

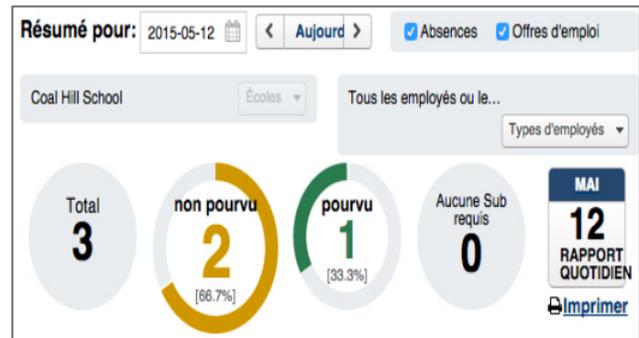
### Connexion sur le Web

Pour vous connecter à Aesop, naviguez vers [www.aesopcanada.com](http://www.aesopcanada.com) dans votre navigateur.

Saisissez votre adresse courriel et votre NIP, puis cliquez sur **Login**.

### Accès au rapport quotidien

Le rapport quotidien vous donne un aperçu des absences, des suppléants, etc. du jour. Accédez au rapport quotidien ou imprimez-le en cliquant sur le bouton **Rapport quotidien** sur la page d'accueil Aesop.



### Création d'une absence

Le but d'Aesop est de permettre aux employés d'entrer leurs propres absences. Cependant, en tant qu'administrateur, vous devrez parfois entrer une absence au nom d'un employé.

Pour créer une nouvelle absence, cliquez simplement sur le bouton **Créer une absence** du carreau Actions rapides. Vous pouvez aussi choisir **Créer une absence** sous l'onglet **Absences** en haut de la page.

### Rapport de connexion des suppléants

| 1 Connexion de suppléant      |           |                                  |
|-------------------------------|-----------|----------------------------------|
| Suppléant                     | Signature | Début/Fin                        |
| 12 mai 2015                   |           |                                  |
| Doc Baker<br>Coal Hill School | x         | Toute la journée<br>08:00 -03:00 |

Le rapport de connexion des suppléants crée une liste des suppléants qui doivent travailler chaque jour. Le suppléant peut l'imprimer et la signer à son arrivée. Accédez au rapport de connexion des suppléants en cliquant sur **Rapports**. Sélectionnez **membre suppléant**, puis **Connexion de suppléant**.

### Approbation (ou refus) d'absences

Si vous approuvez des absences dans votre école, vous trouverez une liste des absences exigeant une approbation en cliquant sur le bouton **Approuver** du carreau Actions rapides.

Sur la page d'approbations des absences, cliquez sur le bouton **Approuver** ou **Refuser** à côté de l'absence.





## Rapprochement des absences

Aesop vous permet de « rapprocher » les absences de votre école pour révéifier l'exactitude des données. C'est particulièrement important si vous partagez les données Aesop sur les absences avec un système de paie.

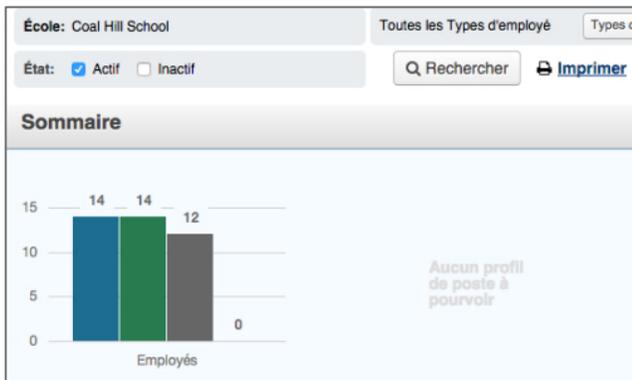
Affichez les absences que vous devez rapprocher en cliquant sur le bouton **Annuler l'appariement** du carreau Actions rapides.

## Suppléants préférés

Aesop vous offre la possibilité de créer une liste de vos suppléants préférés pour travailler dans votre école.

Si votre district vous en a donné la permission, vous pouvez créer et gérer votre liste de suppléants préférés en cliquant sur **Paramètres**, puis en sélectionnant **École** et **Suppléants préférés**.

| Nom                                      | % Délai d'affichage | Visibilité min |     | Visibilité max |        |
|--|---------------------|----------------|-----|----------------|--------|
|  |                     | HEURES         | MIN | JOURS          | HEURES |
| <a href="#">Baker, Tom</a><br>★★★★★      | 85                  | 12             | 00  | 30             | 00     |
| <a href="#">Baker, Dee</a><br>★★★★★      | 85                  | 12             | 00  | 30             | 00     |
| <a href="#">Caughill, David</a><br>★★★★☆ | 85                  | 12             | 00  | 30             | 00     |
| <a href="#">Chan, Alice</a>              | 85                  | 12             | 00  | 30             | 00     |



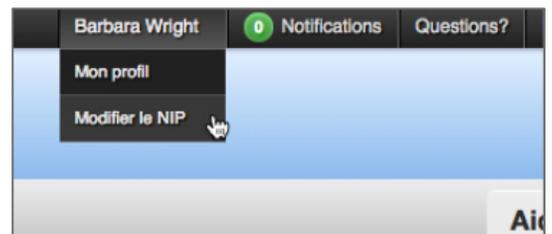
## Accès à la liste du personnel

Le rapport sur la liste du personnel vous donne une liste détaillée de tous les employés et des profils de tous les postes vacants de votre école. Accédez au rapport en cliquant sur l'onglet Rapports, puis sélectionnez Employé et Liste de membres du personnel.

Une fois le rapport ouvert, configurez les critères pertinents comme le type d'employé, le statut, etc., et cliquez sur Rechercher

## Modification de votre NIP et de vos renseignements personnels

Gérez et modifiez votre NIP et vos renseignements personnels en cliquant sur votre nom dans le coin supérieur droit du site. Cliquez ensuite sur **Modifier le NIP** ou **Mon profil**.



## Aide et ressources de formation

Le Centre d'apprentissage Aesop est un excellent endroit pour accéder à des ressources de formation supplémentaires, obtenir des réponses à des questions spécifiques et bien plus! Accédez au Centre d'apprentissage en cliquant sur l'onglet **Aide** dans le coin supérieur droit du site, puis sélectionnez **Centre d'apprentissage**.

Pour commencer, le mieux est d'aller sur la page « Comment démarrer » où vous trouverez une collection de vidéos et d'articles qui vous donneront tous les renseignements nécessaires pour une utilisation efficace d'Aesop.

