

travelcard

Gebruiker toevoegen in het klantenportaal

Wil je een nieuwe gebruiker toevoegen aan het Travelcard klantenportaal? Dat regel je eenvoudig via **Beheer gebruikers**. Zo geef je bijvoorbeeld een extra beheerder toegang of maak je een account aan voor een pashouder die declaraties mag indienen.

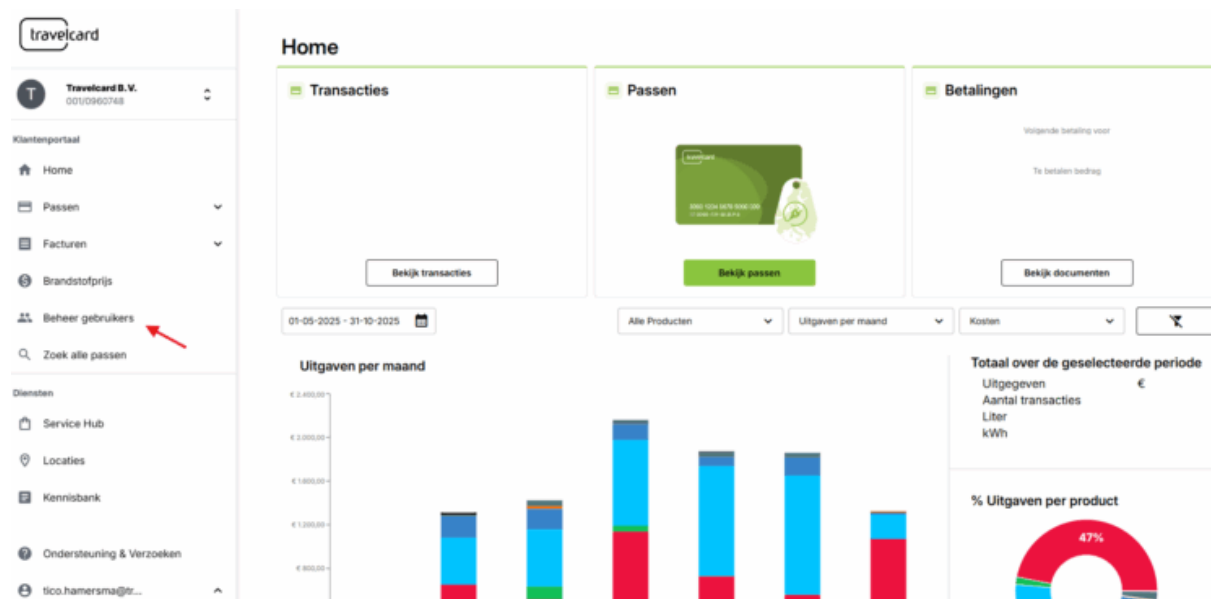
1. Log in op het klantenportaal

Log in op het Travelcard klantenportaal met je gebruikersgegevens.

Na het inloggen kom je op de startpagina van het klantenportaal.

2. Ga naar Beheer gebruikers

Klik in het menu aan de linkerkant op **Beheer gebruikers**. Je komt nu op de pagina **Beheer klantenportaal gebruikers**. Hier zie je een overzicht van de bestaande gebruikers binnen het account.



travelcard

3. Klik op Voeg gebruiker toe

Klik rechtsboven op de knop **Voeg gebruiker toe**.

Er opent nu een apart scherm waarin je de nieuwe gebruiker kunt aanmaken.

4. Vul de gegevens van de gebruiker in

Vul de gevraagde gegevens in, zoals:

- Titel
- Voornaam
- Achternaam
- Gebruikerstype
- E-mailadres
- Telefoonnummer
- Gebruikersnaam

Velden met een sterretje zijn verplicht.

travelcard

Travelcard B.V.
0010960748

Klantenportaal

Home

Passen

Beheer klantenportaal gebruikers

Zoek tip: Gebruikersnaam/ e-mailadres/ naam

Status (Alle) Gebruikerstype (Alle)

Voeg gebruiker toe

Status	Naam Gebruikersnaam	E-mail / telefoon	Gebruikerstype	Laatste ingelogd	Beheer
--------	------------------------	-------------------	----------------	------------------	--------

travelcard

5. Kies het juiste gebruikerstype

Selecteer bij **Gebruikerstype** welk type gebruiker je wilt toevoegen.

Wil je een declaratie-account aanmaken? Kies dan voor **Pashouder**.

Let op: een gebruiker kan toegang krijgen tot het account en onderliggende subaccounts.

Wil je iemand toegang geven tot één specifiek subaccount? Navigeer dan eerst naar dat account en voeg de gebruiker daar toe.

6. Sla de nieuwe gebruiker op

Controleer of alle gegevens goed zijn ingevuld.

Klik daarna op **Opslaan**.

De gebruiker wordt nu aangemaakt. De gebruiker ontvangt de inloggegevens op het ingevulde e-mailadres.

Gebruiker beheren

Wil je een bestaande gebruiker beheren? Ga dan naar **Beheer gebruikers** en beweeg met je muis over de drie bolletjes bij de juiste gebruiker.

Daar kun je onder andere kiezen voor:

- Beheer gebruiker
- Reset wachtwoord
- Beëindigen
- Blokkeer gebruiker

Let op: een beëindigde gebruiker kan niet opnieuw worden geactiveerd. Een geblokkeerde gebruiker kan het account zelf weer activeren door het wachtwoord te resetten.

travelcard

Klaar

Je hebt nu een nieuwe gebruiker toegevoegd aan het Travelcard klantenportaal.

Controleer altijd of het juiste gebruikerstype is gekozen en of het e-mailadres klopt. Zo weet je zeker dat de gebruiker de juiste toegang ontvangt.