

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



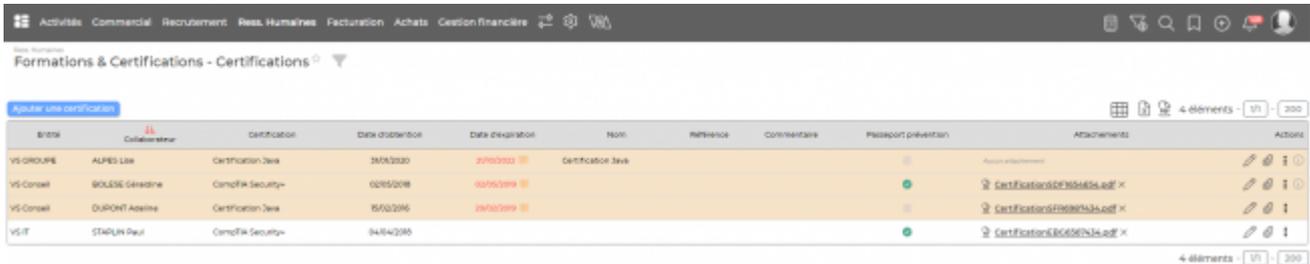
Table des matières

Suivi RH - Certifications	3
Les actions de l'écran	3
Ajout ou modification d'une certification	4

Suivi RH - Certifications

Cet écran vous permet de gérer les certifications de vos collaborateurs.

Vous pouvez ajouter une certification à un collaborateur et suivre l'historique des certifications qu'ils ont et ont eu, par date d'obtention et date d'expiration.



ID	Collaborateur	Certification	Date d'obtention	Date d'expiration	Nom	Référence	Commentaire	Statut (prévision)	Attachments	Actions
VS-GROUPE	ALPES Lisa	Certification Java	26/02/2020	26/02/2022	Certification Java				Ajouter un document	
VS-Conseil	BOULESE Géraldine	CompTIA Security+	02/05/2018	02/05/2019					CertificationCompTIA.pdf x	
VS-Conseil	DUPONT Audeine	Certification Java	15/02/2016	15/02/2018					CertificationDupontA.pdf x	
VS-IT	STARLIN Paul	CompTIA Security+	04/04/2016						CertificationStarlinP.pdf x	

Les actions de l'écran



Ajouter une certification

Permet d'ajouter une nouvelle certification à collaborateur.

Voir ci-dessous le détail d'ajout ou de modification d'une certification



Modifier la certification

Permet de modifier les informations liées à la certification.

Voir ci-dessous le détail d'ajout ou de modification d'une certification



Supprimer la certification

Permet de supprimer la certification.



Attacher un document

Permet de télécharger dans l'application un ou plusieurs documents électroniques.

Ajout ou modification d'une certification

Le formulaire d'ajout ou de modification d'une certification vous permet de gérer les informations suivantes :

- Le collaborateur
- La certification concernée
- Un commentaire
- La date d'obtention
- La date d'expiration
- Une alerte sur la date d'expiration
- et les attachements (en création uniquement)

