

# COMMENT HABILITER DE NOUVELLES PERSONNES ?

**PORTAIL ASSISTANT COURRIER  
(PROFIL CLIENT « GESTIONNAIRE »)**

Février 2018

Classifié C1



LA POSTE

# ACCÉDER À L'ESPACE DE SUPERVISION

Bonjour Frédéric WOITAS

Votre tableau de bord | Vos suivis | Vos services | Administration

VOTRE TABLEAU DE BORD | PÉRIMÈTRE DE CONSULTATION ⓘ

+ AJOUTER UN FAVORI

SIMULATEUR DE CAMPAGNE

Vos contrats

Rechercher un contrat

VOS CONSOS AFFRANCHIGO / PRESTIGO

Vos droits de supervision

Vos organisations

Avec mon profil « **Gestionnaire** », lorsque je clique sur le module « **Administration** », j'accède à :

- **Vos droits de supervision** (permet de créer / modifier / supprimer des utilisateurs sur son périmètre)
- **Vos organisations** (permet de voir mon périmètre client)

N° de contrat	Produit	Code client	N° de facture	Montant TTC (€)	Code client
0 000000 1 0	Poste Business	00000000		Aucune facture	

COMMENT HABILITER DE NOUVELLES PERSONNES ?

Classifié C1



# ACCÉDER AU FORMULAIRE DE CRÉATION

Bonjour Frédéric WOITAS

Votre tableau de bord | Vos suivis | Vos services | Administration

Votre tableau de bord > Droits de supervision

## DROITS DE SUPERVISION

Rechercher dans vos utilisateurs

Je peux accéder à la liste des utilisateurs déjà créés sur mon périmètre

Je peux créer un nouvel utilisateur

Je peux modifier ou supprimer un utilisateur actuel

5

Id Util.	Email	Fonction	Profil	Groupe Financier ou sociétés	Périmètre	Ressources	Action
----------	-------	----------	--------	------------------------------	-----------	------------	--------

COMMENT HABILITER DE NOUVELLES PERSONNES ?

Classifié C1



# CRÉER UN UTILISATEUR (1/2)

## 01 – informations personnelles

## 02- Périmètre

## 03 – Types de données accessibles

### Rôle :

- **Client** : permet d'accéder aux données (factures, contrats et consommations) sur le périmètre sélectionné
- **Gestionnaire** : rôle du client + possibilité d'habiliter de nouvelles personnes sur son périmètre

← RETOUR À LA LISTE DES UTILISATEURS

### CRÉATION D'UN UTILISATEUR

---

#### 01. Informations personnelles

Civilité\*  M.  Mme

Prénom\*

Nom\*

Email\*

Fonction\*

Fonction exacte

Service

Service exact

Rôle\*  Client  Gestionnaire

COMMENT HABILITER DE NOUVELLES PERSONNES ?

Classifié C1



LA POSTE

# CRÉER UN UTILISATEUR (2/2)

01 – informations personnelles

02- Périmètre

03 – Types de données accessibles

02. Périmètre

1 - Filtrer le périmètre :

Code client :  
Entrer un code client...

Libellé client :  
Entrer un libellé client...

Code postal :  
Entrer un code postal...

SIREN / SIRET :  
Entrer un numéro de SIREN / SIRET...

RÉINITIALISER

2 - Sélectionner le(s) noeud(s) racine(s) :

Rechercher un code client, siret, code postal ou libellé...

Groupe XXX  
Sous Groupe YYY  
Entité 1  
Entité 2  
.....

03. Types de données accessibles

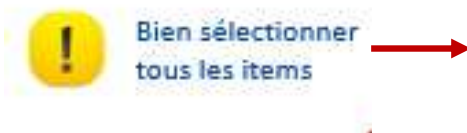
Sélectionner le(s) type(s) de données accessibles\*

- Contrats
- Factures
- Consommations
- Consommations Machine à Affranchir
- Réclamations
- Affranchigo

ANNULER L'ENREGISTREMENT

ENREGISTRER L'UTILISATEUR

En fonction du périmètre sur lequel la personne doit être habilitée, vous devez rechercher et sélectionner les entités souhaitées



COMMENT HABILITER DE NOUVELLES PERSONNES ?

Classifié C1



# RECEVOIR SON HABILITATION

La création du profil n'est pas immédiate. Il faut compter en moyenne 24h.

Le futur utilisateur recevra alors 2 mails :

- Un mail avec l'URL pour accéder au site
- Un mail avec le mot de passe temporaire qui sera à modifier à la première connexion

