



MIP

Guide pratique  
**Boutique**  
**MIP**





MIP

MIP

# Ajouter un utilisateur à votre compte



# MIP

## Comment

# Ajouter un utilisateur

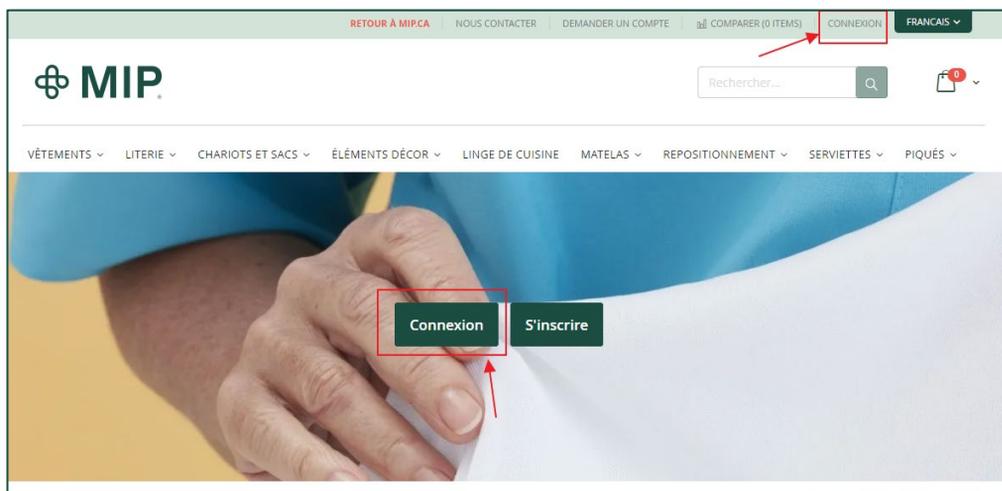
### Étape 1: Visitez [www.mip.ca](http://www.mip.ca)



### Étape 2: Cliquez sur l'onglet Boutique MIP



### Étape 3: Cliquez sur "Connexion"





## Comment

### Ajouter un utilisateur

#### Étape 4 : Entrez votre courriel et mot de passe

Accès client

Clients enregistrés

Si vous avez un compte, connectez-vous avec votre adresse email.

Courriel\*

Mot de passe\*

I'm not a robot  reCAPTCHA  
Privacy - Terms

[Connexion](#) [Mot de passe oublié ?](#)

\* Champs requis

#### Étape 5: Cliquez sur la (flèche) à côté de "Mon compte" Et sélectionnez "Mon compte" dans le menu déroulant

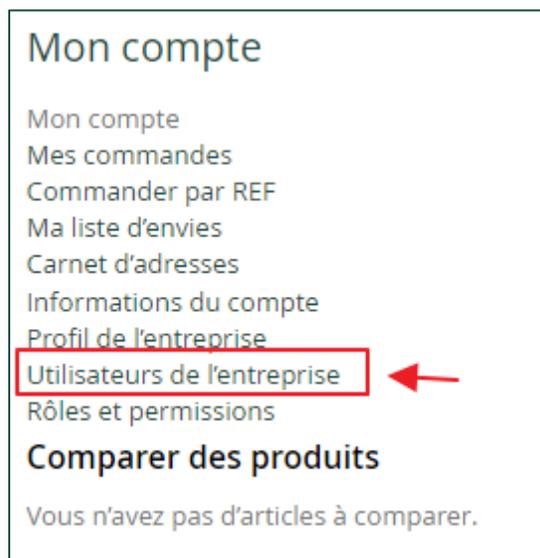




## Comment

### Ajouter un utilisateur

#### Étape 6: Sélectionnez “Utilisateurs de l’entreprise”



#### Étape 7: Cliquez sur “Nouvel utilisateur”





## Comment

### Ajouter un utilisateur

**Étape 8: Remplissez le formulaire « Nouvel utilisateur » et cliquez sur « Enregistrer »**

Vous pouvez sélectionner différents rôles (voir note ci-dessous)

Nouvel utilisateur

Nom du poste\*

Rôle de l'utilisateur\*

Default User

Prénom\*

Nom\*

Courriel\*

Numéro de téléphone\*

Statut

Actif

Enregistrer Annuler

\* Pour ajouter de nouveaux "rôles d'utilisateur" - voir la section "Comment ajouter des rôles et permissions"



## Comment

### Ajouter un utilisateur

**Étape 9: Vous verrez le nouvel utilisateur ajouté à la liste des utilisateurs de l'entreprise**

ID	Nom	Courriel	Rôle	Équipe	Statut	Actions
6719	Max Famille		Default User	—	Actif	Modifier   Supprimer
6587	NirTest TestNir		Administrateur de l'entreprise	—	Actif	Modifier   Supprimer

2 Item(s) Afficher  par page

[Nouvel utilisateur](#)

**Étape 10: The newly added user will receive an email notification regarding their addition**





## Comment

### Ajouter un utilisateur

**Étape 11: Le nouvel utilisateur peut maintenant configurer son mot de passe en cliquant sur « Cliquez pour configurer votre mot de passe »**



Définir un nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe\*

Fiabilité du mot de passe: Aucun mot de passe

Confirmer le nouveau mot de passe\*

**Définir un nouveau mot de passe**

**Et vous et votre nouvel utilisateur êtes prêts !**



**MIP**®