Les modèles d'attestation

Remarque

Seuls les administrateurs peuvent personnaliser les modèles d'attestation.

La liste des modèles d'attestation

Avec *Pégase*, vous pouvez générer des attestations. Vous pouvez créer les attestations que vous souhaitez. Pour vous faciliter la vie, une dizaine de modèles d'attestation prédéfinies sont créés lors de l'inscription. Vous pouvez personnaliser ces modèles prédéfinis selon vos souhaits. Vous pouvez aussi créer d'autres modèles d'attestation que pourront utiliser les utilisateurs de votre établissement.

Accès à la liste des modèles d'attestations

Pour accéder à la liste des modèles d'attestation, cliquez sur **Administration > Personnalisations** > **Modèles d'attestation** (^(®)).

Ajouter ou modifier un modèle d'attestation

Pour ajouter un modèle d'attestation, cliquez sur le bouton Ajouter (①).

Pour modifier un modèle d'attestation, cliquez sur le bouton

🖉 du modèle à modifier (②).

Pégase				Ð
Accueil Personnes - Au quotidien - Réunions - Organisation - Liens exter	mes • Administration • Votre compte			
Accueil > Administration > Personnalisations > Modèles d'attestation	Votre établissement			
Modèles d'attestation	Personnalisations	Modèles d'attestation		2 AIDE
	Sauvegardes de vos données	Modèles de courrier pour les réunions		
+ AJOUTER	Super-administration	Listes de choix	Rechercher :	
		Nom		÷(2) (10
Attestation à titre d'exemple				2 🔟
Attestation de suivi parental de la scolarité de plusieurs enfants				
Attestation de suivi parental de la scolarité de plusieurs enfants				
Attestation de suivi parental de la scolarité d'un enfant				
Attestation de scolarité sur plusieurs années				
Attestation de scolarité - Année en cours				
Attestation de scolarité - Année antérieure				
Attestation de redoublement d'un élève				
Attestation de présence à un rendez-vous, une réunion				
Attestation de présence d'un élève				
Attestation de passage d'un élève au niveau supérieur				
localhost/pegase/index.php?module=administration&action=liste_modeles_attestations				

Les modèles d'attestation

Le formulaire de saisie apparaît dans une nouvelle page. Modifiez-le à votre convenance.

Vous pouvez utiliser les boutons de l'éditeur (③) pour mettre en gras, italique, souligné, … le texte. Dans le texte de l'attestation (④), vous pouvez ajouter des champs qui seront mis à jour lors de l'impression de l'attestation. Pour ce faire, positionnez le curseur de texte à l'endroit où insérer le champ, sélectionnez le champ à insérer (⑤) et cliquez sur le bouton **Insérer** (⑥). Le champ apparaîtra entre crochets **{...}** (⑦).

Conseil

Le(la) rédacteur(trice) d'une attestation va devoir personnaliser l'attestation en fonction des éléments donnés par celui ou celle qui demande l'attestation. Afin que le premier puisse les repérer facilement, je vous conseille de mettre entre tirets _ les éléments à modifier (®). Par exemple : _nom_du_personnel_, _date_de_debut_, ...

Le rendu sur la droite ((9) est mis à jour à chaque sauvegarde.

Pégase	÷
Accueil Personnes - Au quotidien - Réunions - Organisation - Liens externes - Administration - Votre compte	
Accueil > Administration > Personnalisations > Modèles d'attestation > Modifier un modèle d'attestation	
Modifier un modèle d'attestation	? AIDE
Informations générales	Rendu (9)
DESCRIPTION DE L'ATTESTATION Obligatoire	Le rendu est mis à jour à chaque sauvegarde.
Attestation d'affectation d'un personnel à temps partiel	La signature du rendu est la vôtre. Vous pourrez la changer lors de la création de l'attestation.
TEXTE DE L'ATTESTATION Obligatoire	Page 1 sur 1 - Zoom 100% 🕶 🕤
Consel: Fates commencer et terminer par un tiret () les valeurs qui doivent être remplacées lors de la rédaction de l'attestation par le(la) rédacteur(trice) de celle-ci. Par exemple:nomdeelevedatede_debut3 B I U X X E	Contraction of the second seco
Je sousigné, (nom signataire), (fonction signataire), atteste que _nom du personnel _ fonction du personnel _ est affecté dans mon établissement en service partagé à	Be i HUNE, # 17/2/2024
A raison de _nombre_d_heures_hebdomadaires_hebdomadaire pour l'année scolaire_annee_scolaire	Afters suive par : CARPENTER Louise Teil: 04 8 8 7 80 00 Email: no (2012)44 20 and the suite of
Pour faire valoir ce que de droit,	ATTESTATION ATT-2024-12-25
	Je sousigné, Mme CARPENTIER Louise, Secrétaire de direction, atteste que _nom_du_personnel_ _fonction_du_personnel_ est afficié dans mon établissement en service partagé à raison de _nomtre_d_heures_heurosandaaires_hebdomadaire pour fannée souaire_mone_souare_ Pour faire valoir ce que de droit, CARPENTIER Louise

Supprimer un modèle d'attestation

Remarque 2

Vous ne pouvez supprimer que les modèles d'attestation que vous avez créés. Les modèles prédéfinis créés lors de l'inscription ne sont pas supprimables.

Pour supprimer un modèle d'attestation, cliquez sur le bouton

🔟 du modèle (@).