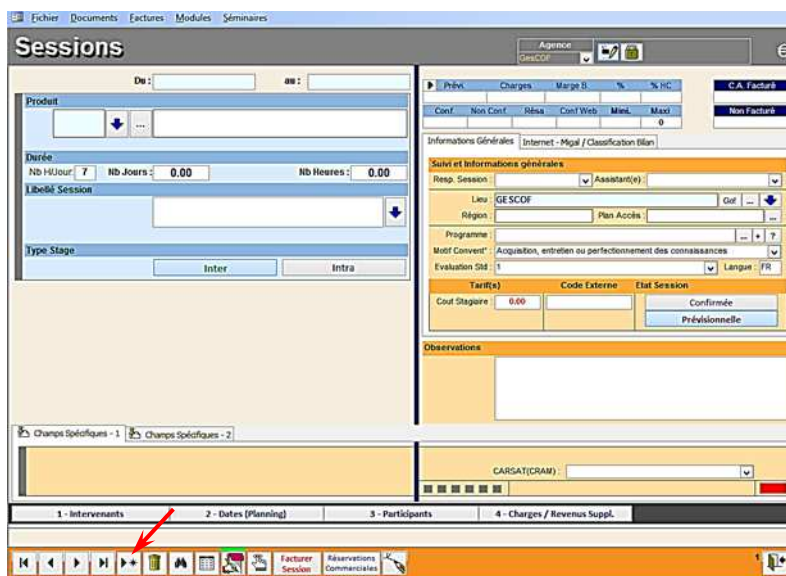


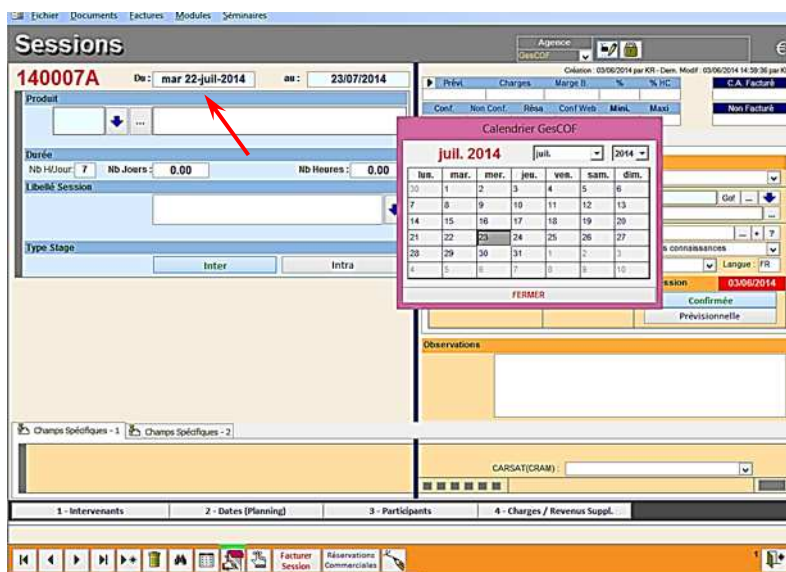
- Depuis la page d'accueil cliquer sur le module « Sessions »

Notes :



- Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour afficher un écran vierge

Notes :



- Double cliquer successivement sur la date de début de session « Du » puis la date de fin de session « Au » pour afficher le calendrier et choisir les dates de la session

Notes :

- Cliquer sur la flèche bleue pour ouvrir le listing des produits
- Rechercher le produit souhaité dans la liste
- Double cliquer pour le sélectionner

- Si le lieu par défaut ne convient pas, ouvrir la liste des lieux en cliquant sur la flèche bleue
- Double clic sur le lieu souhaité pour le sélectionner

- Cliquer sur l'onglet N°1 « Intervenants »

Notes :

Intervenants sur Sessions

Stage : FORMATION INITIALE

Dates : du 29-avr-2010 au 30-avr-2010

Intervenants

Intervenant	Ville	Org.	Famille	Produit	Nb. Jours	Nb. Heures	Date Comm.	Heure Comm.	Coût Total Intervenant	N° Pièce Comptable	Fact. OK
AURISSET Jean-Christoph	DEFI Informatique	MOUREN (64150)	SECURITE	SST - SAUVETEUR SE 0	-1						
AURISSET Jean-Christoph	DEFI Informatique	MOUREN (64150)	GESCOF	Gescof 02 - PERFECT 0	-1						
AURISSET Jean-Christoph	DEFI Informatique	MOUREN (64150)	GESCOF	Gescof 01 - FORMAT 0	-1						
CARRASCO Cyril	DEFI Informatique	MOUREN (64150)			-1						
MAMODE Martine	PAU (64000)	TOULOUSE (31100)	Gescof	Gescof 01 - FORMAT 0	-1						
ROSATO Kathy	PAU (64000)	MOUREN (64150)	MIGBL	MOAL - INITIATION A F 0	-1						
ROSATO Kathy	PAU (64000)	MOUREN (64150)	GESCOF	Gescof 02 - PERFECT 0	-1						
ROSATO Kathy	PAU (64000)	MOUREN (64150)	GESCOF	Gescof 03 - SUMI CC 0	-1						
ROSATO Kathy	PAU (64000)	MOUREN (64150)	GESCOF	Gescof 04 - FUSION L 0	-1						
ROSATO Kathy	PAU (64000)	MOUREN (64150)	GESCOF	Gescof 06 - ACCOMP 0	-1						
ROSATO Kathy	PAU (64000)	MOUREN (64150)	GESCOF	Gescof 07 - FORMAT 0	-1						
ROSATO Kathy	PAU (64000)	MOUREN (64150)	GESCOF	Gescof 08 - EDITER L 0	-1						
ROSATO Kathy	PAU (64000)	MOUREN (64150)	GESCOF	Gescof 01 - FORMAT 0	-1						
ROSATO Kathy	PAU (64000)	MOUREN (64150)	GESCOF	Gescof 01 - FORMAT 0	-1						
TURPIN Sylvie	DEFI Informatique	MOUREN (64150)	GESCOF	Gescof 01 - FORMAT 0	-1						
UROD Ludovic	DEFI Informatique	MOUREN (64150)	GESCOF	Gescof 01 - FORMAT 0	-1						
VALEVE Eric	DEFI Informatique	MOUREN (64150)	GESCOF	Gescof 02 - PERFECT 0	-1						

- Cliquer sur la flèche bleue pour ouvrir le listing des intervenants
- Rechercher le formateur souhaité dans la liste
- Double clic sur le formateur pour le sélectionner

Notes :

Intervenants sur Sessions

Stage : FORMATION INITIALE

Dates : du 29-avr-2010 au 30-avr-2010

Intervenants

Validation

- Quitter l'écran par la porte
- Répondre OUI à la question pour basculer automatiquement dans l'assistant de planification, c'est-à-dire dans l'onglet N°2 « dates (planning) » sans repasser par l'écran d'accueil de la session

Notes :

Assistant Planification de Session N° 100038A

Séance : FORMATION INITIALE

Dates du : 29-avr-2010 au : 30-avr-2010

Nb Heures Session : 14

Nb Heures déjà affectées hors Co-Anim : 0

Nb Heures déjà affectées : 0

Planning Affectations

Avril - 2010

Eric VALEVE

Salle NON Définie

Dates Sélectionnées

Date Co Intervenant Type Jour Salle Début Fin Nb H. Module Ent

Co-Animation : ☐

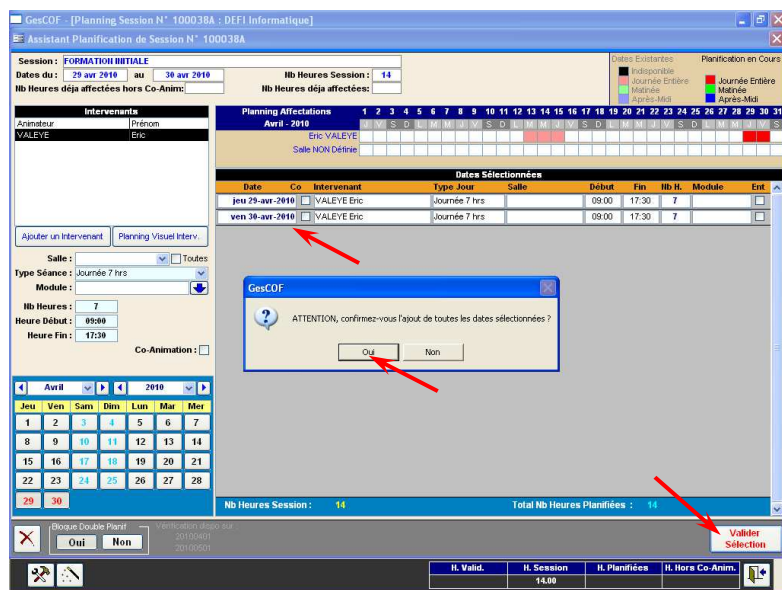
Nb Heures Session : 14

Total Nb Heures Planifiées : 14

Validation

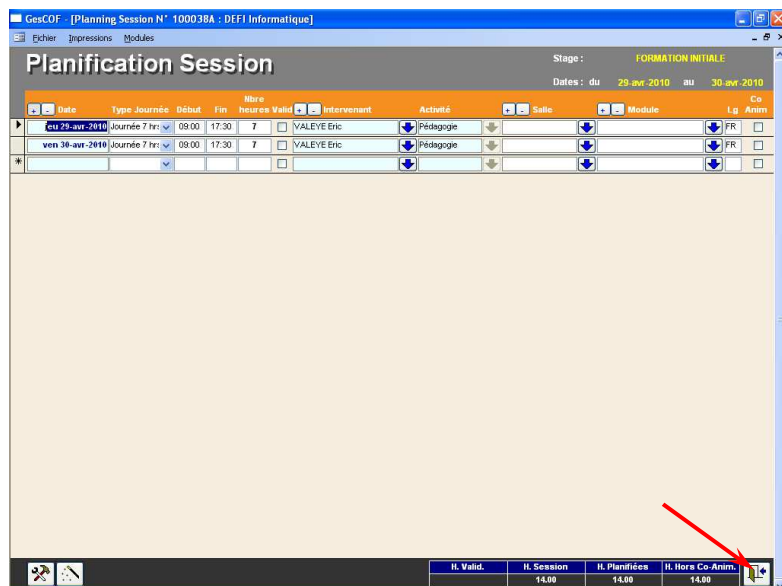
- Choisir un type de séance différent, si celui paramétré par défaut ne convient pas
- Valider chaque journée animée, en cliquant 1 fois sur chaque date, dans le calendrier

Notes :



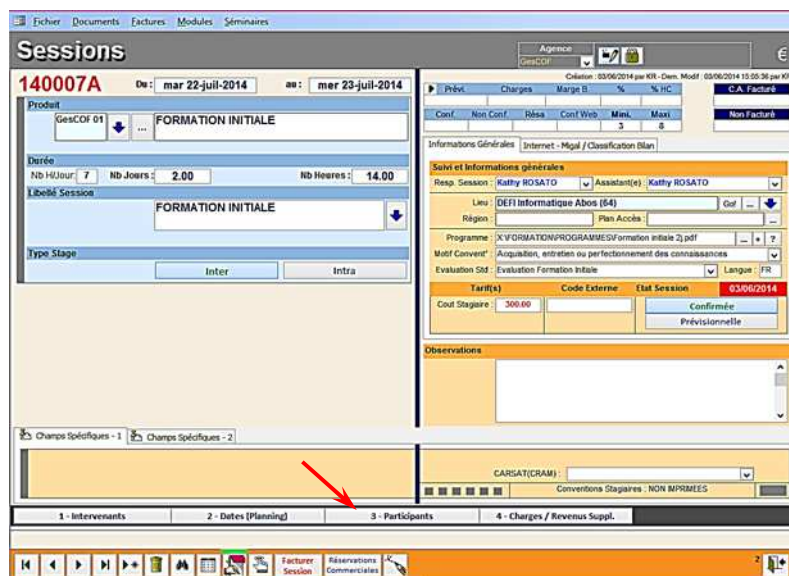
- Chaque journée confirmée s'affiche sur la partie droite de l'écran
- Quitter l'assistant de planification en cliquant sur « valider sélection »
- Répondre OUI au message de confirmation des dates

Notes :



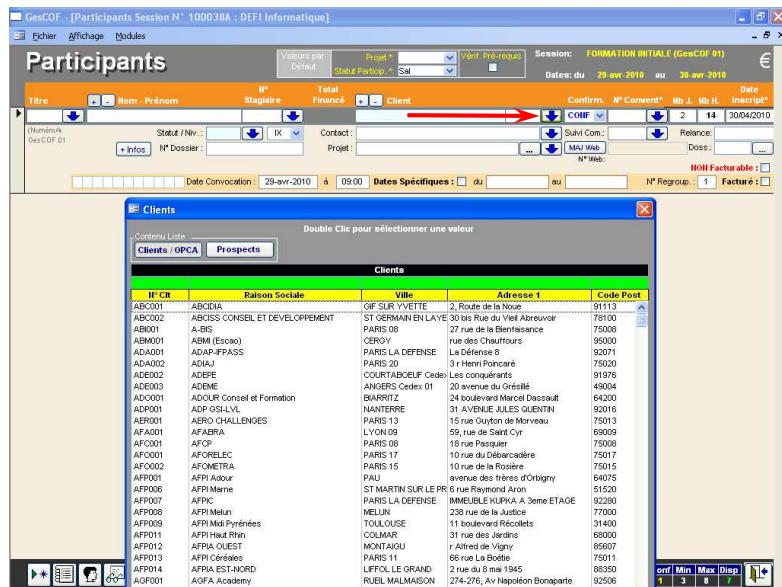
- L'assistant de planification se ferme, les dates de la session sont validées
- Quitter l'écran par la porte, pour revenir sur la page d'accueil de la session

Notes :



- Cliquer sur l'onglet N°3 « participants »

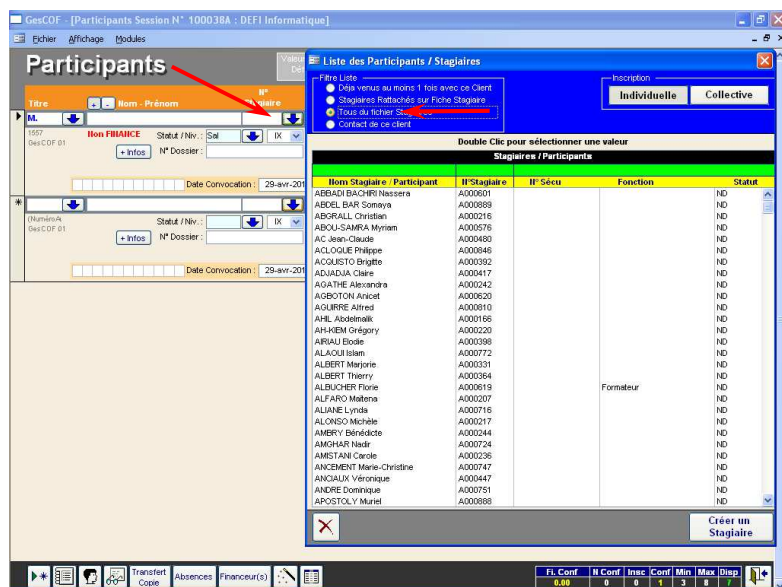
Notes :



LE CLIENT INSCRIT 1 PERSONNE => INSCRIPTION INDIVIDUELLE

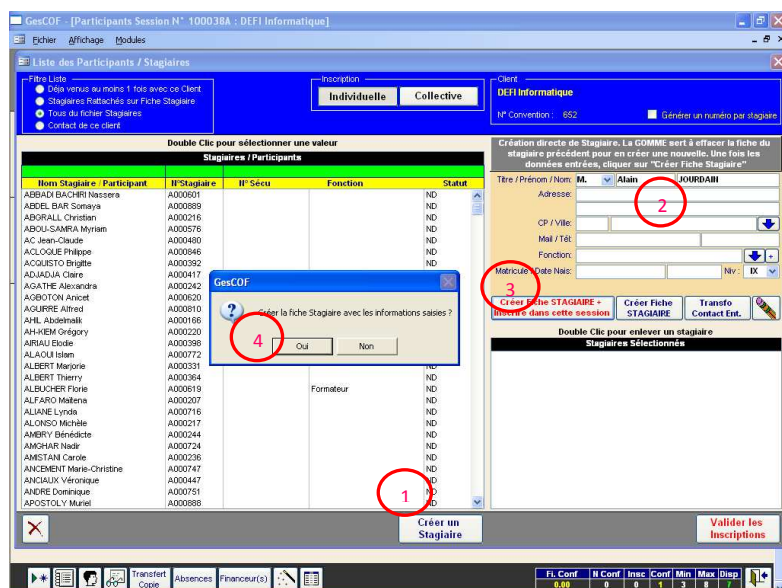
- Cliquer sur la flèche bleue pour ouvrir la liste des clients
- Rechercher le client souhaité dans la liste
- Double clic sur la fiche client pour la sélectionner

Notes :



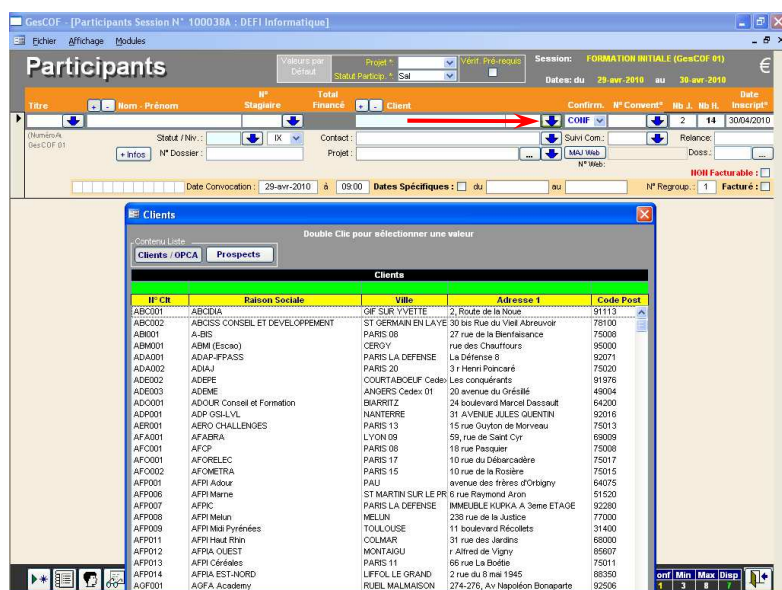
- Cliquer sur la flèche bleue pour ouvrir la liste des stagiaires
- Faire un filtre sur « tous du fichier stagiaires » pour afficher les stagiaires déjà référencés dans GesCOF
- Double clic sur le nom du stagiaire pour le sélectionner

Notes :



- Si le stagiaire n'existe pas cliquer sur « créer un stagiaire »
- Créer sa fiche sur la partie droite
- Valider la création en cliquant sur « créer fiche stagiaire + inscrire dans la session »
- Confirmer la création de la fiche
- L'assistant de création se ferme automatiquement

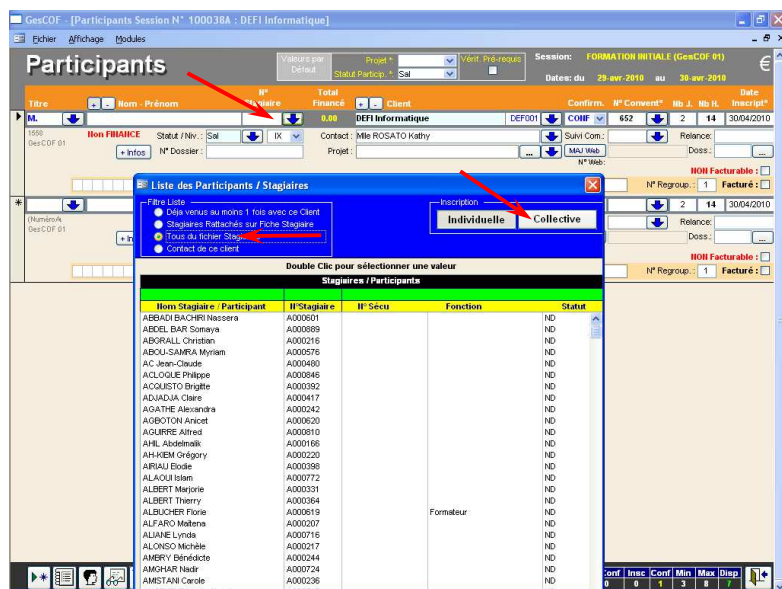
Notes :



LE CLIENT INSCRIT + DE 1 PERSONNE => INSCRIPTION COLLECTIVE

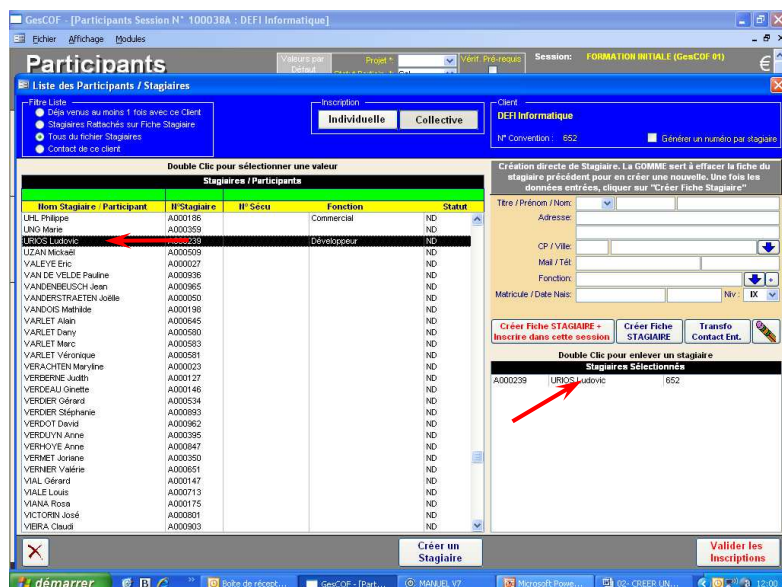
- Cliquer sur la flèche bleue pour ouvrir la liste des clients
- Rechercher le client souhaité dans la liste
- Double clic sur la fiche client pour la sélectionner

Notes :



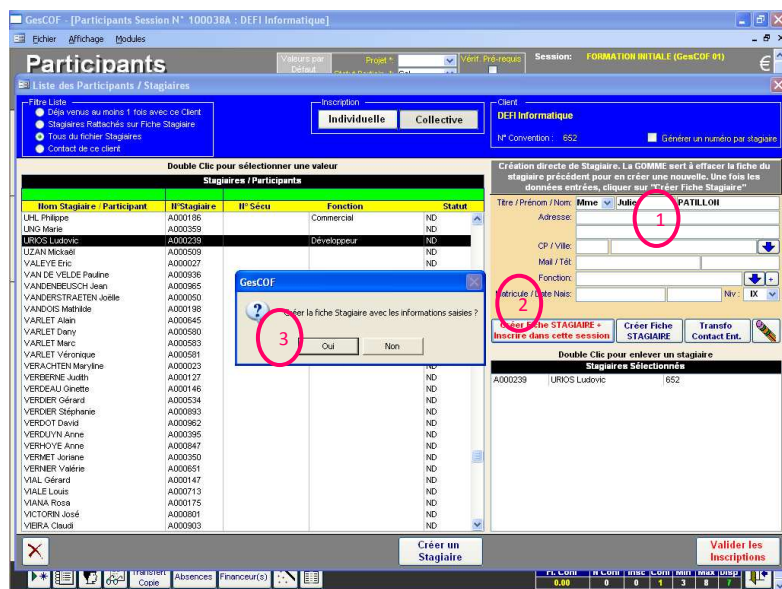
- Cliquer sur la flèche bleue pour ouvrir la liste des stagiaires
- Faire un filtre sur « tous du fichier stagiaires » pour afficher les stagiaires déjà référencés dans GesCOF
- Cliquer sur collective

Notes :



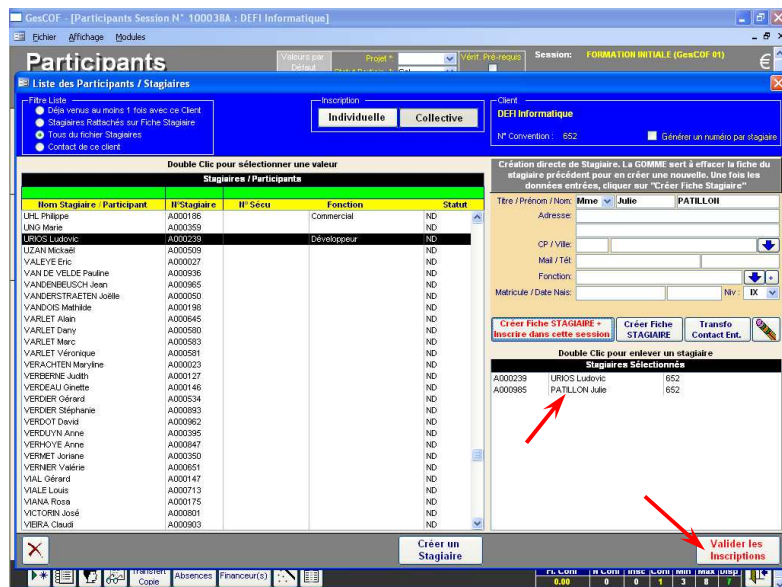
- Si le stagiaire existe double clic sur sa fiche pour la sélectionner
- Le stagiaire vient se stocker dans la partie « stagiaires sélectionnés »

Notes :



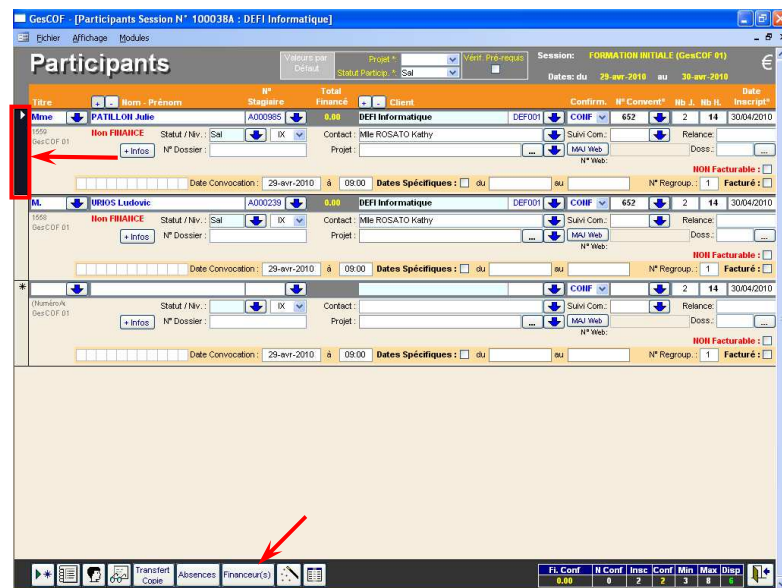
- Si le stagiaire n'existe pas le créer sur la partie droite de l'écran
- Valider la création en cliquant sur « créer fiche stagiaire+inscrire dans la session
- Confirmer la création en répondant OUI au message

Notes :



- Tous les stagiaires sélectionnés se stockent dans la partie « stagiaires sélectionnés »
- Valider la sélection en cliquant sur « valider les inscriptions »
- L'assistant se ferme automatiquement

Notes :



- Sélectionner le premier stagiaire à financer en cliquant dans la marge en face de son nom
- Cliquer sur le bouton « financeur(s) » pour ouvrir l'assistant de financement

Notes :

Deux types de financements :

Simple => 100% client ou 100% OPCA

Multiple => pour partie par le client pour partie par l'OPCA

1) FINANCEMENT SIMPLE : LE 100 %

The screenshot shows the 'Assistant Financement INTER' window. The 'Gestion des acomptes' tab is active. Under 'CLIENT', the 'Financement Automatique' button is highlighted in green. The 'Financier' section shows 'OPCA' selected, and the 'Financement Automatique' button is also highlighted in green. The 'Montant Client' is 300.00 €.

Dans le cas d'un financement à 100% par le client, vous devez :

- 1) Vérifier le **prix produit** et l'ajuster si nécessaire,
- 2) Vérifier le **client**,
- 3) Cliquer sur **financement automatique**.

Dans le cas d'un financement à 100% par l'OPCA, vous devez :

- 1) Vérifier et ajuster le **prix produit**,
- 2) Sélectionner un **OPCA**,
- 3) Cocher **Financier seul (100% prix produit)**,
- 4) Valider le **financement**.

The screenshot shows the 'Assistant Financement INTER' window. The 'Gestion des acomptes' tab is active. Under 'Financier', the 'Financement Automatique' button is highlighted in green. The 'Financier' section shows 'OPCA' selected, and the 'Financement Automatique' button is also highlighted in green. The 'Montant Financier' is 300.00 €.

2) FINANCEMENT MULTIPLE : CLIENT + OPCA

The screenshot shows the 'Assistant Financement INTER' window. The 'Gestion des acomptes' tab is active. Under 'Financier', the 'Financement Automatique' button is highlighted in green. The 'Financier' section shows 'OPCA' selected, and the 'Financement Automatique' button is also highlighted in green. The 'Montant Financier' is 300.00 €.

Dans le cas d'une double prise en charge, pour partie par l'OPCA pour partie par le client voici la procédure à suivre impérativement :

- 1) Vérifier le **prix produit**,
- 2) Définir un **OPCA**,
- 3) Cocher **Client+ Financier (100% prix produit)**,
- 4) Entrer le **montant** pris en charge par l'une des parties, GesCOF « proratise »,
- 5) Valider le **financement**.

Notes :