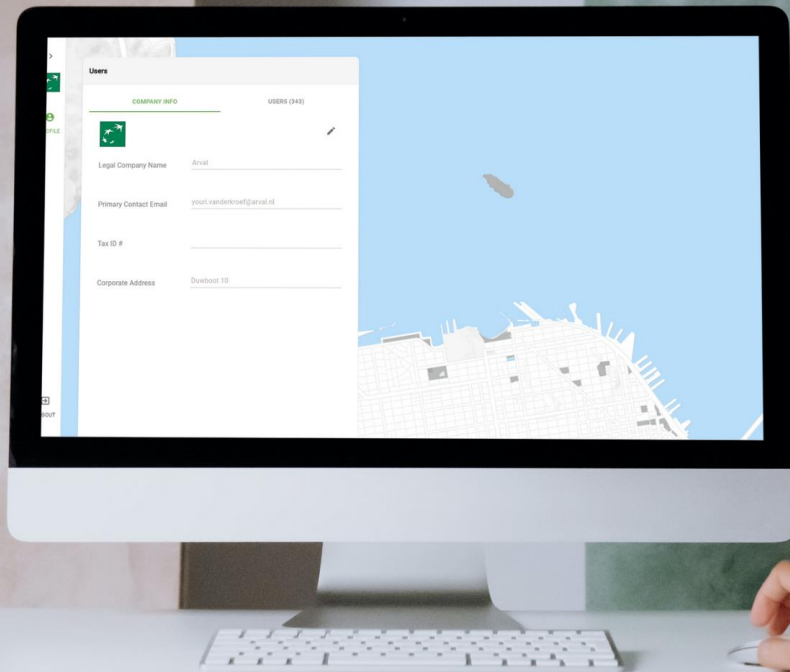




ARVAL CAR SHARING

GEBRUIKERSHANDLEIDING GEBRUIKERS BEHEREN



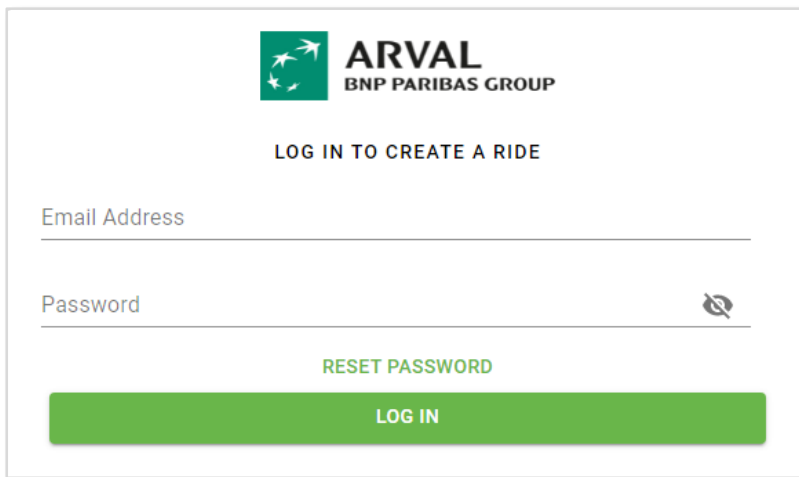
1. Gebruikers aanmaken

Om nieuwe gebruikers aan te maken log je in op het [Business Portal](#) van onze partner Ridecell.

Let op: de inloggegevens waarmee je inlogt op dit portaal zijn anders dan de inloggegevens voor het portal waar reserveringen en ritten worden gemanaged.

1.1 Inloggen

- Stap 1: ga naar het [Business Portal](#) - <https://starflightnl-prod.ridecell.com/corporate/login>
- Stap 2: vul hier je e-mailadres en wachtwoord in en klik op 'log in'

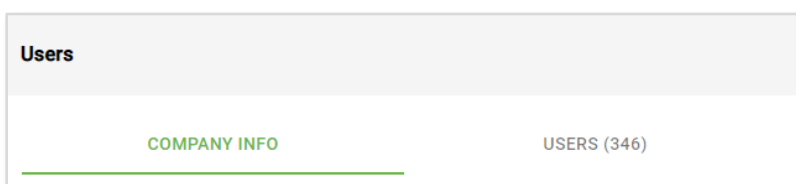


The login form features the ARVAL BNP PARIBAS GROUP logo at the top. Below the logo, the text "LOG IN TO CREATE A RIDE" is displayed. The form includes two input fields: "Email Address" and "Password". To the right of the password field is an eye icon for toggling visibility. Below the password field is a "RESET PASSWORD" link. At the bottom of the form is a large green "LOG IN" button.

Ben je je wachtwoord vergeten? Klik dan op 'reset password' en volg de stappen.

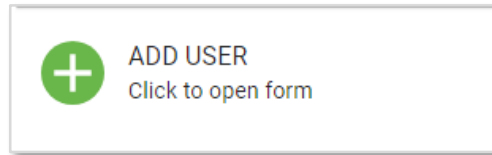
1.2 Individuele gebruikers aanmaken

- Stap 1: klik in het menu op het rechter tabblad 'Users'.

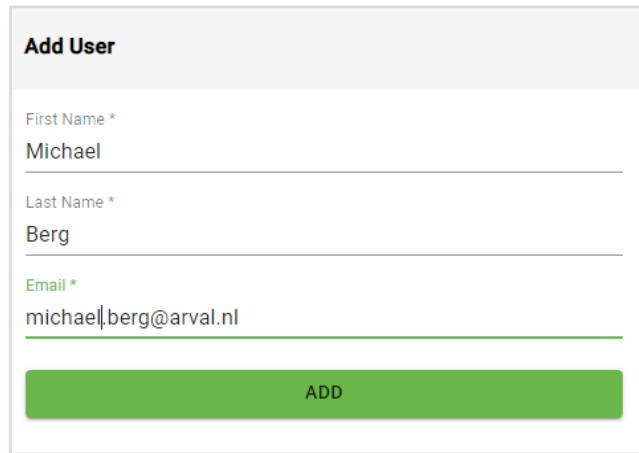


The interface shows a "Users" tab selected. Below the tab, there are two sections: "COMPANY INFO" and "USERS (346)".

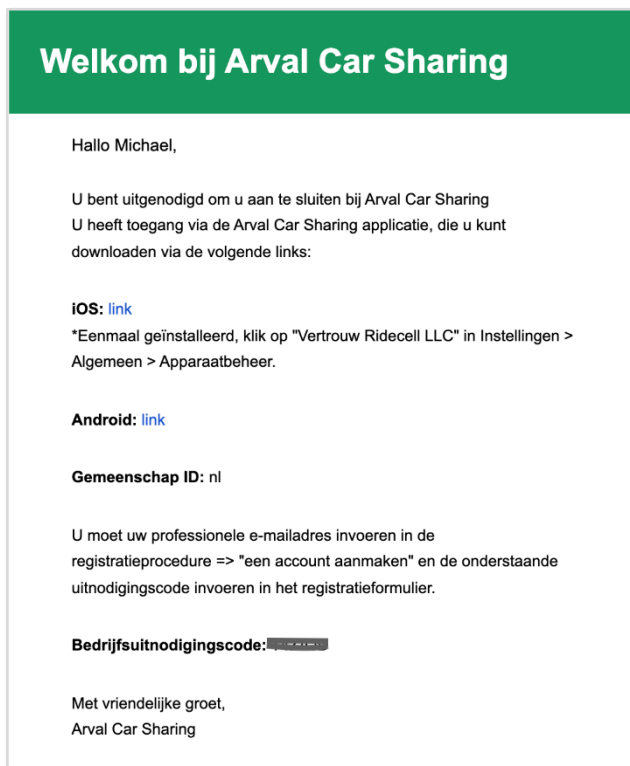
- Stap 2: klik op 'add users'



- Stap 3: vul de gegevens van de gebruiker in en klik op 'Add'.



Wanneer het popupscherm verdwijnt is de gebruiker succesvol aangemaakt. De gebruiker ontvangt automatisch een e-mail met de bevestiging.

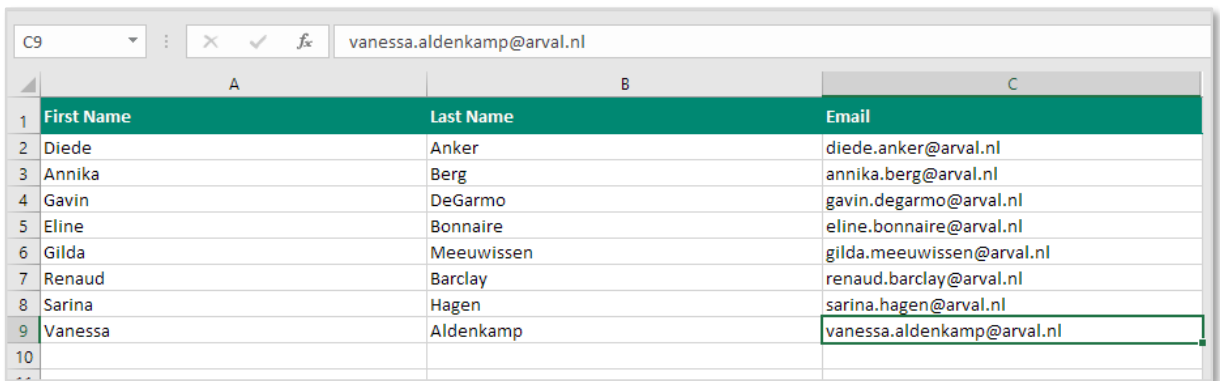


In de e-mail staan de 'Gemeenschap ID' en 'Bedrijfsuitnodigingscode' vermeld. Deze gegevens heeft de gebruiker nodig bij het activeren van zijn of haar account.

1.3 Gebruikers in bulk importeren

Wil je meerderere gebruikers tegelijkertijd aanmaken? Dit doe je eenvoudig door de onderstaande stappen te volgen.

- Stap 1: ga naar de Arval Car Sharing-website – www.arvalcarsharing.nl, klik op documenten en download hier het template 'Ridecell-import-template.xlsx'.
- Stap 2: open het Excel bestand 'Ridecell-import-template.xlsx' en vul hier de voornaam, achternaam en het e-mailadres van de gebruikers in



	A	B	C
	First Name	Last Name	Email
1	Diede	Anker	diede.anker@arval.nl
2	Annika	Berg	annika.berg@arval.nl
3	Gavin	DeGarmo	gavin.degarmo@arval.nl
4	Eline	Bonnaire	eline.bonnaire@arval.nl
5	Gilda	Meeuwissen	gilda.meeuwissen@arval.nl
6	Renaud	Barclay	renaud.barclay@arval.nl
7	Sarina	Hagen	sarina.hagen@arval.nl
8	Vanessa	Aldenkamp	vanessa.aldenkamp@arval.nl
9			
10			

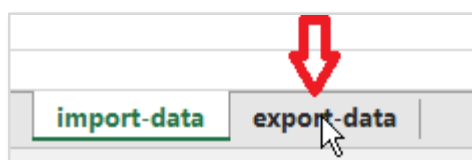
Tips

- Kopieer en plak de namen en e-mailadressen uit bestaande databestanden
- Controleer of de e-mailadressen correct en geen spaties bevatten.

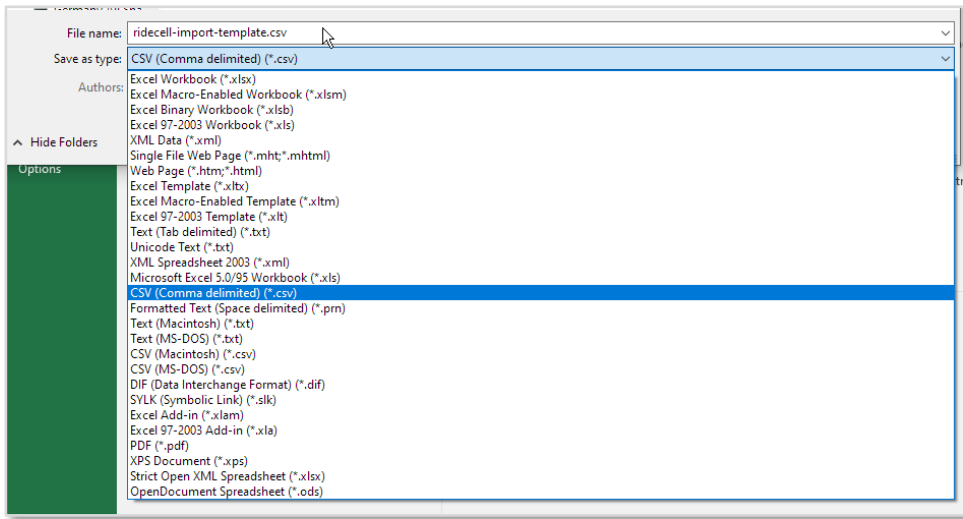
1.4 Gegevens importeren in het platform

Wanneer het bestand alle gebruikers bevat die je uploaden in het platform volg je de onderstaande stappen:

- Stap 1: ga naar het tabblad export data

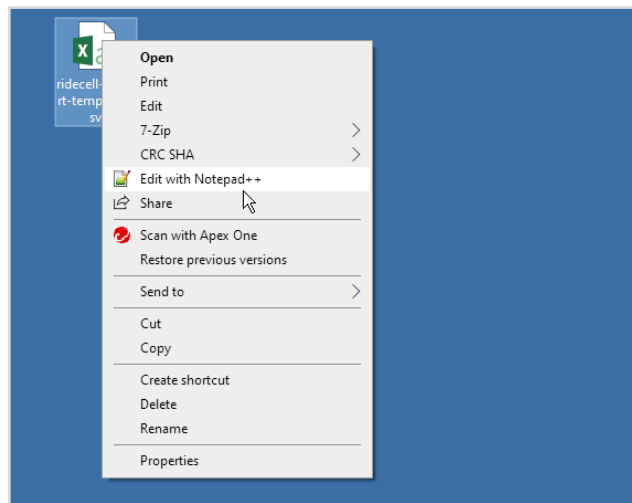


- Stap 2: klik op 'File' en klik op 'Save as type' en kies hier voor het bestandstype 'CSV (Comma delimited)'



Sidenote: het is ook mogelijk direct vanuit het tabblad data-import het bestand op te slaan als een CSV-bestand. Zorg er dan wel voor dat de waarden gescheiden zijn met komma's in plaats van puntkomma's.

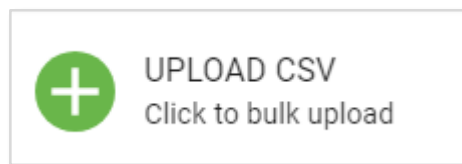
- Stap 3: controleer voor je het bestand upload of alle velden komma-gescheiden zijn anders worden gebruikers niet herkend bij het uploaden in het platform
- Stap 4: op het bestand met een tekst-editor zoals 'Kladblok of 'Notepad'



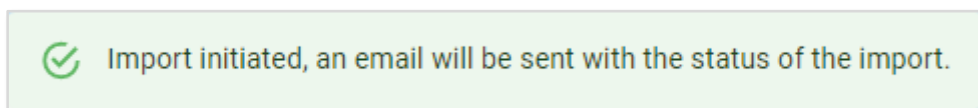
- Stap 5: controleer in het bestand of er komma's staan tussen de velden zoals hieronder weergegeven . Sluit daarna het bestand.

```
1 First Name, Last Name, Email
2 Diede, Anker, diede.anker@arval.nl
3 Annika, Berg, annika.berg@arval.nl
4 Gavin, DeGarmo, gavin.degarmo@arval.nl
5 Eline, Bonnaire, eline.bonnaire@arval.nl
6 Gilda, Meeuwissen, gilda.meeuwissen@arval.nl
7 Renaud, Barclay, renaud.barclay@arval.nl
8 Sarina, Hagen, sarina.hagen@arval.nl
9 Vanessa, Aldenkamp, vanessa.aldenkamp@arval.nl
```

- Stap 6: klik in het business portal op de knop 'Upload CSV'



- Stap 7: selecteer het bestand dat je zojuist hebt opgeslagen (en gecontroleerd) en klik op 'Openen'
- Stap 8: Wanneer het bestand succesvol is geüpload zie je de onderstaande melding



1.5 Troubleshooting

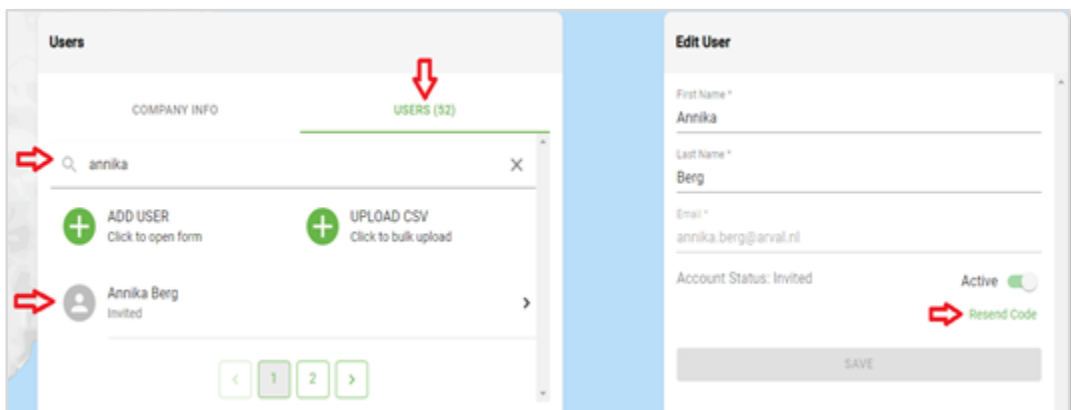
Hoe kun je voorkomen dat je de onderstaande foutmelding krijgt bij het uploaden van een bulk bestand?

 This file cannot be imported because the following columns are not present: First Name, Last Name, Email

Controleer dan de onderstaande punten:

1. Het bestand is opgeslagen als .CSV en niet als .XLS

2. De kolommen zijn gescheiden met een komma (,) in plaats van een puntkomma (;) of een ander scheidingsteken. Een snelle oplossing is om met de 'Zoek & Vervang' functie in een tekst-editor het scheidingsteken te vervangen voor een komma.
3. De headers van de kolommen zijn zonder spatie. De correcte vorm is: First Name,Last Name,Email
4. De e-mailadressen zijn correct ingevuld. Controleer of er geen spaties tussen staan
5. Heeft de gebruiker geen mail ontvangen? Volg dan de volgende stappen:
 - Stap 1: klik op 'Users'
 - Stap 2: zoek de naam van de gebruiker
 - Stap 3: klik op de naam van de gebruiker
 - Stap 4: klik op 'Resend Code'



2. Gebruikers deactiveren

Gebruikers kunnen niet worden verwijderd. In plaats daarvan deactiveer je een gebruiker. Dit doe je door de volgende stappen te volgen:

- Stap 1: ga naar het **Business Portal** - <https://starflightnl-prod.ridecell.com/corporate/login>
- Stap 2: vul hier je e-mailadres en wachtwoord in en klik op 'log in'
- Stap 3: Klik op 'Users'
- Stap 4: zoek de gebruiker die je wilt deactiveren en klik op zijn of haar naam
- Stap 5: klik op het schuifje naast 'Inactive' de gebruiker is inactief wanneer deze groen kleurt
- Stap 6: klik op 'Save' om je keuze op te slaan.

