



CONFIGURATION COLLABORATEURS



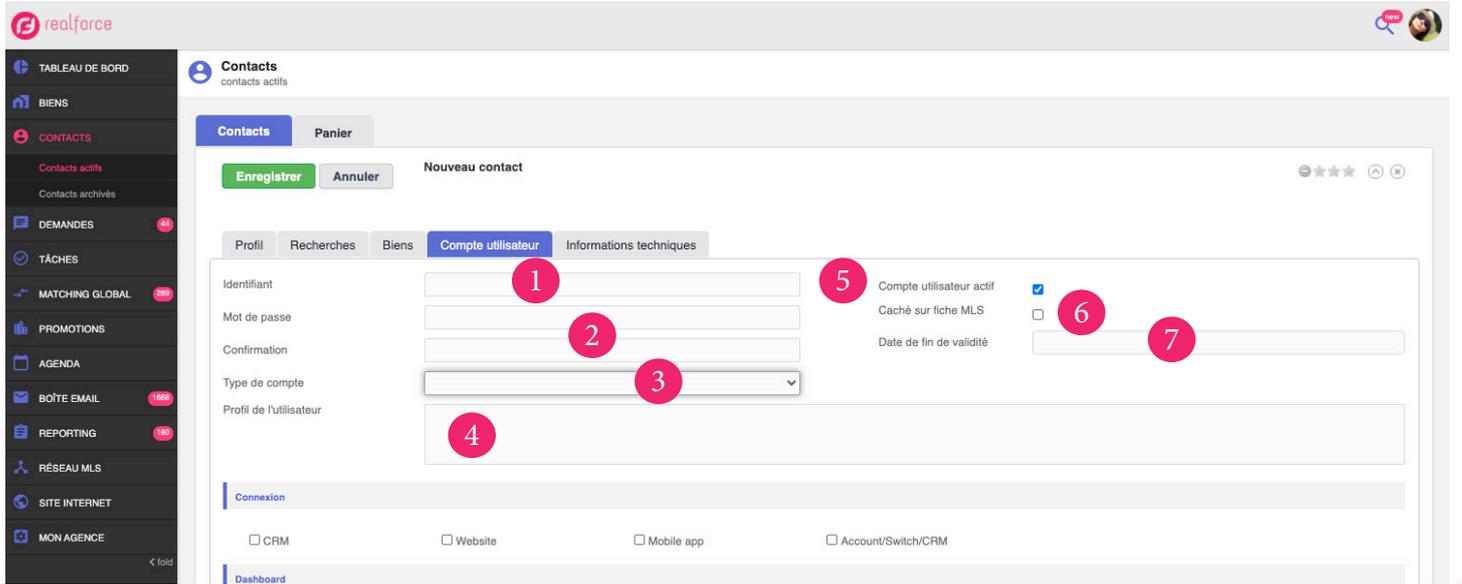
Realforce Solutions SA - Rue Mercerie 12 - 1003 Lausanne - Switzerland

T : +41 (0) 848 18 19 20 | info@realforce.ch | www.realforce.ch

Sommaire

<u>Compte utilisateur</u>	<u>1</u>
<u>Type de comptes</u>	<u>2</u>
<u>Type de droits</u>	<u>3</u>

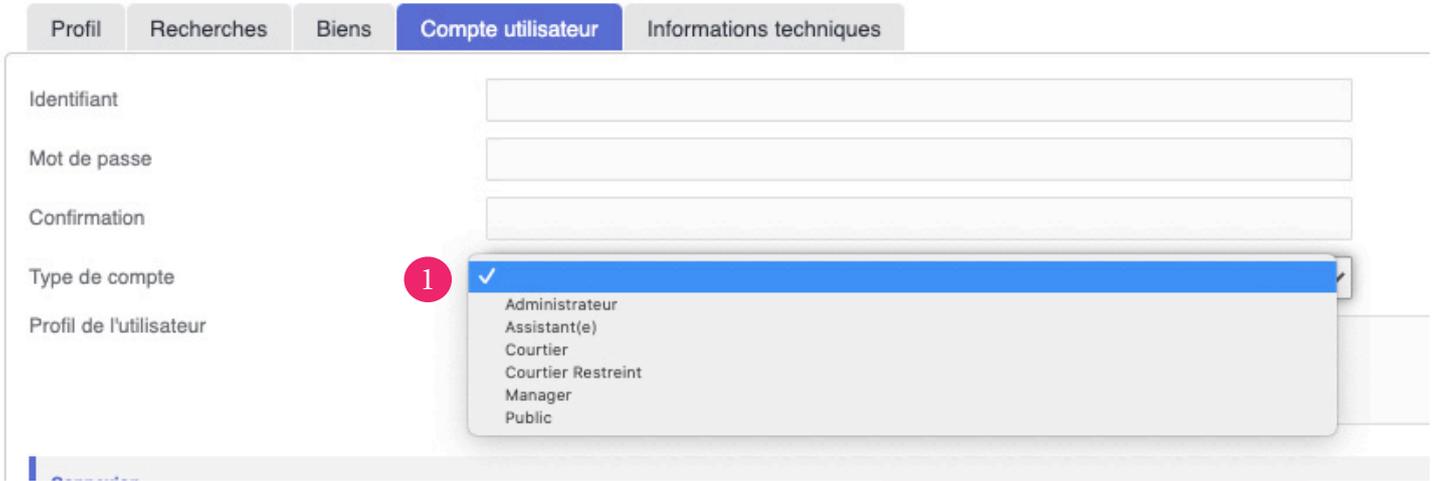
Compte utilisateur



The screenshot shows the 'Compte utilisateur' form in the Realforce CRM interface. The form is titled 'Nouveau contact' and has tabs for 'Profil', 'Recherches', 'Biens', 'Compte utilisateur', and 'Informations techniques'. The 'Compte utilisateur' tab is active. The form fields are: 'Identifiant' (1), 'Mot de passe' (2), 'Confirmation' (3), 'Type de compte' (3), 'Profil de l'utilisateur' (4), 'Compte utilisateur actif' (5), 'Caché sur fiche MLS' (6), and 'Date de fin de validité' (7). There are also checkboxes for 'CRM', 'Website', 'Mobile app', and 'Account/Switch/CRM' under the 'Connexion' section.

1. Veuillez saisir l'adresse email du collaborateur.
Nous nous basons sur celle-ci pour communiquer des informations importantes.
2. Créer un mot de passe, minimum 8 caractères.
3. Choisissez le type de compte (liste des droits sur la page suivante).
4. Vous pouvez ajouter une note concernant le profil du collaborateur.
5. Laissez «utilisateur actif» temps que celui-ci peut accéder au CRM. Venez décochez cette case lors de la fin des rapports de travail.
6. Vous pouvez décider de ne pas faire apparaître un collaborateur au sein des collaborateurs visibles sur le MLS .
7. La date de fin de validité est utile dans le cas d'un collaborateur avec un contrat à durée déterminée ou pour un stagiaire. Celle-ci met fin à l'accès du collaborateur après la date choisie.

Type de comptes



1. Choisissez le type de compte. Nous avons configuré par défaut des droits en fonction de la typologie de compte. Voici dans l'ordre décroissant les droits du plus au moins ouvert. Le tableau sous forme de liste se trouve à la page suivante.

Administrateur: peut tout faire sur le système.

Manager: à accès à tout sauf: dashboard admin, backup, configuration des sites internet, préférences d'agence.

Assistant(e): idem manager sauf: dashboard manager, droit d'écriture sur le profil de l'agence, modification des portails, ouverture de partenariats MLS niveau agence.

Par contre il/elle peut voir toutes les demandes de l'agence, toutes les tâches de l'agence.

Courtier: a accès uniquement aux contacts, aux objets, aux promotions, au MLS pour visualiser et partager des objets, à l'application mobile, aux demandes le concernant, aux tâches le concernant.

Courtier Restreint: ne peut pas publier un objet sur les portails et site internet, ne peut pas archiver des contacts et des biens.

Public: ne peut accéder qu'au site internet et aux objets

Chaque droit est personnalisable par collaborateur.

Type de droits

	Administrateur	Manager	Assistant(e)	Courtier	Courtier restreint	Public
Contacts						
Lire - Créer	x	x	x	x	x	
Modifier le courtier	x	x	x			
Archiver	x	x	x	x		
Exporter	x	x				
Transférer l'activité	x	x	x			
Objets / Promotions						
Lire - Créer	x	x	x	x	x	
Publier	x	x	x	x		
Archiver	x	x	x	x		
Exporter	x	x				
Reporting						
Lecture / Envoi	x	x	x	x		
Gestion globale	x	x	x			
Demandes						
Lecture / Création	x	x	x	x	x	
Gestion globale	x	x	x			
Tâches						
Lecture / Création	x	x	x	x	x	
Gestion globale	x	x	x			
Dépenses marketing						
Lecture	x	x	x			
Création / Modification	x	x	x			
MLS						
Lecture	x	x	x	x	x	
Ouverture de partenariat	x	x				
Partage de dossier	x	x	x	x	x	
Agence						
Backup	x					
Site web modifier	x		x			
Portails modifier	x	x				
Donnée de production	x	x				
Préférence d'agence	x					
Secteur	x	x	x			
Accès site internet	x	x	x	x	x	x