

- Depuis l'écran d'accueil de GesCOF cliquer sur le module « Intervenants »

Notes :

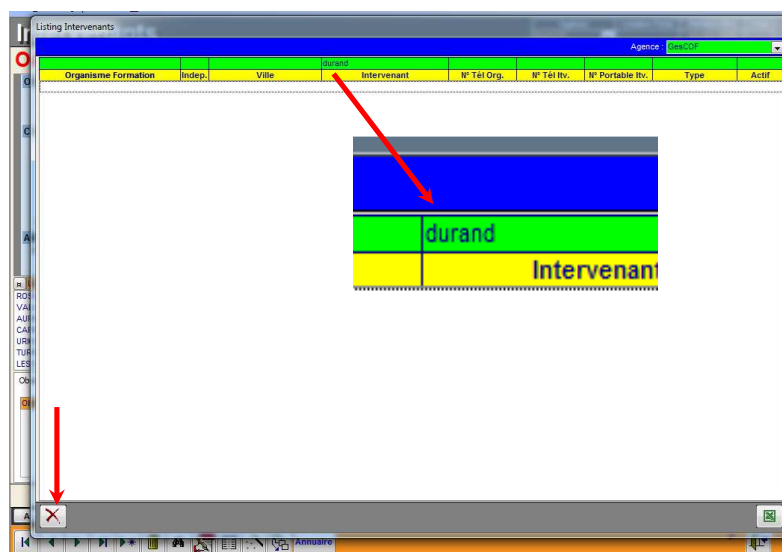
**Intervenants**

Listing Intervenants

Organisme Formation	Indep.	Ville	Intervenant	N° Tél Org.	N° Tél Itv.	N° Portable Itv.	Type	Actif
DEFi Informatique	Non	MOUREN	ROUMEGAS Yoran	0559607150			Permanent	Oui
DEFi Informatique	Non	MOUREN	BELIN Emilie	0559607150			Permanent	Oui
DEFi Informatique	Non	MOUREN	LESFAURES Emilie	0559607150			Permanent	Non
DEFi Informatique	Non	MOUREN	TURPIN Sylvie	0559607150			Permanent	Oui
DEFi Informatique	Non	MOUREN	URDUS Ludovic	0559607150			Permanent	Oui
DEFi Informatique	Non	MOUREN	CARRASCO Cyril	0559607150			Permanent	Oui
DEFi Informatique	Non	MOUREN	AURISSET Jean-Christophe	0559607150			Permanent	Oui
DEFi Informatique	Non	MOUREN	VALEVE Eric	0559607150			Permanent	Oui
DEFi Informatique	Non	MOUREN	ROSATO Kathy	0559607150	0557436869	068952227	Permanent	Oui
GLACET Stephane	Non	ST ANDRE DE CURZAC	GLACET Stephane			0611801441	Sous-Traitant	Non
MAMODE Martine	Non	TOULOUSE	MAMODE Martine			0611801441	Sous-Traitant	Non
PULPIN	Non	GIVRAUVAL	RICHARD Loic			061224555	Sous-Traitant	Non

- Le module des Intervenants s'ouvre directement en mode recherche et affiche la liste des intervenants déjà existants.

Notes :



- Toujours rechercher si l'intervenant n'existe pas déjà pour ne pas créer un doublon.
- Taper dans le bandeau vert de la zone de recherche le nom de l'intervenant et faire entrer avec le clavier pour activer la recherche.
- Si rien ne s'affiche c'est qu'il n'existe pas, fermer la liste par la croix rouge en bas à gauche.

Notes :

The screenshot shows the 'Intervenants' software interface. The main form is titled 'Nouvel Intervenant' and is divided into several sections: 'Organisme de Formation / Société', 'Coordonnées', 'Administratif', 'Informations Complémentaires', and 'Observations'. The 'Liste des intervenants de' field at the bottom left is highlighted with a red arrow.

- Cliquer sur le bouton nouveau, pour ajouter un nouvel organisme,
- Une page blanche s'affiche.

Notes :

The screenshot shows the 'Intervenants' software interface. The main form is titled 'Nouvel Intervenant' and is divided into several sections: 'Organisme de Formation / Société', 'Coordonnées', 'Administratif', 'Informations Complémentaires', and 'Observations'. The 'Liste des intervenants de' field at the bottom left is highlighted with a red box, and the 'FORMATECH' organization is selected.

- Sur la partie gauche de l'écran taper le nom et les coordonnées de l'établissement sur lequel le rattacher.

Notes :

The screenshot shows the 'Intervenants' software interface. The main form is titled 'Nouvel Intervenant' and is divided into several sections: 'Organisme de Formation / Société', 'Coordonnées', 'Administratif', 'Informations Complémentaires', and 'Observations'. The 'Liste des intervenants de' field at the bottom left is highlighted with a red box, and the 'DURAND' formateur is selected.

- Sur la partie droite de l'écran entrer le nom, le prénom et les coordonnées personnelles du formateur.

Notes :

The screenshot shows the 'Intervenants' software interface. The main form is for 'FORMATECH' and includes fields for 'Coordonnées', 'Administratif', and 'Liste des intervenants de'. A pop-up window titled 'Tarifs Intervenant Pascal DURAND' is open, showing a table for 'Prix de revient par défaut' and a 'Permanent' checkbox that is highlighted with a red circle. A red arrow points to the 'Permanent' checkbox.

- Cliquer sur le bouton symbolisé par un parchemin à droite de l'écran pour afficher la fenêtre qui vous permettra de noter le statut bénévole du formateur.

Notes :

The screenshot shows the 'Intervenants' software interface. The main form is for 'FORMATECH' and includes fields for 'Coordonnées', 'Administratif', and 'Liste des intervenants de'. A pop-up window titled 'Tarifs Intervenant Pascal DURAND' is open, showing a table for 'Prix de revient par défaut' and a 'Permanent' checkbox that is highlighted with a red circle. A red arrow points to the 'Permanent' checkbox.

- Cocher les cases « Contrat de travail » + « Permanent »,
- Fermer la fenêtre par la croix rouge pour terminer la saisie et valider.
- Quitter l'écran des intervenants par la porte en bas à droite de l'écran principal pour revenir sur la page d'accueil de GesCOF.

Notes :