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

- **Première étape :** 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 suivante :** Identification du mode de financement par le demandeur, soit par son organisation soit par ses moyens propres



- **Etape suivante :** 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”.



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



- **Etape suivante :** 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.



- **Etape suivante :** Acceptation des mailing list. Alimente le pdf de demande d'inscription.



- **Etape suivante :**

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=1774882635

Last update: **2026/03/30 16:57**