

Vous avez le profil « Organisation modification » dans le portail de services de Chorus Pro : votre profil vous autorise à gérer les droits des utilisateurs qui y sont rattachés.

1. Vérifiez votre profil

Les utilisateurs peuvent être habilités sur les applications du portail de services de Chorus Pro en consultation ou en modification.

En consultation, ils ne pourront que visualiser les activités de l'application sans pouvoir y apporter de modification ou traiter les factures qui s'y trouvent.

En modification, ils pourront apporter des modifications à l'application ou traiter les factures qui s'y trouvent.

Ces habilitations se matérialisent par des « profils » attribués à l'utilisateur.

Vous pouvez accéder au profil attribué à chaque utilisateur à partir du domaine « Organisation », sous-domaine « Utilisateur » et enfin l'application « Gérer les habilitations des utilisateurs ».

Par défaut, le profil « Organisation modification » est donné uniquement au gestionnaire principal. Ce profil permet de modifier toutes les informations de la structure et de gérer les utilisateurs.

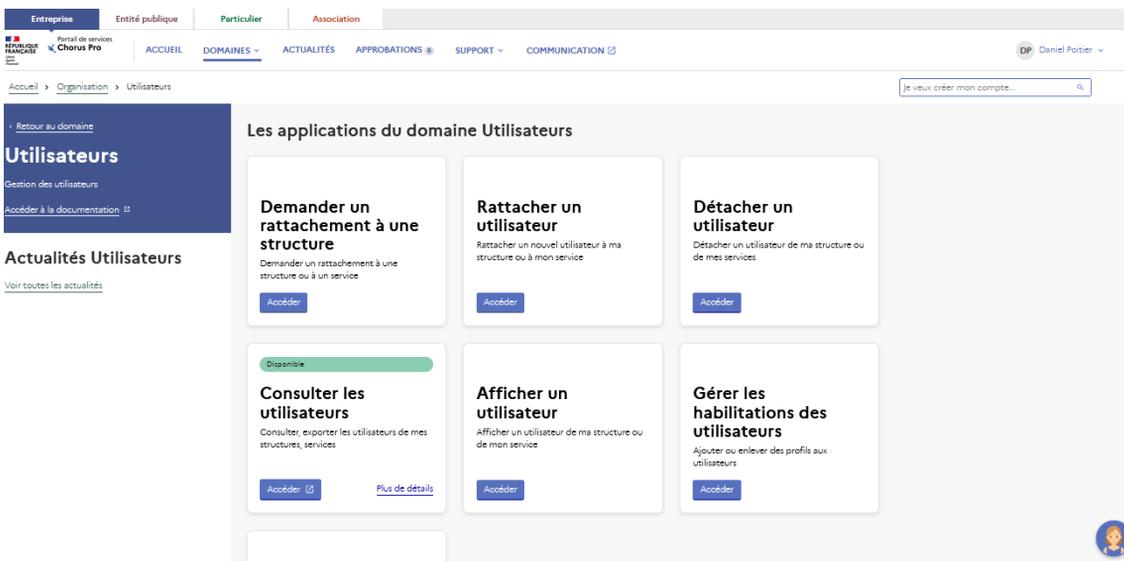
Actions	Structure	Contact	Service	Statut du service	Profil
	██████████	Héloïse Ferdinand			Sollicitations émises consultation
	██████████	Héloïse Ferdinand			Organisation modification
	██████████	Héloïse Ferdinand			Suivi des flux consultation
	██████████	Héloïse Ferdinand			Engagements modification
	██████████	Héloïse Ferdinand			Remboursements de taxes consultation
	██████████	Héloïse Ferdinand			Raccordements consultation
	██████████	Héloïse Ferdinand			Organisation consultation
	██████████	Héloïse Ferdinand			Factures à valider consultation

2.

Principales activités du gestionnaire

La gestion des activités impactant vos utilisateurs s'effectue à partir du domaine « Utilisateurs ».

A. Accédez au domaine « Utilisateurs »



B. Rattacher un utilisateur à une structure

Le Gestionnaire principal de chaque structure est garant des rattachements à sa structure et vérifie, en validant les demandes de rattachement, que les personnes qu'il valide travaillent bien au sein de sa structure. Ces demandes apparaissent dans l'onglet « Approbations ».

Toute personne qui souhaite, saisir, déposer ou traiter une facture sur le portail de services Chorus Pro, doit se rattacher à la ou les structures qui l'emploi. En revanche, il ne doit pas se rattacher aux structures de ses clients !

Le Gestionnaire Principal peut également rattacher un utilisateur à la structure qu'il gère de sa propre initiative (sans attendre qu'on lui en fasse la demande). Pour ce faire, dans le domaine « Utilisateurs », cliquez sur l'application « Rattacher un utilisateur » et renseignez les champs marqués d'un astérisque rouge. Il faudra choisir le niveau de rattachement que vous souhaitez pour cet utilisateur. Il existe 2 niveaux de rattachement : La maille structure et la maille service.

Rattacher un utilisateur

Rattacher un nouvel utilisateur à ma structure ou à mon service

Informations générales

Utilisateur *



Veuillez renseigner l'adresse email

Structure de rattachement *

Niveaux de rattachement

Je souhaite faire un rattachement à la maille structure

Soumettre

C. Détacher un utilisateur d'une structure

Un utilisateur rattaché à votre structure peut en être détaché dès l'instant où il n'y travaille plus et n'a pas la possibilité de déposer ou traiter des factures.

Dans le domaine « Utilisateurs », cliquez sur l'application « Détacher un utilisateur » et renseignez les champs marqués d'un astérisque rouge.

Détacher un utilisateur

Détacher un utilisateur de ma structure ou de mes services

Structure *

Utilisateur *

Commentaire *

Niveaux de rattachement

Je souhaite faire un détachement à la maille structure

[Soumettre](#)

D. Afficher un utilisateur

Vous pouvez consulter la liste des utilisateurs de votre structure à partir de l'application « Afficher un utilisateur » du domaine « Utilisateurs ».

Une fois que vous arriverez sur l'écran « Afficher un utilisateur », vous pourrez choisir la structure (1) que vous voulez consulter si vous en avez plusieurs. Vous pourrez ensuite choisir le service (2) et enfin vous pourrez rechercher les utilisateurs (3) à partir de la barre de recherche utilisateurs.

Après avoir trouvé l'utilisateur que vous recherchez et cliquez sur le nom correspondant, vous aurez accès à une liste d'informations sur cet utilisateur que vous pourrez exporter au format CVS, à l'aide du bouton « Exporter ».

Afficher un utilisateur

Afficher un utilisateur de ma structure ou de mon service

1 Choisir la structure *

2 Services rattachés à l'organisation

3 Utilisateur

Adresse de connexion

Adresse email de contact

Choix de réception de notifications

Date de création

Date de dernière connexion

Langue

Statut de l'utilisateur

[Exporter](#)

Vous pouvez retrouver le mode opératoire détaillé dans le guide « Gérer les utilisateurs » : [Lien](#)