

TUTORIEL D'AIDE À L'INSCRIPTION COLLECTIVE SUR GAIA ACCÈS RESPONSABLE

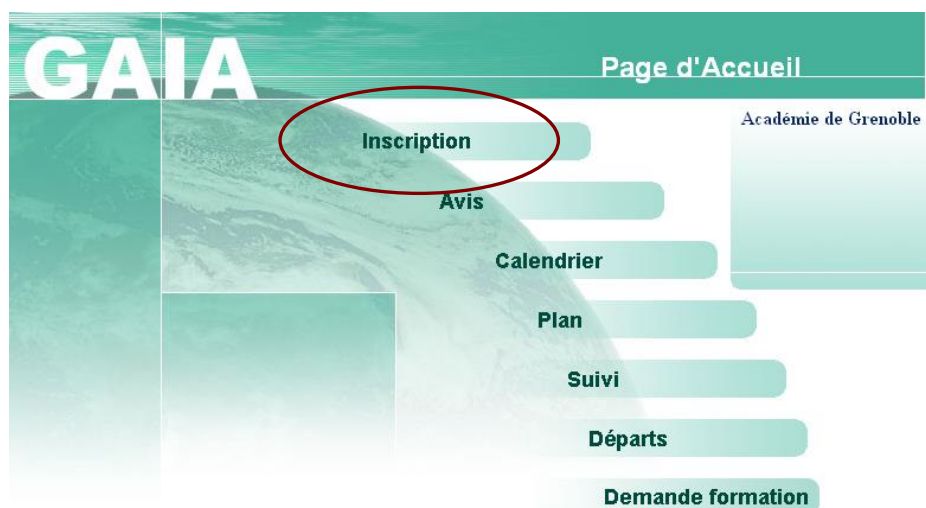
Accès par le PIA : <https://pia.ac-grenoble.fr>

Puis  ARENA intranet

Puis  Gestion des personnels

Puis GAIA - Accès responsable

Cliquer sur 



Saisir le n° d'identifiant du dispositif (*noté sur le courriel*) ou Cliquer sur





GAIA

Inscription par liste

Accueil

Inscription

Avis

Calendrier

Plan

Suivi

Départs

Demande de formation

Aide en ligne GAIA

Liste des candidats au dispositif 09A008

Etablissement :

Il n'y a aucun candidat d'inscrit à ce dispositif.

* : Personne pas encore enregistrée.
Pour l'enregistrer, veuillez mettre à jour sa candidature.

Précédent

Ajouter des candidats

Saisir le nom du premier candidat (ne pas utiliser de minuscules accentuées).

-- Il est possible de ne saisir que les 3 premiers caractères du nom et du prénom. --

GAIA

Inscription par liste

Accueil

Inscription

Avis

Calendrier

Plan

Suivi

Départs

Demande de formation

Aide en ligne GAIA

Ajouter des candidats au dispositif

Etablissement :

Pour rechercher une personne, vous pouvez renseigner tout ou partie de son **nom** et / ou de son **prénom**.
 Vous avez la possibilité de ne pas saisir de nom et de prénom, la recherche se fera alors sur tous les candidats de l'établissement.

Cliquer sur **Suivant** pour afficher la liste des personnes.

Nom

Prénom

Précédent

Suivant

Saisir les autres candidats à ce module.



The interface shows the 'GAIA' logo and 'Inscription par liste' title. A sidebar on the left contains navigation links: Accueil, Inscription (highlighted), Avis, Calendrier, Plan, Suivi, Départs, Demande de formation, and Aide en ligne GAIA. The main content area is titled 'Liste de 1 candidat au dispositif 09A008' and shows 'Etablissement: Clg xxx'. It includes instructions on updating a candidate's status and a table with columns 'Nom - Prénom' and 'Grade'. The table contains one entry: '* XX YY' and 'PROFESSEUR CERTIFIE CLASSE NORMALE'. A note explains that '*' indicates an unregistered person. At the bottom, there are three buttons: 'Précédent', 'Ajouter des candidats' (circled in red), and 'Sélectionner les modules du dispositif'.

GAIA Inscription par liste

Liste de 1 candidat au dispositif 09A008

Etablissement: Clg xxx

Vous pouvez mettre à jour la candidature d'un candidat en cliquant sur le libellé de la personne.

Nom - Prénom	Grade
* XX YY	PROFESSEUR CERTIFIE CLASSE NORMALE

* : Personne pas encore enregistrée.
Pour l'enregistrer, veuillez mettre à jour sa candidature.

Précédent Ajouter des candidats Sélectionner les modules du dispositif

Choisir le module :



The interface shows the 'GAIA' logo and 'Inscription par liste' title. The sidebar is the same as the previous screen. The main content area is titled 'Ajouter / Supprimer des modules au dispositif'. It includes instructions on adding or removing candidates for a module. Below this, there is a table with columns 'Intitulé du dispositif' and 'Intitulé du module'. The first row shows '09A008' and a checkbox. A legend explains the line styles: solid for obligatory, dashed for negotiated, dotted for facultative, crossed-out for cancelled, and a funnel for filtered. A note states that changes on this screen are not saved. At the bottom, there are two buttons: 'Retour liste' and 'Valider'.

GAIA Inscription par liste

Ajouter / Supprimer des modules au dispositif

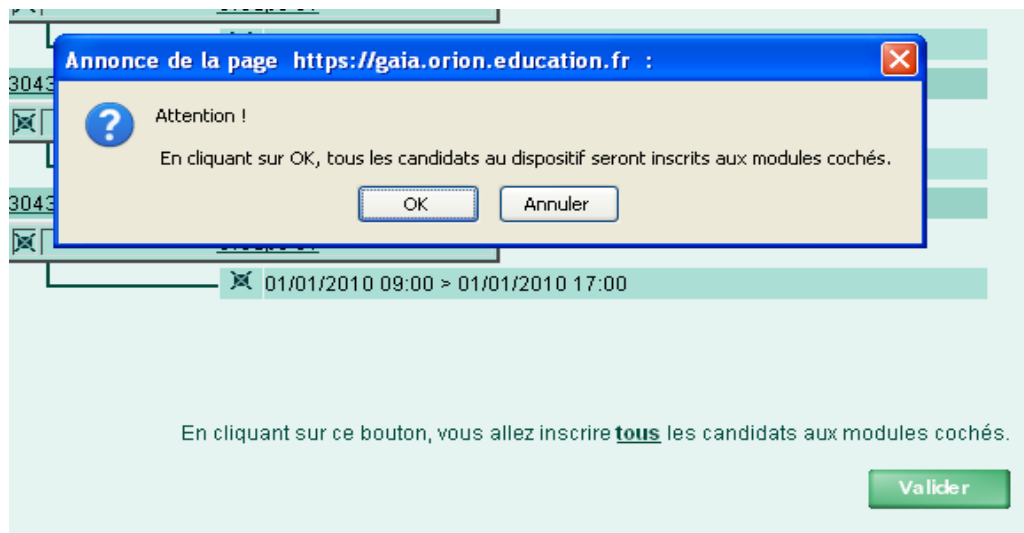
Vous pouvez ajouter ou supprimer des candidats pour un module donné ou un groupe en cliquant sur son libellé.

09A008	Intitulé du dispositif	Intitulé du module
		☒

Module obligatoire
Module négocié
Module facultatif
Module(s), Groupe(s) ou Session(s) annulé(s)
Module(s) avec candidature filtrée

En cliquant sur ce bouton, les modifications effectuées sur cet écran ne seront pas prises en compte.
Les opérations effectuées sur les autres écrans sont déjà enregistrées.

Retour liste Valider



Lorsque toutes les inscriptions sont saisies, cliquer sur



Répéter l'opération pour chaque dispositif ouvert.