

- **Créer une session**

- Accédez à l'interface de création de session.
- Saisissez toutes les informations requises :
 - **Site** : Sélectionnez ou entrez le site concerné.
 - **Formation** : Choisissez la formation correspondant à la session.
 - **Candidats** : Ajoutez l'ensemble des candidats participant à cette session.
 - **Périodes** : Renseignez toutes les périodes durant lesquelles se déroulera la session (possibilité de sélectionner « Toutes les périodes » si disponible).

- **Enregistrer la session**

- Une fois tous les champs complétés, validez et enregistrez la session.

- **Générer la feuille d'émargement**

- Après la création de la session, naviguez vers la fonctionnalité « Générer une feuille d'émargement ».
- Dans le menu déroulant, sélectionnez la session que vous venez de créer.
- Choisissez la période concernée. Si nécessaire, cochez la case « Toutes les périodes » afin d'inclure l'ensemble des périodes définies pour cette session.
- Sélectionnez les candidats à inclure sur la feuille. Si tous les candidats doivent être listés, cochez la case « Tous les candidats ».

- **Générer le PDF**

- Cliquez sur le bouton « Générer » ou « Exporter en PDF » (selon l'interface utilisée).
- Patientez le temps de la génération.
- Ouvrez ou enregistrez le fichier PDF de la feuille d'émargement sur votre poste de travail.

Images jointes ci-dessous

