aml A — Aide — Gestion des collaborateurs et des droits

V0 · Version allégée

Ce guide vous explique comment **ajouter un collaborateur** à votre équipe UT et **gérer ses droits d'accès** dans l'outil AMIA.

■■ Version initiale de la fonctionnalité

Dans cette première version, vous pouvez ajouter un collaborateur et lui attribuer des droits d'accès par module (Voir / Modifier). La gestion fine par métier et la suppression de comptes seront disponibles dans une prochaine version.

---

1. Ajouter un collaborateur

Accédez à **Paramètres > Droits & fonctions UT**. La liste des membres de votre équipe s'affiche dans le panneau de gauche.

1. Cliquez sur le bouton **+ Ajouter un utilisateur** en haut de la liste.
2. Une fenêtre s'ouvre. Saisissez l'**adresse e-mail** du collaborateur dans le champ prévu.
3. Si la personne est déjà référencée comme contact dans AMIA, elle apparaît en suggestion. Sélectionnez-la pour pré-remplir les informations.
4. Si la personne n'existe pas encore, renseignez son **nom** et son **prénom**.
5. Cliquez sur **Enregistrer et continuer** pour créer le compte et passer à la gestion des droits. Un **e-mail d'activation** est automatiquement envoyé au collaborateur — il est valable **24 heures**.

E-mail d'activation reçu par le collaborateur

Voici le contenu de l'e-mail envoyé automatiquement après la création du compte :

Objet : Vos accès à l'outil collaboratif de votre entité CPME

Bonjour,
Vous venez d'être ajouté(e) en tant qu'utilisateur sur l'outil collaboratif de votre entité CPME.
Pour créer votre mot de passe et accéder à votre espace, cliquez sur le lien ci-dessous :
[Créer mon mot de passe]
Votre identifiant de connexion est votre **adresse e-mail**.
Lors de la création de votre mot de passe, celui-ci doit contenir **au minimum 12 caractères** comprenant : au moins une lettre minuscule, une lettre majuscule, un chiffre et un caractère spécial (ex. : ! @ # $ % &…).
Bonne journée,
L'équipe AMIA — CPME
*Cet e-mail est envoyé depuis une adresse de notification, merci de ne pas y répondre. Pour toute question, contactez-nous à : **support@amia.cpme.fr***

■ Bon à savoir

Le lien de création de mot de passe n'a pas de date d'expiration. Le collaborateur peut l'utiliser quand il le souhaite.

2. Gérer les droits d'un collaborateur

Les droits se gèrent depuis la fiche de chaque collaborateur. Cliquez sur un nom dans la liste pour ouvrir sa fiche.

Statut Administrateur

En haut de la fiche, le bloc **Statut technique** affiche le toggle **Admin**.

Toggle Admin activé	Tous les droits du collaborateur passent au vert automatiquement. Il a accès à l'intégralité des modules en lecture et en modification.
Toggle Admin désactivé	Les droits sont gérés manuellement, module par module, via les toggles dans le tableau des droits applicatifs.

Droits par module

Lorsque le statut Admin est désactivé, vous pouvez configurer les droits individuellement pour chacun des modules suivants :

Module	Description	Voir	Modifier
Contact	Accès aux fiches contacts de l'UT	●	●
Site web	Édition des pages et blocs de contenu du site UT	●	●
Adhésions manuelles	Saisie et validation des adhésions	●	●
Grille tarifaire	Configuration des tarifs et offres	●	●
Gestion des émargements	Suivi des présences et signatures	●	●
Vie de la structure	Documents et informations internes	●	●
Upload (docs IA)	Dépôt de documents pour traitement IA	●	●
Mandats	Gestion des mandats représentatifs	●	●

● *Le rond vert indique que la permission est accordée. Un rond blanc (vide) indique qu'elle est désactivée.*

3. Enregistrer les modifications

1. Une fois les droits configurés, cliquez sur le bouton **Enregistrer** en bas à droite du panneau.
2. Un message de confirmation s'affiche. Les droits sont immédiatement effectifs.
3. Pour annuler vos modifications avant enregistrement, cliquez sur **Réinitialiser** : les droits reviennent à leur état initial.

■■ Attention

Toute modification non enregistrée est perdue si vous changez de collaborateur dans la liste ou si vous quittez la page.

4. Questions fréquentes

Q. Le collaborateur n'a pas reçu l'e-mail ?

R. Demandez-lui de vérifier son dossier spam/courrier indésirable. Si l'e-mail n'y est pas non plus, rendez-vous sur sa fiche dans AMIA et utilisez le bouton « Renvoyer l'e-mail » pour lui en envoyer un nouveau.

Q. Le collaborateur n'apparaît pas dans la liste après son ajout ?

R. Actualisez la page. Si le problème persiste, vérifiez que l'adresse e-mail saisie est correcte et qu'aucun compte n'existe déjà avec cette adresse.

Q. Combien de collaborateurs peut-on ajouter ?

R. Il n'y a pas de limite fixée dans cette version. Contactez votre référent CPME si vous avez des besoins spécifiques.

Q. Peut-on modifier les droits de l'administrateur principal ?

R. L'administrateur principal ne peut pas être rétrogradé depuis cette interface. Contactez le support AMIA.

Q. Comment supprimer un collaborateur ?

R. La suppression de compte n'est pas encore disponible dans cette version. Elle sera ajoutée prochainement.