

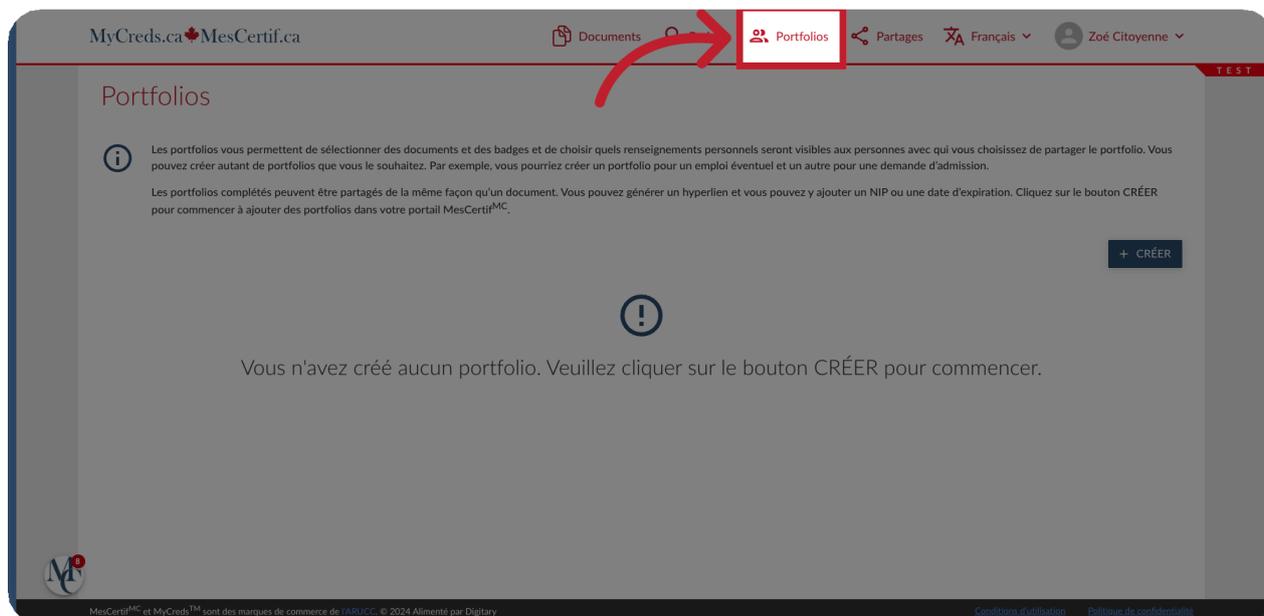


Comment créer un portfolio

Aller à learner.mycreds.ca

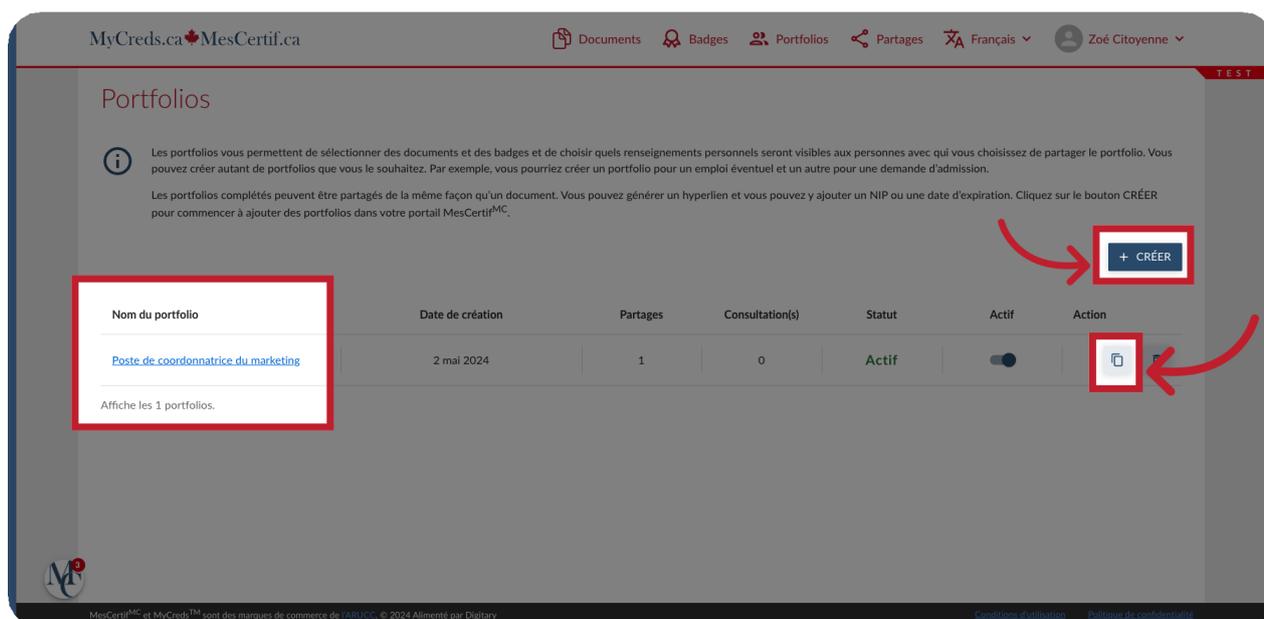
00 Cliquer sur portfolios

Ouvrez une session dans votre portail MesCertif^{MC} et cliquez sur portfolios dans le menu supérieur.



01 Créer un portfolio

Vous avez la possibilité de créer plusieurs portfolios que vous pourrez personnaliser en fonction de vos besoins. Le cas échéant, une liste affiche les portfolios déjà créés. Vous pouvez soit en copier un pour ensuite le modifier, soit en créer un nouveau en cliquant sur le bouton Créer.



02 Afficher la liste des portfolios

Cette fenêtre affiche des renseignements à propos des portfolios existants. Par exemple, la date de création, le nombre de partages et de consultations et si un portfolio est actif ou si vous l'avez désactivé. À partir de cette liste, vous pouvez également supprimer des portfolios.

MyCreds.ca MesCertif.ca

Documents Badges Portfolios Partages Français Zoé Citoyenne

Portfolios

Les portfolios vous permettent de sélectionner des documents et des badges et de choisir quels renseignements personnels seront visibles aux personnes avec qui vous choisissez de partager le portfolio. Vous pouvez créer autant de portfolios que vous le souhaitez. Par exemple, vous pourriez créer un portfolio pour un emploi éventuel et un autre pour une demande d'admission.

Les portfolios complétés peuvent être partagés de la même façon qu'un document. Vous pouvez générer un hyperlien et vous pouvez y ajouter un NIP ou une date d'expiration. Cliquez sur le bouton CRÉER pour commencer à ajouter des portfolios dans votre portail MesCertif^{MC}.

+ CRÉER

Nom du portfolio	Date de création	Partages	Consultation(s)	Statut	Actif	Action
Poste de coordonnatrice du marketing	2 mai 2024	1	0	Actif	<input checked="" type="checkbox"/>	

Affiche les 1 portfolios.

MesCertif^{MC} et MyCredsTM sont des marques de commerce de l'ADUCC. © 2024 Alimenté par Digitaray

Conditions d'utilisation Politique de confidentialité

03 Personnaliser votre portfolio

Pour débiter le processus de création ou de modification d'un portfolio, sélectionnez l'icône en forme de crayon. Donnez un nom à votre portfolio, ou modifiez-le. Par exemple, vous pourriez l'adapter en fonction d'une candidature pour un poste de responsable du marketing ou en fonction du nom de l'entreprise où vous postulez.

MyCreds.ca MesCertif.ca

Documents Badges Portfolios Partages Français Zoé Citoyenne

< RETOUR

Nom du portfolio

Poste de coordonnatrice du marketing

Nom
Zoé Citoyenne

Il peut s'agir de votre prénom, de votre nom complet ou d'un nom usuel.

Pronoms
Elle/Elle

Indiquez votre préférence, le cas échéant.

À propos de vous

SAUVEGARDER

Gestion de votre portfolio

Cette page sert à créer et à gérer les renseignements que vous souhaitez associer à ce portfolio. Ces renseignements apparaîtront dans le portfolio lorsqu'il sera partagé.

La section « À propos de vous » offre la possibilité d'ajouter des renseignements pertinents, tels que votre expérience, vos compétences, vos réalisations, etc. Vous pourrez ajouter autant de documents et de badges que vous le souhaitez dans ce portfolio.

MesCertif^{MC} et MyCredsTM sont des marques de commerce de l'ADUCC. © 2024 Alimenté par Digitaray

Conditions d'utilisation Politique de confidentialité

04 Personnaliser votre portfolio

Ajoutez ensuite votre image, votre nom, vos pronoms et une description. La description pourrait ressembler à ce qui se trouve sur votre lettre de présentation. Il peut s'agir de vos objectifs, de vos compétences générales et techniques ainsi que de toute autre information pertinente pour le poste. La personne avec qui vous partagerez le portfolio sera en mesure de voir cette information. Chaque portfolio peut être adapté à vos besoins.

MyCreds.ca MesCertif.ca

Documents Badges Portfolios Partages Français Zoé Citoyenne

TEST

RETOUR

Nom du portfolio
Poste de coordonnatrice du marketing

Nom
Zoé Citoyenne
Il peut s'agir de votre prénom, de votre nom complet ou d'un nom usuel.

Pronoms
Elle/Elle
Indiquez votre préférence, le cas échéant.

À propos de vous

SAUVEGARDER

Gestion de votre portfolio

Cette page sert à créer et à gérer les renseignements que vous souhaitez associer à ce portfolio. Ces renseignements apparaîtront dans le portfolio lorsqu'il sera partagé.

La section « À propos de vous » vous offre la possibilité d'ajouter des renseignements pertinents, tels que votre expérience, vos compétences, vos réalisations, etc. Vous pourrez ajouter autant de documents et de badges que vous le souhaitez dans ce portfolio.

MesCertif^{MC} et MyCredsTM sont des marques de commerce de l'ARUCC. © 2024 Alimenté par Digitary

Conditions d'utilisation Politique de confidentialité

05 Personnaliser votre portfolio

Cliquez sur Sauvegarder lorsque vous avez terminé.

MyCreds.ca MesCertif.ca

Documents Badges Portfolios Partages Français Zoé Citoyenne

TEST

RETOUR

Nom du portfolio
Poste de coordonnatrice du marketing

Nom
Zoé Citoyenne
Il peut s'agir de votre prénom, de votre nom complet ou d'un nom usuel.

Pronoms
Elle/Elle
Indiquez votre préférence, le cas échéant.

À propos de vous
Je suis une personne orientée sur les résultats. En tant que coordonnatrice de marketing, j'ai développé une solide expérience en matière de stimulation de la croissance et d'optimisation des processus. J'ai une expérience approfondie en marketing numérique, y compris en référencement naturel et en création de contenu et de campagnes sur les médias sociaux.

SAUVEGARDER

Gestion de votre portfolio

Cette page sert à créer et à gérer les renseignements que vous souhaitez associer à ce portfolio. Ces renseignements apparaîtront dans le portfolio lorsqu'il sera partagé.

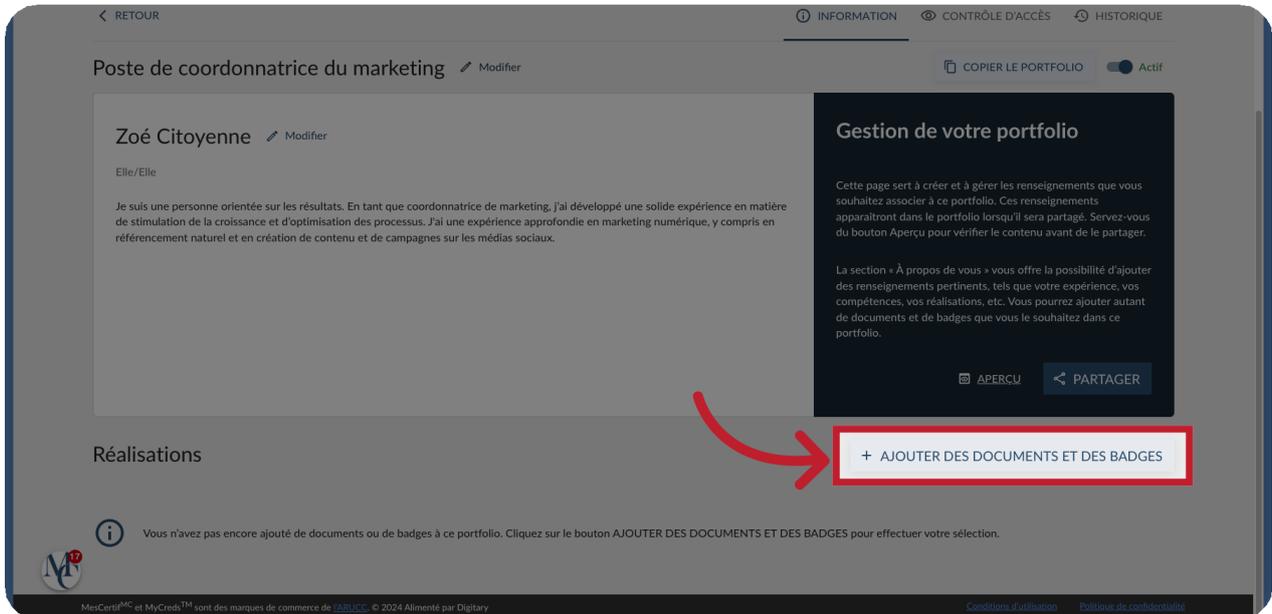
La section « À propos de vous » vous offre la possibilité d'ajouter des renseignements pertinents, tels que votre expérience, vos compétences, vos réalisations, etc. Vous pourrez ajouter autant de documents et de badges que vous le souhaitez dans ce portfolio.

MesCertif^{MC} et MyCredsTM sont des marques de commerce de l'ARUCC. © 2024 Alimenté par Digitary

Conditions d'utilisation Politique de confidentialité

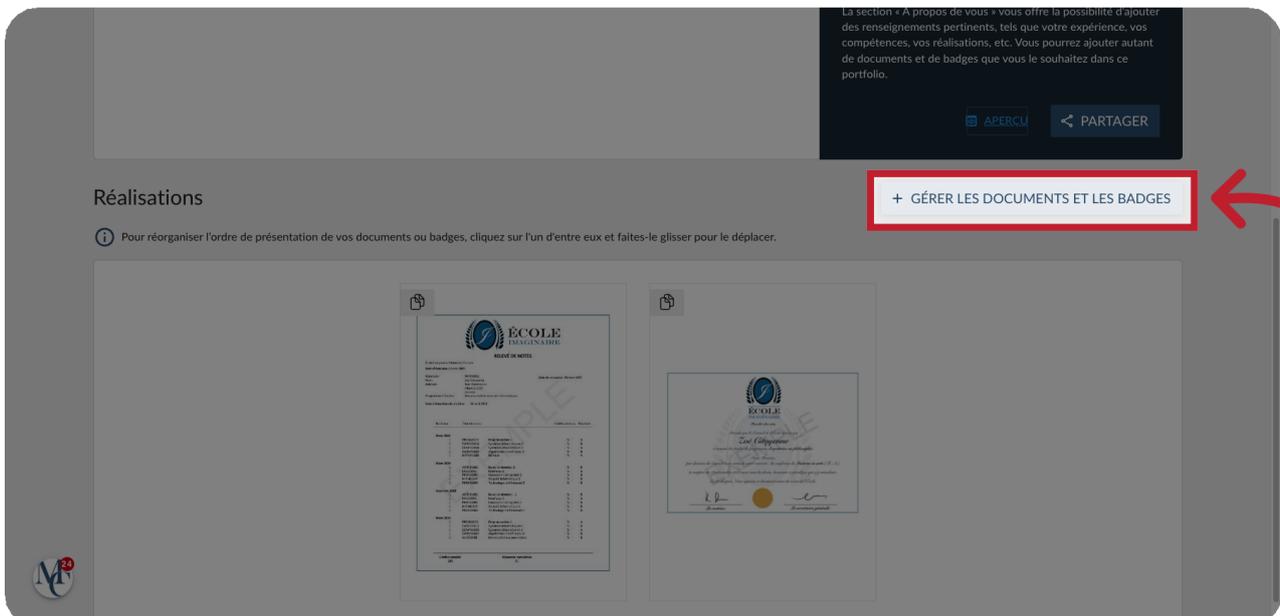
06 Ajouter des documents et des badges

Pour ajouter des documents d'études ou des badges, cliquez sur « Ajouter des documents et des badges ».



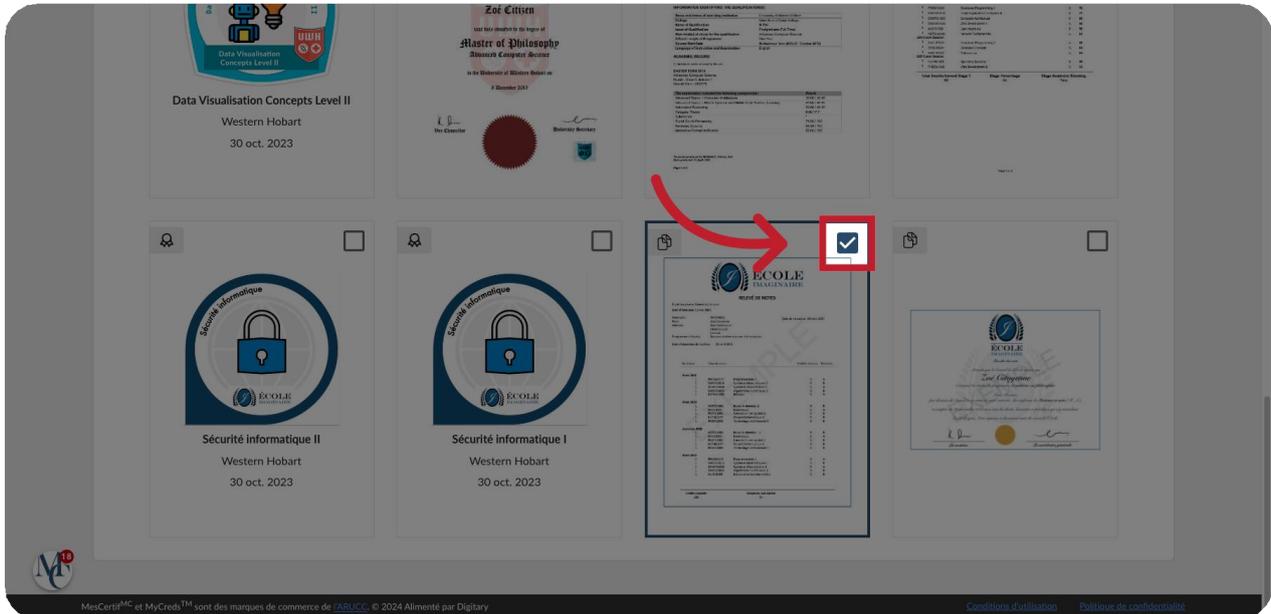
07 Gérer les documents et les badges

Si vous avez déjà ajouté des documents ou des badges à votre portfolio, vous pouvez les modifier en cliquant sur « Gérer les documents et les badges ».



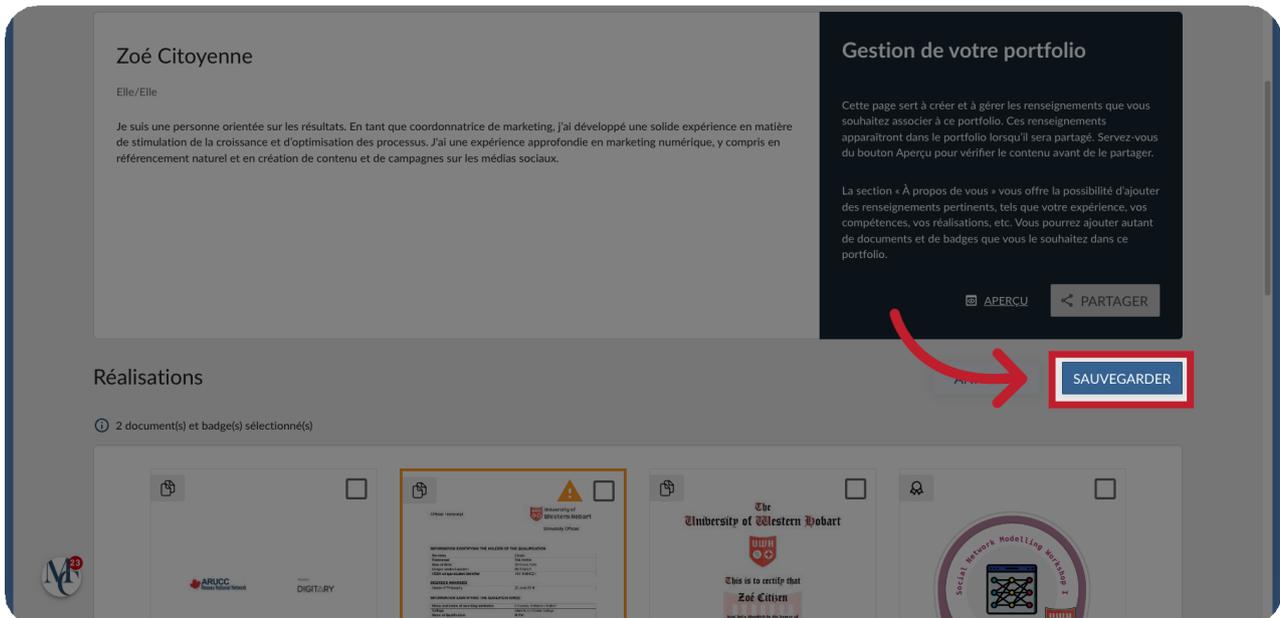
08 Sélectionner les documents et les badges à inclure

Sélectionnez les documents d'études et les badges que vous voulez inclure dans ce portfolio. Vous avez le choix pour chaque portfolio, et pouvez placer les documents et les badges dans l'ordre que vous préférez, en fonction de vos besoins.



09 Sauvegarder

Si vous avez fait des changements ou ajouté des documents ou des badges, cliquez sur le bouton Sauvegarder.



10 Message de documents qui nécessitent un paiement

Si un message s'affiche indiquant qu'un paiement est exigé pour un document, ou que vous avez épuisé vos partages, vous devrez effectuer un paiement pour pouvoir procéder.

The screenshot shows the user profile page for Zoé Citoyenne. A red box highlights a message at the top: "Il semblerait qu'un paiement soit exigé pour pouvoir partager l'accès à certains documents de votre portfolio. Nous avons masqué ces documents de la liste ci-dessous puisqu'ils ne peuvent être ajoutés à un portfolio existant qui est déjà partagé. Si vous souhaitez ajouter ces documents, nous vous recommandons de faire une copie de ce portfolio pour pouvoir ensuite les ajouter. Cliquez ici pour créer une copie du portfolio." Below the message, the user's name and bio are visible. On the right, there is a "Gestion de votre portfolio" section with buttons for "APERÇU" and "PARTAGER".

11 Ajouter des documents payants

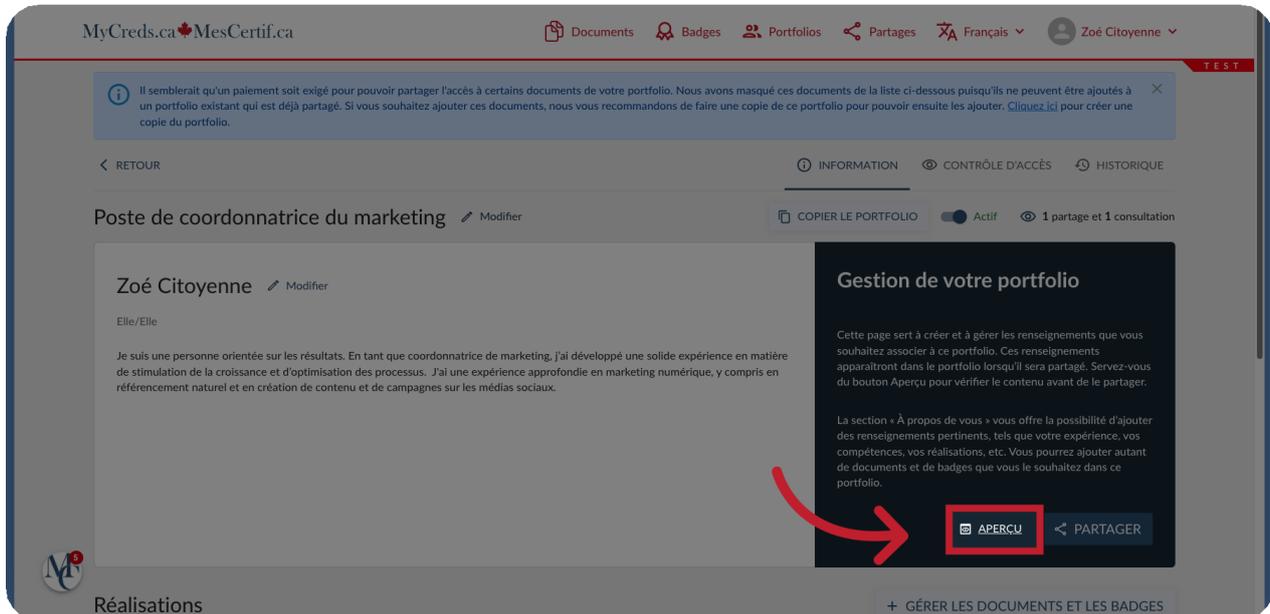
Retournez à la liste principale des documents, procédez à l'achat de partages ou au paiement pour consulter le document en question. Retournez ensuite au portfolio pour pouvoir ajouter ce document.

The screenshot shows the "Documents" page. A red arrow points to the "Documents" tab in the navigation bar. The page contains a table of documents with the following columns: Organisme, Document, Type de docu..., Émis, Statut, and Actions. The table lists four documents from "ÉCOLE IMAGINAIRE".

Organisme	Document	Type de docu...	Émis	Statut	Actions
ÉCOLE IMAGINAIRE	Relevé de notes	Relevé de notes	12 déc. 2023	Paiement requis (partager)	
ÉCOLE IMAGINAIRE	Relevé de notes	Relevé de notes	11 déc. 2023	Disponible	PARTAGER
ÉCOLE IMAGINAIRE	Relevé de notes	Relevé de notes	8 déc. 2023	Disponible	PARTAGER
ÉCOLE IMAGINAIRE	Relevé de notes	Relevé de notes	8 déc. 2023	Paiement requis (consulter)	

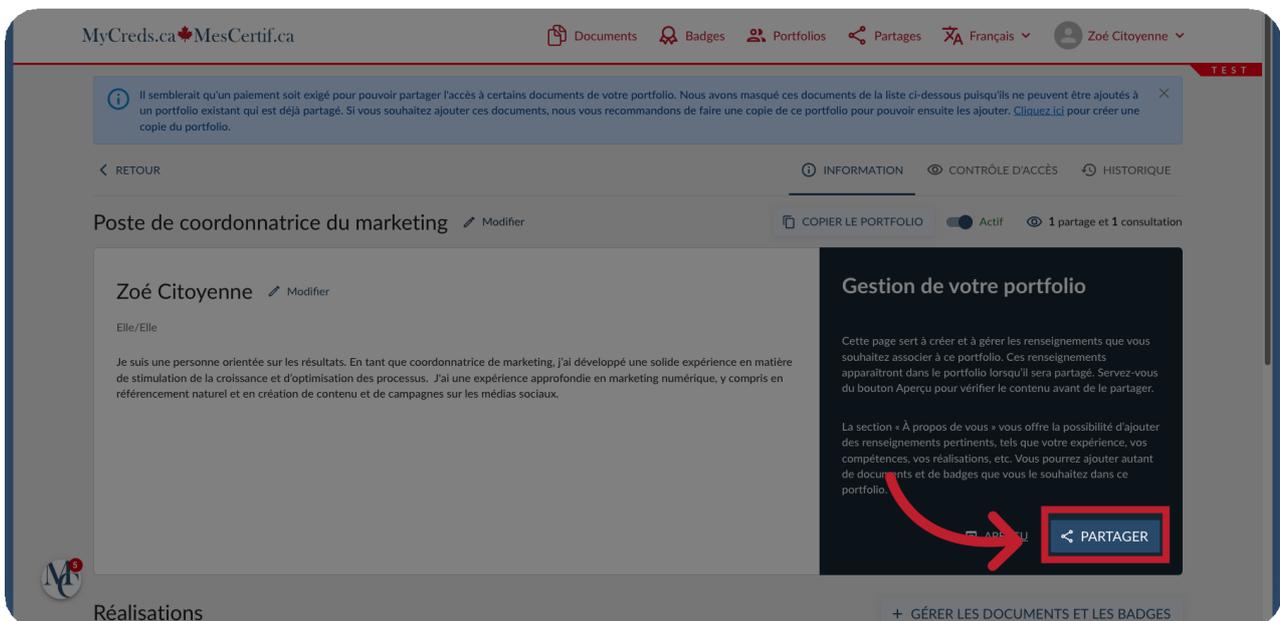
12 Aperçu de votre portfolio

Avant de partager votre portfolio, vous pouvez cliquer sur Aperçu pour vous assurer que le tout est conforme à vos attentes.



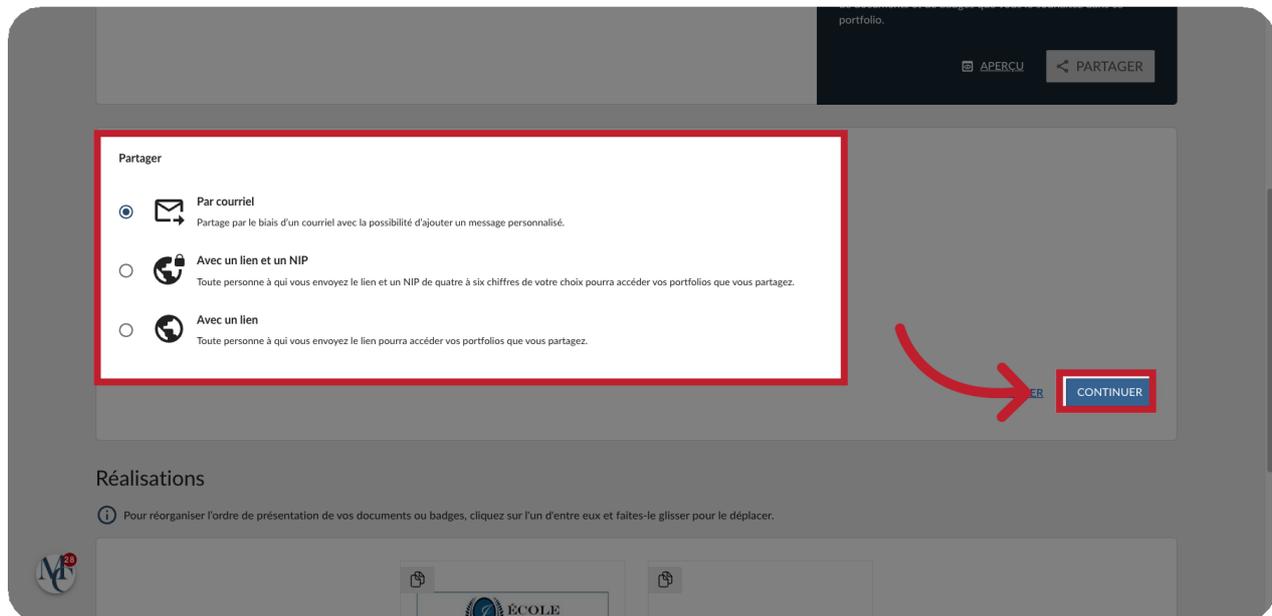
13 Partager votre portfolio

Partagez ensuite votre portfolio



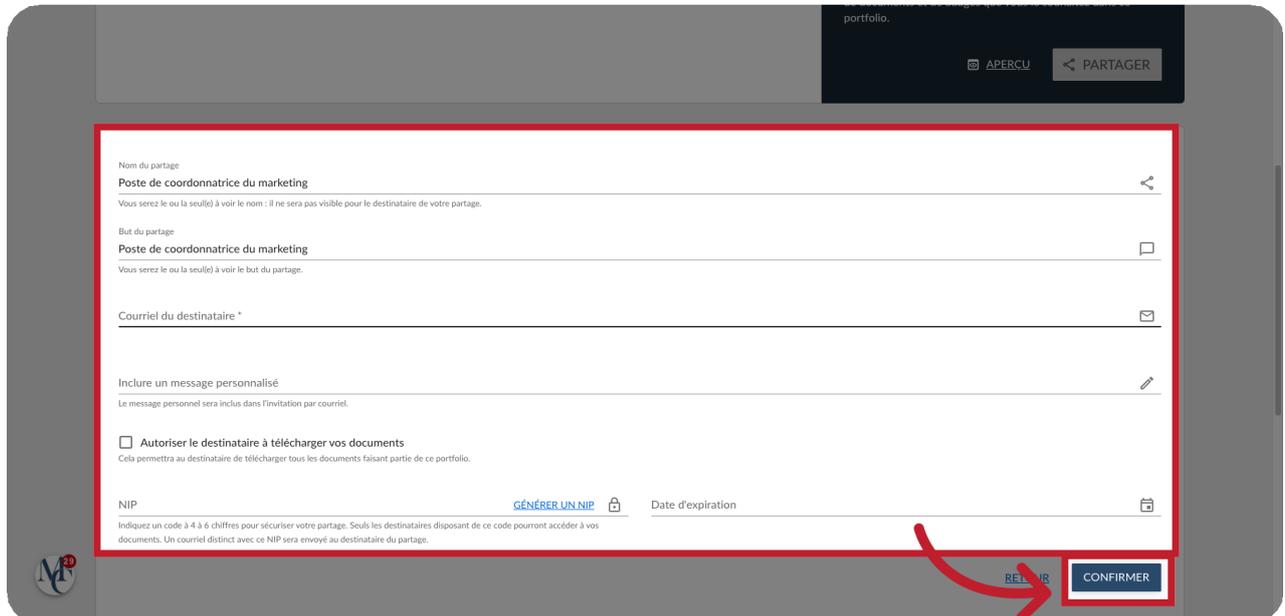
14 Choisir votre option de partage

Choisissez votre option de partage et cliquez sur Continuer.



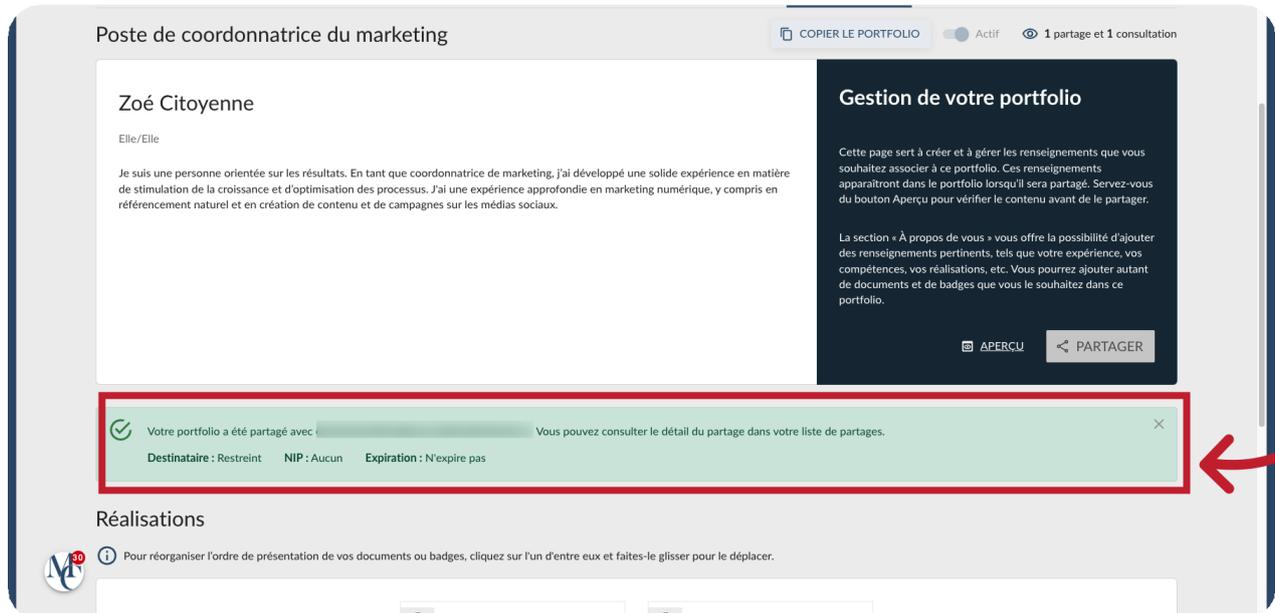
15 Confirmer le partage

Remplissez les champs exigés, selon l'option de partage choisie, puis cliquez sur Confirmer.



16 Message de confirmation du partage

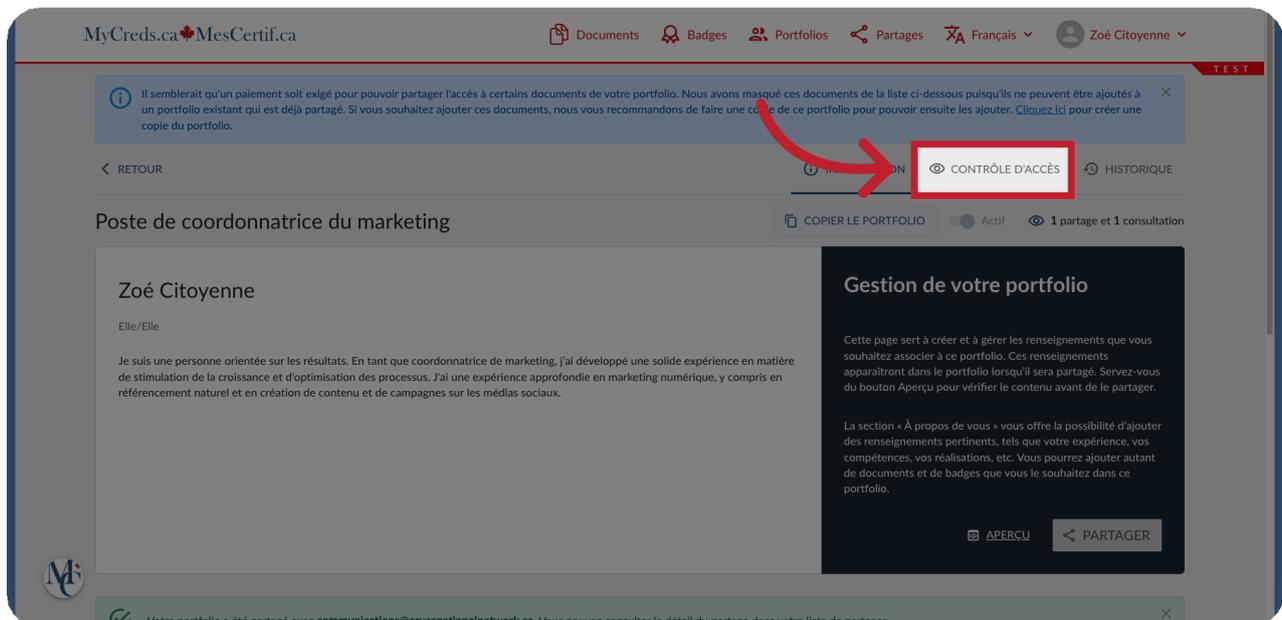
Un message indiquant que le portfolio a été partagé, et à quelle adresse courriel, s'affichera. Si vous avez choisi l'option « Avec un lien » le lien s'affichera. Vous devrez le copier pour pouvoir ensuite le partager.



The screenshot shows a user interface for a portfolio titled "Poste de coordonnatrice du marketing" for Zoé Citoyenne. The interface includes a "Gestion de votre portfolio" sidebar with instructions and buttons for "APERÇU" and "PARTAGER". A green confirmation message is displayed at the bottom, stating: "Votre portfolio a été partagé avec [redacted]. Vous pouvez consulter le détail du partage dans votre liste de partages." Below the message, it lists "Destinataire : Restreint", "NIP : Aucun", and "Expiration : N'expire pas". A red arrow points to the message box. At the bottom, there is a "Réalizations" section with a note about reorganizing documents.

17 Contrôle d'accès et historique

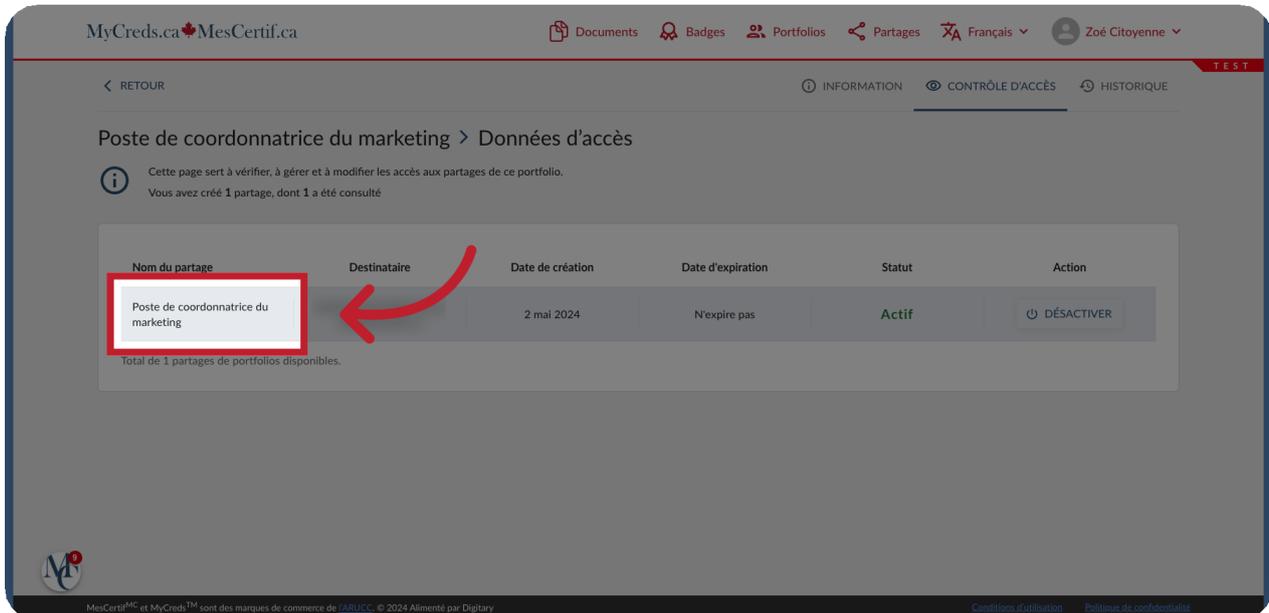
Pour envoyer à nouveau le lien de partage d'un portfolio que vous avez partagé avec l'option par courriel, allez à la fenêtre principale du portfolio et cliquez sur Contrôle d'accès.



The screenshot shows the main portfolio management interface for Zoé Citoyenne. The top navigation bar includes "MyCreds.ca MesCertif.ca" and various menu items like "Documents", "Badges", "Portfolios", "Partages", "Français", and the user profile. A blue notification banner at the top states: "Il semblerait qu'un paiement soit exigé pour pouvoir partager l'accès à certains documents de votre portfolio. Nous avons masqué ces documents de la liste ci-dessous puisqu'ils ne peuvent être ajoutés à un portfolio existant qui est déjà partagé. Si vous souhaitez ajouter ces documents, nous vous recommandons de faire une copie de ce portfolio pour pouvoir ensuite les ajouter. Cliquez ici pour créer une copie du portfolio." Below this, a navigation bar contains "RETOUR", "PARTAGER", "CONTRÔLE D'ACCÈS", and "HISTORIQUE". The "CONTRÔLE D'ACCÈS" button is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows the portfolio details for Zoé Citoyenne, including a bio and a "Gestion de votre portfolio" sidebar with "APERÇU" and "PARTAGER" buttons. A green confirmation message is visible at the bottom, stating: "Votre portfolio a été partagé avec communications@aruccnationalnetwork.ca. Vous pouvez consulter le détail du partage dans votre liste de partages."

18 Renvoyer le courriel

À partir de l'onglet Contrôle d'accès, sélectionnez le nom du partage qui correspond à celui que vous voulez renvoyer.



MyCreds.ca MesCertif.ca Documents Badges Portfolios Partages Français Zoé Citoyenne

RETOUR INFORMATION CONTRÔLE D'ACCÈS HISTORIQUE

Poste de coordonnatrice du marketing > Données d'accès

Cette page sert à vérifier, à gérer et à modifier les accès aux partages de ce portfolio.
Vous avez créé 1 partage, dont 1 a été consulté

Nom du partage	Destinataire	Date de création	Date d'expiration	Statut	Action
Poste de coordonnatrice du marketing		2 mai 2024	N'expire pas	Actif	DÉSACTIVER

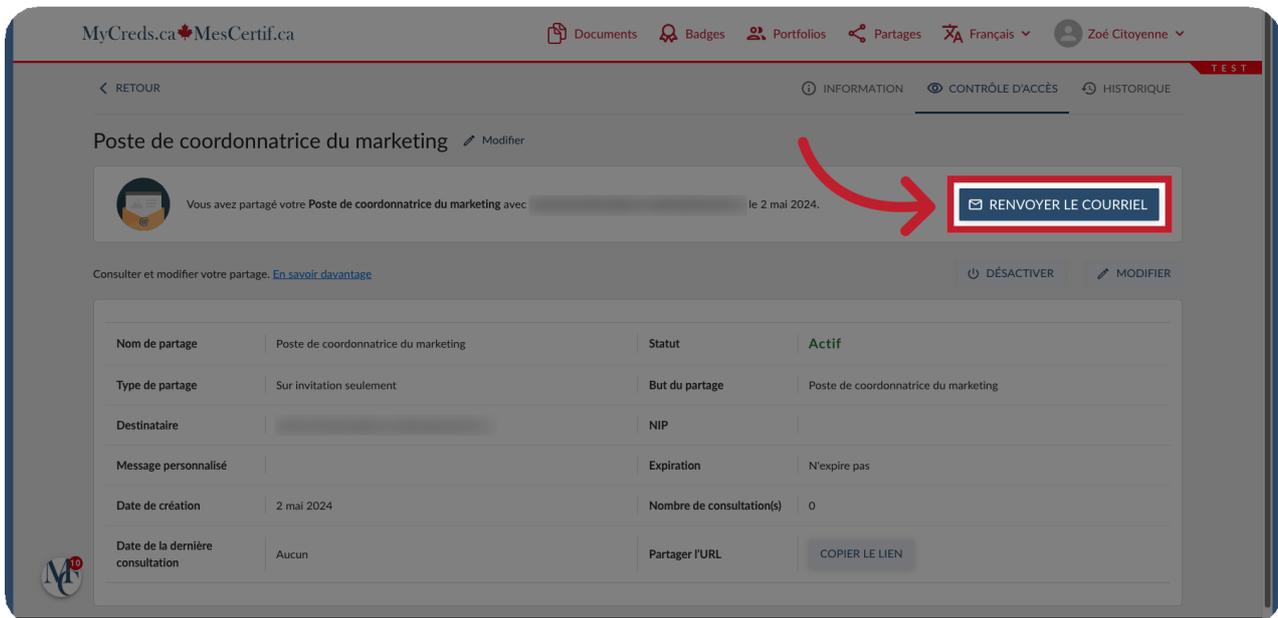
Total de 1 partages de portfolios disponibles.

MesCertif^{MC} et MyCredsTM sont des marques de commerce de TABUCC. © 2024 Alimenté par Digitary

Conditions d'utilisation Politique de confidentialité

19 Renvoyer le courriel

Cliquez sur Renvoyer le courriel et celui-ci sera envoyé automatiquement.



MyCreds.ca MesCertif.ca Documents Badges Portfolios Partages Français Zoé Citoyenne

RETOUR INFORMATION CONTRÔLE D'ACCÈS HISTORIQUE

Poste de coordonnatrice du marketing Modifier

Vous avez partagé votre Poste de coordonnatrice du marketing avec [redacted] le 2 mai 2024.

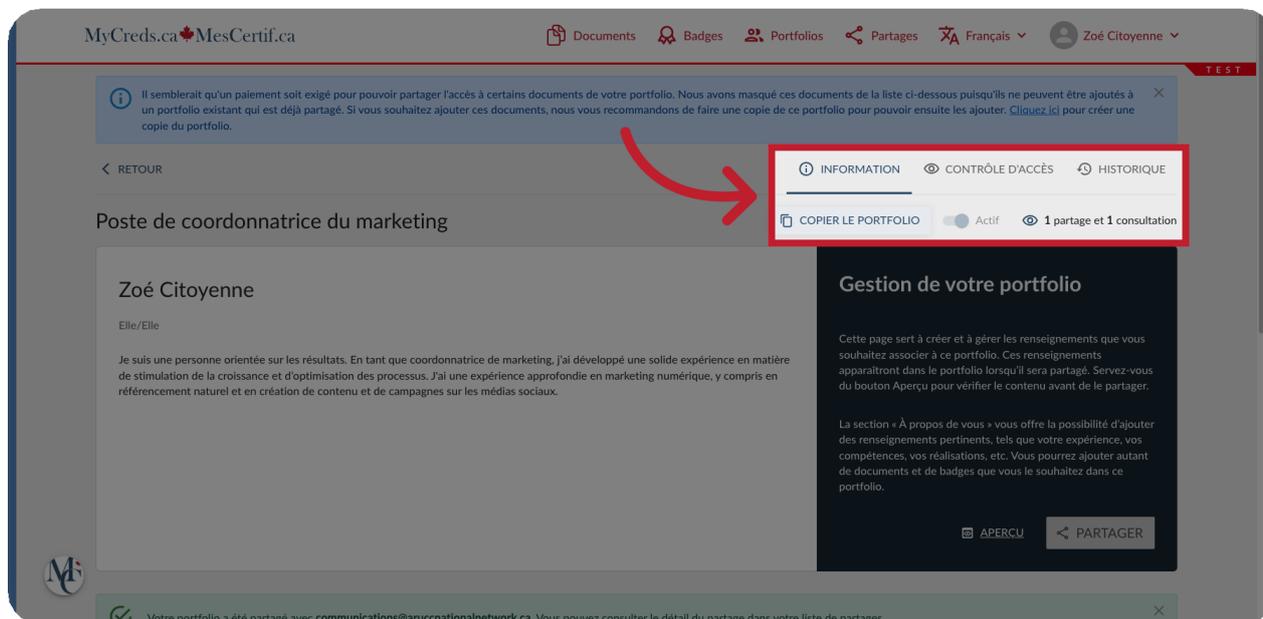
Consultez et modifiez votre partage. [En savoir davantage](#) DÉSACTIVER MODIFIER

Nom de partage	Poste de coordonnatrice du marketing	Statut	Actif
Type de partage	Sur invitation seulement	But du partage	Poste de coordonnatrice du marketing
Destinataire	[redacted]	NIP	
Message personnalisé		Expiration	N'expire pas
Date de création	2 mai 2024	Nombre de consultation(s)	0
Date de la dernière consultation	Aucun	Partager l'URL	COPIER LE LIEN

MesCertif^{MC} et MyCredsTM sont des marques de commerce de TABUCC. © 2024 Alimenté par Digitary

20 Gérer votre portfolio

À partir de la fenêtre principale du portfolio, vous pouvez en tout temps vérifier si le portfolio est actif, combien de fois il a été partagé et combien de fois il a été consulté. Vous pouvez également copier le portfolio, voir l'historique des partages, et gérer les accès à partir de l'onglet Contrôle d'accès.



Cette capsule a couvert les actions essentielles requises pour utiliser les portfolios, depuis leur création jusqu'à leur partage, en passant par la gestion du contenu. Si vous avez des questions, nous vous invitons à communiquer avec votre organisme émetteur ou à consulter notre foire aux questions.