

## PROCÉDURE D'UTILISATION

### GUICHET – DEMANDE DE CARTES

Pour lancer « Guichet – Demande de cartes », insérer l'adresse suivante dans votre navigateur préféré :

<https://guichet.asstsas.com>

#### ACCÈS À VOS INFORMATIONS

---

1. Entrer votre nom d'utilisateur.

*Votre nom d'utilisateur correspond au numéro figurant sur votre carte, composé de 4 lettres minuscules (trois premières lettres de votre nom ainsi que la première lettre de votre prénom), suivi des 3 chiffres précédant le tiret.*

2. Entrer votre mot de passe.  
*Cette information vous a été transmise par courriel.*
3. Cliquer sur « **Connexion** ».



The image shows a login interface for 'GUICHET - DEMANDE DE CARTES'. It features a dark teal header with the title in white. Below the header, there are two input fields: 'Nom d'utilisateur' with a person icon and 'Mot de passe' with a lock icon. A blue 'Connexion' button is on the right. At the bottom, there is a link 'J'ai oublié mon mot de passe'.

#### SI VOUS AVEZ OUBLIÉ VOTRE MOT DE PASSE

1. Sur la page d'accueil, cliquer sur le lien « *J'ai oublié mon mot de passe* ».
2. Inscrire votre numéro de carte de formateur/moniteur.
3. Cliquer sur le bouton « **Demander un nouveau mot de passe** ».  
*Une confirmation de la demande sera affichée et un courriel contenant votre nouveau mot de passe vous sera envoyé.*
4. Cliquer sur le bouton « **Retourner à l'écran de connexion** ».
5. Suivre les instructions pour accéder à votre profil et modifier votre mot de passe.

## NOUVELLE DEMANDE


---

1. Cliquer sur l'onglet « *Sessions* », puis sur « *Ajouter* ».
2. Remplir la boîte « *Informations sur les formateurs / moniteurs* ».

Vos informations s'inscriront automatiquement.

Information sur les formateurs / moniteurs	
Formateur / Moniteur	
Carte	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Deuxième formateur / moniteur	
Carte	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>

- Vérifier votre adresse courriel et faites les modifications, le cas échéant.
  - Remplir la section « *Deuxième formateur / moniteur* » si nécessaire.
3. Remplir la boîte « *Identification de la session de formation* ».

Identification de la session de formation	
Type d'organisme	<input type="text"/>
Nom de l'organisme	<input type="text"/>
Lieu de formation	<input type="text"/>
Activité de formation	<input type="text"/>
Fin de la session	<input type="text"/> 
Participants	0

- Sélectionner le type d'organisme.

- Inscrire le nom de l'organisme.

*S'il s'agit d'une maison d'enseignement accréditée, choisir le nom de l'organisme dans le menu déroulant.*

- Indiquer l'endroit où la formation a eu lieu.
- Choisir l'activité de formation.
- Inscrire la date de la dernière journée de votre formation.

*Celle-ci ne peut pas être supérieure à la date du jour.*

4. Remplir la boîte « **Information pour le traitement des cartes** » et tous les champs dans la section « **Adresse de livraison des cartes** ».

*La correspondance en lien avec cette demande de cartes sera envoyée à l'adresse courriel indiquée dans cette section, telle que la facture et les confirmations de traitement.*

Information pour le traitement des cartes	
Adresse de livraison des cartes	
Adresse	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
À l'attention de	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
<hr/>	
Statut	Nouvelle <input type="button" value="v"/>

#### AJOUT DES PARTICIPANTS

5. Cliquer sur « **Ajouter les participants** ».

**Ajouter les participants**

6. Remplir la boîte « *Identification du participant* ».

## Fiche du participant

### Identification du participant

<b>Titre</b>	<input type="text"/>
<b>Prénom</b>	<input type="text"/>
<b>Nom</b>	<input type="text"/>
<b>Date de naissance</b>	<input type="text"/>
<b>Téléphone</b>	<input type="text"/>
<b>Poste</b>	<input type="text"/>

Sauvegarder et ajouter OK Annuler

- Remplir les champs demandés.  
*Tous ces champs sont obligatoires et facilitent les recherches lorsqu'un candidat perd son attestation.*
- Cliquer sur l'une des trois options suivantes :
  - « **Sauvegarder et ajouter** » : permet de sauvegarder les informations que vous venez de saisir et ajouter un participant supplémentaire.
  - « **OK** » : permet de sauvegarder les informations que vous venez de saisir, sans ajouter de participant supplémentaire.
  - « **Annuler** » : permet d'annuler les informations que vous venez de saisir.

### VÉRIFICATION

Dans l'onglet « **Liste des participants** », vous pouvez consulter les participants inscrits.

- Cliquer sur un des participants pour modifier la fiche de celui-ci.
- Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » pour faire une nouvelle inscription.
- Cliquer sur le bouton « **Supprimer** » dans la colonne « **Suppression** » pour retirer un participant.
- Cliquer sur le bouton « **Retour à la session** » pour accéder à la fiche de la session.

## SOUMETTRE VOTRE DEMANDE

7. Lorsque tous les participants sont inscrits, cliquer sur l'onglet « **Paiement** ».

*Les cartes seront émises au coût de 2 \$ par participant.*

The screenshot shows a web interface with three tabs: "Fiche de la session", "Liste des participants", and "Paieement". The "Paieement" tab is selected. Below the tabs is a form titled "Information du paiement". The form contains a dropdown menu for "Mode de paiement" set to "Par chèque". A yellow warning box contains the text: "⚠ Veuillez attendre la facture, qui vous sera acheminée par courriel dans les prochains jours, avant de nous faire parvenir le paiement. Il est primordial d'indiquer votre numéro de facture sur le chèque émis." Below this is a field for "Facturé à" with a dropdown arrow, followed by "Total" 2.00 \$.

8. Indiquer, dans le champ « **Mode de paiement** », de quelle manière la facture pour cette demande sera réglée (carte de crédit, chèque ou dépôt direct).

*Les informations concernant votre carte de crédit ne seront sauvegardées dans notre base de données que pour la durée de la transaction. Celles-ci seront effacées automatiquement par la suite.*

*Les paiements par carte de crédit sont acceptés avec un solde minimal de 5 \$*

9. Indiquer, dans le champ « **Facturé à** », à quelle attention nous devons produire la facture (individu ou organisme).

Veillez prendre note que les cartes seront expédiées à la réception de votre paiement.

## MODIFIER VOTRE PROFIL

---

Vous pouvez modifier votre adresse courriel et votre mot de passe en tout temps.

1. Cliquer sur votre nom dans le coin supérieur droit de l'écran.
2. Choisir l'option « *Profil* ».

Identification du formateur	
Abrégé	ETCH003
Nom	Ethier
Prénom	Claude
Courriel	claud.e.thier@integratik.com
<input type="button" value="Sauvegarder"/>	

Changement du mot de passe	
Nouveau mot de passe	<input type="text"/>
Confirmation	<input type="text"/>
Ancien mot de passe	<input type="text"/>
<input type="button" value="Sauvegarder le nouveau mot de passe"/>	

## AIDE EN LIGNE

---

Pour démarrer l'aide en ligne, cliquer sur ce symbole dans le coin supérieur droit de votre écran.



## SUPPORT

---

Pour joindre le support technique, pendant les heures normales de bureau, vous pouvez communiquer au 1 800 361-4528, poste 246.

En tout temps, vous pouvez aussi communiquer par courriel à l'adresse [support-guichet@asstsas.qc.ca](mailto:support-guichet@asstsas.qc.ca).