



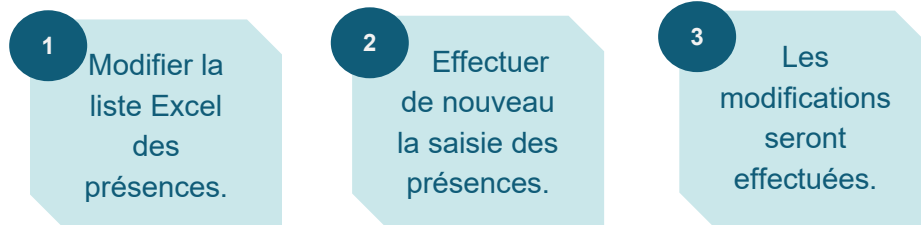
# Modification de la liste des présences

►► Mise en contexte : Après avoir effectué la saisie des présences d'une session de formation, il se peut qu'un dispensateur souhaite modifier la liste qu'il a saisie.

Voici comment faire.

Nous vous conseillons de privilégier l'utilisation des navigateurs Edge et Chrome pour exécuter le processus.

## ►► PROCESSUS



## MARCHE À SUIVRE

1. Reprenez la liste Excel conçue pour la saisie des présences que vous souhaitez modifier.
2. Si vous désirez retirer des participants, veuillez inscrire la mention « NULL » dans les colonnes « Completed » et « CompletionDate ». Conservez le numéro de certificat de la personne dans la colonne « numCertificat ».

	A	B	C
1	numCertificat	Completed	CompletionDate
2	123456	NULL	NULL
3			
4			



3. Si vous désirez ajouter des participants, veuillez les inscrire à la suite des participants déjà placés dans la liste.
4. Laisser tel quel dans la liste les participants pour lesquels vous ne souhaitez rien modifier.
5. Effectuer de nouveau la saisie des présences [en suivant le tutoriel](#).
6. Dès que vous aurez complété la saisie des présences, la modification sera visible dans le dossier UFC des participants.