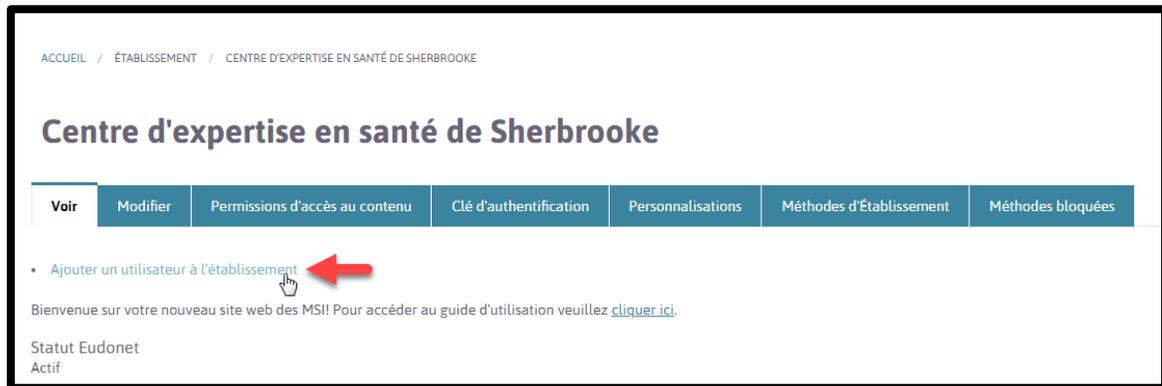


Ajout d'un utilisateur (responsables techniques seulement)

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).

Rôles d'établissement

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

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.

Prénom *

Nom *

Courriel *

Une adresse électronique valide. Le système enverra tous les courriels à cette adresse. L'adresse électronique ne sera pas rendue publique et ne sera utilisée que pour la réception d'un nouveau mot de passe ou pour la réception de certaines notifications désirées.

Statut

- Bloqué
- Actif

Notifier l'utilisateur de la création de son nouveau compte

Changer le mot de passe

Mot de passe *

Sécurité du mot de passe :

Confirmer le mot de passe *

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

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 qui doit lui transmettre.

Ajout d'un utilisateur (responsables techniques seulement)

5. Cliquer sur « Créer un nouveau compte ».

