

# ENT95 – PerDir – DÉCLARER UNE ABSENCE DE PROFESSEUR

## Objectif de cette fiche pratique :

Déclarer dans l'emploi du temps de l'ENT l'absence d'un professeur.

1 Se connecter avec un compte de personnel de direction

2 Accéder au menu Emplois du temps

3 Cliquer sur l'onglet Emplois du temps

4 Cliquer sur le menu Actions en masse et choisir Absence de professeur

5 Choisir un professeur

6 Définir la période, les jours et les horaires

7 Définir éventuellement un Motif pour des besoins statistiques

