

Création d'une absence

1. Choisir l'option «Créer une absence».
2. Vous pouvez soit insérer le matricule de l'employé ou bien faire une recherche pour trouver son nom.
3. Vous devez ensuite choisir l'employé pour lequel vous voulez créer une absence en cliquant sur son nom.
4. Il faut choisir (1) la raison de l'absence (2) la ou les dates et (3) l'heure de l'absence.
5. Si vous êtes d'accord avec les données de la tâche, appuyer sur «Créer une absence».
6. Le système assignera un numéro à la tâche.

Création d'une annonce pour votre personnel

1. Sélectionner «Annonces» dans le menu.
2. Sélectionner l'endroit et appuyer sur «Nouveau».
3. Dactylographier l'annonce et appuyer sur «Sauvegarder».
4. Le message sera affiché à tous les employés qui accéderont le SISA jusqu'au moment où vous supprimer le message.



*Pour assurer la concision, le masculin est employé pour les deux genres.

SYSTÈME INFORMATISÉ DE SUPPLÉANCE ET D'ASSIDUITÉ (SISA)

Par Web



CONSEIL SCOLAIRE
CATHOLIQUE
DE DISTRICT DES
**GRANDES
RIVIÈRES**

- Accès au système
- Déconnexion du système
- Création d'une absence
- Création d'une vacance
- Recherche de profil
- Création d'une annonce pour votre personnel

Guide de l'administrateur

Accès au système

- Se rendre sur le site du CSCDGR
- Cliquer sur le lien de SISA
- Entrer son identificateur d'utilisateur et mot de passe



Déconnexion du système

- Cliquez la languette "déconnexion" pour quitter le système.

Création d'une vacance

1. Choisir l'option «Créer une vacance».
2. Il faut choisir (1) la raison de l'absence (2) la ou les dates et (3) l'heure de l'absence.
3. Si vous êtes d'accord avec les données de la tâche, appuyer sur «Créer une vacance».
4. Le système assignera un numéro à la tâche.



Recherche de profil

Employé

1. Choisir l'option «Recherche de profil/Rapports» et ensuite «Employé».
2. Vous pouvez choisir les critères de sélection que vous désirez et ensuite appuyer sur «Recherche».
3. Le système générera une liste des employé(e)s qui répondent aux critères :
4. Sélectionner l'employé désiré en appuyant sur son nom.

Suppléant

1. **Choisir l'option** «Recherche de profil/Rapports» et ensuite «Suppléant».
2. Vous pouvez choisir les critères de sélection que vous désirez et ensuite appuyer sur «Recherche».
3. Le système générera une liste des suppléants qui répondent aux critères :
4. Sélectionner le suppléant désiré en appuyant sur son nom.