

Ajout d'un utilisateur supplémentaire au DKV Cockpit



En tant qu'utilisateur principal du DKV Cockpit, vous pouvez très facilement ajouter des utilisateurs supplémentaires et définir leurs autorisations. Voici comment procéder :

- » Vous accédez à www.dkv-euroservice.com avec votre adresse e-mail et le mot de passe que vous avez choisi ;
- » Vous allez à DKV Cockpit ;
- » En bas, à gauche, vous cliquez sur 'Administratie' [*Dossiers*] puis sur 'Gebruikersbeheer' [*Gestion des utilisateurs*] ;
- » Ensuite, vous cliquez sur le bouton 'Nieuwe gebruiker' [*Nouvel utilisateur*].

The screenshot displays the 'Gebruikersbeheer' (User Management) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Administratie' selected. Below it, a sub-menu shows 'Gebruikersbeheer' as the active option. The main area contains a table of users with the following columns: Naam, E-mail, Rol, Hoofdfunctie, Taal, and Details. The table lists several users with various roles and languages. At the bottom left, there is a '+ Nieuwe gebruiker' button, which is highlighted by a blue arrow. The page also includes a sidebar with various icons and a top navigation bar with 'STARTPAGINA', 'COCKPIT', 'eREPORTING', 'MAPS', and 'PRICE ANALYZER'.

	Naam	E-mail	Rol	Hoofdfunctie	Taal	Details
<input type="checkbox"/>					English	» Weerge
<input type="checkbox"/>					Deutsch	» Weerge
<input type="checkbox"/>					Deutsch	» Weerge
<input type="checkbox"/>					Deutsch	» Weerge
<input type="checkbox"/>					Române	» Weerge
<input type="checkbox"/>					Române	» Weerge
<input type="checkbox"/>					English	» Weerge
<input type="checkbox"/>					English	» Weerge
<input type="checkbox"/>					Polski	» Weerge
<input type="checkbox"/>					English	» Weerge





- » A l'écran 'Gebruikersrechten' [*Droits de l'utilisateur*] vous pouvez paramétrer les autorisations accordées à l'utilisateur.
- » Ensuite, vous complétez les données requises en effectuant les différentes étapes et en cliquant à chaque fois sur 'Doorgaan' [*Continuer*].
- » A l'écran 'Functie in de onderneming' [*Poste dans l'entreprise*], vous avez le choix entre 'chauffeur' [*conducteur*], directeur ou 'planner' [*gestionnaire*]. Pour tout autre poste, indiquez 'planner' [*gestionnaire*].
- » A l'écran 'Klant-/ kaartnummers' [*Numéro de client/carte*], vous sélectionnez les numéros de client auxquels l'utilisateur pourra avoir accès (uniquement s'il existe plusieurs numéros de client).
- » Si le poste est celui de 'chauffeur' [*conducteur*], vous pouvez sélectionner à cet écran la ou les cartes auxquelles l'utilisateur pourra avoir accès.
- » A l'écran 'Samenvatting' [*Résumé*], vous vérifiez les données renseignées et vous cliquez sur 'Uitvoeren' [*Exécuter*] si tout est exact.
- » A l'écran 'Bevestiging' [*Confirmation*], vous pouvez vérifier si l'utilisateur a été créé avec succès. Parallèlement, l'utilisateur reçoit un e-mail avec un lien pour activer son compte et choisir un nouveau mot de passe. A l'issue de ces étapes, le compte d'utilisateur sera actif.
- » A l'écran 'Gebruikersbeheer' [*Gestion des utilisateurs*], vous pouvez également modifier les autorisations ou autres renseignements concernant les utilisateurs ou supprimer un utilisateur.