

Publication ASA – une seule inscription utilisateur est nécessaire

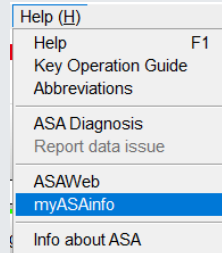
Pour les administrateurs de compte :

Assurez-vous que

1. chaque instance ASA ait enregistré un **nom d'utilisateur unique**, et que
2. le nom d'utilisateur soit uniquement composé de **caractères alphanumériques** (A-z, 01-9) afin d'éviter des conflits de licence.

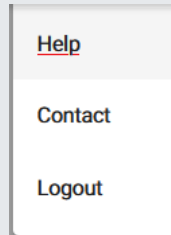
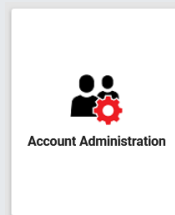
Créer des utilisateurs additionnels et/ou modifier des noms d'utilisateurs :

1. Sélectionner Aide -> myASAINfo
2. Sélectionner Gestion du compte et saisir les deux facteurs
3. Ajouter des utilisateurs additionnels et/ou modifier des noms d'utilisateurs



Le nouvel utilisateur ou l'utilisateur mis à jour recevra un e-mail contenant les informations relatives au nouvel utilisateur (s'il a reçu des instructions pour créer son propre mot de passe).

Pour plus de détails, référez-vous au fichier d'aide dans myASAINfo (chapitre 7.2).



Quand l'utilisateur reçoit l'e-mail contenant les informations relatives au nouvel utilisateur :

1. Créer son propre mot de passe (si demandé)
2. Démarrer ASA
3. Saisir les nouvelles informations de compte dans ASA (soit sur invitation, soit en sélectionnant Fichier -> Réglages -> Données de compte).

