



Espace conciergerie

Inviter un salarié et gérer son équipe

Donner à vos collaborateurs un accès à vos dossiers, avec leur propre compte et

C08 · Procédure pas à pas

POUR QUI

- Le titulaire de la conciergerie.

CE QUE VOUS OBTENEZ

- Des collaborateurs invités, chacun avec son compte, son rôle et un accès que vous retirez à tout moment.

À PRÉVOIR

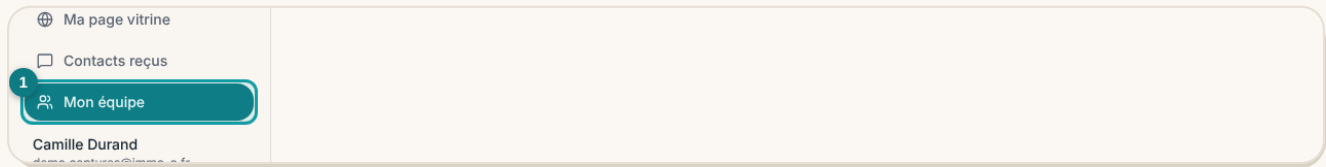
- Durée : 5 minutes
- L'adresse email du collaborateur

Les étapes

- 1 Ouvrez Mon équipe
- 2 Invitez la personne
- 3 Choisissez son rôle
- 4 Retirez un accès

1 Ouvrez Mon équipe

Dans le menu de gauche, cliquez sur **Mon équipe**. L'entrée est réservée au titulaire : un salarié fait le métier, il n'invite personne et n'engage pas l'entreprise. Vous pouvez inviter jusqu'à 5 personnes de plus, sans rien payer en plus.



1 L'onglet **Mon équipe**.

2 Invitez la personne

Saisissez l'**adresse email** du collaborateur et cliquez sur **Inviter**. Chacun a son propre compte, avec son mot de passe. L'accès s'ouvre quand la personne a accepté l'invitation.

A screenshot of the 'Inviter' form. At the top, it shows the email 'comptable@cabinet-comptable.exemple' and the date 'Invité le 05/10/2026'. There are three tabs: 'Invitation en attente' (selected), 'Comptable', and 'Passer gestionnaire'. A 'Retirer' button is on the right. The 'Adresse électronique' field is highlighted with a red circle and the number 1, containing the email 'salarie@ma-conciergerie.fr'. Below it, a message says 'Il vous reste 3 places, comprises dans votre abonnement.' The 'Rôle' section has two options: 'Gestionnaire' (selected with a radio button) and 'Comptable'. Descriptions for each role are provided. At the bottom, the 'Inviter' button is highlighted with a red circle and the number 2.

1 L'**email** du collaborateur.

2 **Inviter**.

3 Choisissez son rôle

Un **gestionnaire** voit les relevés de tous les mandants ; un **comptable** a un accès adapté aux comptes. Les boutons **Passer comptable** et **Passer gestionnaire** changent le rôle. Il s'applique dès la prochaine action de la personne.

Membres (2)
Un rôle se change à tout moment et s'applique dès la prochaine action de la personne.

nicolas.bernard@trois-ponts.example Dans l'équipe depuis le 30/07/2026	Actif	Gestionnaire	1 Passer comptable	Retirer
comptabilite@cabinet-comptable.example Invité le 05/10/2026	Invitation en attente	Comptable	Passer gestionnaire	Retirer

Adresse électronique
salarie@ma-conciergerie.fr

1 Changer le rôle.

4 Retirez un accès

Retirer coupe l'accès de la personne à tout moment, sans toucher au reste. La section **Derniers actes** garde la trace de ce que l'équipe a fait.

Membres (2)
Un rôle se change à tout moment et s'applique dès la prochaine action de la personne.

nicolas.bernard@trois-ponts.example Dans l'équipe depuis le 30/07/2026	Actif	Gestionnaire	Passer comptable	1 Retirer
comptabilite@cabinet-comptable.example Invité le 05/10/2026	Invitation en attente	Comptable	Passer gestionnaire	Retirer

Adresse électronique
salarie@ma-conciergerie.fr

1 Retirer l'accès.

Et ensuite

- Ajouter un mandant (procédure C02).