

COMMENT AJOUTER UN NOUVEAU MEMBRE

En tant que compte administrateur, vous pouvez ajouter un nouveau membre à votre compte.

Suivez les étapes ci-dessous pour créer un nouveau membre.

1. Connectez-vous à votre compte

CONNEXION

Veuillez insérer une adresse mail ainsi qu'un mot de passe.

Adresse email*

Mot de passe*

[Mot de passe oublié](#)

2. Sur la page *Mon compte*, cliquez sur « **Nom d'utilisateur** »

Accueil // Mon compte

MON COMPTE

Retrouvez ici toutes les informations relatives à votre compte client Westcoast : vos commandes, vos factures, vos adresses de livraison, etc.

Liens rapides :

Allez à :

COMMANDES

FINANCE

GÉRER MON COMPTE

NOM D'UTILISATEUR

3. Ensuite, cliquez sur « **Gérer les utilisateurs** »

NOM D'UTILISATEUR



Gérer les utilisateurs

Configurer et gérer les utilisateurs qui ont accès à votre compte, ajouter ou supprimer des utilisateurs et modifier leurs autorisations

4. Cliquez sur « **Ajouter un nouveau membre** »

MANAGE MEMBERS

New starter, no problem. Set up and manage your account member's here.

Search

Enter name or email address

SEARCH

ADD NEW MEMBER TO YOUR ACCOUNT

SHOW ACCOUNTS THAT HAVE BEEN DISABLED

5. Compléter les champs obligatoires

MANAGE MEMBERS

New starter, no problem. Set up and manage your account member's here.

Register new member

Title	Mr 
First name*	
Last name*	
Email address*	
Phone number*	
Enable account	☒

6. A ce stade, vous pouvez définir l'accès du nouveau membre. Cochez les droits d'accès requis. Si vous donnez au nouveau membre les droits « **Gérer les utilisateurs** », vous lui donnez des droits d'administrateur.

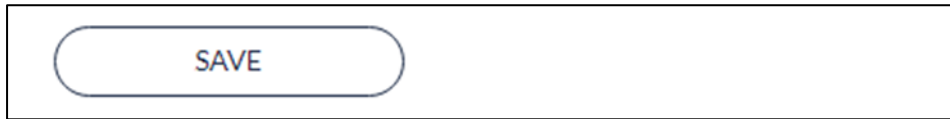
Les autorisations d'un utilisateur standard sont indiquées ci-dessous :

Access to shipments	☒
Access to statements	☒
Manage users	☐

An admin user's permissions are as per the below:

Access to shipments	☒
Access to statements	☒
Manage users	☒

- Après avoir défini les droits d'accès des nouveaux membres, cliquez sur le bouton « **Enregister** ». Un mail de bienvenue sera envoyé au nouveau membre avec tous les détails sur comment créer un identifiant et un mot de passe.

A rectangular box with a thin black border. Inside the box, on the left side, is a rounded rectangular button with a thin blue border and the word "SAVE" in blue capital letters. The rest of the box is empty.

Bien joué !

Vous venez d'ajouter un nouveau membre à votre compte.

Pour toute question, merci de contacter votre gestionnaire de compte.