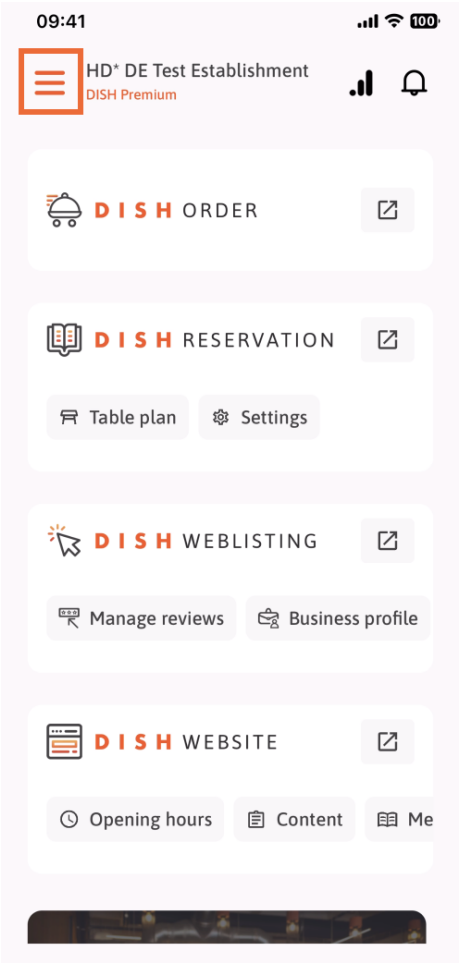
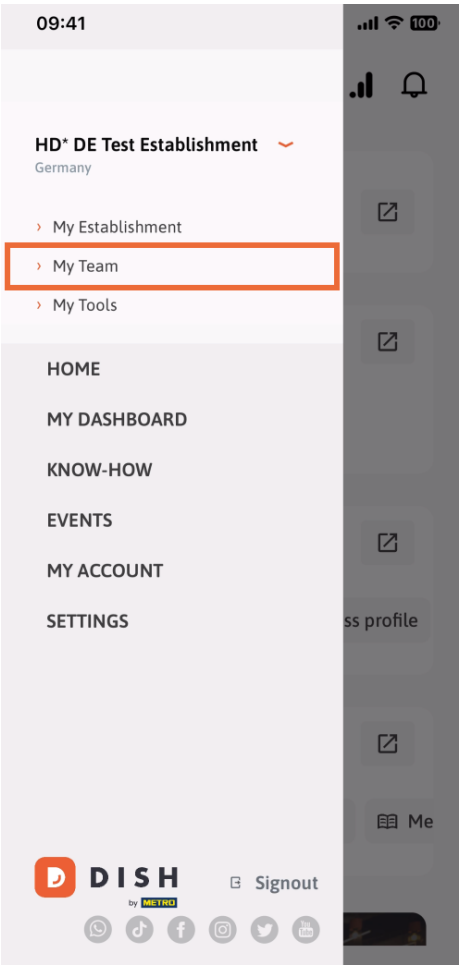
Dans ce tutoriel, vous apprendrez à gérer les membres de votre équipe dans l'application DISH. Ouvrez d'abord l' application DISH sur votre téléphone portable.

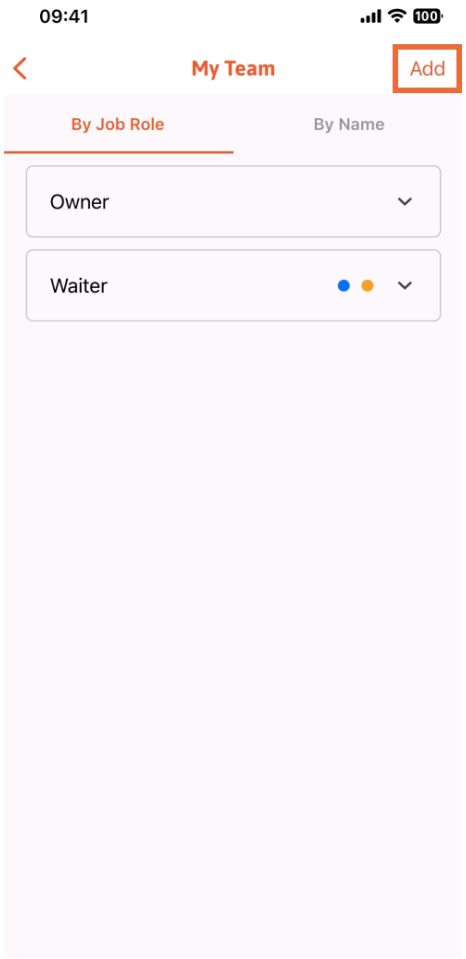
L'étape suivante consiste à ouvrir le menu en appuyant sur l' icône du menu .



Vous devrez ensuite appuyer sur la section Mon équipe .

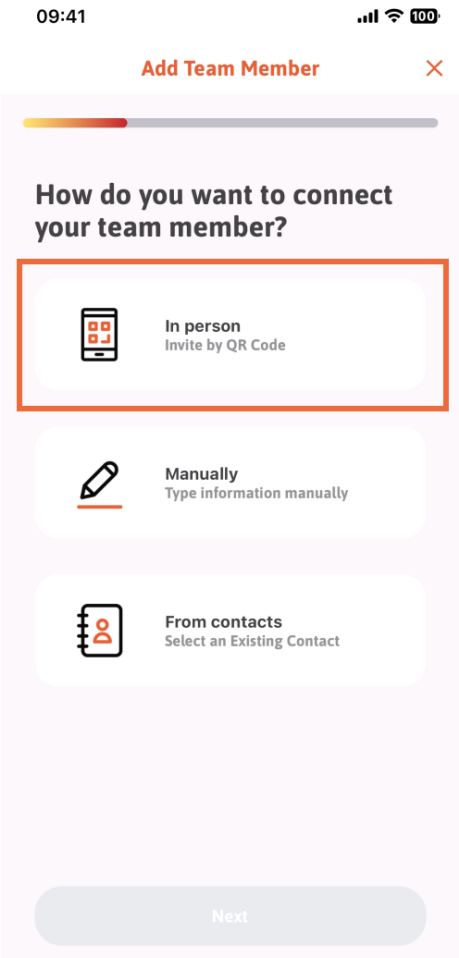


Dans le coin supérieur droit, vous verrez un bouton Ajouter , appuyez dessus.

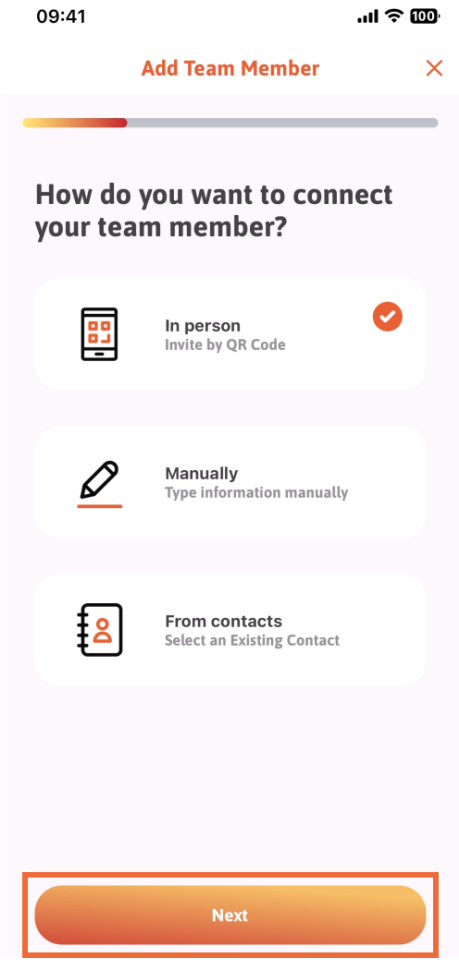


Si vous souhaitez ajouter un membre de votre équipe en personne, vous pouvez générer un QR code en appuyant sur la première section « En personne » . Remarque : Il existe trois façons d'ajouter un nouveau membre à votre équipe. Nous les expliquerons toutes dans ce tutoriel.

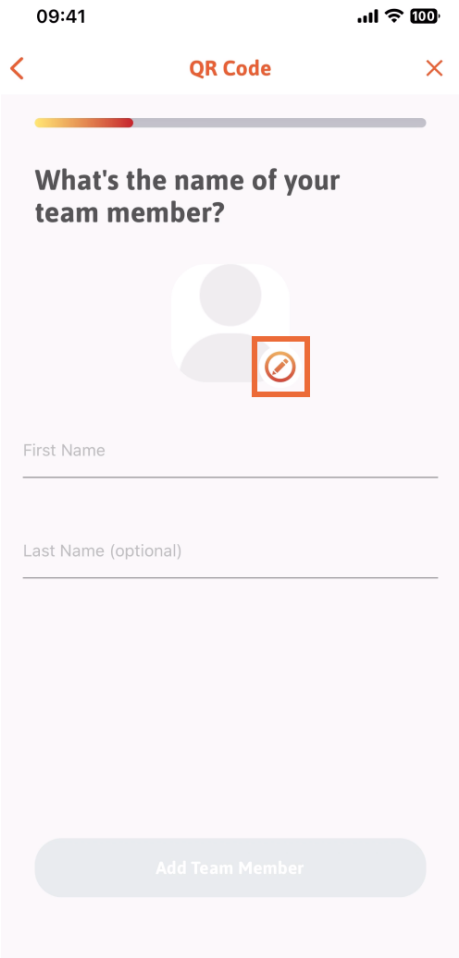
Application DISH - Comment gérer les membres de l'équipe dans l'application - QR-Code



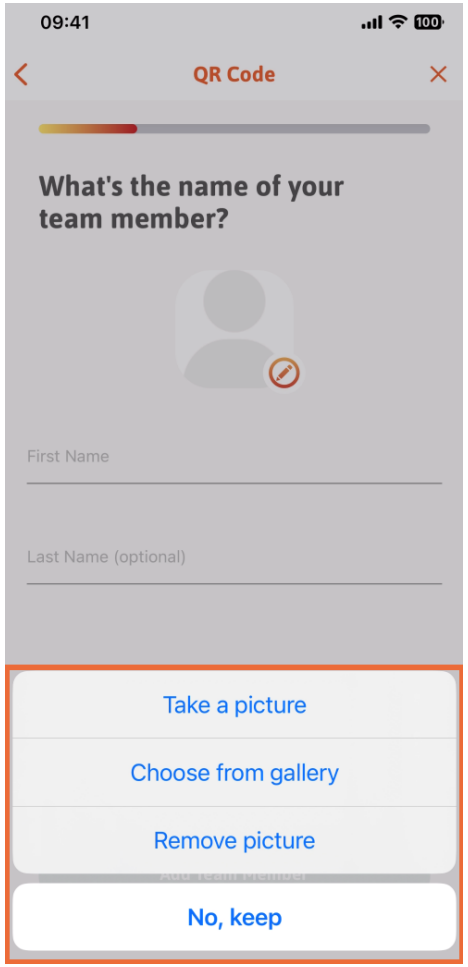
Après avoir sélectionné le mode En personne, vous pouvez cliquer sur Suivant .



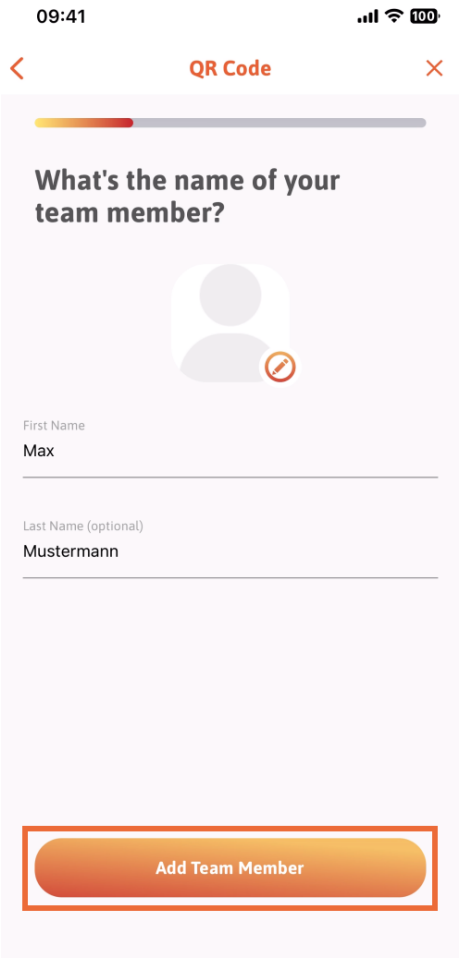
À l'étape suivante, vous pouvez saisir les informations du nouveau membre. Cliquez sur l' icône crayon sur la photo de profil pour ajouter une photo du nouveau membre.



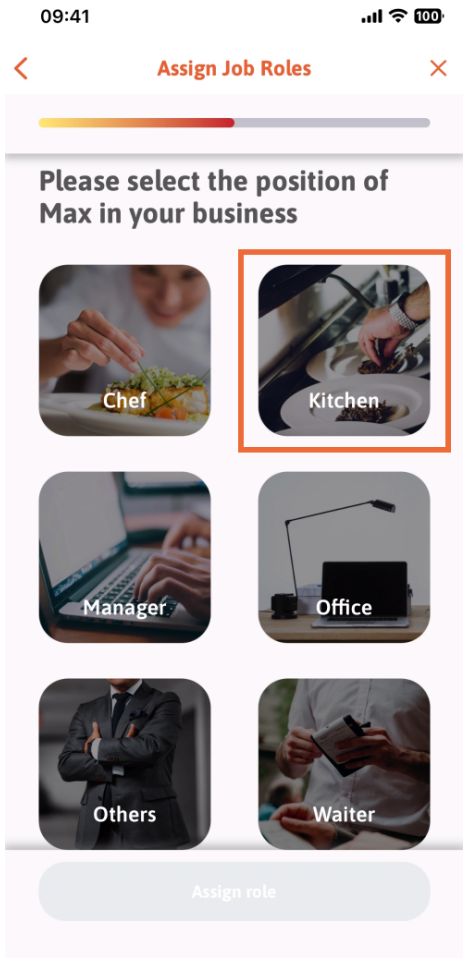
Vous pouvez choisir entre Prendre une photo , Choisir dans la galerie, Supprimer la photo ou rejeter via le bouton Non, conserver .



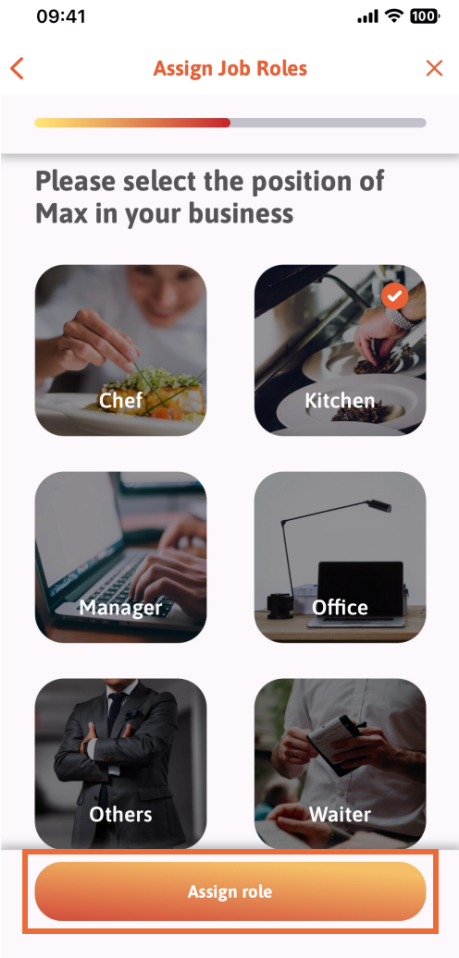
Après avoir renseigné le prénom et le nom, appuyez sur « Ajouter un membre de l'équipe » .
Remarque : le remplissage de la section « Nom de famille » est facultatif.



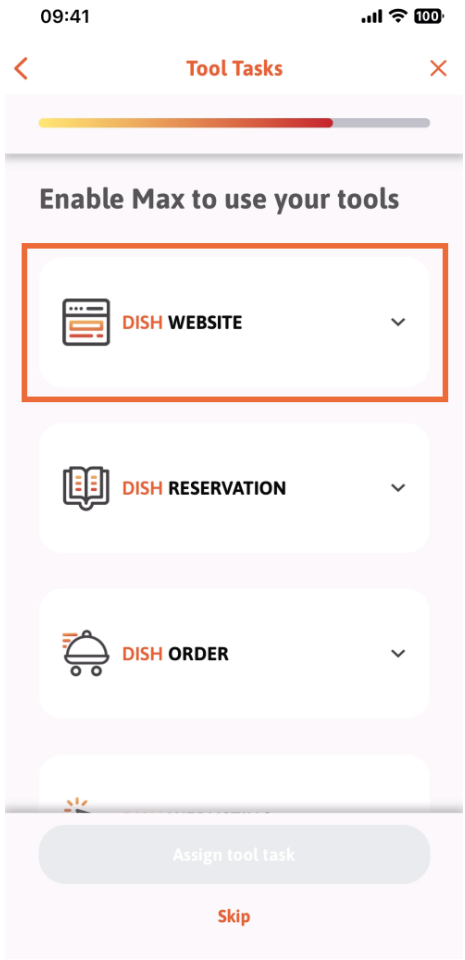
À l'étape suivante, vous devrez sélectionner le poste occupé par votre nouveau membre. Nous avons sélectionné, par exemple, « Cuisine » .



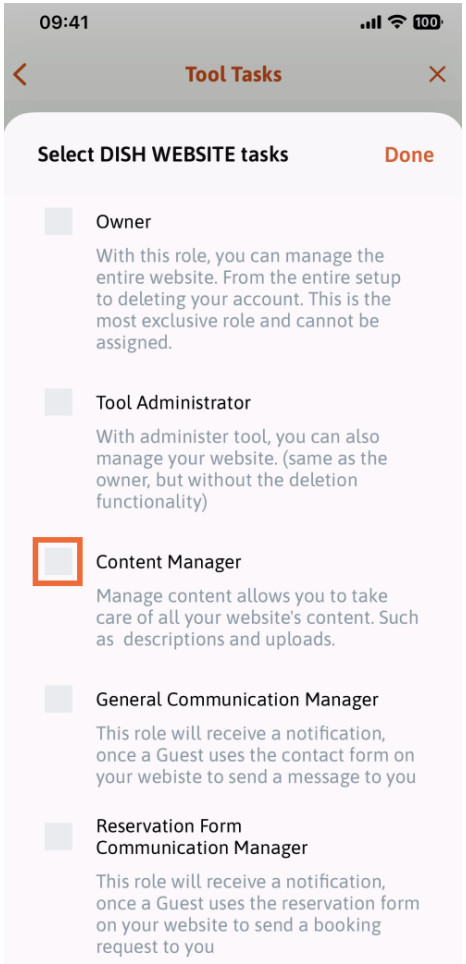
Vous devrez ensuite appuyer sur Attribuer un rôle .



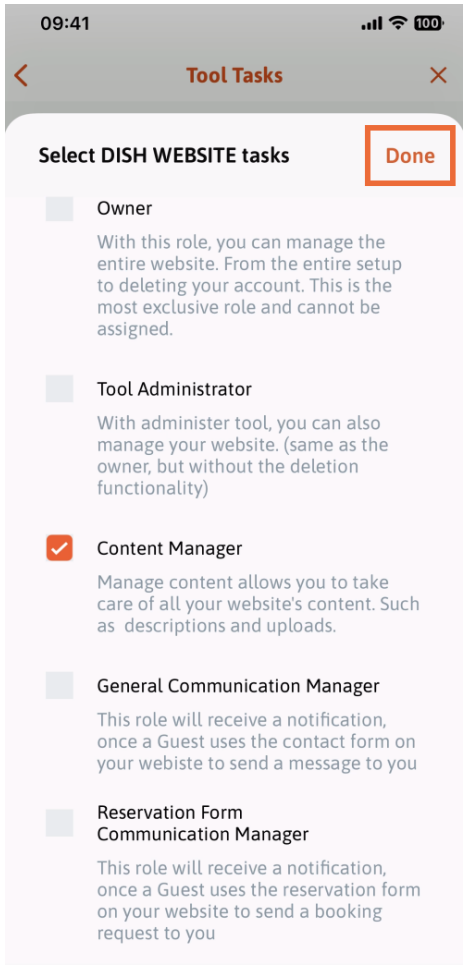
Vous pouvez également choisir les outils que votre nouveau membre d'équipe peut utiliser. Si vous décidez qu'il peut utiliser un outil sur le site web de DISH , appuyez dessus pour passer à la section suivante.


09:41
Tool Tasks
Enable Max to use your tools
DISH WEBSITE
DISH RESERVATION
DISH ORDER
Assign tool task
Skip

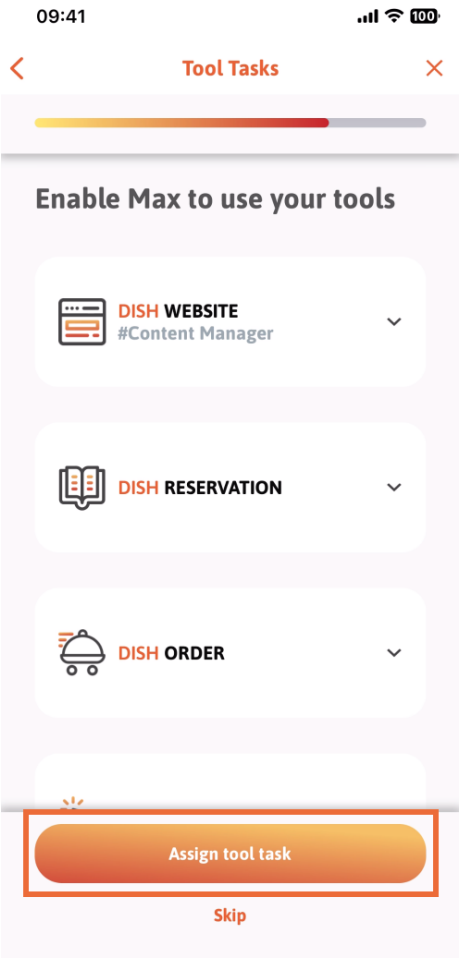
Un menu déroulant s'ouvre, vous proposant différentes options. Dans notre cas, nous allons sélectionner « Gestionnaire de contenu » .



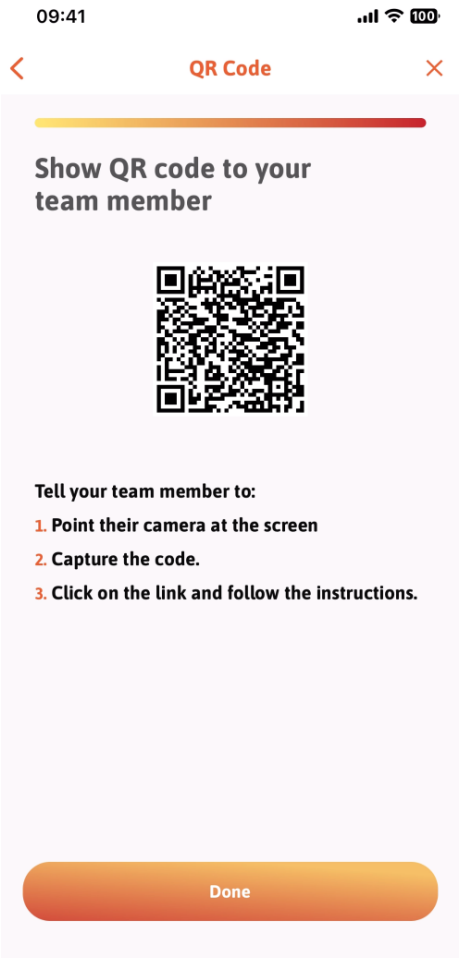
Après avoir sélectionné la tâche, le carré correspondant devient orange. Cliquez sur « Terminé » .



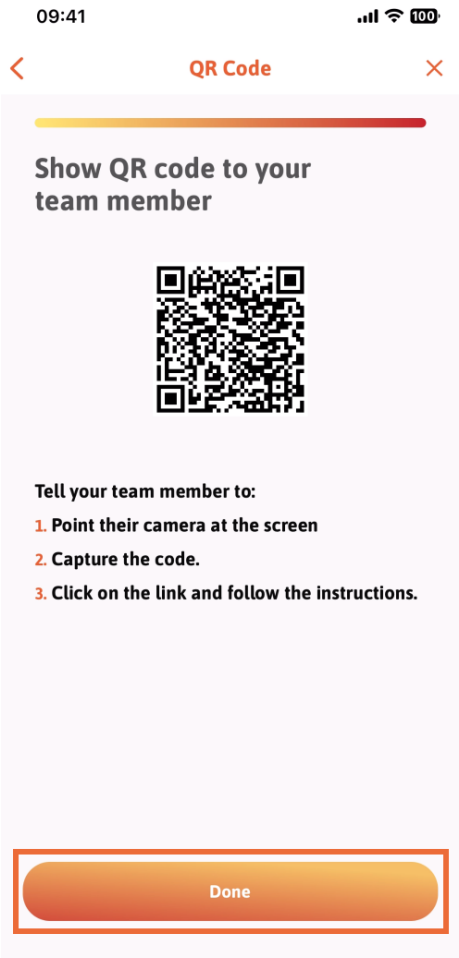
Vous pouvez maintenant cliquer sur Attribuer une tâche à l'outil .



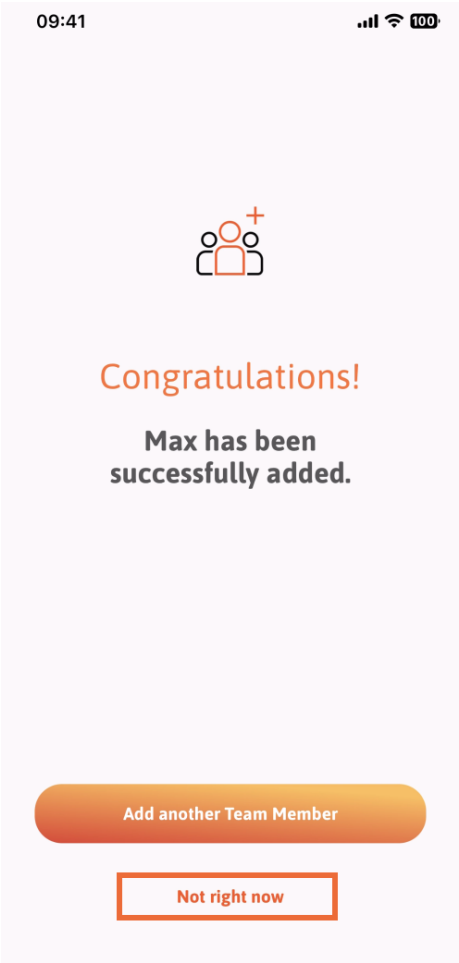
À cette étape, vous pouvez vérifier si le code QR a été créé avec succès.



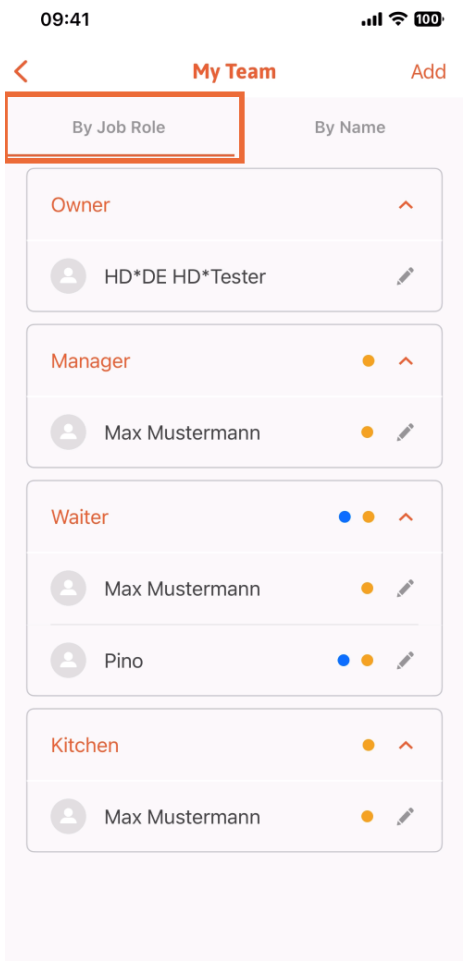
Vous avez maintenant créé un nouveau code QR que vous pouvez montrer à votre nouveau collaborateur. Cliquez sur « Terminé » .



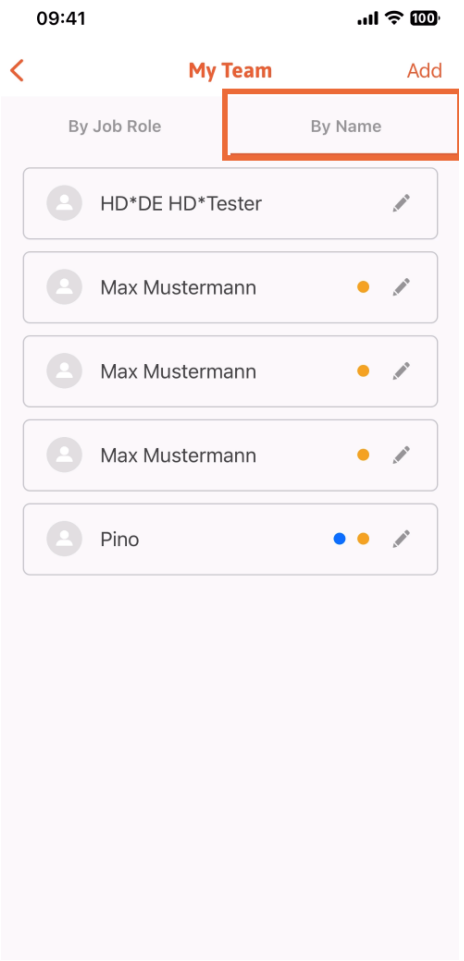
Lorsque vous avez ajouté avec succès votre nouveau membre d'équipe et que vous ne souhaitez pas en ajouter un autre, vous pouvez cliquer sur Pas maintenant .



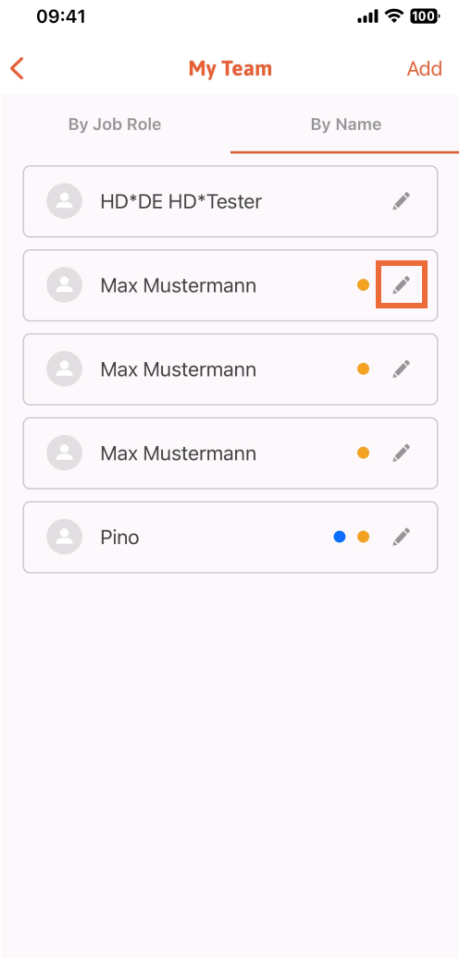
Dans la section Mon équipe, vous pouvez visualiser tous les membres de votre équipe par rôle, en appuyant sur Par rôle professionnel .



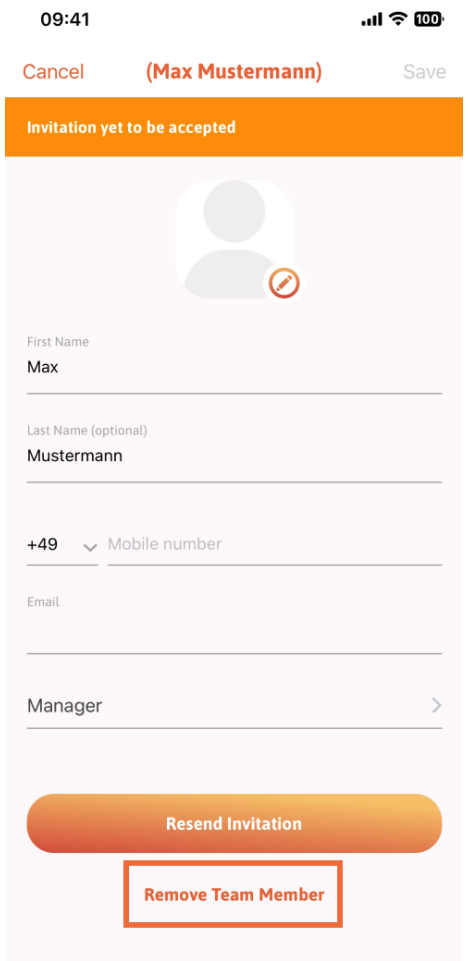
Ou vous pouvez choisir de les visualiser en appuyant sur Par nom .



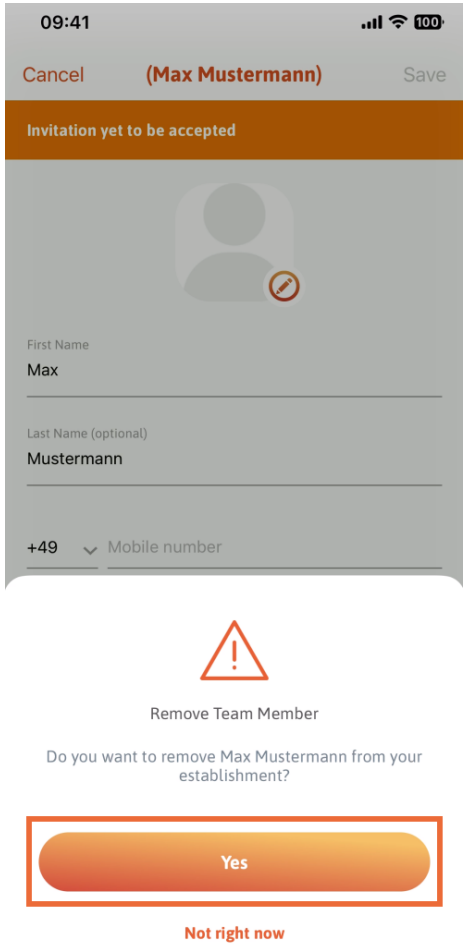
Si vous souhaitez modifier les informations d'un membre de l'équipe ou le supprimer, vous pouvez cliquer sur l' icône en forme de crayon à droite de son nom.



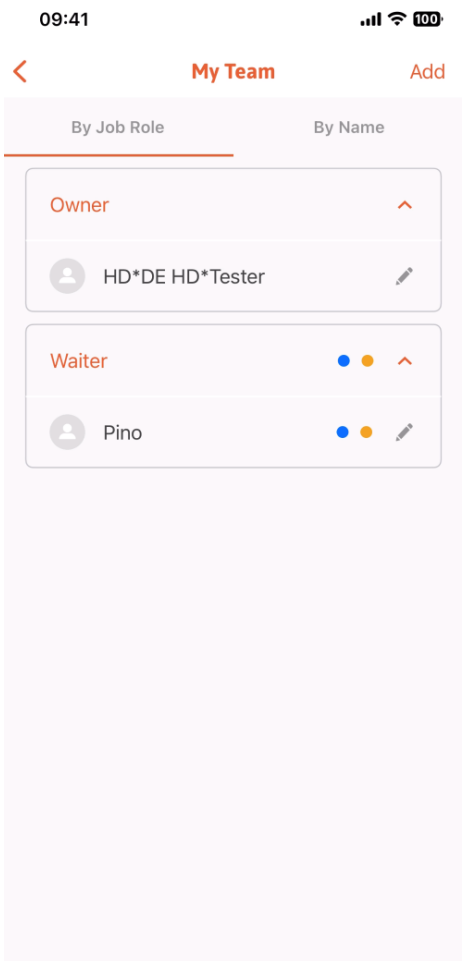
Pour supprimer ce membre de l'équipe, vous pouvez cliquer en bas sur Supprimer le membre de l'équipe .



Si vous le souhaitez, un menu contextuel vous demandera à nouveau si vous souhaitez supprimer ce membre de l'équipe. Confirmez en appuyant sur « Oui » .



Et voilà ! Vous avez terminé ! Vous savez maintenant comment gérer les membres de votre équipe dans l'application.



Scannez pour accéder au lecteur interactif