

# witco

The all-in-one app for life at work.



# Préambule

Ce guide vous aidera à prendre en main votre application.

Il est générique et recense donc l'ensemble des modules et des fonctionnalités développées, à l'exception des services intégrés spécifiquement pour votre immeuble.

En fonction de votre immeuble et de votre statut, certains des modules des fonctionnalités décrits dans ce guide peuvent ne pas être disponibles.

COVIVIO

BNP PARIBAS  
REAL ESTATE

SOGECA

IPSEN  
Innovation for patient care

Amundi  
ASSET MANAGEMENT

shari  
LIVING EXPERI

mazars

UNIBAI  
RODAMC  
WESTFIEL

SwissLife

CONSTRUC  
Créateur de progrès urbain

Dior

witco  
Make work flow

nexity

VINCI

GUERLA

LA FRANÇAISE  
INVESTING TOGETHER

STUDENT  
FACTORY  
RÉSIDENCES ÉTUDIANTS

Investme  
Managers

MAMA WORKS

L'Etoile Properties

Union  
Investmen

# Préambule

Les visuels qui apparaissent dans ce guide proviennent d'une application générique. Le logo, les couleurs, les illustrations, le nombre de modules visibles et les publications ne sont donc pas représentatifs de votre application.

Votre application est disponible sur l'App Store (iOS) et Google Play (Android).

Pour télécharger votre application et vous y connecter, suivez les instructions communiquées par votre responsable de site.

COVIVIO

BNP PARIBAS  
REAL ESTATE

SOGECA

IPSEN  
Innovation for patient care

Amundi  
ASSET MANAGEMENT

shari  
LIVING EXPERI

mazars

UNIBAI  
RODAMC  
WESTFIEL

SwissLife

CONSTRUC  
Créateur de progrès urbain

Dior

witco  
Make work flow

nexity

VINCI

GUERLA

LA FRANÇAISE  
INVESTING TOGETHER

STUDENT  
FACTORY  
RÉSIDENCES ÉTUDIANTS

Investme  
Managers

MAMA WORKS

L'Etoile Properties

Union  
Investmen

# Sommaire

## 1. Gérer mon compte

- 1.1 Accéder à mon compte
- 1.2 Modifier mon profil
- 1.3 Gérer mes notifications

## 2. Ressources et Demandes

- 2.1 Réserver une ressource
- 2.2 Commander sur le marketplace
- 2.3 Participer à un événement
- 2.4 Envoyer une demande

## 3. Communication

- 3.1 Poster un message
- 3.2 Consulter un document
- 3.3 Contacter une personne

## 4. Gérer les équipes

- 4.1 Déclarer ma présence au bureau
- 4.2 Gérer les visiteurs
- 4.3 Mon Organisation
- 4.4 Gérer les rôles



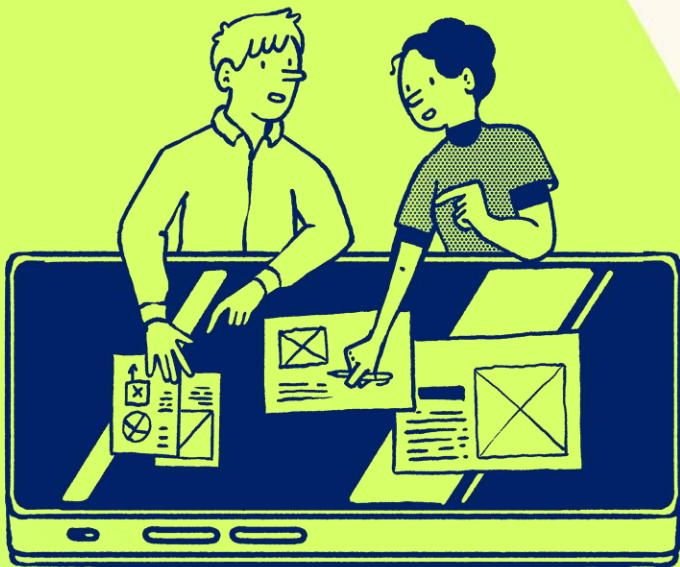
# 1. Gérer mon compte

- 1.1 [Accéder à mon compte](#)
- 1.2 [Modifier mon profil](#)
- 1.3 [Gérer mes notifications](#)



# 1. Gérer mon compte

## 1.1 Accéder à mon compte



7-9

[Me connecter](#)

11

[Me déconnecter](#)

10

[M'inscrire](#)

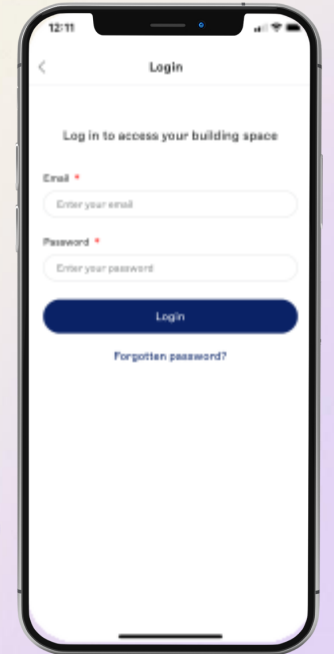
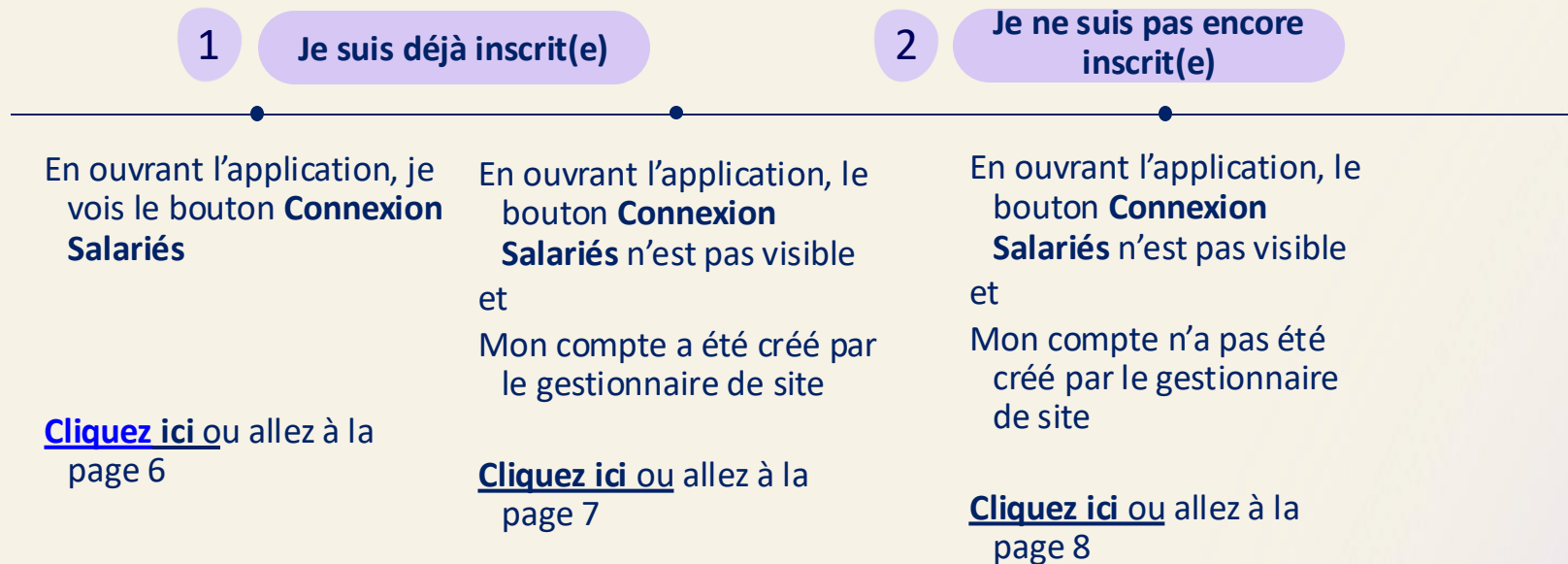
12

[Réinitialiser mon mot de  
passe](#)

# 1.1 Accéder à mon compte

## 1. Gérer mon compte

L'application Witco propose 3 parcours de connexion différents.  
Suivre les étapes ci-dessous pour identifier le parcours qui vous correspond.



1



2

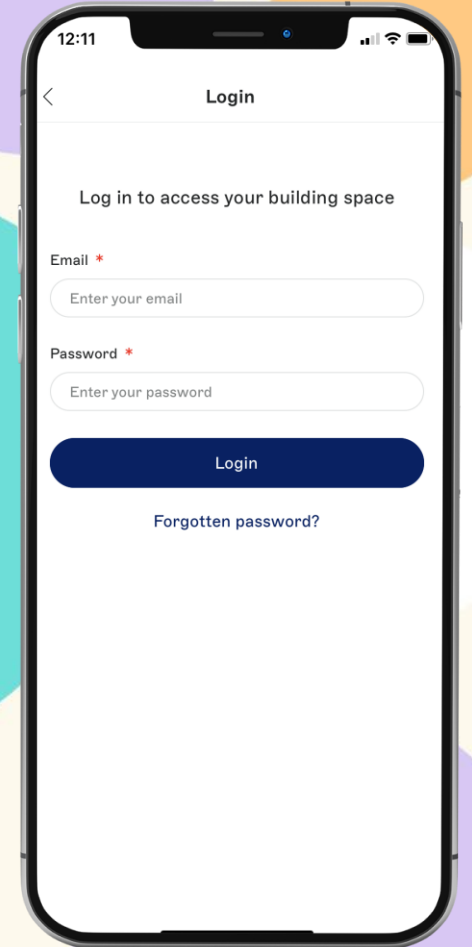
# 1.1 Accéder à mon compte

## 1. Gérer mon compte

Comment me connecter?

### Connexion Salariés

- ✓ En ouvrant l'application, je vois le bouton **Connexion Salariés**
- ✓ Cliquez sur ce bouton pour aller à la page de connexion de votre entreprise
- ✓ Entrez votre adresse mail professionnelle et votre mot de passe
- ✓ Cliquez sur le bouton **Connexion**





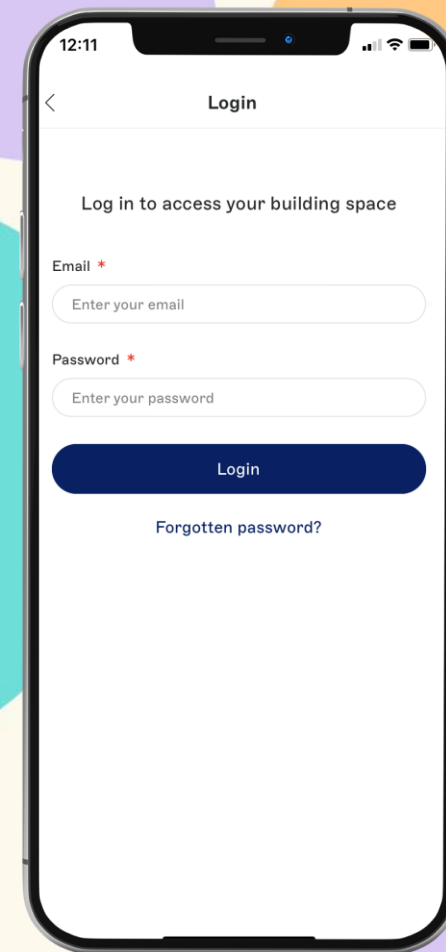
# 1.1 Accéder à mon compte

## 1. Gérer mon compte

Comment me connecter?

### Connexion

- ✓ Cliquez sur le bouton **Connexion**
- ✓ Entrez votre adresse mail professionnelle et votre mot de passe
- ✓ Cliquez sur le bouton **Connexion**

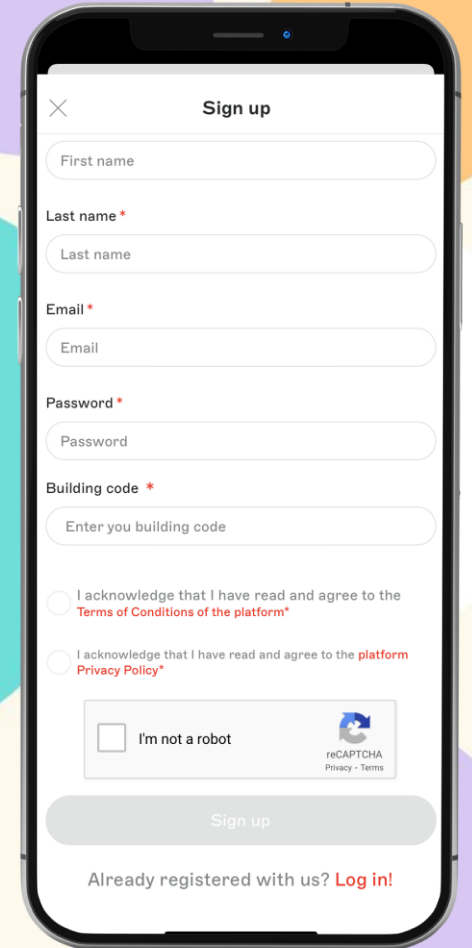


# 1.1 Accéder à mon compte

## 1. Gérer mon compte

### Comment m'inscrire ?

- ✓ Cliquez sur le bouton **S'inscrire**
- ✓ Entrez votre prénom, votre nom, votre adresse mail professionnelle et un mot de passe
- ✓ Acceptez les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) et la Politique de Confidentialité
- ✓ Cliquez sur **S'inscrire**



# 1.1 Accéder à mon compte

## 1. Gérer mon compte

Comment me déconnecter?

- ✓ Cliquez sur l'icône de profil. Elle est accessible via les raccourcis, ou dans le coin supérieur gauche de la fenêtre
- ✓ Déroulez la page de gestion du profil jusqu'en bas
- ✓ Cliquez sur **Se déconnecter**

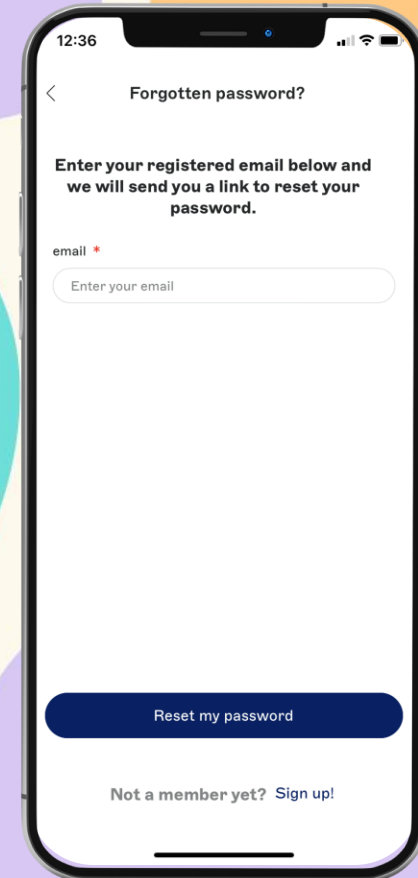
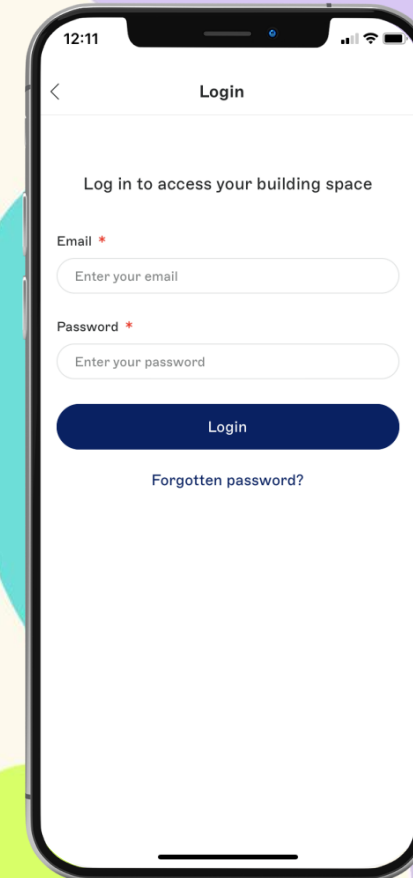


# 1.1 Accéder à mon compte

## 1. Gérer mon compte

### Comment réinitialiser mon mot de passe?

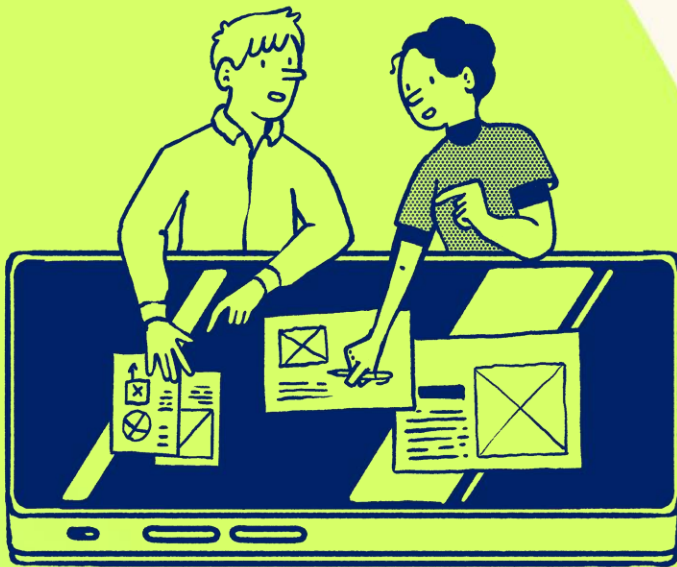
- ✓ Cliquez sur le bouton **Connexion**
- ✓ Cliquez sur **Mot de passe oublié**
- ✓ Renseignez l'adresse mail associée au compte. Cliquez sur le bouton **Réinitialiser votre mot de passe**
- ✓ Vous recevrez un mail avec un lien pour choisir un nouveau mot de passe.  
Cliquez sur le lien pour redéfinir le mot de passe, puis validez



 Cliquer sur les mentions soulignées pour accéder à la section dédiée

# 1. Gérer mon compte

## 1.2 Modifier mon profil



14

[Changer ma photo](#)

16

[Modifier mon mot de  
passe](#)


15

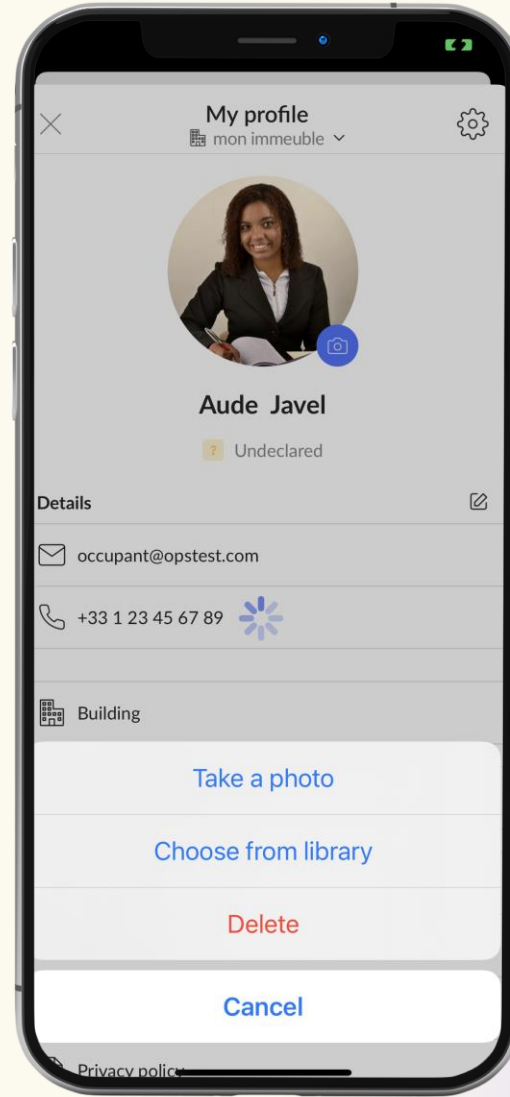
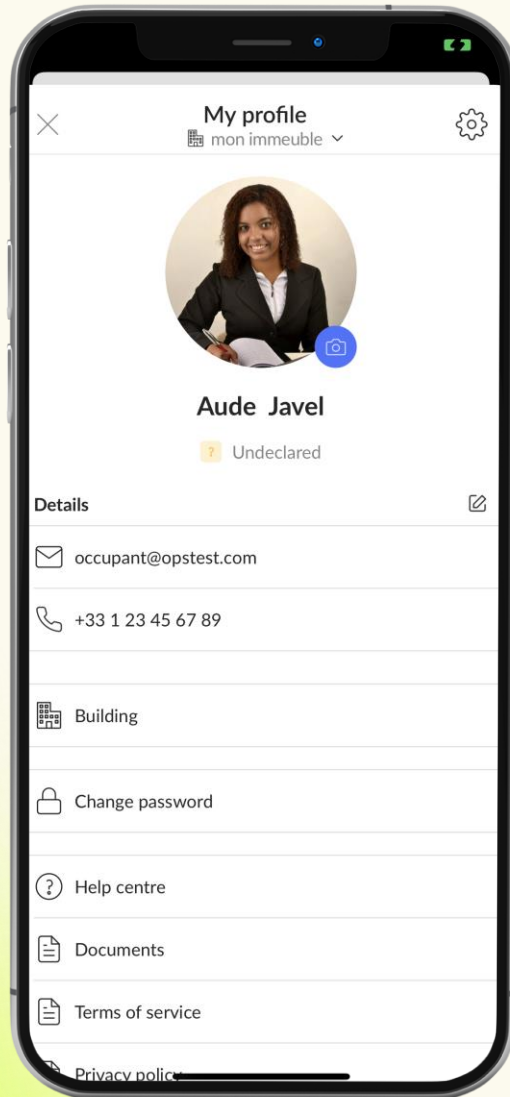
[Modifier mon numéro de  
téléphone](#)

## 1.2 Modifier mon profil

### 1. Gérer mon compte

#### Comment changer ma photo?


- Cliquez sur l'icône de profil. Elle est accessible via les raccourcis, ou dans le coin supérieur gauche de la page
- Cliquer sur l'icône 
- Sélectionnez **Choisir une photo** ou **Choisir depuis la galerie**, puis validez

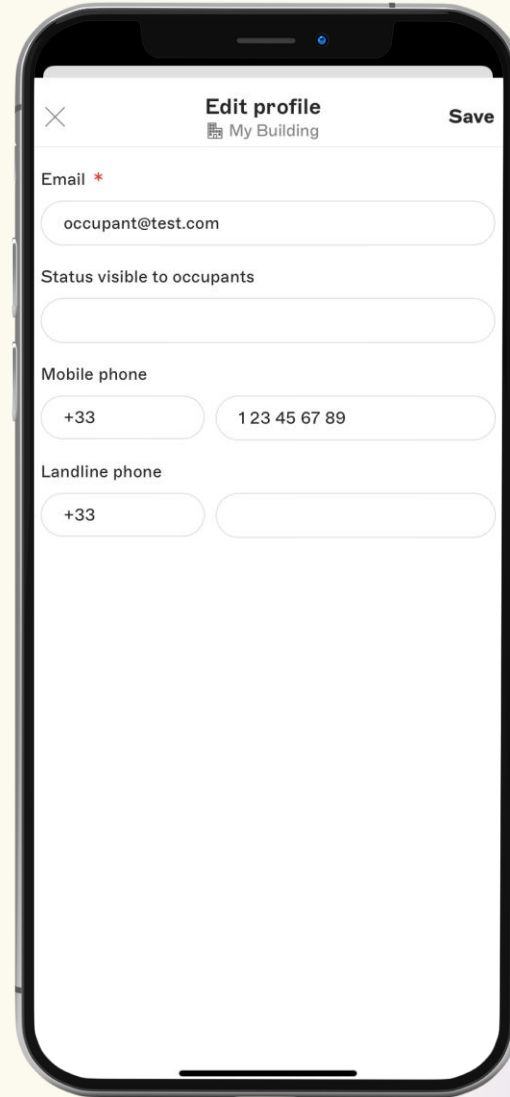
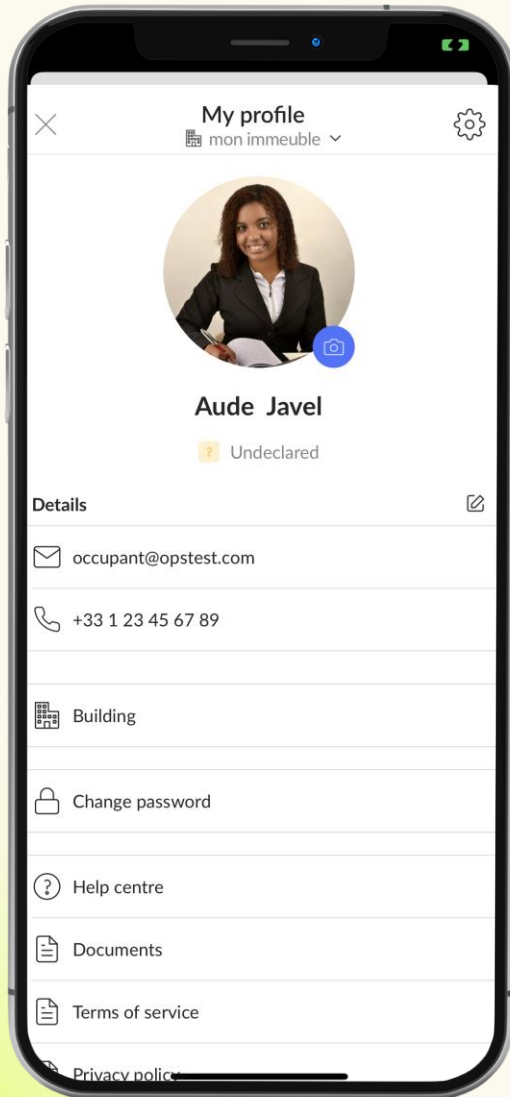


# 1.2 Modifier mon profil

## 1. Gérer mon compte

### Comment changer mon numéro de téléphone?


- Cliquez sur l'icône de profil. Elle est accessible via les raccourcis, ou dans le coin supérieur gauche de la fenêtre
- Cliquez sur l'icône 
- Modifiez le numéro de téléphone mobile ou de téléphone fixe, et validez

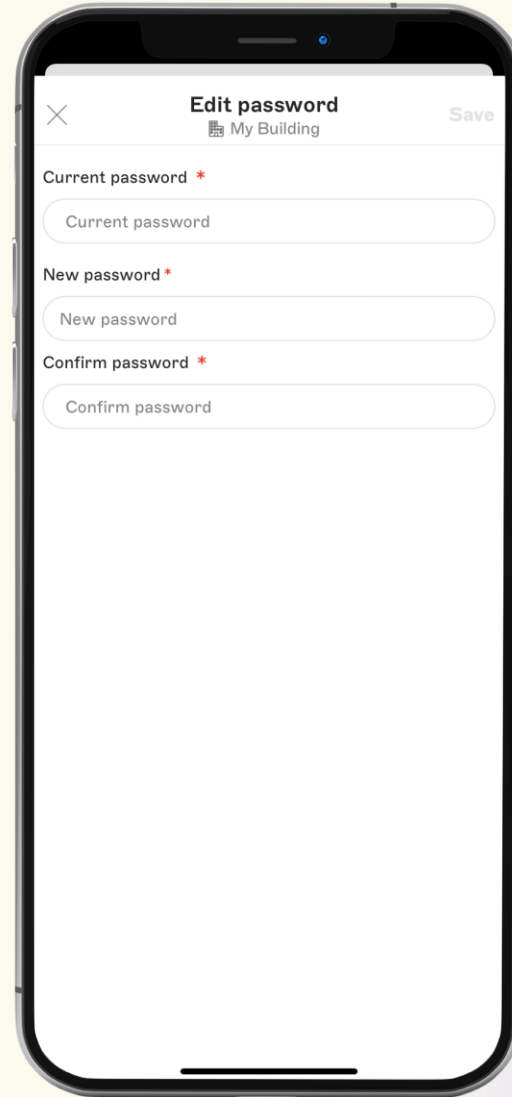
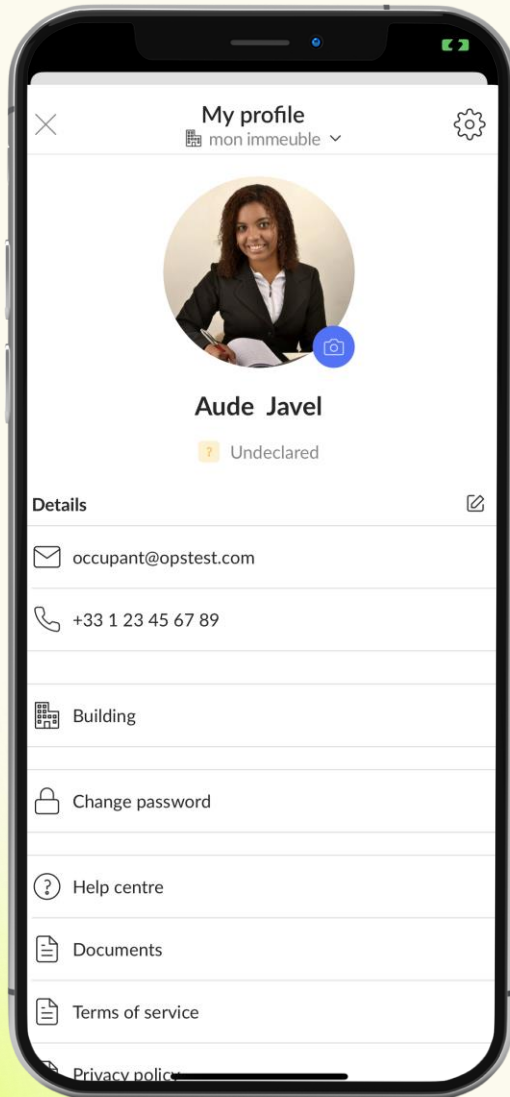


## 1.2 Modifier son profil

### 1. Gestion de son compte

#### Comment modifier son mot de passe?

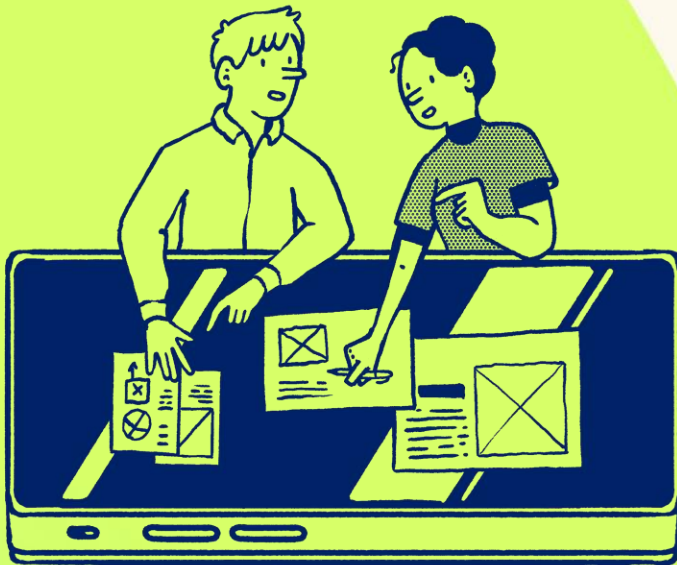
- Cliquez sur l'icône de profil accessible via les raccourcis ou dans le coin supérieur gauche de la fenêtre
- Cliquez sur «  Modifier le mot de passe »
- Renseignez le mot de passe actuel et le nouveau, et valider






# 1. Gérer mon compte

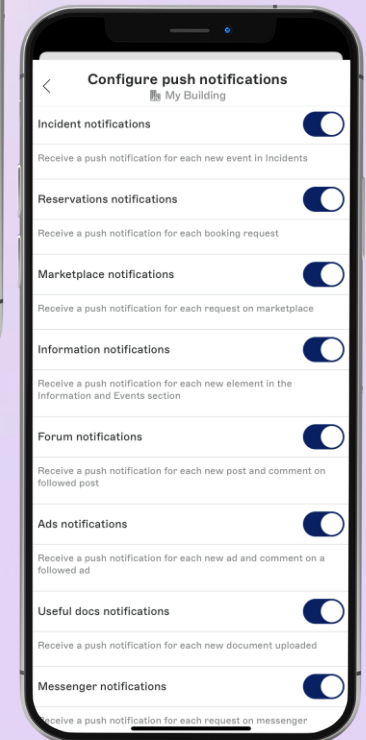
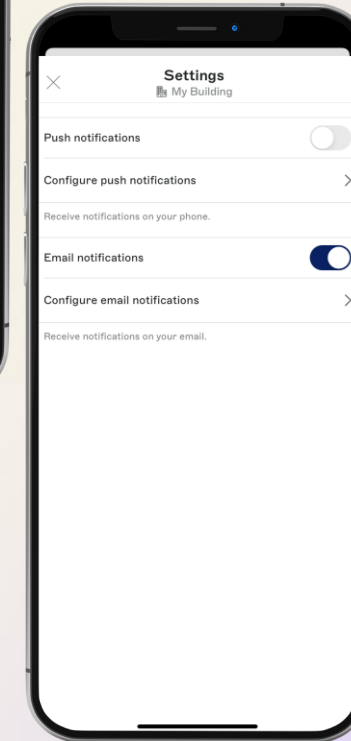
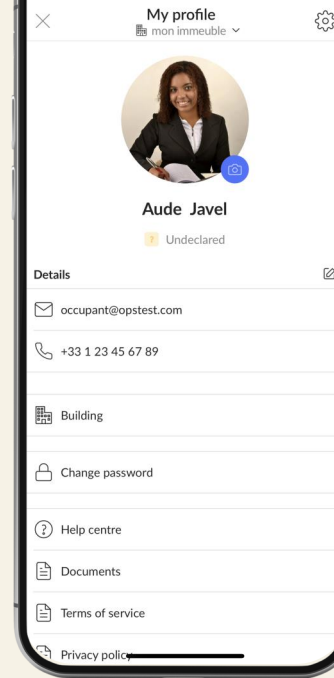
## [1.3 Gérer mes notifications](#)



# 1.3 Gérer mes notifications

## 1. Gérer mon compte

- Cliquez sur l'icône de profil. Elle est accessible via les raccourcis, ou dans le coin supérieur gauche de la page
- Cliquez sur l'icône 
- Activez les notifications de votre choix
- Cliquez sur **Régler les notifications** concernées
- Gérez les notifications par module



## 2. Ressources et Demandes

- 2.1 [Réserver une ressource](#)
- 2.2 [Participer à un événement](#)
- 2.3 [Envoyer une demande](#)



 Cliquer sur les mentions soulignées pour accéder à la section dédiée

## 2. Ressources et Demandes

### 2.1 Réserver une ressource



21-23

[Réservations](#)




24-25

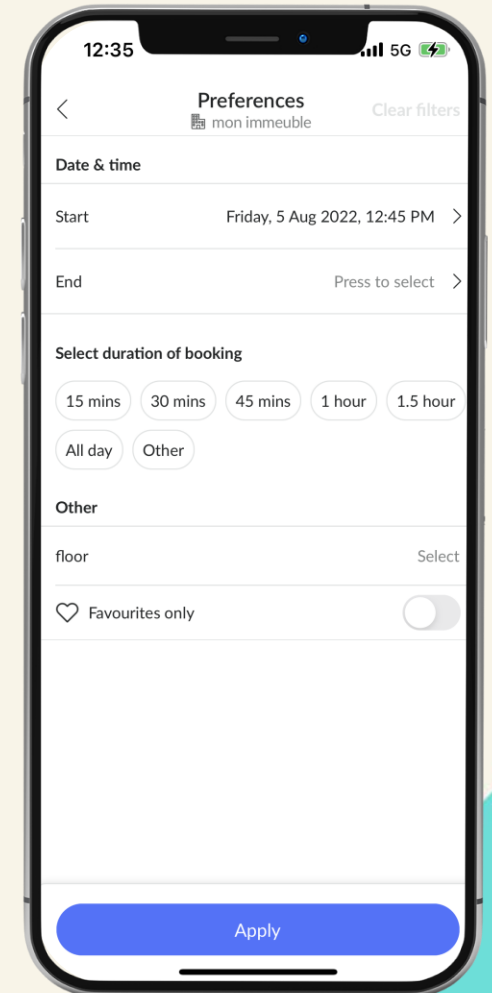
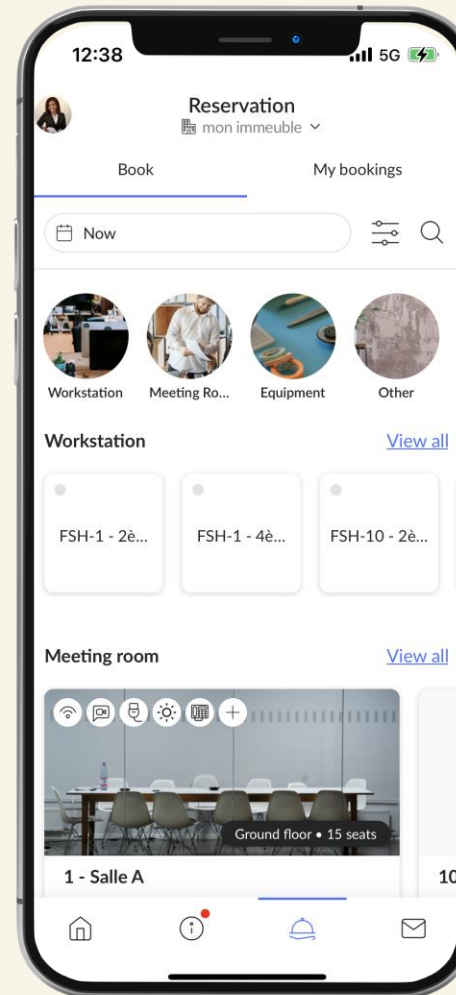
[Marketplace](#)

# 2.1 Réserver une ressource

## 2. Ressources et Demandes

### Réervations


- Dans le tableau de bord, cliquez sur l'icône  puis sur le module **Réervations**, ou depuis le fil d'actualité sur le raccourci **Réserver**
- Recherchez une ressource disponible en utilisant les filtres et en cliquant sur l'icône  (durée, étage, équipement, etc.)
- Recherchez une ressource spécifique en cliquant sur l'icône 

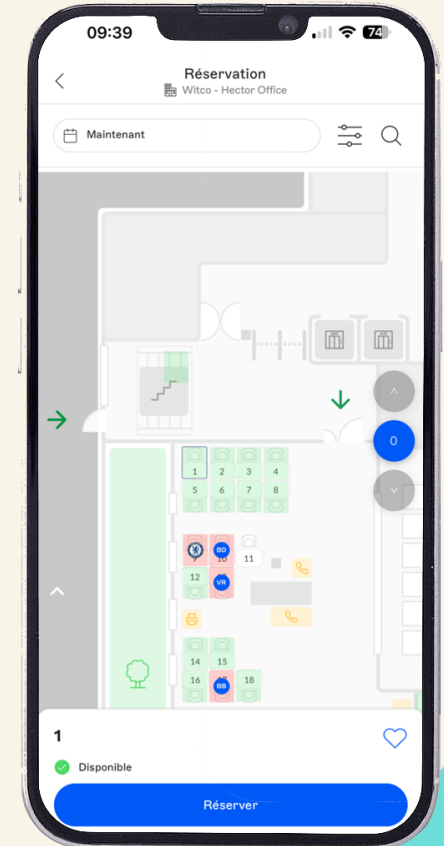
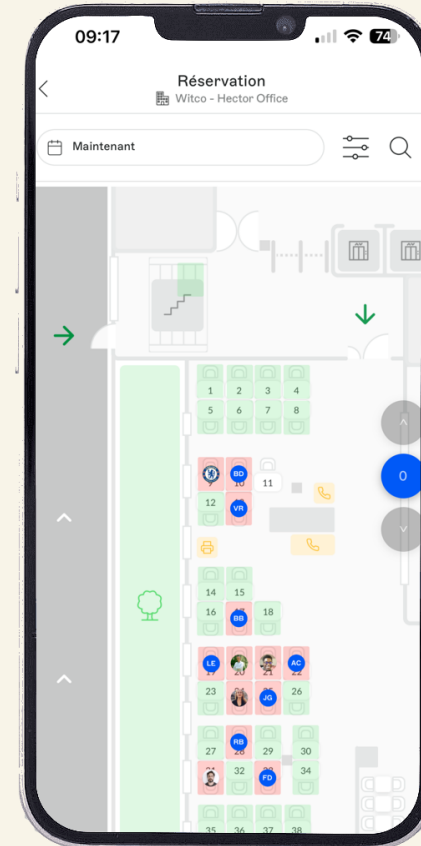


# 2.1 Réserver une ressource

## 2. Ressources et Demandes

### Réervations

- Pour afficher les ressources sur les plans d'étage, allez dans le menu **Réserve**, choisissez **Salle de réunion** ou **Poste de travail** et cliquez sur l'icône 
- Pour réserver une ressource, cliquez sur son emplacement, puis sur le bouton **Réserver**. Choisissez une heure de début et de fin, et cliquez encore sur **Réserver**

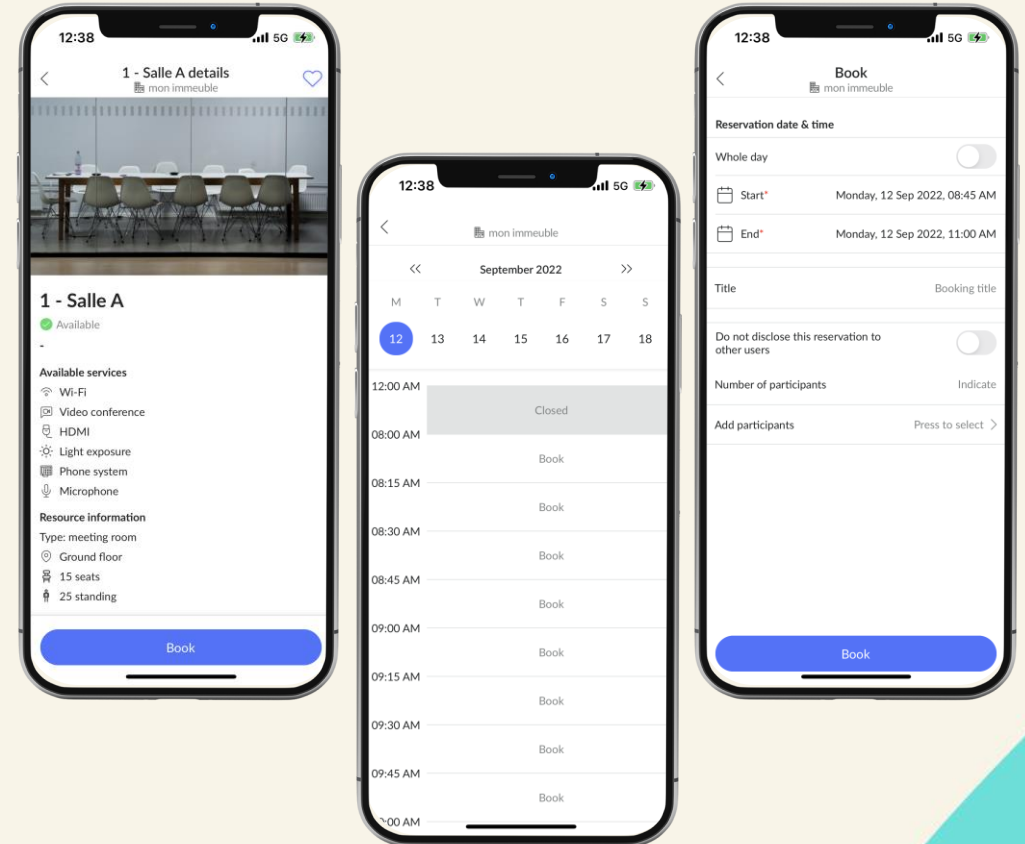


# 2.1 Réserver une ressource

## 2. Ressources et Demandes

### Réervations

- Sélectionnez la ressource puis cliquez sur le bouton **Réserver**
- Sélectionnez la date et la tranche horaire
- Indiquez un titre, le nombre et l'identité des participants, les services supplémentaires le cas échéant, puis cliquez sur le bouton **Réserver**

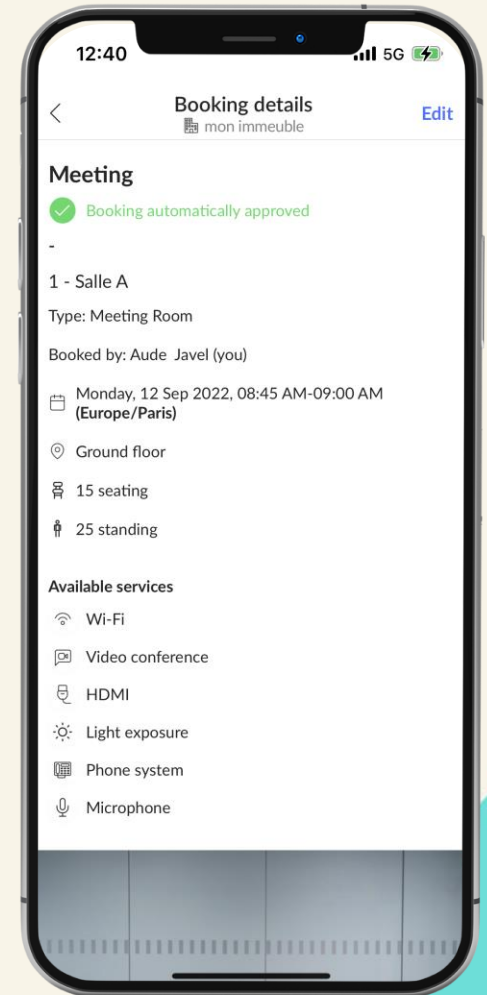
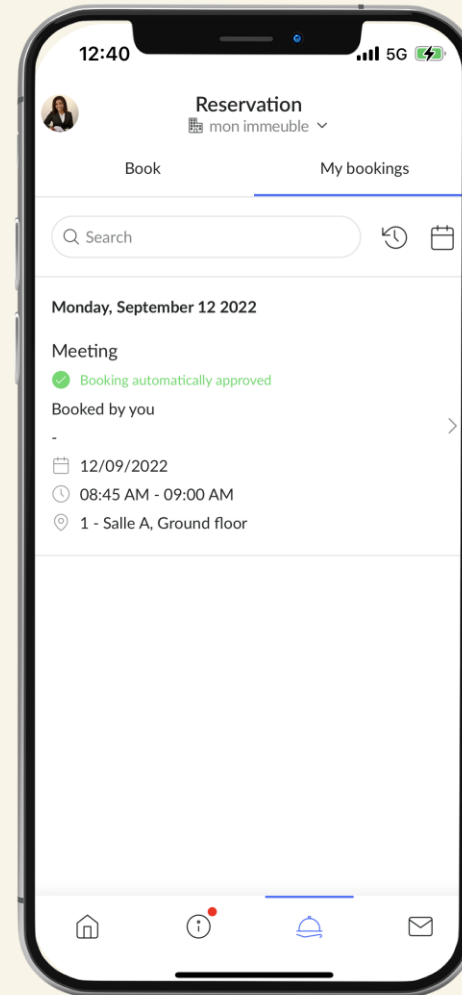


# 2.1 Réserver une ressource

## 2. Ressources et Demandes

### Réservations

- Modifiez ou annulez une réservation en cliquant sur l'onglet **Mes réservations**
- Sélectionnez la réservation, puis cliquez sur **Éditer** ou le bouton **Annulation la réservation**
- Se souvenir de la réservation en cliquant sur le bouton **Ajouter au calendrier**

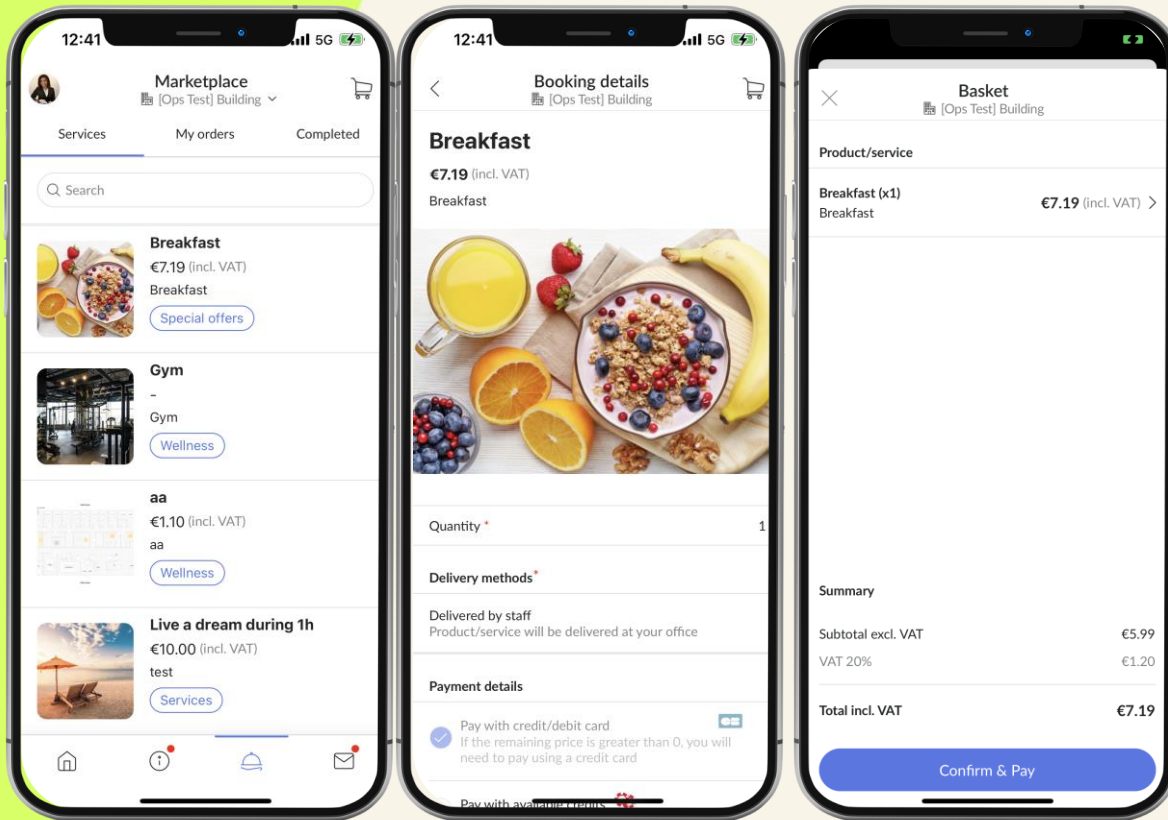






## 2.2 Commander sur le marketplace

### 2. Ressources et Demandes

#### Marketplace




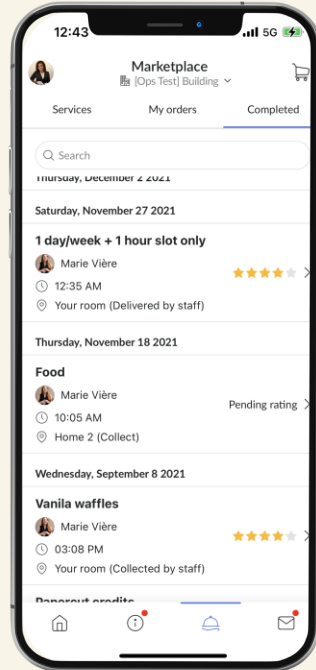
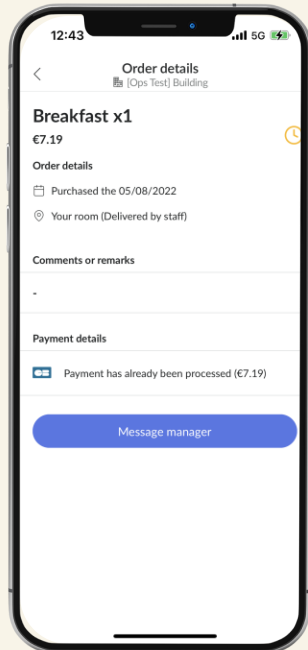
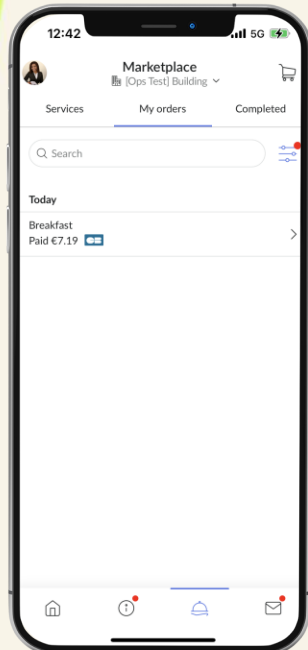
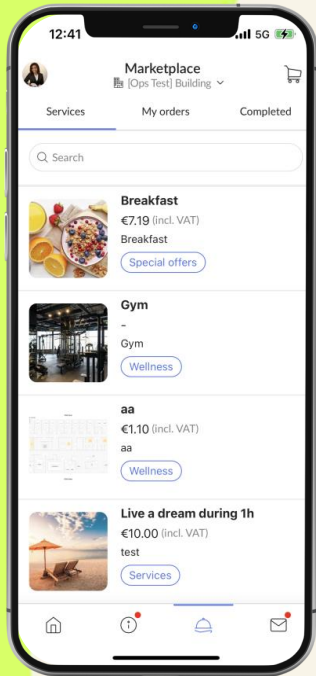
- Dans le tableau de bord, cliquez sur l'icône  puis sur le module **Marketplace** 
- Sélectionnez le service ou le produit, la quantité et le mode de livraison le cas échéant, puis validez
- Vérifiez la commande, cliquez sur le bouton **Confirmer & Réserver**, et acceptez les Conditions Générales d'Utilisation (CGU)

## 2.2 Commander sur le marketplace

### 2. Ressources et Demandes

#### Marketplace

- Suivez l'état de traitement de votre commande en cliquant sur l'onglet **En cours**, puis sur la commande de votre choix
- Annulez une commande en cliquant sur l'onglet **En cours** et sur le bouton **Annuler la commande**
- Ajoutez la réservation au calendrier en cliquant sur l'icône 



## 2. Ressources et Demandes

### 2.3 Participer à un événement



27

[Consulter le planning](#)

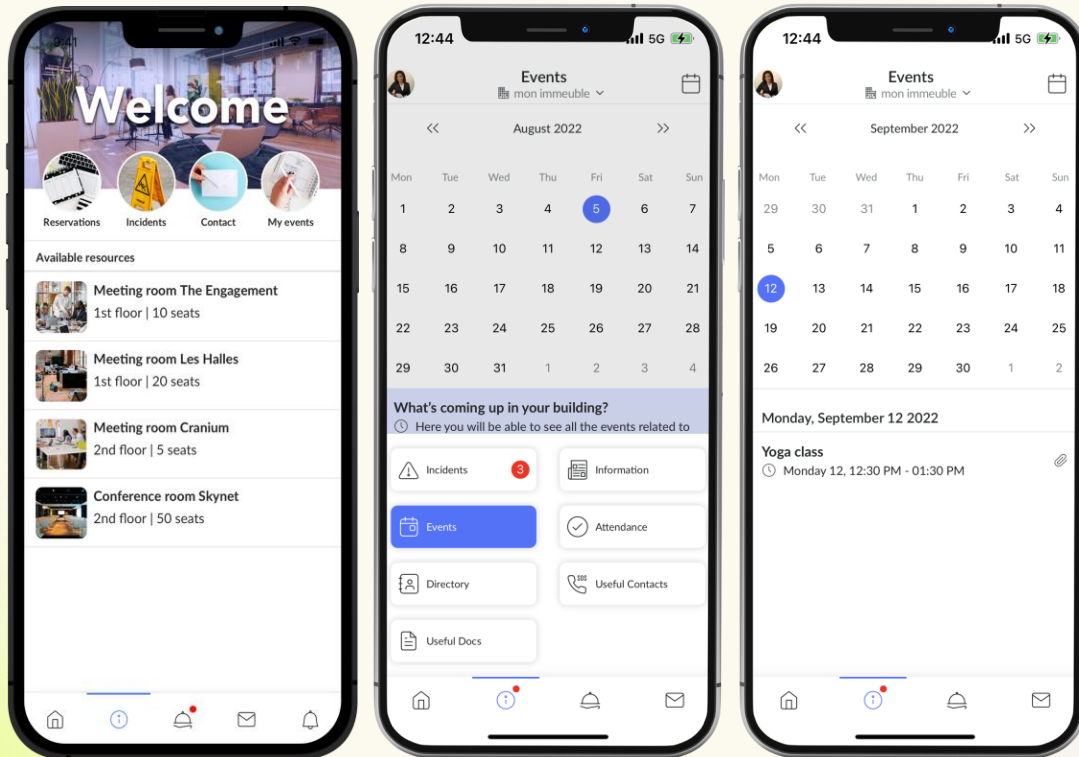
28

[Réserver et commenter](#)

# 2.3 Participer à un événement

## 2. Ressources et Demandes

Comment consulter le planning?



1

Dans le tableau de bord, cliquez sur l'icône puis sur le module Événements

3

Consultez le planning avec l'affichage au mois par défaut, ou à la semaine en cliquant sur l'icône

2

Identifiez les dates auxquelles sont proposées des événements, grâce au point bleu

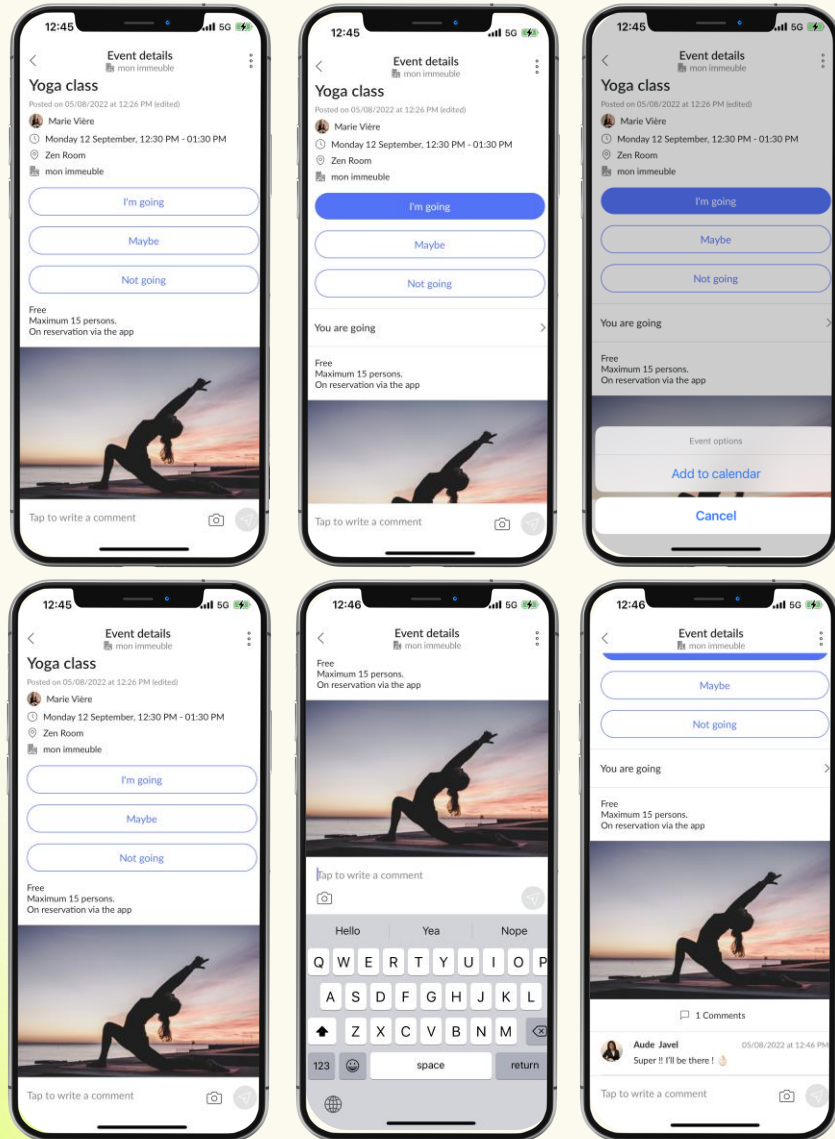
4

Consultez le détail des événements à venir grâce au récapitulatif en-dessous du calendrier

## 2.3 Participer à un événement

### 2. Ressources et Demandes

Comment réserver et commenter un événement ?




1

Ces deux options ne sont pas nécessairement proposées pour tous les évènements


2

En cliquant sur l'évènement, accédez aux détails et déclarez votre présence

3

Ajoutez l'évènement à votre calendrier en cliquant sur l'icône  dans le coin supérieur droit de la page

4

En cliquant sur l'évènement, ajoutez un commentaire ou une pièce jointe, puis cliquez sur l'icône 

## 2. Ressources et Demandes

### 2.4 Envoyer une demande



30

[Remplir le formulaire](#)



31

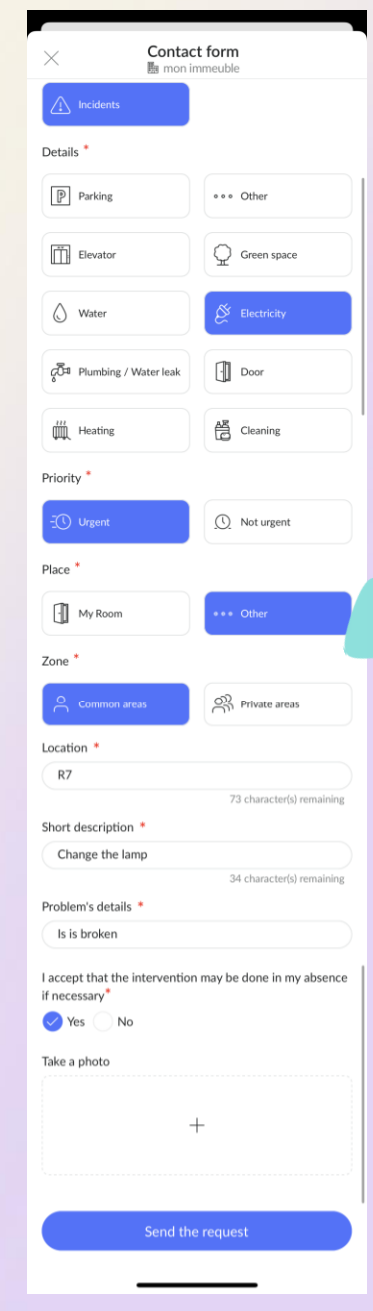
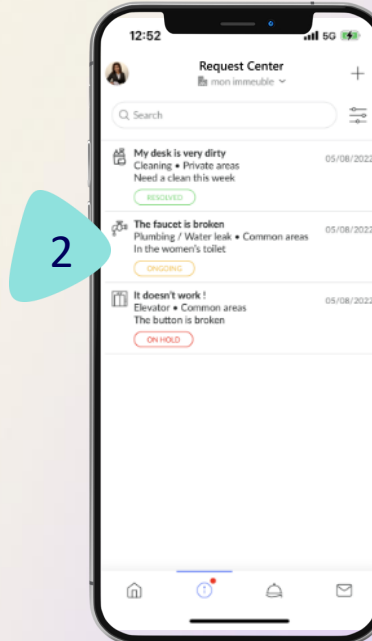
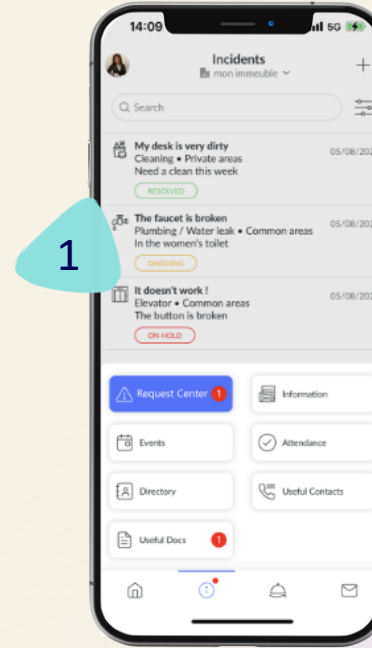
[Suivre la résolution](#)

# 2.4 Envoyer une demande

## 2. Ressources et Demandes

### Comment remplir le formulaire?

- Dans le tableau de bord, cliquez sur l'icône  puis sur le module **Gestion des Demandes**, ou depuis le fil d'actualité sur le raccourci **Signaler**
- Cliquez sur l'icône , puis sélectionnez le type, les détails, la priorité, le lieu et la zone de l'incident
- Indiquez la localisation, décrivez l'incident, ajoutez une photo si besoin, puis cliquez sur le bouton **Envoyer la demande**



# 3.Communication

- 2.1 [Poster un message](#)
- 2.2 [Consulter un document](#)
- 2.3 [Contacter une personne](#)

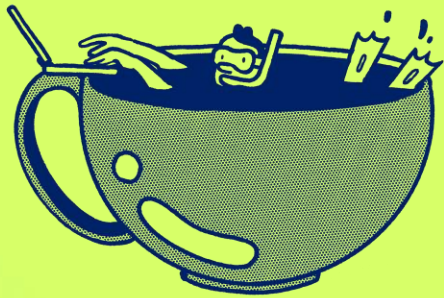




 Cliquer sur les mentions soulignées pour accéder à la section dédiée

# 3. Communication

## 3.1 Poster un message



34-35

[Forum](#)

38

[Messagerie interne](#)




36-37

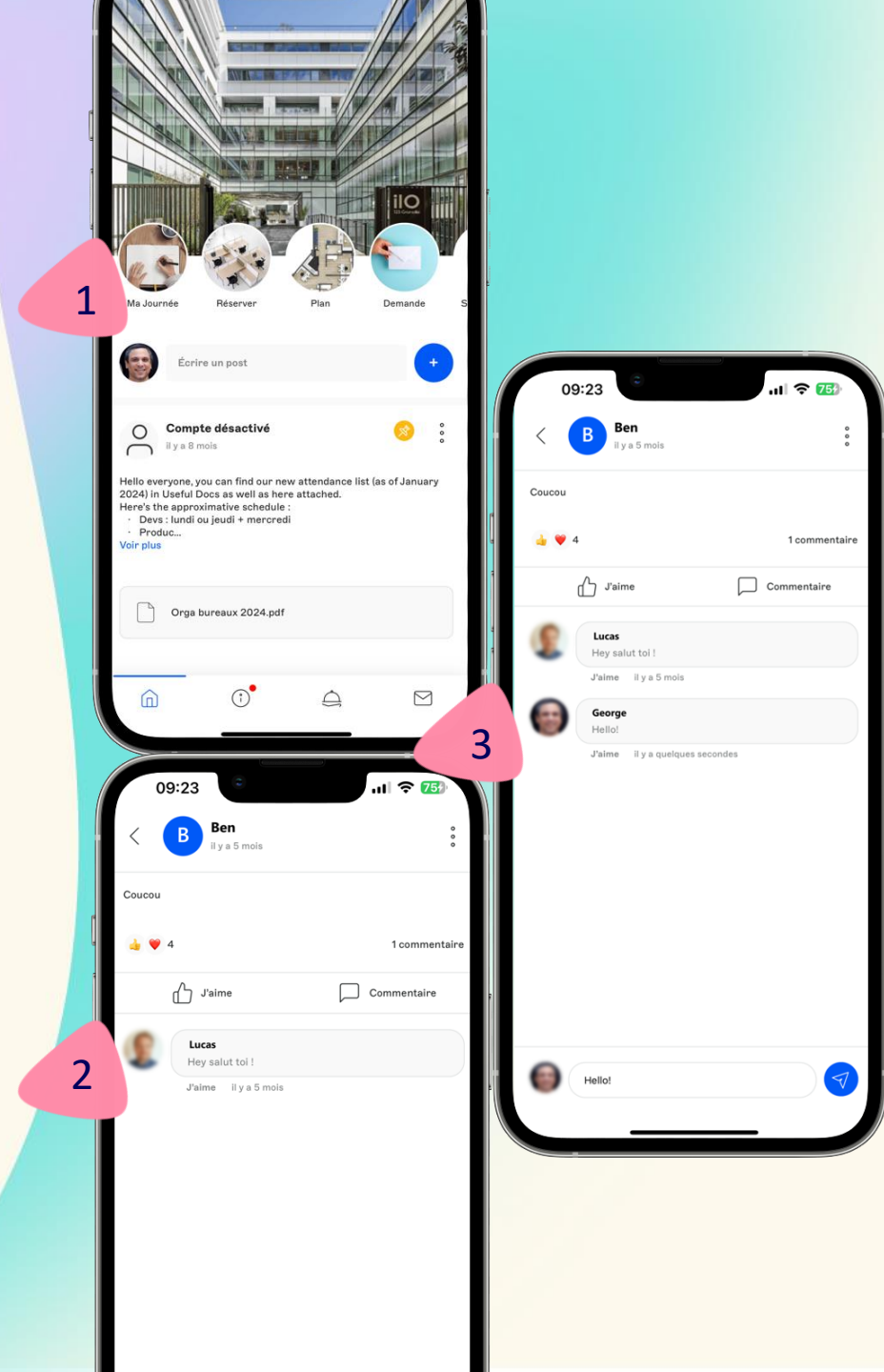
[Petites annonces](#)

# 3.1 Poster un message

## 3. Communication

### Fil d'actualité

- Dans le tableau de bord, cliquez sur l'icône  pour accéder au module **Fil d'actualité**, puis dans le champ **Écrire un post** pour écrire votre message.
- Pour répondre à un post existant, cliquez sur **Commentaire** , ajoutez un message et cliquez sur l'icône  pour soumettre le commentaire.

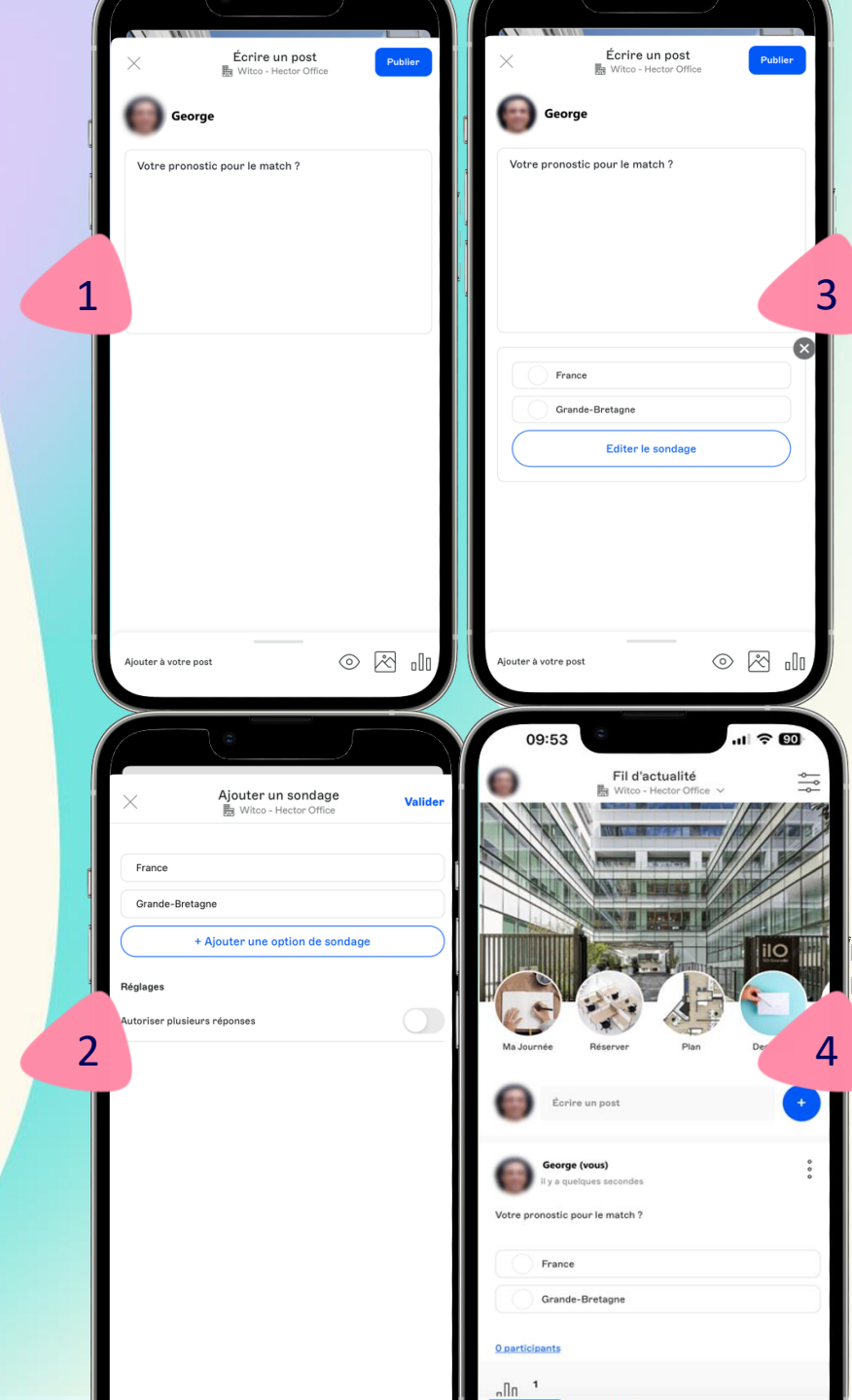


# 3.1 Poster un message

## 3. Communication

### Fil d'actualité



- Dans le tableau de bord, cliquez sur l'icône pour + accéder au module **Fil d'actualité**, puis dans le champ **Écrire un post** pour écrire votre message.
- Pour créer un sondage, cliquez sur l'icône puis sur **Sondage**. Écrivez votre message et ajoutez une photo si besoin. Ajoutez les propositions de réponse, puis publiez.

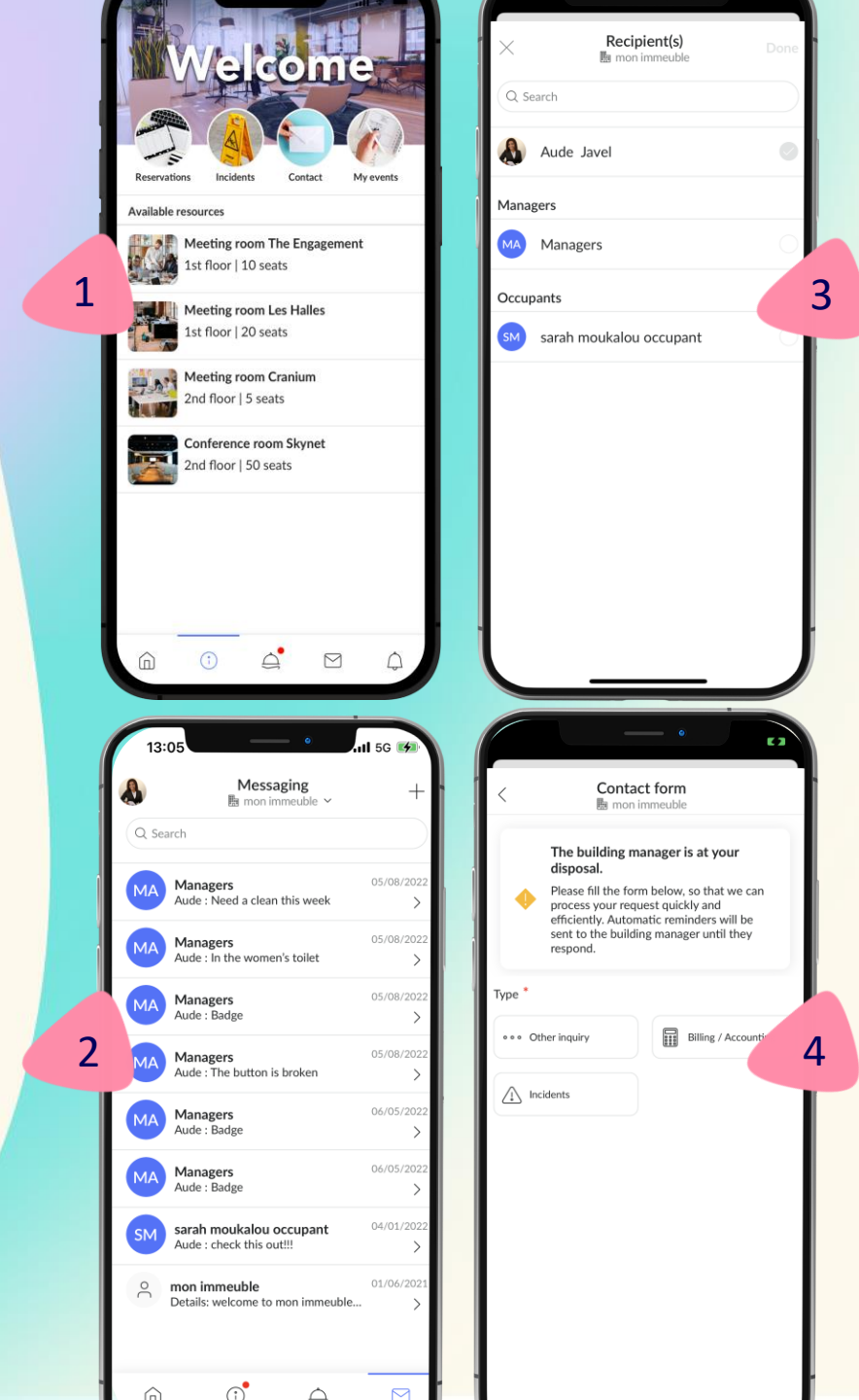


# 3.1 Poster un message

## 3. Communication

### Messagerie interne

- Dans le tableau de bord, cliquez sur l'icône  sur le raccourci **Contacter** depuis le fil d'actualité
- Pour envoyer un nouveau message, cliquez sur l'icône  , sélectionnez le destinataire du message et remplissez le formulaire de contact



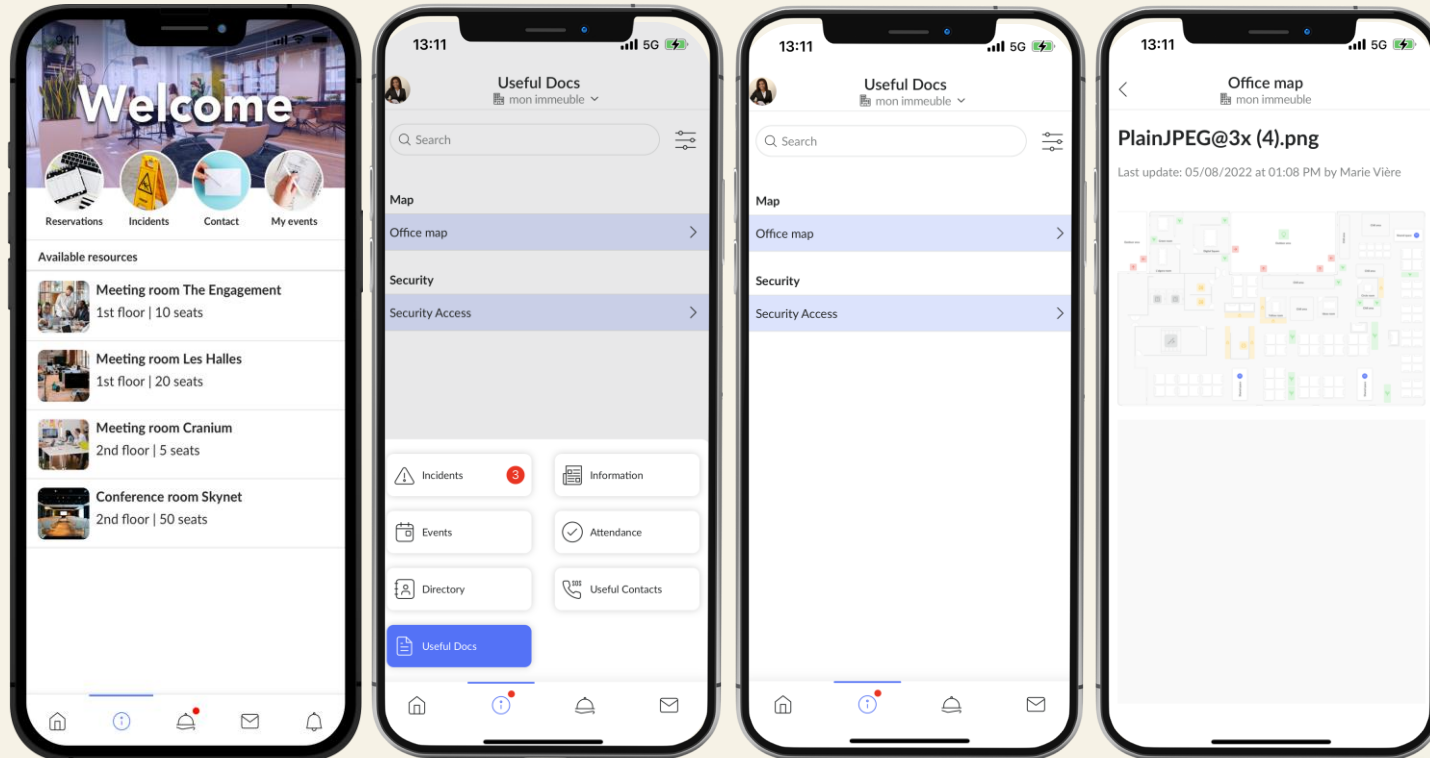
## 3. Communication




### [3.2 Consulter un document](#)



# 3.2 Consulter un document

## 3. Communication



- Dans le tableau de bord, cliquez sur l'icône  puis sur le module  Documents utiles
- Recherchez un document grâce aux filtres, en cliquant sur l'icône 
- Cliquez sur un document dans la liste pour le consulter

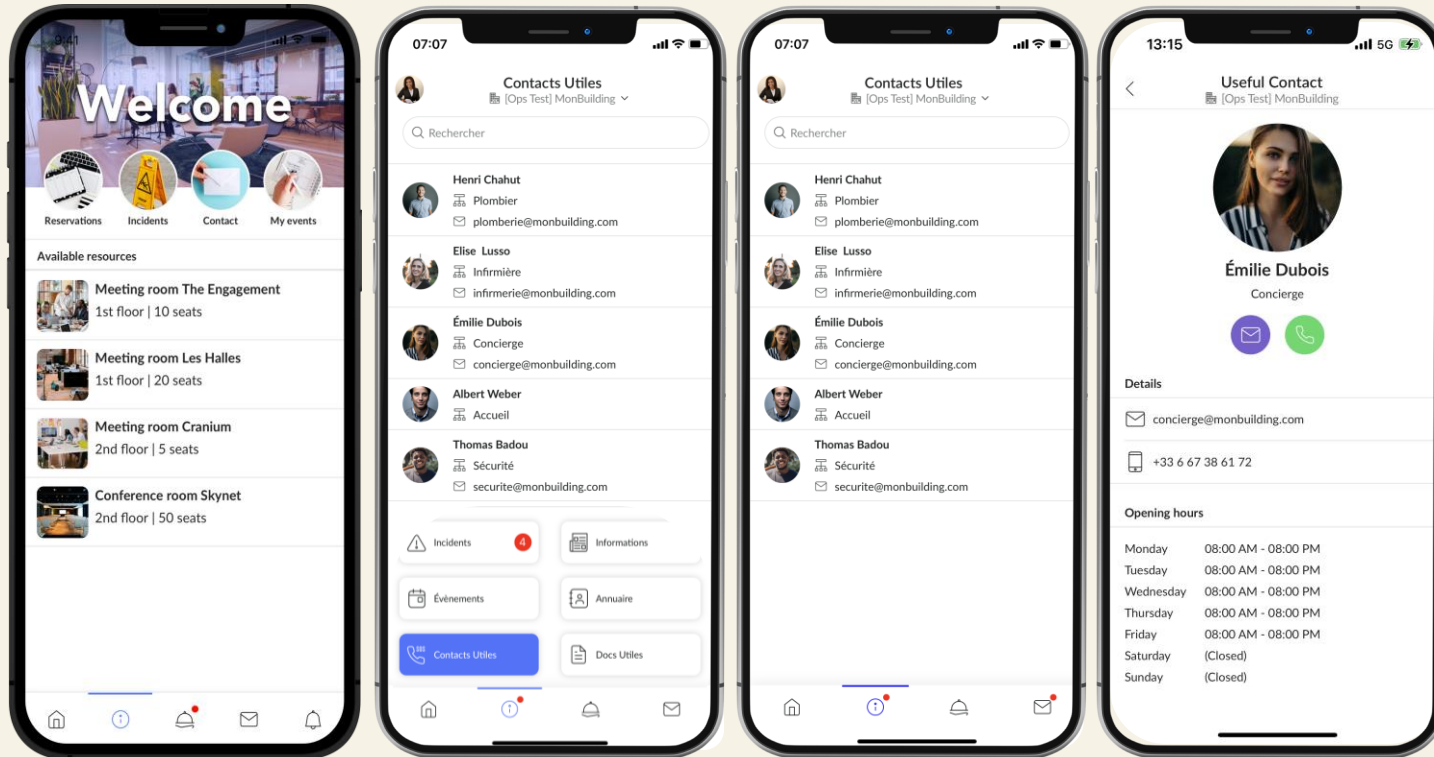
## 3. Communication




### [3.2 Contacter une personne](#)



# 3.2 Contacter une personne

## 3. Communication



- Dans le tableau de bord, cliquez sur l'icône  puis sur le module **Contacts utiles**
- Recherchez un document en utilisant la barre de recherche
- Cliquez sur un contact dans la liste pour consulter sa fiche
- Envoyez un message au contact en cliquant sur l'icône 
- Appelez le contact en cliquant sur l'icône 



# D'autres questions ?

Pour toutes questions supplémentaires sur l'utilisation de l'application, contactez votre responsable de site.

Vous pouvez également accéder depuis votre profil au Centre d'aide.



## 4. Gérer les équipes

- 4.1 Déclarer ma présence au bureau
- 4.2 Gérer les visiteurs
- 4.3 Mon Organisation
- 4.4 Gérer les rôles



# 4 Gérer les équipes

## 4.1 Déclarer ma présence au bureau

Comment suivre, visualiser et consulter le statut de mes collègues

- Le module **Présence** permet d'annoncer sa présence (ou non) sur site
- Le module vous permet de définir le nombre de jours minimum de présence et les jours fixes
- Selon l'organisation interne de votre immeuble, vous pouvez définir : les jours ouvrables, la plage autorisée, un rappel hebdomadaire, et les paramètres de capacité

Paramètres de Présence

Retour

Ma semaine type Configuration générale Autre statut Paramètres de la politique

Icône du site

L'icône du site peut être modifiée dans le module Immeuble.

Jours ouvrables

Jours pour lesquels vous invitez les occupants à déclarer leur présence

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Plage autorisée

Limitier la mise en place de la présence dans le futur à 4 Mois

Limitier la modification de la présence dans le passé à 4 Mois

Rappel hebdomadaire

Les utilisateurs reçoivent un rappel hebdomadaire pour régler leur présence sur : Dimanche à 09:00

Paramètres de capacité

La capacité peut être modifiée dans le module Immeuble.

Capacité : 30

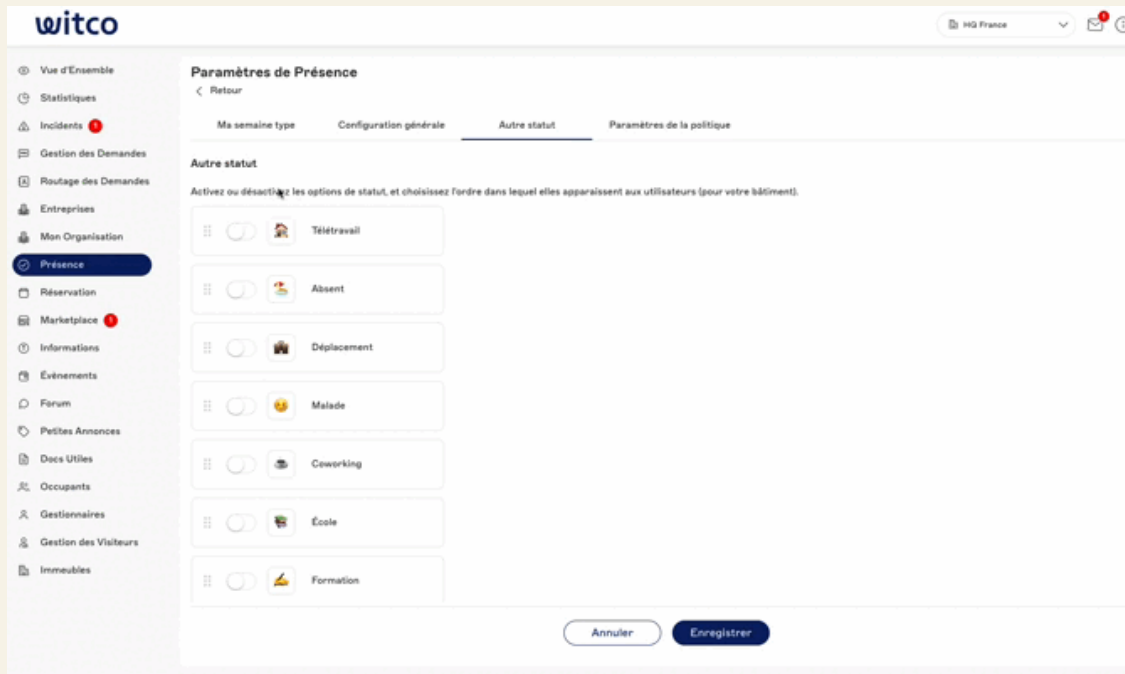
Annuler Enregistrer



# 4. Gérer les équipes

## 4.1 Déclarer ma présence au bureau

### Les statuts



1

Personnalisation des statuts disponibles

3

Adaptation des statuts en fonction de vos besoins

2

Choix de l'ordre d'affichage

4

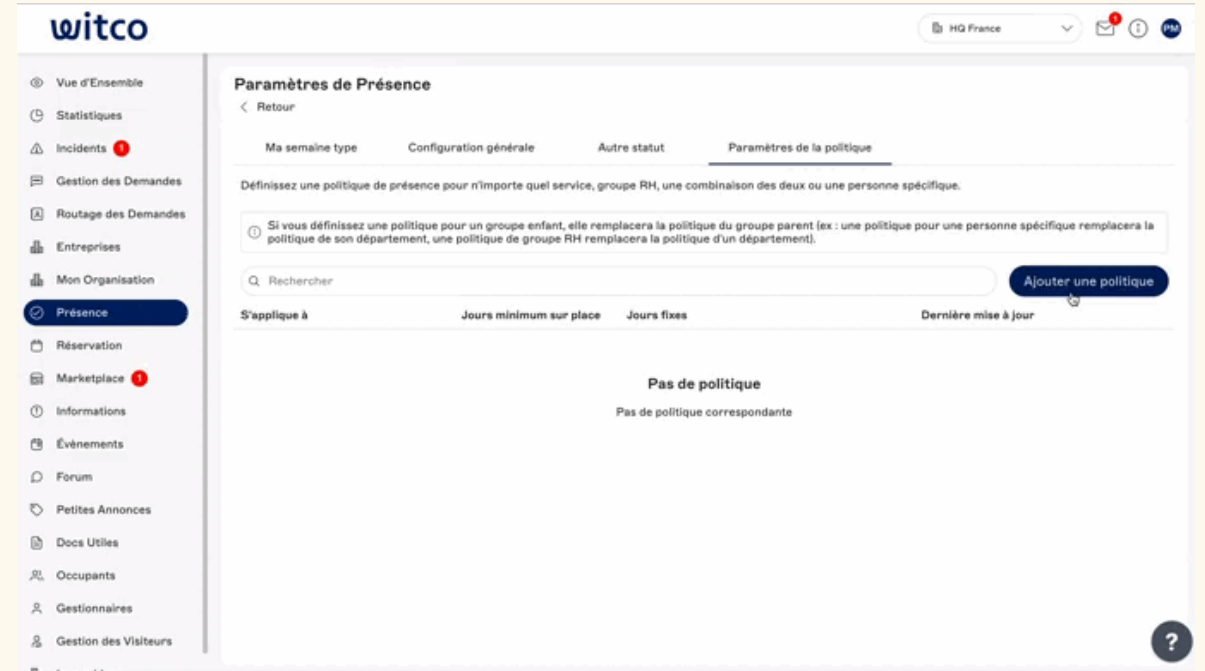
Organisation pratique et intuitive

 Cliquer sur les mentions soulignées pour accéder à la section dédiée

# 4 Gérer les équipes

## 4.1 Déclarer ma présence au bureau

- Définissez une politique par type d'occupants
- Personnalisez les règles les règles en fonction des différents utilisateurs
- Adaptez l'expérience de chaque occupant de l'immeuble



**witco** HQ France PM

**Paramètres de Présence**  
< Retour

Ma semaine type    Configuration générale    Autre statut    Paramètres de la politique

Définissez une politique de présence pour n'importe quel service, groupe RH, une combinaison des deux ou une personne spécifique.

Si vous définissez une politique pour un groupe enfant, elle remplacera la politique du groupe parent (ex : une politique pour une personne spécifique remplacera la politique de son département, une politique de groupe RH remplacera la politique d'un département).

Rechercher Ajouter une politique

S'applique à    Jours minimum sur place    Jours fixes    Dernière mise à jour

**Pas de politique**  
Pas de politique correspondante

?

# 4 Gérer les équipes

## 4.1 Déclarer ma présence au bureau

Nous espérons que cette nouvelle fonctionnalité vous sera utile

The screenshot displays the 'Présence' (Attendance) section of the Witco application. The interface includes a sidebar with navigation options, a main calendar view for March 2023, and a search panel on the right.

**Navigation Sidebar:**

- Vue d'Ensemble
- Statistiques
- Incidents 1
- Gestion des Demandes
- Routage des Demandes
- Entreprises
- Mon Organisation
- Présence**
- Réservation
- Marketplace 1
- Informations
- Évènements
- Forum
- Petites Annonces
- Docs Utiles
- Occupants
- Gestionnaires
- Gestion des Visiteurs

**Main Content:**

- Présence** (Title)
- Buttons: Exporter, Paramètres
- Views: Vue mensuelle (selected), Vue d'équipe
- Calendar: Mars 2023, Multi-sélection (toggle)
- Calendar Grid (March 2023):

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

**Search Panel (Right):**

- Dimanche 5 Mars Demi-Journée (toggle)
- Non déclaré (with edit icon)
- Rechercher (search bar)
- Pas de présence (No presence)
- Aucun collaborateur ne correspond à votre recherche. (No collaborator matches your search.)
- Help icon (?)




# 4 Gérer les équipes

## 4.2 Gérer les visites

### Vue d'ensemble du module Gestion des Visiteurs




- Depuis le module **Gestion des visiteurs**, cliquez sur **Nouvelle visite** pour préparer l'arrivée de vos visiteurs
- Enregistrez les détails de la visite (le lieu, l'horaire, l'hôte), et modifiez leur profil du visiteur si vous le souhaitez
- Précisez des informations supplémentaires sur vos visiteurs si nécessaire

### Détails de la visite

**BH Ben H** 


SharingCloud  
ben@sharingcloud.com  
[Voir toutes les informations](#)


**Temps, date & status**

 10/09/2024  14:15 - 16:15 ATTENDU 

**Hôte**

**OS Occupant SC**

 occupantSC@gmail.com



**Autres informations**

Le visiteur a-t-il besoin d'une place de parking?  
No

Consignes pour la réception  
-

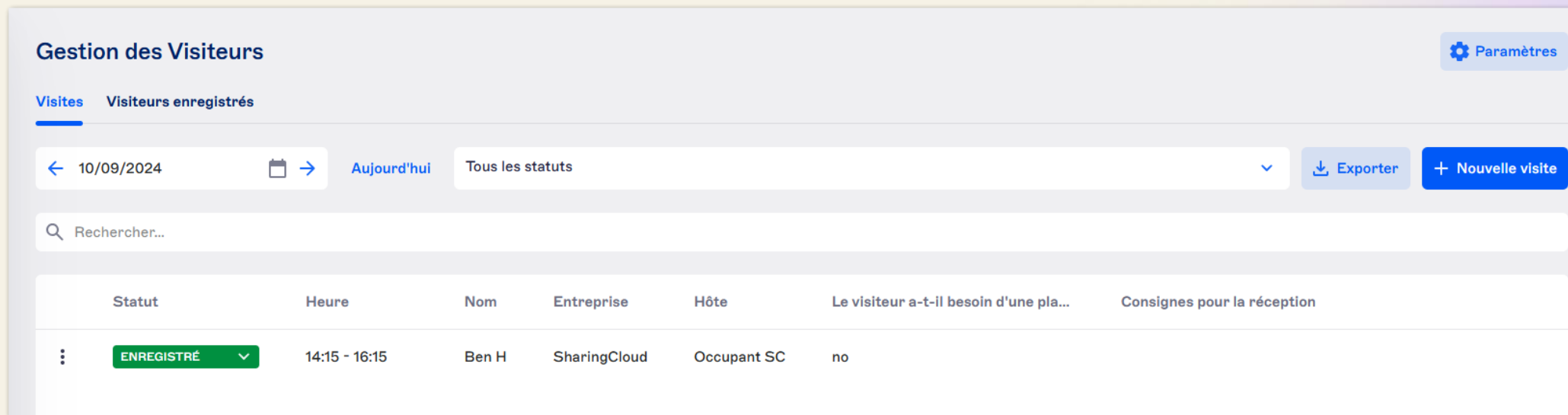


# 4 Gérer les équipes

## 4.2 Gérer les visites

### Vue d'ensemble du module Gestion des Visiteurs

- Affichez la liste des visiteurs, avec leur statut (Attendu, Enregistré, ou Parti)
- Recherchez votre visite par nom de visiteur, nom d'hôte ou d'entreprise
- Vous pouvez filtrer les visites par date et par statut



The screenshot displays the 'Gestion des Visiteurs' interface. At the top, there is a title 'Gestion des Visiteurs' and a 'Paramètres' button. Below the title, there are two tabs: 'Visites' (selected) and 'Visiteurs enregistrés'. The interface includes a date selector set to '10/09/2024', a calendar icon, and a filter dropdown set to 'Aujourd'hui' and 'Tous les statuts'. There are also buttons for 'Exporter' and '+ Nouvelle visite'. A search bar labeled 'Rechercher...' is present. The main content is a table with the following columns: Statut, Heure, Nom, Entreprise, Hôte, Le visiteur a-t-il besoin d'une pla..., and Consignes pour la réception. The table contains one row with the following data: Statut: ENREGISTRÉ (with a dropdown arrow), Heure: 14:15 - 16:15, Nom: Ben H, Entreprise: SharingCloud, Hôte: Occupant SC, and Le visiteur a-t-il besoin d'une pla...: no.

Statut	Heure	Nom	Entreprise	Hôte	Le visiteur a-t-il besoin d'une pla...	Consignes pour la réception
ENREGISTRÉ	14:15 - 16:15	Ben H	SharingCloud	Occupant SC	no	





# 4 Gérer les équipes

## 4.2 Gérer les visites

Optimiser les réservations et la gestion des ressources avec les codes QR

- Les codes QR optimisent la gestion des espaces et des réservations
- Réservez des ressources, effectuez le check-in, créez une demande ou signalez un incident
- Centre des demandes : redirection vers le formulaire de création de demande en cas de non-réservation
- **Cas 2** : Si la ressource est réservable, le code QR est activé pour la gestion d'espaces et des réservations. Si la ressource est dans la période d'enregistrement et que l'utilisateur a les permissions nécessaires, alors le code QR permettra uniquement l'enregistrement

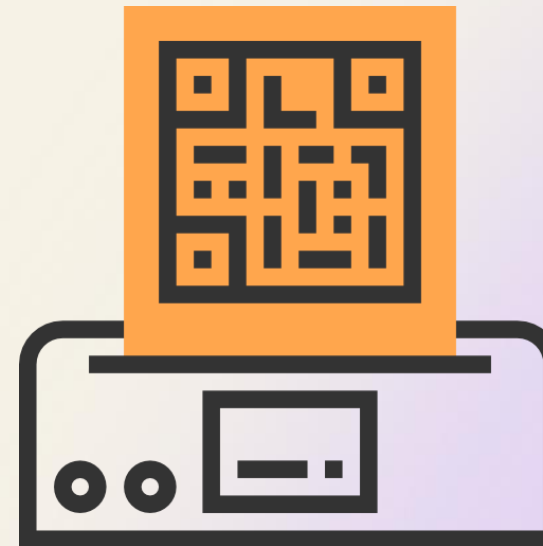


# 4 Gérer les équipes

## 4.2 Gérer les visites

Optimiser les réservations et la gestion des ressources avec les codes QR

- **Cas 3** : Si la ressource n'est pas dans la période d'enregistrement, vous pouvez réserver la ressource pour plus tard.  
Pour cela, cliquez sur **Réserver un espace** pour accéder au formulaire de réservation.
- Pour envoyer une demande au Centre de demandes, créez une nouvelle demande, sélectionnez la catégorie de votre demande, validez et remplissez les champs de localisation pré-remplis
- Pourquoi cette méthode :
  - plus d'efficacité
  - plus de flexibilité
  - plus de précision



# 4 Gérer les équipes

## 4.3 Mon Organisation

Gardez une vision claire de vos équipes avec le module Mon Organisation

- Le module **Mon Organisation** vous permet de définir au sein de votre société ou entreprise, vos départements (Marketing, R&D, RH, etc.) ainsi que vos équipes (ou Communautés), leurs membres et leurs administrateurs dans l'application Witco
- Un département peut avoir des départements parents, et une communauté peut avoir des communautés parentes
- Vous pouvez importer automatiquement des départements et des communautés depuis un fichier d'import Excel

### Créer un nouveau département

Paramètres Membres (0)

---

Nom du département \*

Choisissez un département parent (facultatif)

Responsable de département \*

Administrateur(s) \*



# 4 Gérer les équipes

## 4.3 Mon Organisation

Gardez une vision claire de vos équipes avec le module Mon Organisation

- Le module **Mon Organisation** vous permet de définir au sein de votre société ou entreprise, vos départements (Marketing, R&D, RH, etc.) ainsi que vos équipes (ou Communautés), leurs membres et leurs administrateurs dans l'application Witco
- Vous pouvez rechercher des départements ou des Communautés par nom, nom de parent, nom de manager ou d'administrateur

### Mon Organisation

Départements    Communauté

Q Finance | Importer    Ajouter un département

Département	Département parent	# Membres	Manager	Administrateur
Finance	-	0	OS Occupant SC	MS



 Cliquer sur les mentions soulignées pour accéder à la section dédiée

# 4 Gérer les équipes

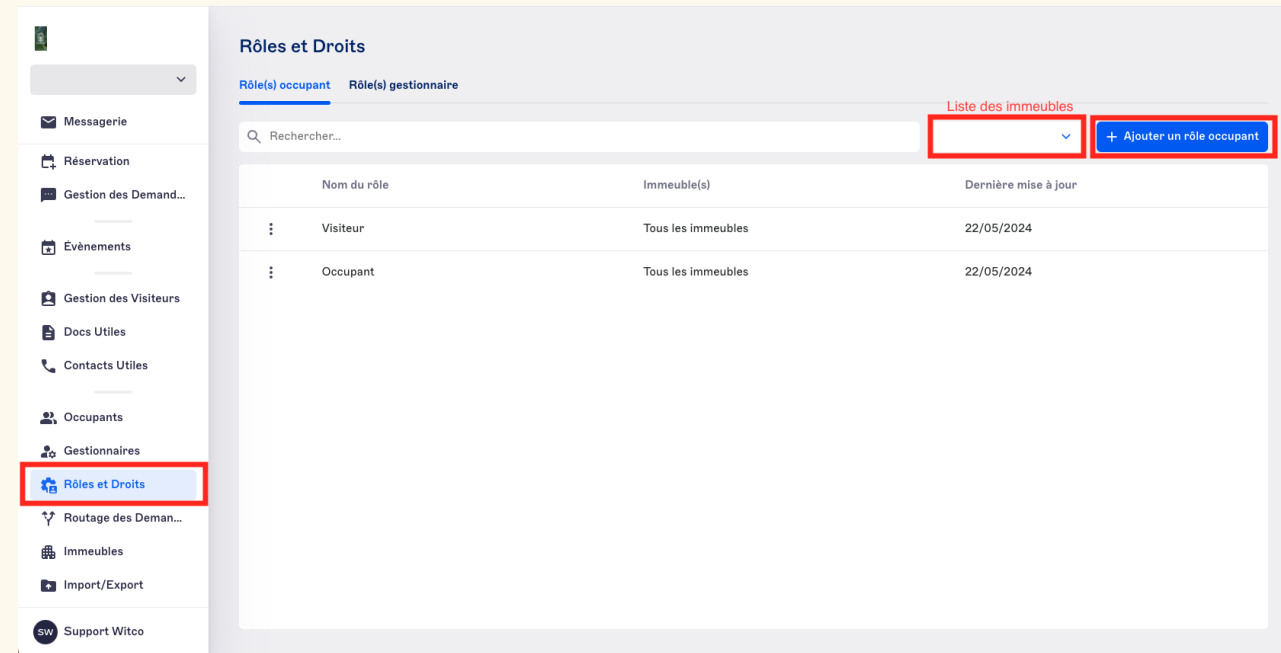
## 4.4 Gérer les rôles

Le module **Rôles et Droits** vous permet de définir les rôles des utilisateurs de l'application et de leur attribuer des droits spécifiques.

Ce module permet aux gestionnaires :

- D'ajouter un rôle pour les occupants
- D'ajouter un rôle pour les gestionnaires
- De sélectionner les droits associés à chaque rôle par module

Voici un aperçu des rôles disponibles dans le module :

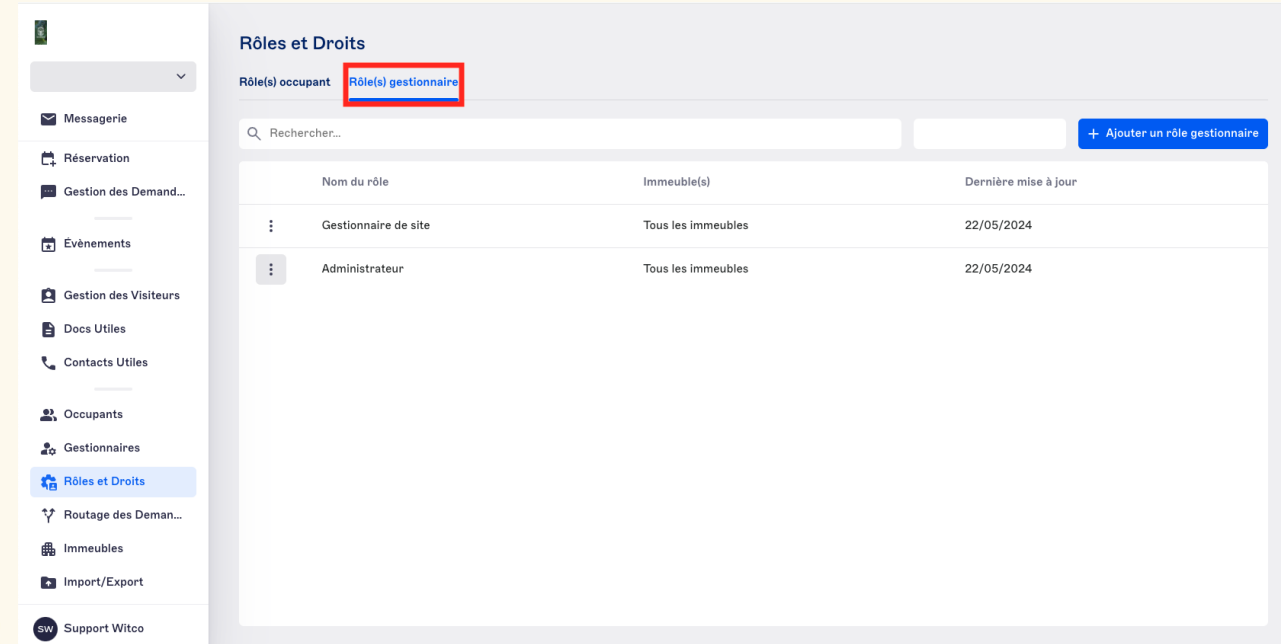


**Rôles et Droits**

Rôle(s) occupant    Rôle(s) gestionnaire

Rechercher... Liste des immeubles + Ajouter un rôle occupant

Nom du rôle	Immeuble(s)	Dernière mise à jour
⋮ Visiteur	Tous les immeubles	22/05/2024
⋮ Occupant	Tous les immeubles	22/05/2024



**Rôles et Droits**

Rôle(s) occupant    **Rôle(s) gestionnaire**

Rechercher... + Ajouter un rôle gestionnaire

Nom du rôle	Immeuble(s)	Dernière mise à jour
⋮ Gestionnaire de site	Tous les immeubles	22/05/2024
⋮ Administrateur	Tous les immeubles	22/05/2024

 Cliquer sur les mentions soulignées pour accéder à la section dédiée

# 4 Gérer les équipes

## 4.4 Gérer les rôles

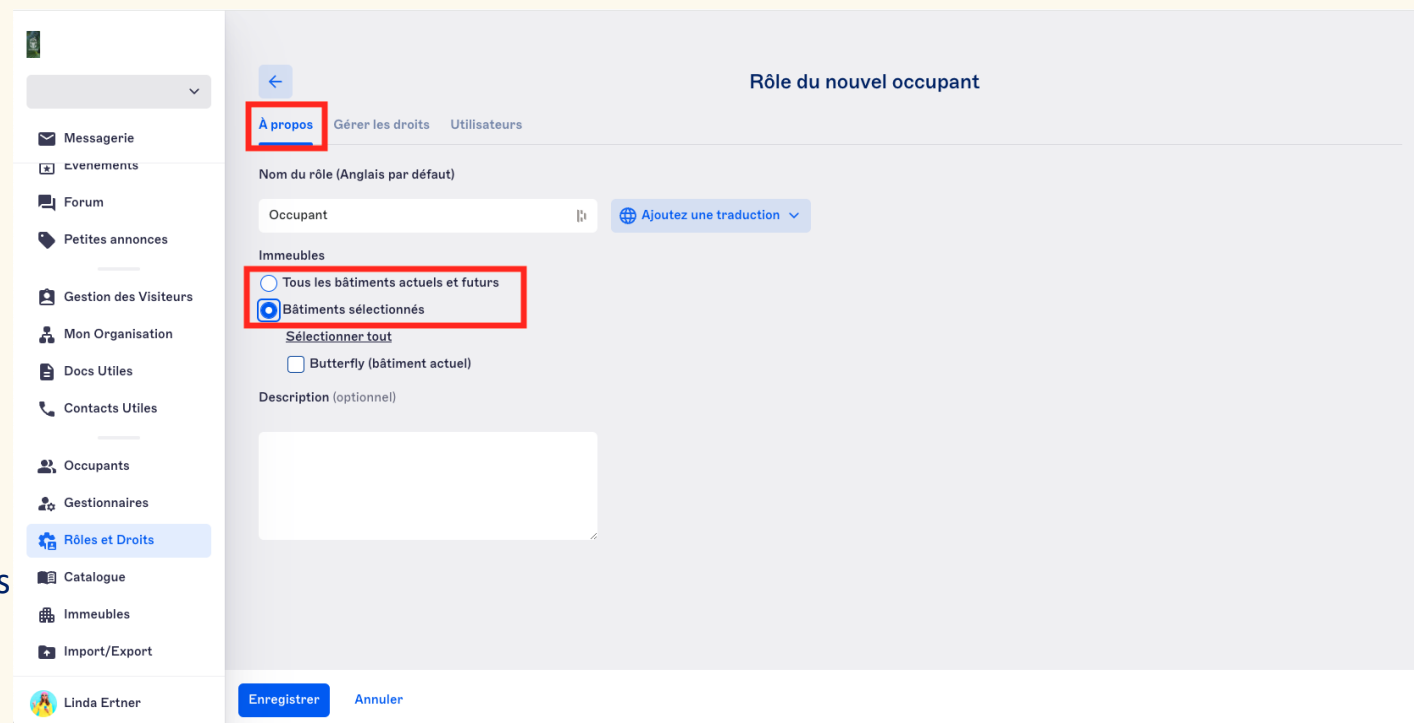
Pour chaque rôle, vous pouvez :

- **L'éditer**
- **Le dupliquer** pour créer un rôle similaire
- **Le renommer** et apporter les modifications nécessaires
- **Le supprimer**

### Éditer un rôle

Pour éditer un rôle, renseignez d'abord les informations suivantes

- Nom
- Immeubles où le rôle est actif
- Description (optionnel).



**Rôle du nouvel occupant**

À propos | Gérer les droits | Utilisateurs

Nom du rôle (Anglais par défaut)

Occupant [Ajoutez une traduction](#)

Immeubles

Tous les bâtiments actuels et futurs

Bâtiments sélectionnés

[Sélectionner tout](#)

Butterfly (bâtiment actuel)

Description (optionnel)

Enregistrer | Annuler

 Cliquer sur les mentions soulignées pour accéder à la section dédiée

# 4 Gérer les équipes

## 4.4 Gérer les rôles

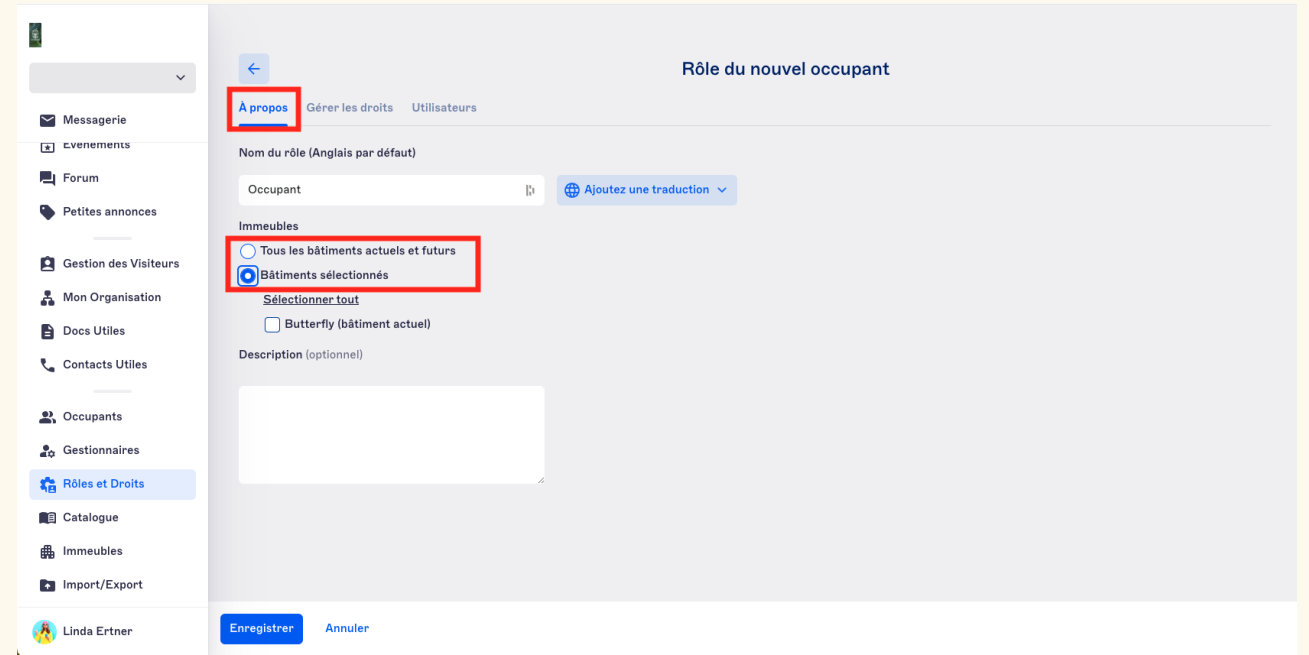
Après avoir renseigné les informations de base, vous pouvez gérer les droits du rôle pour chaque module activé dans l'application.

Par exemple, pour le module **Fil d'actualité**, un gestionnaire peut avoir les droits suivants :

Un occupant aura en général des droits plus restreints.

Vous pouvez également créer un autre rôle pour un occupant.

Par exemple, pour un responsable communication, dupliquez le rôle **Occupant**, renommez-le et activez les droits nécessaires pour le module **Fil d'actualité** tout en conservant les mêmes droits que les autres occupants pour les autres modules.



Rôle du nouvel occupant

À propos | Gérer les droits | Utilisateurs

Nom du rôle (Anglais par défaut)

Occupant  [Ajoutez une traduction](#)

Immeubles

Tous les bâtiments actuels et futurs

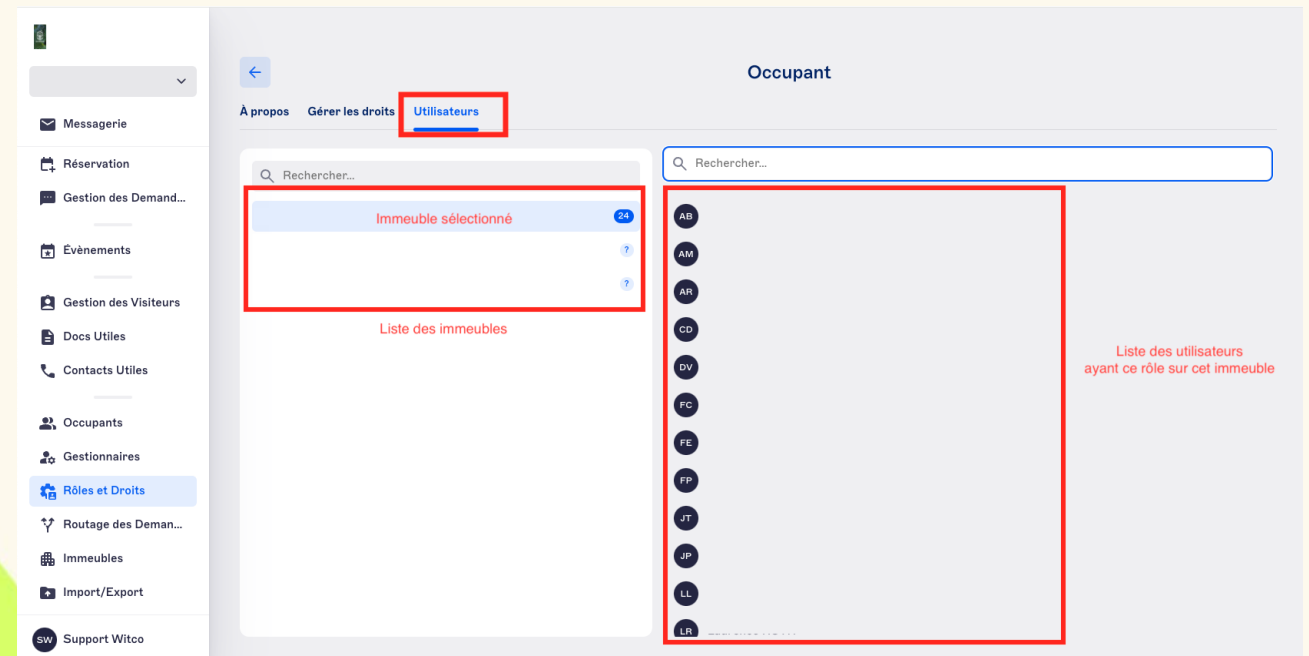
Bâtiments sélectionnés

[Sélectionner tout](#)

Butterfly (bâtiment actuel)

Description (optionnel)

Enregistrer | Annuler



Occupant

À propos | Gérer les droits | **Utilisateurs**

Rechercher...

Immeuble sélectionné 24

Liste des immeubles

Liste des utilisateurs ayant ce rôle sur cet immeuble

- AB
- AM
- AR
- CD
- DV
- FC
- FE
- FP
- JT
- JP
- LL
- LR

 Cliquer sur les mentions soulignées pour accéder à la section dédiée

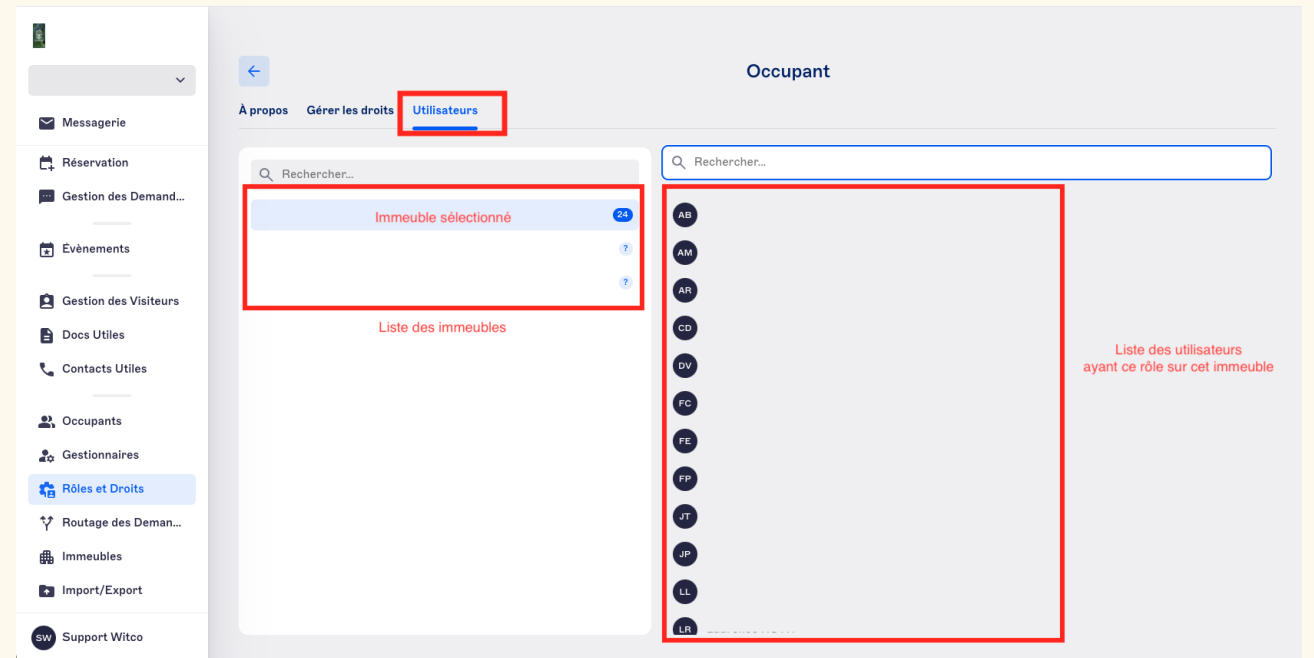
# 4 Gérer les équipes

## 4.4 Gérer les rôles

### Utilisateurs

Enfin, vous pouvez consulter la liste des utilisateurs ayant ce rôle.

Pour voir le rôle d'un utilisateur au sein de l'organisation, allez dans le module **Occupants** (ou **Gestionnaires**), cliquez sur le nom de l'utilisateur et consultez le champ **Rôle** dans la page de détails qui apparaît.



The screenshot displays the 'Utilisateurs' (Users) interface within the Witco application. The left sidebar contains a navigation menu with items such as 'Messagerie', 'Réservation', 'Gestion des Demand...', 'Evènements', 'Gestion des Visiteurs', 'Docs Utiles', 'Contacts Utiles', 'Occupants', 'Gestionnaires', 'Rôles et Droits' (highlighted), 'Routage des Deman...', 'Immeubles', 'Import/Export', and 'Support Witco'. The main content area is titled 'Occupant' and features a breadcrumb trail: 'À propos', 'Gérer les droits', and 'Utilisateurs' (highlighted with a red box). Below the breadcrumb is a search bar labeled 'Rechercher...'. A red box highlights a list of buildings, with the first item 'Immeuble sélectionné' (highlighted in blue) showing a count of 24. Below this list is the text 'Liste des immeubles'. To the right, another search bar labeled 'Rechercher...' is positioned above a vertical list of user initials (AB, AM, AR, CD, DV, FC, FE, FF, JT, JP, LL, LR). A red box highlights this list, with the text 'Liste des utilisateurs ayant ce rôle sur cet immeuble' (List of users with this role on this building) to its right.



Elevate your  
**workplace experience** today with

# witco



Welcome at [witco.io](https://witco.io)

