

PORTA – Guide de l'utilisateur


Table des matières

- **Présentation de l'interface d'accueil**
- **Présentation des icônes de raccourci**
- **Présentation du menu *Utilisateur***
- **Création d'un compte dans PORTA**
- **M'inscrire à une formation**
- **Accéder à ma formation**

Présentation de l'interface d'accueil



The screenshot shows the user interface of the PORTA LMS. At the top left is the AFDICQ logo and the text 'Tableau de bord | Lära LMS'. A dark sidebar menu on the left contains several items: 'Tableau de bord' (highlighted with a red circle), 'Mes formations et événements', 'Catalogue', 'Mes messages et forums', 'Mon dossier', and a 'GESTION' section with 'Mon équipe' and 'Inscriptions'. The main content area has a dark background with a line graph and a pie chart. The text 'Tableau de bord' is displayed in white. Below this is a white card for 'Mon dossier >' which includes a profile picture, the name 'AFDICQ Démo', the organization 'AFDICQ', the role 'Fonction dans l'organisation: Responsable des RH', and the email 'Courriel: info@afdicq.ca'. At the bottom of the card is the link 'Mes formations et événements >'.

Vous vous êtes connecté à **PORTA**. Par défaut, votre interface d'accueil se trouve sur la section  **Tableau de bord** du menu *Utilisateur*, où vous pouvez consulter des informations de base au sujet de votre dossier, les formations auxquelles vous êtes inscrits et le catalogue des formations offertes.




PORTA – Guide de l'utilisateur

Présentation des icônes de raccourci



Dans le coin supérieur droit de l'interface, sur le bandeau d'en-tête, se trouvent quatre (4) icônes de raccourci :




1. Icône de raccourci « Profil »

L'icône  affiche votre prénom et votre photo de profil, que vous pourrez définir. Pour ce faire, cliquez sur l'image, puis sur  **Mon profil**, ce qui vous mènera à la page vous permettant de gérer votre dossier. Le bouton  **Déconnexion** permet de vous déconnecter de votre compte à tout moment.



2. Icône de raccourci « Notifications »

L'icône  vous informe des messages qui vous ont été envoyés à la suite d'actions vous concernant sur **PORTA**. L'alerte de nouvelles notifications vous indique  que le nombre de nouveaux messages qui vous concernent. Lire ces messages fera disparaître l'alerte. Si vous désirez faire disparaître l'alerte sans avoir lu vos notifications, cliquez sur l'icône et sur [Tout marquer comme lu](#). Si vous cliquez sur un message pour le lire, le portail vous dirigera vers la page « **Mes messages et forums** ».

3. Icône de raccourci « Soutien technique »



L'icône  est un accès vers les coordonnées du soutien technique de la plateforme **PORTA**.

4. Icône de raccourci « Panier d'achats »

L'icône  est un accès vers la page **Panier d'achats** de la section **Mon dossier**. L'alerte  vous indique le nombre d'articles qui se trouvent dans votre panier d'achats, et dont l'achat n'a pas été finalisé.


PORTA – Guide de l'utilisateur

Présentation du menu *Utilisateur*


Dans le coin supérieur gauche de l'interface, sur le bandeau d'en-tête, se trouve l'icône de développement du menu *Utilisateur* . Par défaut, le menu *Utilisateur* complet est affiché. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur  pour le développer; cliquez-y à nouveau pour le réduire.

Le menu *Utilisateur* offre cinq (5) sections.



1. Section « Tableau de bord »

La section  Tableau de bord vous ramène à la page d'accueil. Vous pouvez consulter rapidement les informations de base au sujet de votre dossier, les formations auxquelles vous êtes inscrits et le catalogue des formations offertes.


2. Section « Mes formations et événements »

La section  Mes formations et événements contient l'ensemble des formations et événements auxquels vous êtes présentement inscrit. Si vous n'êtes pas encore inscrit à une formation ou à un événement, cette section sera vide... pour l'instant!


3. Section « Catalogue »

La section  Catalogue présente l'ensemble de l'offre de formations. Il est possible d'effectuer une recherche  et des tris avec les filtres proposés. Pour vous inscrire aux différentes formations présentes dans le catalogue, consultez l'article *M'inscrire à une formation*.

4. Section « Mes messages et forums »

La section  Mes messages et forums du menu *Utilisateur* donne accès aux communications et aux notifications de messages liées à des activités vous concernant sur **PORTA**.

5. Section « Mon dossier »

La section  Mon dossier offre un résumé de votre dossier et plusieurs options concernant votre compte *Utilisateur*.

PORTA – Guide de l'utilisateur

Création d'un compte dans PORTA

1. Rendez-vous sur la plateforme à <https://portaformations.ca/AFDICQ>.

2. Cliquez sur  .

3. Veuillez remplir le formulaire à l'écran.

IMPORTANT

→ Si votre entreprise est membre de l'AFDICQ, veuillez sélectionner votre entreprise dans la liste déroulante à la section Votre entreprise membre de l'AFDICQ.

→ Nom d'utilisateur : Nous vous recommandons d'utiliser votre courriel comme nom d'utilisateur.

Inscription au portail

IMPORTANT : Votre numéro de répondant de licence RBQ doit impérativement respecter le format xxxx-xxxx afin que les informations exactes requises pour déclarer vos heures de formation soient envoyées à la RBQ.

Nous vous recommandons d'utiliser votre courriel comme nom d'utilisateur.

Si vous avez des questions ou vous avez de la difficulté à vous inscrire, veuillez communiquer avec l'AFDICQ au 418 834-0200.

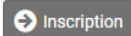
Nom *	Prénom *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fonction dans l'organisation *	Votre entreprise membre de l'AFDICQ *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Je ne suis pas membre de l'AFDICQ"/>
Votre numéro de répondant de licence RBQ	Nom d'utilisateur *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mot de passe *	Confirmation du mot de passe *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Courriel *	
<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> J'accepte les conditions :* Politique de confidentialité	
<input type="button" value="Annuler"/>	<input type="button" value="M'inscrire"/>

4. Complétez votre inscription en cliquant sur  .

5. Voilà! Vous êtes maintenant inscrit sur PORTA!

PORTA – Guide de l'utilisateur

M'inscrire à une formation

Dans votre tableau de bord, vous pouvez consulter le catalogue des formations. Veuillez cliquer sur la formation à laquelle vous souhaitez vous inscrire. Dans le bas de votre écran, cliquez sur le bouton . Vous pouvez ajouter plus d'une formation à votre panier en cliquant sur le bouton « [Retour au catalogue](#) ». Pour compléter votre transaction, veuillez cliquer sur « [Aller au panier](#) ».

Ajout au panier d'achat : 6003 - Gestion des conflits

Article ajouté

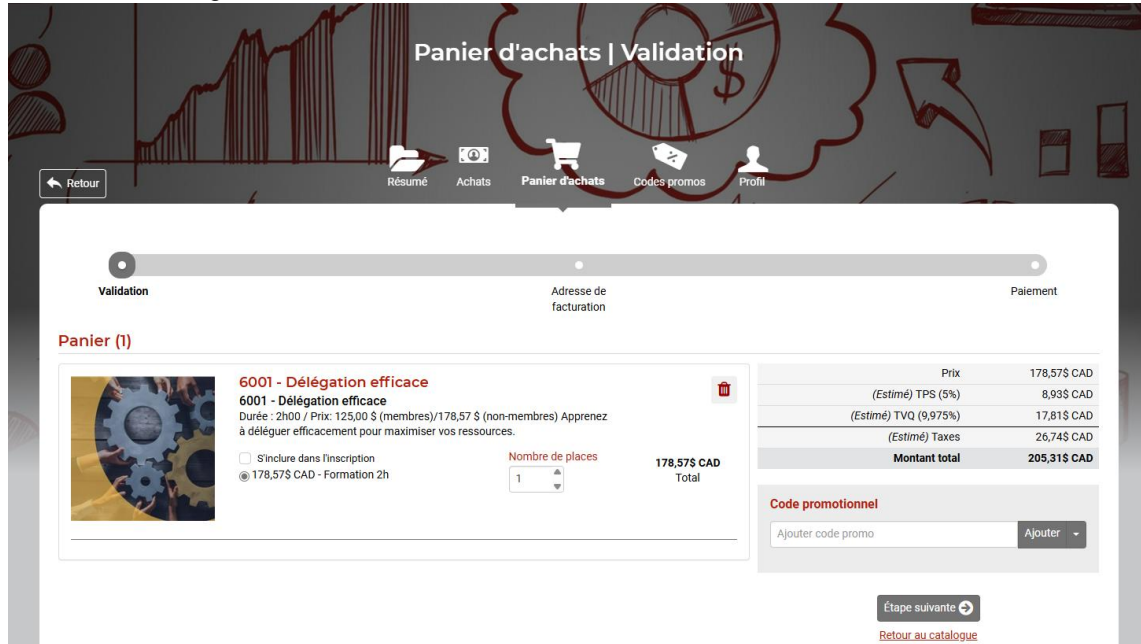


6003 - GESTION DES CONFLITS

[Retour au catalogue](#)

[Aller au panier](#)

Vous serez redirigé vers le « [Panier d'achats](#) ».

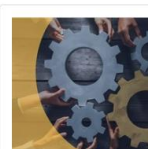


Panier d'achats | Validation

Retour Résumé Achats **Panier d'achats** Codes promos Profil

Validation Adresse de facturation Paiement

Panier (1)

 **6001 - Délégation efficace**
6001 - Délégation efficace
 Durée : 2h00 / Prix: 125,00 \$ (membres)/178,57 \$ (non-membres) Apprenez à déléguer efficacement pour maximiser vos ressources.
 S'inclure dans l'inscription
 178,57\$ CAD - Formation 2h
 Nombre de places: 1
178,57\$ CAD
 Total

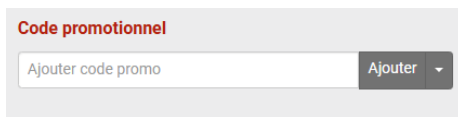
Prix	178,57\$ CAD
(Estimé) TPS (5%)	8,93\$ CAD
(Estimé) TVQ (9,975%)	17,81\$ CAD
(Estimé) Taxes	26,74\$ CAD
Montant total	205,31\$ CAD

Code promotionnel
Ajouter code promo [Ajouter](#)

[Étape suivante](#)
[Retour au catalogue](#)

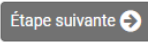
PORTA – Guide de l'utilisateur

Pour les membres de l'AFDICQ : À cette étape, il est important d'entrer le code promotionnel pour obtenir le tarif préférentiel membre.

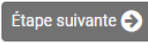


Code promotionnel

Ajouter code promo Ajouter

Après avoir validé les informations, cliquez sur  dans le bas à droite de votre écran.

« Adresse de facturation »

Vous pouvez choisir de faire cette transaction au nom de l'entreprise ou en votre nom. Après avoir choisi l'option désirée, cliquez sur  dans le bas à droite de votre écran.

« Paiement »

Après avoir vérifié les informations, cochez la case « **J'accepte les conditions** » qui se trouve dans le bas de votre écran, puis cliquez sur .

Confirmation

Une page de confirmation apparaîtra.

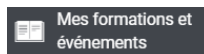
Vous êtes maintenant inscrit à la formation!

PORTA – Guide de l'utilisateur

Accéder à ma formation

Une fois inscrit à une formation, vous serez dirigé directement vers celle-ci.

Vous la retrouverez également dans votre tableau de bord à la page d'accueil ou dans la section



du menu *Utilisateur*.