

# VEZIEME VÁM NOVÝ ZÁKAZNÍCKY PORTÁL



## VYTVORIŤ DODATOČNÝ PRÍSTUP

Používateľské meno	Meno	Priezvisko	Email	Telefón	Rola	Stav
jožko.mrkvička	Jozef	Mrkvička	mrkvicka.jozef@email.com	+421900000000	Vodič	Aktívny
jožko.mrkvička	Jozef	Mrkvička	mrkvicka.jozef@email.com	+421900000000	Vodič	Aktívny
jožko.mrkvička	Jozef	Mrkvička	mrkvicka.jozef@email.com	+421900000000	Vodič	Aktívny
jožko.mrkvička	Jozef	Mrkvička	mrkvicka.jozef@email.com	+421900000000	Vodič	nový

### **i** VYTVORIŤ ĎALŠEJ OSOBE PRÍSTUP NA PORTÁL

K svojmu užívateľskému kontu môžete vytvoriť prístup aj ďalším osobám. Nového používateľa môžete vytvoriť, ak máte rolu „Nájomca/Vlastník“ alebo rolu „Manažér“.

### POSTUP:

- 1 Prihláste sa do Zákazníckeho portálu.
- 2 Kliknite v hlavnom menu na „Správa používateľov“.
- 3 Potom kliknite na „Pridanie nového používateľa“ a vyplňte všetky polia. Nového používateľa vytvoríte kliknutím na „Uložiť zmeny“.  
Rola Manažér – táto rola slúži na správu konta v plnom rozsahu a rovnako ako Nájomca/Vlastník dokáže vytvárať dodatočné prístupy pre iné osoby.  
Rola Ekonóm/účtovník – má k dispozícii všetky informácie týkajúce sa zmluvy. Nemôže pridávať nového používateľa a vytvárať žiadosti ku konkrétnej zmluve.  
Rola Správca vozového parku – má prístup k všetkým informáciám o vozidlách a k reportom z operatívneho lízingu. Vie zadať poistnú udalosť a požiadať o zmenu kilometrov. Nemá prístup k finančným tokom. Nevie vytvárať dodatočného používateľa a spracovať údaje o zákazníkovi (zmena bankového účtu, štatutárnych zástupcov a kontaktných údajov).  
Rola Vodič – má prístup k všetkým informáciám týkajúcim sa vozidiel na operatívny lízing. Vie zadať poistnú udalosť a požiadať o zmenu kilometrov. Nemá prístup k finančným tokom, k reportom a nevie vytvárať dodatočného používateľa, spracovať údaje o zákazníkovi (zmena bankového účtu, štatutárnych zástupcov a kontaktných údajov).  
Rola Štatutárny zástupca – táto rola slúži na správu konta v plnom rozsahu a rovnako ako Nájomca/Vlastník dokáže vytvárať dodatočné prístupy pre iné osoby.
- 4 Takto ste vytvorili nového používateľa. Musíte ho však ešte aktivovať, preto kliknite na tlačidlo „detail“ vami vytvoreného nového používateľa.
- 5 Po kliknutí na „detail“ sa vám otvorí pole „Detail používateľa“ a kliknite na „Zmena údajov používateľa“. Otvorí sa vám ďalšie pole, kde môžete nielen zmeniť rolu používateľa, ale aj zvoliť stav „Aktívny“. Vyberte stav „Aktívny“ a kliknite na „Uložiť zmeny“.
- 6 Po kliknutí na „Uložiť zmeny“ je prístup nového používateľa k vášmu užívateľskému kontu funkčný a na e-mailovú adresu tohto používateľa sú poslané dva e-maily:
  - a) Linkom v prvom e-maile si vytvoríte prístup na Portál. Do poľa „Prihlasovacie meno alebo e-mail“ zadajte e-mailovú adresu, na ktorú ste dostali e-mail s linkom, a zvolte si heslo do Zákazníckeho portálu.
  - b) Kliknutím na link v druhom e-maile a zadaním prihlasovacích údajov sa dostanete do príslušného konta v Zákazníckom portáli.