

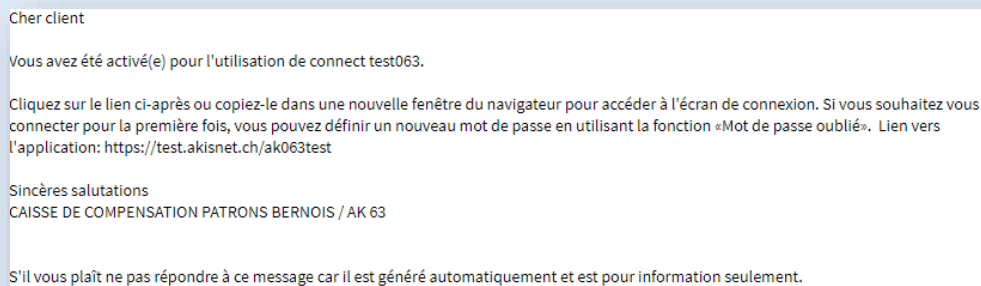
# connect- Instructions pour le rôle de l'utilisateur

## Portail connect – Bienvenue

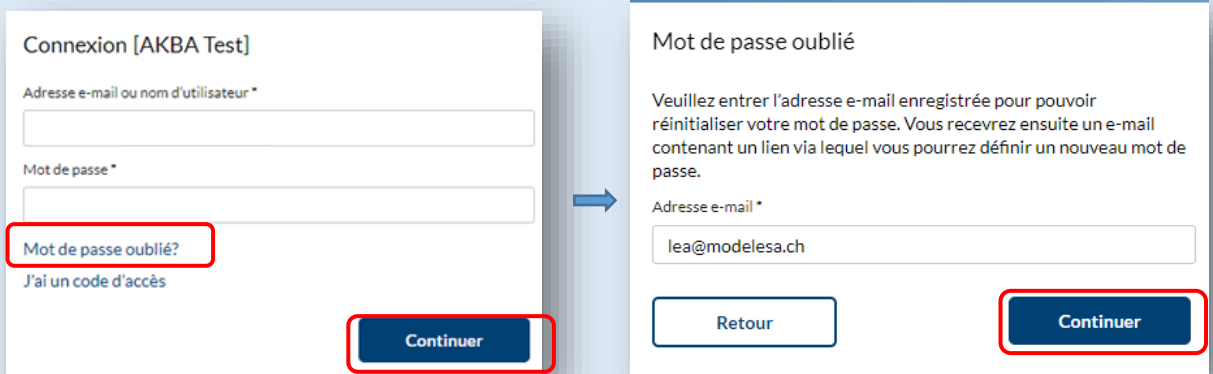


L'administrateur de votre entreprise a saisi l'accès à connect pour vous en tant qu'utilisateur.

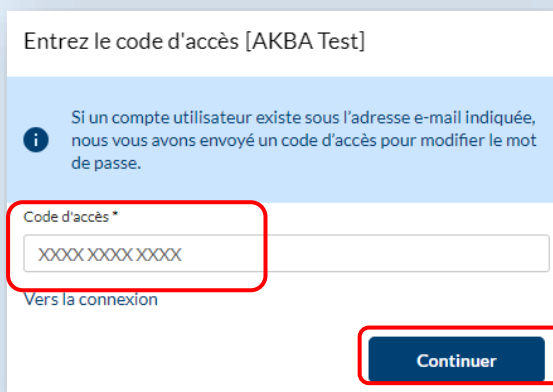
1. En tant que nouvel utilisateur, vous recevrez un e-mail de bienvenue. Cliquez sur le lien et sélectionnez "**Mot de passe oublié**"



2. Après avoir copié le lien vers l'application, la boîte de dialogue suivante apparaît=> veuillez sélectionner ici « **Mot de passe oublié** ». Saisir l'adresse e-mail et cliquer sur **Continuer**



3. Vous recevez un e-mail intitulé « **Mot de passe oublié** ». Le code figurant dans le message peut être saisi dans le code d'accès puis cliquer sur **Continuer**



4. Vous serez invité à saisir deux fois le nouveau mot de passe

Modifier le mot de passe

Ce formulaire vous permet de modifier votre mot de passe.  
Les majuscules et minuscules sont prises en compte. Le mot de passe doit comprendre:  
- au moins 6 caractères.

Nouveau mot de passe \*

Répéter le nouveau mot de passe \*

Continuer

5. Vous êtes redirigé vers le masque de connexion et pouvez vous connecter avec **l'adresse e-mail** enregistrée, le nouveau **mot de passe** que vous avez créé et le **code SMS** et utiliser les fonctions pratiques de connect.

👉 Si vous avez des questions sur les sujets pour lesquels vous avez reçu des **autorisations**, veuillez demander à votre **administrateur**

Nous répondons volontiers à vos questions - les jours ouvrables, pendant les heures de bureau, de 7h30 à 16h00

Département  
Contributions

+41 31 390 23 25

Pour des raisons de lisibilité, nous renonçons à utiliser simultanément les formes linguistiques masculine, féminine et diverse (m/f/d). Toutes les désignations de personnes s'appliquent indifféremment à tous les sexes