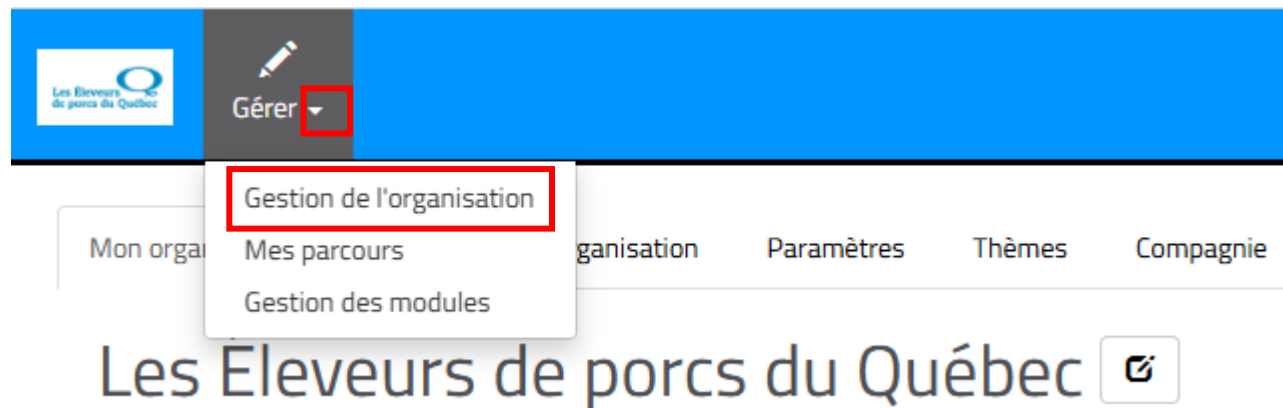
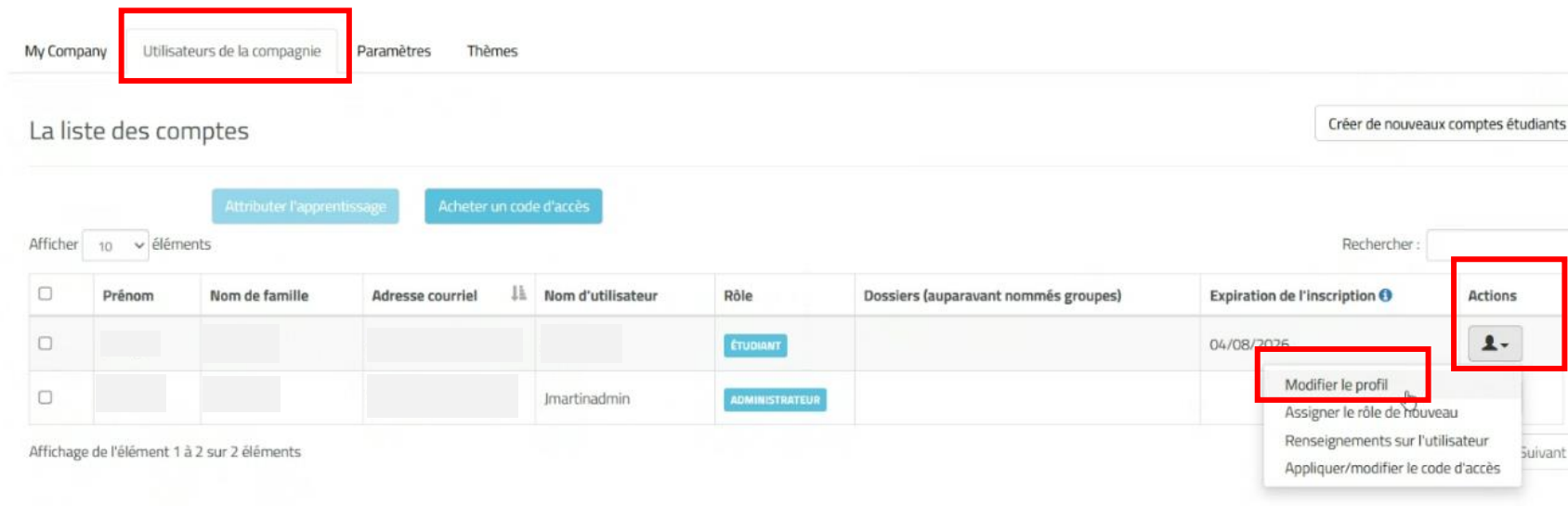


PROCÉDURE 3 : COMMENT MODIFIER LE MOT DE PASSE D'UN UTILISATEUR DE VOTRE COMPAGNIE

1. Cliquer sur [Gérer] et [Gestion de l'organisation]



2. Cliquer sur [Utilisateurs de la compagnie]
3. Cliquer sur le bouton [Actions] du compte correspondant à l'utilisateur que vous voulez modifier
4. Cliquer sur [Modifier le profil]



The screenshot shows the 'Utilisateurs de la compagnie' page. The 'Utilisateurs de la compagnie' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are buttons for 'Attribuer l'apprentissage' and 'Acheter un code d'accès'. A table lists users with columns for 'Prénom', 'Nom de famille', 'Adresse courriel', 'Nom d'utilisateur', 'Rôle', 'Dossiers (auparavant nommés groupes)', and 'Expiration de l'inscription'. The 'Actions' column for the 'ADMINISTRATEUR' user is highlighted with a red box, and the 'Modifier le profil' option is selected.

| | Prénom | Nom de famille | Adresse courriel | Nom d'utilisateur | Rôle | Dossiers (auparavant nommés groupes) | Expiration de l'inscription | Actions |
|--------------------------|--------|----------------|------------------|-------------------|----------------|--------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | ÉTUDIANT | | 04/08/2025 | |
| <input type="checkbox"/> | | | | Jmartinadmin | ADMINISTRATEUR | | | Modifier le profil Assigner le rôle de nouveau Renseignements sur l'utilisateur Appliquer/modifier le code d'accès |

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

5. Écrire le nouveau mot de passe dans la ligne appropriée
6. Cliquer sur [Enregistrer]

User Profile

Nom d'utilisateur*

Prénom*

Nom*

Province

Langue

Password

Reset **5**

6

LE MOT DE PASSE DE L'UTILISATEUR DE VOTRE COMPAGNIE EST MAINTENANT MODIFIÉ!