

Zone Client

Utilisation de base

Table des matières

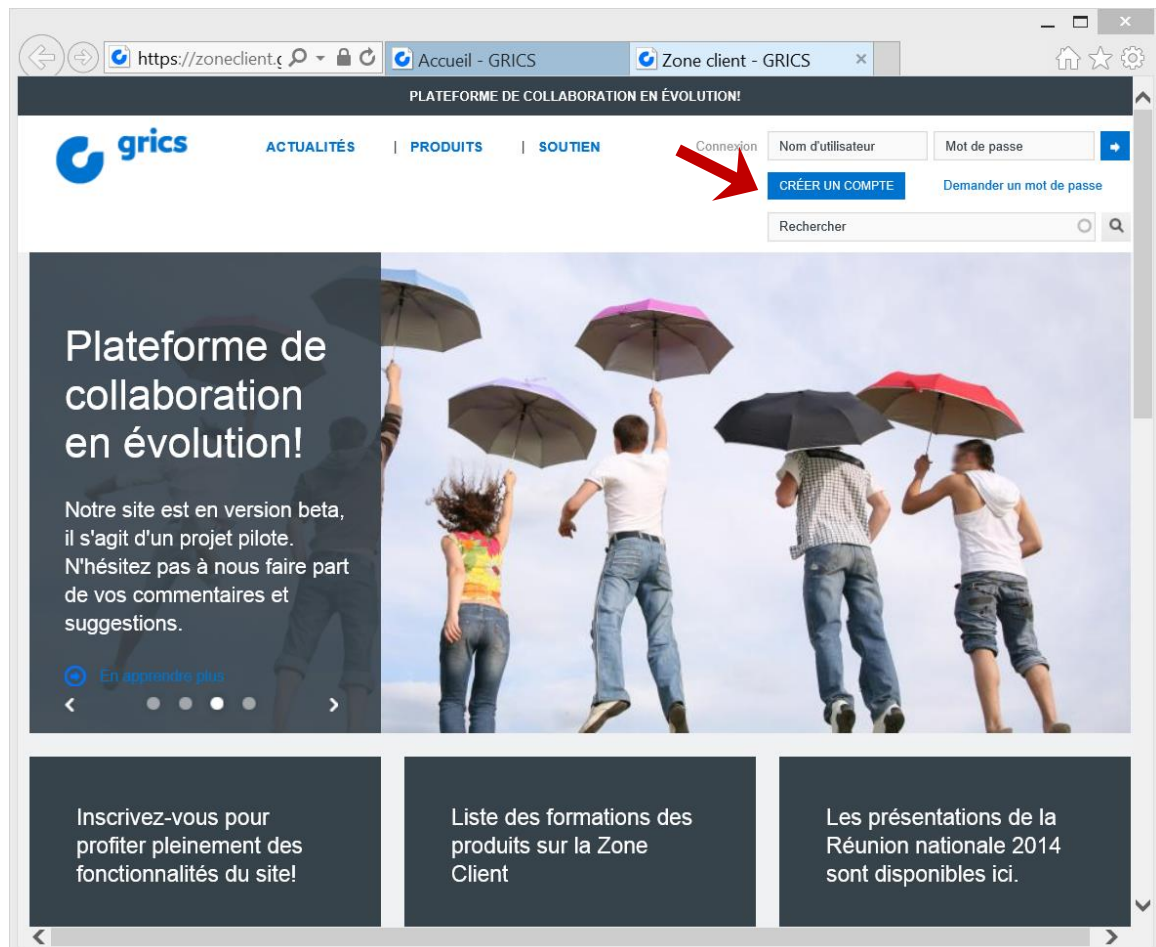
1	Zone Client - Utilisation de base.....	3
1.1	Créer un compte	3
1.2	Compléter son profil	5
1.3	Naviguer dans la Zone Client	7
1.4	Répondre à un billet.....	8
1.5	S'abonner à un billet	8

1 Zone Client - Utilisation de base

La Zone Client est la nouvelle plateforme de collaboration de la GRICS. En plus de son rôle de canal de communication nous permettant de vous faire parvenir les informations concernant nos produits, elle offre, à notre clientèle, une tribune pour échanger.


Elle se situe à l'adresse <https://zoneclient.grics.ca/>.

1.1 Créer un compte




1. Cliquez sur la plaquette « CRÉER UN COMPTE ».


COMPTE UTILISATEUR


Nom d'utilisateur * 


Les espaces sont autorisés ; la ponctuation n'est pas autorisée à l'exception des points, traits d'union, apostrophes et tirets bas.

Adresse de courriel * 

IMPORTANT - Étant donné que votre compte vous donnera accès aux services de soutien, nous vous invitons à utiliser une adresse courriel reliée à un organisme client (ex.: jeanuntel@csunetelle.qc.ca). Veuillez prendre note que nous validerons les adresses de courriel et nous refuserons toutes adresses génériques (ex.: @hotmail.com, @gmail.com, @yahoo.com, etc.) sans préavis. Le système enverra tous les courriels à cette adresse. L'adresse électronique ne sera pas rendue publique et ne sera utilisée que pour la réception d'un nouveau mot de passe ou pour la réception de certaines notifications désirées.

Prénom * 

Nom * 


Fonction à la commission scolaire * 

Si vous travaillez dans une commission scolaire, indiquez votre position. Sinon, indiquez "autre".

Autre fonction occupée

Bio


Contenu limité à 250 caractères, il vous reste 250.


Organisme * 

Autre organisme

CAPTCHA

Cette question nous permet de vérifier que vous n'êtes pas un "robot" et vise à protéger le site de façon plus sécuritaire.



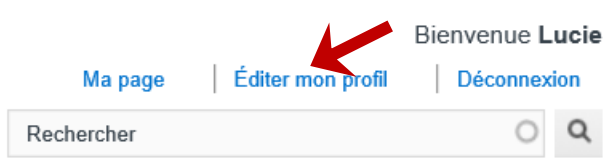
Quel est le code dans l'image? * 

Saisissez les caractères affichés dans l'image.

[CRÉER UN COMPTE](#)

2. Complétez les champs marqués d'une étoile rouge.
3. **ATTENTION!** L'adresse de courriel doit être votre adresse officielle à la commission scolaire.
4. Un courriel de confirmation sera envoyé à cette adresse.

1.2 Compléter son profil



1. Entrez votre code d'utilisateur et votre mot de passe pour vous connecter.
2. Cliquez sur le lien « Éditer mon profil » en haut à droite.

LUCIE MES ABONNEMENTS : [À DES TYPES DE CONTENU](#) [À DES BILLETS](#) [À DES TYPES DE BILLETS](#)

CLIENT

Nom d'utilisateur *

Les espaces sont autorisés ; la ponctuation n'est pas autorisée à l'exception des points, traits d'union, apostrophes et tirets bas.

Mot de passe actuel

Saisissez votre mot de passe actuel pour changer votre Adresse de courriel ou votre Mot de passe. [Demander un mot de passe.](#)

Adresse de courriel *

IMPORTANT - Étant donné que votre compte vous donnera accès aux services de soutien, nous vous invitons à utiliser une adresse courriel reliée à un organisme client (ex.: jeanuntel@csunetelle.qc.ca). Veuillez prendre note que nous validerons les adresses de courriel et nous refuserons toutes adresses génériques (ex.: @hotmail.com, @gmail.com, @yahoo.com, etc.) sans préavis. Le système enverra tous les courriels à cette adresse. L'adresse électronique ne sera pas rendue publique et ne sera utilisée que pour la réception d'un nouveau mot de passe ou pour la réception de certaines notifications désirées.

Mot de passe

Sécurité du mot de passe :

Confirmer le mot de passe

Pour modifier le mot de passe actuel, saisissez le nouveau mot de passe dans les deux champs de texte.

- IMAGE -

3. Vous pouvez, dans cet écran, modifier votre mot de passe, insérer une photo ou modifier certains champs saisis précédemment.
4. Cliquez sur la plaquette « ENREGISTRER » au bas du formulaire.

ENREGISTRER

5. Cliquez sur la plaquette « À DES TYPES DE BILLETS » en haut à droite.

À DES TYPES DE BILLETS

LUCIE MES ABONNEMENTS : [À DES TYPES DE CONTENU](#) [À DES BILLETS](#) [À DES TYPES DE BILLETS](#)

CLIENT

Abonnements actuels :

- ▶ **AVERTISSEMENT**
- ▶ COMMUNIQUÉS
- ▶ ÉVÉNEMENTS
- ▶ FORMATION
- ▶ INFORMATION
- ▶ LIVRAISON
- ▶ PROBLÈMES CONNUS

Les cases à cocher dans la colonne de gauche activent ou désactivent les abonnements.

ENREGISTRER

6. Cliquez sur un type de billet pour sélectionner les produits pour lesquels vous désirez recevoir une notification lorsqu'il y a une nouvelle publication de ce type.

▼ AVERTISSEMENT

Abonnement	Intervalle d'envoi
<input type="checkbox"/> Section générale	
<input type="checkbox"/> -- Info-fusion	
<input type="checkbox"/> -- -- Info-fusion - Outils d'aide à la pédagogie	
<input type="checkbox"/> -- -- Info-fusion - Gestion scolaire	
<input type="checkbox"/> -- -- Info-fusion - Gestion administrative	
<input checked="" type="checkbox"/> -- -- Gestion administrative	Hebdomadaire
<input checked="" type="checkbox"/> -- Achat	Dès que possible
<input checked="" type="checkbox"/> -- Finances	Quotidien
<input type="checkbox"/> -- -- Dofin	

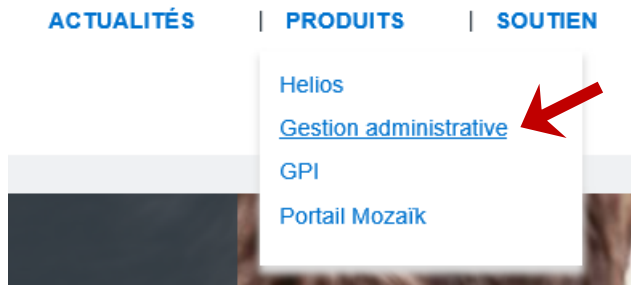
7. Cochez la case située à gauche de chacun des produits pour lesquels vous voulez recevoir ces notifications.
8. Indiquez, pour chacun, la rapidité de l'envoi. Un intervalle « Hebdomadaire » regroupera tous les billets d'une semaine en un seul envoi, alors qu'un intervalle « Dès que possible » signifie que vous voulez recevoir la notification le plus tôt possible après sa publication.

NOTE : Nous vous recommandons vivement de choisir « Dès que possible » pour le type « AVERTISSEMENT » puisque c'est celui qui est réservé aux problèmes graves ou qui peuvent avoir un impact majeur.

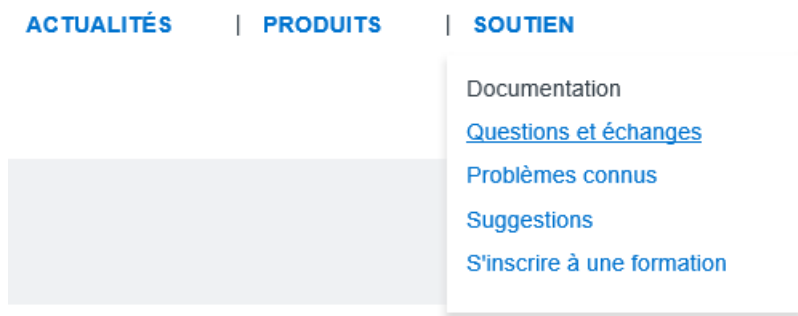
1.3 Naviguer dans la Zone Client

La Zone Client présente trois (3) grands volets, en plus de la vue générale qui est présentée par défaut. Ces trois (3) volets sont toujours présents en haut, juste à côté du logo de la GRICS.

Le volet « ACTUALITÉS » permet de consulter les billets par types (Avertissement, Communiqué, etc.).



Le volet « PRODUITS » vous permet de consulter les billets concernant un groupe de produits en particulier. Par exemple, pour accéder aux billets d'ACHAT, vous devrez sélectionner « Gestion administrative ». Ce groupe de produits réunit Mozaïk-Finances, Mozaïk-RH, Mozaïk-Approvisionnement, DOFIN et ACHAT.



Le volet « Soutien » vous donne accès à des outils de collaboration vous permettant de poser des questions, faire des suggestions, etc.



Ces outils offrent une option de filtre vous permettant de voir uniquement les éléments qui concernent un produit en particulier.

1.4 Répondre à un billet

Dans la version complète d'un billet, une zone est offerte pour vous permettre de répondre à l'auteur du billet.

COMMENTAIRES (0)

[ENREGISTRER](#)

Tous les commentaires sont affichés sous cette zone. Vous pouvez aussi répondre à un commentaire particulier en utilisant le lien « Répondre » présent dans la boîte de ce commentaire.

Dans le cas des suggestions, un outil vous permet de marquer votre accord ou votre désaccord avec une suggestion.



1.5 S'abonner à un billet

Si vous désirez suivre un billet en particulier, vous pouvez vous y abonner. Vous recevrez alors une notification lorsqu'il est modifié ou qu'un commentaire y est ajouté.

▼ S'ABONNER

À ce billet

Au contenu catégorisé sous *Problèmes connus*

To content *Problèmes connus in Achat*

Les cases à cocher dans la colonne de gauche activent ou désactivent les abonnements.

[ENREGISTRER](#)