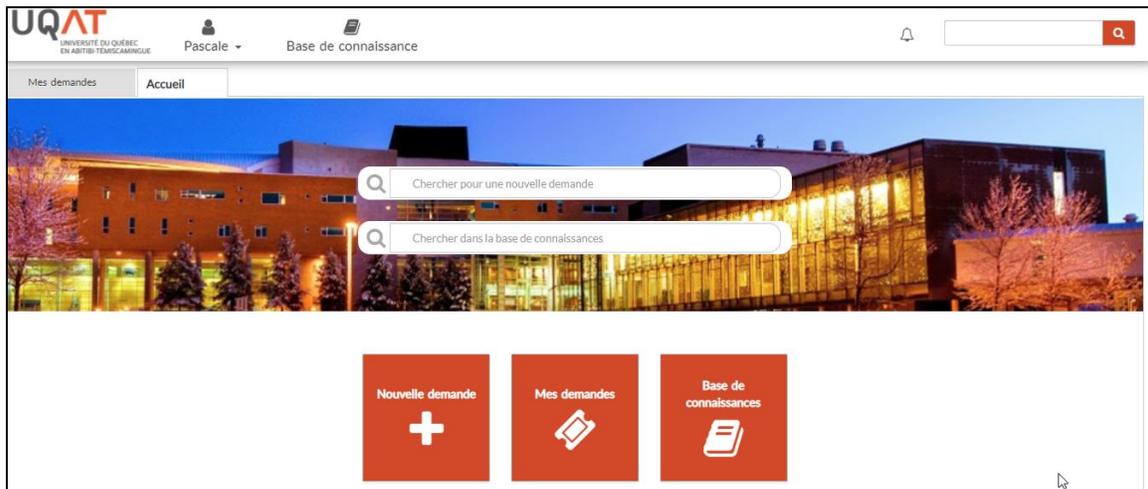


Introduction

Pour accéder aux formulaires disponibles sur le portail C2, il faut se connecter en suivant le lien suivant <https://assistance.uqat.ca/>.

À l'ouverture du portail C2, vous accéderez à la page d'accueil suivante :



Deux choix sont possibles pour accéder à un formulaire :

1. Directement dans le champ « Chercher pour une nouvelle demande ».



En utilisant la barre de recherche rapide, inscrivez des mots clés dans le champ de recherche. Exemple, vous pouvez taper les mots clés suivants pour accéder au Formulaire de prénom choisi :

- Prénom
- Choisi



Sélectionnez un choix parmi ceux proposés et remplissez le formulaire avec les bonnes informations.

2. En cliquant sur l'icône « Nouvelle demande » :



En utilisant l'icône « Nouvelle demande ».

Si on reprend l'exemple précédent, vous devrez choisir la catégorie « Bureau du registraire », puis le service « Demande étudiante ».



The screenshot shows the 'Assistant de nouveau billet' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Billets', 'Accueil', and 'Assistant de nouveau billet'. Below the tabs, there are search and navigation fields. The main content area is titled 'Sélectionnez une catégorie' and displays two options: 'Bureau du registraire' (highlighted with an orange border) and 'Général'. The 'Bureau du registraire' option includes a sub-point: 'Effectuer une demande de modification de prénom'. Below this, there is a grid of 12 service icons, including 'Général', 'Gesta', 'GIRAT', 'Organismes externes', 'Secrétariat général', 'Service archives et gestion documentaire', 'Service de pédagogie universitaire et formation à distance', 'Service des approvisionnements', 'Service des Finances', 'Service des ressources humaines', 'Service des technologies de l'information', and 'Service du registraire'.

Une fois « Bureau du registraire » choisi soit la demande va apparaitre immédiatement soit il faudra choisi « Demande étudiante ».

The screenshot shows the 'Assistant de nouveau billet' interface after selecting a service. The main content area is titled 'Sélectionnez un service' and displays one option: 'Demande étudiante' (highlighted with an orange border). The 'Demande étudiante' option includes a sub-point: 'Effectuer une demande de modification de prénom'. The navigation bar at the top now shows the path: 'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue / Toutes les requêtes / Bureau du registraire / Service'.

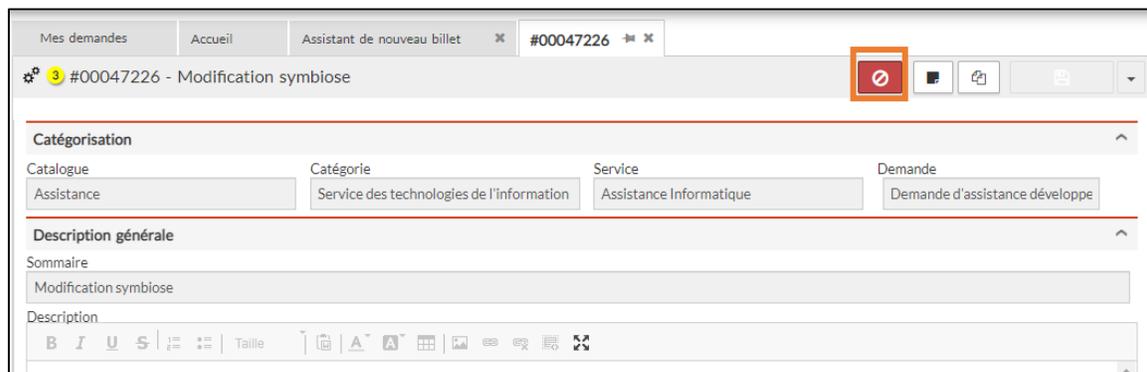
Complétez ensuite les informations demandées.

Modification d'une demande

Il n'est pas possible de modifier une demande en cours une fois le processus lancé. En revanche, il est possible d'annuler ou de copier une demande déjà effectuée.

Pour annuler une tâche, il faut se rendre sur l'onglet « Mes demandes », puis ouvrir la demande à annuler.

Le bouton d'annulation se trouvera en haut de la demande illustrée ici :



Mes demandes | Accueil | Assistant de nouveau billet x #00047226 x x

#00047226 - Modification symbiose

Catégorisation

Catalogue	Catégorie	Service	Demande
Assistance	Service des technologies de l'information	Assistance Informatique	Demande d'assistance développe

Description générale

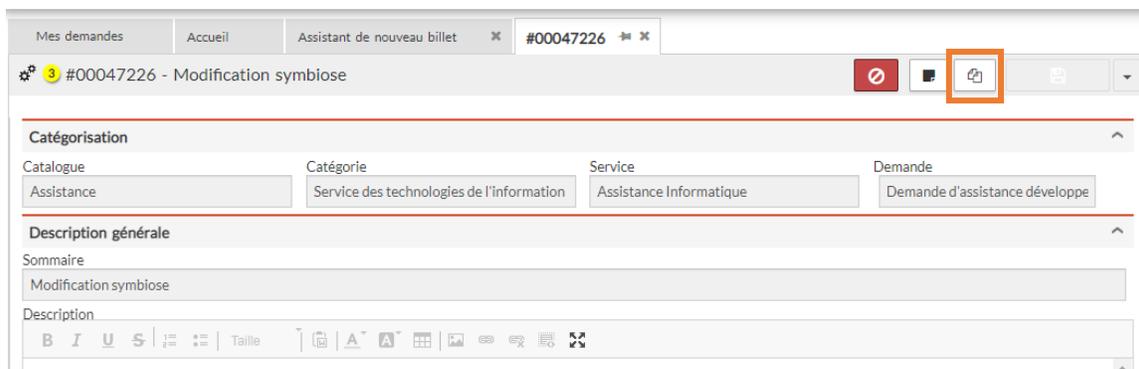
Sommaire

Modification symbiose

Description

B I U S | Taille | [icônes]

Vous avez aussi la possibilité de copier une demande existante en appuyant sur le bouton copié comme illustré sur l'image suivante et ne changer que ce qui est nécessaire dans le formulaire.



Mes demandes | Accueil | Assistant de nouveau billet x #00047226 x x

#00047226 - Modification symbiose

Catégorisation

Catalogue	Catégorie	Service	Demande
Assistance	Service des technologies de l'information	Assistance Informatique	Demande d'assistance développe

Description générale

Sommaire

Modification symbiose

Description

B I U S | Taille | [icônes]

Un nouvel onglet apparaîtra intitulé « Nouveau billet ». Une fois le formulaire dûment rempli, vous devrez cliquer sur le bouton orange avec un crochet blanc, afin de soumettre votre formulaire :  .