

Pour créer les fiches contacts de vos collègues :

1. Accéder à la section « Mon Compte »



2. Ouvrir la section « Modifier mon profil entreprise »



3. Accéder à la section « Contact de l'entreprises » en cliquant sur la première icône située à la droite du type d'entreprise :


MODIFIER MES ADRESSES


MODIFIER MON PROFIL ENTREPRISE

Organisme	Type d'entreprise	
AQT	Croisé	

4. Pour créer de nouveaux contacts, cliquez sur l'option « Ajouter »

CONTACTS DE L'ENTREPRISE

Nom	Titre	
Vallière	Coordonnateur, membership et programmes	



5. Les champs obligatoires sont :

- a. Salutation
- b. Prénom
- c. Nom
- d. Téléphone
- e. Titre (ou fonction au sein de l'entreprise)
- f. Mot de passe

Une fois leur fiche créée, vos collègues pourront accéder à l'Espace client afin d'y compléter leur profil.

Pour chaque nouvelle fiche créée, le nom d'utilisateur correspond à l'adresse de courriel.

Au besoin, vos collègues pourront redéfinir leur mot de passe à l'aide de la fonction « Mot de passe oublié ».