« SAISIE D'UNE ABSENCE »
EN COURS D'ANNÉE SCOLAIRE

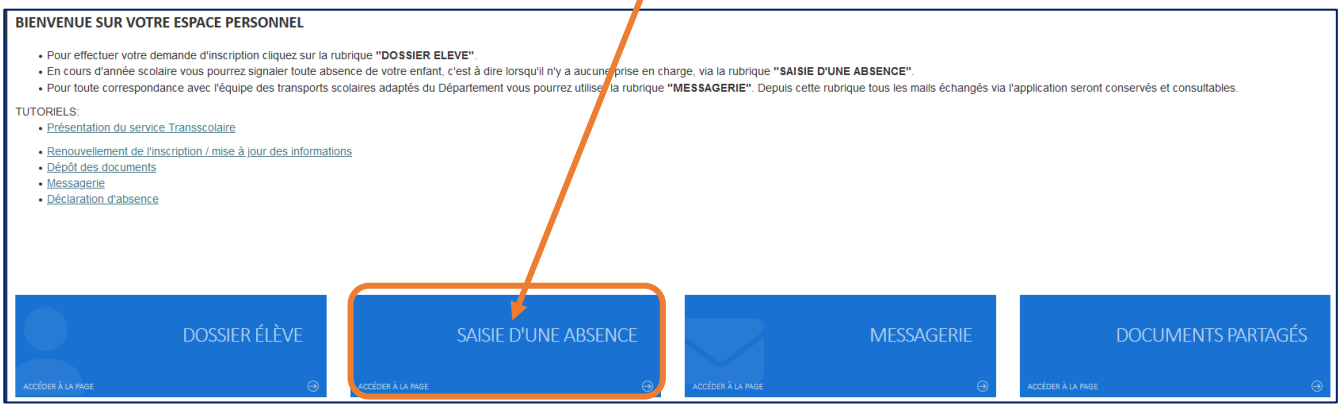
L'application TransScolaire vous permet de déclarer facilement et rapidement toutes les absences de votre enfant.

Pour cela :

- Dans le tableau de bord, cliquez sur la rubrique « SAISIE D'UNE ABSENCE ».

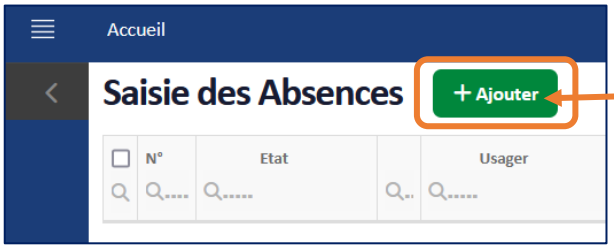
Étape 1

Sur votre tableau de bord, cliquez sur la rubrique « SAISIE D'UNE ABSENCE ».



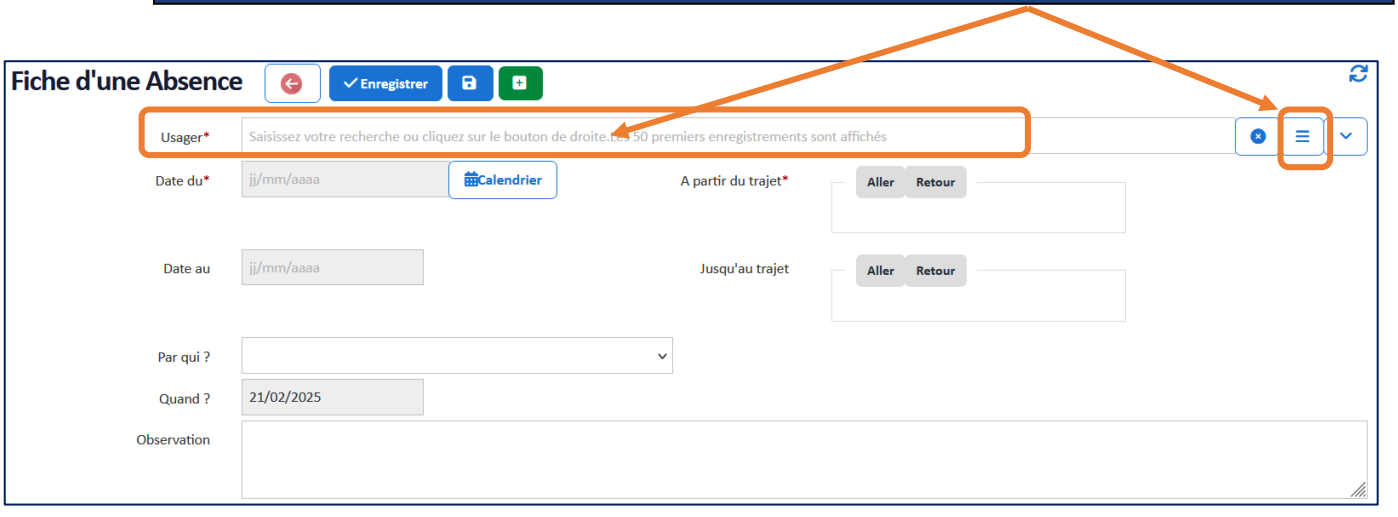
Étape 2

Cliquez sur le bouton vert « + Ajouter » pour ajouter une absence



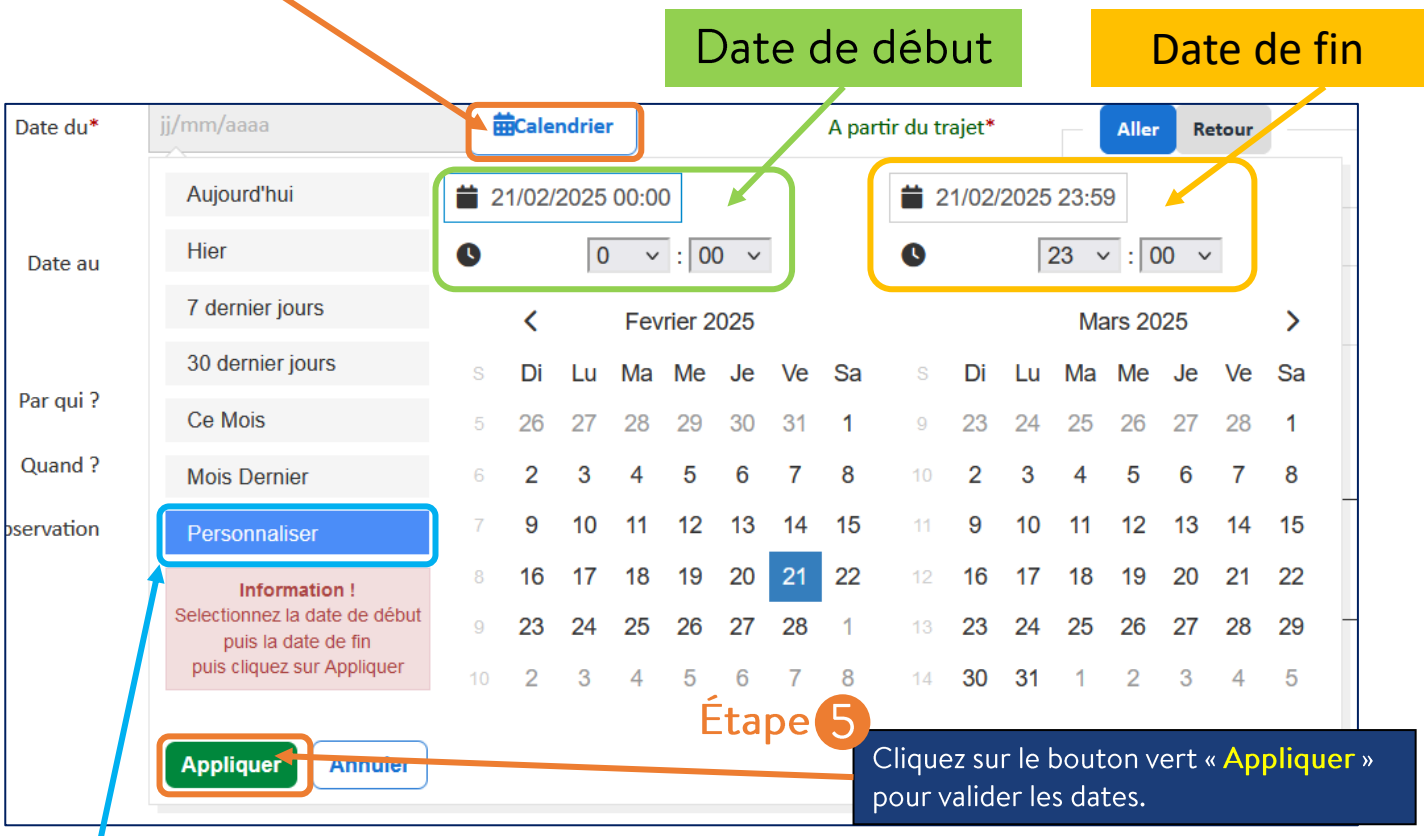
Étape 3

Une fenêtre va s'ouvrir (« Fiche d'une Absence »). Dans le champ « Usager », sélectionnez le nom de votre enfant à l'aide de la liste déroulante en cliquant sur l'icône des 3 traits bleus.



Étape 4

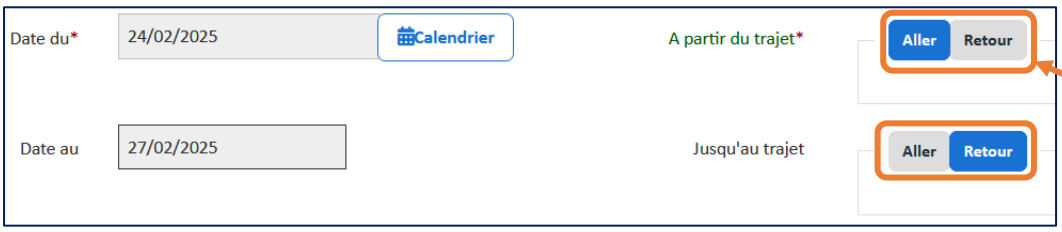
Sélectionnez la **date de début d'absence** dans la zone « Date du » et la **date de fin d'absence** dans la zone « Date au » à l'aide du bouton « Calendrier ». La partie gauche du calendrier correspond à la date de début (1 clic sur la date) et la partie droite à la date de fin (1 clic sur la date). Si la date de début et de fin est la même, il suffira de **cliquer deux fois sur la même date.**



Étape 5

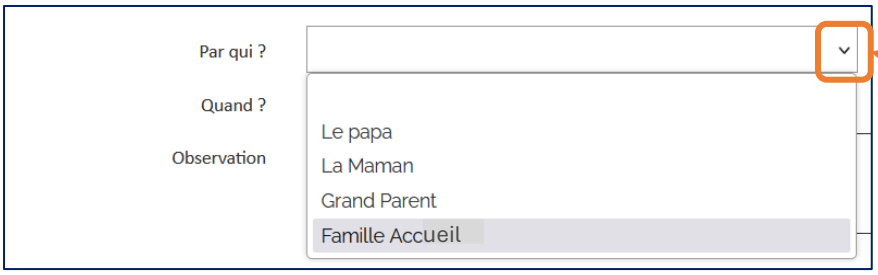
Cliquez sur le bouton vert « Appliquer » pour valider les dates.

Si vous ne voyez pas apparaître correctement le calendrier sous cet aspect, cliquez sur le bouton bleu « Personnaliser ».



Étape 6

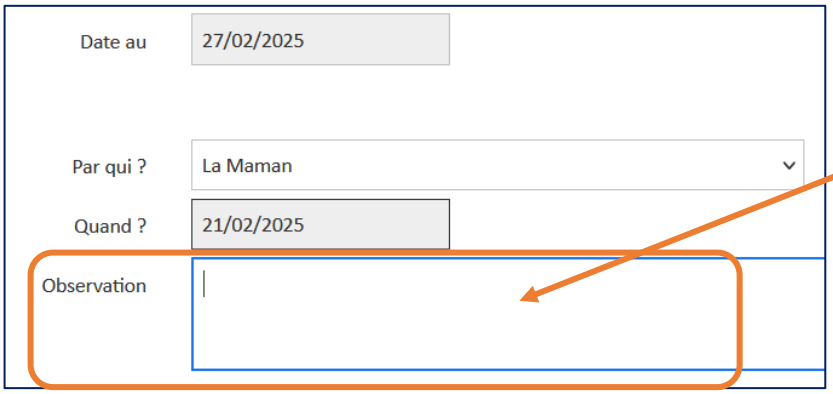
Sélectionnez le premier trajet concerné par l'absence en cliquant sur « Aller » (absence à partir du matin) ou « Retour » (absence à partir de l'après-midi).



Étape 7

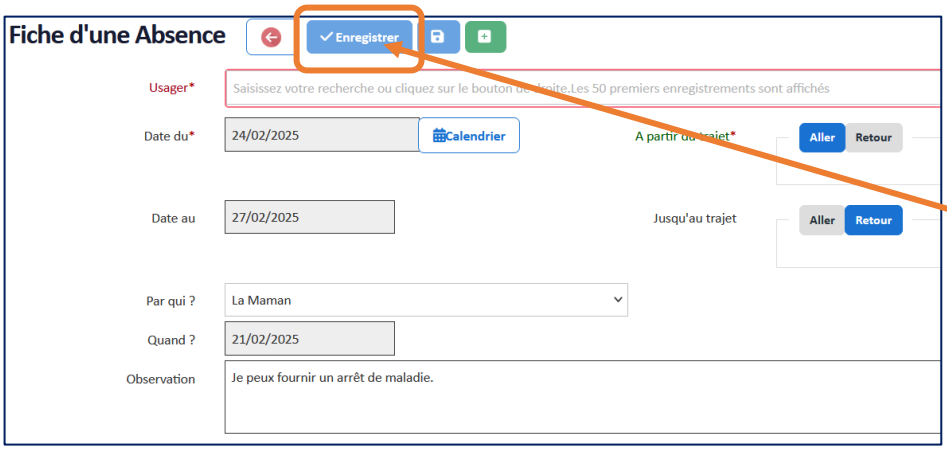
Dans la zone « Par qui ? », choisissez la personne déclarant l'absence à l'aide du menu déroulant.

Étape 8



Vous pouvez éventuellement indiquer dans la zone « **Observation** » vos remarques éventuelles liées à l'absence.

Étape 9



Validez votre fiche d'absence en cliquant sur le bouton bleu « **Enregistrer** ».

Vous reviendrez alors sur la page d'accueil de la rubrique « **Saisie d'une absence** » où votre déclaration apparaîtra.

Si vous avez fait une erreur dans votre déclaration, vous devez l'annuler en adressant un mail à l'aide la rubrique « **Messagerie** » sur votre tableau de bord (page d'accueil).