

COMMENT CRÉER UN NOUVEL UTILISATEUR ?

Instructions

Allez sur le back office, dans la rubrique Utilisateurs puis cliquez sur “Nouveau”.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'bo.dnpbooth.com/user/new'. The page title is 'Nouvel Utilisateur' with the subtitle 'Créer un nouvel utilisateur dans l'organisation'. The form is divided into two main sections: 'GENERAL' and 'ACCÈS'. In the 'GENERAL' section, there are fields for 'Prénom', 'Nom', 'Email', 'Téléphone mobile', 'Téléphone fixe', and 'Intitulé de Poste'. There are also dropdown menus for 'Sexe' (HOMME/FEMME) and 'Organisation'. In the 'ACCÈS' section, there are dropdown menus for 'Organisation' (selected: DNP14 (MonEntreprise)) and 'Rôle' (selected: DNP Booth). Below these, there are radio buttons for 'Type d'accès logiciel' (Hôtesse selected, Standard unselected) and checkboxes for 'Type d'accès aux services en ligne' (Portail Administrateur selected, Utilisateurs unselected, Organisation unselected). A green 'CRÉER' button is at the bottom right of the form. A sidebar on the left contains navigation links: Tableau de Bord, Événements, Bonnes / Logiciels, Utilisateurs (Liste, Nouveau), Organisation, Domaines, Magasin, Crédits, Facturation, and Aide & Support. At the bottom of the page, a small text line reads: 'Ce site Web utilise des cookies. En poursuivant votre navigation sur ce site, vous acceptez le [l'utilisation de cookies](#).'

Entrez ses informations, puis sélectionnez votre organisation dans la liste.

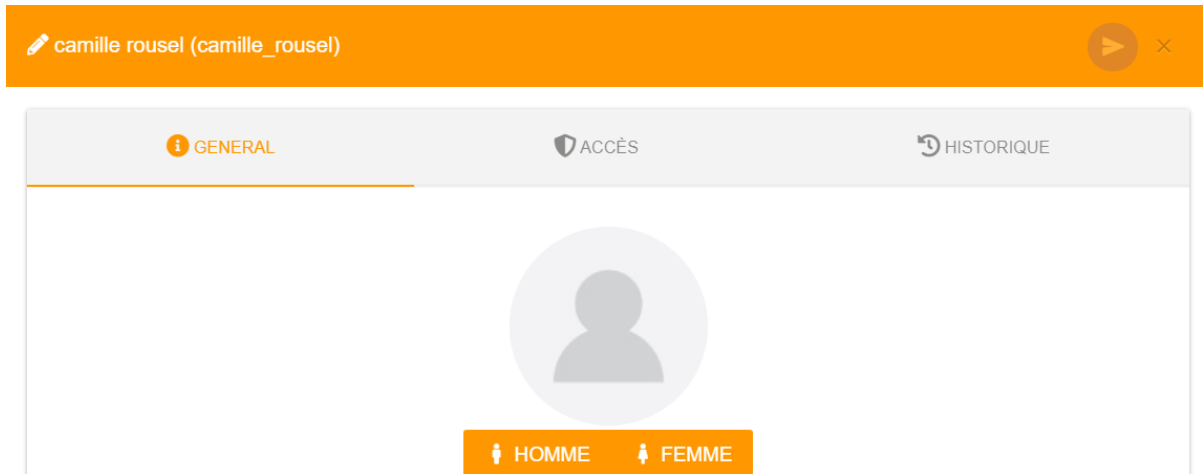
Paramétrez le niveau d'accès de votre membre “Hôtesse” ou “Standard”.

Vous pouvez également laisser votre membre modifier les utilisateurs et le compte comme vous le faites.

This close-up shows the 'ACCÈS' section of the form. It includes a dropdown for 'Organisation' (selected: Y220 (STAMOS) - sold by Y155), a dropdown for 'Rôle' (selected: Yodabooth), and radio buttons for 'Type d'accès logiciel' (Hôtesse selected, Standard unselected). Below these are checkboxes for 'Type d'accès aux services en ligne' (Portail Administrateur selected, Utilisateurs unselected, Organisation unselected). A green 'CRÉER' button is at the bottom right.

Puis cliquez sur “Créer”.

Vous pouvez vérifier dans votre liste d'utilisateurs que votre nouveau membre a été ajouté en allant dans la rubrique Liste.



The screenshot shows a user profile editing interface. At the top, there is an orange header bar with the text "camille rousel (camille_rousel)" and a close button (X) on the right. Below the header, there is a light gray navigation bar with three tabs: "GENERAL" (selected), "ACCÈS", and "HISTORIQUE". The main content area is white and contains a large circular placeholder for a profile picture. Below the placeholder, there is an orange button with two options: "HOMME" and "FEMME", each preceded by a small person icon.

Pour envoyer le mail de bienvenue à votre membre, éditez son compte en cliquant sur le petit crayon et cliquez sur le bouton d'envoi en haut à droite de la fenêtre d'édition.