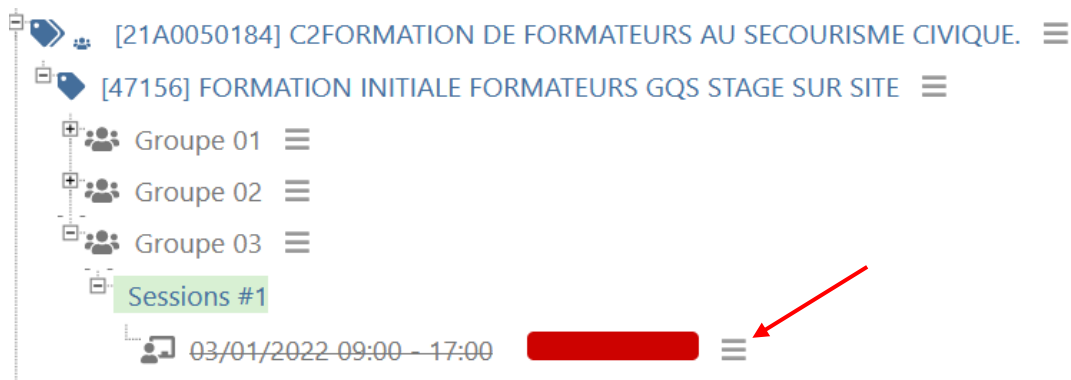


Comment dupliquer une session de formation sur Sofia-FMO ?

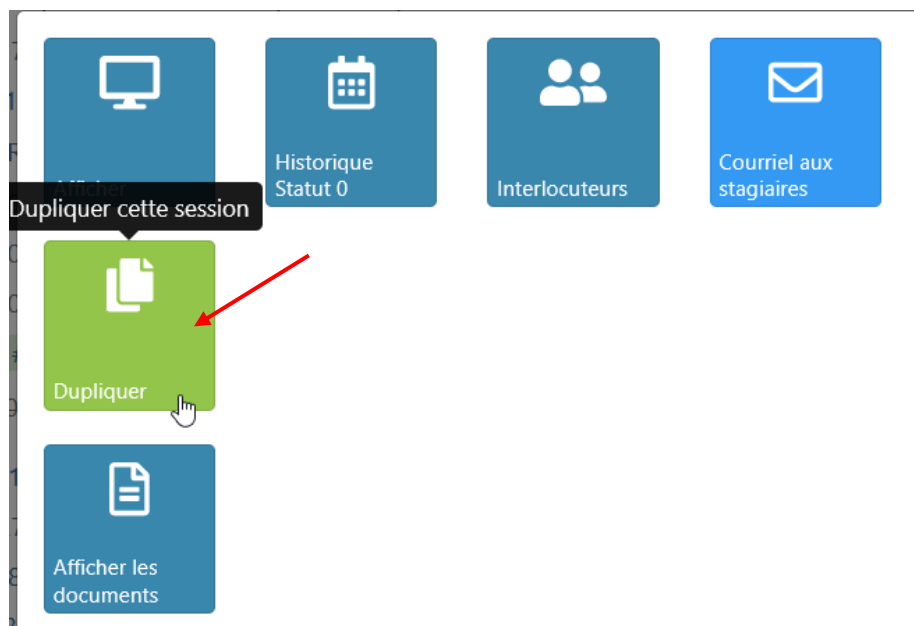
Suite à une annulation de stage (statut « 0 – annulée »), vous pouvez dupliquer la session annulée afin d’en créer une nouvelle sans repartir de zéro.

Dans l’espace organisation de l’instance Sofia-FMO concernée, sélectionnez le module en question (saisissez le numéro de module puis cliquez sur Afficher puis Tout développer – voir vade-mecum modérateur qui peut vous être transmis sur demande) ou procédez selon vos habitudes pour afficher les modules dont vous êtes prescripteur.

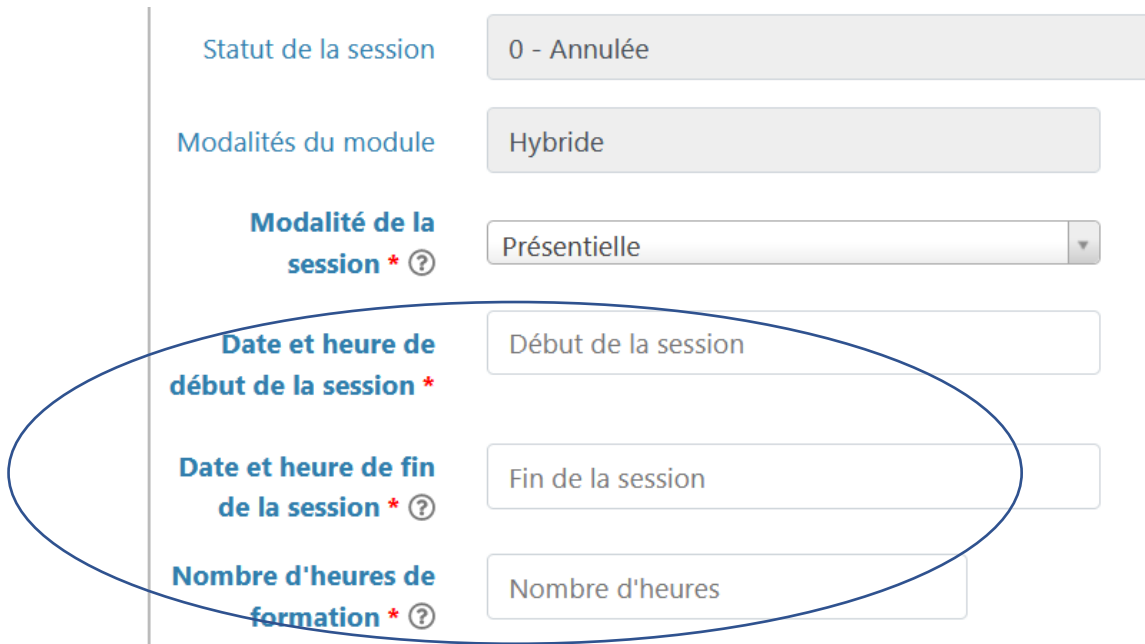
Vous visualisez alors la session annulée :



Cliquez sur le menu de la session (3 barres horizontales). Un menu s’affiche, qui vous propose de « dupliquer » la session :



Les caractéristiques de la session s'affichent alors, concernant l'ensemble des données, hormis les dates et heures de début et de fin de la session et le nombre d'heures de formation :



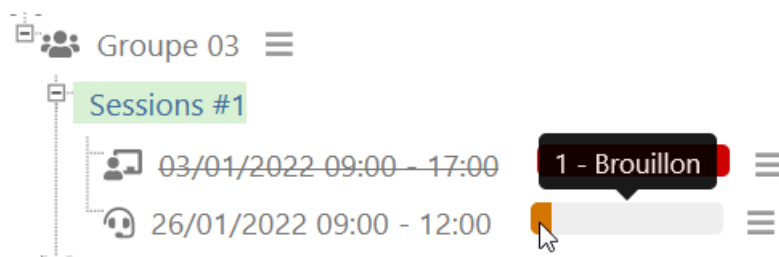
The screenshot shows a form for configuring a session. The fields are as follows:

- Statut de la session:** A dropdown menu showing "0 - Annulée".
- Modalités du module:** A dropdown menu showing "Hybride".
- Modalité de la session * ?**: A dropdown menu showing "Présentielle".
- Date et heure de début de la session ***: A text input field containing "Début de la session".
- Date et heure de fin de la session * ?**: A text input field containing "Fin de la session".
- Nombre d'heures de formation * ?**: A text input field containing "Nombre d'heures".

A blue oval is drawn around the last three fields: "Date et heure de début de la session", "Date et heure de fin de la session", and "Nombre d'heures de formation".

Vous complétez le descriptif de la nouvelle session et la transmettez (passage en statut « 2 – envoyée à la DAFOP »).

Vous pouvez ensuite visualiser la session annulée et le duplicata que vous avez créé à partir de la première. Cette nouvelle session suivra alors le processus habituel de traitement des FMO.



The screenshot shows a session list interface. At the top, there is a header "Groupe 03" with a menu icon. Below it, there is a section "Sessions #1" with a green background. Under "Sessions #1", there are two session entries:

- The first entry is "03/01/2022 09:00 - 17:00" with a person icon. To its right, there is a red button labeled "1 - Brouillon" and a menu icon.
- The second entry is "26/01/2022 09:00 - 12:00" with a person icon. To its right, there is a grey button and a menu icon.

En cas de difficulté, n'hésitez pas à adresser un message électronique à sofia@ac-normandie.fr