

N'View : Créer des comptes et gérer les accès

When **energy** matters



When **energy** matters

 **socomec**
Innovative Power Solutions


Sommaire

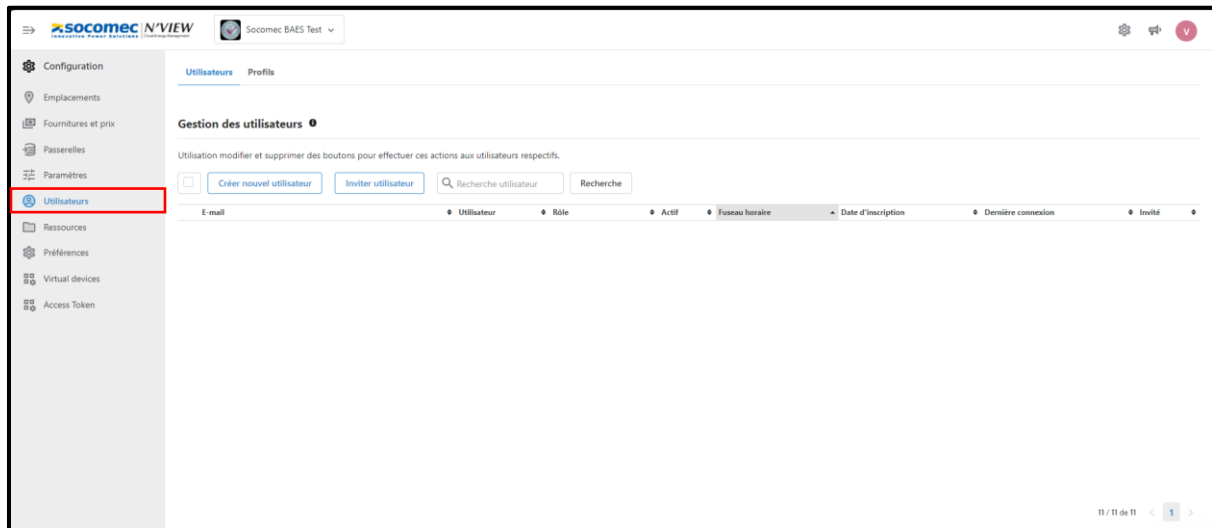
Comment créer un utilisateur	1
Comment intégrer un utilisateur dans un groupe.....	2
Comment supprimer un utilisateur	4
Comment inviter un utilisateur	5

N'View offre différentes possibilités pour donner accès à un utilisateur. Les utilisateurs peuvent être créés, ajoutés ou invités.

Pour donner l'accès à la plateforme à un utilisateur qui n'a pas de compte, il est d'abord nécessaire de créer l'utilisateur. Pour donner l'accès à la plateforme à un utilisateur dont le compte existe déjà, il faut l'inviter

COMMENT CREER UN UTILISATEUR

Cliquer sur l'icône  pour aller dans la partie configuration puis cliquer sur le menu « Utilisateurs » dans le bandeau latéral.



Cliquer sur « créer un nouvel utilisateur » puis renseigner les champs demandés afin de créer le nouveau profil dans le système. Les champs en gras sont obligatoires.

Nouvel utilisateur

Remplissez les champs suivants pour créer un nouveau profil pour entrer dans le système. Les champs **Gras** sont obligatoires.

Données d'accès

E-mail

Utilisateur

Mot de passe

Données personnelles

Nom

Nom de famille

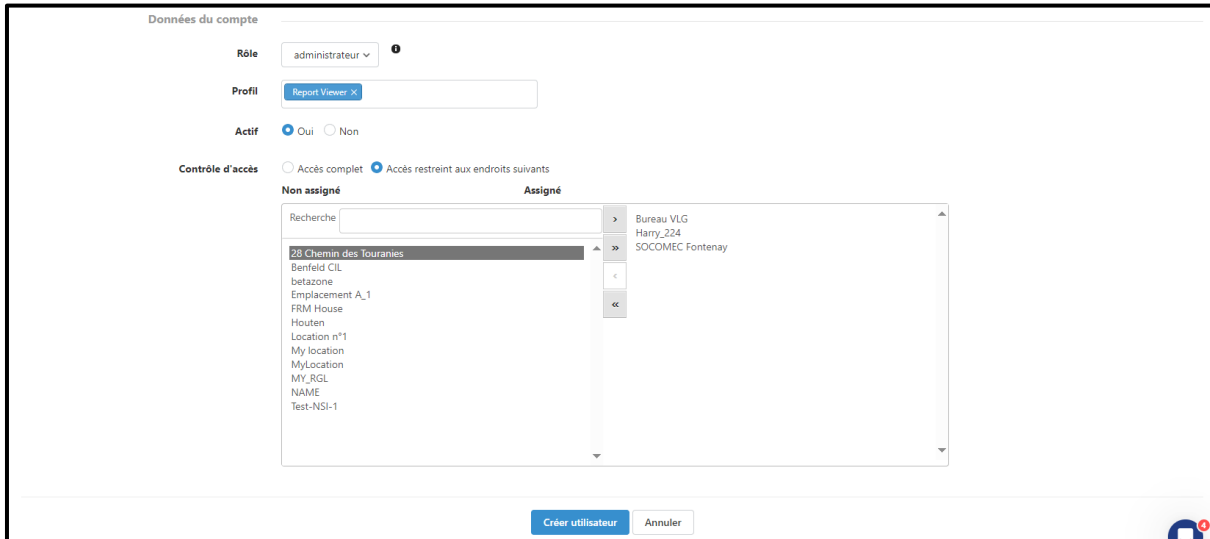
Téléphone mobile

Format international: p. eu. +33612345678

Langue préférée

Fuseau horaire

Dans la partie « Données du compte », il est nécessaire de définir le rôle (administrateur, gestionnaire ou client), le profil ainsi que l'accès du futur utilisateur. En effet, N'View permet de restreindre l'accès à certains emplacements.

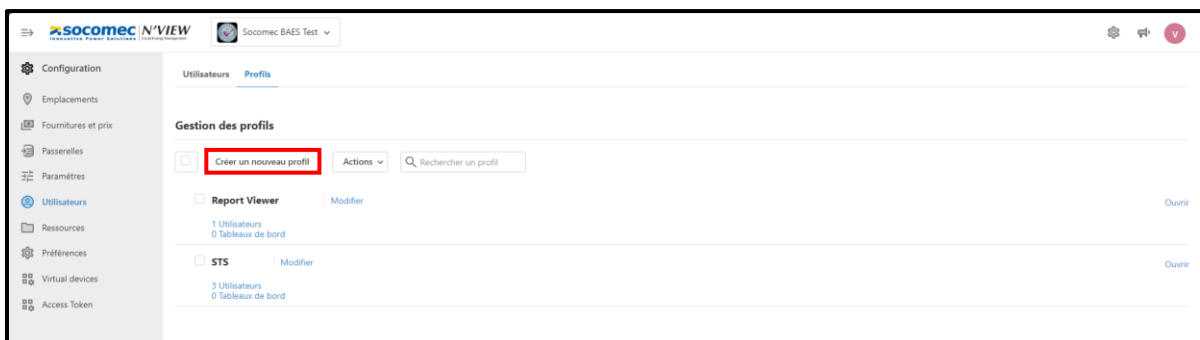


Une fois le profil configuré, cliquer sur « Créer utilisateur » pour valider.

COMMENT INTEGRER UN UTILISATEUR DANS UN GROUPE

N'View permet de créer des groupes d'utilisateurs. L'idée principale de ces groupes (ou profils) est de créer en une seule fois un ensemble de tableaux de bord pour chaque type d'utilisateur que vous pourriez avoir (par exemple, gestionnaire, clients ou commerciaux) et de les rendre disponibles à tous les utilisateurs faisant partie du profil donné.

Dans le menu « Utilisateurs », aller dans l'onglet « Profils » puis cliquer sur « Créer un nouveau profil ».

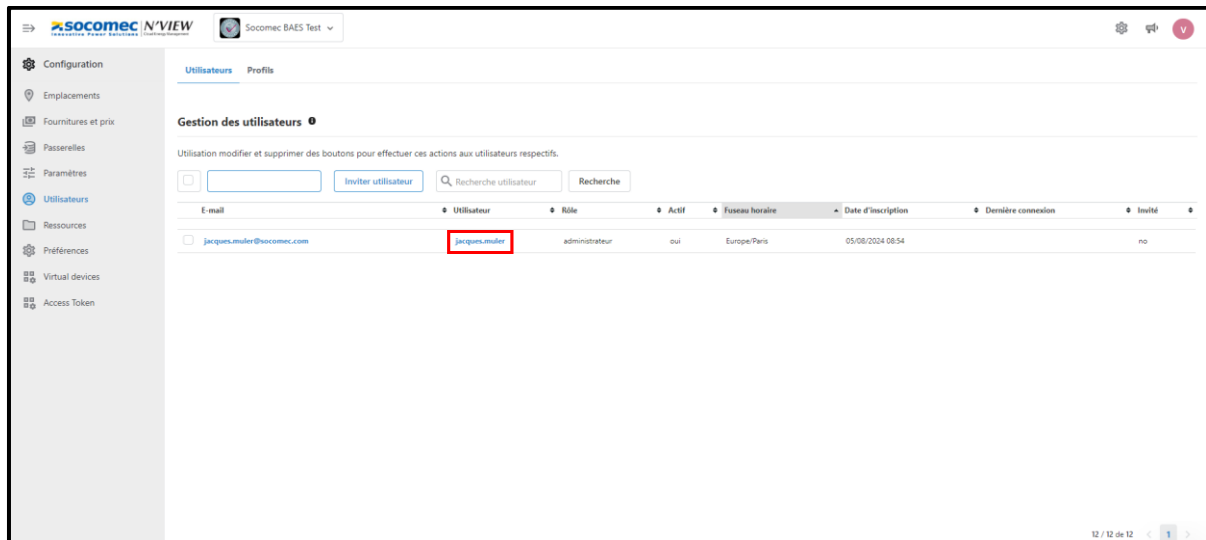


Donner ensuite un nom au profil, une description et sélectionner les utilisateurs à inclure dans le groupe. Pour finir, cliquer sur « Créer un profil » pour valider la création.

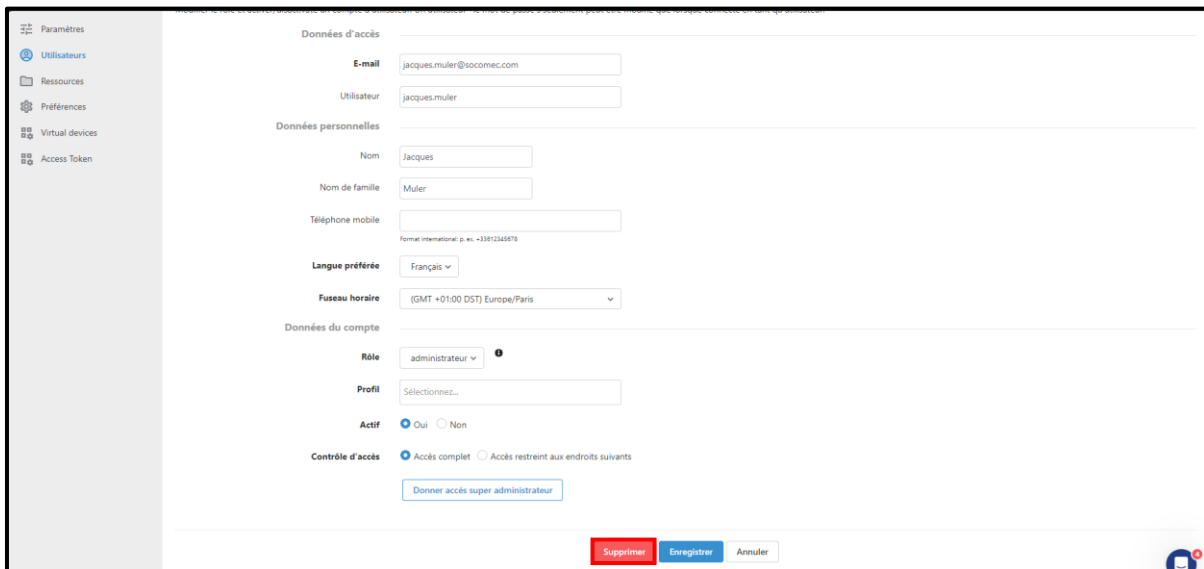
Les profils sont également utilisés lors du partage des dashboards et des rapports (cf tutoriel *Configurer et partager des dashboards* et *Configurer et partager des rapports*).

COMMENT SUPPRIMER UN UTILISATEUR

Pour supprimer un utilisateur, aller dans le menu utilisateur et cliquer sur le profil à supprimer.



En bas de page, cliquer sur « Supprimer » pour supprimer l'utilisateur de N'View.



Données d'accès

E-mail:

Utilisateur:

Données personnelles

Nom:

Nom de famille:

Téléphone mobile:

Langue préférée:

Fuseau horaire:

Données du compte

Rôle:

Profil:

Actif: ☒ Oui ☐ Non

Contrôle d'accès: ☒ Accès complet ☐ Accès restreint aux endroits suivants


Puis valider en cliquant sur « Accepter ».

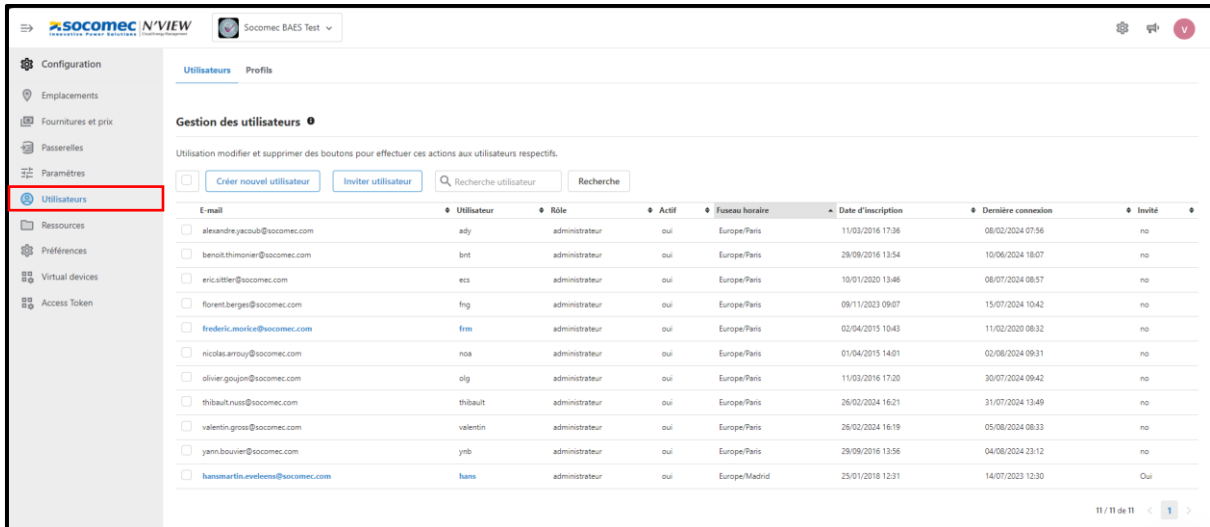


Confirmer l'action

Attention ! La suppression d'un utilisateur est une opération définitive.
Êtes-vous sûrs de vouloir supprimer l'utilisateur ?

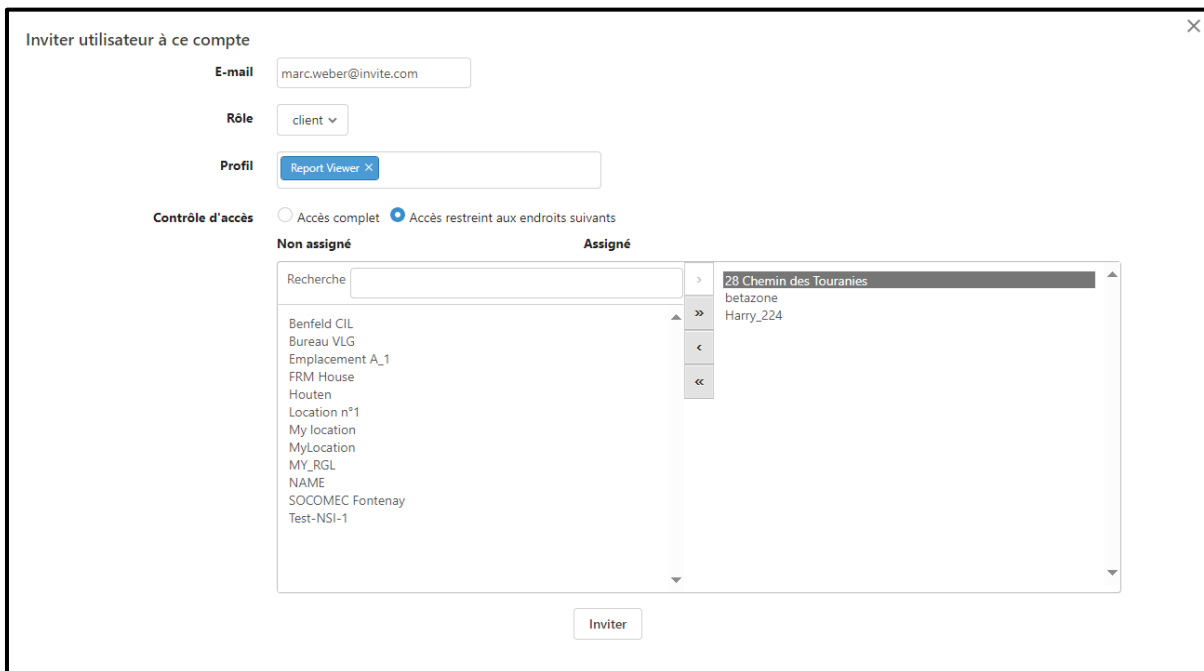
COMMENT INVITER UN UTILISATEUR

Cliquer sur l'icône  pour aller dans la partie configuration puis cliquer sur le menu « Utilisateurs » dans le bandeau latéral.



E-mail	Utilisateur	Rôle	Actif	Fuseau horaire	Date d'inscription	Dernière connexion	Invité
alexandre.yacoub@socomec.com	ady	administrateur	oui	Europe/Paris	11/03/2016 17:36	08/02/2024 07:56	no
benoit.thimonier@socomec.com	bnt	administrateur	oui	Europe/Paris	28/09/2016 13:54	10/06/2024 18:07	no
eric.ailler@socomec.com	ecs	administrateur	oui	Europe/Paris	10/01/2020 13:46	08/07/2024 08:57	no
florant.berges@socomec.com	fng	administrateur	oui	Europe/Paris	09/11/2023 09:07	15/07/2024 10:42	no
frederic.monice@socomec.com	fms	administrateur	oui	Europe/Paris	02/04/2013 10:43	11/02/2020 08:32	no
nicolas.arrouy@socomec.com	noa	administrateur	oui	Europe/Paris	01/04/2015 14:01	02/08/2024 09:31	no
olivier.guion@socomec.com	olg	administrateur	oui	Europe/Paris	11/03/2016 17:20	30/07/2024 09:42	no
thibault.nuss@socomec.com	thibault	administrateur	oui	Europe/Paris	26/02/2024 16:21	31/07/2024 13:49	no
valentin.gross@socomec.com	valentin	administrateur	oui	Europe/Paris	26/02/2024 16:19	05/08/2024 08:33	no
yann.bouvier@socomec.com	ynb	administrateur	oui	Europe/Paris	29/09/2016 13:56	04/08/2024 23:12	no
hansmartin.eveleens@socomec.com	hans	administrateur	oui	Europe/Madrid	25/01/2018 12:31	14/07/2023 12:30	Oui

Cliquer sur « Inviter un utilisateur » puis renseigner les champs demandés. L'invité doit au préalable avoir un compte sur la plateforme N'View.



Inviter utilisateur à ce compte

E-mail:

Rôle:

Profil:

Contrôle d'accès: ☐ Accès complet ☒ Accès restreint aux endroits suivants

Non assigné

Recherche:

Assigné

28.Chemin des Touranies
betazone
Harry_224

Benfeld CIL
Bureau VLG
Emplacement A_1
FRM House
Houten
Location n°1
My location
MyLocation
MY_RGL
NAME
SOCOMECE Fontenay
Test-NSI-1

Une fois les paramètres renseignés, cliquer sur « Inviter » pour finaliser la procédure.

HEAD OFFICE

SOCOMEK GROUP

SAS SOCOMEK capital 10749940 €
R.C.S. Strasbourg B 548 500 149
B.P. 60010 - 1, rue de Westhouse
F-67235 Benfeld Cedex
Tel. +33 3 88 57 41 41 - Fax +33 3 88 57 78 78
info.scp.isd@socomec.com

www.socomec.com



YOUR DISTRIBUTOR / PARTNER

