

Configuration des statuts internes

Introduction

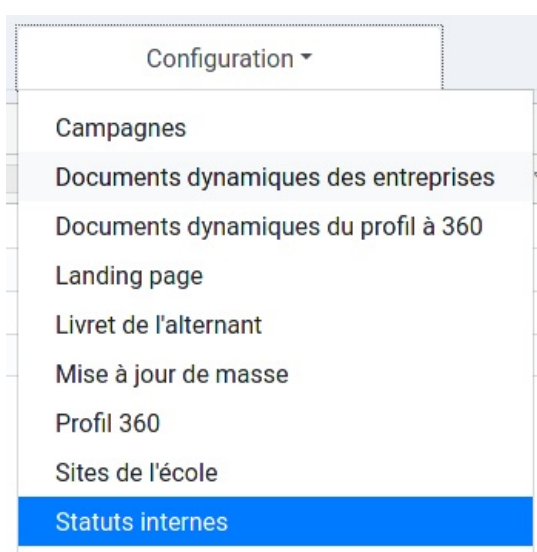
Les statuts internes sont des étapes d'avancement d'une candidature liée au processus interne de recrutement-placement de chaque école. Ils sont paramétrables par centre de formation et visibles sur chacune des formations souhaitées par un candidat.

Un statut interne dispose de deux valeurs possibles :

- Coché
- Décoché

Vous pouvez créer autant de statut que nécessaire pour correspondre au processus de recrutement-placement de votre centre de formation.

Pour accéder à l'onglet de configuration des statuts internes, il faut vous rendre dans l'**interface d'administration** de votre école et cliquer sur **Configuration** puis **Statuts internes** :



Onglet « Configuration des statuts internes »

Informations	Formations	Utilisateur école	Configuration ▾	Historique
Nom	Valeur par défaut	Action		
1 2	3	4		
⋮ Tenetur maiores eorum sit numquam.	Cochée	🗑		Colonne affichées
⋮ Aut ea consectetur.	Non cochée	🗑		
⋮ Quos assumenda quae rem et.	Cochée	🗑		
⋮ Quia et ut qui doloremque deleniti.	Cochée	🗑		

1. Bouton permettant de changer la position d'un statut interne

2. Nom du statut interne

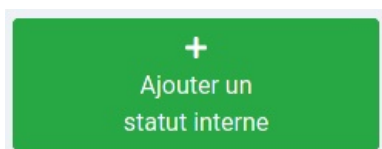
3. Valeur par défaut du statut interne

-

Gestion des statuts internes

Ajouter un statut interne

Pour ajouter un statut interne, une fois sur l'interface de paramétrage de votre école (accessible en cliquant sur le bouton **Votre école** du menu de navigation supérieur), il faut utiliser le bouton **Ajouter un statut interne** en utilisant le menu d'actions rapide sur la droite de l'écran.



Une modale va apparaître :

Une modale intitulée "Ajouter un statut interne" avec un bouton de fermeture "x" en haut à droite. Elle contient deux champs de saisie : "Nom *" (marqué avec un 1 rouge) et "Valeur par défaut*" (marqué avec un 2 rouge). Le second champ a une valeur par défaut "Non coché". En bas à droite, il y a un bouton vert "Ajouter" (marqué avec un 3 rouge).

1. Nom du statut interne
2. Valeur par défaut du statut interne
Choix entre :
 - Cochée
 - Non cochée
3. Bouton de validation

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur **Ajouter** pour créer le statut interne.

Un message de succès en haut à droite de votre écran confirmera la création de celui-ci .

Modifier la position d'un statut interne

Pour modifier le nom du statut interne, double cliquez sur le nom du statut à changer.

Pour modifier la valeur par défaut du statut interne, double cliquez sur sa valeur par défaut et sélectionnez la nouvelle valeur par défaut.

Puis cliquez hors du champ du statut interne pour sauvegarder automatiquement vos modifications.

Supprimer un statut interne

Utilisez l'icône **poubelle** pour supprimer un statut interne.



Attention : toute suppression est définitive. Les valeurs du statut interne seront également perdues sur chacun des profils à 360.

Plus d'informations sur l'administration de votre école

Pour plus d'informations sur l'administration de votre école, consultez la section suivante de l'e-learning :

Configuration des campagnes

🔄Revision #6

★Created 29 October 2020 12:26:09 by Jean-Guillaume

✎Updated 6 November 2020 14:02:14 by Brendan