

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

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

Formations & Certifications - 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.

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 (Les types de certifications se paramètrent depuis l'écran *Ressources Humaines > Ecrans de paramétrage > Référentiels > Certifications*)
- Le nom de la certification
- La référence de la certification
- Un commentaire
- La date d'obtention
- La date d'expiration
- Une alerte sur la date d'expiration
- et les attachements (en création uniquement)

The screenshot shows a web application window titled "Ajout d'une nouvelle certification". In the top right corner, there is a blue button labeled "Enregistrer". The form is divided into three main sections: "Certification", "Alerte RH", and "Documents au format électronique".

Certification section:

- Collaborateur ***: A dropdown menu with the text "Choisissez un collaborate..." and a question mark icon.
- Certification ***: A dropdown menu with the text "-- Veuillez sélectionner une certification --".
- Nom de la certification**: A text input field.
- Référence de la certification**: A text input field.
- Commentaire**: A text input field.
- Date d'obtention ***: A date selection input field.
- Date d'expiration**: A date selection input field with a calendar icon.

Alerte RH section:

- Alerte**: A toggle switch that is currently turned on (blue).
- Envoi de l'alerte par e-mail**: A toggle switch that is currently turned off (grey).
- 90 Jours avant la date d'expiration (si elle est précisée)**: A text input field containing the number "90".

Documents au format électronique section:

- Fichier**: A label for the file upload area.
- Recherchez dans vos fichiers**: A button to browse the local file system.
- Glissez vos fichiers ici**: A large, shaded area for dragging and dropping files.