

Comment voir l'historique de formation et imprimer un certificat

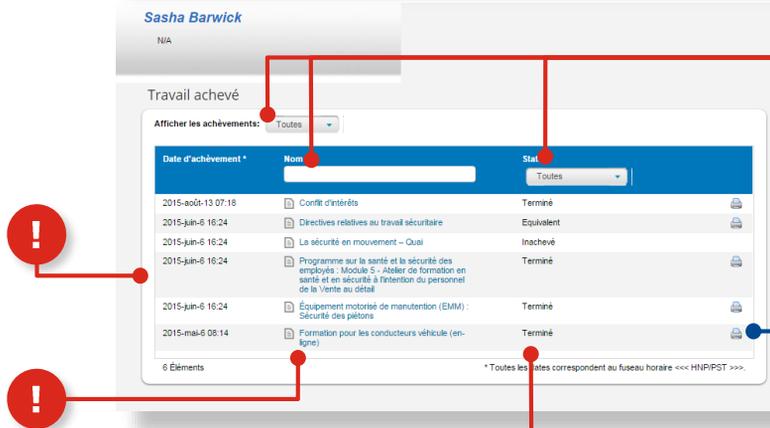
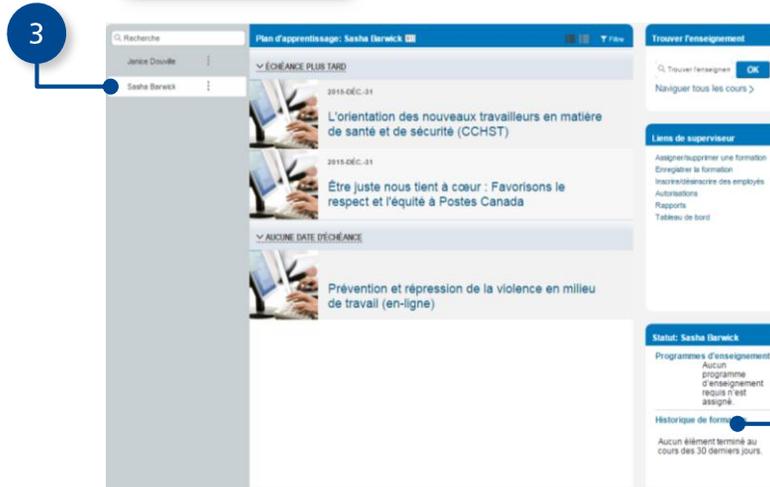
Cliquez sur **Ma formation**.

Sélectionner le **nom de l'employé**

Date et temps d'achèvement

Titre du Cours

Statut



2 Cliquez sur **Mon équipe**.

4 Cliquez sur **historique de formation**

! Filtre : Vous pouvez filtrer par **date d'achèvement**, par **titre** ou par **statut**.

5 Imprimez le certificat : Cliquez sur l'icône d'impression située à droite du cours pour générer un certificat de participation.