

Gérer les utilisateurs

Décidez qui, dans votre organisation, peut se connecter à Memo Cockpit.

08

<https://cockpit.memo-offitel.be/>

OÙ

Menu > Gebruikers

DURÉE

2 minutes

VOUS APPRENDREZ

Créer un utilisateur et choisir un type de contact

La page **Gebruikers** (utilisateurs) affiche votre abonnement et toutes les personnes pouvant se connecter au nom de votre organisation. Le nombre d'utilisateurs est illimité.

Créer un utilisateur



- 1 Utilisateur existant et son statut.
- 2 Modifier le **type de contact** d'un utilisateur existant.
- 3 Adresse e-mail du nouvel utilisateur.
- 4 **Type de contact** (facultatif).
- 5 Toevoegen (ajouter).

- 1 Allez dans **Gebruikers**.
- 2 Sous **Gebruiker toevoegen** (ajouter un utilisateur), saisissez l'adresse e-mail de votre collègue, par exemple nom@entreprise.be.
- 3 Choisissez éventuellement un **type de contact** (voir ci-dessous).
- 4 Cliquez sur **Toevoegen**. L'utilisateur apparaît dans la liste avec le statut *Uitgenodigd, nog niet aangemeld* (invité, pas encore connecté) jusqu'à sa première connexion (voir le guide de connexion A1). Vous pouvez modifier le type de contact plus tard dans la liste.

Types de contact : pour quels sujets pouvons-nous vous contacter ?

Type de contact	Quand le choisir
Geen contacttype (aucun)	L'utilisateur peut se connecter, mais n'est pas un interlocuteur attribué.
Algemeen Contact (général)	Interlocuteur pour les questions générales sur le service.
Boekhoud Contact (comptabilité)	Interlocuteur pour les factures et paiements.
Technisch Contact (technique)	Interlocuteur pour les questions techniques, comme le renvoi et la téléphonie.

Des questions sur Memo Cockpit ? Notre équipe vous aide volontiers.

+32 52 89 84 31 · Migratie@Memo-Offitel.be