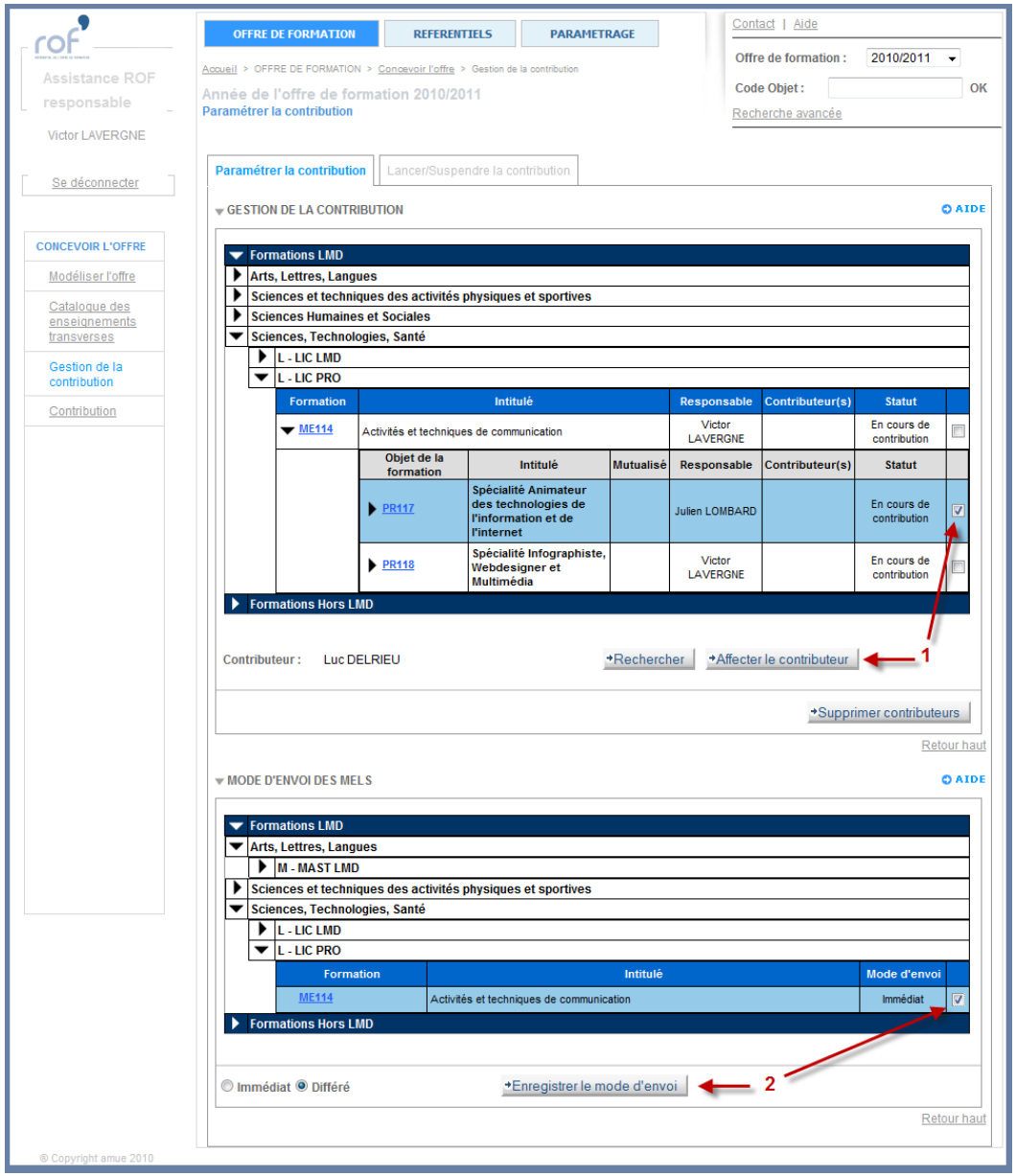
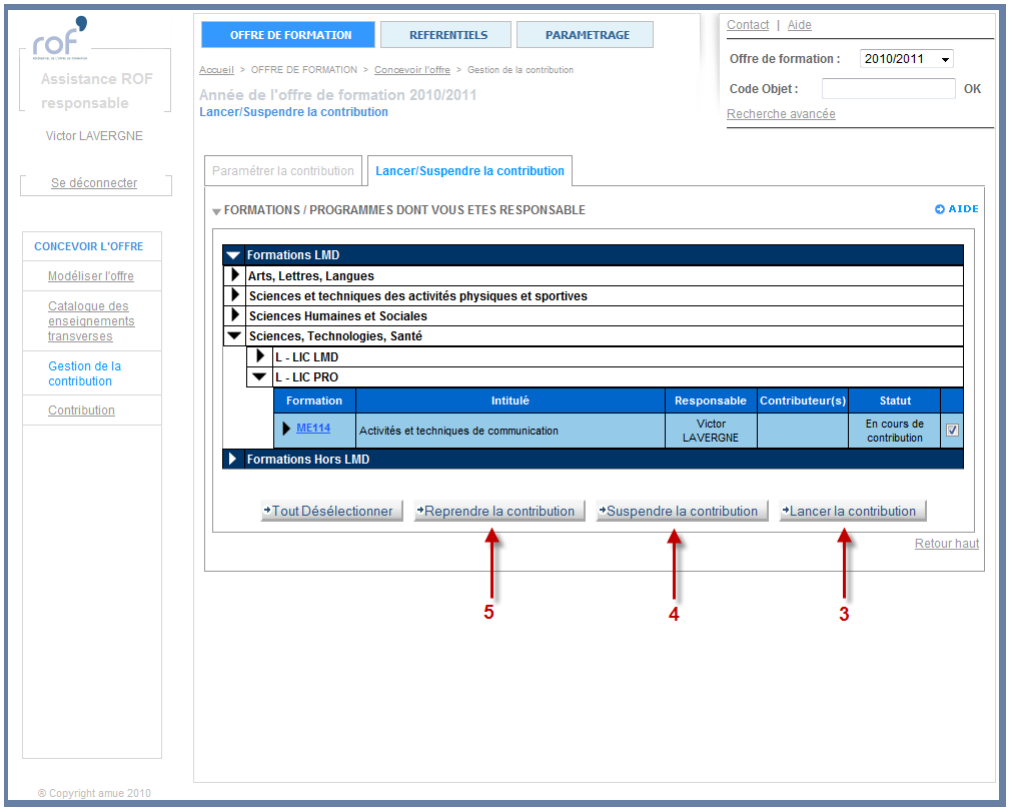
Gérer la contribution

>> Offre de formation / Concevoir l'offre / Gestion de la contribution

	Actions
1	Affecter les contributeurs via l'onglet « Paramétrer la contribution » (cette action ne peut être réalisée que sur des objets ne détenant pas de contributeurs). Pour cela, sélectionner l'objet concerné en fin de ligne, rechercher le contributeur via les boutons « Rechercher », puis « Affecter le contributeur ».
2	Gérer le mode d'envoi des méls en cochant la case en fin de ligne et en indiquant pour chaque formation, si l'envoi des méls sera « Immédiat » ou « Différé » (horaire paramétré par l'administrateur), via le bouton « Enregistrer le mode d'envoi ».
3	Lancer la contribution (uniquement sur des objets au statut « Créé ») via l'onglet « Lancer/suspendre la contribution ». Sélectionner l'objet concerné en fin de ligne, et cliquer sur le bouton « Lancer la contribution ».
4	Suspendre la contribution (en cas de modifications sur la superstructure ou la structure). Sélectionner l'objet concerné en fin de ligne, et cliquer sur le bouton «Suspendre la contribution ». Il n'est possible de cliquer que sur un objet à la fois.
5	Reprendre la contribution (pour les objets au statut « Suspendu »). Sélectionner l'objet concerné en fin de ligne, et cliquer sur le bouton «Reprendre la contribution ». Il n'est possible de cliquer que sur un objet à la fois.





Gérer la contribution

AIDE MEMOIRE

Profil Responsable