Onboarding (Gestion d'inscriptions locales) : Guide d'utilisation

Présentation

* Interface pas à pas de demande de formation et récolte des données du demandeur de la formation. .* Backoffice de traitement des données. * PDF de validation institutionnelle * Vue sur les emails générés

Interface pas à pas : Récolte des données du demandeur de la formation

Etape 1 : Sur la base de l' élément de de cours session , première étape choix de la session de formation et vérification si demandeur a déjà compte Moodle



Etape 2 : Identification du mode de financement par le demandeur, soit par son organisation soit par ses moyens propres



Etape 3 : Identification de l'organisation de référence du demandeur, sinon routage vers un formulaire de renseignement sur son organisation et enregistrement de cette dernière dans les organisations en backoffice avec statut “non référencé”.



Titre

Etape 4 : Renseignements sur le demandeur, pré rempli en partie si demande en mode connecté car usager déjà connu.



Etape 5 : Statut professionnel du demandeur



Etape suivante : Contraintes alimentaires, si oui alimente un champs du pdf de demande d'inscription



pour préciser

Etape suivante : Handicap, si coché alimente un champs du pdf de demande d'inscription pour préciser, et si suivi du lien mailto vers adresse mail désignée dans les réglages du plugin local.



Crédits

- Florence Labord (florence@activeprolearn.com) / Design fonctionnel
- Valéry Frémaux (valery@activeprolearn.com) / Design technique

---

Retour à l'index des plugins -Retour au catalogue

From:
https://docs.activeprolearn.com/ - **Documentation Moodle ActiveProLearn**

Permanent link:
https://docs.activeprolearn.com/doku.php?id=local:onboarding:userguide&rev=1774882376

Last update: **2026/03/30 16:52**