

# Tutoriel GMA

## ADN\_Suppression d'un coffre client



Un client quitte le cabinet, ou bien un coffre a été créé par erreur sur le portail cabinet. Vous devez alors supprimer ce coffre, ou supprimer les liens du cabinet sur le coffre client en question.

The image shows two screenshots from the Gerer Mes Affaires portal. The top screenshot displays the 'Tous les clients (21)' list. A red circle with the number '1' points to the 'Tous les clients' menu item in the left sidebar. A second red circle with the number '2' points to the 'Contrat client' link in the 'Contrat' column of the table. The table contains the following data:

Classement	Coffre client	Type	Propriétaire(s)	Mon rôle	Portefeuille	Contrat	N° Client
01 ARCHIBATI	ARCHIBATI PROD SA	Société	Albert DOCUS John Doe ...	Gestionnaire	LOUVET Richard	AD Num RH	RH001
02 DESCHAMPS	DESCHAMPS HOLDING	Société	Marc Deschamps	(Collaborateur)	PHILIPPE Gabrielle	Comptes	
02 DESCHAMPS	Source de France	Société	Alain Beranger Marc Deschamps ...	Gestionnaire	LOUVET Richard	Admin Num	ADN25
02 DESCHAMPS	COFFRE DE MON ENTREPR...	Société	Inviter	Gestionnaire	LOUVET Richard	Contrat client	
03 TEAM EUROPE	TEAM ALLEMAGNE	Société	Edouard Duval	Gestionnaire	LOUVET Richard	Admin Num	AN001
03 TEAM EUROPE	TEAM ITALIE	Société	Edouard Duval	Gestionnaire	LOUVET Richard	Admin Num	AN002

The bottom screenshot shows the 'COFFRE DE MON ENTREPRISE - Contrat client' interface. A red circle with the number '3' points to the 'Gestion du Coffre client' link in the list of options. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with various links and documents.

## Légende

1. Dans votre **portail Entreprise** (Cabinet), ouvrez la liste « Tous les clients »
2. Cliquez sur le lien « **contrat client** » pour accéder à la gestion du coffre client
3. Ouvrez la rubrique « **Gestion du Coffre client** »



Le coffre client n'a pas encore de propriétaire (le client ne s'est pas inscrit)

**4** Coffre interne non livré

Ouvrir le Coffre

**5** Supprimer ce Coffre

Rafraîchir  
Ajouter à mes favoris  
Copier le lien de la rubrique  
Aide

**6** Supprimer le Coffre client

Attention

La suppression du Coffre entraîne la suppression de tout son contenu :

- toutes les données,
- tous les messages,
- tous les contacts,
- tous les documents.

Pour confirmer la suppression du Coffre veuillez saisir le mot **Supprimer**

Supprimer

Fermer Valider

**7** Créer le Coffre

## Légende

4. La mention « **Coffre interne non livré** » vous indique que le **coffre client appartient encore au cabinet.**

5. Ouvrez le menu (3 petits points) de la rubrique « **Gestion du coffre** », puis cliquez sur « **supprimer ce coffre** »

6. Une **fenêtre d'avertissement** s'ouvre pour vous indiquer les conséquences définitives d'une suppression. Il faut **taper en toutes lettres** le mot « **Supprimer** » puis cliquer sur « **valider** »

7. L'apparition du bouton « **Créer le Coffre** » **confirme la suppression** du coffre client.



Le coffre client appartient déjà au client qui s'est inscrit sur GMA et est bien le propriétaire de son coffre. S'il quitte le cabinet, vous pouvez supprimer la gestion de son coffre par le cabinet.

## Gestion du Coffre client

8 Coffre en gestion. Propriétaire(s): Edouard Duval Ouvrir le Coffre

## Gestion du Coffre client

Coffre en gestion. Propriétaire(s): Edouard Duval Ouvrir le Coffre

Portefeuille principal \* Type de Coffre \* Classement \* Gestion

03 TEAM EUROPE

**Fermer les accès au Coffre client**

**Attention**

La fermeture des accès au Coffre entraîne :

- la suppression des accès de tous les collaborateurs au Coffre,
- la fin de la facturation du Coffre Client la cas échéant.

**Pour confirmer la fermeture du Coffre veuillez saisir le mot *Fermer***

Fermer | 10 11 9

Fermer Valider

**Fermer la gestion de ce Coffre**

- Rafraîchir
- Ajouter à mes favoris
- Copier le lien de la rubrique
- Aide

**Gestion du Coffre client**

### Légende

8. La mention « Coffre en gestion » vous indique que le **coffre client appartient au client**.

9. Ouvrez le menu (3 petits points) de la rubrique « Gestion du coffre », puis cliquez sur « **Fermer la gestion de ce coffre** »

6. Une fenêtre d'avertissement s'ouvre pour vous indiquer les conséquences définitives d'une fermeture des accès au coffre client. Il faut **taper en toutes lettres** le mot « Fermer » puis cliquer sur « valider ».

7. L'apparition de la mention « **Ce coffre existe mais n'est plus en gestion** » confirme la suppression des liens entre le cabinet et le coffre client.

Le client pourra conserver son coffre en prenant un abonnement en direct avec GMA. Il pourra également télécharger l'intégralité de son coffre et résilier son compte.

En cas de retour du client au sein du cabinet, vous pouvez effectuer une demande écrite auprès de GMA pour rattacher le coffre du client au portail cabinet.

Ce Coffre existe mais n'est plus en gestion dans ce portail partenaire

