

## Processus d'ajout d'un nouvel utilisateur

- Vous devez être l'administrateur client de votre organisation pour pouvoir ajouter des rôles à un nouvel utilisateur.
- Le nouvel utilisateur doit d'abord s'inscrire avant que l'administrateur de client puisse lui attribuer des rôles. Il doit fournir son nom d'utilisateur ou son numéro de compte à l'administrateur de client.
- Cliquez sur le lien suivant pour voir le tutoriel. [Attribuer et annuler un rôle d'accès à un utilisateur](#)
- Pour plus d'informations, veuillez composer le 506-259-4143.