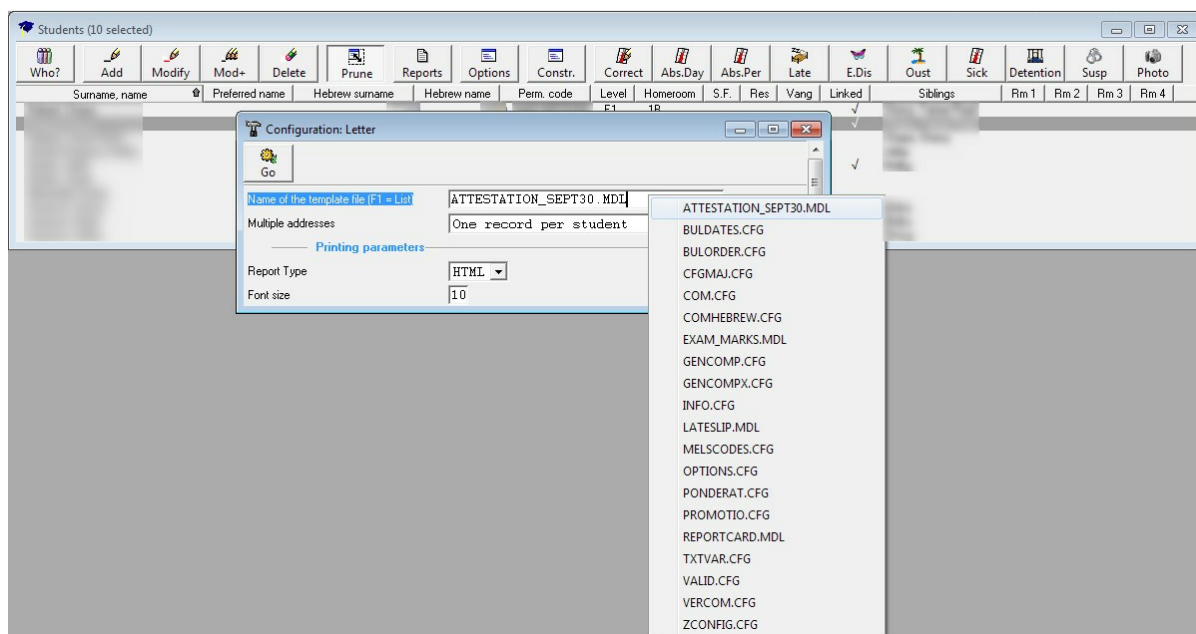




## 2. Pour chaque élèves absent lors de l'attestation, imprimer une note et envoyer la aux parents

Si un élève était absent lors de l'attestation, vous devez envoyer une note aux parents qu'ils doivent remplir.

- Allez à **Données / Élèves (Alt+E)**
- Sélectionnez tous les élèves qui étaient absent. Vous pouvez rechercher rapidement un élève en tapant les premières lettres de son nom, ou en appuyant sur **Ctrl+F** pour filtrer les élèves.
- **Cliquez avec le bouton de droite**, puis choisissez "Lettre". Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez "ATTESTATION\_SEPT30.MDL" pour *Nom du fichier modèle*.



La lettre suivant sera générée chaque élèves sélectionnés

La lettre doit être signée par les parents et par le directeur de l'école, puis retourné à l'école.

Letter

Zoom Shrink Print Search Email Excel PDF Edit Paint Color/size

Attestation Of Attendance - September 30th, 2014

School

School Code:

Surname: Homeroom: 1B  
Name: Ordre d'enseignement: ELEMENTARY  
Permanent code:

**(A) PARENTS**

I certify that this student was absent from School on September 30th, 2014 but was present before September 30th, 2014 and returned on:

Furthermore, this student did not attend another school on this date.

Student's parent(s) or guardian(s) Date

**(B) HEAD OF SCHOOL**

I certify that this student was absent from School on September 30th, 2014 but was present in this school before September 30th, 2014 and afterwards.

Principal, Principal's Name for Elementary Date