

La liste des documents émis par des organismes MesCertif^{MC} approuvés. Cette page contient de l'information sur chaque document et sur les actions que vous pouvez prendre en fonction du statut du document.

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

Documents

Connecté en tant que : @zoe.citoyenne@gmail.com. Cette page comprend tous les documents certifiés émis à john.citizen@gmail.com par l'entremise de MesCertif^{MC}, incluant les documents émis aux autres comptes que vous avez liés. (Pour une visite guidée)

Si vous avez des documents émis à une autre adresse courriel ou à d'autres comptes institutionnels et que ces comptes n'ont pas été fusionnés, vous devez vous connecter dans ces comptes séparément. Si vous souhaitez fusionner des comptes MesCertif^{MC}, allez à la page Paramètres du compte et utilisez le bouton Lier une autre adresse courriel ou le bouton Liaison de comptes. Pour partager l'accès à un ou à plusieurs documents avec un tiers, cliquez sur le bouton PARTAGER.

Q Filtre X

Organisme	Document	Type de docum...	Émis	Statut	Actions
DIGITARY UNIVERSITY	Diplôme	HEAR	26 oct. 2023	Disponible	PARTAGER
DIGITARY UNIVERSITY	Relevé de notes	HEAR	16 oct. 2023	Disponible	PARTAGER

Affichage de tous les 2 documents.

MesCertif^{MC} et MyCredsTM sont des marques de commerce de l'ABUCC. © 2023 Alimenté par Digitary Conditions d'utilisation Politique de confidentialité

1. Sélectionnez plusieurs documents, puis cliquez sur Partager la sélection pour partager tous les documents sélectionnés ensemble.
2. Partagez un seul document.
3. Les cases à cocher vous permettent de sélectionner plusieurs documents.
4. Sélectionnez tous les documents.
5. Rechercher des documents.
6. Basculer entre l'affichage sous forme de mosaïque ou de liste.

Affichez le détail des documents individuels, en cliquant sur la ligne correspondante.

Documents

Connecté en tant que :  zoe.citoyenne@gmail.com. Cette page comprend tous les documents certifiés émis à john.citizen@gmail.com par l'entremise de MesCertif^{MC}, incluant les documents émis aux autres comptes que vous avez liés. ([Pour une visite guidée](#))

Si vous avez des documents émis à une autre adresse courriel ou à d'autres comptes institutionnels et que ces comptes n'ont pas été fusionnés, vous devez vous connecter dans ces comptes séparément. Si vous souhaitez fusionner des comptes MesCertif^{MC}, allez à la page Paramètres du compte et utilisez le bouton Lier une autre adresse courriel ou le bouton Liaison de comptes. Pour partager l'accès à un ou à plusieurs documents avec un tiers, cliquez sur le bouton PARTAGER.

🔍 Filtre



 Disponible	 Disponible
Diplôme	Relevé de notes
26 oct. 2023 HEAR	16 oct. 2023 HEAR

Affichage de tous les 2 documents.

Document (Détail)

< DOCUMENTS (LISTE)

PARTAGE DE DOCUMENTS >

Consultez votre document et les renseignements qui lui sont associés. Vous pouvez contrôler l'accès à votre document et consulter tout événement qui s'y rattache.

MyCreds.ca MesCertif.ca

Documents Badges Partages Français Zoé Citoyenne

Information Contrôle d'accès Historique

1 2 3 4 5 6 7

DIGITARY UNIVERSITY Diplôme

Disponible Expire : s.o.

Vous n'avez utilisé aucun partage.

RETOUR TÉLÉCHARGER PARTAGER

8 9 10 11

APERÇU DU DOCUMENT ICI

Information concernant l'émetteur

Information sur le document

Information sur la certification

1. Personnalisez le nom de votre document.
2. État du document.
3. Date d'expiration du document, le cas échéant.
4. **Information** - cet onglet comprend le document et les renseignements afférents.
5. **Contrôle d'accès** - cet onglet comprend des renseignements à propos des accès partagés et qui vous permet de les modifier.
6. **Historique** - cet onglet comprend le registre des activités relatives à votre document.
7. Le sceau bleu indique que le document est certifié.
8. Téléchargez votre document. (Cette fonctionnalité peut ne pas être disponible pour certains documents ; pour en savoir davantage, communiquez avec l'établissement d'enseignement qui a émis votre document).

9. Partager votre document.
10. La fenêtre « Aperçu » vous permet de consulter le document dans son intégralité et de faire un zoom avant.
11. Renseignements complémentaires à propos de l'organisme émetteur, du document et de sa certification.

Vous pouvez partager un accès unique à vos documents avec la personne ou l'organisme de votre choix. Il existe différentes options pour partager vos documents de manière sécurisée.

The screenshot shows the 'Partage de documents' (Document Sharing) page. At the top, there are logos for MyCreds.ca and MesCertif.ca, along with a language selector set to 'Français' and a user profile for 'Zoé Citoyenne'. The main heading is 'Partage de documents'. Below it, an information icon and text explain that users can share documents with a person or organization, choose a method, and set an expiration date. A button 'AFFICHER LE DOCUMENT (1) >' is visible. The 'Partager' (Share) section lists four options: 'Par courriel' (selected), 'Avec un organisme participant', 'Avec un lien et un NIP', and 'Avec un lien'. Each option includes a brief description. At the bottom, there are links for 'AIDE' and buttons for 'ANNULER' and 'CONTINUER'. The footer contains legal information: 'MesCertif^{MC} et MyCredsTM sont des marques de commerce de l'ASUCC. © 2023 Alimenté par Digitary', 'Conditions d'utilisation', and 'Politique de confidentialité'.

Partager

- **Par courriel** - Partagez-le par le biais d'un courriel. Vous avez la possibilité d'ajouter un message personnalisé.
- **Avec un organisme participant** - Partagez-le avec un organisme participant de notre réseau mondial.
- **Avec un lien et un NIP** - Toute personne à qui vous envoyez le lien et un NIP de quatre à six chiffres de votre choix pourra consulter le document que vous partagez.
- **Avec un lien** - Toute personne à qui vous envoyez le lien pourra accéder au document que vous partagez.

Partager par courriel

Partage de documents

 Vous pouvez partager vos documents avec la personne ou l'organisme de votre choix. Sélectionnez une option pour indiquer qui peut accéder à vos documents et par quelle méthode. Vous pourrez même ajouter une date d'expiration à l'accès que vous partagez.

AFFICHER LE DOCUMENT (1) >

 **Par courriel**
Partage par le biais d'un courriel avec la possibilité d'ajouter un message personnalisé.

* indique un champ obligatoire

Nom du partage 
Vous serez la seule personne à voir le nom que vous choisissez. Ce nom ne sera pas visible pour le destinataire de votre partage.

But du partage 
Vous serez la seule personne à voir le but du partage.

Courriel du destinataire * 

Message personnalisé (facultatif) 
Ce message sera inclus dans le courriel qui est envoyé.

Référence 
Le destinataire pourra voir cette référence Partager par courriel

NIP  [GÉNÉRER UN NIP](#)  Date d'expiration 

Indiquez un code à 4 à 6 chiffres pour sécuriser votre partage. Seuls les destinataires disposant de ce code pourront accéder à vos documents. Un courriel distinct avec ce NIP sera envoyé au destinataire du partage.

[AIDE](#) 

[RETOUR](#) [PARTAGER](#)

1. **Courriel du destinataire** : Il s'agit du courriel de la personne ou de l'organisme avec qui vous souhaitez partager vos documents.
2. **Message personnalisé** : Vous pouvez ajouter un message personnel au courriel qui sera envoyé à la personne ou à l'organisme. Le courriel comprendra un lien personnalisé ainsi que ce message.
3. **NIP** : Pour sécuriser davantage l'accès à votre document, vous pouvez exiger que le destinataire saisisse un NIP. Notez que si vous choisissez d'exiger un NIP, vous devrez le communiquer vous-même au destinataire de votre partage.
4. **Date d'expiration** : Par défaut, les partages n'expirent pas. Toutefois, ce champ vous permet d'ajouter une date d'expiration à votre partage.
5. **Partager** : Cliquez sur « Partager » pour procéder au partage de votre document par courriel. Un message de confirmation s'affichera.

Partager avec un organisme participant

Partage de documents

 Vous pouvez partager vos documents avec la personne ou l'organisme de votre choix. Sélectionnez une option pour indiquer qui peut accéder à vos documents et par quelle méthode. Vous pourrez même ajouter une date d'expiration à l'accès que vous partagez.

AFFICHER LE DOCUMENT (1) >

 **Avec un organisme participant**
Partage avec un organisme participant à la grandeur de notre réseau mondial.

* indique un champ obligatoire

Nom du partage 
Vous serez la seule personne à voir le nom que vous choisissez. Ce nom ne sera pas visible pour le destinataire de votre partage.

But du partage 
Vous serez la seule personne à voir le but du partage.

Destinataire *  **1**

[Partager avec un organisme participant](#)

Référence 
Le destinataire pourra voir cette référence

Date d'expiration  **2**

[AIDE](#) 

[RETOUR](#) **3** [PARTAGER](#)

- Destinataire** : Commencez à saisir le nom de l'organisme avec lequel vous souhaitez partager votre document. Vous pourrez ensuite sélectionner l'organisme à partir de la liste déroulante qui s'affiche.
- Date d'expiration** : Par défaut, les partages n'expirent pas. Toutefois, ce champ vous permet d'ajouter une date d'expiration à votre partage.
- Partager** : Cliquez sur « Partager » pour procéder au partage de votre document auprès de l'organisme choisi. Un message de confirmation s'affichera.

À noter : Si l'organisme auquel vous souhaitez envoyer votre document ne fait pas partie de la liste déroulante, il ne fait peut-être pas encore partie des organismes participants du grand réseau mondial. Nous vous suggérons de communiquer directement avec l'établissement en question.

Partager avec un lien et un NIP

Partage de documents

 Vous pouvez partager vos documents avec la personne ou l'organisme de votre choix. Sélectionnez une option pour indiquer qui peut accéder à vos documents et par quelle méthode. Vous pourrez même ajouter une date d'expiration à l'accès que vous partagez.

AFFICHER LE DOCUMENT (1) >

 **Avec un lien et un NIP**
Toute personne à qui vous envoyez le lien et un NIP de quatre à six chiffres de votre choix pourra accéder aux documents que vous partagez.

* indique un champ obligatoire

Nom du partage 
Vous serez la seule personne à voir le nom que vous choisissez. Ce nom ne sera pas visible pour le destinataire de votre partage.

But du partage 
Vous serez la seule personne à voir le but du partage.

NIP *  [GÉNÉRER UN NIP](#)  Date d'expiration  
Indiquez un code à 4 à 6 chiffres pour sécuriser votre partage. Seuls les destinataires disposant de ce code pourront accéder à vos documents.

[AIDE](#)  [RETOUR](#)  **PARTAGER**

1. **NIP** : Avec cette méthode de partage, vous devez nécessairement créer un NIP de quatre à six chiffres. Vous devrez communiquer ce NIP vous-même au destinataire de ce partage.
2. **Date d'expiration** : Par défaut, les partages n'expirent pas. Toutefois, ce champ vous permet d'ajouter une date d'expiration à votre partage.
3. **Partager** : Cliquez sur « Partager » pour obtenir un lien d'accès.

Partage de documents

 Vous pouvez partager vos documents avec la personne ou l'organisme de votre choix. Sélectionnez une option pour indiquer qui peut accéder à vos documents et par quelle méthode. Vous pourrez même ajouter une date d'expiration à l'accès que vous partagez.

AFFICHER LE DOCUMENT (1) >

 shall be updated to "Votre document est prêt à être partagé. Vous n'avez qu'à copier l'adresse URL ci-dessous et à la faire parvenir à la personne ou à l'organisme de votre choix.

Destinataire : Restreint NIP : 1234 Expiration : N'expire pas

Diplôme 
<https://learner.mycreds.ca/sharelink/304a9c55-1038-467e-a150-344d74675086/7bcce21d-abc1-4204-95bd-0438235d9dd5>  **COPIER**

TERMINER

4. **Copier** : Cliquez sur « Copier » pour copier le lien URL. Faites-le ensuite parvenir à la personne ou à l'organisme de votre choix.

À noter : Le destinataire aura besoin du lien et du NIP pour pouvoir consulter votre document.

Partager avec un lien

Partage de documents

 Vous pouvez partager vos documents avec la personne ou l'organisme de votre choix. Sélectionnez une option pour indiquer qui peut accéder à vos documents et par quelle méthode. Vous pourrez même ajouter une date d'expiration à l'accès que vous partagez.

AFFICHER LE DOCUMENT (1) >

 **Avec un lien**
Toute personne à qui vous envoyez le lien pourra accéder aux documents que vous partagez.

Tous les champs sont facultatifs

Nom du partage 
Vous serez la seule personne à voir le nom que vous choisissez. Ce nom ne sera pas visible pour le destinataire de votre partage.

But du partage 
Vous serez la seule personne à voir le but du partage.

Date d'expiration **1** 

[AIDE](#) 

[RETOUR](#) **2** [PARTAGER](#)

1. **Date d'expiration** : Par défaut, les partages n'expirent pas. Toutefois, ce champ vous permet d'ajouter une date d'expiration à votre partage.
2. **Partager** : Cliquez sur « Partager » pour obtenir un lien d'accès.

Partage de documents

 Vous pouvez partager vos documents avec la personne ou l'organisme de votre choix. Sélectionnez une option pour indiquer qui peut accéder à vos documents et par quelle méthode. Vous pourrez même ajouter une date d'expiration à l'accès que vous partagez.

AFFICHER LE DOCUMENT (1) >

 shall be updated to "Votre document est prêt à être partagé. Vous n'avez qu'à copier l'adresse URL ci-dessous et à la faire parvenir à la personne ou à l'organisme de votre choix.
Destinataire : Libre accès **Expiration** : N'expire pas

Diplôme 
`https://learner.mycreds.ca/sharelink/db2bbe5e-0f80-4ddf-8cac-7160c44df8f4/7bce21d-abc1-4204-95bd-0438235d9dd5` [COPIER](#) **3**

[TERMINER](#)

3. **Copier** : Cliquez sur « Copier » pour copier le lien URL. Faites-le ensuite parvenir à la personne ou à l'organisme de votre choix. Puisqu'il s'agit d'un lien sans NIP, vous pouvez l'inclure dans un courriel, dans votre curriculum vitae ou dans votre profil LinkedIn.

À noter : Toute personne ayant accès à ce lien URL pourra consulter votre document.

Comprend la liste de tous les documents partagés. Vous pouvez activer ou désactiver des partages individuellement ou globalement.

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

Partages

D'ici, vous pouvez vérifier et contrôler qui a accès à vos documents. [Pour une visite guidée](#)

Recherche de partages

Nom de partage	Destinataire	Date de partage	Date d'expiration	Statut	Actions
Mon partage 3	Accès ouvert	15 oct. 2023	N'expire pas	Activé	DÉSACTIVER
Mon partage 2	Accès ouvert	15 oct. 2023	N'expire pas	Désactivé	ACTIVER
Mon partage 1	Accès ouvert	15 oct. 2023	N'expire pas	Activé	DÉSACTIVER

Affiche tous les 3 partages.

MesCertif^{MC} et MyCredsTM sont des marques de commerce de l'ABUCC. © 2023 Alimenté par Digitary Conditions d'utilisation Politique de confidentialité

1. Désactiver tout sert à désactiver l'accès à tous vos partages.
2. Activer sert à activer un seul partage.
3. Statut du partage : activé, désactivé ou expiré.

Document partagé (Détail)

< PARTAGES (LISTE)

Pour consulter le détail d'un document dont vous avez partagé l'accès et pour modifier les conditions du partage. Vous pouvez également désactiver complètement un partage.

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

Mon partage 1

Consulter et modifier votre partage. [En savoir davantage](#)

Vous avez partagé votre document avec destinataire@gmail.com le 16 oct. 2023. 6 [RENNVOYER LE COURRIEL](#)

[< RETOUR](#) 1 [DÉSACTIVER](#) 2 [MODIFIER](#)

Nom de partage	Mon partage 1	Destinataire	destinataire@gmail.com
But du partage	Aucun	Référence	S.O
Date d'expiration	S.O	Nombre de consultation(s)	0
Date de création	16 oct. 2023	Date de la dernière consultation	S.O
Statut	Activé	Partager l'URL	COPIER LE LIEN 3
NIP	Aucun		

Documents 4

Organisme	Document	Émis	Statut
	Diplôme	14 oct. 2023	Disponible

Total de 1 activités dans l'historique des partages disponibles.

Consulter l'activité 5

MesCertif^{MC} et MyCredsTM sont des marques de commerce de l'ASLUC. © 2023 Alimenté par Digitary [Conditions d'utilisation](#) [Politique de confidentialité](#)

1. Désactiver ou réactiver un partage.
2. Modifier un partage (nom, but, référence, NIP ou date d'expiration).
3. Copier l'hyperlien du partage dans votre presse-papiers.
4. Renseignements à propos du document partagé.
5. Consulter les activités en lien avec le ou les partages de ce document.

6. Renvoyer le courriel au destinataire du partage.