

FICHE FLASH

GESTIONNAIRE

Créer des utilisateurs



TYPES DE CRÉATION DE COMPTES

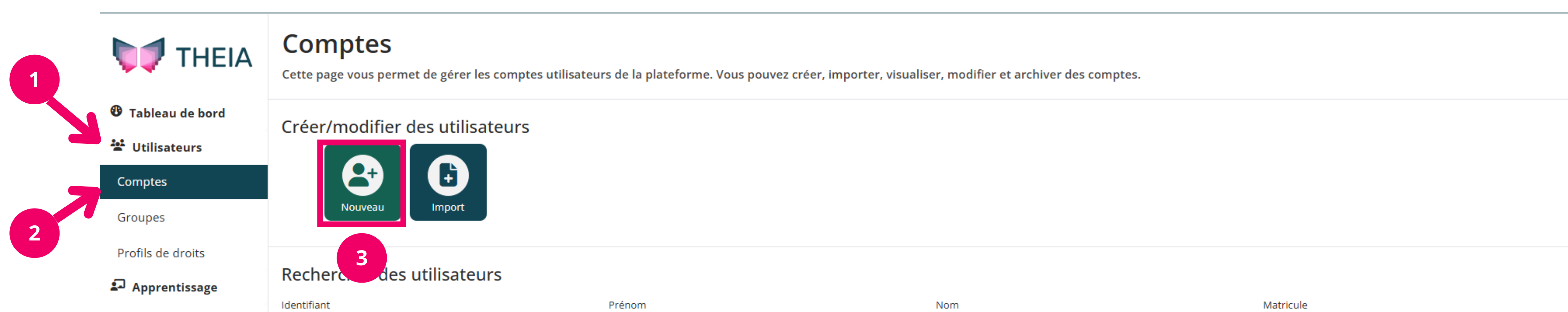
Il existe **deux** méthodes pour ajouter des utilisateurs à la plateforme :

1. La création de comptes manuelle (individuelle ou par import) directement dans votre plateforme
2. La création de comptes automatisée (depuis un SSO ou une API)

Dans cette fiche flash, nous aborderons comment créer un compte individuel manuellement.

AJOUTER UN UTILISATEUR

Pour créer un utilisateur dans la plateforme, allez dans l'espace Gestion > Utilisateur (1) > Comptes (2) > cliquez sur le bouton "Nouveau" (3).



Une liste de champs apparaît et vous permet de renseigner les informations nécessaires à la création du compte. Tous ces champs ne sont pas obligatoires. Voici les informations minimums à saisir : **nom et prénom de l'utilisateur, identifiant, email, mot de passe**.

Si vous souhaitez que votre utilisateur reçoive un mail l'informant de la création de son compte (et lui donnant également ses informations de connexion), vous pouvez cliquer sur « Envoyer un email de bienvenue avec les identifiants » (4). Un mail automatique lui sera alors envoyé.

Cliquez sur "Enregistrer" (5) pour finaliser la création de l'utilisateur.