Délégations d'accès - Partager votre espace client

Pourquoi utiliser les délégations d'accès ?

En tant que titulaire du compte, vous êtes le seul à disposer de l'accès complet à votre espace client Aquatycia. Mais dans la pratique, plusieurs personnes de votre organisation ont besoin d'accéder à certaines informations :

- ? Votre comptable doit consulter et télécharger les factures
- ? Votre responsable technique doit suivre les interventions et planifier les rendez-vous
- ? Votre préleveur interne doit déclarer des échantillons et accéder aux kits d'analyse
- ? Votre responsable qualité doit consulter les résultats d'analyses et gérer les alertes sanitaires
- ? Votre direction doit accéder aux statistiques et rapports de conformité

Le système de délégations d'accès vous permet de partager votre espace client avec chacun de ces collaborateurs, sans jamais communiquer votre mot de passe. Chaque délégué reçoit son propre accès sécurisé, avec des permissions adaptées à son rôle.

Avantage clé : Vous gardez le contrôle total. Vous pouvez modifier les permissions, limiter la durée d'accès ou révoquer un délégué à tout moment, en un clic.

Les 5 rôles disponibles

Lors de la création d'un délégué, vous choisissez un rôle qui pré-configure les permissions adaptées :

Rôle | Description | Permissions par défaut Préleveur | Technicien terrain qui effectue les prélèvements | Interventions, échantillons, commandes, déclaration d'échantillons Comptable | Responsable administratif et financier | Factures, devis, commandes, contrats, statistiques Employé | Collaborateur avec accès en consultation | Commandes, interventions, résultats (lecture seule) Administrateur | Responsable avec droits étendus | Toutes les permissions sauf la gestion des délégations Autre | Profil personnalisé | Aucune permission par défaut - vous choisissez manuellement

Les permissions sont entièrement personnalisables : vous pouvez ajuster chaque rôle après la création.

Les permissions en détail

Chaque permission contrôle l'accès à une fonctionnalité précise de votre espace client :

Permissions de consultation

Permission | Ce qu'elle permet Voir les factures | Consulter la liste des factures, télécharger les PDF, voir les échéances et le solde Voir les commandes | Consulter l'historique des commandes, leur statut et leur avancement Voir les interventions | Consulter les rendez-vous passés et à venir, les techniciens assignés Voir les devis | Consulter les propositions commerciales et leur statut Voir les contrats | Consulter les contrats de suivi périodique et leurs conditions Voir les échantillons | Consulter les résultats d'analyses avec le code couleur de conformité Voir les alertes | Consulter les alertes sanitaires (Légionella, dépassements de seuils) Voir les statistiques | Accéder aux graphiques d'évolution de la qualité de l'eau Voir les expéditions | Suivre les colis

Chronopost en temps réel Voir les tarifs | Consulter la grille tarifaire appliquée à votre compte Télécharger les rapports | Télécharger les rapports d'analyses en PDF Voir le carnet sanitaire | Consulter le carnet sanitaire digital de vos installations

Permissions d'action

Permission | Ce qu'elle permet Planifier des interventions | Choisir un créneau et confirmer un rendez-vous de prélèvement Valider des devis | Accepter les CGV, signer et valider un devis en ligne Déclarer des échantillons | Saisir de nouveaux échantillons directement depuis le portail Créer des commandes | Passer une nouvelle commande d'analyses depuis le portail Gérer les alertes | Acquitter les alertes sanitaires et renseigner les actions correctives Envoyer des rapports | Envoyer des rapports par email à des tiers Créer des rapports personnalisés | Générer des rapports de synthèse, par paramètre ou multi-sites Modifier le carnet sanitaire | Ajouter des relevés de température, des actions correctives Exporter le carnet sanitaire | Générer un export PDF du carnet pour contrôle ARS Gérer les non-conformités | Suivre et documenter les actions correctives liées aux NC Gérer la GMAO | Accéder à l'interface de gestion de maintenance (TWIMM, Bob! Desk) Gérer les délégations | Créer, modifier ou révoquer d'autres délégués (sous-délégation)

Important : La permission Gérer les délégations permet la sous-délégation. Accordez-la uniquement à des personnes de confiance (responsable de site, directeur).

Créer un délégué - étape par étape

- ? Connectez-vous à votre espace client sur predict.aquatycia.fr
- ? Dans le menu, cliquez sur Délégations
- ? Cliquez sur le bouton + Nouveau délégué
- ? Remplissez les informations du délégué : Nom complet - Le nom et prénom du collaborateur
- ? Adresse email - L'email professionnel (obligatoire, servira d'identifiant)
- ? Téléphone - Numéro mobile pour recevoir le code d'accès par SMS
- ? Rôle - Choisissez parmi les 5 rôles disponibles
- ? Ajustez les permissions si nécessaire en cochant/décochant les options
- ? Optionnel : définissez une période de validité (date de début et/ou de fin)
- ? Cliquez sur Enregistrer

Le délégué reçoit immédiatement :

- ? Un email contenant un lien d'accès sécurisé unique
- ? Un SMS contenant son code d'accès à 6 chiffres

Comment le délégué se connecte

Le délégué n'a pas besoin de créer un compte. Son accès fonctionne en 2 étapes :

- ? Cliquer sur le lien reçu par email - ce lien est unique et sécurisé
- ? Saisir le code d'accès reçu par SMS - ce code confirme son identité

Une fois connecté, le délégué voit uniquement les rubriques auxquelles vous lui avez donné accès. Les menus et boutons non autorisés sont masqués.

Sécurité : Le lien d'accès est valide uniquement pour le délégué. Il ne peut pas être transféré à une autre

personne. Le code SMS expire au bout de 15 minutes.

Gérer vos délégués

Modifier les permissions

Vous pouvez modifier les permissions d'un délégué à tout moment :

- ? Allez dans Délégations
- ? Cliquez sur le délégué à modifier
- ? Ajustez les permissions en cochant/décochant les options
- ? Cliquez sur Enregistrer

Les modifications sont appliquées immédiatement, sans que le délégué ait besoin de se reconnecter.

Révoquer un accès

Si un collaborateur quitte votre organisation ou n'a plus besoin d'accès :

- ? Allez dans Délégations
- ? Cliquez sur le bouton Révoquer en face du délégué
- ? Confirmez la révocation

L'accès est coupé immédiatement. Le délégué ne pourra plus se connecter avec son lien. Vous pouvez indiquer un motif de révocation pour votre suivi interne.

Renvoyer les identifiants

Si un délégué a perdu son lien ou son code d'accès :

- ? Allez dans Délégations
- ? Cliquez sur Renvoyer l'accès en face du délégué

Un nouveau lien et un nouveau code SMS sont envoyés. Les anciens sont automatiquement invalidés.

Limiter la durée d'accès

Vous pouvez définir une période de validité pour chaque délégation :

- ? Date de début - Le délégué ne pourra pas se connecter avant cette date
- ? Date de fin - L'accès sera automatiquement coupé à cette date

Cette fonctionnalité est utile pour les intervenants ponctuels, les stagiaires ou les prestataires externes.

Cas d'usage courants

Donner accès à votre cabinet comptable

Créez un délégué avec le rôle Comptable et les permissions :

- ? Voir les factures
- ? Voir les commandes
- ? Voir les devis

- ? Voir les contrats

Votre cabinet pourra télécharger les factures PDF et suivre les échéances, sans voir les résultats d'analyses ni les interventions.

Donner accès à votre responsable technique

Créez un délégué avec le rôle Employé ou Administrateur et les permissions :

- ? Voir les interventions + Planifier des interventions
- ? Voir les échantillons + Télécharger les rapports
- ? Voir les alertes + Gérer les alertes
- ? Voir le carnet sanitaire + Modifier le carnet sanitaire

Il pourra planifier les rendez-vous, suivre les résultats et réagir aux alertes sanitaires.

Donner accès à un prestataire externe (durée limitée)

Créez un délégué avec le rôle Autre, des permissions minimales et une date de fin :

- ? Voir les interventions uniquement
- ? Date de fin : la date de fin de la mission du prestataire

L'accès sera automatiquement coupé à la fin de la mission.

Gestion multi-sites (hôtels, EHPAD, collectivités)

Si vous gérez plusieurs établissements, vous pouvez créer un délégué par site :

- ? Le responsable de chaque site accède aux interventions et résultats de son établissement
- ? Le responsable qualité central accède à l'ensemble avec les statistiques comparatives
- ? Le responsable maintenance accède à la GMAO pour gérer les équipements

Collaborer avec un bureau d'études

Un bureau d'études qui réalise un audit de vos installations a besoin d'accéder à vos résultats historiques :

- ? Créez un délégué avec le rôle Autre
- ? Permissions : Voir les échantillons, Télécharger les rapports, Voir les statistiques
- ? Date de fin : la date de remise de l'audit

Suivi et traçabilité

Toutes les actions liées aux délégations sont tracées dans votre espace :

- ? Historique des connexions - Date, heure et nombre d'accès de chaque délégué
- ? Dernier accès - Visible directement dans la liste des délégués
- ? Compteur d'accès - Nombre total de connexions depuis la création
- ? Historique des modifications - Changements de permissions, révocations, avec date et auteur

Conformité : Le système de délégations est conforme aux exigences de traçabilité de la norme ISO 17025. Chaque accès et chaque action sont horodatés et identifiés.

Sécurité du système

- ? Double authentification - Lien unique par email + code SMS
- ? Token sécurisé - Chaque délégué dispose d'un jeton cryptographique unique de 64 caractères
- ? Code SMS à usage limité - Expire après 15 minutes, 3 tentatives maximum
- ? Isolation des données - Un délégué ne peut jamais accéder aux données d'un autre client
- ? Permissions granulaires - 27 permissions indépendantes pour un contrôle fin
- ? Révocation immédiate - L'accès est coupé instantanément, sans délai
- ? Pas de mot de passe partagé - Chaque délégué a son propre accès, indépendant du compte titulaire

Questions fréquentes

Le délégué peut-il modifier mon mot de passe ?

Non. Le délégué n'a aucun accès aux paramètres de votre compte titulaire. Il ne peut ni modifier votre mot de passe, ni voir vos informations personnelles.

Combien de délégués puis-je créer ?

Il n'y a pas de limite. Vous pouvez créer autant de délégués que nécessaire.

Un délégué peut-il créer d'autres délégués ?

Uniquement si vous lui accordez la permission Gérer les délégations. Sans cette permission, il ne voit même pas la rubrique Délégations dans son menu.

Le délégué reçoit-il les alertes sanitaires par email ?

Les alertes sanitaires sont envoyées au titulaire du compte par email et SMS. Le délégué peut les consulter dans l'espace client s'il a la permission Voir les alertes, et les acquitter s'il a la permission Gérer les alertes.

Que se passe-t-il si je révoque un délégué ?

L'accès est coupé immédiatement. Le lien et le code d'accès deviennent invalides. Le délégué verra un message lui indiquant que son accès a été révoqué. Vous pouvez recréer un accès ultérieurement si nécessaire.

Le délégué peut-il voir les données d'autres clients ?

Non, jamais. Chaque délégation est strictement limitée aux données de votre compte. L'isolation des données est garantie par le système.

Puis-je voir ce que fait un délégué dans mon espace ?

Oui. L'historique des connexions et le compteur d'accès vous permettent de suivre l'activité de chaque délégué. Toute action significative (planification, validation de devis, acquittement d'alerte) est tracée.

Comment fonctionne la sous-délégation ?

Si vous accordez la permission Gérer les délégations à un délégué, celui-ci peut à son tour créer des délégués. Ces sous-délégués ne pourront jamais avoir plus de permissions que le délégué qui les a créés.

Gestion des changements organisationnels

Changement de contact principal (titulaire du compte)

Le compte titulaire est l'email principal de connexion lié à votre entreprise. Pour changer le contact principal :

- ? Envoyez une demande à contact@aquatycia.fr avec l'en-tête de votre société
- ? Précisez l'ancien email titulaire, le nouvel email et le nom du nouveau responsable
- ? Une vérification d'identité peut être requise (bon de commande récent, numéro de contrat)
- ? Le changement est effectif sous 24 heures ouvrées

Désactivation d'un ancien collaborateur

Lors d'un départ ou d'un changement de poste, il est impératif de révoquer immédiatement la délégation de l'ancien collaborateur pour protéger vos données :

- ? Connectez-vous à votre espace client avec le compte titulaire
- ? Allez dans Mon compte > Délégations
- ? Cliquez sur le délégué concerné, puis sur Révoquer l'accès
- ? Saisissez un motif de révocation (départ, changement de poste, fin de mission?)
- ? La révocation est immédiate - la prochaine tentative de connexion du délégué sera refusée

Transfert de droits lors d'un départ

Pour assurer la continuité lors d'un changement de responsable :

- ? Créez d'abord la délégation du successeur (avec les mêmes permissions)
- ? Formez le successeur en lui transmettant son lien d'invitation
- ? Révoquez ensuite la délégation du partant
- ? Ne laissez jamais une période sans délégué actif si vous gérez un site critique (légionelles, ERP)

Niveaux de permission disponibles

Lors de la création d'une délégation, vous choisissez précisément les accès accordés :

Permission | Ce que le délégué peut faire | Rôle type Voir les factures | Consulter et télécharger les factures | Comptable, DAF Voir les commandes | Consulter l'historique des commandes et leur statut | Responsable technique, chargé de site Planifier des interventions | Choisir les créneaux d'intervention et confirmer les RDV | Responsable maintenance, gestionnaire de site Valider les devis | Accepter, signer et convertir les devis en commandes | Directeur, acheteur délégué Gérer les alertes | Acquitter les alertes sanitaires et accéder aux recommandations | Responsable qualité, hygiéniste Gérer les délégations | Créer et révoquer d'autres délégués (dans la limite de ses propres droits) | Responsable multi-sites, directeur régional

Durée de validité des délégations

Par défaut, une délégation est créée sans date d'expiration. Mais vous pouvez configurer une durée de validité précise :

- ? Pour les prestataires externes ou missions temporaires, définissez une date d'expiration automatique
- ? La délégation expire automatiquement à minuit le jour choisi - sans action manuelle de votre part

? Un email de rappel est envoyé 7 jours avant l'expiration pour vous permettre de renouveler si nécessaire

Gérer plusieurs comptes depuis un seul accès ? la vue consolidée

Vous êtes responsable des achats, directeur multi-sites ou gérez plusieurs entités d'un même groupe ? Vous pouvez accéder à l'ensemble de vos comptes Aquatycia depuis une seule connexion, et même afficher leurs données regroupées sur un même écran.

Comment ça marche

Le principe repose sur les délégations : pour chaque compte du groupe, une délégation au rôle Administrateur est créée au nom de la même adresse e-mail (la vôtre). Vous devenez ainsi le « super-administrateur » rattaché à tous ces comptes.

Pour mettre cela en place, adressez votre demande à contact@aquatycia.fr en précisant :

? L'adresse e-mail qui doit centraliser les accès
? La liste des comptes (sociétés / collaborateurs) à rattacher

À la connexion : des comptes nommés

Lorsque plusieurs comptes sont associés à votre e-mail, l'écran « Choisissez votre espace » liste chacun d'eux. Chaque compte est identifié par son nom (raison sociale suivie du nom du contact), par exemple « N2B ARROSAGE ? Frédéric Lafond », ce qui évite toute confusion entre des comptes d'une même société.

L'entrée « Tous mes comptes » (vue consolidée)

En tête de la liste apparaît une entrée spéciale « ? Tous mes comptes ». En la sélectionnant, vous ouvrez une vue consolidée qui regroupe les données de tous vos comptes :

? Tableau de bord : indicateurs cumulés (interventions à planifier, devis, factures) tous comptes confondus
? Commandes : l'historique complet, chaque commande étant étiquetée avec le compte concerné
? Échantillons : tous les résultats, avec une colonne « Compte » pour les situer
? Factures et Devis : l'ensemble de vos comptes, chaque ligne étiquetée avec le compte concerné
? Interventions et Alertes sanitaires : l'ensemble de vos comptes, chaque ligne étiquetée avec le compte concerné

Un bandeau bleu en haut de l'écran rappelle que vous êtes en vue consolidée et indique le nombre de comptes regroupés. Le bouton « Changer de compte » vous ramène à l'écran de choix pour basculer vers un compte précis.

Lecture seule et sécurité : la vue consolidée n'affiche que les comptes auxquels vous êtes réellement rattaché. Le périmètre est verrouillé au moment de la connexion ; il est impossible d'y voir un compte qui ne vous a pas été délégué.

Basculer entre vue consolidée et compte unique

Vous pouvez à tout moment :

? Travailler sur un compte précis (vous n'en voyez alors que les données et disposez de toutes les

rubriques)

? Ou revenir à la vue consolidée pour une vision d'ensemble

Le basculement se fait via le bouton « Changer de compte », qui réaffiche l'écran « Choisissez votre espace ».