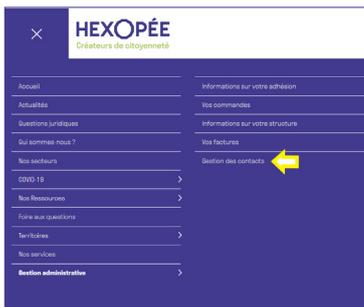


Les droits d'accès que vous donnez à votre espace adhérent impliquent une vigilance particulière de votre part. C'est pourquoi nous vous demandons de mettre à jour l'ensemble des contacts habilités à nous contacter ainsi que leurs droits d'accès avant le 30 septembre 2022 en suivant le cheminement détaillé ci-après, merci !



1

Rendez-vous sur www.hexopée.org ou www.synofdes.org

Pour les adhérents d'Hexopée : connectez-vous à votre espace adhérent, cliquez sur le menu déroulant en haut à gauche puis sur la rubrique « Gestion administrative » et ensuite « Gestion des contacts ».

Pour les adhérents du Synofdes : cliquez sur la rubrique « Espace adhérent » dans le bandeau supérieur et laissez-vous guider.



2

L'obligation d'indiquer le représentant légal de la structure

Il est désormais nécessaire de nous indiquer le représentant légal de votre structure (nom, prénom, numéro de téléphone et adresse mail).

Cette information devra être complétée dans votre espace adhérent avant le **30 septembre 2022** et un rappel vous sera notifié à chaque connexion. Attention, votre accès sera suspendu passé cette date et il faudra alors contacter le service Relations adhérents.

3

La désignation d'un administrateur de l'espace adhérent

Il convient de désigner un administrateur de votre espace adhérent qui gèrera la liste de vos contacts associés et qui indiquera les droits d'accès pour chaque contact.

En pratique, les contacts enregistrés actuellement au statut « responsable » deviennent administrateurs de l'espace adhérent.

Attention : il est important de bien choisir l'administrateur qui pourra avoir accès à tout, y compris aux questions de l'ensemble des contacts.

Adresse e-mail *	AEA@yopmail.com
Nom *	Admin EA
Prénom *	Admin EA
Téléphone *	0141795959
Mobile	
Fonction *	Président(e) ▼
Ce contact est-il le représentant légal ? *	<input checked="" type="radio"/> Oui
	Est-il administrateur de l'espace adhérent ? * <input checked="" type="radio"/> Oui

4

La création des accès de l'espace adhérent par l'administrateur

Chaque contact pourra bénéficier de droits d'accès personnalisés à nos informations en fonction des besoins et des autorisations données par l'administrateur de l'espace adhérent.

Le nombre de contacts n'est pas limité et, en pratique, les contacts enregistrés actuellement sous le statut « autre » auront seulement accès aux ressources et à leurs questions juridiques si l'administrateur n'intervient pas.

Pour créer un nouveau contact, vous devez indiquer une adresse mail pour vérifier si celle-ci est déjà enregistrée par nos services :

Si oui : vérifiez les données du contact et choisissez les accès que vous lui accordez ;

Si non : complétez les informations liées au nouveau contact et choisissez les accès que vous lui accordez.

Gestion des contacts

Vous êtes autorisés à gérer les contacts physiques. A ce titre, vous pouvez :

- Ajouter, modifier, supprimer des personnes pouvant accéder à l'espace adhérent
- Définir pour chaque personne les fonctionnalités auxquelles elle a accès

Attention : Vous ne pouvez utiliser qu'une adresse mail par contact physique. Pour des raisons de sécurité, merci de ne pas utiliser d'adresses mail génériques.

[Voir la vidéo d'explication](#)

Liste de vos contacts

Nom	Prénom	Fonction	Représentant légal	Administrateur de l'espace adhérent	Détail	Action
Admin EA	Admin EA	Président(e)	Oui	Oui	Fiche détaillée	Dissocier
Comptable	comptable	Comptable	Non	Non	Fiche détaillée	Dissocier
DG	DG	Délégué(e) Général(e)	Non	Non	Fiche détaillée	Dissocier
mh	mh	Assistant(e) RH	Non	Non	Fiche détaillée	Dissocier

[Précédent](#) [Suivant](#)

[Associer un nouveau contact](#)

5

La gestion des droits d'accès des contacts désignés

Il est nécessaire de vérifier et de mettre à jour régulièrement la liste de vos contacts associés ainsi que leurs droits d'accès.

Rechercher

Email [Rechercher](#)

Créer le contact

Nom

Prénom

Téléphone

Mobile

Fonction

Ce contact est-il le représentant légal ?

Est-il administrateur de l'espace adhérent ?

Gestion des droits d'accès

Peut accéder à :

- Information sur votre adhésion
- Information sur votre structure
- Vos factures
- Gestion des contacts

Est autorisé à recevoir les emails d'informations liées aux ressources

Est autorisé à accéder aux ressources sur le site et l'espace adhérent

Est autorisé à passer des commandes de service et recevoir par mail les factures, avis associés

Est autorisé à compléter la fiche de renseignements et recevoir l'appel de cotisation, les factures et avis associés à la gestion de l'adhésion

Est autorisé à poser des questions juridiques

Est autorisé à consulter les questions juridiques de

Prénom	Nom	Adresse mail	Fonction	Action
comptable	Comptable	compt@gmail.com	Comptable	Supprimer l'autorisation

[Associer un contact](#) [Annuler](#)

IMPORTANT

Désormais et pour chaque contact, vous devez décider d'octroyer les droits d'accès aux ressources (dossiers thématiques, textes conventionnels, guides, etc.) et définir la possibilité de poser des questions juridiques, de les consulter ainsi que les réponses apportées aux autres contacts, de recevoir les informations, d'inscrire des collaborateurs à des événements/webinaires et enfin d'accéder à l'onglet « gestion administrative ».

A noter : si vous autorisez le contact à recevoir les e-mails d'information liés aux ressources, il est automatiquement autorisé à accéder à ces mêmes ressources sur le site. Si vous autorisez un contact à consulter les questions juridiques d'un autre contact, il faut lister les personnes concernées.

Vous trouverez un tutoriel vidéo sur notre site internet (rubrique « Gestion administrative » puis « Gestion des contacts ») pour vous aider à effectuer ces mises à jour et le service Relations adhérents se tient à votre disposition au 01 41 79 59 59 pour toute question.