

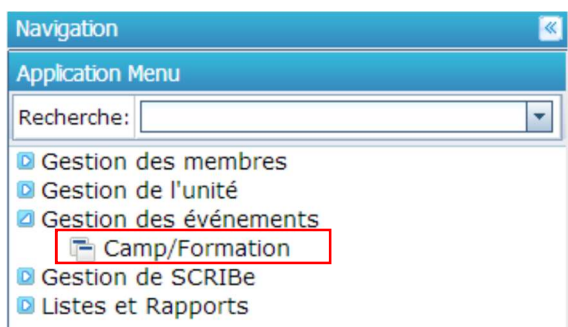
Exporter la liste des participants à une Formation

Pour toute question, n'hésite pas à contacter scribe@guides.be ou le Carrick au 02/538 40 70.

Mode d'emploi destiné aux Cadres

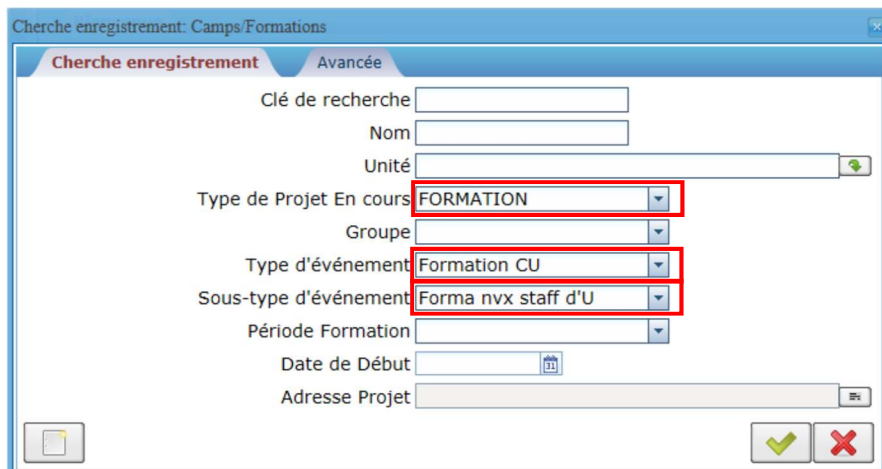
Liste des participants à une Formation

Rends-toi dans SCRIBe, dans l'onglet « Camp/Formation »



L'écran de recherche s'affiche. Dans les champs « Type de projet en cours », « Type d'évènement » et « Sous-type d'évènement », sélectionne « Formation », « Formation CU » et « Forma nvx Staff d'U ».

Puis clique sur le bouton .



Une liste de Formations apparaît. Sélectionne celle qui te concerne, puis clique sur l'onglet « Participants ».

Clé de recherche	Unité	Groupe	Nom
FDNSU-2015-016562	0_*		FORMATION CU TEST à effacer
FDNSU-2015-016560	0_*		TEST - Forma nvx staffs d'U
FDNSU-2015-016559	001_NIVEAU FEDERAL		TEST - Forma nvx CU
FDNSU-2014-016460	NAN_Namur Nord		Formation nouveaux CU NaN 2014-2015

Les participants et Formateurs apparaissent. Clique sur l'icône « imprimer ».

Nom famille	Prénom	Tiers	Affectation	Inscrit
ABAB	Olave	ABAB_Olave	Participant Formation	<input checked="" type="checkbox"/>

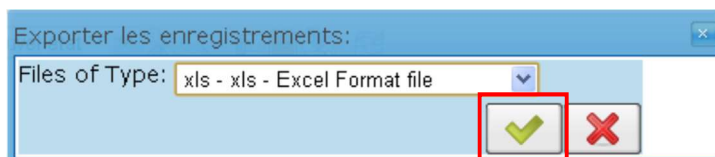
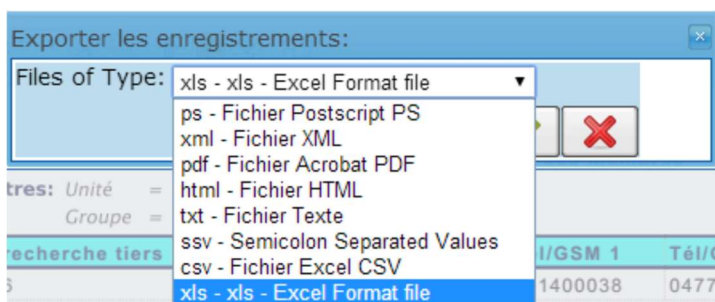
Le listing apparaît. Afin de l'exporter sous Excel, clique sur l'icône « export ».

Compiere Liste des participant Page 1(1,1) de 2(1,2)

Paramètres:

ROI	FM	AP	Nom	Prénom	Rue	RueN	RueBte	Code postal	Localité	Téléphone	GSM	Email
x	x	x	ABAB	Olave						99999		caroline@guides.be

Sélectionne le format Excel, puis valide ton choix.



Ton export Excel est enregistré sur ton ordinateur.