



PORTA – Gérer mon dossier

S'adresse à : Utilisateur

Table des matières

Présentation de l'interface de la section « Mon dossier »

Présentation de l'onglet « Résumé »

Présentation de l'onglet « Achats »

Présentation de l'onglet « Panier d'achats »

Présentation de l'onglet « Codes promos »

Présentation de l'onglet « Profil »

Présentation de l'interface de la section « Mon dossier »

Titre	Type	Début	Date d'achèvement	Statut	Heures	Fournisseur	Options
La publicité Session 7		15 janvier 2024	15 janvier 2024	Complété avec succès	0h30	AVFQ Portail	
Formation sur la collaboration en milieu professionnel Formation sur la collaboration en milieu professionnel		15 janvier 2024	-	Inscrit	0 / 0h30	AVFQ Portail	
L'intégration des TIC dans un contexte collaboratif professionnel L'intégration des TIC dans un contexte collaboratif professionnel		15 janvier 2024	-	Inscrit	0 / 0h30	AVFQ Portail	

La section  du menu utilisateur offre plusieurs options. Il est possible de naviguer sous cinq (5) onglets :     

Par défaut, **Mon dossier** s'ouvre sous l'onglet  **Résumé**.

Présentation de l'onglet « Résumé »

L'onglet  offre trois (3) zones : Profil, Attestations et Inscriptions.



PORTA – Gérer mon dossier

S'adresse à : Utilisateur

Titre	Type	Début	Date d'achèvement	Statut	Heures	Fournisseur	Options
La publicité Session 1		15 janvier 2024	15 janvier 2024	Complété avec succès	0h30	AVFQ Portail	
Formation sur la collaboration en milieu professionnel		15 janvier 2024	-	Inscrit	0 / 0h30	AVFQ Portail	
L'intégration des TIC dans un contexte collaboratif professionnel		15 janvier 2024	-	Inscrit	0 / 0h30	AVFQ Portail	

I. La zone « Profil »

La zone « Profil » vous donne un aperçu de vos informations personnelles. Le bouton de raccourci

 qui s'y trouve vous dirigera sous l'onglet , où vous pourrez compléter vos informations personnelles, entrer votre adresse de facturation et gérer vos préférences de communications, ce que nous verrons plus bas, lors de la présentation de l'onglet « Profil ».

II. La zone « Attestations »

La zone « Attestations » affichera vos attestations de réussite ou de participation à vos formations. Si des documents d'attestation vous sont rendus disponibles, vous serez en mesure de les afficher ou de les télécharger à partir de cet endroit.

III. La zone « Inscriptions »

La zone « Inscription » présente une liste des formations auxquels vous êtes inscrit ou avez participé jusqu'ici. Vous pouvez filtrer ces informations à l'aide des titres de colonnes, où se trouve le bouton de filtre .

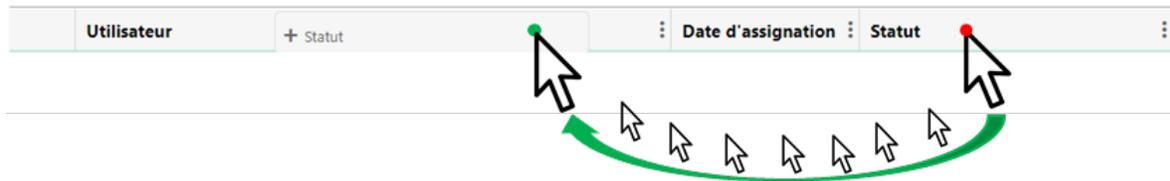
Le champ de recherche permet de rechercher une formation en particulier manuellement. Vous pouvez y entrer des mots-clés contenus dans le titre ou la description de la formation.

Vous pouvez réorganiser l'ordre de présentation des colonnes en gardant le bouton gauche de votre souris enfoncé sur un titre de colonne et en le glissant à l'endroit de votre choix :



PORTA – Gérer mon dossier

S'adresse à : Utilisateur



Pour consulter les transactions que vous avez effectuées relativement à une formation, cliquez sur le bouton  de la colonne « Options ». Cliquez sur le bouton  Voir les transactions pour obtenir un sommaire des transactions concernant cette formation. La page de [sommaire des transactions](#) présente les transactions dans un tableau ayant les mêmes fonctions que celui que nous venons de voir. Pour générer un fichier Excel de vos transactions, cliquez sur le bouton  situé à droite du champ , qui, comme pour le tableau des formations, permet de rechercher une transaction en particulier manuellement.

La zone « Inscription » vous donne accès à votre bilan de formation dans un rapport. Pour ce faire, cliquez sur le bouton  Exportations et rapports. Deux (2) options s'offrent maintenant à vous : « Afficher à l'écran », pour afficher votre bilan de formation dans votre navigateur, ou « Générer un PDF ». Ce bilan contient diverses informations au sujet des formations que vous suivez.

Présentation de l'onglet « Achats »

Pour consulter la liste des achats de formations et événements que vous avez effectués, cliquez sur l'onglet  Achats. Le tableau qui présente la liste de vos achats fonctionne comme ceux que nous venons de voir. Le bouton  de la colonne « Options » du tableau de vos achats vous permettra de retourner à la liste de vos transactions à l'aide du bouton  Voir les transactions, ou de télécharger un reçu en format PDF à l'aide du bouton  Voir pièce justificative.

Présentation de l'onglet « Panier d'achats »

Pour avoir accès à votre [Panier d'achats](#), cliquez sur l'onglet  Panier d'achats. Si aucune formation n'est en cours d'achat, le panier sera vide. Sinon, vous pourrez voir les formations en cours d'achat et poursuivre l'achat de celles-ci. Consultez l'article *M'inscrire à une formation* à cet effet.

Présentation de l'onglet « Codes promos »

L'onglet  Codes promos présente les codes promotionnels disponibles en cours.

Présentation de l'onglet « Profil »

L'onglet  Profil contient trois (3) sous-sections : Profil, Adresse de facturation, et Communications et données.



PORTA – Gérer mon dossier

S'adresse à : Utilisateur

I. La sous-section « Profil »

The screenshot shows the 'Mon dossier / Profil' page. The 'Profil' tab is highlighted. The form contains the following fields:

Informations personnelles	
Nom *	Prénom *
AVFQ	Utilisateur1
Fisneau horaire	Langue d'affichage et de communication
(GMT-05:00) Eastern Time (US and Canada)	Français (Canada)
Date de création du compte utilisateur	
2024-01-12 11:45	
Compte	
Nom d'utilisateur *	Courriel *
Utilisateur-1	eg1@avfq.ca
Mot de passe *	Confirmation du mot de passe
Organisation et contact	
Organisation *	Fonction dans l'organisation *
AVFQ	Utilisateur

La sous-section « Profil » contient un formulaire d'identification. Vous pouvez y modifier vos informations personnelles et les informations relatives à votre compte. Cliquez sur le bouton **Enregistrer et terminer** pour enregistrer vos modifications, ou sur **Rétablir** pour ignorer les modifications que vous avez apportées.

À la droite du formulaire d'identification se trouve votre photo de profil. En la survolant avec votre souris, vous serez en mesure de téléverser une photo de profil à l'aide du bouton **Menu**. Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour effacer la photo actuelle, ou sur le bouton **Choisir une nouvelle image...** pour ajouter votre photo de profil. Une fois sur la page d'importation de votre photo, cliquez sur la boîte **Sélectionnez un fichier ou déposez-le ici.** et choisissez la photo de profil que vous désirez, ou glissez-la simplement sur cette même boîte. Une fois votre photo de profil téléversée, vous pouvez la redimensionner à votre guise. Cliquez sur le bouton **Utiliser** pour confirmer l'ajout de votre photo de profil, ou sur **Annuler** pour ignorer vos modifications.



PORTA – Gérer mon dossier

S'adresse à : Utilisateur

II. La sous-section « Adresse de facturation »

Mon dossier

Profil

Adresse de facturation

Facturer au nom de

Utilisateur1

Adresse (no. civique, rue)

3060, avenue Maricourt

Adresse 2 (app, casier postal, étage)

Code postal

G1W 4W2

Ville

Québec

État / Province / Région

Pays

Canada

Québec

Rétablir Enregistrer et terminer

Làra 2024.1.1836.944 par SVI eSolutions | Accessibilité Gestion des témoins

La sous-section « **Adresse de facturation** » vous permet de gérer celle-ci. Vous pouvez y modifier les informations qui sont présentes. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer et terminer** pour enregistrer vos modifications, ou sur **Rétablir** pour les ignorer.

III. La sous-section « Communications et données »

Mon dossier

Profil

Adresse de facturation

Communications et données

Choisir ses préférences de communication

Notifications liées au fonctionnement du site

Ces notifications permettent d'être prévenu en cas d'inscription, de paiement ou de tout autre événement sur le site. Si vous en recevez par erreur il est également possible de modifier les destinataires de chaque notification spécifiquement.

Envois promotionnels

Ces notifications vous permettent de rester informé des prochains événements, de l'actualité, ...

Rétablir Enregistrer et terminer

Làra 2024.1.1836.944 par SVI eSolutions | Accessibilité Gestion des témoins

La sous-section « **Communications et données** » permet de gérer vos préférences de communication. Le bouton « **Notifications liées au fonctionnement du site** » permet de définir si vous désirez recevoir les notifications par courriel au sujet d'actions vous concernant sur votre portail. Le bouton « **Envois promotionnels** » permet de définir si vous désirez recevoir des offres et promotions.