Gérer les dossiers

Un dossier regroupe toutes les conversations, rapports et tâches concernant un client ou un sujet. Les utilisateurs créent eux-mêmes des dossiers dans l'application ; dans le Centre d'administration, vous gérez tous les dossiers de votre organisation, y compris ceux de vos collègues.



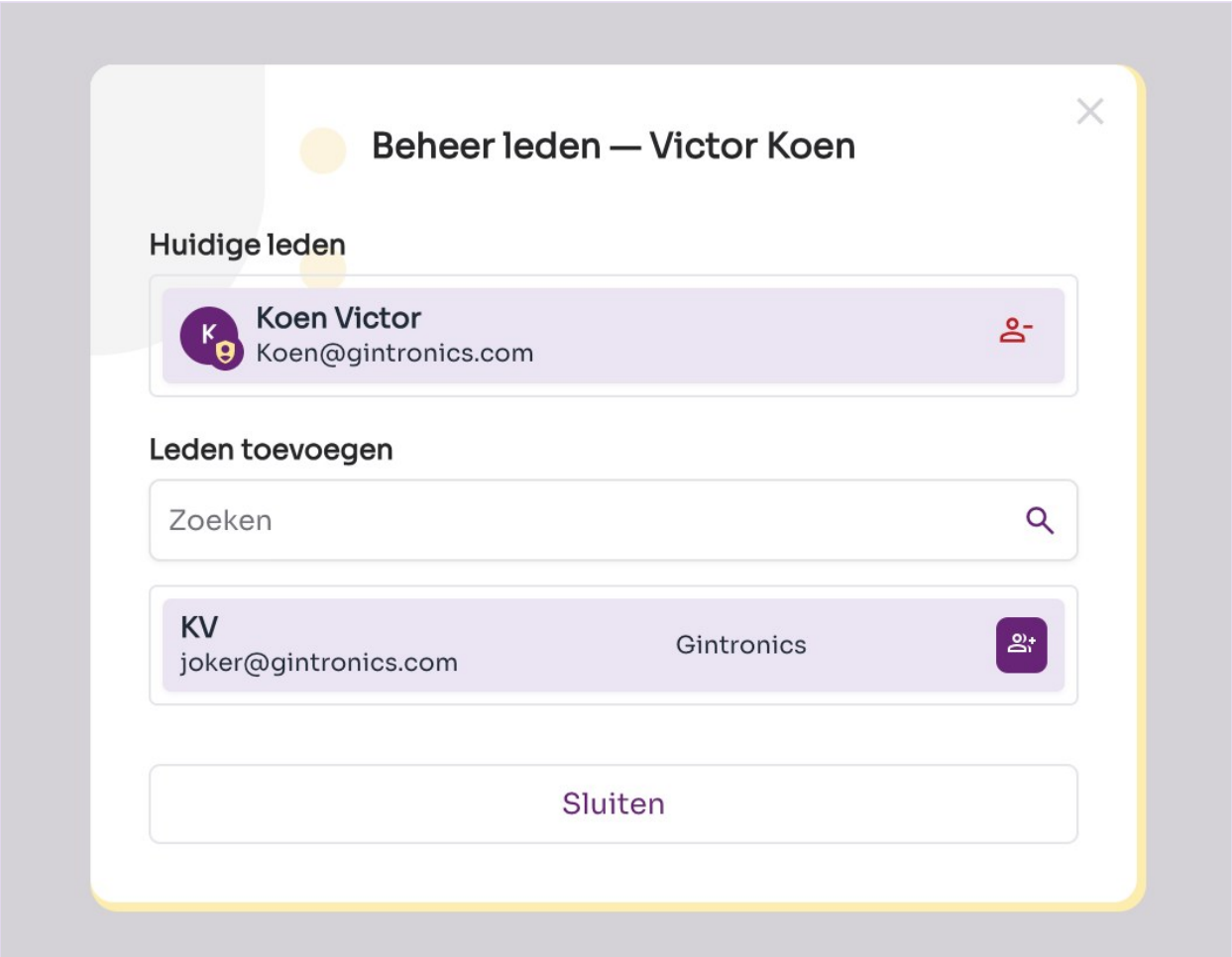
L'aperçu des dossiers. Pour chaque dossier, vous voyez le propriétaire et à droite quatre actions : gérer les membres, gérer les équipes, modifier et supprimer.

Créer un dossier

1. Ouvrir Dossiers
   Cliquez sur **Dossiers** dans le menu de gauche. Utilisez le champ de recherche pour trouver rapidement un dossier.
2. Cliquez sur Ajouter
   Entrez un **titre** (obligatoire) et éventuellement une **description**. Cliquez sur **Enregistrer**.

Donner accès à un dossier aux utilisateurs

1. Cliquez sur Gérer les membres
   C'est la première icône (une personne) à droite dans la ligne du dossier.

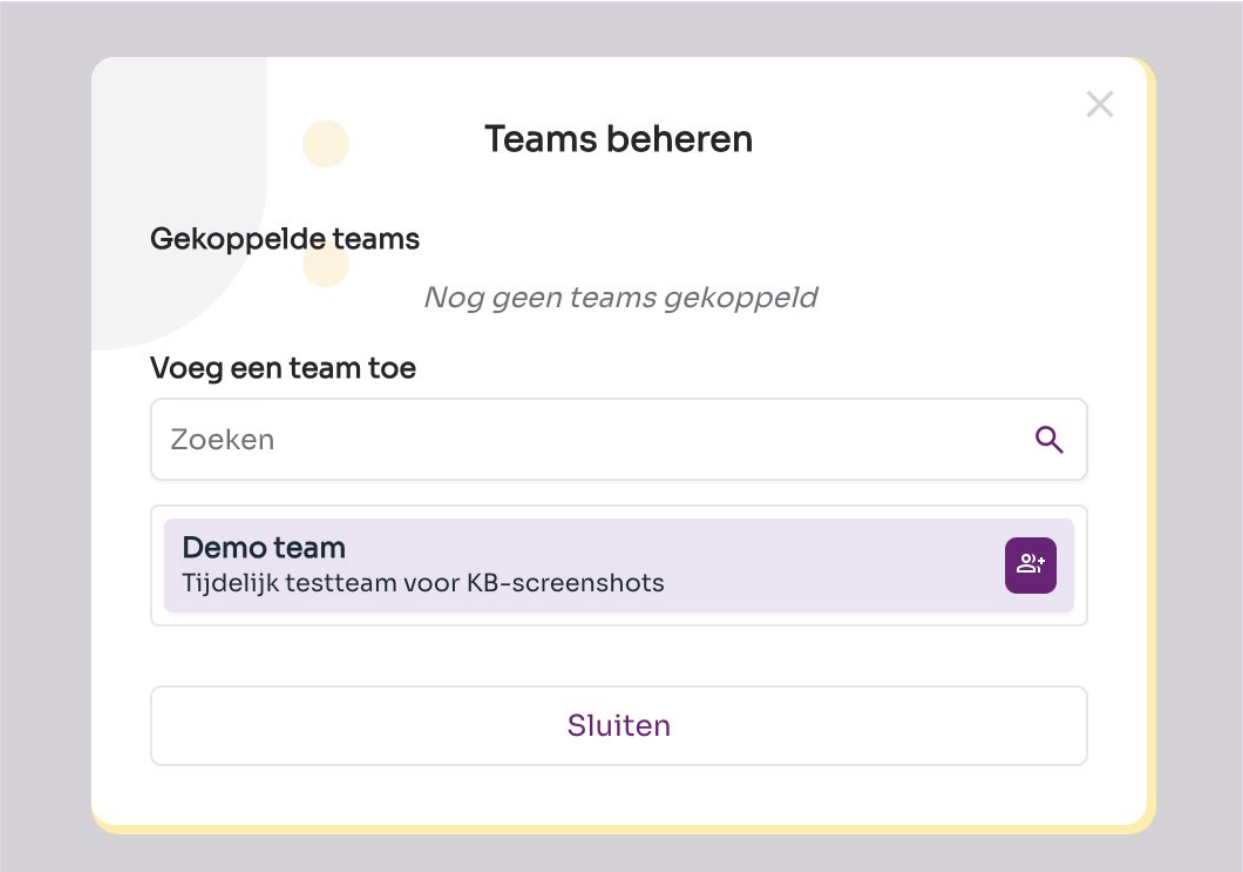


Gérer les membres d'un dossier.

2. Ajouter un membre
   Sous *Ajouter des membres*, recherchez l'utilisateur et cliquez sur le bouton violet à côté du nom.
3. Supprimer un membre
   Cliquez sur l'icône rouge à côté du nom d'un membre actuel. Le propriétaire du dossier est identifié par la couronne à côté de l'avatar.

Lier une équipe à un dossier

1. Cliquez sur Gérer les équipes
   C'est la deuxième icône (deux personnes) à droite dans la ligne.

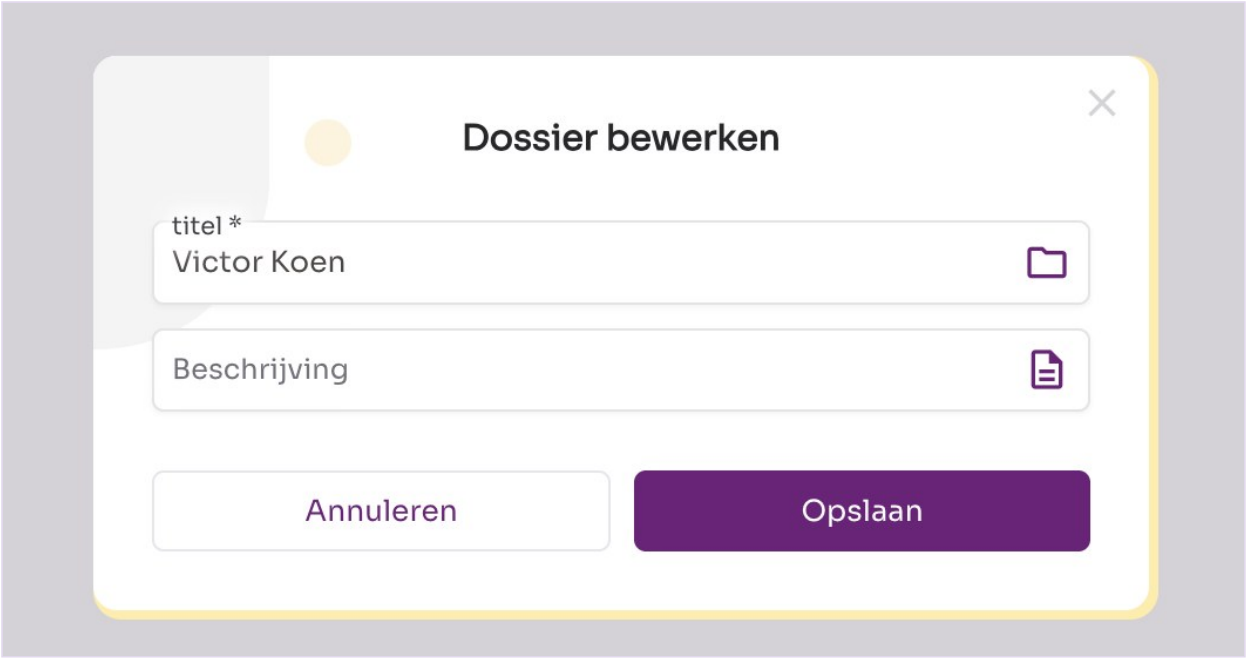


Lier une équipe à un dossier.

2. Choisir une équipe
   Sous *Ajouter une équipe*, vous voyez les équipes qui ne sont pas encore liées. Cliquez sur le bouton violet à côté de l'équipe. Tous les membres de l'équipe accèderont au dossier.

Modifier ou supprimer un dossier

- Avec le **crayon**, vous modifiez le titre et la description.
- Avec la **corbeille rouge**, vous supprimez le dossier avec toutes les conversations qu'il contient.



Modifier le titre et la description d'un dossier.

Bon à savoir

Attention

Supprimer un dossier est permanent : toutes les conversations, rapports et tâches du dossier disparaissent. Les données déjà envoyées à un CRM ou à un logiciel de gestion y demeurent.

- Pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'accès aux dossiers, les rôles disponibles et l'impact de la synchronisation avec un logiciel de gestion sur l'accès, consultez l'article *Accès aux dossiers dans Claritalk* dans la section Utilisation.
- S'il n'existe pas encore d'équipes, la fenêtre *Gérer les équipes* signale que toutes les équipes de l'organisation sont déjà liées. Créez d'abord une équipe via Gérer les équipes.