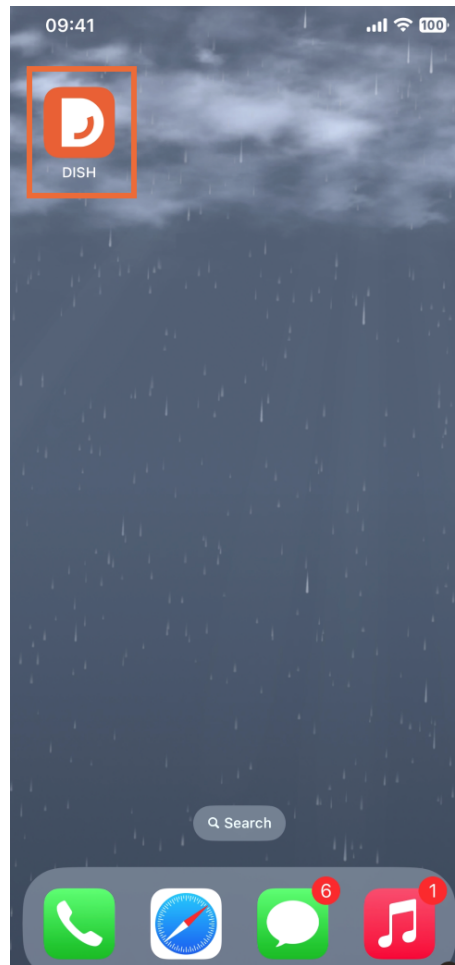
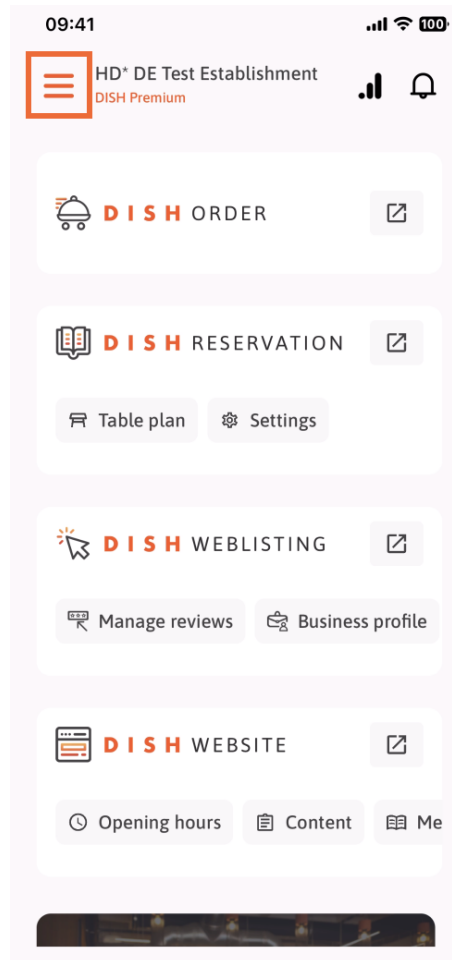


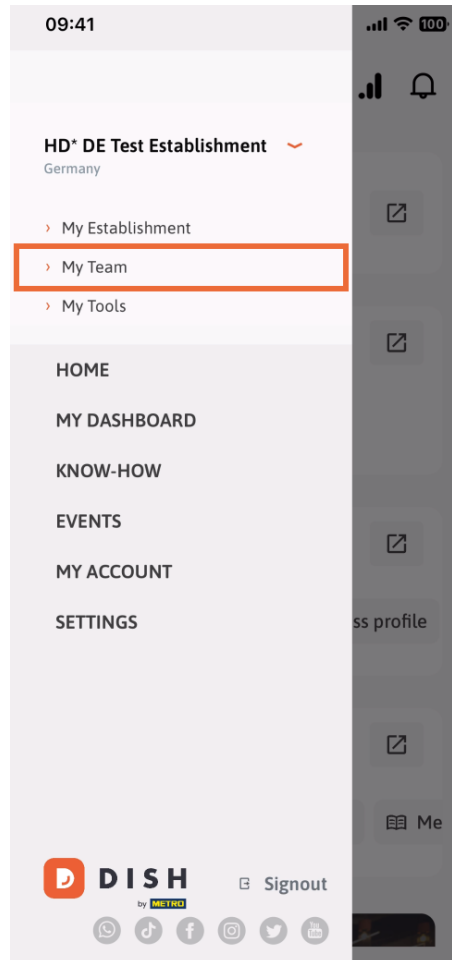
- 📌 Dans ce didacticiel, vous allez apprendre à gérer les membres de votre équipe dans l'application DISH. Ouvrez d'abord l' **application DISH** sur votre téléphone mobile.



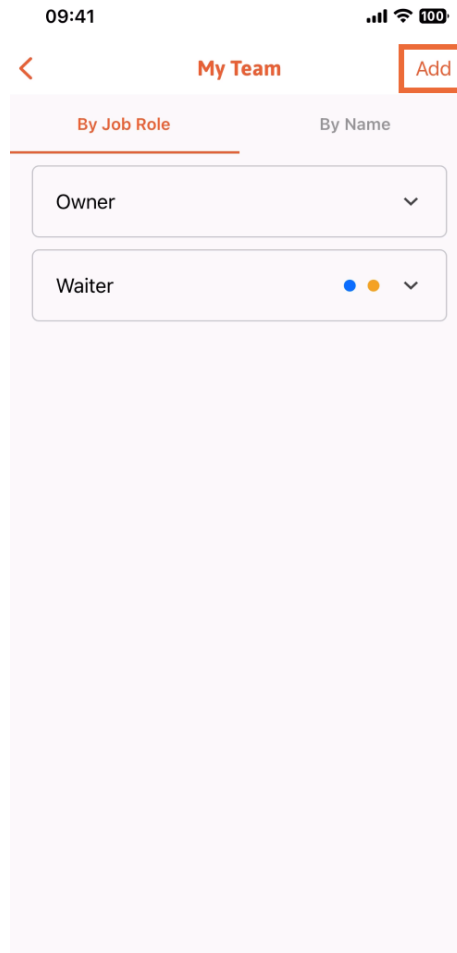
📱 L'étape suivante consiste à ouvrir le menu en appuyant sur l' **icône de menu** .



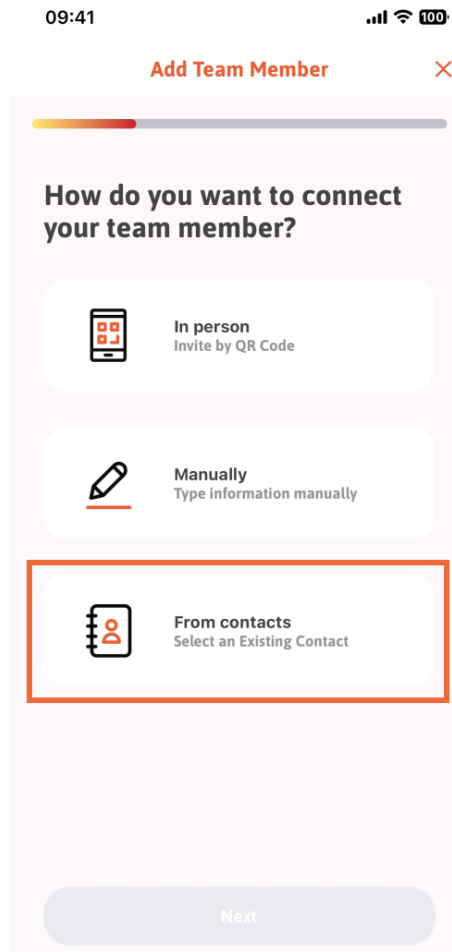
Vous devrez ensuite appuyer sur la section **Mon équipe** .



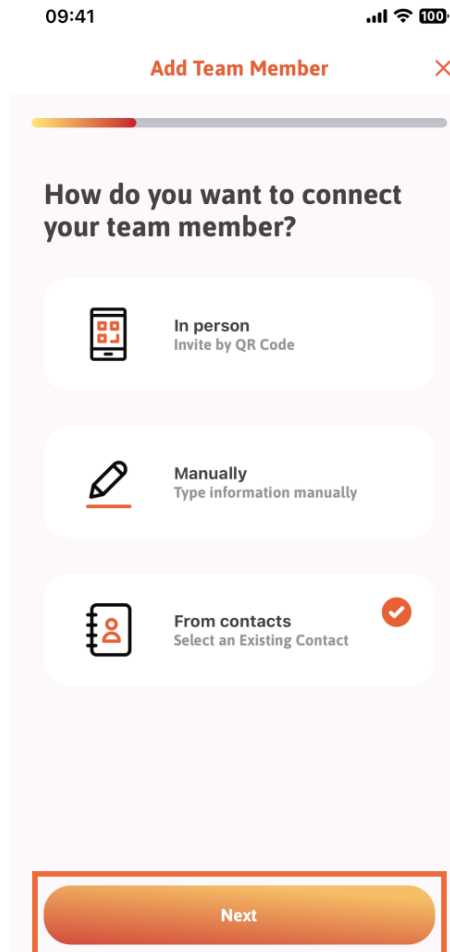
📌 Dans le coin supérieur droit, vous verrez un bouton **Ajouter**, appuyez dessus.



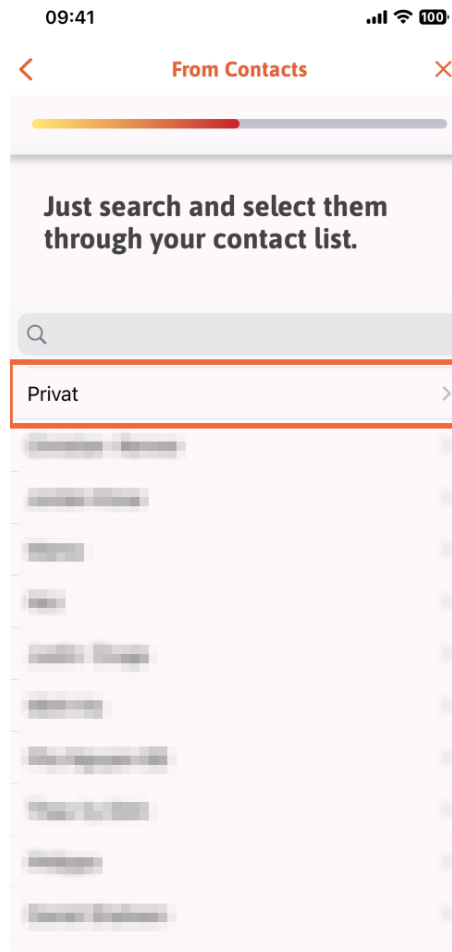
- La troisième façon d'ajouter un nouveau membre d'équipe consiste à l'ajouter à partir des contacts déjà existants. Pour ce faire, vous pouvez cliquer sur **À partir des contacts**.



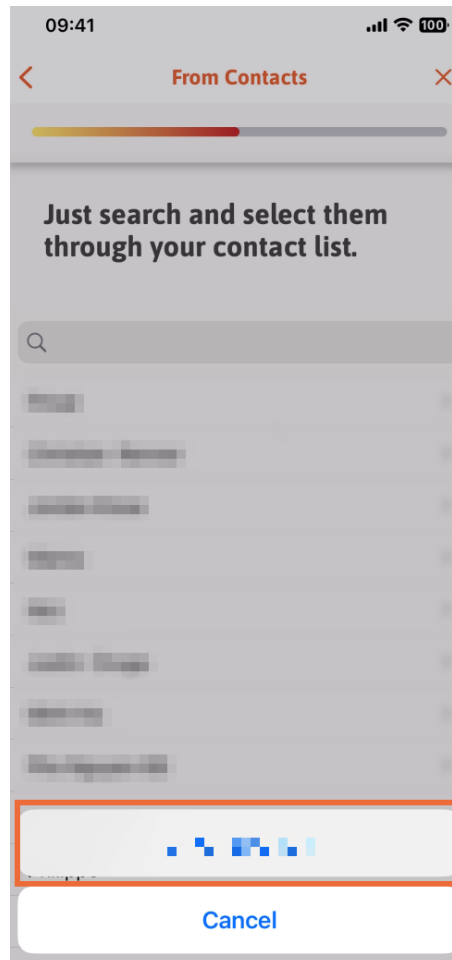
Après l'avoir sélectionné, vous pouvez cliquer sur **Suivant**.



- 1 Votre liste de contacts s'ouvre alors et vous pouvez faire défiler la liste jusqu'à ce que vous trouviez le contact du membre de l'équipe à ajouter. Appuyez sur le **contact** souhaité .



- Le numéro du nouveau membre de l'équipe vous sera indiqué. Sélectionnez le **numéro** souhaité en appuyant dessus.




- Il est maintenant temps de compléter les informations du nouveau membre. Si vous appuyez sur l'**icône en forme de crayon** sur la photo de profil, vous pouvez ajouter une photo du nouveau membre.

09:41 📶 📶 100

< **Privat** ×

Check the contact information chosen is c



First Name
Privat

Last Name (optional)

Mobile number
+49 ✓

Add Team Member

- Après avoir rempli toutes les informations requises, vous pouvez cliquer sur **Ajouter un membre de l'équipe**.

09:41 📶 📶 100

< **Privat** ×

Check the contact information chosen is c

First Name
Max

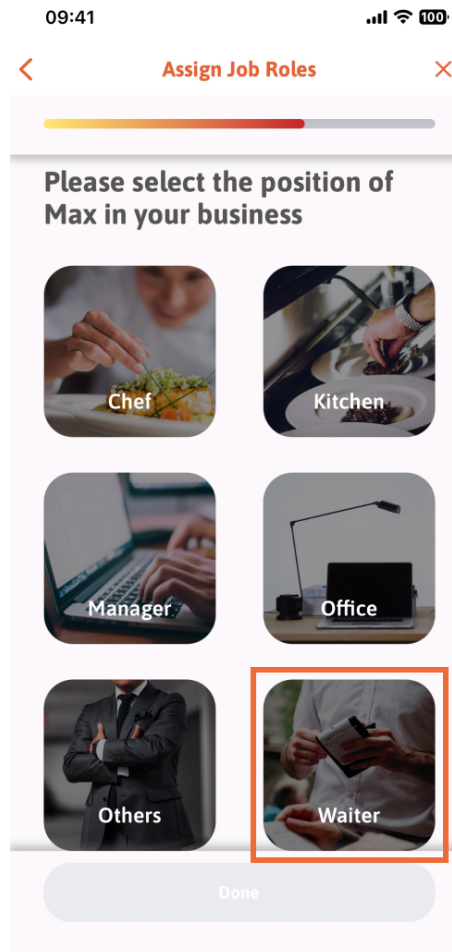
Last Name (optional)
Mustermann

Mobile number
+49 ✓

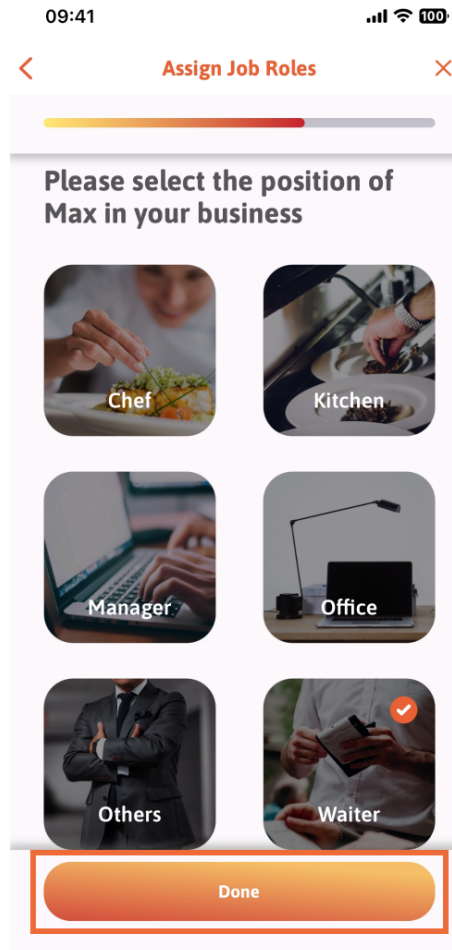
Add Team Member



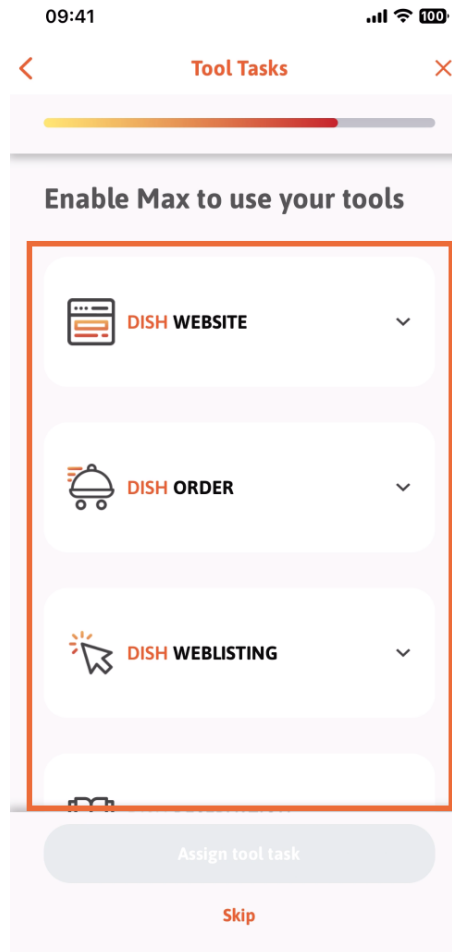
À l'étape suivante, vous devrez sélectionner le **poste** occupé par votre nouveau membre. Nous avons sélectionné, par exemple, **Serveur** .



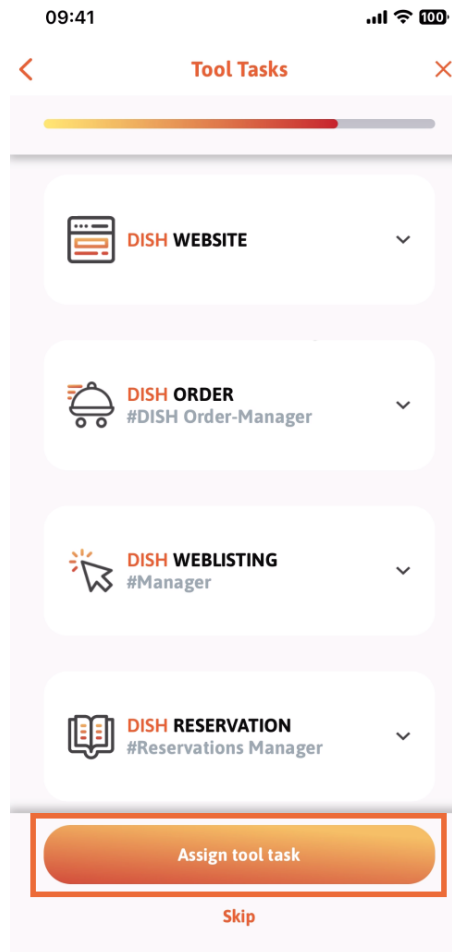
Vous pouvez maintenant cliquer sur **Terminé** .



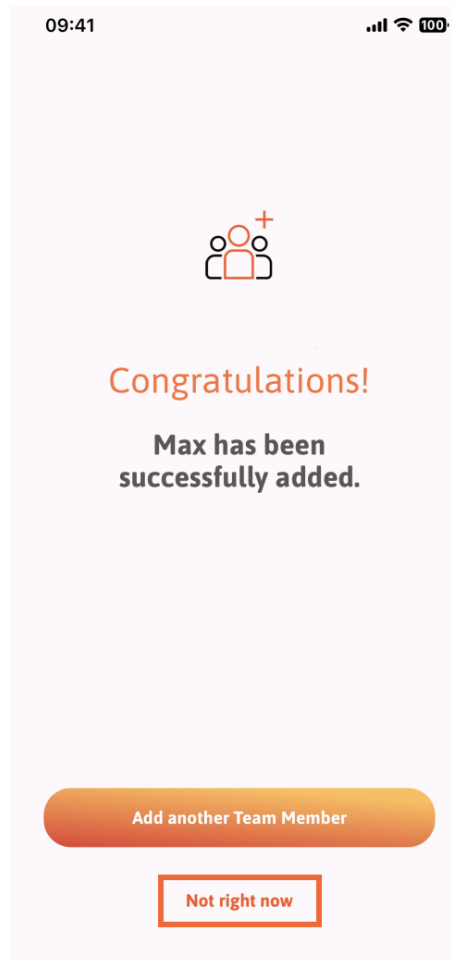
Vous pouvez également choisir les **outils** que votre nouveau membre d'équipe peut utiliser.



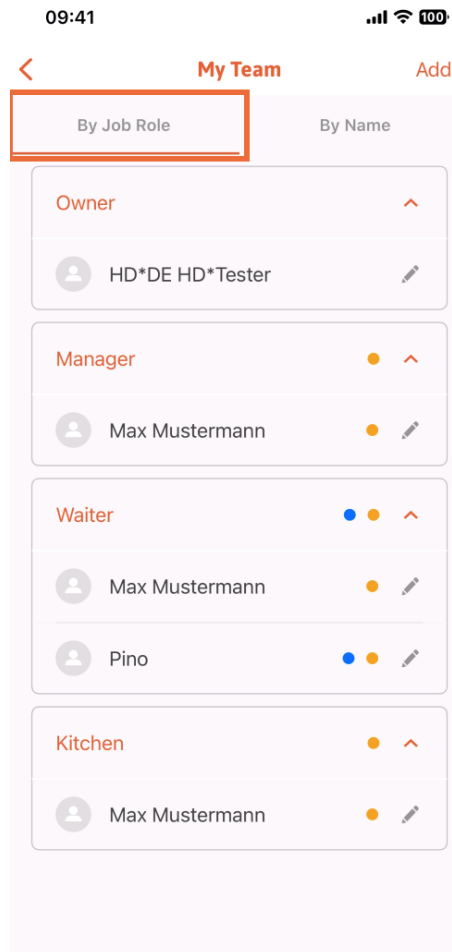
Après avoir sélectionné les tâches d'outil appropriées, continuez à cliquer sur **Attribuer une tâche d'outil**



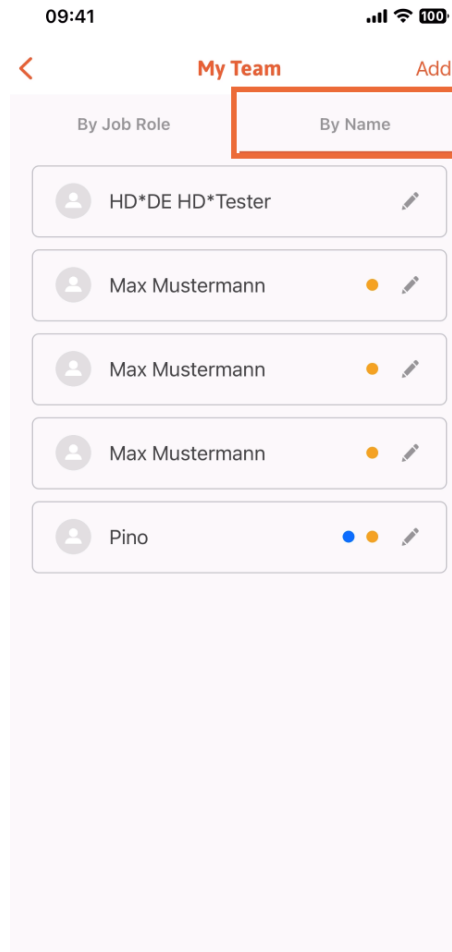
- 1 Lorsque vous avez ajouté avec succès votre nouveau membre d'équipe et que vous ne souhaitez pas en ajouter un autre, vous pouvez cliquer sur **Pas maintenant**.



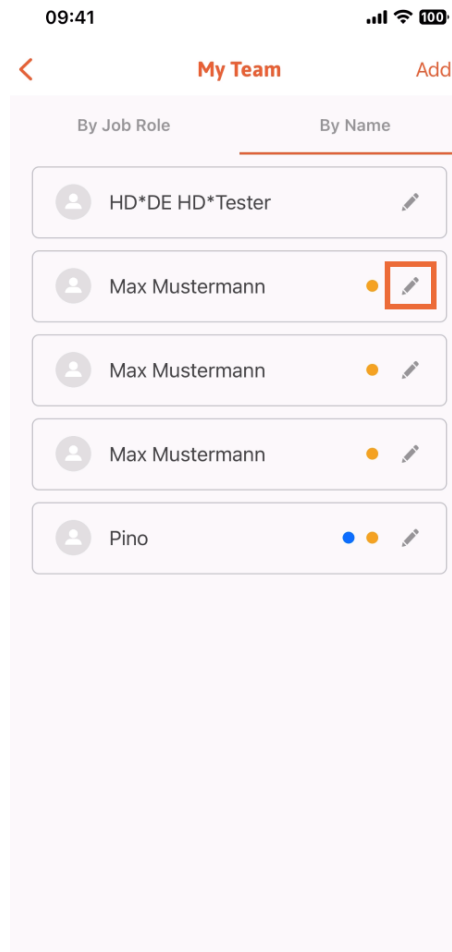
- Dans la section Mon équipe, vous pouvez visualiser tous les membres de votre équipe par rôle, en appuyant sur **Par rôle professionnel**.



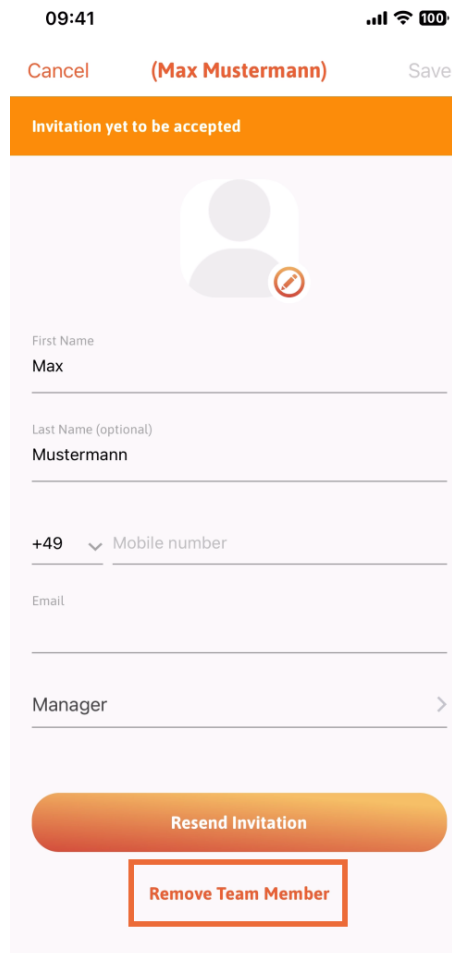
📱 Ou vous pouvez choisir de les visualiser en appuyant sur **Par nom**.



- 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.

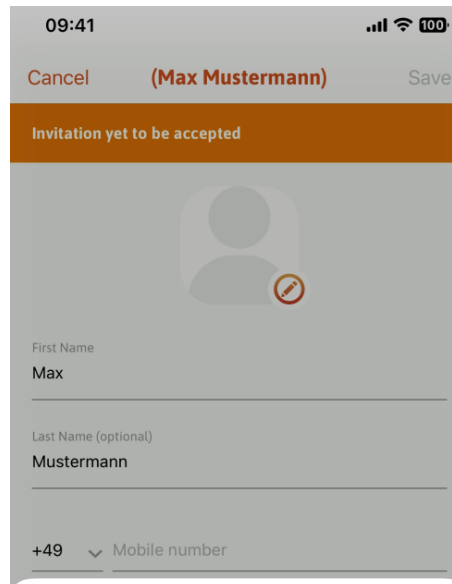


- 📌 Pour supprimer ce membre de l'équipe, vous pouvez cliquer en bas sur **Supprimer un membre de l'équipe**.





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



Remove Team Member

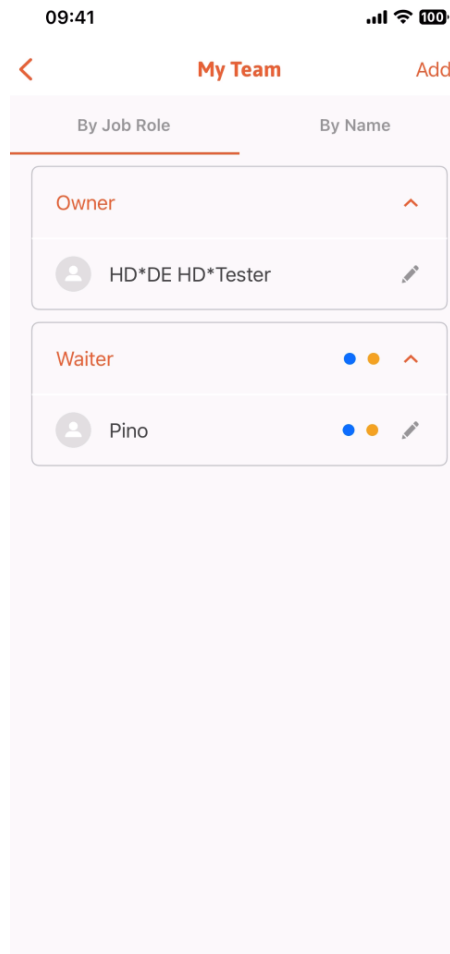
Do you want to remove Max Mustermann from your establishment?



Not right now



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





Scannez pour accéder au lecteur interactif