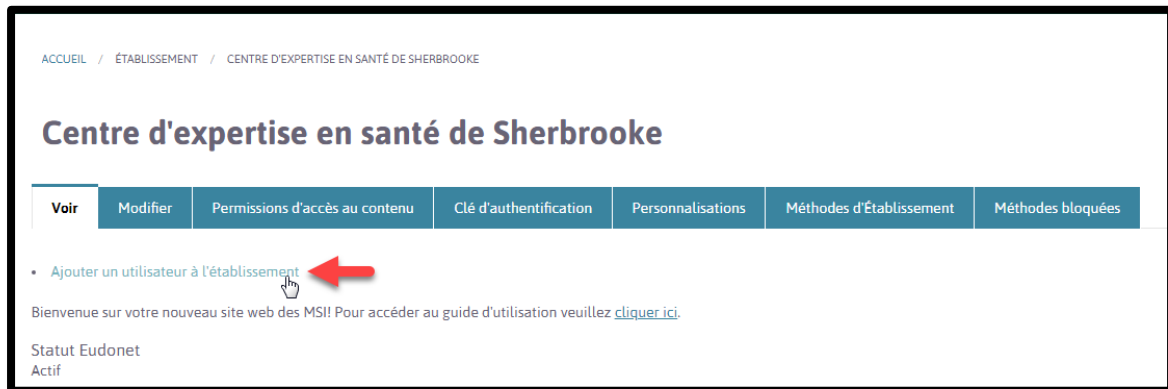


Ajout d'un utilisateur (responsables techniques seulement)

1. Aller sur la page d'accueil des MSI.
2. Cliquer sur « Informations » dans l'onglet « Mon établissement ».



3. Cliquer sur « Ajouter un utilisateur à l'établissement ».



4. Remplir le formulaire (voir ci-dessous).
5. Cliquer sur « Créer un nouveau compte ».

Rôles d'établissement

- Responsable technique
- Responsable de contenu (personnalisation)
- Membre (consultation)

Prénom *

Nom *

Courriel *

Statut

Bloqué

Actif

Notifier l'utilisateur de la création de son nouveau compte

▼ **Changer le mot de passe**

Mot de passe *

Confirmer le mot de passe *

Choisir le ou les rôles de l'utilisateur :

- *responsable technique* : gestion des utilisateurs et des accès (création, modification et suppression);
- *responsable de contenu* : personnalisation du contenu, création de méthodes d'établissement et réception des alertes de mise à jour par courriel.

Attribuer un mot de passe à l'utilisateur et lui transmettre l'information.

Note : Si la case « Notifier l'utilisateur de la création de son nouveau compte » est cochée, l'utilisateur recevra un avis par courriel, mais le message automatisé ne contiendra pas son mot de passe. C'est le responsable technique doit lui transmettre.

Saisissez un mot de passe pour le nouveau compte dans les deux champs.