

DÉCOUVREZ NOS
FORFAITS
ADHÉSION ET
PARTENARIAT

DEVENEZ MEMBRE >

Configuration d'un compte d'entreprise sur aqtr.com

ÉTAPE 1 : Activer son compte personnel	2
ÉTAPE 2 : Accéder à la section « Mon entreprise »	3
ÉTAPE 3 : Configurer l'onglet « Profil corporatif ».	4
ÉTAPE 3 : Configurer l'onglet « Paramètres avancés ».	7
ÉTAPE 4 : Configurer l'onglet « Employés ».	10
Statuts des employés	10
Modification des comptes des employés	11
Suppression des comptes des employés	Erreur ! Signet non défini.
Créer un nouvel employé.....	14
ÉTAPE 5 : Repérer le « Code membership » à l'onglet « Membership ».....	18

LE RÔLE DE L'ADMINISTRATEUR D'UN COMPTE D'ENTREPRISE EST DE :

- Compléter le profil de l'entreprise;
- Paramétrer l'affichage des profils des employés de l'entreprise sur le site web;
- Si l'entreprise est membre de l'AQTr : Diffuser le « Code membership » aux employés de l'entreprise, afin qu'ils puissent bénéficier des rabais liés au forfait d'adhésion de l'entreprise, lorsqu'ils s'inscriront aux événements et formations de l'AQTr;
- Si l'entreprise est autorisée par l'AQTr à payer ses achats par chèque : Sélectionner les employés qui pourront porter leurs achats au compte de l'entreprise;
- Possibilité de créer des comptes d'employés, de les inscrire aux formations et événements de l'AQTr et de procéder aux achats;
- Possibilité de dissocier de l'entreprise des personnes qui ne sont plus employées par cette dernière;
- Possibilité de désigner d'autres administrateurs de compte au sein de l'entreprise.

The screenshot shows the 'Bibliothèque' page on the AQTr website. The navigation bar includes 'ASSOCIATION', 'FORMATIONS', and 'ÉCOLES DE CONDUITE'. The 'Bibliothèque' menu item is highlighted. Below the navigation bar, there's a search bar with the text 'Désignation d'un administrateur' and a search icon. To the right of the search bar is a dropdown menu set to '- Tout -' and an 'Appliquer' button. Below the search bar, there are four document cards, each with a 'Télécharger' button and a 'Détails' button. The first card is titled 'PROGRAMMES D'ACTIVITÉS' and 'Programme du 51e Congrès et Salon des transports'. The other three cards are titled 'FORMULAIRES' and 'Formulaire de...', with the first one being 'Formulaire d'inscription des délégations', the second 'Formulaire de proposition de séance d'affichage', and the third 'Formulaire de mise en candidature - Concours Les mordus du transport'. Each card also includes the text '51e Congrès et Salon des transports : PROCHAIN ARRÊT!'.

Pour devenir administrateur de compte, remplir le formulaire « Désignation d'un administrateur de compte sur AQTr.com », disponible dans la bibliothèque du site web de l'AQTr, et le transmettre pour autorisation à l'AQTr à info@aqtr.qc.ca, ou communiquer avec l'AQTr au 514 523-6444.

Pour télécharger le formulaire, à l'onglet « **Bibliothèque** », inscrire le titre du document dans le champ « Rechercher », puis appuyer sur le bouton « **Appliquer** ».

ÉTAPE 1 : Activer son compte personnel

Une fois autorisé par l'AQTr, l'administrateur doit d'abord activer son compte personnel et compléter les quatre étapes du processus d'inscription : « Mon compte », « Mon profil public », « Mes préférences » et « Mon membership ».

Pour plus de détails, consulter la procédure « Création d'un compte sur aqtr.com ».

ÉTAPE 2 : Accéder à la section « Mon entreprise »

Profil corporatif

Informations générales

Entreprise *

Entreprise ABCD

Sigle

Logo

Transférer

Coordonnées principales

Canada

1255, boul. Robert-Bourassa

Adresse 2

Montréal Québec H3B3B2

514 523-6444 Télécopieur

Courriel

Adresse web

Facebook

Carl Lafond
Directeur

Mon compte

Mon profil public

Mes préférences

Mon membership

Mes formations

Mes événements

Mes achats

Mon entreprise

Profil corporatif

Paramètres avancés

Employés

Membership

Une fois le processus d'inscription du compte personnel complété, la section « **Mon entreprise** » apparaît. Cette section compte quatre onglets : « Profil corporatif », « Paramètres avancés », « Employés » et « Membership ».

ÉTAPE 3 : Configurer l'onglet « Profil corporatif ».

Informations générales

Entreprise *

Entreprise ABCD

Sigle

Logo

Transférer

Coordonnées principales

Canada

1255, boul. Robert-Bourassa

Adresse 2

Montréal Québec H3B3B2

514 523-6444 Télécopieur

Courriel

Adresse web

Facebook

LinkedIn

Twitter

Note : Si l'entreprise est membre de l'AQTr, les informations saisies dans cet onglet seront visibles dans la fiche de l'entreprise, dans le **Répertoire des membres (entreprises)**.

Renseignements sur certains champs (Informations générales)

Sigle : Abréviation. Exemple : AQTr pour Association québécoise des transports

Profil corporatif

Secteur d'activité *

Privé

Domaine

<input checked="" type="checkbox"/> Aérien	<input checked="" type="checkbox"/> Ferroviaire
<input checked="" type="checkbox"/> Maritime	<input checked="" type="checkbox"/> Routier

Profil principal de l'entreprise *

Services conseils

Ingénierie

Description corporative

Description corporative

Enregistrer

Renseignements sur certains champs (Profil corporatif)

Secteur d'activité : Valeurs : Public, Privé

Profil principal de l'entreprise : Certaines valeurs du profil principal de l'entreprise requièrent une précision; l'administrateur devra alors sélectionner une des sous-catégories proposées (identifiées par les lettres dans la liste ci-dessous).

Valeurs :

1. Association
2. Centre de recherche
3. Entrepreneur (entreprise spécialisée dans l'exécution des travaux publics)
 - a. Construction
 - b. Déneigement
 - c. Marquage
 - d. Signalisation
 - e. Autre

4. Gouvernement
 - a. Ministère
 - b. Autre
5. Laboratoire
6. Maison d'enseignement
7. Manufacturier/Distributeur
 - a. Énergie
 - b. Équipement
 - c. Matériau
 - d. Système de communication et d'information
 - e. Autre
8. Municipalité
9. Services-conseils
 - a. Architecture
 - b. Communications/marketing
 - c. Droit
 - d. Finances/Économie/Assurances
 - e. Ingénierie
 - f. Logistique
 - g. Technologie de l'information et de la communication
 - h. Urbanisme
 - i. Autre
10. Transporteur de personnes
11. Transporteur de marchandises

L'administrateur appuie sur le bouton « **Enregistrer** ».

ÉTAPE 3 : Configurer l'onglet « Paramètres avancés ».

Paramètres avancés

Affichage des profils des employés de mon entreprise

Déterminez si les employés de votre entreprise peuvent afficher publiquement leur profil. Les profils publics sont affichés notamment à partir du répertoire des membres.

Mon entreprise autorise l'affichage public de : *

Tous les profils

Mon entreprise permet l'affichage des informations suivantes sur les profils publics :

- Biographie
- Facebook
- Twitter
- LinkedIn
- Courriel public
- Téléphone public

(*) Champs requis

Note : Les profils publics des employés **autorisés** et **activés** sont affichés, notamment, dans le répertoire des membres (contacts et entreprises, si l'entreprise est membre). Le profil public contient, à la base, les informations suivantes : **prénom, nom, fonction et entreprise**. Si l'administrateur l'autorise, l'utilisateur peut y ajouter des **informations supplémentaires** : Biographie, Facebook, Twitter, LinkedIn, Courriel, Numéro de téléphone et poste.

Dans cet onglet, l'administrateur autorise ou non, sous « Mon entreprise autorise l'affichage public de : », l'affichage du profil public des employés de son entreprise :

- Tous les profils
- Les profils des délégués seulement
- Aucun profil

Les **délégués** sont des employés que l'administrateur souhaite distinguer de tous les employés. Ils doivent être identifiés à l'onglet « **Employés** ». On peut en identifier autant qu'on le souhaite. Par exemple : l'administrateur souhaite afficher seulement les profils publics des directeurs de son entreprise; il choisira ici « Les profils des délégués seulement », et il assignera le statut « Délégué » aux directeurs de son entreprise à l'onglet « **Employés** ».

Note : Les **contributeurs** de l'AQTr (conférenciers et animateurs aux événements de l'AQTr, auteurs, ainsi que membres de ses comités et Tables d'expertise) verront les informations de base (prénom, nom, fonction et entreprise) apparaître **automatiquement** sur le site web, à la page de leur contribution, même si l'administrateur sélectionne ici « Aucun profil ». Dans ce cas-ci, ils n'apparaîtront par contre pas dans le répertoire des membres (contacts ou entreprises).

L'administrateur sélectionne ensuite les informations supplémentaires dont il permet l'affichage : Biographie, Facebook, Twitter, LinkedIn, Courriel, Numéro de téléphone et poste.

Note : Si l'entreprise n'est pas membre et/ou ne possède pas d'administrateur de compte, l'entreprise n'a pas la possibilité de restreindre l'affichage des profils de ses employés. Ces derniers décideront par eux-mêmes s'ils souhaitent activer leur profil public et les informations supplémentaires qu'ils souhaitent y afficher. Leur profil pourra être affiché dans le répertoire des membres (contacts) seulement.

L'administrateur appuie sur le bouton « **Enregistrer** ».

Facturation

L'AQTr autorise votre entreprise à payer par chèque pour ses achats. Ainsi, lors du processus d'achat en ligne, vos employés pourront porter leurs achats au compte de votre entreprise, plutôt que de payer par carte de crédit.

Mon entreprise autorise les personnes suivantes à porter leurs achats au compte : *

Aucun employé

Attention : en interdisant à vos employés de porter au compte de votre entreprise, tous les achats devront être payés par carte de crédit.

Restreindre l'autorisation de porter au compte aux usagers dont le courriel se termine par :

Nom de domaine

@aqtr.qc.ca

(*) Champs requis **Enregistrer**

Si l'entreprise a été autorisée par l'AQTr à payer par chèque ses achats, l'administrateur aura accès à une autre section : **Facturation**.

L'administrateur autorise ou non, sous « Mon entreprise autorise les personnes suivantes à porter leurs achats au compte : », les employés de son entreprise à porter leurs achats au compte de l'entreprise, plutôt que de payer par carte de crédit :

- Les administrateurs du compte seulement
- Tous les employés
- Aucun employé

Note : La liste des administrateurs du compte de l'entreprise peut être consultée et modifiée à l'onglet « **Employés** ».

En autorisant tous les employés à porter au compte de l'entreprise, cette dernière **accepte de payer les achats effectués par ses employés**. Si l'administrateur interdit aux employés de porter au compte de l'entreprise, **tous les achats devront être payés par carte de crédit**.

Pour un maximum de sécurité, l'administrateur peut également sélectionner « Restreindre la possibilité de porter au compte aux usagers dont le courriel se termine par : », puis indiquer le nom de domaine de son entreprise dans le champ « Nom de domaine ».

L'administrateur appuie sur le bouton « **Enregistrer** ».

ÉTAPE 4 : Configurer l'onglet « Employés ».

C'est à cet onglet que l'administrateur pourra gérer les statuts des employés de son entreprise, en créer de nouveaux, notamment pour les inscrire à des événements ou formations, et en dissocier d'autres de son compte d'entreprise.

Employés

Filtrer la liste des employés selon les critères suivants :

Administrateur **Contributeur** **Délégué**

- Tout - - Tout - - Tout -

Nom ou prénom

[Filtrer](#)

Créer un nouvel employé [+](#)

Liste des employés

Nom et fonction de l'employé(e)	Administrateur	Contributeur	Délégué	Actions
 Carl Lafond Directeur LafC-010216001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier
 Geneviève Lavigne Journalière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier

Statuts des employés

Pour désigner un autre **administrateur**, l'administrateur coche la case « Administrateur » à l'employé de son choix. En l'identifiant comme administrateur, il permettra à l'employé d'accéder à la section « Mon entreprise » et à toutes les fonctions qui y sont liées; en lui retirant le statut d'administrateur, il lui enlèvera ces droits.

Les **contributeurs** sont les conférenciers et les animateurs aux événements de l'AQTr, ses auteurs, ainsi que les membres de ses comités et Tables d'expertises. Ils sont identifiés par l'AQTr. Ce champ est affiché à titre d'information.

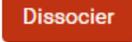
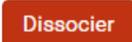
Les **délégués** sont des employés que l'administrateur souhaite **distinguer des autres employés**. Si l'entreprise est membre, et que l'administrateur a autorisé l'affichage public des profils des délégués seulement (onglet « Paramètres avancés »), c'est ici qu'il les identifiera. Si l'entreprise est membre, que l'administrateur a autorisé l'affichage public des profils de tous les employés, mais identifie quand même des délégués, ceux-ci apparaîtront, dans le répertoire des entreprises membres, dans une section distincte.

L'administrateur peut filtrer la liste par administrateurs, contributeurs ou délégués. Il peut également faire une recherche avec le nom **OU** le prénom. L'administrateur saisit les valeurs qu'il souhaite rechercher, puis appuie sur le bouton « **Filtrer** ».

Modifier le compte d'un employé

Créer un nouvel employé 

Liste des employés

Nom et fonction de l'employé(e)	Administrateur	Contributeur	Délégué	Actions
 Carl Lafond Directeur LafC-010216001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
 Geneviève Lavigne Journalière LavG-290116001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	 
 René Lafond Représentant LafR-040216001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	 

L'administrateur peut modifier certains champs des comptes des employés de son entreprise, en cliquant sur le bouton « **Modifier** » à l'employé de son choix.



Carl Lafond

Entreprise ABCD

Directeur

Nom d'utilisateur : clafond

Code permanent : LafC-010216001

Adresse professionnelle

Entreprise

Entreprise ABCD

Attention : vous bénéficiez des avantages liés au forfait d'adhésion de cette entreprise. En modifiant ce champ, vous perdrez ces avantages. Si l'entreprise choisie est également membre, ses avantages vous seront transférés.

Fonction

Directeur

Service

Service

Adresse professionnelle

Pays

Canada

Adresse 1

1255, boul. Robert-Bourassa

Adresse 2

Ville

Montréal

Province

Québec

Code postal

H3B3B2

Téléphone professionnel

514 523-6444

Poste

Enregistrer

L'administrateur retrouve le nom d'utilisateur et le code permanent de l'employé. Le code permanent est généré automatiquement, et figure sur les attestations de l'employé, le cas échéant.

L'administrateur peut modifier certains champs : Fonction, Service, adresse professionnelle, et numéro de téléphone et poste.

Lorsqu'il a terminé, l'administrateur appuie sur le bouton « **Enregistrer** ».

Dissocier le compte d'un employé

Créer un nouvel employé (+)

Liste des employés

Nom et fonction de l'employé(e)	Administrateur	Contributeur	Délégué	Actions
 Carl Lafond Directeur LafC-010216001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier Dissocier
 Geneviève Lavigne Journalière LavG-290116001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier Dissocier
 René Lafond Représentant LafR-040216001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modifier Dissocier

L'administrateur peut dissocier une personne de son entreprise, si elle n'est plus employée par celle-ci, en cliquant sur le bouton « **Dissocier** » à l'employé de son choix. Cet employé perdra alors les avantages reliés au forfait d'adhésion de l'entreprise, et ne sera plus lié à celle-ci. Cependant, son compte restera actif dans la base de données de l'AQTr.

Créer un nouvel employé

Créer un nouvel employé +

Liste des employés

Nom et fonction de l'employé(e)	Administrateur	Contributeur	Délégué	Actions
 Carl Lafond Directeur LafC-010216001	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier Dissocier
 Geneviève Lavigne Journalière LavG-290116001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier Dissocier
 René Lafond Représentant LafR-040216001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Modifier Dissocier

Pour créer un nouvel employé, par exemple pour l'inscrire à un événement ou à une formation, l'administrateur appuie sur le bouton « **Créer un nouvel employé** ».

SI L'EMPLOYÉ POSSÈDE UN COURRIEL

Création d'un nouvel employé

Est-ce que cette personne possède un courriel?

Oui

Courriel *

Prénom *

Nom *

Entreprise

*Champs obligatoires

[Continuer](#)

L'administrateur saisit les informations demandées : Courriel, Prénom et Nom, puis appuie sur le bouton « **Continuer** ».

SI L'EMPLOYÉ NE POSSÈDE PAS DE COURRIEL

The screenshot shows a web form titled "Création d'un nouvel employé". At the top, there is a question: "Est-ce que cette personne possède un courriel?". Below this question is a dropdown menu with "Non" selected. A note below the dropdown states: "Vous devez compléter le champ «Courriel» en saisissant votre propre courriel, ou celui d'une personne qui recevra la correspondance pour l'employé". The form contains several input fields: "Courriel *" with the value "carl.lafond@outlook.com", "Prénom *" with the value "Prénom*", "Nom *" with the value "Nom*", and "Entreprise" with the value "Entreprise ABCD". At the bottom left, there is a note: "*Champs obligatoires". At the bottom right, there is a yellow button labeled "Continuer".

L'administrateur indique « **Non** » au champ « Est-ce que cette personne possède un courriel? ». Il doit compléter le champ « Courriel » en saisissant **son propre courriel ou celui d'une personne qui recevra la correspondance pour l'employé**. La correspondance peut être, notamment, les confirmations d'inscription à un événement ou à une formation, l'annonce d'un résultat d'examen suite à une formation, des documents pertinents suite à une présence à un événement.

L'administrateur saisit le prénom et le nom de l'employé, puis appuie sur le bouton « **Continuer** ».

Création d'un nouvel employé

Informations personnelles

Salutation *

Monsieur

Prénom *

René

Nom *

Lafond



Langue de correspondance préférée *

Français

Nom d'utilisateur *

Assurez-vous de transmettre le nom d'utilisateur et le mot de passe (déterminé ici-bas) à l'employé afin qu'il puisse accéder à son compte et le compléter. S'il ne peut avoir accès à son compte, vous devrez vous connecter avec son nom d'utilisateur et son mot de passe afin de compléter son compte.

rlafond

Profil personnel *

- Profil personnel -

Allergies

Allergies

En complétant le champ « Allergies », vous nous permettez de vous offrir un repas adapté lors de nos événements.

Modifier mon mot de passe

Mot de passe

Nouveau mot de passe *

Confirmation du nouveau mot de passe *

L'administrateur complète ensuite le compte de l'employé en saisissant les informations demandées.

Note : si l'administrateur crée un employé pour l'inscrire à une formation avec attestation, une photo ajoutée ici ne serait pas utilisée pour la carte d'attestation. La photo d'identification pour une carte d'attestation devra être ajoutée dans un autre processus.

IMPORTANT : L'administrateur doit s'assurer de transmettre le nom d'utilisateur et le mot de passe à l'employé afin que ce dernier puisse accéder à son compte et le compléter. Si l'employé ne peut avoir accès à son compte, l'administrateur doit se connecter avec le nom d'utilisateur et le mot de passe de l'employé afin de compléter les quatre étapes de la création de compte : « Mon compte », « Mon profil public », « Mes préférences » et « Mon membership ».

Lorsqu'il a saisi toutes les informations demandées, l'administrateur appuie sur le bouton « **Confirmer** ».

Création d'un nouvel employé

L'employé a été créé avec succès

Fermer

L'administrateur appuie sur le bouton « **Fermé** ».

ÉTAPE 5 : Repérer le « Code membership » à l'onglet « Membership ».

Membre OPTIMUM - Option tout inclus 2015

Avantages de ce forfait

- ✓ Accès à des centaines de documents techniques (conférences, référentiels, guides, mémoires...);
- ✓ Abonnement aux infolettres de l'AQTr;
- ✓ 2 abonnements à la revue Routes & Transports;
- ✓ Rabais de 15 % au Congrès et Salon de l'AQTr;
- ✓ Rabais de 15 % aux activités (colloques, déjeuners-causeries, etc.);
- ✓ Rabais de 15 % aux formations;
- ✓ Profil de l'entreprise dans le répertoire des entreprises membres, et possibilité d'afficher les profils de ses employés;
- ✓ Mention dans le rapport annuel de l'AQTr;
- ✓ Droit de vote à l'assemblée générale annuelle des membres.

Validation des rabais

Afin de bénéficier des escomptes associés au membership de votre entreprise vos employés devront associer le «Code membership» à leur compte assurez-vous de distribuer le code ci-dessous indiqué à vos employés. Si vous modifiez le «Code membership» tous les employés devront saisir le nouveau code afin de pouvoir continuer à profiter de leurs escomptes.

eapn7o

Valider

SI L'ENTREPRISE EST MEMBRE DE L'AQTr, cet onglet permettra à l'administrateur de connaître de « Code membership » propre à l'entreprise, **qui permet aux employés de bénéficier des rabais liés au forfait d'adhésion de l'entreprise**, lorsqu'ils s'inscriront aux événements et formations de l'AQTr.

L'ADMINISTRATEUR EST RESPONSABLE DE LE DIFFUSER AUX EMPLOYÉS DE SON ENTREPRISE, SELON LES RÈGLES QU'IL DÉTERMINERA.

Note : Une fois que l'employé aura saisi le « Code membership » dans son compte et que le code aura été authentifié par le système, l'employé n'aura plus à le saisir chaque fois qu'il s'inscrira à un événement ou à une formation.

L'administrateur peut modifier le « Code membership », en saisissant le code de son choix, et en appuyant sur le bouton « **Valider** ». L'employé qui désire s'inscrire à un événement ou à une formation devra alors saisir le nouveau « Code membership » pour bénéficier des rabais auxquels il a droit.