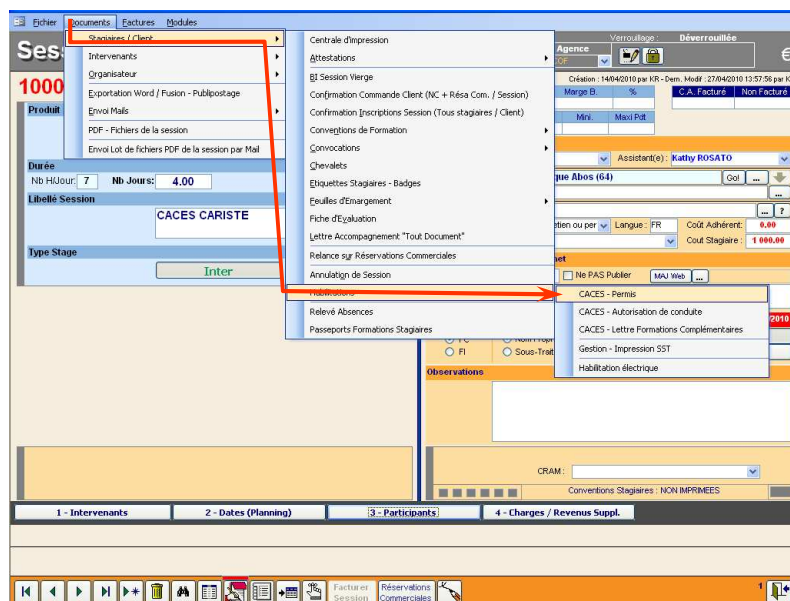
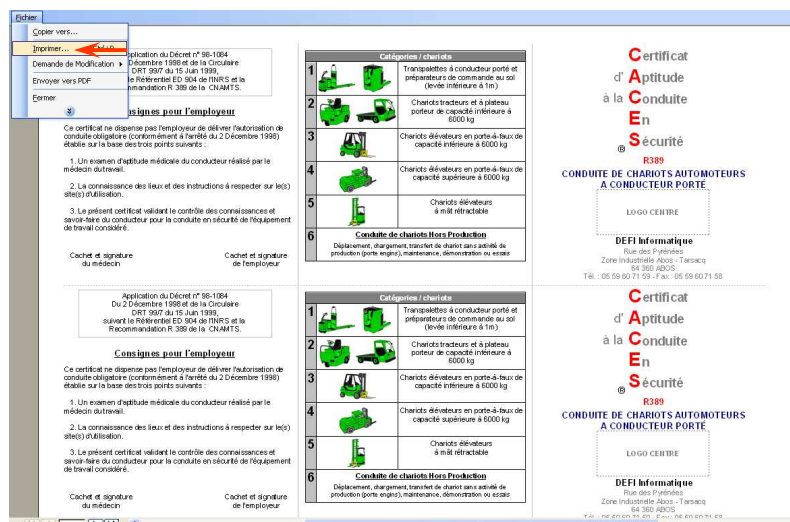


IMPRESSION DU PERMIS CACES



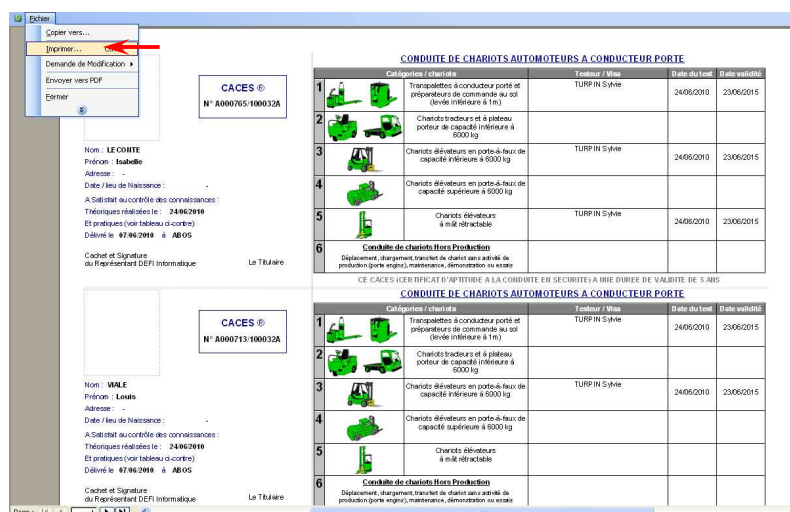
- Depuis la session CACES CARISTE, dérouler le menu « Documents/Stagiaires client/Habilitations/CACES - permis »
- Les permis CACES pour les stagiaires ayant satisfait aux tests s'affichent, ils sont à imprimer recto/verso

Notes :



- La première page correspond au recto
- Dérouler le menu « Fichier » et imprimer
- Puis fermer le document par le menu « Fichier/fermer » ou faire « Ech » avec le clavier
- Le verso d'affiche

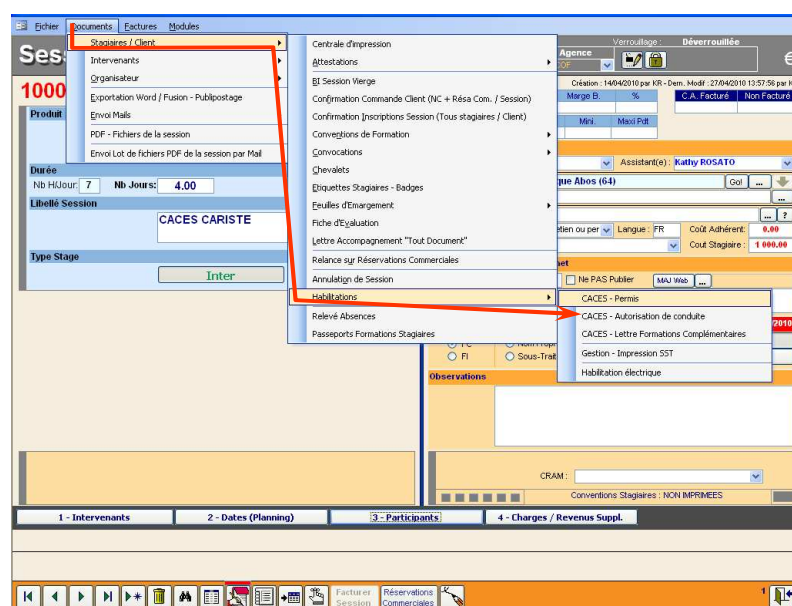
Notes :



- Cette seconde page correspond au verso
- Dérouler le menu « Fichier » et imprimer
- Puis fermer le document par le menu « Fichier/fermer » ou faire « Ech » avec le clavier
- Le document se ferme, retour sur la session

Notes :

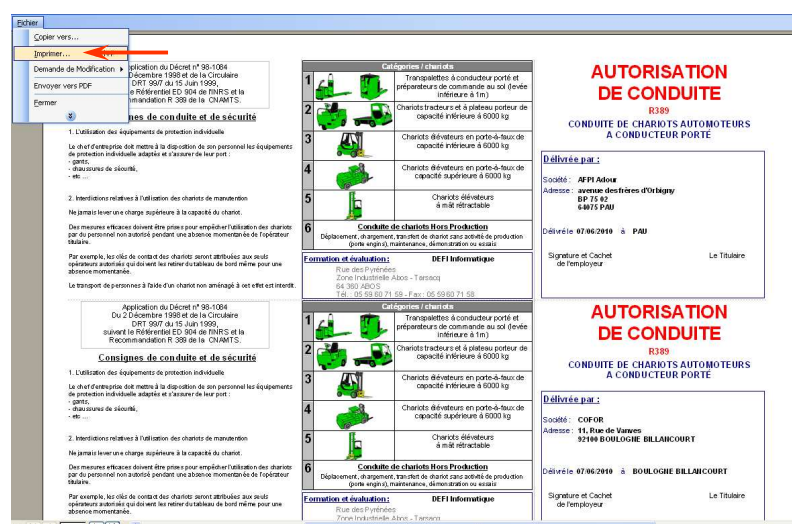
IMPRESSIION DE L'AUTORISATION DE CONDUITE



• Depuis la session CACES CARISTE, dérouler le menu « Documents/Stagiaires client/Habilitations/CACES – autorisation de conduite »

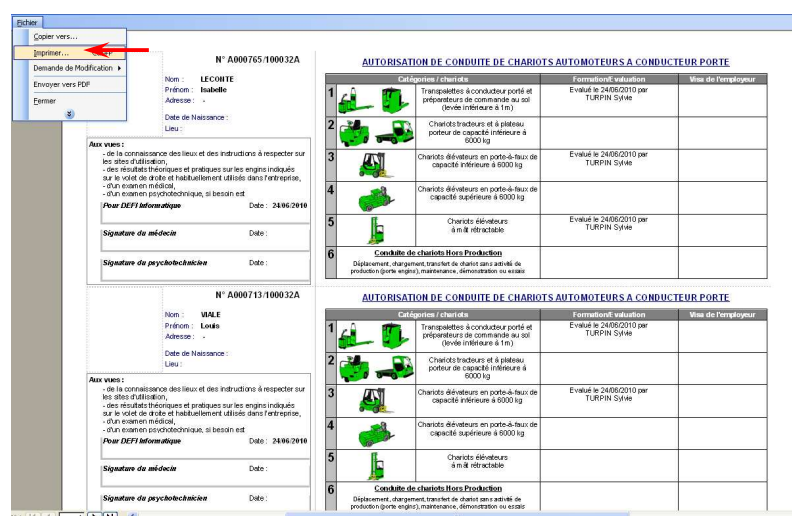
• Les autorisations pour les stagiaires ayant satisfait aux tests s'affichent, ils sont à imprimer recto/verso

Notes :



- La première page correspond au recto
- Dérouler le menu « Fichier » et imprimer
- Puis fermer le document par le menu « Fichier/fermer » ou faire « Ech » avec le clavier
- Le verso d'affiche

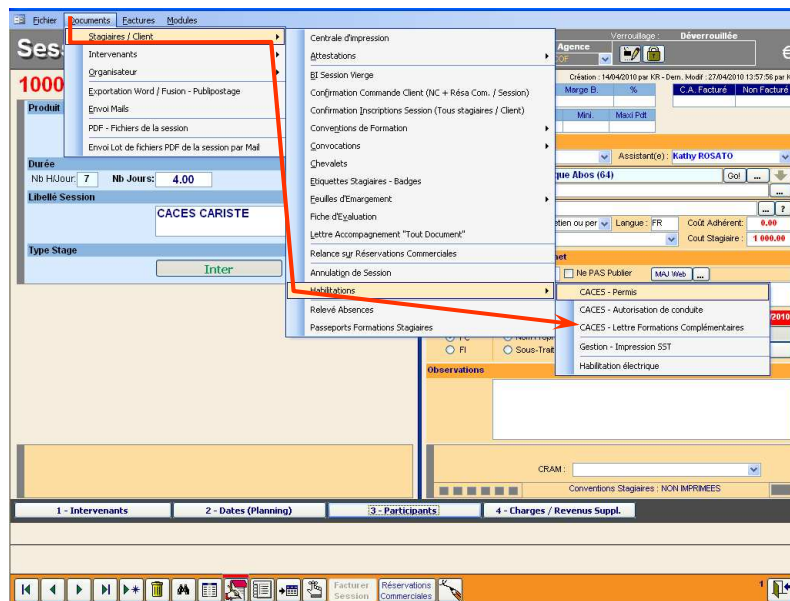
Notes :



- Cette seconde page correspond au verso
- Dérouler le menu « Fichier » et imprimer
- Puis fermer le document par le menu « Fichier/fermer » ou faire « Ech » avec le clavier
- Le document se ferme, retour sur la session

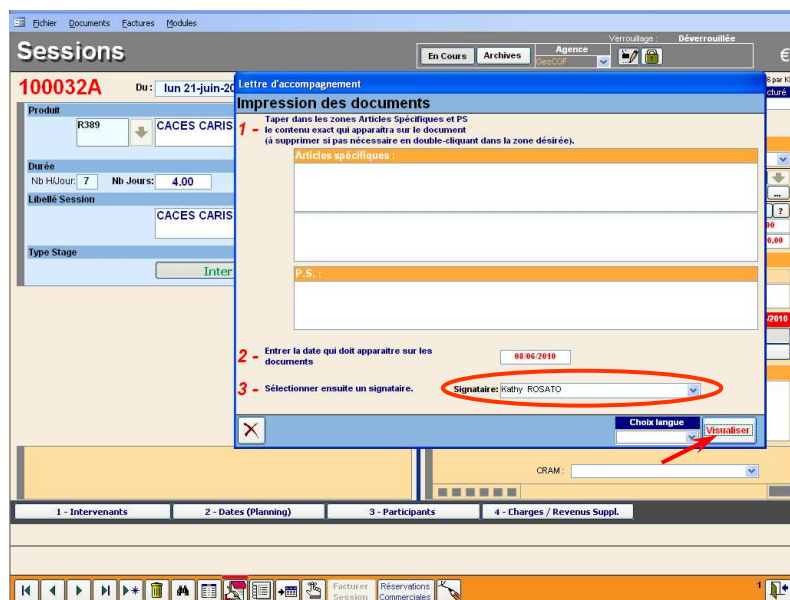
Notes :

IMPRESSION LA NOTIFICATION D'ÉCHEC



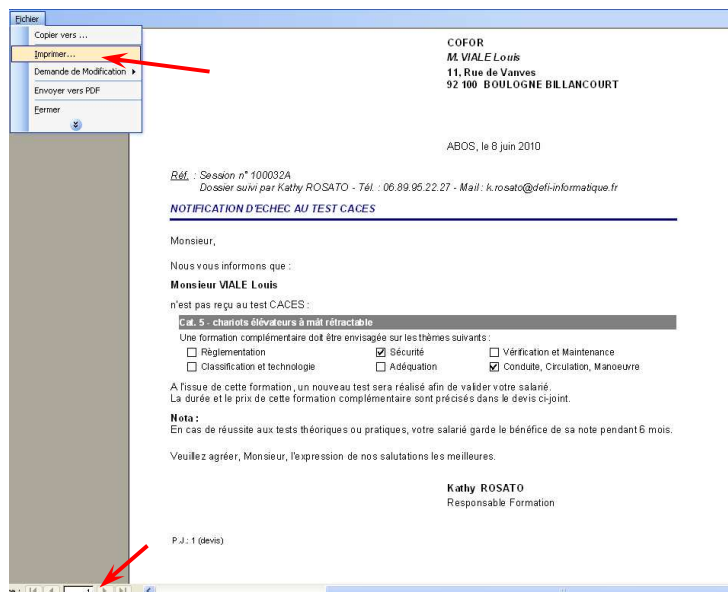
- Depuis la session CACES CARISTE, dérouler le menu « Documents/Stagiaires client/Habilitations/CACES – Lettre Formations Complémentaires »
 - Les courriers sont adressés aux stagiaires pour lesquels auront été saisies des formations complémentaires
- Voir Chapitre des CACES : 03 – Particularités d'une session CACES**

Notes :



- En cliquant sur « CACES – Lettre Formations Complémentaires », une fenêtre s'affiche,
- Choisir le signataire du document
- Cliquer sur le bouton « visualiser »
- La lettre s'affiche

Notes :



- Les courriers sont individuels, en bas à droite des flèches permettent de visualiser tous les courriers,
- Dérouler le menu « Fichier » pour imprimer les courriers
- Puis fermer le document par le menu « Fichier/fermer » ou faire « Ech » avec le clavier

Notes :