

Les heures d'absences sont calculées en fonction soit du :

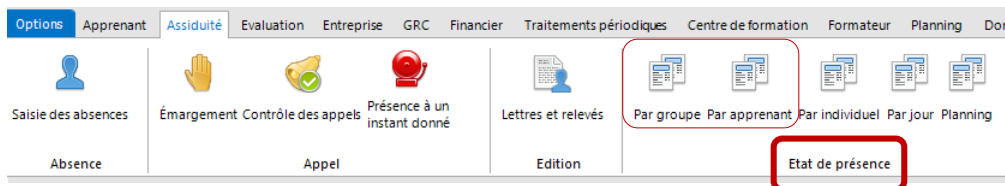
Calendrier d'alternance



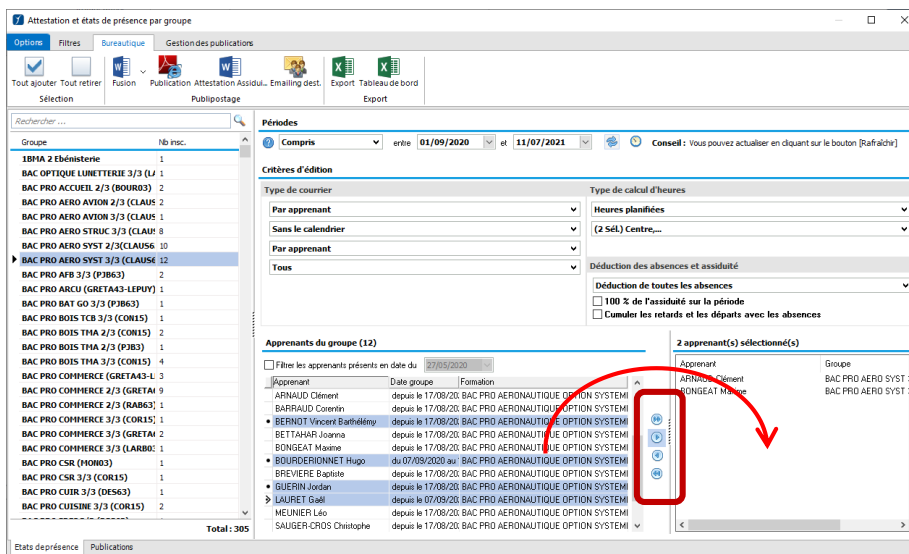
Planning des cours



- Dérouler le menu assiduité
- Choisir le type d'état de présence



- Sélectionner le groupe
- Sélectionner les apprenants
- Faire glisser les apprenants dans la zone 'Apprenants sélectionnés'



Paramétrer l'édition

A parti de quel calendrier les heures sont-elles calculées ?

Sur quelle période est établi l'état de présence ?

Saisir les dates de début et de fin



Les heures calendaires sont celles du calendrier d'alternance



Les heures planifiées correspondent aux heures de cours du planning de cours

*Éviter d'imprimer avec le calendrier ;
La durée d'édition est très longue*

Quelles sont les absences à prendre en compte ?
Privilégier toutes les absences

A qui l'état de présence est-il transmis ?
Choisir une attestation à l'entreprise triée par apprenant

Éditer l'état de présence

Dans l'onglet bureautique,

- Sélectionner Fusion
- Choisir le modèle
- Lancer la fusion vers un document word ou vers la messagerie électronique

Éditer l'état de présence d'un apprenant dont l'inscription est clôturée

Dans l'onglet Filtre

- Appuyer sur Affichage
- Sélectionner « prendre en compte les apprenants clôturés »

Attestation et états de présence par groupe

Options Filtres Bureautique Gestion des publications

Type de formation Statut Formation Gestionnaire Spécialité de formation

Filtre Gérer les filtres Réinitialiser Affichage

Prendre en compte les apprenants clôturés