

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Formations & Certifications - Gestion des inscriptions	3
Les actions de l'écran	3
Ajouter une inscription	3

Formations & Certifications - Gestion des inscriptions

Cette page vous permet de gérer les inscriptions aux différentes sessions de formations.

Cette étape est la dernière dans le process de création de votre plan.

Pour plus d'informations sur la création d'un plan de formation, cliquer [ici](#)

png

Les actions de l'écran

Les actions globales

Ajouter une inscription Permet d'ajouter une nouvelle inscription à une session de formation. Voir ci-après le détail de cette action.

Inscriptions manquantes Permet d'ajouter des personnes qui ne seraient pas inscrites à des sessions de formations qui sont renseignées comme étant obligatoires.

Les actions sur chaque ligne



Modifier cette inscription

Le formulaire qui s'ouvre est le même que celui pour l'inscription à une session. Voir ci-dessous comment le remplir.



Attacher des documents

Vous pouvez ajouter des documents à cette session de formation (programme de formation ...)



Plus d'actions...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer une autre action :

- Supprimer l'inscription

Ajouter une inscription

Pour ajouter une inscription à une session de formation, cliquer sur le bouton d'action

png

Dans ce formulaire vous devrez remplir les éléments suivants :

- La formation (à sélectionner parmi toutes les formations créées dans le référentiel)
- La session (à sélectionner parmi toutes les sessions créées pour la formation précédemment renseignées)