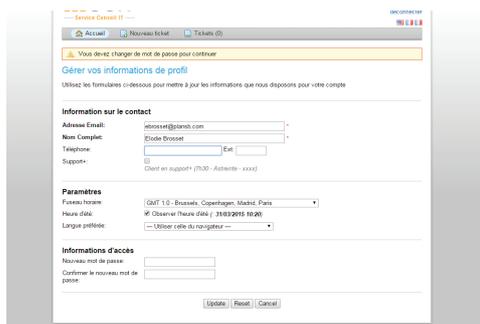


Ouvrir son compte

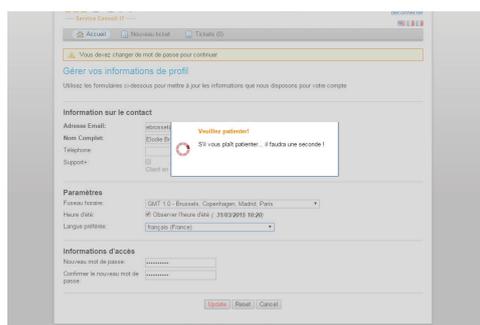


The screenshot shows the 'Gérer vos informations de profil' page. It includes sections for 'Information sur le contact' (with fields for email, name, phone, and support), 'Paramètres' (with dropdowns for business hours, time zone, and language), and 'Informations d'accès' (with password and confirmation fields). Buttons for 'Update', 'Reset', and 'Cancel' are at the bottom.

1 ■ Vous avez reçu un mail de bienvenue de la part du HelpDesk de SCIT. Ce mail contient un lien d'activation de votre compte sans lequel vous ne pourrez pas créer de tickets.

2 ■ Une fois l'interface ouverte, renseignez tous les champs du formulaire et cliquez sur « Update » pour valider ce dernier.

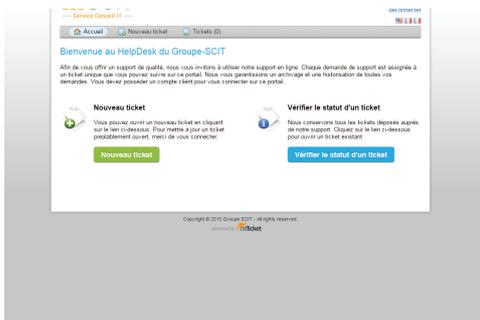
*Remarque : les champs marqués d'un « * » sont obligatoires.*



This screenshot is identical to the previous one, but a white pop-up window is overlaid on the form. The pop-up contains the text: 'Veuillez patienter! Si vous n'êtes pas patienté... il faudra une seconde!'.

3 ■ Une fois le formulaire rempli et validé une fenêtre pop-up vous invite à patienter le temps de l'activation de votre compte.

Créer un nouveau ticket



The screenshot shows the 'Bienvenue au HelpDesk du Groupe-SCIT' page. It features a navigation bar with 'Accueil', 'Nouveau ticket', and 'Tickets (0)'. Below the header, there are two main buttons: 'Nouveau ticket' (green) and 'Vérifier le statut d'un ticket' (blue). A copyright notice for 2015 Groupe SCIT is visible at the bottom.

1 ■ Pour créer un nouveau ticket, vous devez être identifié sur le HelpDesk de SCIT.

2 ■ Une fois sur la page d'accueil du HelpDesk, cliquez sur « Nouveau ticket » pour créer un nouveau ticket.

3 ■ Afin que notre équipe technique puisse vous aider le plus rapidement possible, nous vous conseillons de compléter tous les champs du formulaire. Veuillez donc à mettre le plus d'informations possible pour décrire votre demande.

4 ■ Une zone de champ libre vous permet de préciser votre demande.

5 ■ Vous pouvez également insérer des documents ou des images permettant à nos techniciens de mieux cerner votre demande en cliquant sur « Déposez des fichiers ou Ajoutez depuis votre ordinateur ».

Remarques sur les fichiers acceptés : images, bureautiques, archives. Taille limitée à 2Mo.

6 ■ Une fois le formulaire rempli, cliquez sur « Créer » pour valider et enregistrer votre ticket.

7 ■ Lorsque votre ticket est enregistré, vous verrez le récapitulatif de votre demande apparaître. Vous pouvez encore modifier votre ticket en cliquant sur le bouton « éditer » qui se situe en haut à droite de la page.

8 ■ Vous recevrez ensuite un mail de confirmation récapitulant le ticket créé.

9 ■ Vous pouvez ensuite retourner sur la page d'accueil du HelpDesk et consultez le statut de vos tickets ou en créer de nouveaux.