Exporter la liste des inscriptions en Formation

Sommaire

Exporter la liste

Pour toute question, n'hésite pas à contacter <u>scribe@guides.be</u> ou le Carrick au 02/538.40.70.

Exporter la liste

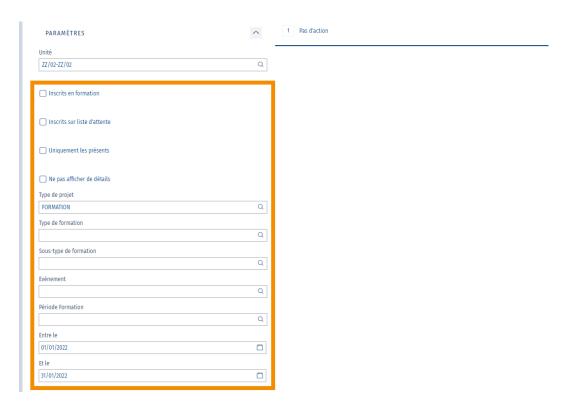
Rends-toi dans le menu et choisis le point **Liste des inscriptions en Formation (Unité)** (dans **Gestion des évènements**).



Filtre les champs en fonction des résultats que tu souhaites avoir et clique sur **Exécuter**.

Par défaut, le format Excel est proposé, mais tu peux sélectionner un autre format (moins lisible toutefois) en décochant la case **Format Excel** et en sélectionnant un autre **Type de fichier**.





Le processus se met en marche. Une fois terminé, ton export apparait dans une notification en haut à droite de ton écran. Clique dessus pour l'ouvrir.



