

uxpertise

# uxpertise **LMS**

## GUIDE DE L'UTILISATEUR

Dernière mise à jour: Mai 2024

<a href="#">Inscription au portail</a> .....	3
<a href="#">Connexion au portail</a> .....	4
<a href="#">Page d'accueil</a> .....	5
<a href="#">Gérer ses informations personnelles et ses préférences</a> .....	6
<a href="#">Le catalogue</a> .....	7
<a href="#">Le panier d'achats</a> .....	10
<a href="#">Les formateurs</a> .....	11
<a href="#">Mon espace</a> .....	12
<a href="#">Soutien</a> .....	21

## CRÉATION DE COMPTE

Afin de pouvoir vous inscrire à des formations, vous devez avoir un compte. Si la plateforme est ouverte au public, vous pouvez vous créer un compte vous-même. Si la plateforme est privée, vous devrez être invité à rejoindre la plateforme. Il est possible que l'administrateur ou le superviseur d'une plateforme publique vous invite par courriel à rejoindre la plateforme même si celle-ci est publique.

### Création d'un nouveau compte (plateforme publique):

1. Cliquez sur « créer mon compte » dans le menu en haut à droite.
2. Par la suite, vous aurez 2 options:
  - a. **Compte direct:** Inscrivez votre courriel et mot de passe, cliquez « continuer », complétez les champs du formulaire, acceptez les termes et conditions d'utilisation, et cliquez sur « créer mon compte ».
  - b. **Connexion avec services externes:** cliquez sur la plateforme que vous voulez utiliser pour vous connecter (Google, Facebook, Microsoft) et suivre les instructions.

**Via un lien reçu par courriel (plateforme publique ou privée):** Si vous avez reçu un courriel pour compléter votre compte, cliquez sur le lien figurant dans le courriel et suivez les instructions à l'écran afin d'activer votre compte.

academy : Inscrivez-vous pour accéder

1 Création 2 Informations

Continuer avec un service externe

- S'inscrire avec Microsoft
- S'inscrire avec Google
- S'inscrire avec Facebook

OU

Créer un nouveau compte

- Courriel
- Confirmer votre courriel
- Mot de passe

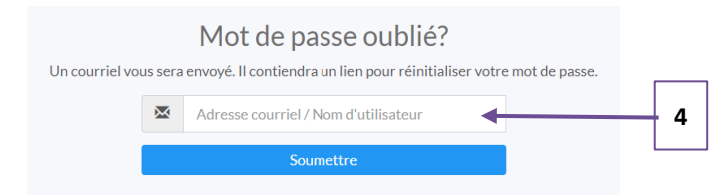
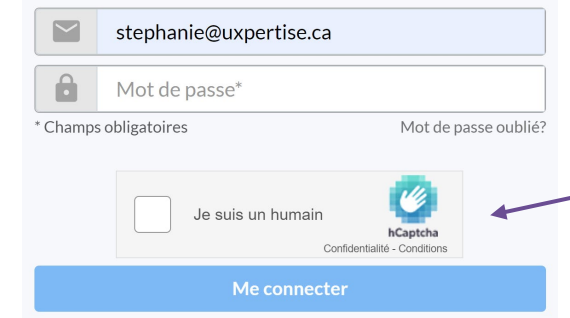
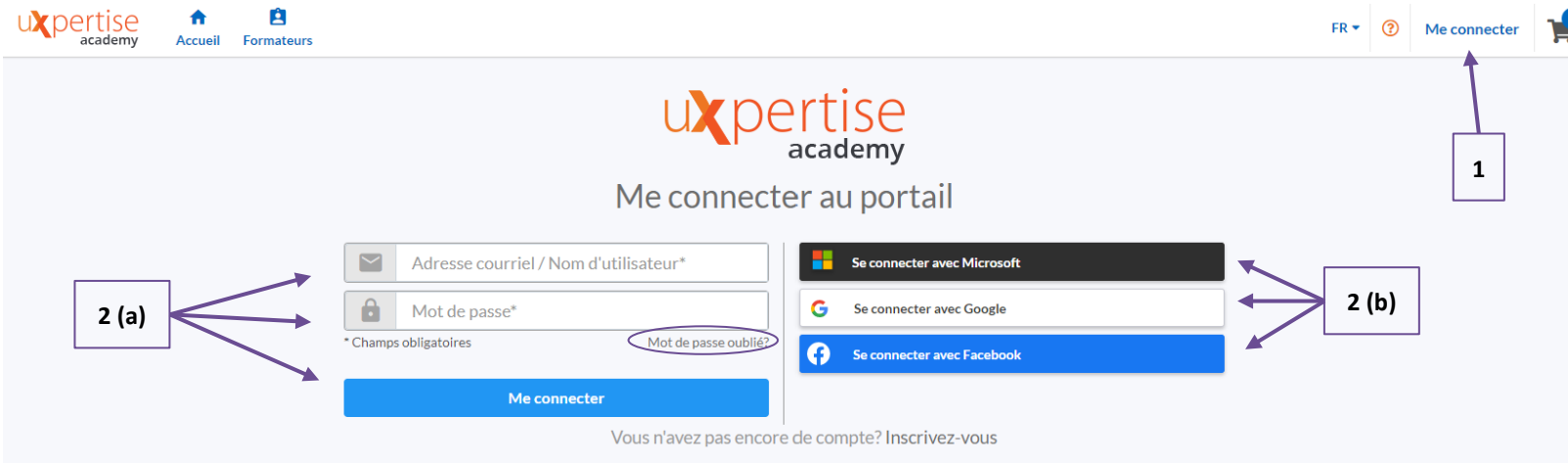
Robustesse du mot de passe Très faible

Continuer

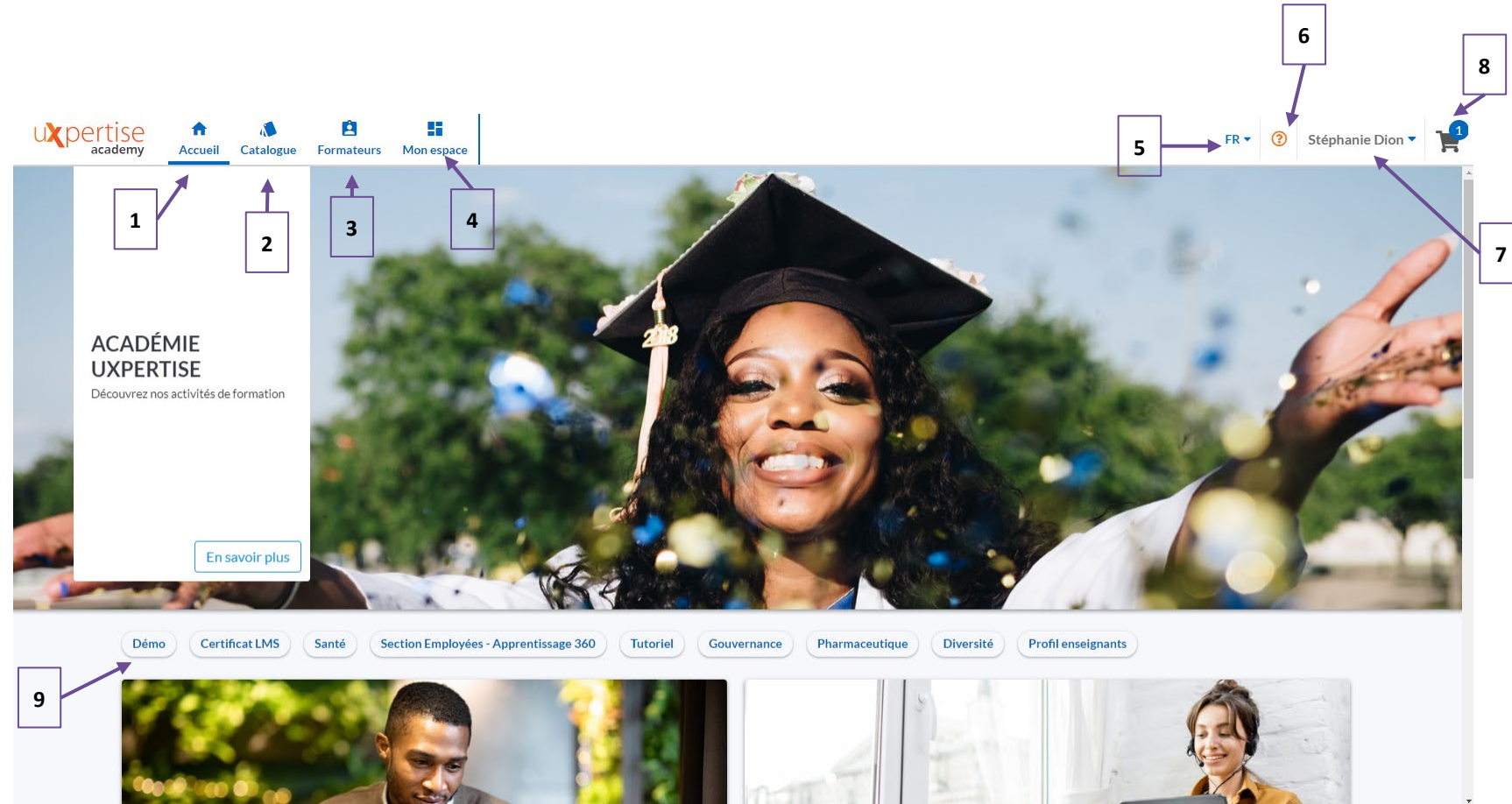
Vous avez déjà un compte ?

## CONNEXION À VOTRE COMPTE

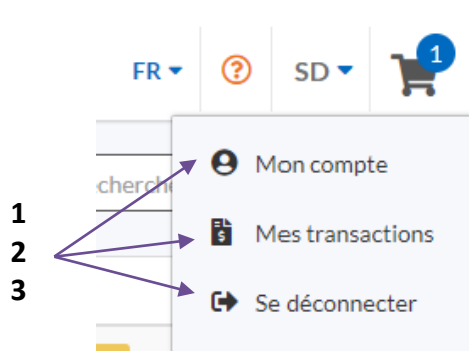
1. Pour vous connecter au portail, cliquez sur « me connecter ».
2. Vous aurez 2 options:
  - a. **Connexion directe:** Inscrivez votre adresse électronique ou votre nom d'utilisateur ainsi que votre mot de passe, puis appuyez sur le bouton « Me connecter ».
  - b. **Connexion avec services externes:** cliquez sur la plateforme que vous voulez utiliser pour vous connecter (Google, Facebook, Microsoft) et suivre les instructions.
3. Si votre tentative de connexion a échouée, vous devrez réessayer et cocher la case de captcha.
4. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser en cliquant sur « mot de passe oublié ». Par la suite, inscrivez votre nom d'utilisateur ou votre adresse électronique et cliquez sur « soumettre ». Vous recevrez alors un courriel avec un lien pour réinitialiser votre mot de passe. À noter que vous pouvez ajouter un numéro de téléphone ou une adresse courriel secondaire à votre profil afin de réinitialiser votre mot de passe.



1. Page d'accueil
2. Catalogue de formation
3. Profils des formateurs
4. Accès à vos formations, liste d'attente, liste de souhait, profil et répertoire de fichiers
5. Sélection de la langue d'affichage
6. Guide d'utilisation de la plateforme
7. Accès à votre compte, vos transactions, et se déconnecter de la plateforme
8. Panier d'achats (si disponible)
9. Lien vers les catégories du catalogue



1. Vous pouvez gérer vos informations personnelles et préférences en cliquant sur votre nom puis sur « mon compte ». Effectuez les changements ou ajouts si nécessaire et cliquez sur « sauvegarder ». *Remarque: Vos informations personnelles sont également accessibles à partir de « mon espace » sous l'onglet « mon profil ».*
2. Afin de visionner vos factures, cliquez sur « mes transactions » à partir du menu déroulant sous votre nom. Vous pouvez consulter chaque transaction à l'aide de la flèche. Il est également possible d'exporter vos transactions en cliquant sur l'icône Excel.
3. Si vous désirez vous déconnecter de la plateforme, cliquez sur votre nom puis sur « se déconnecter ».



Mon espace

Mes activités | Mon calendrier | Sommaire | Liste d'attente | Liste de souhaits | Mes fichiers | **Mon profil** | Mes transactions

Informations personnelles

\*Prénom  
Stéphanie

Numéro de téléphone 1

Ville

Informations supplémentaire

Champ Personnalisé  
Placeholder

Academic Program  
Commerce Science Arts

Mon espace

Mes activités | Mon calendrier | Sommaire | Liste d'attente | Liste de souhaits | Mes fichiers | **Mon profil** | **Mes transactions**

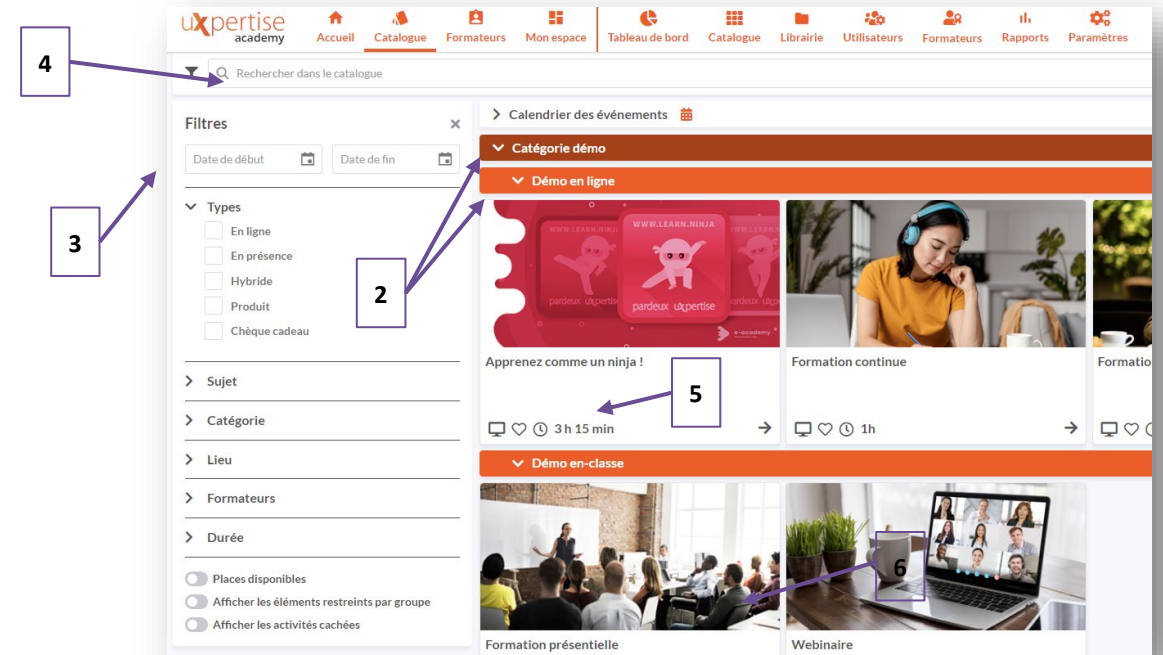
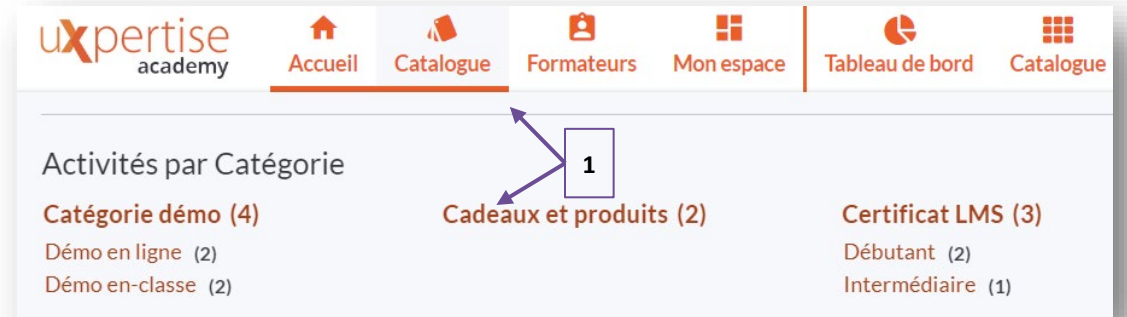
Liste de transactions

^ #	^ Montant	^ Date	^ Nombre d'items	^ Statut	
20200930138	0,00 \$	30/09/2020 19:35	1	Paiement refusé	>
2020910135	0,00 \$	10/09/2020 19:37	1	Paiement refusé	>
20210317158	0,00 \$	10/09/2020 18:29	1	Remboursé	>
2020827131	0,00 \$	27/08/2020 21:11	1	Payé	>

Précédent 1 Suivant 50

## ACCÉDER AU CATALOGUE ET À LA LISTE D'ACTIVITÉS DE FORMATION ET PRODUITS DISPONIBLES

1. Afin de visionner le catalogue des formations disponibles, cliquez sur l'icône « catalogue » du menu ou sur une catégorie.
2. Les formations sont classées par catégorie et sous-catégorie. Vous pouvez accéder à celles-ci directement dans le sous-menu de l'icône « catalogue ».
3. Vous pouvez filtrer les formations Par date - Par type d'activités - Par durée - Par lieu - Par formateur - Par sujet - Par catégorie - Par place disponible
4. Vous pouvez aussi rechercher une formation par des mots clés.
5. Sur chacune des formations, vous verrez la durée de la formation, le type d'activité, le prix de vente et une icône qui permet d'ajouter directement à la liste de souhaits. Vous avez également la possibilité de voir la date du prochain évènement d'une activité.



## ACCÉDER AU CATALOGUE ET À LA LISTE D'ACTIVITÉS DE FORMATION ET PRODUITS DISPONIBLES

1. En cliquant sur l'icône du filtre, vous pourrez ouvrir/fermer la section des filtres
2. Le calendrier des événements donne un accès rapide et une vue générale des événements en fonction des filtres et dates sélectionnés.
3. Sélecteur de mois et d'année
4. En sélectionnant un jour, la liste des événements de ce jour s'affiche à côté du calendrier avec tous les détails de chacun et les occurrences. Il est également possible d'ajouter une occurrence à la liste de souhait ou encore d'accéder au détail de cette activité.
5. En activant ce bouton, la plateforme vous montrera les formations avec des places disponibles.

The image shows two screenshots of the LMS interface. The left screenshot shows the main catalog page with a search bar and a filter sidebar. A blue box with the number '1' points to the filter icon. A blue box with the number '5' points to the 'Places disponibles' toggle switch. The right screenshot shows the 'Calendrier des événements' view. A blue box with the number '2' points to the calendar icon. A blue box with the number '3' points to the month/year selector. A blue box with the number '4' points to a specific event on the calendar. A blue box with the number '1' points to the filter icon in the top left of the second screenshot.

## INSCRIPTION À UNE ACTIVITÉ, LISTE D'ATTENTE ET LISTE DE SOUHAITS

Vous pouvez accéder à la liste des activités de formations et produits via le catalogue. Vous pouvez également accéder à une activité via le profil d'un formateur ou d'une formatrice.

1. Afin de voir les détails d'une formation, veuillez cliquer sur la formation désirée. La page de description pour cette formation s'affichera. Vous verrez la description, les objectifs, le prix (si applicable), le type de formation, le temps requis et le contenu.
2. Si l'activité vous intéresse, mais que vous ne voulez pas vous inscrire pour le moment, vous pouvez l'ajouter à votre liste de souhait en cliquant sur le coeur.
3. Si vous désirez vous inscrire, mais que l'occurrence qui vous intéresse est complète ou qu'aucune occurrence est disponible, vous pouvez vous ajouter à la liste d'attente et recevoir une notification lorsqu'une place se libère si votre administrateur a activé la fonctionnalité.
4. Plateforme entreprise: Si vous désirez vous inscrire, cliquez sur « m'inscrire ». Si vous devez choisir une occurrence, sélectionnez-là, puis cliquez « m'inscrire ».
5. Plateforme commercial: Si vous désirez vous inscrire, cliquez sur « ajouter au panier ». Si vous devez choisir une occurrence, sélectionnez-là, puis cliquez « ajouter au panier ».
6. Suivez les instructions dans la fenêtre qui s'affichera afin d'accéder au panier. Voir la page suivante pour les instructions pour le panier d'achats.

The image shows a collage of screenshots from the LMS interface illustrating the registration process. The screenshots include:

- 1:** A 'Catalogue' page showing a list of training activities. One activity is highlighted with a 'Coeur' icon, indicating it can be added to a wishlist.
- 2:** A 'Prérequis' (Prerequisites) page for a specific activity, showing a table of occurrences with 'Sélectionner' and 'S'inscrire à la liste d'attente' buttons.
- 3:** A product page for 'Niveau 1 - débutant' showing a 'Coeur' icon and an 'Ajouter au panier' button.
- 4:** A detailed view of a training activity 'Formation pour employés' with an 'M'inscrire' button.
- 5:** A 'Liste des participants' modal window with a 'Continuer' button.

## COMPLÉTER VOTRE INSCRIPTION VIA LE PANIER D'ACHATS

Afin d'ajouter une ou plusieurs activités et produits de formation à votre panier d'achats, veuillez consulter la page précédente.

1. Faites les ajouts et modification nécessaire pour les éléments dans votre panier d'achats et le nom des participants.
2. Ajouter une adresse de facturation
3. Ajouter un coupon (si applicable)
4. Lorsque vous êtes prêt à compléter votre transaction, cliquez sur « payer ». Une fenêtre s'affichera et vous pourrez sélectionner le mode de paiement (crédit ou sur facturation selon ce que votre administrateur a permis).
5. Si vous désirez payer par carte de crédit, inscrivez le numéro de votre carte, la date d'expiration et le CVC (à l'endos de votre carte). Cliquez sur « payer ». Une fois la transaction complétée, vous aurez accès aux formations dans « mon espace ».
6. Si vous désirez payer par facturation (si cet option est disponible pour vous), cliquez sur « continuer ». Une facture sera généré. Les instructions de paiement vous seront communiquer par l'administrateur ou sur la facture. Une fois le paiement complété et confirmé par l'administrateur, les participants auront accès à l'activité dans "mon espace" ([voir page](#)).

**Panier (1)**

**Formation présentielle**  
02 janvier 2023 (Voir horaire complet)

1 × 50,00 \$  
= 50,00 \$  
**Retirer**

**Participants (1)**  
Aviser par courriel

Nom du participant à inscrire  
stephanie@uxpertise.ca | Stéphanie | Dion

**Adresse de facturation**

Prénom | Nom de famille

**Rabais et cadeau**  
Appliquer

Prix  
Sous-total: 50,00 CAD\$

Continuer à magasiner | Payer

ATTENTION! Vous devez inscrire le nom, le prénom et l'adresse courriel du participant. Ces renseignements ne peuvent être modifiés une fois la transaction complétée. Si vous offrez une inscription en cadeau et que vous ne voulez pas en informer le participant immédiatement, assurez-vous de décocher la case «Aviser par courriel». Notez cependant qu'un rappel de confirmation ou d'annulation de cours sera envoyé environ 7 jours avant le premier cours à TOUS les participants inscrits.

**Mode de paiement**

Par carte de crédit | Par facturation

Sous-total: 50,00 CAD\$  
TPS (5 %): 2,50 CAD\$  
TVQ (9.975 %): 4,99 CAD\$  
**Total: 57,49 CAD\$**

VISA | M | A

Numéro de carte | MM / AA | CVC

**Payer** | Annuler

**Mode de paiement**

Par carte de crédit | Par facturation

Sous-total: 50,00 CAD\$  
TPS (5 %): 2,50 CAD\$  
TVQ (9.975 %): 4,99 CAD\$  
**Total: 57,49 CAD\$**

Le participant pourra accéder à l'activité dès que le paiement aura été traité.  
Les modes de paiement sur facturation acceptés sont:

- Comptant
- Chèque
- Virement bancaire
- Autre

Annuler | **Continuer**

## CONSULTER LA LISTE DES FORMATEURS

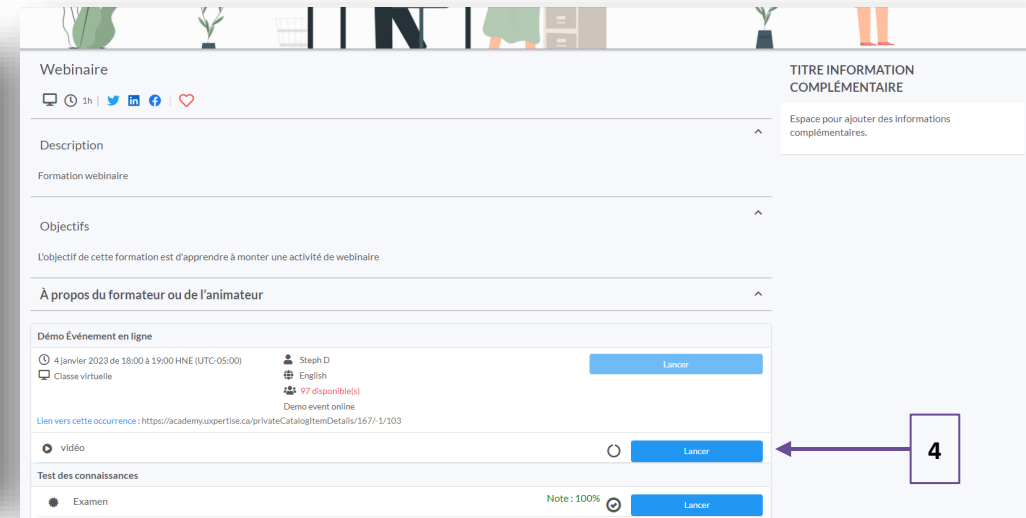
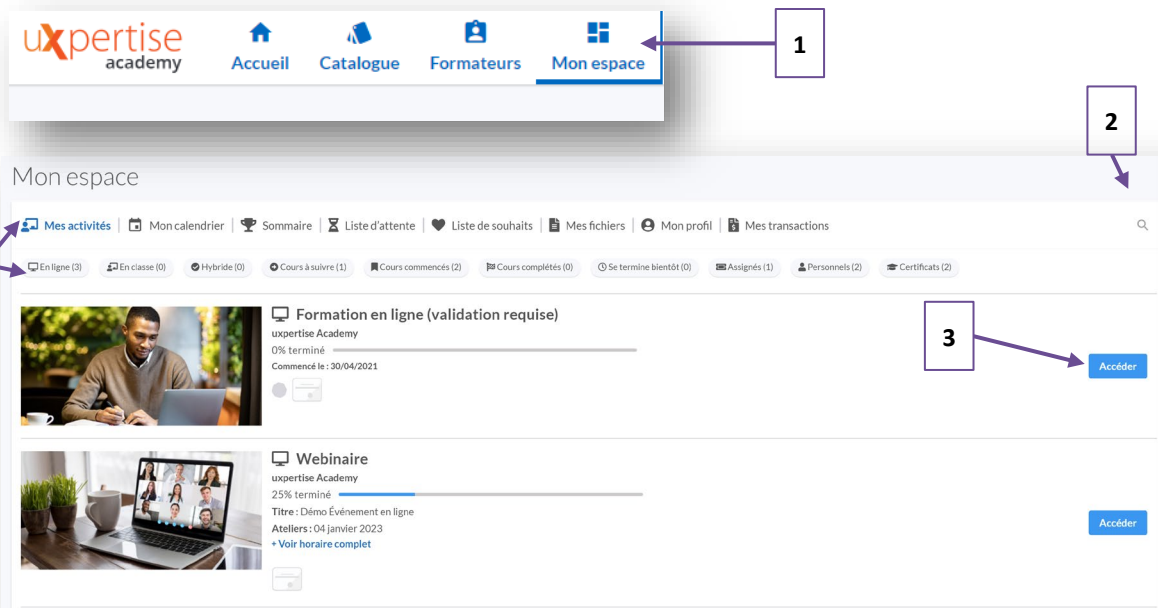
Vous pouvez consulter la liste de tous les formateurs sur la plateforme. Cette liste est disponible pour tous les utilisateurs.

1. Cliquez sur l'icône « formateurs » du menu.
2. La liste de tous les formateurs s'affichera. Vous pouvez chercher un formateur ou une formatrice à l'aide de l'outil de recherche.
3. Afin d'accéder au profil d'un formateur ou d'une formatrice, cliquez sur l'image de la personne.
4. Sur le profil, vous pourrez voir les activités données par le formateur ou la formatrice. Vous pouvez accéder au détail de la formation en cliquant sur l'activité.

The screenshot shows the 'Formateurs' page with a search bar and a list of instructors. The profile of Alain Tremblay is displayed, showing his bio and a list of activities. One activity, 'Hygiène et salubrité - cuisine', is highlighted with a callout 4, which points to its details page. The details page shows the course title, date, time, location, instructor name, and availability, along with 'Ajouter au panier' and 'Retirer' buttons.

## ACCÉDER À VOS ACTIVITÉS DE FORMATION

1. Cliquez sur l'icône « Mon espace » à partir du menu.
2. Sous l'onglet « mes activités », vous verrez toutes vos activités passées, courantes et futures. Vous pouvez trouver une activité à l'aide de l'outil de recherche ou avec l'outil de triage à l'aide des boutons prédéterminés.
3. Pour commencer, continuer ou consulter une activité de formation, cliquez sur « accéder ». Si vous n'arrivez pas à accéder à l'activité, ceci signifie que l'activité est soit en attente de validation ou paiement.
4. Afin d'accéder à un élément en particulier, cliquez sur le bouton (lancer ou télécharger). Certains éléments peuvent être bloqués et requièrent qu'un autre élément soit complété avant ou que votre superviseur débloque l'élément pour vous.



## ACCÉDER À VOTRE CALENDRIER D'ÉVÉNEMENTS

1. Cliquez sur l'icône « Mon espace » à partir du menu.
2. Sous l'onglet « calendrier », vous verrez toutes les sessions des événements pour lesquels vous êtes inscrits.
3. Vous pouvez voir le calendrier pas mois ou par semaine
4. Vous pouvez également consulter les activités qui contiennent des événements pour lesquels vous êtes inscrits en format liste.
5. Vous pouvez cliquer sur un événement afin d'afficher plus d'information: nom, date/heure, type, formateurs, option de téléchargement du fichier .ics et accéder à l'événement.
6. En cliquant « voir les détails », vous accéderez à la page de formation qui contient l'événement et vous pourrez lancer la session 15 minutes avant l'heure prévue si c'est en ligne.

The screenshot shows the 'Mon espace' page with a navigation menu at the top. The 'Mon calendrier' tab is selected. Below the menu, there are links for 'Mes activités', 'Mon calendrier', 'Sommaire', 'Liste d'attente', 'Liste de souhaits', 'Mes fichiers', 'Mon profil', and 'Mes transactions'. The main content area is titled 'Calendrier des événements' and shows a calendar for January 2023. A calendar view toggle is set to 'Month'. An event card for 'DÉMO ÉVÉNEMENT EN LIGNE' is visible on January 4th. A callout box provides details for this event: 'Démonstration d'événement en ligne', '04 janvier 2023 / 18:00 - 19:00', 'Classe virtuelle', 'Formateur(s): Steph D', and a link to 'Télécharger le fichier ICS'. A 'Voir les détails' button is located at the bottom right of the callout box.

The screenshot shows the 'Webinaire' details page. It features a video thumbnail of a webinar session. The text includes: 'Webinaire', 'Démonstration d'événement en ligne', '04 janvier 2023 / 18:00 - 19:00', 'Classe virtuelle', 'Formateur(s): Steph D', and 'Télécharger le fichier ICS'. A 'Voir les détails' button is also visible at the bottom right of the page.

## SOMMAIRE DE VOS ACTIVITÉS DE FORMATION

1. Cliquez sur l'icône « Mon espace » à partir du menu.
2. Sous l'onglet « Sommaire », vous verrez une vue d'ensemble de vos activités, vos badges et certificats obtenus, et votre radar d'apprentissage.
3. Vous pouvez télécharger ou partager votre badge sur LinkedIn en cliquant sur « voir le badge » puis en sélectionnant le bouton correspondant.
4. Vous pouvez visionner votre certificat en cliquant sur l'icône en forme d'oeil ou le télécharger en cliquant sur « télécharger ».
5. Vous pouvez voir les groupes auxquels vous appartenez si votre administrateur l'a permis.

The screenshot displays the 'Mon espace' dashboard with the following components:

- Navigation Menu:** Accueil, Catalogue, Formateurs, Mon espace (highlighted with callout 1).
- Sub-navigation:** Mes activités, Mon calendrier, Sommaire (highlighted with callout 2).
- Vue d'ensemble de vos activités:** Three cards showing progress: 'En liste d'attente' (0), 'À suivre' (0), and 'Commencées(s)' (5).
- Vos badges:** A list of earned badges including 'Bon échauffement - Zen Ninja', 'Niveau - Expert', 'Niveau intermédiaire', 'Badge Pro', and another 'Bon échauffement - Zen Ninja'. Callout 3 points to the 'Voir le badge' link for the 'Badge Pro'.
- Vos certificats:** A list of certificates including 'Apprenez comme un ninja !' and 'Formation continue'. Callout 4 points to the 'Télécharger' button for the 'Formation continue' certificate.
- Vos groupes:** A list of groups including 'Ottawa', 'School - District 21', 'ABC Inc.', 'Office location', 'B2B Clients', and 'Office location'. Callout 5 points to this section.
- Votre radar d'apprentissage:** Three donut charts showing progress: '0/5 non-commencée', '5/5 Commencées', and '1/6 Complétée'.
- Badge Detail View:** A detailed view of the 'Bon échauffement - Zen Ninja' badge, showing the issuer 'uxpertise académie' and the course 'Apprenez comme un ninja !'. It includes a 'Description' section and a 'Médias sociaux' section with a LinkedIn link and 'Annuler'/'Télécharger' buttons.

## CONSULTER LES ACTIVITÉS SUR VOTRE LISTE D'ATTENTE

1. Cliquez sur l'icône « Mon espace » à partir du menu.
2. Sous l'onglet « liste d'attente », vous verrez les activités pour lesquelles vous êtes inscrit sur la liste d'attente. Vous serez notifiés par courriel lorsqu'une place se libèrera.
3. Vous pouvez vous désinscrire en cliquant sur « se désinscrire de la liste d'attente ».
4. Vous pouvez voir les détails de l'activité en cliquant « voir détails ».

The screenshot shows the 'Mon espace' page in the uxpertise LMS. At the top, there is a navigation menu with icons for 'Accueil', 'Catalogue', 'Formateurs', and 'Mon espace'. The 'Mon espace' icon is highlighted with a blue underline and a box labeled '1'. Below this, there is a sub-menu with icons for 'Mes activités', 'Mon calendrier', 'Sommaire', 'Liste d'attente', 'Liste de souhaits', 'Mes fichiers', 'Mon profil', and 'Mes transactions'. The 'Liste d'attente' icon is highlighted with a blue underline and a box labeled '2'. The main content area displays a 'Webinaire' activity. On the left, there is a thumbnail image of a laptop showing a video conference. To the right of the image, the text reads: 'Webinaire', '75,00 \$', 'uxpertise Academy', 'Titre : Démonstration d'événement en ligne', and 'Ateliers : janvier 10, 2023 23:00 - janvier 11, 2023 00:00 HNE (UTC-05:00)'. Below this text, there is a blue link '+ Voir horaire complet'. At the bottom of the activity card, there are two buttons: a blue button labeled 'Voir détails' (4) and a red button labeled 'Se désinscrire de la liste d'attente' (3).

### CONSULTER LES ACTIVITÉS SUR VOTRE LISTE DE SOUHAITS

1. Cliquez sur l'icône « Mon espace » à partir du menu.
2. Sous l'onglet « liste de souhaits », vous verrez les activités que vous avez ajoutées à votre liste de souhaits.
3. Vous pouvez retirer une activité de votre liste en cliquant sur « retirer ».
4. Vous pouvez voir les détails de l'activité en cliquant « voir détails ».

The screenshot displays the 'Mon espace' (My space) interface. At the top, a navigation menu includes 'Accueil', 'Catalogue', 'Formateurs', and 'Mon espace', with 'Mon espace' highlighted and marked with a '1'. Below this, a sub-menu contains 'Mes activités', 'Mon calendrier', 'Sommaire', 'Liste d'attente', 'Liste de souhaits' (highlighted with a '2'), 'Mes fichiers', 'Mon profil', and 'Mes transactions'. The main content area features a course card for 'Niveau 1 - débutant' (Level 1 - beginner), which includes an illustration of three people, a heart icon, and details: '50,00 \$' and '30 min'. Below the course details are two buttons: 'Voir détails' (marked with a '4') and 'Retirer' (marked with a '3').

## GÉRER VOS FICHIERS

1. Cliquez sur l'icône « Mon espace » à partir du menu.
2. Sous l'onglet « mes fichiers», vous verrez tous les fichiers que vous ou vos administrateurs ont ajoutés à votre répertoire. Ces fichiers sont uniquement visibles par vous et vos administrateurs.
3. Afin d'ajouter un fichier, cliquez sur « + », nommez votre fichier et téléversez-le à partir de votre ordinateur. Cliquez « sauvegarder ».
4. Afin de modifier ou supprimer un fichier, sélectionnez-le et cliquez sur l'icône correspondante.
5. Afin de télécharger un fichier, sélectionnez-le et cliquez sur l'icône de téléchargement.

The screenshot displays the 'Mon espace' (My Space) interface. At the top, a navigation menu includes 'Accueil', 'Catalogue', 'Formateurs', and 'Mon espace', with 'Mon espace' highlighted and marked with a callout '1'. Below the menu, a sub-menu contains 'Mes activités', 'Mon calendrier', 'Sommaire', 'Liste d'attente', 'Liste de souhaits', 'Mes fichiers', 'Mon profil', and 'Mes transactions'. The 'Mes fichiers' section is titled 'Répertoire des fichiers' and features a '+ Ajouter un fichier' button (callout '3') and three action icons: edit, delete, and download (callout '5'). A table lists the files, with the first row containing a file named 'uxpertise XP' (file 'uxpertiseXP\_onepager\_5dec2020\_EN.pdf', size '115.36 Ko', creation date '1/28/2021, 1:00:37 PM', and a download icon callout '5'). A callout '2' points to the 'Mes fichiers' sub-menu item. An 'Ajouter un fichier' modal window is shown, with a callout '3' pointing to the 'Fichier (5 Mo maximum)' input field. The modal includes a 'Libellé' field, a 'Téléverser' button, and 'Annuler' and 'Sauvegarder' buttons.

## GÉRER VOS INFORMATIONS PERSONNELLES

1. Cliquez sur l'icône « Mon espace » à partir du menu.
2. Sous l'onglet « mon profil », vous verrez vos informations personnelles. Ceux-ci sont également accessibles à partir de « mon compte » lorsque vous cliquez sur votre nom.
3. Vous pouvez effectuer tous changements ou ajouts si nécessaire, vous pouvez changer votre mot de passe si désiré et indiquer un numéro de téléphone ou adresse courriel pour récupérer votre mot de passe.
4. Cliquez « sauvegarder » pour enregistrer tous les changements.

The screenshot shows the 'Mon espace' profile page. At the top, a navigation menu includes 'Accueil', 'Catalogue', 'Formateurs', and 'Mon espace' (highlighted with a blue bar and callout 1). Below the menu, a navigation bar contains 'Mes activités', 'Mon calendrier', 'Sommaire', 'Liste d'attente', 'Liste de souhaits', 'Mes fichiers', 'Mon profil' (selected), and 'Mes transactions'. The main content area is divided into sections: 'Informations personnelles' (with fields for Prénom, Nom, Date de naissance, Genre, Numéros de téléphone, Adresse, Ville, Code postal, Pays, Province/État), 'Informations supplémentaires' (with fields for Champ Personnalisé, Champ personnalisé certificat, \*Demo - Employee number, and Département), and 'Compte uxpertise' (with fields for Entreprise, Adresse de l'entreprise, Ville, Code postal, Pays, Province/État, Nom d'utilisateur, Adresse courriel, Rôle, and Authentification multi-facteurs). A 'Mes champs d'intérêt' sidebar shows 'Perfectionnement professionnel' selected. At the bottom right, a 'Sauvegarder' button is highlighted with callout 4, and an 'Annuler' button is also visible.

## GÉRER VOS TRANSACTIONS

Vous verrez cet onglet uniquement si la plateforme est transactionnelle.

1. Cliquez sur l'icône « Mon espace » à partir du menu.
2. Sous l'onglet « Mes transactions », vous verrez toutes les transactions que vous avez effectuées dans la plateforme avec le # de transaction, le montant, la date, le nombre d'items, et le statut.
3. Vous pouvez accéder à la facture en cliquant sur la flèche de la transaction désirée.
4. Vous pouvez télécharger la facture en format PDF en cliquant sur l'icône correspondante.

**Mon espace**

Mes activités | Mon calendrier | Sommaire | Liste d'attente | Liste de souhaits | Mes fichiers | Mon profil | **Mes transactions**

### Liste de transactions

^ #	^ Montant	^ Date	^ Nombre d'items	^ Statut
20200930138	0,00 \$	30/09/2020 19:35	1	Paiement refusé
2020910135	0,00 \$	10/09/2020 19:37	1	Paiement refusé
20210317158	0,00 \$	10/09/2020 18:29	1	Remboursé
2020827131	0,00 \$	27/08/2020 21:11	1	Payé

Précédent 1 Suivant 50

### Détails de la transaction

< Liste de transactions

**Facture**

uxpertise academy

uxpertise Academy  
212 Saint-Louis,  
Longueuil  
Québec, Canada, J4R 2L6

Facturé à :  
Stéphanie Dion  
stephanie@uxpertise.ca

N° de facture : 2020827131  
Date : 27/08/2020 17:11  
Statut : Payé(Carte de crédit)

Description	Quantité	Prix unit.	Total
!Formation en ligne démo -webinaire	1	0,00 \$	0,00 \$

**Événements**  
Démo Événement en ligne (4 janvier 2023)  
[+ Voir horaire complet](#)

**Participants**  
Stéphanie Dion

**Note**  
Voici votre facture avec message personnalisé

Préparé par:  
uxpertise Communauté d'apprentissage en ligne

Sous-total: 0,00 \$  
N°TPS 78204 1925: 0,00 \$  
N°TVQ 78204 1925: 0,00 \$  
**Total: 0,00 CAD\$**

## GÉRER LES SUJETS

Dans la section "Mon espace", profil de l'utilisateur, vous pouvez sélectionner les sujets et les mettre dans votre profil comme étant vos champs d'intérêt. Vos champs d'intérêt sont affichés dans le catalogue pour vous permettre de filtrer les formations sur les sujets qui vous intéressent.

1. Cliquez sur "Mon espace" dans le menu, et cliquez sur "Mon profil".
2. Sélectionnez les sujets afin de les ajouter à vos centre d'interet.

The screenshot displays the 'Mon espace' user profile page. At the top, the navigation menu includes 'Accueil', 'Catalogue', 'Formateurs', and 'Mon espace', with 'Mon espace' being the active page. Below the menu, there are several navigation links: 'Mes activités', 'Mon calendrier', 'Sommaire', 'Liste d'attente', 'Liste de souhaits', 'Mes fichiers', 'Mon profil', and 'Mes achats'. The main content area is divided into two sections: 'Informations personnelles' and 'Informations supplémentaires'. The 'Informations personnelles' section contains fields for 'Prénom', 'Nom', 'Date de naissance', 'Genre', 'Numéro de téléphone 1', 'Numéro de téléphone 2', 'Adresse', 'Ville', 'Code postal', 'Pays', and 'Province / État'. The 'Informations supplémentaires' section contains fields for 'Champ Personnalisé', 'Champ personnalisé certificat', 'Numéro d'employé', 'Département', 'Programme académique' (with buttons for 'Commerce', 'Science', and 'Arts'), 'Carte du participant' (with the value '1234567890'), and 'Code de membre'. At the bottom, the 'Mes champs d'intérêt' section features a dropdown menu labeled 'Sujets' and a search input field with the placeholder text 'Rechercher un sujet'. Two callout boxes with arrows point to the 'Mon espace' menu item (labeled '1') and the 'Sujets' dropdown menu (labeled '2').

## CONTACTEZ VOS ADMINISTRATEURS DE PLATEFORME D'APPRENTISSAGE

*Les colonnes et les liens affichés dans le pied de page peuvent varier.*

1. Contactez vos administrateurs pour toutes questions en cliquant sur le lien « nous joindre ».
2. Contactez vos administrateurs pour du soutien technique en raison d'un bogue en utilisant la plateforme en cliquant sur le lien « support technique ».

