Ajouter l'(es) enfant(s)

Pour chaque professeur et autre personnel, vous avez la possibilité d'indiquer son (ses) enfant(s). Pour ce faire, dans sa fiche, rendez-vous dans la partie **Enfant(s)** (①).

Pour ajouter un enfant, cliquez sur le bouton Ajouter un enfant (2). Une ligne s'ajoute (3).

Vous pouvez indiquer le nom de l'enfant, sa date de naissance et toute remarque éventuelle.

Il ne vous reste plus qu'à sauvegarder la fiche du professeur ou du personnel pour sauvegarder son (ses) enfant(s).

Remarque

Si vous n'indiquez pas le nom/prénom de l'enfant, la ligne ne sera pas sauvegardée.

Pégase			
Accueil Personnes • Au quotidien • Comités, commissions, conseils, E	SS * Organisation *	Liens externes + Administration + Votre compte	
Accueil > Professeurs > Modifier un(e) professeur(e)			
Enfant(s)			
+ AJOUTER UN ENFANT			
Nom / Prénom de l'enfant	Date de naissance	Remarque	
Sacha	01/06/2023		
3	< Juin 202	023 >	
	Lu Ma Me Je	Ve Sa Di	
	5 6 7 8	9 10 11	
	ORMA 12 13 14 15 19 20 21 22	16 17 18 23 24 25	
NOM DE LA PERSONNE À CONTACTER	26 27 28 29	30 1 2	
	3 4 5 6	7 8 9	
TÉLÈPHONE			
Informations professionnelles			

Supprimer un enfant

Pour supprimer un enfant, cliquez sur le bouton a de la ligne correspondante (④). Cette dernière disparaîtra.

Attention

La suppression ne sera effective qu'à la sauvegarde de la fiche.

Pégase				
Accueil Personnes - Au quotidien - Comités, commissions, conseils, f	ESS - Organisation - Liens e	externes * Administration * Votre compte		
Accueil > Professeurs > Modifier un(e) professeur(e)				
Enfant(s)				
+ ADOUTER ON ENFANT				
Nom / Prénom de l'enfant	Date de naissance	Remarque		
Sacha	01/06/2023		a (4)	
Demonstra à contrator en est d'una const				
Personne a contacter en cas d'urgence	FORMATIONS DU CONJOINT(E)			
NOM DE LA PERSONNE À CONTACTER				
TELEPHONE				
Informations professionnelles				