

Tout comme UFormation, cette FAQ est amenée à évoluer en fonction de vos remarques.

N'hésitez pas à me faire part de vos suggestions :

Sabine Breton (gestionnaire)

Mail : ugselformation@saumur.net

Tél : 02 41 79 51 74

Connexion à UFormation :

- ⇒ [Je n'arrive pas à me connecter](#)
- ⇒ [Quelle adresse mail utiliser ?](#)

Diplôme :

- ⇒ [Je n'ai pas reçu les diplômes, quand vais-je les recevoir ?](#)
- ⇒ [Je n'ai reçu qu'une partie des diplômes d'une même session](#)

Participant :

- ⇒ [Non trouvé dans le menu déroulant](#)
- ⇒ [Création de participants](#)
- ⇒ [Modification commune et/ou département de naissance](#)

Connexion

⇒ **Pour se connecter à UFormation**, il faut :

- récupérer votre identifiant

et une fois que vous avez votre identifiant vous devez :

- créer votre mot de passe via [Gabriel](#) (cf pages 4 à 6 du [manuel d'utilisation](#))

Pour rappel, **votre identifiant n'est pas votre adresse mail**.

Donc, la connexion se fait avec l'identifiant récupéré + le mot de passe créé (cf page 7 du [manuel d'utilisation](#)).

Ceci signifie que le tableau de bord d'UFormation est propre à chaque formateur (et non pas chaque établissement).

⇒ **L'adresse mail à utiliser** pour récupérer votre identifiant et créer le mot de passe est celle avec laquelle nous correspondons.

Diplôme

⇒ **Je n'ai pas reçu les diplômes, quand vais-je les recevoir ?**

- Dans vos sessions de formation, si **PV validé** **oui**

et si la cellule **Routeur** est **non** : le gestionnaire n'a pas demandé à l'imprimeur d'éditer les diplômes.

La plupart du temps, les demandes sont groupées par établissement. Si des sessions doivent se terminer dans les semaines qui suivent, il faut attendre que tous les sessions de l'établissement soient validées.

et si la cellule **Routeur** est **oui** **et** qu'il n'y a pas de date indiquée dans **Dt envoi à l'imprimeur** : l'imprimeur n'a pas traité vos diplômes

et si la cellule **Routeur** est **oui** **et** qu'il y a 1 date indiquée dans **Dt envoi à l'imprimeur** : les diplômes sont envoyés aux établissements 2 fois par mois (le 15 et le 30)

- Dans vos sessions de formation, si **PV validé** **non**

et Demande validation PV en cours **non** : sur le PV, cliquez sur le bouton "Demander la validation du PV", **Mettre à jour et fermer** (cf page 16 du [manuel d'utilisation](#))

et Demande validation PV en cours **oui** : si le PV est parfaitement rempli, qu'il n'y a pas d'incohérences (notamment pour les communes et départements de naissance des participants), le gestionnaire ne va pas tarder à valider le PV.

⇒ **Je n'ai reçu qu'une partie des diplômes d'une même session**

Vérifiez sur le PV le statut des participants :

Statut **non validé(e)** ou **aucune validation** : les diplômes ne sont pas édités

Statut **validé(e)** : contactez votre gestionnaire

Participant

⇒ **Je ne trouve pas un participant dans le menu déroulant**

Privilégiez les recherches par nom de famille (et en MAJUSCULES) et taper au moins 3 lettres

Faites défiler le menu déroulant

Si vous ne trouvez pas le participant, vérifiez avec votre établissement que la base de données est bien à jour dans Gabriel.

Le cas échéant, vous pouvez créer des participants.

⇒ **Création de participants**

Depuis le PV

Cliquez sur **+ Créer un participant**

Complétez les différentes cellules

N'oubliez pas de cliquer sur **Créer**

⇒ **Modification commune et/ou département de naissance**

Depuis la liste des participants

Dans la colonne noire à gauche de votre écran, cliquez sur :

Stagiaires

Participants

Une nouvelle fenêtre s'ouvre : cliquez sur **Filtres** et sélectionner le(s) filtre(s) à appliquer

Complétez le(s) champs et cliquez sur **Filtrer**

Cliquez sur le **numéro d'id**

Modifiez le(s) champs concerné(s)

Cliquez sur **Mettre à jour et fermer**

Depuis le PV

Sous la liste des participants, cliquez sur **Mettre à jour et valider les participants**

Cliquez sur le **numéro d'id**

Modifiez le(s) champs concerné(s)

Cliquez sur **Mettre à jour et fermer**