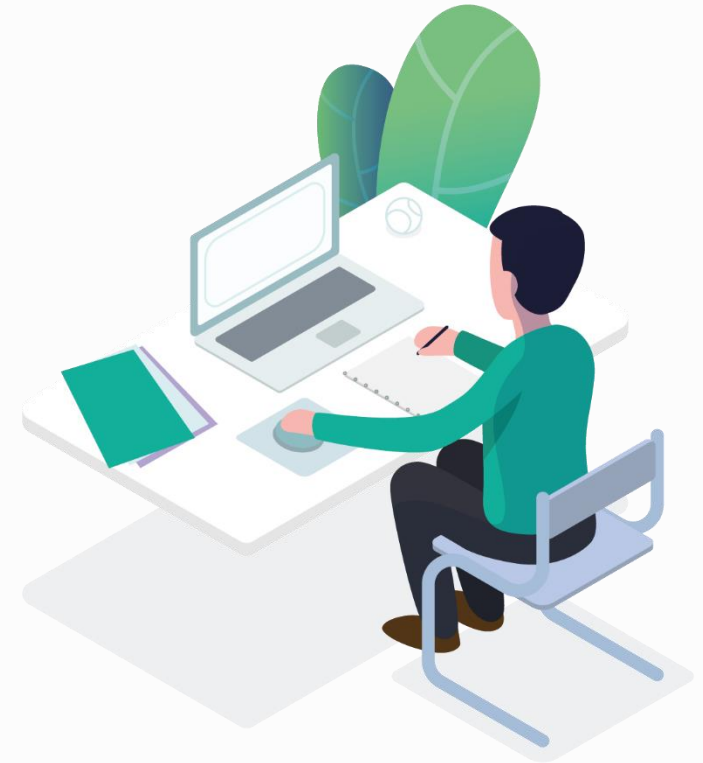


Tutoriel GMA

ADN_Gestion des notifications et des adresses mail collaborateur



Vous voulez modifier l'adresse mail d'un collaborateur sur le portail entreprise. Commencez par accéder à son dossier « Personne ».

ADN_Gestion des notifications ADN

The screenshot shows the Gerer Mes Affaires portal interface. The top navigation bar includes 'Portail entreprise' and 'LOUVETCOM'. A sidebar on the left contains menu items: 'Accueil', 'Coffres', 'Rechercher', 'Collaborateurs', 'Fonctions partenaires', and 'Tous les clients'. The main content area displays 'Vous êtes propriétaire ou gestionnaire ?' and a 'Créer un Coffre' button. Below this, a card for 'LOUVETCOM' is shown. The second screenshot shows the 'Personnes et sociétés' section with a table of physical persons. The table has columns for 'Nom', 'Prénom', 'Civilité', 'Courriel', 'Rôles', and 'Coffre'. A yellow button in the top right corner of the table is used to expand the list. The name 'M. Marques Julien' is highlighted in the table.

Nom	Prénom	Civilité	Courriel	Rôles	Coffre
M. CINQ UNZEROP	UNZEROP	M.	pareavirer@hotmail.fr	collaborateur	Oui
M. CLABODEUX VINCE	VINCE	M.	pareavirer@yahoo.com	client, invité, salarié	Oui
M. COLLABO Manu	Manu	M.	pareavirer@yahoo.com	collaborateur, salarié	Oui
Mme De Oliveira Chloé	Chloé	Mme		collaborateur, salarié	Oui
Mme DELAROCHE Pierette	Pierette	Mme		invité, salarié	Oui
M. DOCUS Albert	Albert	M.	gmapird@gmail.com	client, invité	Oui
M. GererMesAffaires Assistant	Assistant	M.		invité	Oui
M. HOTEL Formule1	Formule1	M.	gmapird@gmail.com	collaborateur	Oui
M. JARIS Alexandre	Alexandre	M.		client	-
M. LOUVET Richard	Richard	M.	gmapird@gmail.com	propriétaire	Oui
Mme LOUVET Stéphanie	Stéphanie	Mme	gmapird@gmail.com	propriétaire	Oui
M. Marques Julien	Julien	M.	gmapird@gmail.com	collaborateur	Oui
Mme PHILIPPE Gabrielle	Gabrielle	Mme		gestionnaire, salarié	Oui
M. PRIVE Nouv	Nouv	M.		client	-

Légende

1. Dans votre **portail Entreprise** (Cabinet), ouvrez la liste « Coffres »
2. Cliquez sur le coffre du cabinet pour accéder à la gestion des accès collaborateurs
3. Ouvrez le dossier « Personnes et société » puis la rubrique « **Liste des personnes physiques** »
4. Vous pouvez l'agrandir avec les boutons en haut à droite de la rubrique pour afficher la liste complète
5. Cliquez sur le nom du collaborateur pour gérer son accès.



1

2

3

Légende

1. Dans l'onglet « **Dossier interne** »
2. Ouvrez la rubrique « **Nom et coordonnées** » et cliquez sur le **stylo** pour modifier les coordonnées
3. Modifiez l'adresse mail du collaborateur. Cette adresse mail sera utilisée pour envoyer **les notifications depuis les coffres clients** et le coffre cabinet



Chaque collaborateur peut ensuite gérer personnellement les notifications qu'il reçoit

ADN_Gestion des notifications ADN

The screenshot shows the GererMesAffaires user interface. At the top right, a main menu is visible with a callout '1' pointing to the 'Gérez votre profil' option. Below this, the 'Gérez votre profil' page is shown with a callout '2' pointing to the 'Gérez vos appareils notifiés' option in the left sidebar. Finally, the 'Gérez vos appareils notifiés' page is shown with a callout '3' pointing to the table of notification devices.

Dispositif	Platform	Accès	État
<input type="checkbox"/> Navigateur Chrome	Windows 10	Portail collaborateur	Actif

Légende

1. Ouvrez le menu principal en haut à droite, puis cliquez sur « **Gérez votre profil** »
2. Dans « **Vos préférences** » vous pouvez **activer ou désactiver** la réception des **notifications par mail**
3. Dans « Vos appareils notifiés », vous pouvez gérer les appareils sur lesquels vous avez activé les notifications (PC, tablettes, mobiles) sur les applications ou les navigateurs.

Vous pouvez activer les notifications sur votre PC professionnel sans les activer sur votre mobile personnel par exemple.

