

Gestion des collaborateurs

Ajouter un collaborateur

Il suffit d'accès à l'onglet "Collaborateurs" sur le menu à gauche. Puis cliquer sur **Ajouter un nouveau collaborateur** et renseigner son mail, nom, prénom. Vous allez pouvoir lui attribuer un statut (admin, manager ou commercial). Concernant les statuts sur Tilkee, je vous invite à prendre connaissance de l'article correspondant.

Il recevra un mail de confirmation dans la foulée.

Supprimer un collaborateur

Accéder à l'onglet "Collaborateurs" sur le menu gauche, puis cliquer sur la corbeille à droite de la ligne du collaborateur correspondant. Vous allez pouvoir rediriger ses projets vers le collaborateur de votre choix. Par défaut les projets sont attribués à l'administrateur du compte.

Remplacer un collaborateur

Ajouter le nouveau collaborateur, supprimer l'ancien et attribuez lui les anciens projets.

Taguer un collaborateur

Accéder à l'onglet "Collaborateurs" sur le menu gauche, puis cliquer sur les trois petits points à droite de la ligne du collaborateur correspondant, et sélectionnez "Ajouter un tag".

Exemple : Commerce, Avant vente, Administration, direction, manager