

Saisir les absences

- Ouvrir l'onglet Assiduité
- Appuyer sur le bouton Saisie des absences

Assiduité

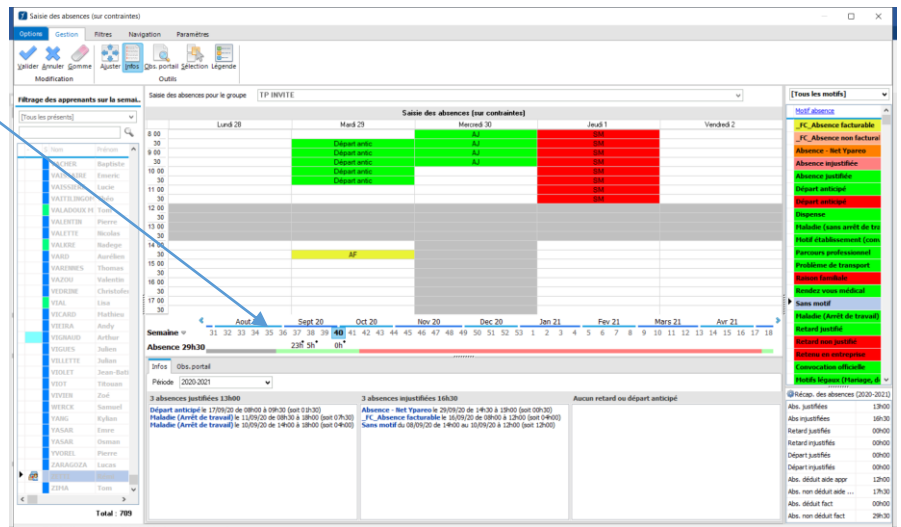


Saisie des absences

Absence

Par défaut, sont sélectionnés les apprentis ayant des cours à la date du jour

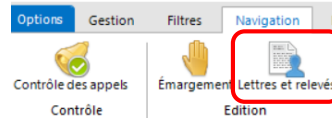
- Sélectionner la semaine de saisie de l'absence dans la ligne de temps
- Sélectionner l'apprenti
- Choisir un motif d'absence
- Colorier avec la souris les heures, les jours d'absence
- Utiliser la gomme en cas d'erreur
- Valider la saisie



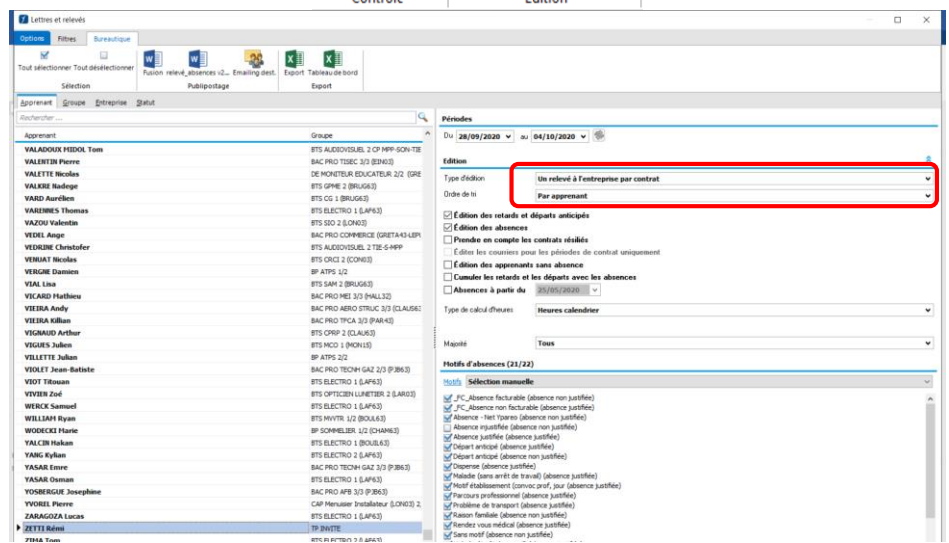
Préparer l'édition des absences et des retards

- Ouvrir l'onglet Navigation
- Appuyer sur le bouton Lettres et relevés

Saisie des absences (sur contraintes)

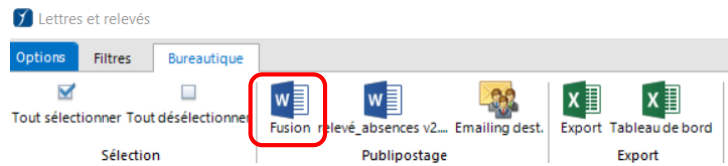


- Sélectionner le(s) apprenants
- Ajuster la période concernée
- Choisir le type d'édition un relevé à l'entreprise par contrat
- Sélectionner l'édition des retards et des absences
- Sélectionner tous les motifs d'absences

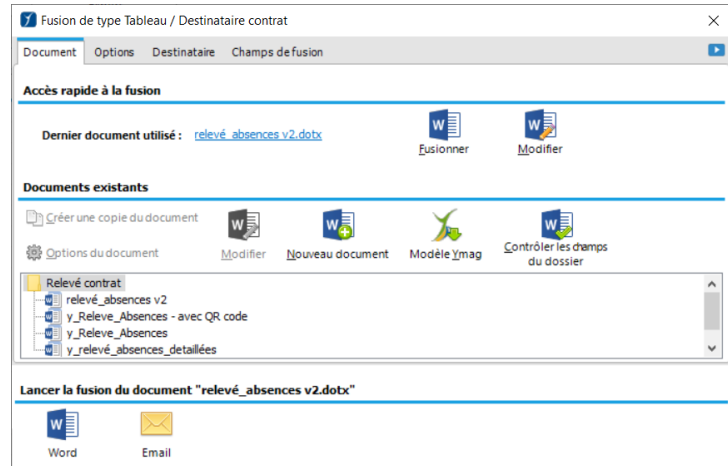


Éditer les absences et des retards par courrier

- Appuyer sur le bouton Fusion

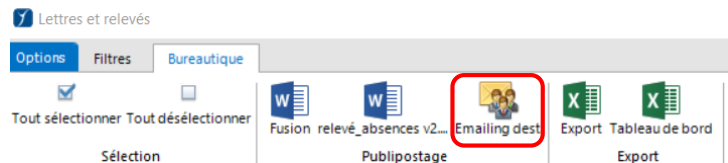


- Choisir relevé_absence
- Double-cliquer sur le nom du fichier

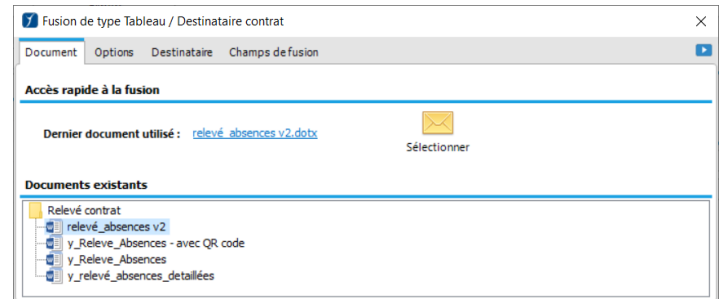


Éditer les absences et des retards par email

- Appuyer sur le bouton Emailing destinataire



- Choisir relevé_absence
- Double-cliquer sur le nom du fichier



- Appuyer sur le bouton Ouvrir

- Choisir le message type Justificatif_absences_ymail

- Conserver la pièce jointe

- Envoyer

