



## Inscription

Une nouvelle plateforme est maintenant en vigueur pour le volontariat – des besoins non-comblés.

Voici un guide étape par étape qui vous aidera à créer votre compte.

Suivez ces étapes pour démarrer :

## 1. Réception du courriel d'invitation

Un courriel d'invitation vous sera envoyé sur votre adresse courriel personnel. Veillez à vérifier votre boîte de réception ainsi que le dossier de pourriels/indésirables pour vous assurer de ne pas manquer l'invitation.



**Bonjour Madame Happy, vous êtes invité à rejoindre Humanoa!**

Nous sommes ravis de vous annoncer que *Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches* utilise désormais [Humanoa](#), une plateforme intuitive pour le volontariat des besoins non-comblés.

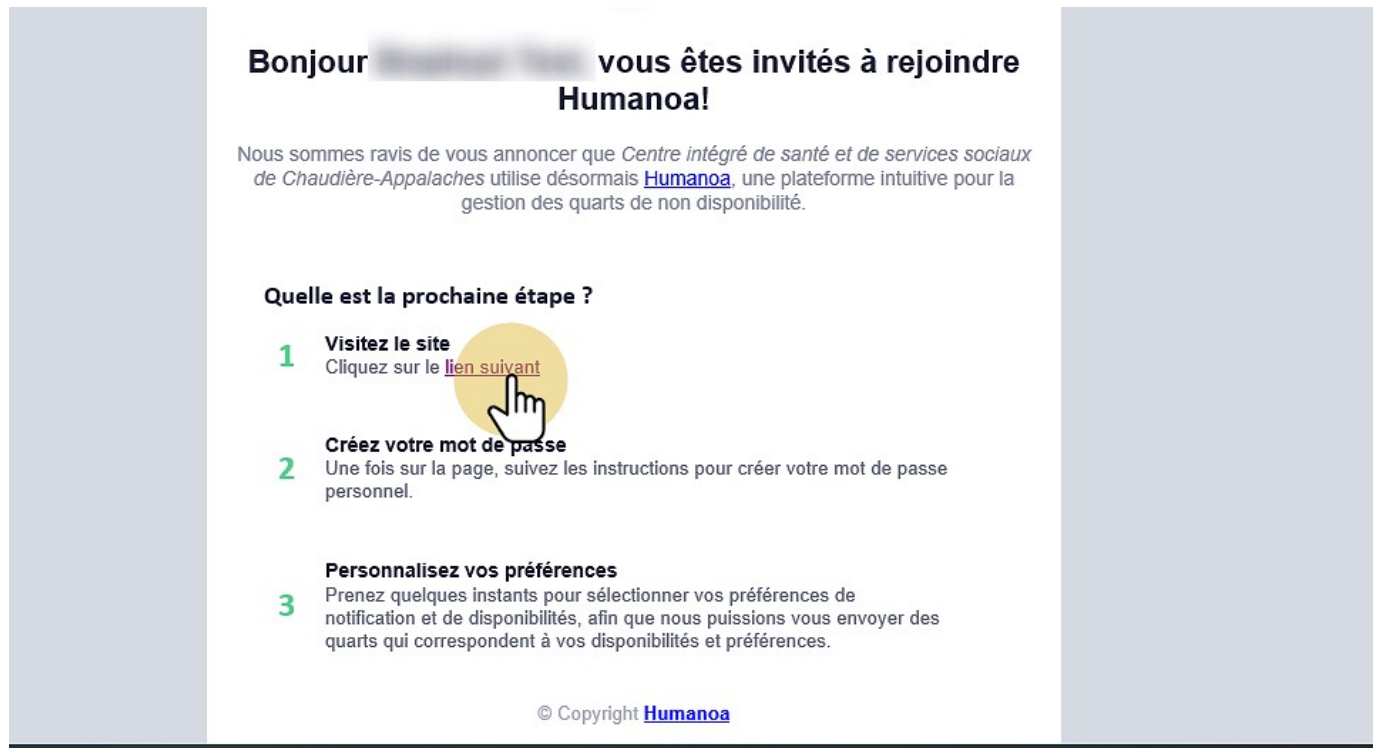
### Quelles sont les prochaines étapes?

- 1 Visitez le site**  
Cliquez sur le [lien suivant](#)
- 2 Créez votre mot de passe**  
Une fois sur la page, suivez les instructions pour créer votre mot de passe personnel.
- 3 Personnalisez vos préférences**  
Prenez quelques instants pour sélectionner vos préférences de notification et de disponibilités, afin que nous puissions vous envoyer des quarts qui correspondent à vos disponibilités et préférences.

© Copyright [Humanoa](#)

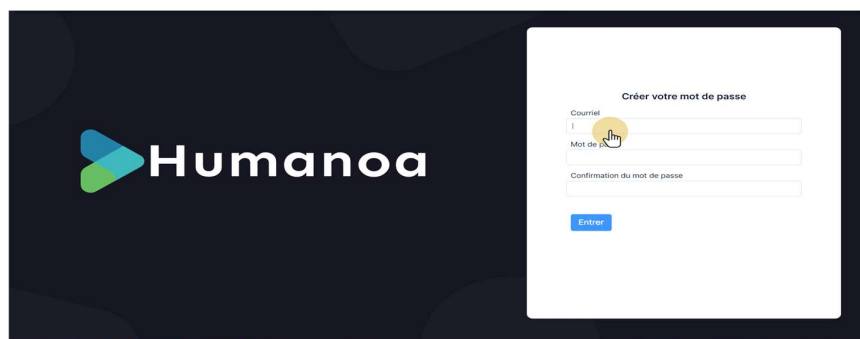
## 1.1. Cliquez sur le lien dans le courriel

Ouvrez le courriel d'invitation et cliquez sur le lien fourni pour démarrer le processus de création de compte.



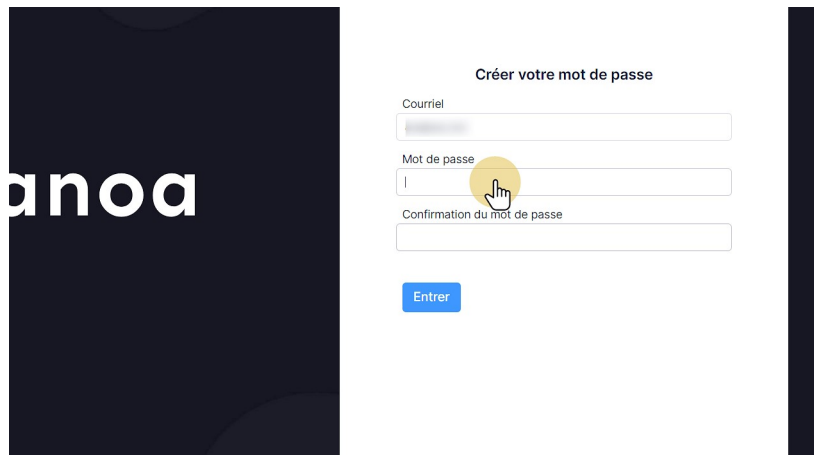
## 2. Création du compte

Une fois sur la page de création de compte, entrez votre adresse courriel dans le champ prévu. Utilisez le même courriel sur lequel vous avez reçu l'invitation.



## 2.1. Création du mot de passe

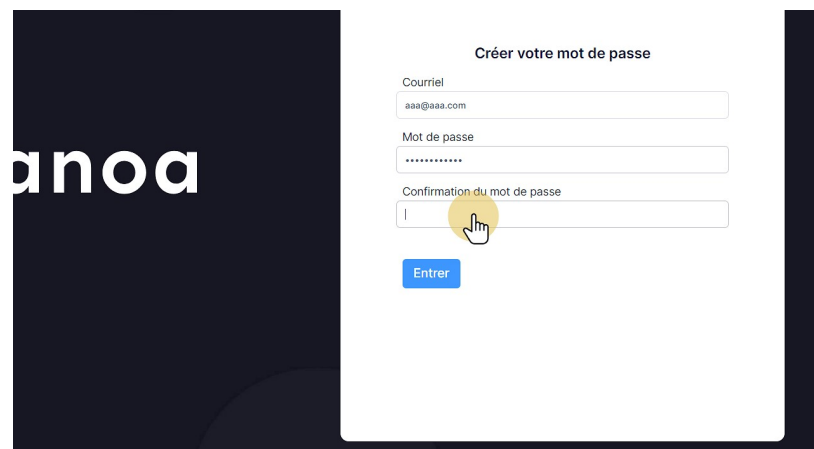
Créez un mot de passe fort et unique en suivant les directives affichées à l'écran.



The screenshot shows a registration form titled "Créer votre mot de passe". On the left is a dark blue vertical bar with the word "anoa" in white. The form has three input fields: "Courriel" (empty), "Mot de passe" (containing a single character 'l' with a yellow hand cursor icon), and "Confirmation du mot de passe" (empty). A blue "Entrer" button is at the bottom.

## 2.2. Confirmation du mot de passe

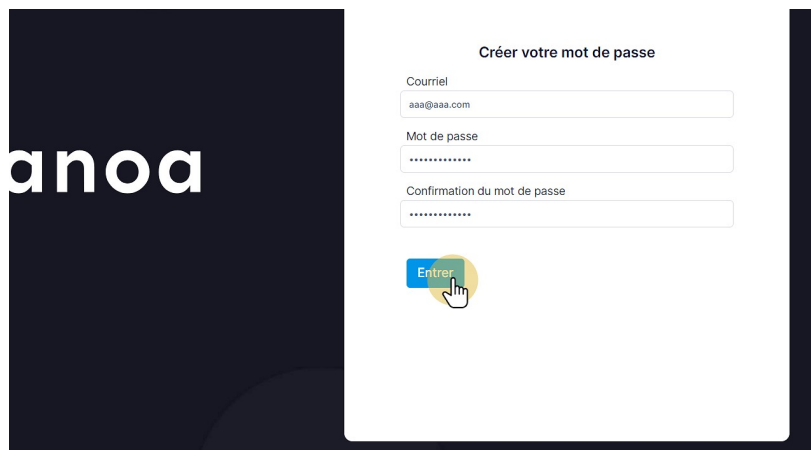
Retapez le mot de passe que vous avez créé pour le confirmer. Assurez-vous que les mots de passe correspondent.



The screenshot shows the same registration form. The "Courriel" field now contains "aaa@aaa.com". The "Mot de passe" field is filled with "\*\*\*\*\*". The "Confirmation du mot de passe" field contains a single character 'l' with a yellow hand cursor icon. The blue "Entrer" button remains at the bottom.

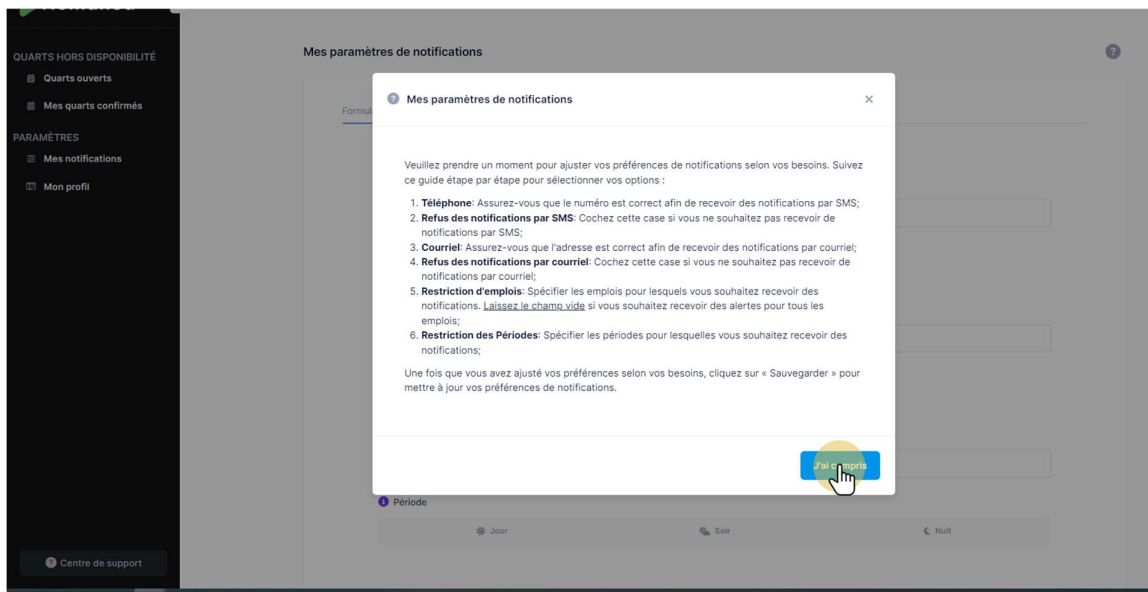
## 2.3. Finalisation de l'inscription

Appuyez sur le bouton "Enter"



### 3. Configuration des préférences

Vous serez dirigé vers une page où vous pourrez configurer vos préférences de notifications. Suivez attentivement les instructions à l'écran.



### 4. Vérification des coordonnées

Vérifiez et confirmez votre numéro de téléphone et votre adresse courriel.

QUARTS HORS DISPONIBILITÉ

- Quarts ouverts
- Mes quarts confirmés

PARAMÈTRES

- Mes notifications
- Mon profil

Centre de support

Formulaire

Téléphone \*

Refus des notifications SMS

Courriel \*

Refus des notifications courriel

Restrictions d'emploi (laissez vide si aucune restriction)

Période

Jour Soir Nuit


Annuler Sauvegarder Aide

## 5. Sélection des notifications

Choisissez vos préférences en matière de notification. Vous avez la possibilité de choisir de recevoir des notifications par SMS, par courriel, ou les deux. Si vous souhaitez refuser les notifications par SMS, cliquez sur le bouton indiqué pour refuser ces notifications. Faites de même avec le bouton correspondant si vous souhaitez refuser les notifications par courriel.

Formulaire


Téléphone \*

 (123) 455-5555

Refus des notifications SMS



Courriel \*

 aaa@aaa.com

Refus des notifications courriel



 Retrait des disponibilités



 Quart de travail

 Jour  Soir

## 6. Sélection des disponibilités et quarts de travail

Précisez les disponibilités et les périodes pour lesquels vous souhaitez recevoir des notifications. Si vous voulez recevoir des alertes pour toutes les disponibilités à votre dossier, laissez le champ vide. Assurez-vous également de définir les quarts de travail pour lesquelles vous souhaitez recevoir des notifications.

Refus des notifications SMS



Courriel \*



aaa@aaa.com

Refus des notifications courriel



**i** Retrait des disponibilités



**i** Quart de travail

Jour

Soir

Nuit



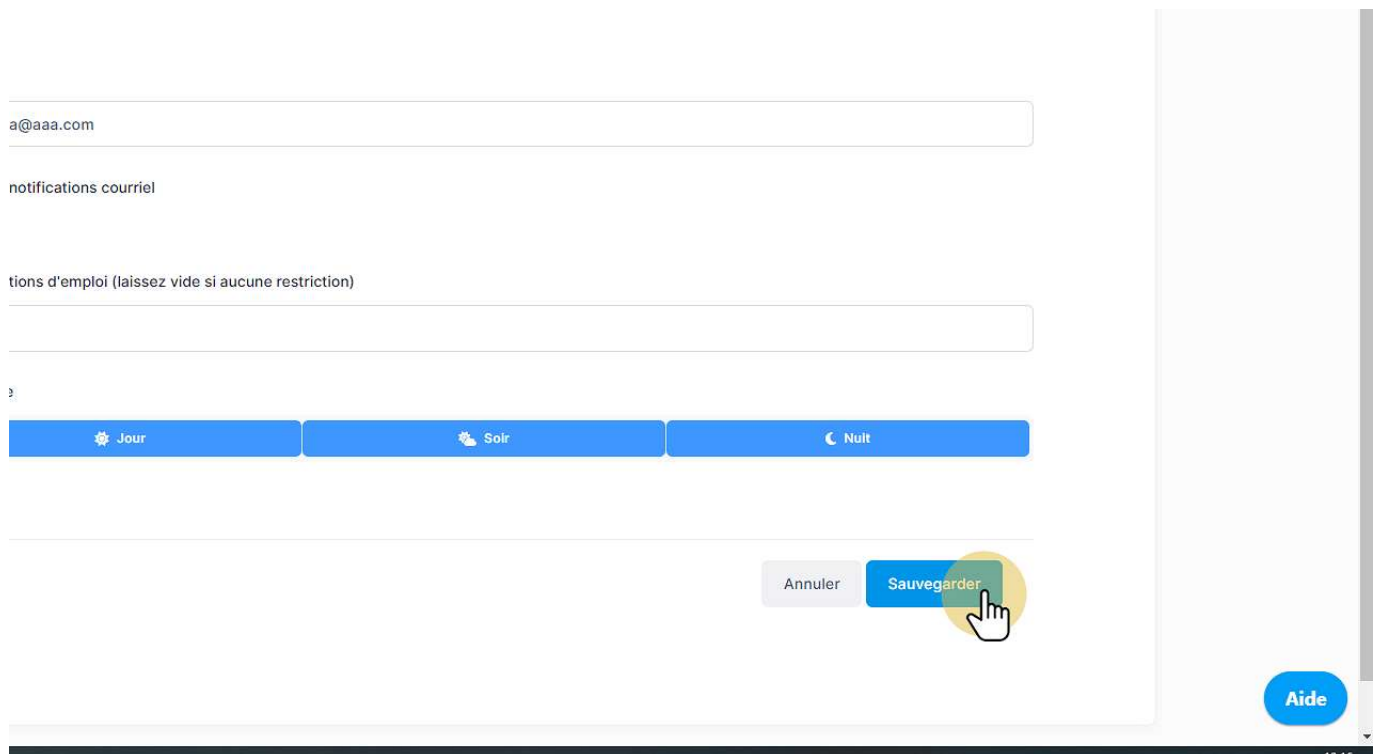
Annuler

Sauvegarder



## 7. Sauvegardez vos préférences

Pour finaliser la configuration, appuyez sur le bouton "Sauvegarder". Vos préférences seront enregistrées et le processus de création de compte sera terminée.



The screenshot shows a web form for saving preferences. It includes a text input field with the placeholder 'a@aaa.com', a checkbox labeled 'notifications courriel', and another text input field with the placeholder 'tions d'emploi (laissez vide si aucune restriction)'. Below these fields are three blue buttons labeled 'Jour', 'Soir', and 'Nuit'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Sauvegarder'. A hand cursor icon is pointing at the 'Sauvegarder' button. In the bottom right corner of the page, there is a blue circular button labeled 'Aide'.

## 8. Documentation

Pour vous rendre sur la page extranet afin d'avoir plus d'informations, un document questions-réponses et autres, vous pouvez appuyer sur Documentation qui se trouve en bas à gauche sur la page Humanoa.

