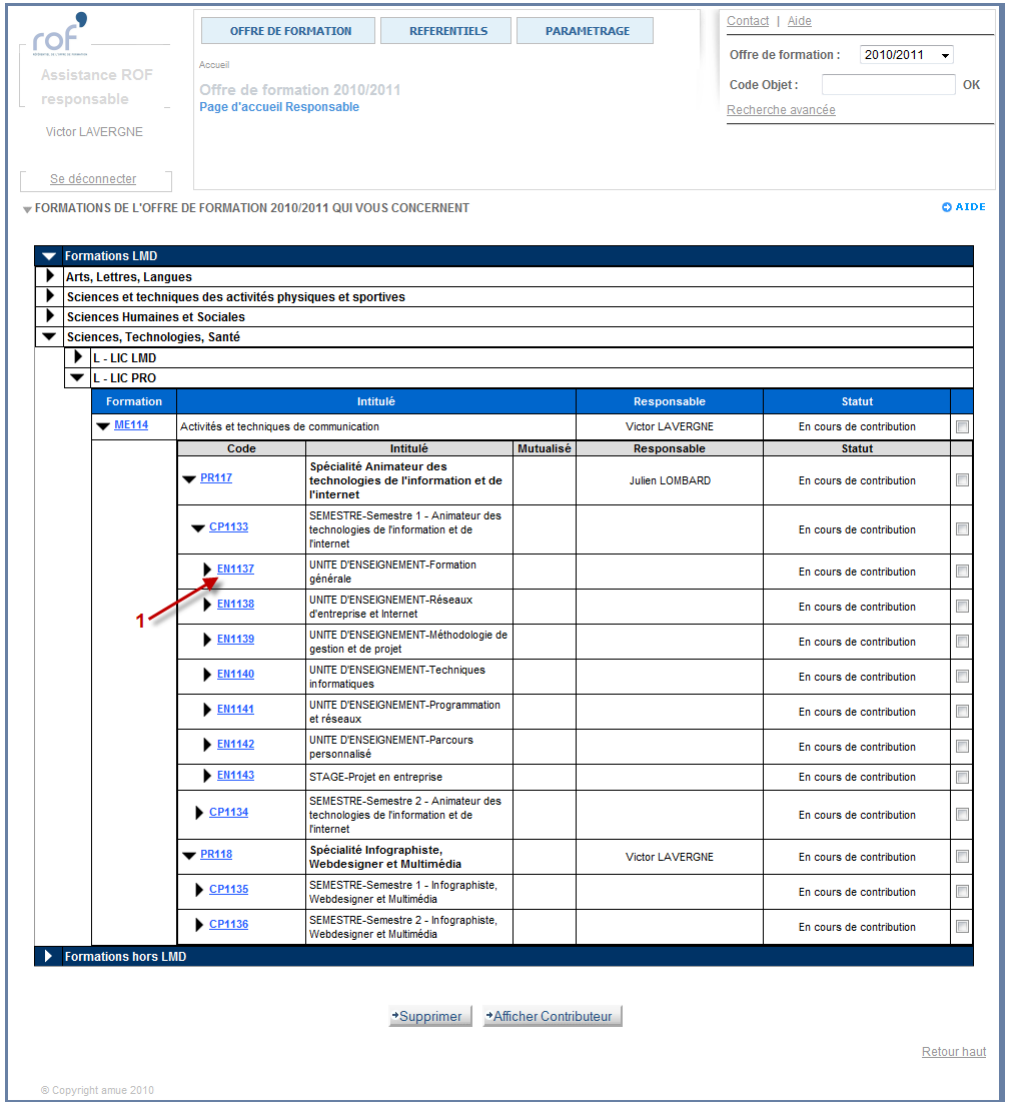
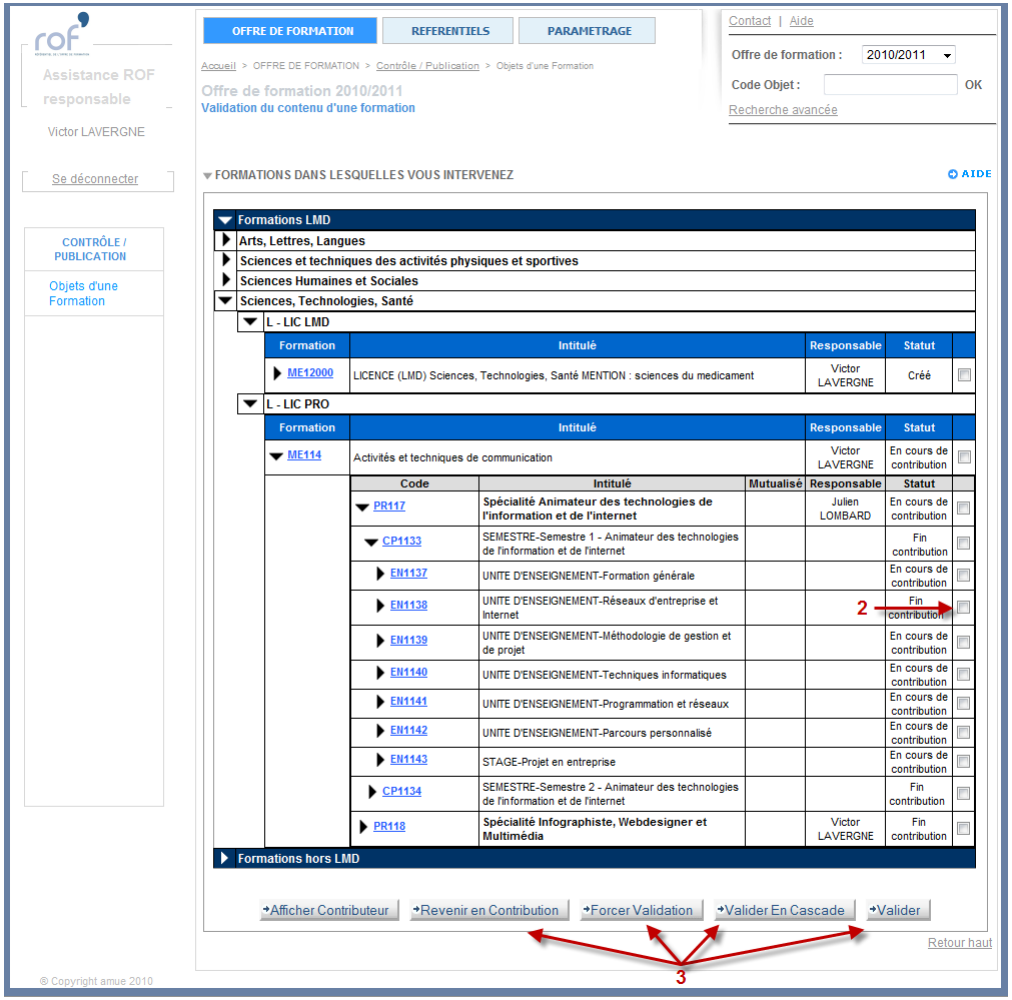
Valider la contribution

>> Offre de formation / Contrôle/Publication / Objets d'une Formation

	Actions
1	Vérifier les contributions apportées en cliquant sur l'hyperlien des objets concernés (ex. EN1137).
2	Revenir sur le menu contextuel « Objet d'une Formation » et sélectionner l'objet à valider via la case à cocher.
3	Cliquer sur le bouton « Valider ». Cette action n'est possible que sur des objets au statut « Fin de contribution » ou « Validé provisoire ». La validation se fait objet par objet.
3	Cliquer sur le bouton « Valider en cascade » pour générer la validation sur toute la descendance des objets concernés. Cette action n'est possible que sur des objets au statut « Fin de contribution » ou « Validé provisoire ». Cette action se fait objet par objet.
3	Cliquer sur le bouton « Forcer validation » pour passer l'objet au statut « Validé provisoire » afin de ne pas bloquer l'édition du dossier d'habilitation. Cette action n'est possible que sur des objets au statut « En cours de contribution ». Cette action doit se faire objet par objet. Cette action est exclusivement réservée au responsable de formation et au profil CEVU.
3	Cliquer sur le bouton « Revenir en contribution » afin de remettre en contribution le(s) objet(s) en « Fin de contribution » pour modification ou complément d'information. Le retour en contribution ne peut se faire que sur un objet à la fois.





Valider la contribution

AIDE MEMOIRE

Profil Responsable
Profil CEVU