## **PORTAIL DES DÉTAILLANTS DE LOTO ATLANTIQUE : support.alc.ca**



Sur le **PORTAIL DES DÉTAILLANTS**, vous avez instantanément accès à la section **ARTICLES D'AIDE** où vous trouverez divers sujets relatifs à la loterie sans avoir à vous connecter.

Nous avons ajouté un lien vers notre site de commande de billets en ligne pour en faciliter l'accès. Cliquez sur COMMANDES DE LOTERIE, connectez-vous à votre compte (en utilisant vos renseignements de connexion de commande actuelle), puis passez votre commande de billets et de fournitures! Si c'est la première fois que vous accédez aux commandes de loterie en ligne ou si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur Mot de passe perdu?

Pour accéder à nos cours de FORMATION EN LIGNE, (formation sur les terminaux WAVE 8), vous devrez vous **CONNECTER** (voir page 2).

REMARQUE : Pour que vos employés aient accès aux cours de FORMATION EN LIGNE, ils doivent d'abord s'INSCRIRE sur le portail. Pour des raisons de confidentialité, vous devrez approuver leur accès.



# PORTAIL DES DÉTAILLANTS DE LOTO ATLANTIQUE : support.alc.ca



### GÉRANT DU DÉTAILLANT – APPROBATION DES EMPLOYÉS

#### En tant que GÉRANT DU DÉTAILLANT, vous devez approuver l'accès aux cours de formation en ligne pour vos employés.

 Lorsqu'un employé s'inscrit au portail, vous recevez un COURRIEL. Cliquez sur le LIEN contenu dans le courriel pour accéder au portail.

2 Dans le menu supérieur, cliquez sur SE CONNECTER. Saisissez votre NOM D'UTILISATEUR et votre MOT DE PASSE. Cliquez sur SE CONNECTER.

3 CONFIRMEZ VOTRE IDENTITÉ. Un CODE DE VÉRIFICATION À SIX CHIFFRES vous sera envoyé par courriel.

4 Saisissez le code à six chiffres (sans trait d'union ni espace au début ou à la fin du code). Cliquez sur VÉRIFIER.

5 Dans le menu supérieur, cliquez sur **NOTIFICATIONS**. Une liste de toutes les demandes d'inscription d'employés s'affiche.

6 Sélectionnez le NOM DE L'EMPLOYÉ dans la liste de demandes à approuver. Cliquez sur APPROUVER. La bannière verte dans le haut de l'écran indique que l'employé a été approuvé.

L'employé recevra un COURRIEL l'informant qu'il a été approuvé. Le courriel contiendra un lien vers le portail ainsi que son NOM D'UTILISATEUR. Il recevra un autre courriel contenant un lien lui permettant de réinitialiser son MOT DE PASSE.

**Remarque :** vous devez suivre les étapes ci-dessus pour chaque demande d'inscription des employés.

### PROCÉDURE D'OUVERTURE DE SESSION – FORMATION EN LIGNE (après la première connexion)

#### 1 Allez à <u>https://support.alc.ca/csm/fq</u>

2 Cliquez sur APPRENTISSAGE, saisissez votre NOM D'UTILISATEUR et votre MOT DE PASSE. Cliquez sur SE CONNECTER.

**3 CONFIRMEZ VOTRE IDENTITÉ**. Un **CODE À SIX CHIFFRES** vous sera envoyé par courriel.

4 Saisissez le code à six chiffres (sans trait d'union ni espace au début ou à la fin du code). Cliquez sur **VÉRIFIER**.

5 BRAVO! VOUS ÊTES INSCRIT(E)! Cliquez sur APPRENTISSAGE, sélectionnez VOIR LE RÉPERTOIRE et cliquez sur COURS DE FORMATION SUR LE TERMINAL WAVE 8 POUR LES DÉTAILLANTS.

## PORTAIL DES DÉTAILLANTS DE LOTO ATLANTIQUE : support.alc.ca





### **CATALOGUE D'APPRENTISSAGE - COURS OFFERTS**

Cliquez sur le cours que vous voulez voir!