Client.

Groupes

Fiscalité  
Juridique  
Patrimoine

Fermer Valider



# Paramétrage de l'accès partenaire – Les portefeuilles

## Légende

3. Saisir le numéro de téléphone
4. Un message si besoin
5. Cliquez sur Valider

**Parrainage de JANOT Pierre**

**Courriel du client**  
gmapi rd@gmail.com

**Mobile du client \*** +33 06 12 34 56 78

**Votre message personnel**

Fermer Valider

JANOT Pierre a été invité(e) à s'inscrire dans GererMesAffaires. Lorsqu'il aura accepté l'invitation et créé son Coffre Privé, LOUVET Richard sera automatiquement nommé(e) gestionnaire du Coffre. Etat de l'invitation - Envoyé

Portefeuille principal *	Type de Coffre *	Modèle	Gestionnaire admin *
LOUVET Richard	Coffre Privé		LOUVET Richard

Portefeuilles secondaires (0) + Portefeuille

Collaborateurs (1) + Collaborateur

Nom ↓	Rôle	Droit d'inviter	Groupes
HOTEL Formule1	(Adjoint)	non	



## Légende

1. Ouvrir la liste de tous mes clients
2. Cliquez sur +
3. Choisir le type de Coffre du client
4. Si vous avez plusieurs coffres société/cabinet liés à votre accès Partenaire Sélectionnez le Coffre
5. Cliquez sur Valider

Créer un nouveau Coffre Client directement via la liste de tous Mes Clients dans le menu de la page d'accueil

The screenshot shows the 'Coffres de tous mes clients (26)' page. The left sidebar menu has 'Coffres de tous mes clients' highlighted in yellow, with a circled '1' next to it. In the top right corner of the table area, there is a circled '+' button with a '2' next to it.

Classement ↓	Coffre client	Type	Propriétaire(s)	Mon rôle	Portefeuille	Contrat	N°
01 ARCHIBATI	ARCHIBATI PROD SA	Société	Albert DOCUS		PHILIPPE Gabrielle	AD Num RH	RH0001
01 ARCHIBATI	OneTwo	Association	dsfgsdf sdfghf	Gestionnaire	LOUVET Richard	Contrat client	
02 DESCHAMPS	DESCHAMPS HOLDING	Société	Marc Deschamps	Collaborateur	PHILIPPE Gabrielle	Comptes	

The screenshot shows the 'Créer un Coffre client' modal form. A circled '3' points to the title 'Créer un Coffre client'. A circled '4' points to the 'Créer le contrat dans le coffre \*' section, which contains a dropdown menu with 'LOUVETCOM' selected. A circled '5' points to the 'Valider' button at the bottom right of the modal.

**Créer un Coffre client**

Coffre Privé
  Coffre Société
  Coffre Entreprise personnelle
  Coffre Association

Créer le contrat dans le coffre \*

LOUVETCOM

Fermer Valider



# Paramétrage de l'accès partenaire – Les portefeuilles

## Légende

6. Complétez les Champs
7. Cliquez sur l'encoche verte
8. Complétez les Champs
9. Cliquez sur le rôle des Collaborateurs pour activer les accès au Coffre
10. Cliquez sur Créer le Coffre

Créer un Coffre en gestion

Cette rubrique vous guide dans les étapes à suivre pour créer un nouveau Coffre professionnel ou associatif en gestion.

- ✓ Enregistrer la personne morale
- > Le dossier contrat client est créé.

Ce dossier contient les informations sur le client et permet le suivi du contrat (avenants, bons de commande, ...) et de la facturation.

Créer un Coffre en gestion.

Clients > ARGOT SA - Contrat client

Informations sur le contrat et le client

<b>Client</b> ARGOT SA	<b>Nom du contrat</b> Contrat client	<b>N° Client</b>
<b>Signé le</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>
<b>Portefeuille</b>	<b>Établi</b>	<b>Référence du contrat</b>
<b>Valorisation</b>	<b>Commentaire</b>	<b>Contrat</b>
<b>Échéances</b>		

Créer un Coffre en gestion

Cette rubrique vous guide dans les étapes à suivre pour créer un nouveau Coffre professionnel ou associatif en gestion.

- ✓ Enregistrer la personne morale
- ✓ Le dossier contrat client est créé.

> Créer un Coffre en gestion.

Complétez le formulaire et validez la création du Coffre.

Clients > ARGOT SA - Contrat client

Gestion du Coffre client

<b>Portefeuille principal *</b> LOUVET Richard	<b>Type de Coffre *</b> Coffre Société	<b>Modèle</b> Coffre fort RH	<b>Classement *</b>
<b>Gestionnaire admin *</b> LOUVET Richard			

Portefeuilles secondaires (0) + Portefeuille

Collaborateurs (1) + Collaborateur

Nom ↓	Rôle	Droit d'inviter	Groupes
HOTEL Formule1	(Adjoint)	non	

Créer le Coffre

À ce stade : Le coffre n'est pas livré au propriétaire, il est interne au cabinet (votre entreprise), mais vous pouvez livrer les documents et l'administrer

(Voir tuto inviter le propriétaire)



## Modifier un portefeuille d'un client

### Légende

1. Ouvrir le dossier Client
2. Cliquez sur le dossier du Client pour l'ouvrir
3. Dans la rubrique Informations sur le contrat client – Cliquez sur le stylo

Journal (1)

Autres documents liés

Contrats Clients (41)

Client *	Nom du contrat ↓	N° Client	Portefeuille	Début
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Corgan Billy		LOUVET Richard	
<input type="checkbox"/>	ARCHIBATI PROD SA	AD Num RH	RH0001	LOUVET Richard
<input type="checkbox"/>	JARISPAYE	AD Num RH	RH0010	5
<input type="checkbox"/>	BOITE SAS	AD Num RH	RH0003	5
<input type="checkbox"/>	CINQUN SAS	Admin Num	AN008	PHILIPPE Gabrielle

5 lignes par page

À propos

Identifiants et mots de passe liés (4)

Désignation * ↓	Hyperlien	Identifiant/courriel	Mot de passe
<input type="checkbox"/>	BNP	bnpparibas.com	128743484
<input type="checkbox"/>	Déclarations	jedeclare.com	arch8745
<input type="checkbox"/>	Orange	orange.fr	client@archibati.fr
<input type="checkbox"/>	Point P.	pointp.fr	archi78545

Informations sur le contrat et le client

Client	Nom du contrat	N° Client	Signé le
ARCHIBATI PROD SA	AD Num RH	RH0001	
Début	Fin	Portefeuille	Établissement
		LOUVET Richard	PARIS (Siège)
Référence du contrat	Valorisation	Commentaire	Contrat
Échéances			



## Légende

1. Ouvrir le dossier Client
  2. Cliquez sur le dossier du Client pour l'ouvrir
  3. Dans la rubrique Informations sur le contrat client – Cliquez sur le stylo
  4. Cliquez sur la loupe du Champ Portefeuille
- La fenêtre Rechercher un portefeuille s'ouvre à droite
5. Cliquez sur Choisir
  6. Un message vous demande si vous voulez garder les accès de l'ancien portefeuille (oui – ou annuler pour non)

The screenshot shows the LOUVETCOM interface. On the left, the client profile for 'ARCHIBATI PROD SA - AD Num RH' is visible. The 'Informations sur le contrat et le client' section shows the current portfolio as 'LOUVET Richard'. A yellow box highlights this field, and a magnifying glass icon is shown over it, with a circled '4' indicating step 4. On the right, a search window titled 'Rechercher un portefeuille' is open, displaying a table of portfolios. The 'Choisir' button for the selected portfolio is highlighted in yellow, with a circled '5' indicating step 5.

Nom ↓	Type de contrat	Commentaire
5	Clients	
CINQ UNZEROP	Clients	
CLIENT SANS TITU	-	
LOUVET Richard	Clients	
Marques Julien	Clients	
PHILIPPE Gabrielle	Clients	

The screenshot shows the same interface as above, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog text reads: "Vous allez modifier un portefeuille avec titulaire : voulez-vous garder les accès des collaborateurs de l'ancien portefeuille ? Cliquez sur 'OK' pour les garder, sur 'Annuler' pour les supprimer." The 'OK' button is highlighted in yellow, with a circled '6' indicating step 6.

