

Support de formation



CAD2_1D -- ADMINISTRATIF -- Niveau 2



www.aplim.fr

Avant-propos

A qui s'adresse ce support ?

Toute personne chargée de gérer le secrétariat "élèves" dans un établissement scolaire.

Contenu pédagogique

- Elaborer ses propres éditions : listes, documents...
- Communiquer avec les familles.
- Gérer les liens avec les différentes instances ministérielles.
- Préparer la rentrée.



Votre assistance pour ce module : **0971 006 601**

Lundi 10h - 12h / 13h30 - 17h
Du mardi au Vendredi : 8h30 - 12h / 13h30 - 17h



Nos aides en lignes et procédures sont consultables dans chaque module **Charlemagne** dans le menu ? Aides en ligne
Ces documents sont actualisés tout au long de l'année, n'hésitez pas à les télécharger

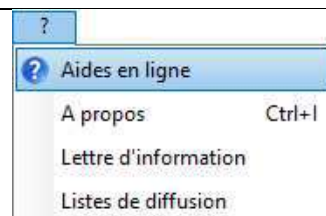


Table des matières

12 CHAPITRE 12 : CONTROLER LES FICHES ELEVES	5
12.1 MODIFICATION DES FICHES EN COURS D'ANNEE.....	5
12.1.1 <i>Sortir un élève</i>	5
12.1.2 <i>Réintégrer en cours d'année un élève sorti en fin d'année scolaire précédente</i>	5
12.2 CONTROLE DES FICHES POUR LES REMONTEES	5
13 CHAPITRE 13 : CREER DES GROUPES D'ELEVES	7
13.1 CREER LE GROUPE	8
13.2 AFFECTER LES ELEVES AU GROUPE.....	9
13.3 IMPRIMER LA COMPOSITION DU GROUPE	9
13.4 EDITER L'ANNUAIRE DES ELEVES D'UN GROUPE.....	9
14 CHAPITRE 14 : CREER DES LISTES PIECES DE DOSSIER	10
15 CHAPITRE 15 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE LISTE	14
15.1 CREER UNE EDITION ETABLISSEMENT DE TYPE LISTE	14
15.1.1 <i>Etape 1 : onglet Les Editions</i>	14
15.1.2 <i>Etape 2 : onglet Composition</i>	14
15.1.3 <i>Etape 3 : onglet Tri et saut de page</i>	15
15.1.4 <i>Etape 4 : onglet Présentation</i>	16
15.1.5 <i>Etape 5 : Edition</i>	16
15.2 RECUPERER DES MODELES D'EDITION	18
15.3 CREER UNE EDITION AVEC UNE MAQUETTE EXCEL ASSOCIEE	20
16 CHAPITRE 16 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE DOCUMENT	23
16.1 MODIFIER UN DOCUMENT WORD EXISTANT.....	23
16.2 CREER UN DOCUMENT WORD	24
17 CHAPITRE 17 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE ETIQUETTE	26
17.1 CREER UN MODELE STANDARD DE PLANCHE D'ETIQUETTES	26
17.2 MODIFIER LE MODELE D'ETIQUETTES.....	26
17.3 EDITER LES ETIQUETTES	27
18 CHAPITRE 18 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE STATISTIQUE	28
19 CHAPITRE 19 : ENVOIS DE MAIL	29
19.1 PARAMETRAGE.....	29
19.2 ENVOIS MULTIPLES	29
19.3 SUIVI DES ENVOIS	31
19.4 ENVOI INDIVIDUEL.....	32
19.5 CREATION D'UN MODELE	32
20 CHAPITRE 20 : TRAITEMENT DE FIN D'ANNEE / OUVERTURE D'ANNEE	33
20.1 ETAPE 1 : SAISIR LES INSCRIPTIONS / TRANSFERER LES PREINSCRIPTIONS BASE 2021-2022.....	33
20.2 ETAPE 2 : SAISIR LES DATES ET MOTIFS DE SORTIE BASE 2021-2022.....	33
20.3 ETAPE 3 : RENSEIGNER L'ONGLET AN PROCHAIN BASE 2021-2022	33
20.4 ETAPE 4 : SAUVEGARDER LA BASE ET OUVRIR LA NOUVELLE ANNEE BASE 2021-2022	33
20.5 ETAPE 5 : IMPORTER LES NOUVELLES NOMENCLATURES BE1D BASE 2022-2023	34
20.6 ETAPE 6 : CONTROLER ET FINALISER LA NOUVELLE ANNEE BASE 2022-2023	34
20.7 ETAPE 7 : REMONTEES ACADEMIQUES ET ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE	34
21 CHAPITRE 21 : SAUVEGARDE	35
22 CHAPITRE 22 : FONCTIONS AVANCEES	37
22.1 DUPLIQUER ENTIEREMENT UNE EDITION ETABLISSEMENT : COMPOSITION ET LE DOCUMENT ATTACHE	37
22.1.1 <i>Etape 1 : Dupliquer le modèle de présentation</i>	37
22.1.2 <i>Etape 2 : Dupliquer l'édition</i>	38
22.1.3 <i>Etape 3 : Modifier l'édition</i>	39



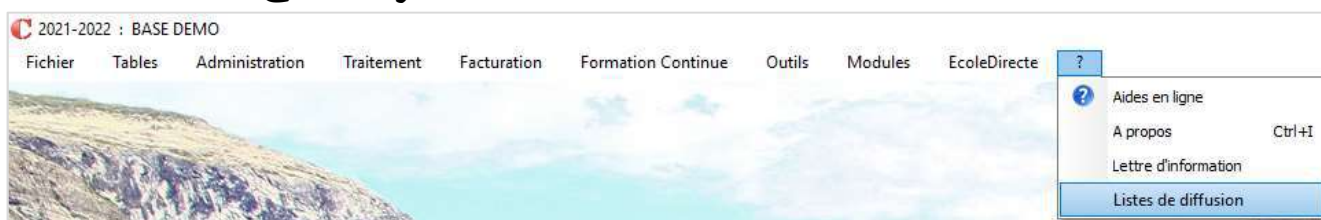
23 CHAPITRE 23 : ENVOIS DE SMS	40
23.1 ENVOIS MULTIPLES.....	40
23.2 SUIVI DES ENVOIS	42
23.3 ENVOI INDIVIDUEL.....	43
23.4 CREATION D'UN MODELE	43
24 CHAPITRE 24 : REFERENTIEL.....	44

Le plus

Pour ceux qui le souhaitent, nous vous donnons la possibilité d'aller plus loin avec les chapitres 22 à 23.

Inscription sur la liste de diffusion

Vous inscrire à la lettre de diffusion vous permet de recevoir les informations de mise à jour de chaque application. Dans une application **Charlemagne**, dans la ligne de menu cliquez sur ? > **Liste de diffusion**.



Précisez l'adresse email sur laquelle vous souhaitez recevoir des notifications.



Saisissez votre nom

Cliquez sur les applicatifs pour lesquels vous souhaitez connaître les mises à jour.

Validez ensuite vos choix par



12 CHAPITRE 12 : CONTROLER LES FICHES ELEVES

12.1 Modification des fiches en cours d'année

12.1.1 Sortir un élève

Lorsqu'un élève quitte l'établissement en cours d'année, vous devez **renseigner la date de sortie** dans sa fiche.

Date d'entrée (*)	01/09/2011	Date de sortie	15/03/2022
-------------------	------------	----------------	------------

12.1.2 Réintégrer en cours d'année un élève sorti en fin d'année scolaire précédente

Un élève a quitté votre établissement à la fin de l'année scolaire et revient chez vous après la rentrée scolaire.

Onglet Général

La date d'entrée peut être laissée à sa 1^{ère} entrée dans votre établissement

Il faut en revanche supprimer la date et le motif de sortie et saisir dans la classe, la formation, vérifier le régime, et les options.

Etat Civil	
Identifiant	1483
Particule	
Nom (*)	AANA
Patronyme	
Prénom	Adel
2nd Prénom	
Sexe	<input checked="" type="radio"/> Garçon <input type="radio"/> Fille
Age	12 ans (11/11/2009)

Situation Scolaire	
Id. National	
N° de Badge	Z35461
Date d'entrée (*)	01/09/2015
Date de sortie	
Motif de Sortie	
Ordre d'arrivée	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> Redoublant <input type="checkbox"/> Ignoré dans les notes
Ecole	Ecole Primaire Poudlard
Ecole élémentaire	
Classe	CM1 Cours Moyen 1
Formation	CM1 - Cycle 3 - COURS MOYEN 1ERE ANNEE
Classe rectorat	CM1 (par défaut)
Régime	DP - Demi-Pensionnaire

Repas/Suivis							
	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Restauration du midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Restauration du soir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorisation de sortie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etude	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Options académiques	
0302	ANGLAIS

Options internes	
1	
2	

12.2 Contrôle des fiches pour les remontées

Menu Modules > Education Nationale > Contrôle

Ce module permet de contrôler la validité des fiches pour les remontées académiques et l'Enseignement catholique.

Tous les élèves doivent être conformes pour la remontée au rectorat. Si

des élèves sont en anomalie, un  gyrophare apparait dans la fiche. Il faut alors corriger l'anomalie.

Modules	
Charlemagne Outils	
Charlemagne Compétences	
Charlemagne Notes	
Charlemagne Passages	
Charlemagne Vie Scolaire	
Education Nationale	SJECLE / ONDE
ANGELO	Contrôle
Gabriel	

Attention

Vous devez informer l'Education Nationale et/ou l'Enseignement Catholique qu'il y a un changement de logiciel à la rentrée scolaire prochaine.



- 1 Choisir l'établissement à contrôler
- 2 Valider et confirmer le **Contrôle des élèves**
Les fiches élèves sont contrôlées et une fenêtre s'ouvre automatiquement avec la liste des anomalies



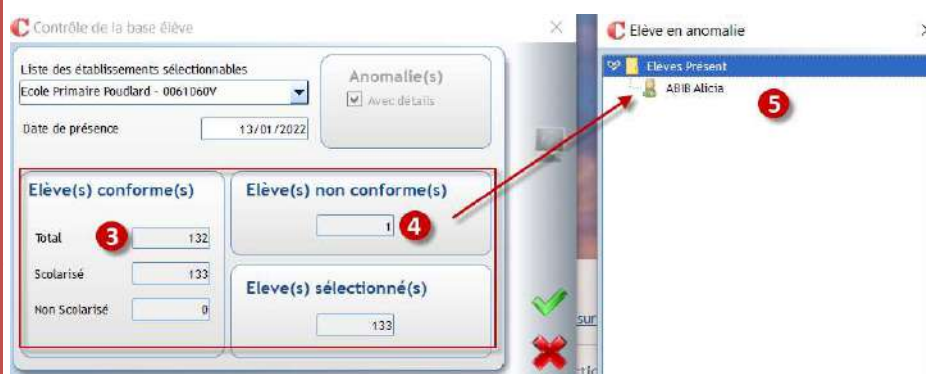
BEIDErreur - Bloc-notes

Fichier Edition Format Affichage Aide

Compte-rendu du contrôle pour l'export des élèves du 1er degré

L'option académique pour l'année en cours AGL1 ne correspond pas à une langue du 1er degré de type LVE.

- 3 Pour corriger les anomalies, en réduisant ou fermant le rapport d'erreur on revient sur la fenêtre ci-contre :
Nombre d'élèves conformes pour la remontée.
- 4 Nombre d'élèves en anomalie



- 5 En double-cliquant sur un élève, vous accédez directement à sa fiche pour la corriger. L'élève disparaît de la liste des anomalies dès que la correction est réalisée.

Remarque

Les élèves en anomalie ne sont pas transférables sur ONDE. En revanche, ils ne bloquent pas la remontée des autres élèves conformes.

Menu Modules > Education Nationale > SIECLE/ONDE

Ce module permet de gérer les échanges avec l'Education Nationale

- Récupération des identifiants nationaux,
- Envoi des élèves.

Remarque

Pour vos élèves ULIS pensez à consulter depuis le **Menu ? > Aides en ligne**, section Liaison_Rectorat « ONDE Mise en place du dispositif ULIS »

Menu Modules > ANGE1D

Ce module permet d'envoyer la base Elèves du 1^{er} degré dans l'application nationale ANGE1D de l'Enseignement catholique.

La remontée est possible uniquement si toutes les fiches élèves du 1^{er} degré sont correctes (aucune anomalie ne doit exister, il faut lancer le contrôle des fiches). Après le contrôle, il vous est demandé de saisir un code permettant de valider l'envoi automatique du fichier.



13 CHAPITRE 13 : CREER DES GROUPES D'ELEVES

Exercice 1.

Créer le groupe des élèves de primaire qui participent à l'activité Escrime sur le temps du mardi midi afin d'envoyer des informations.

Menu **Administration > Paramétrage > Les groupes > Gestion rapide**

The screenshot shows the 'Les groupes' application window. It is divided into several sections:

- Zone 1 (Left):** 'Filtres des groupes' with search fields for Code, Classe, and Matière, and checkboxes for 'Groupes vides (Eff=0)', 'Trier par classe', and 'Trier par type'. Below this is a table 'Les Groupes (2 / 48)' with columns for Groupe, Eff., Rectorat, VS, and Note. It lists two groups: 'CE2-CM1_CE2 - Groupe de CE2-CA' (Eff: 18) and 'CE2-CM1_CM1 - Groupe de CE2-CI' (Eff: 17). Below the table is a 'Détails du groupe' section with fields for Classes [Effectif], Matières, Dispositifs, Cycle, and Groupe(s) associé(s) si partie de classe.
- Zone 2 (Middle):** 'Détail de l'élève' with fields for Classe, Régime, Options académiques, Options internes, and Groupes. Below this is a table 'Les élèves du groupe' with columns for Élève and Classe, and a 'Triés par' dropdown set to 'Nom Prénom'. The table is currently empty, and the status at the bottom reads 'Nombre d'élèves sélectionnés : 0'.
- Zone 3 (Right):** 'Sélection d'élèves' with search fields for Classes, Formations, Matières, and Régimes. Below this is a table with columns for Élève, Classe, and MEF, also empty, with a status at the bottom of 'Nombre d'élèves sélectionnés : 0'. Navigation arrows are visible between the middle and right panels.

Red, green, and blue arrows at the bottom of the interface point to these three zones, labeled with red circles containing the numbers 1, 2, and 3 respectively.

- | | |
|---|--|
| 1 | Zone 1 : Créer, modifier, supprimer ou imprimer un groupe |
| 2 | Zone 2 : Visualiser, modifier ou éditer les élèves du groupe |
| 3 | Zone 3 : Ajouter des élèves dans le groupe |

→ Cliquer sur  pour créer un groupe



13.1 Créer le groupe

ZONE 1

Fiche groupe

Règles de nommage des groupes

Utiliser les règles de nommage

Code + Code classe + + + +

Libellé + Libellé classe + + Nom enseignant (si groupe)

Fiche

Code * **2**

Libellé * **2**

Groupe flexible La liste des élèves sera gérée par les enseignants directement sur EcoleDirecte.

Rectorat LIB_Reco

Les classes associées *

Code	Libellé
CE1	Cours Élémentaire 1ere Année
CE2	Cours Élémentaire 2e année
CE2-CM1	Cours Élémentaire 2e année & Cours Moyens 1ère a
CM1	Cours Moyen 1
CM2	Cours Moyen 2
CP	Cours Préparatoire



Les matières associées


Code	Libellé



Cycle Les cycles proposés dépendent de la liste des classes associées.

Les dispositifs associés

Code	Libellé

→ Clic sur  pour créer un groupe

- 1** Pour du 1^{er} degré il n'est pas utile d'utiliser des règles de nommage.
- 2** **Saisir un code sur 10 caractères maximum qui soit parlant et un libellé**
Dans notre exemple nous pouvons avec un code et un libellé identiques que nous nommerons ESCRIME
Le groupe flexible et le code rectorat ne sont pas utilisés pour le 1^{er} degré
- 3** Associer les classes des élèves composant le groupe avec le bouton  préciser éventuellement un cycle
- 4** Allez chercher un dispositif, permet de récupérer de façon automatique tous les élèves pour lesquels vous aurez spécifié un dispositif dans leur fiche.
- 5** **Valider votre saisie** .



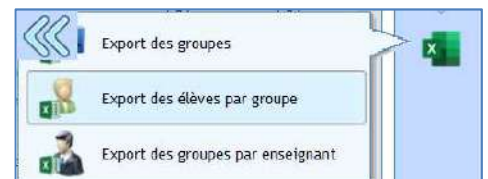
13.2 Affecter les élèves au groupe

ZONE 3

- 1 Sélectionner la ou les **classes** ou la ou les formations en cliquant sur
- 2 Sélectionner les élèves à mettre dans le groupe en cliquant sur leur ligne ou en les cochant.
L'ordre d'affichage par défaut est par classe, noter qu'il est possible de mettre un ordre alphabétique en cliquant sur l'entête de colonne Elève.
- 3 Cliquer sur pour les mettre dans le groupe
Depuis la zone 2, cliquer sur pour enlever des élèves après les avoir sélectionnés.
- 4 Liste des élèves constituant le groupe (zone 2)

13.3 Imprimer la composition du groupe

Sélectionner le groupe dans la zone 1 puis cliquer sur et sélectionner « export des élèves par groupe »



13.4 Editer l'annuaire des élèves d'un groupe

Menu **Traitement > Editions > Documents** ou raccourci

Sélectionner l'édition **Annuaire** et cliquer sur



Clic sur pour ouvrir la sélection avancée

Clic sur onglet **Scolarité** et sélectionner le groupe souhaité.
Valider votre sélection.

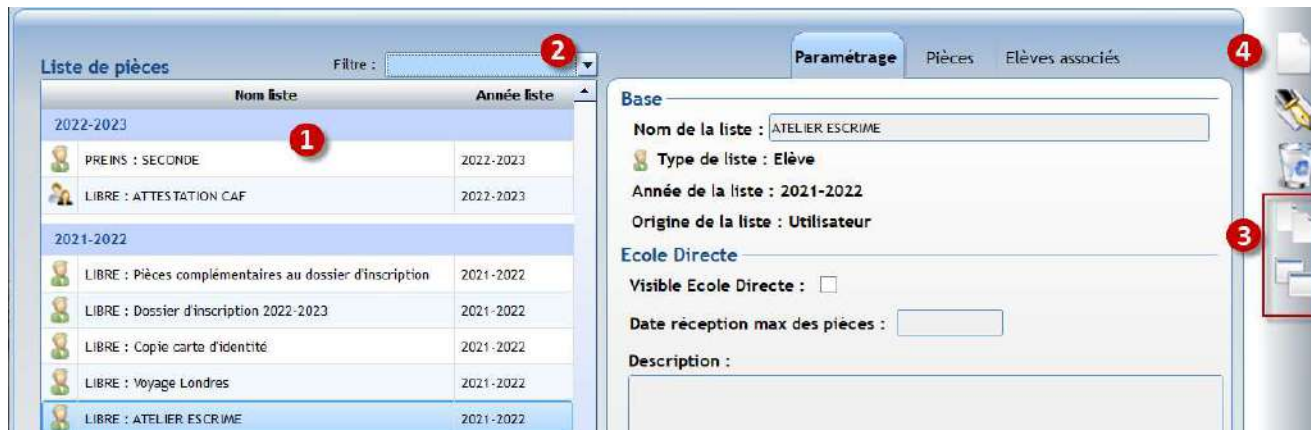


14 CHAPITRE 14 : CREER DES LISTES PIECES DE DOSSIER

Exercice 2.

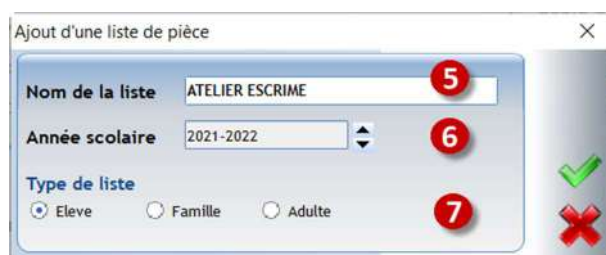
Créer une liste de pièces de dossier pour le groupe des élèves de l'atelier ESCRIME afin de pointer la réception du chèque de caution pour le matériel ainsi que le certificat médical d'aptitude à la pratique de l'escrime.

Menu **Tables > Gestion des pièces de dossier > Liste de pièces**

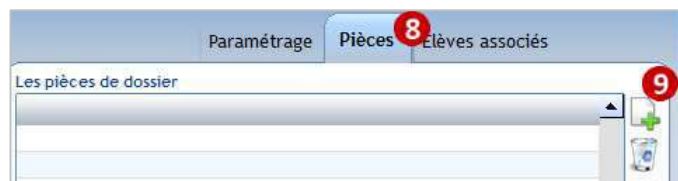




1	<p>Liste des pièces existantes. En fonction de la provenance des listes, il affiche les listes en commençant par</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ INS et REINS : création automatique si utilisation du module Inscription-Réinscription, ✓ PREINS : création automatique si utilisation du module Préinscription ✓ LIBRE : création manuelle <p>L'icône placée devant indique le public concerné : Famille Elève Adulte</p>
2	Afficher les listes que d'un type : Elève, Famille ou Adulte
3	<p>Permet de dupliquer une liste existante, vous récupérez ainsi toutes les pièces attachées. La duplication crée une liste de type LIBRE que vous pourrez nommer à votre guise et à laquelle vous devrez attacher des Elèves, Familles ou Adultes.</p> <p> permet de dupliquer une liste à la fois, permet de cocher plusieurs listes à dupliquer.</p>
4	Créer une nouvelle liste de type LIBRE

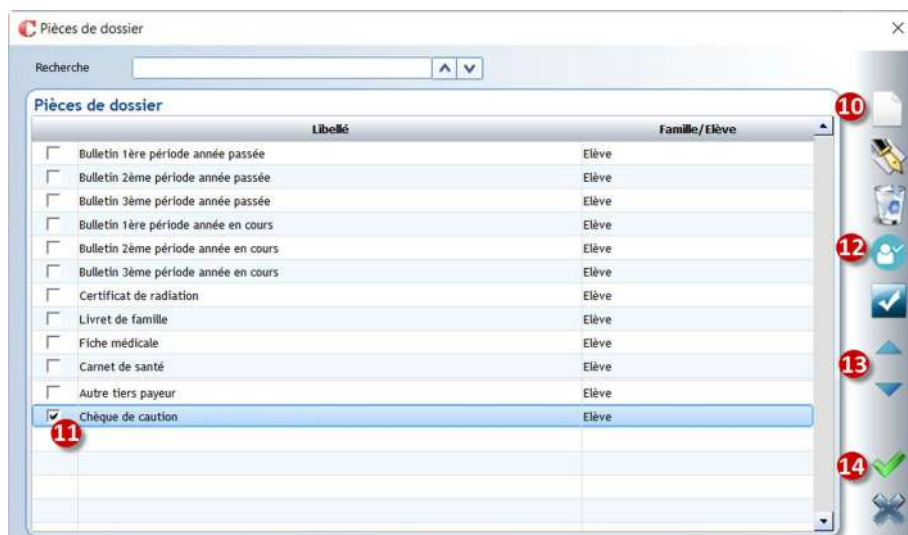
5	Saisir un libellé pour votre liste (Il ajoutera automatiquement LIBRE devant ce nom)
6	Sélectionner l'année scolaire concernée, année pour laquelle les pièces doivent être rendues
7	Cocher le type de personne concerné par cette nouvelle liste (ici les élèves)



8	Cliquer sur l'Onglet Pièces afin d'attacher les pièces demandées pour l'activité l'escrime
9	Cliquer sur pour ajouter des pièces



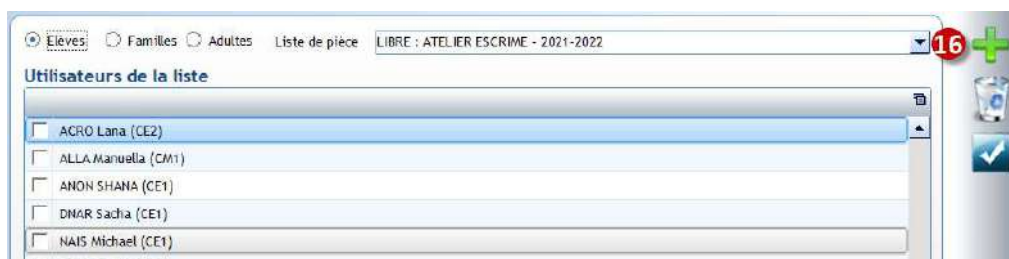
- 10** Permet de créer une nouvelle pièce si inexistante dans la liste
- 11** Cocher la ou les pièces à gérer dans la liste
- 12** Permet d'affecter des droits par profil utilisateur (*Charlemagne Outils*) sur la visualisation de chaque pièce
- 13** Permet d'ordonner les pièces
- 14** Cliquer sur  pour valider les pièces demandées.
- 14** Cliquer de nouveau sur  pour valider






- 15** Onglet **Elèves associés**
- Cliquer sur  pour ajouter les élèves concernés par la liste



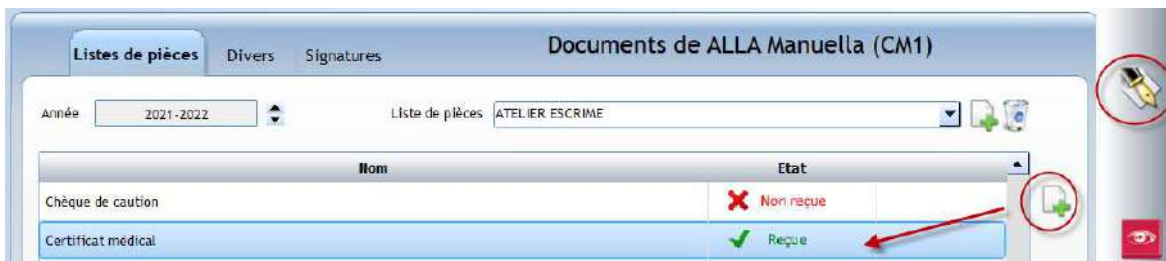
- 16** Cliquer sur  pour sélectionner des élèves (ici sélectionner les élèves du groupe « ESCRIME »)
- Quitter cette fenêtre



- 17** Les élèves sélectionnés s'affichent avec l'état de leur dossier.
- Deux états sont visibles :
-  le dossier est complet
 -  le dossier est incomplet

- 18** Cliquer sur  ou double cliquer sur un élève pour pointer les documents reçus





- Cliquer sur pour modifier l'état de la pièce. 3 états sont possibles : **Non Reçue** / **Non Concerné** / **Reçue** : il suffit de cliquer sur l'état pour le changer.
- Cliquer sur si vous souhaitez ajouter le document scanné, dans ce cas, le symbole apparait. Pour visualiser les documents scannés cliquez sur l'icône .

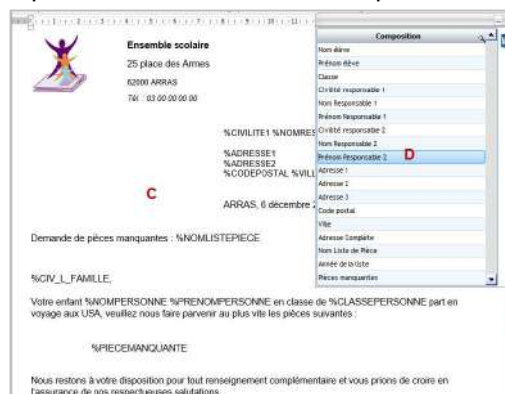
19	Ce point n'est pas abordé sur cette formation, il permet de récupérer des documents demandés aux familles sur Ecole Directe
20	Cliquer sur pour obtenir sous Excel la liste des pièces reçues ou non pour chaque élève

Etat des pièces pour les élèves de la liste									
Nom liste : ATELIER ESCRIME									
Type de liste : Elève									
Année de la liste : 2021-2022									
Origine de la liste : Utilisateur									
Elèves	Classe	Responsable Légal	Téléphone Fixe Responsable	Téléphone Portable Responsable	Adresse	Chèque de caution	Certificat médical	Liste Complète	
ACRO Lana	Cours Élémentaire 2e année	LAXU Jean Philippe			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 06000 NICE	Reçue	Reçue	Complet	
ALLA Manuella	Cours Moyen 1	ALLA Alexandre			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 06100 NICE	Non Reçue	Reçue	Incomplet	
ANON SHANA	Cours Élémentaire 1ere Année	ANON Laila			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 06100 NICE	Reçue	Reçue	Complet	
DINAR Sacha	Cours Élémentaire 1ere Année	DINAR Stéphane			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 06000 NICE	Non Reçue	Non Reçue	Incomplet	

21	<p>Cliquer sur pour éditer un courrier de relance pour les pièces manquantes.</p> <p>Attention, il n'existe qu'un seul courrier de relance pour toutes les listes.</p>
-----------	--




- A.** La première fois, récupérer le modèle en cliquant sur .
- B.** Cliquer sur Word à côté du nom pour modifier le document



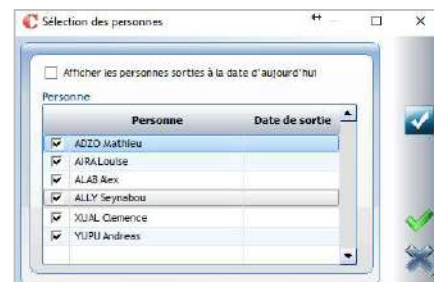
- C.** Adapter votre document
- D.** Des champs sont proposés par défaut pour réaliser le publipostage dont %PIECEMANQUANTE, cliquer dessus pour les insérer.
- Enregistrer le document Word
- E.** Sélectionner les élèves pour lesquels le dossier est incomplet
- F.** Cliquer sur Word en bas de la fenêtre pour éditer les courriers de relance



22


Cliquer sur  permet de relancer les familles via la messagerie EcoleDirecte pour les dossiers incomplets :

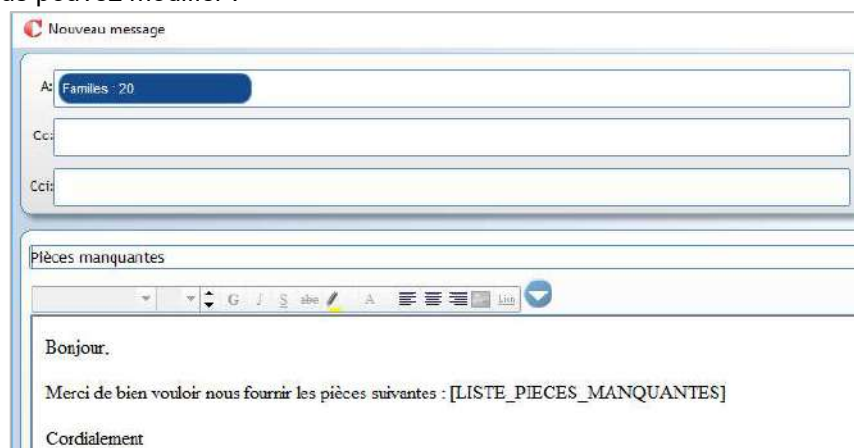
Sélection possible des élèves ayant un dossier incomplet




Affichage d'un message standard que vous pouvez modifier :

Le champ [LISTE_PIECES_MANQUANTES] permet de signaler à chaque famille la ou les pièces manquantes.

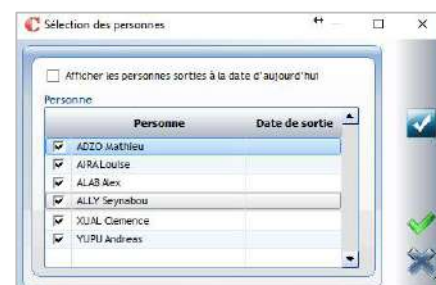
L'icône  permet de réafficher le champ pièce manquante s'il est effacé par erreur.




23

Cliquer sur  pour envoyer un SMS aux familles ayant des dossiers incomplets avec la possibilité d'indiquer quelle est la pièce manquante pour chacun des dossiers.

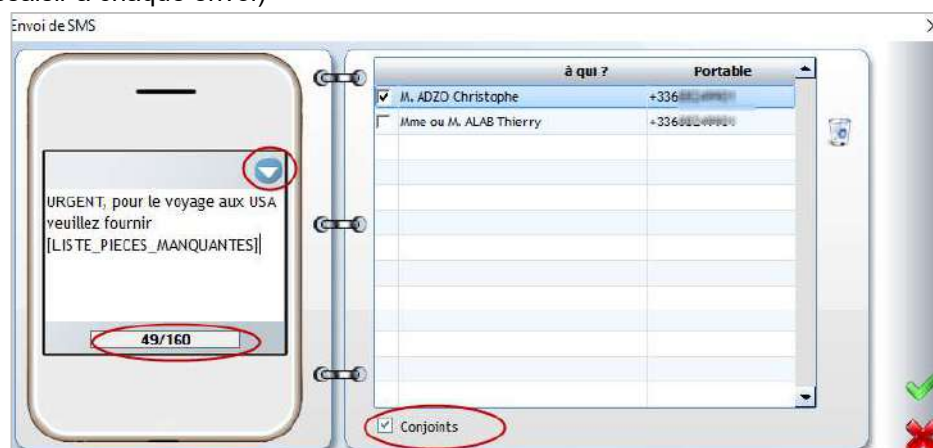
Sélection possible des élèves ayant un dossier incomplet



Saisir le contenu du SMS (il est à ressaisir à chaque envoi)

L'icône  permet d'afficher le champ pièce manquante.

Attention : la liste des pièces manquantes peut être importante et de ce fait les 160 caractères risquent d'être dépassés : chaque SMS envoyé peut vous coûter le prix de 2 envois.



Par ailleurs, il affiche un compte-rendu des destinataires non joints parce qu'il n'y a pas de n° de portable.

24

Permet d'imprimer les documents téléversés par les familles sur Ecole Directe.



15.1 Créer une édition établissement de type Liste

Deux possibilités s'offrent à vous :

- vous souhaitez élaborer une nouvelle édition qui ne sera visible et utilisable que sur votre profil utilisateur.

(Création via le menu **Traitement > Editions > Listes ou raccourci** )

Attention : ces éditions ne sont pas en règle générale sauvegardées sur le serveur. Si l'utilisateur change d'ordinateur il faut faire une sauvegarde manuelle du dossier « Documents » local au risque de les perdre. De même si l'ordinateur subit un plantage.

- vous souhaitez élaborer une nouvelle édition qui sera disponible pour vos collègues : **Edition établissement** (Création via le menu **Traitement > Editions > Paramétrage**)

Attention

Il n'existe pas de dossier pour classer vos documents sous **Charlemagne**. Il est donc essentiel de **structurer les noms des documents que vous créez en édition établissement** :


- Documents communs à tout l'établissement peuvent commencer par « NOM_ETAB-Nom du document ».
- Documents qui vous sont propres les commencer par **vos nom, vos initiales...**

Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**

Exercice 3.

Faire une liste de classe avec une numérotation, nom et prénom, régime et 4 colonnes vides. Mettre la classe et le professeur principal en entête de page. Editer cette liste pour les classes du primaire.

15.1.1 Etape 1 : onglet Les Editions

Clic sur  pour créer une nouvelle liste.

Libellé	<input type="text" value="Liste classe nom prenom reg col vides"/>
Type	<input type="text" value="Liste"/>
Description	<input type="text" value="Liste de classe avec une numérotation, nom prénom, régime et 4 colonnes vides"/>

Saisir le **nom du document**

Sélectionner le type **Liste**

Saisir une description (facultative)

15.1.2 Etape 2 : onglet Composition

Choisir les rubriques que vous souhaitez obtenir sur votre édition = colonnes du tableau.

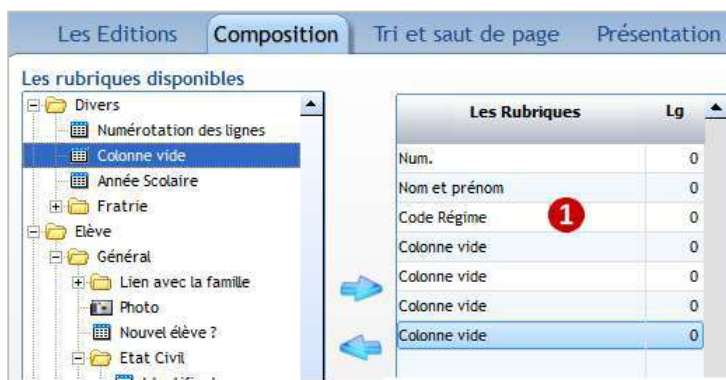
Les rubriques sont classées comme sur les fiches Elèves/Familles par onglet et par catégorie :

Divers > Numérotation des lignes

1 Elèves > Général > Etat Civil > Nom et prénom > Nom et prénom

Elèves > Général > Situation scolaire > Régime > Code

Divers > Colonne vide



Pour modifier l'intitulé d'une colonne, double-cliquer sur un libellé pour saisir un nouveau nom. Double-cliquer sur l'intitulé « colonne vide » pour le supprimer



15.1.3 Etape 3 : onglet Tri et saut de page

Cet onglet permet de choisir l'ordre d'édition des élèves/familles.

Le tri se fait par classe et par ordre alphabétique dans cet exemple :

Elèves > Général > Situation scolaire > Classe > Code

Elèves > Général > Etat Civil > Nom et prénom > Nom et prénom

2 Cocher **Saut de page** pour la rubrique **Code classe** afin d'obtenir une classe par page

Les flèches permettent d'organiser l'ordre de tri

Informations de haut de page

Les 5 premières rubriques sont toujours mises par défaut. Vous devez y ajouter celles que vous souhaitez faire figurer au-dessus du tableau.

- **Nom du dossier** : affiche le nom du dossier établissement,
- **Date et heure** : affiche la date et l'heure à laquelle l'édition est faite,
- **Année scolaire** : affiche l'année scolaire en cours,
- **Totalisateur saut de page** : compte le nombre de lignes éditées par rapport à la rubrique sur laquelle vous faites le saut de page,
- **Nombre de filles et de garçons par page** : affiche le nombre d'élèves par rapport à la rubrique sur laquelle vous faites le saut de page.

On veut la classe et le professeur principal en entête de tableau, il faut donc ajouter ces 2 champs.

Elèves > Général > Situation scolaire > Classe > Libellé

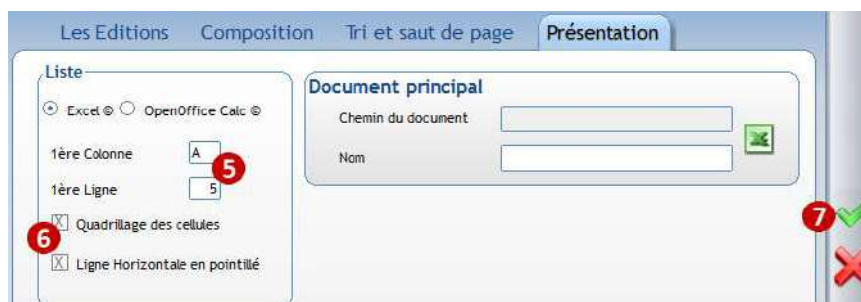
Elèves > Général > Situation scolaire > Classe > Professeur principal


- 4** Lorsque vous faites une maquette Excel pour le document, la référence des cellules vient s'inscrire automatiquement ici.

Remarque

Par défaut, lorsqu'il n'y a pas de maquette Excel associée pour la présentation, les rubriques **Date et heure** et **Totalisateur saut de page** s'éditent toujours en cellules **A1** et **A3** même si les cellules ne sont pas affichées dans la fenêtre **Informations de haut de page**. En revanche vous pouvez changer cet affichage en indiquant une autre cellule en face de ces rubriques. Par défaut, vous disposez de 3 lignes sur lesquelles vous pouvez insérer les rubriques de haut de page.

15.1.4 Etape 4 : onglet Présentation



- | | |
|----------|---|
| 5 | Référence par défaut de la cellule où s'écrira le 1 ^{er} enregistrement (c'est modifiable, si vous souhaitez avoir plus de lignes en haut de page) |
| 6 | Cocher si vous souhaitez un Quadrillage des cellules ou une Ligne horizontale en pointillé . |
| 7 | Valider votre édition  |

15.1.5 Etape 5 : Edition

- | | |
|----------|--|
| 8 | Cliquer sur  pour lancer l'aperçu |
|----------|--|

Sélectionner les classes de collège à éditer

Une feuille Excel est créée pour chaque classe car un saut de page a été demandé par classe.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Le 26 novembre 2018 à 09 h 05						2018-2019
2	3ème A						
3	Total 3A : 20			M. ROGUE Severus			
4	Num.	Nom et prénom	Code Régime				
5	1	BROWN Lavande	DP				
6	2	CHANG Cho	DP				
7	3	CRABBE Vincent	DP				
8	4	DELACOUR Fleur	DP				
9	5	DIGGORI Cédric	EXT				
10	6	DURSLEY Pétunia	DP				
11	7	FINCH-FLETCHY Justin	DP				
12	8	FINNIGAN Seamus	DP				
13	9	GOYLE Gregory	EXT				
14	10	GRANGER Hermione	EXT				
15	11	KRUM Viktor	DP				
16	12	LONDUBAT Neville	EXT				
17	13	LOVEGOOD Luna	EXT				
18	14	MALEFOY Drago	DP				
19	15	PARKINSON Pansy	EXT				
20	16	PATIL Parvati	EXT				
21	17	POTTER Harry	EXT				
22	18	THOMAS Dean	EXT				
23	19	WEASLEY Ginny	EXT				
24	20	WEASLEY Ron	DP				

Exercice 4.

Créer une liste des élèves du primaire avec les *Nom - Prénom - Régime - Date de naissance* de l'élève, les *Nom - Prénom - Code famille* des responsables légaux. Faire un saut de page par classe et numéroter chaque élève.



Si le temps le permet, autres listes à réaliser (exercices corrigés en fin de support):

Exercice 5.

Créer une liste de classes avec un saut de ligne par formation pour les classes à double formation.

Pour chaque élève, il faut éditer la formation suivie, les nom, prénom et date de naissance de l'élève.

Mettre en haut de page le libellé de la classe.

Lancer l'édition pour la classe de CE2-CM1

	A	B	C	D
1	Le 09 décembre 2019 à 11 h 47			
2	Première A			
3	Total 1A : 28			
4	Libellé Formation	Nom	Prénom	Date de naissance
5	PREMIERE GENERALE CLASSE EURO	ANUC	Luna	27/03/2003
6	PREMIERE GENERALE CLASSE EURO	FFOH	Lena	08/01/2003
7	PREMIERE GENERALE CLASSE EURO	INAL	Lucie	13/01/2003
8	PREMIERE GENERALE CLASSE EURO	IZIR	Marie	11/10/2003
9	PREMIERE GENERALE CLASSE EURO	NILA	Jerome	01/06/2003
10	PREMIERE GENERALE CLASSE EURO	NOSR	Edouard	15/08/2003
11	PREMIERE GENERALE CLASSE EURO	SIOM	Enzo	26/06/2003
12	PREMIERE GENERALE CLASSE EURO	TARU	Adam	19/01/2003
13	PREMIERE GENERALE CLASSE EURO	TLUA	Maxime	05/06/2003
14	PREMIERE GENERALE CLASSE EURO	TSUA	Léo	24/01/2003
15	Total : 10			
16				
17	PREMIERE GENERALE	AICC	Daphné	17/03/2003
18	PREMIERE GENERALE	ALLA	Oceane	19/03/2003
19	PREMIERE GENERALE	ASOR	Kelly	31/08/2003
20	PREMIERE GENERALE	ATUA	Marc Hadrien	11/08/2003
21	PREMIERE GENERALE	IDUI	Tristan	14/05/2003
22	PREMIERE GENERALE	IKCI	Alexandra	03/11/2003
23	PREMIERE GENERALE	IUOA	Manon	02/07/2003
24	PREMIERE GENERALE	LAYO	Sarah	24/10/2003
25	PREMIERE GENERALE	NAMO	Théo	03/04/2003
26	PREMIERE GENERALE	NITR	Alain	06/01/2003
27	PREMIERE GENERALE	NNAM	Alexandre	25/08/2003
28	PREMIERE GENERALE	NOBY	Romain	28/05/2003
29	PREMIERE GENERALE	OLLA	Eloïdie	08/11/2003
30	PREMIERE GENERALE	ORAG	Camille	06/12/2003
31	PREMIERE GENERALE	RAIN	Yann	21/12/2003
32	PREMIERE GENERALE	TALL	Maxime	17/12/2003
33	PREMIERE GENERALE	TONA	Juliette	01/08/2003
34	PREMIERE GENERALE	XUAI	Prune	01/04/2003
35	Total : 18			

Exercice 6.

Créer une liste des aînés par classe avec un saut de page par classe.

Pour chaque élève, il faut éditer les nom, prénom, sexe, code régime et date de naissance.

Mettre en haut de page le libellé de la classe.

	A	B	C	D	E
1	Le 26 novembre 2018 à 11 h 05				
2	Cours Préparatoire				
3	Total C-P : 16				
4	Nom	Prénom	Sexe	Régime	Date de naissance
5	CRAL	Jimmy	M	DP	12/10/2011
6	DNAR	Sacha	M	DP	25/07/2010
7	NAIS	Michael	M	DP	04/08/2011
8	NIFL	Axel	M	DP	07/01/2011
9	NITR	Nolan	M	DP	04/10/2011
10	ORRA	Emilie	F	DP	06/03/2011
11	OYRR	Léna	F	DP	31/03/2011
12	SAKK	Ilian	M	DP	21/01/2011
13	SNOP	Lones	M	DP	06/02/2011
14	STTA	Tiffany	F	DP	01/02/2011
15	TALL	Max	M	DP	10/12/2011
16	TANR	Marco	M	EXT	15/05/2011
17	TAUO	Gael	M	DP	29/09/2011
18	TSAR	Paul	M	DP	27/04/2011
19	WORTH	Emilie	F	EXT	15/03/2012
20	ZANI	Yann	M	DP	01/09/2011
21					



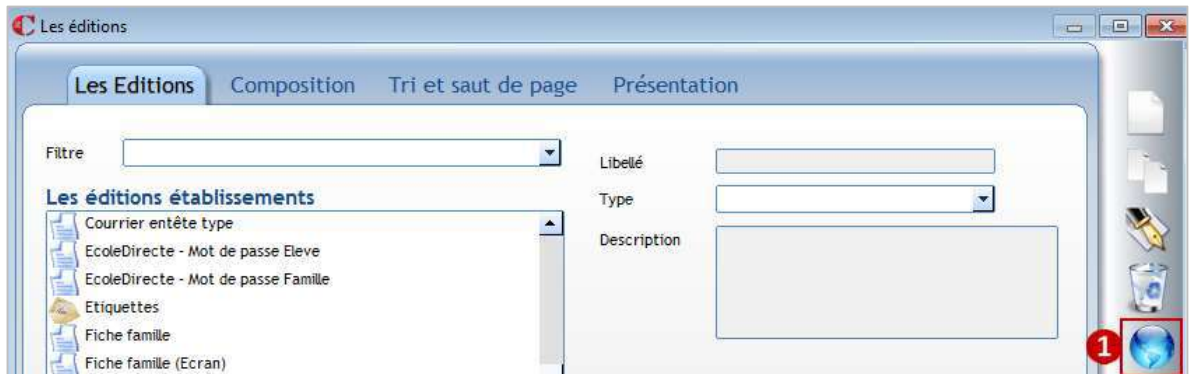
15.2 Récupérer des modèles d'édition

Exercice 7.


Récupérer la liste **Liste des fratries** et lancer cette édition pour l'ensemble scolaire.


La récupération se fait depuis différents menus :

Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**



ou menu **Traitement > Editions > Listes**

ou par le raccourci 


Cliquer sur 

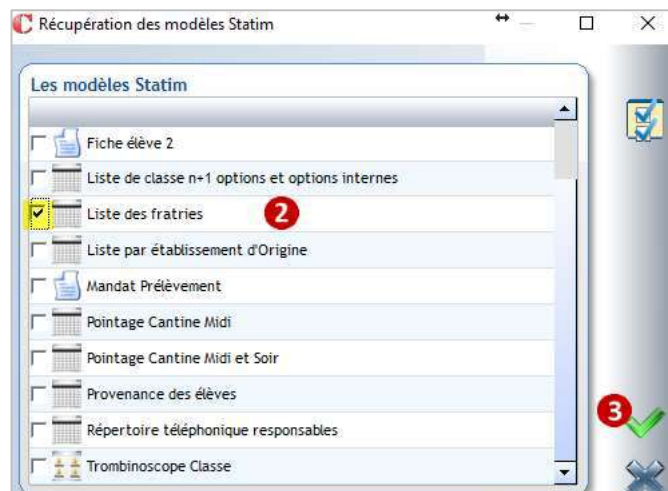


1

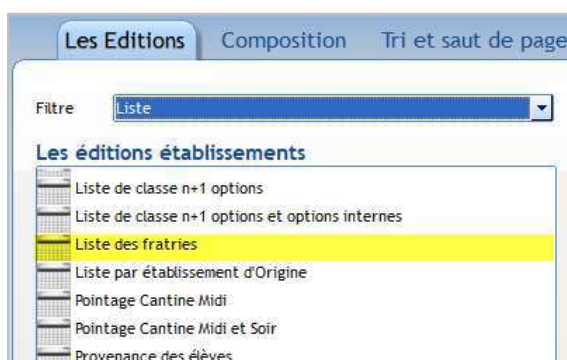
Clic sur 



- | | |
|----------|---|
| 2 | Cocher la ou les documents/listes que vous souhaitez récupérer |
| 3 | Valider votre choix  |



Les modèles récupérés se placent dans les éditions Etablissement.



Si vous aviez déjà une liste qui portait le même nom, votre liste ne sera pas écrasée.

Le logiciel ajoute une incrémentation (1) au nom de la liste qui est importée.

Lancer cette édition pour l'ensemble scolaire.

Remarque

Les éditions modèles de type **Liste** sont plus travaillées car il y a une maquette Excel de présentation associée aux éditions.



15.3 Créer une édition avec une maquette Excel associée





Exercice 8.

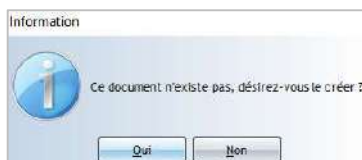
Reprendre la liste créée lors de l'exercice n°3.
(Faire une liste de classe avec une numérotation, nom et prénom, régime et 4 colonnes vides. Mettre la classe et le professeur principal en entête de page. Editer cette liste pour les classes de l'école).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Dossier : Base Démo					Le 06 décembre 2017 à 10 h 27	
2							
3	3ème A						
4							
5	Professeur principal : Mme RIONDY Emilie						
6							
7	Num.	Nom et prénom	Régime				
8	1	ARMAND Angèle	EXT				
9	2	AUGIER Emilie	EXT				
10	3	BENCHET Clément	DP				
11	4	BOUKADIDA Basile	EXT				
12	5	CHAMPREDONDE Bianca	DP				
13	6	CHARLES Nathan	DP				
14	7	CORDEIRO Victor-Hugo	EXT				
15	8	CORNIGLION Johanna	DP				
16	9	DEQUATRE Julian	DP				
17	10	FREDERICO Alexandra	EXT				
18	11	GISSINGER Morgane	EXT				
19	12	GUILLOU Victoria	DP				
20	13	HOANG Clémence	EXT				
21	14	JENN Julia	EXT				
22	15	LAUVERJAT Melanie	DP				
23	16	MARFOUD Maxime	EXT				
24	17	NGOUALA Arnaud	DP				
25	18	NICOLAS Morgan	DP				
26	19	OLIVO Arnaud	DP				

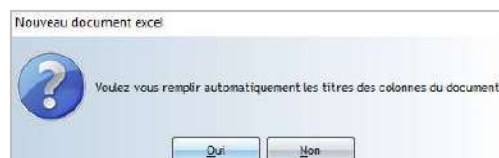
On veut obtenir la présentation ci-contre

Reprendre la liste créée précédemment avec l'exercice n° 3.

- 1  Clic sur  pour modifier la liste
- 2 Clic sur l'onglet **Présentation**.
- 3 Saisir un nom pour le document Excel de mise en page (remettre le même nom que celui indiqué dans le libellé de l'édition).
- 4  Clic sur  permet d'ouvrir Excel pour faire la présentation du document.



Cliquer sur **Oui** pour mettre en forme la maquette, puis à la question suivante



Cliquer sur **Oui**.



Seules les colonnes du tableau sont indiquées, positionnez les autres champs au-dessus des colonnes du tableau.

Des références de cellules apparaissent pour les informations de haut de page que vous aviez positionnées à la main.

Il faudra forcer de nouveau l'affichage de ces informations dans la maquette Excel

5

Pour insérer un champ dans une cellule :

6 Sélectionner la cellule

7 Double-cliquer sur un des champs de la fenêtre *Informations de haut de page*

8 La référence de la cellule doit apparaître à côté

9 Le champ s'affiche dans la cellule

10 Faire la présentation de l'édition comme indiqué ci-dessus.

11 Changer les intitulés de la ligne d'entête.

12 Relever les coordonnées de la cellule dans laquelle s'affichera le premier élève : ici **A8**



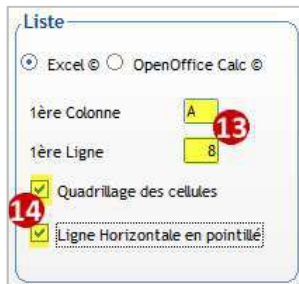
Remarque :


Si vous souhaitez centrer les contenus de la colonne **Régime** lors de l'édition :

- Sélectionner les cellules C8 à C44 (on suppose ici qu'il y a au maximum 36 élèves par classe).
- Cliquer sur **Centrer**.

Opérer de la même manière si vous souhaitez mettre en forme (choix de police) les enregistrements élèves.

Enregistrer cette maquette et **fermer Excel**.



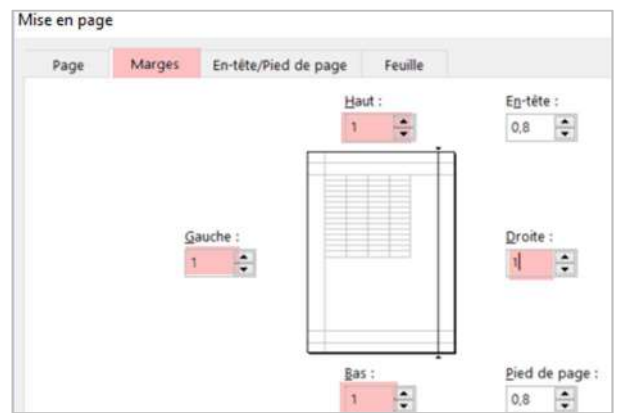
13	Modifier la valeur de la 1^{ère} colonne et de la 1^{ère} ligne en fonction de ce que vous avez noté ci-dessus.
14	Cocher si vous souhaitez un Quadrillage des cellules ou une Ligne horizontale en pointillé .
15	Valider votre édition 

Quelques fonctions Excel utiles pour la mise en forme de votre maquette :

1. Marges :

Pour gagner de la place, optimisez vos marges à 1

Depuis le ruban **Mise en page** », icône des options avancées, onglet **Marges**.



2. Options de page :

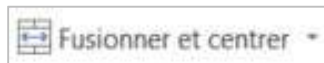
Ajuster à une page en hauteur et en largeur pour que votre édition s'ajuste automatiquement sur 1 page.

Depuis le ruban **Mise en page**, icône des options avancées, onglet **Page**.



3. Fusionner deux cellules :

Sélectionner les cellules et cliquer sur



du ruban **Accueil**

4. Insérer des zones de texte sans tenir compte des cellules

Insertion zone de texte du ruban **Insertion**

Attention

Les indications de menu sont susceptibles d'être différentes en fonction de votre version d'Excel.

L'ordre des colonnes dans la maquette Excel doit correspondre à l'ordre des rubriques dans l'onglet **Composition**.

Vous devrez modifier manuellement l'ordre des colonnes dans Excel dans les cas suivants :

- si vous ajoutez une rubrique dans l'onglet **Composition** ;
- si vous supprimez une rubrique dans l'onglet **Composition** ;
- si vous changez l'ordre des rubriques dans l'onglet **Composition**



16 CHAPITRE 16 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE DOCUMENT

Les règles de création sont identiques à celles énoncées dans le chapitre 15 pour les documents de type liste.

Attention

Les éditions **Documents** nécessitent que le **pack Office soit installé sur votre ordinateur (pas de version en ligne)**. L'utilisation d'Open Office n'est plus garantie, cette possibilité sera à terme enlevée.

16.1 Modifier un document WORD existant

Exercice 9.

Modifier le modèle de certificat de scolarité existant soit le 1 ou le 2 par page afin de mettre votre logo.
Editer le certificat pour les 2 premiers élèves CM2

Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**

1	Cliquer sur le filtre pour sélectionner uniquement les documents Word.
2	Sélectionner le document
3	Cliquer sur la plume pour modifier



4	Cliquer sur l'onglet Présentation
5	Cliquer sur  pour modifier la maquette




6	Liste des rubriques que vous pouvez insérer sur le document Word, elles apparaissent précédées du signe %
7	Modifier le logo (supprimer celui-ci puis cliquer sur Insertion, Images)



Pour terminer **Enregistrer et quitter** Word.

Cliquer sur  pour valider cette nouvelle édition

Cliquer sur  pour lancer l'édition. Editer le certificat pour les 2 premiers élèves de CM2.



16.2 Créer un document WORD

Exercice 10.

Envoyer un courrier aux familles dont les enfants font de l'escrime (groupe créé au chapitre 13). Ce document pourra être envoyé sur EcoleDirecte dans l'espace Document des familles.

Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**

Libellé

Type

Description

1 Donner un nom au document et sélectionner le type **Document**

Composition **2** Tri et saut de page Présentation

Sous-type de document: Document simple

Les Rubriques 3	Lg	Les Mots Clefs pour le Recherche=>Remplace
Nom	0	%NOMELEV
Prénom	0	%PRENOMELEV
Sexe (e)	0	%(E)
Code classe	0	%CLASS1
Civilité longue Resp 1	0	%CIVLONGRESP
2 noms si différents (civilités)	0	%2NOM-CIVIL
Adresse 1,2,3 famille	0	%ADRCOMPRES
CP	0	%CPFAMILLE
Ville	0	%VILLFAMILLE

2 Cliquer sur l'onglet **Composition**

Insérer les rubriques utiles au publipostage

Elève :

- Nom,
- Prénom,
- Sexe
- Classe

3 Famille :

- Civilité longue,
- 2 noms si différents (avec civilités) dans *Famille>Général>Responsable>Nom et prénom.*
- Adresse dans *Famille>Général>Coordonnées*

Tri et saut de page **4** Présentation

Trié par **5** Saut de page

4 Cliquer sur l'onglet **Tri et saut de page**

5 Mettre le champ **Nom et prénom**

Remarque : si vous faites l'envoi sur ED, **nom et prénom élève** suffit. Pour un envoi par courrier, ajouter après **Nom et Prénom élève**, les **nom et prénom de la famille** et cocher **Saut de page** sur ce dernier champ.

Nouvelle Edition : Atelier Escrime

Les Editions Composition Tri et saut de page Présentation

Traitement de texte Word OpenOffice Writer


Document principal

Chemin du document: C:\Alain\Documents\Eleves\BASE FORMATION\Editions\

Nom: Atelier Escrime **6**


7

6 Saisir le nom du document, reprendre le même nom saisi en libellé en point **1**. Le chemin du document se met automatiquement, vous ne pouvez pas le modifier

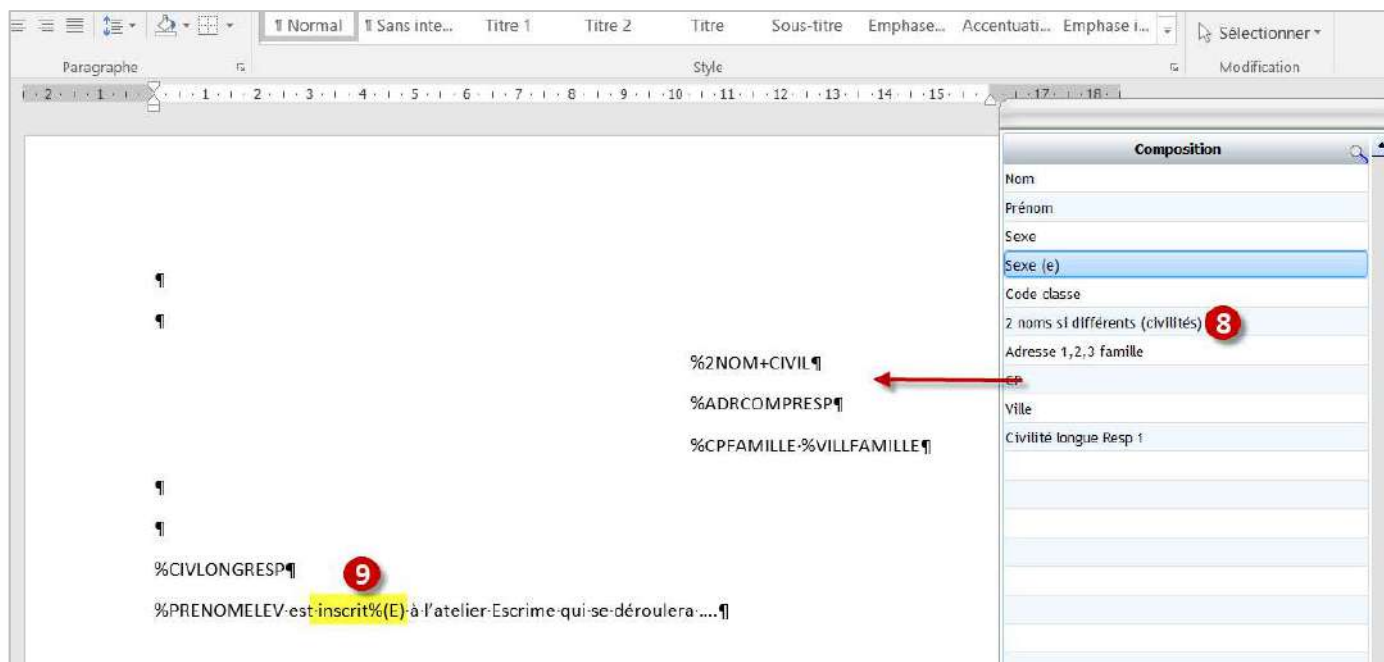
Cliquer sur  pour modifier le document Word.

7 et à la question ci-contre Cliquer sur **Oui**

Information

 Ce document n'existe pas, désirez-vous le créer ?





8 Liste des rubriques que vous pouvez insérer sur le document Word. Double-cliquer sur une rubrique pour l'insérer dans le document, elle apparaît précédée de %



L'accord du texte en fonction du sexe de l'élève se fait de la manière suivante :

- **Ecrire** simplement le **texte souhaité**, exemple inscrit
- Double cliquer sur la rubrique **Sexe (e)** dans la fenêtre **Composition**.

→ vous obtenez : inscrit%(E)

Pour terminer **Enregistrer et quitter** Word

Vous revenez sur votre écran Charlemagne :

- Cliquer sur  pour valider cette nouvelle édition
- Cliquer sur  pour lancer l'édition pour le groupe d'élèves faisant de l'escrime.




17 CHAPITRE 17 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE ETIQUETTE

Exercice 11.

Editer un jeu d'étiquettes pour les élèves de PS avec le modèle d'étiquettes 105 mm par 35 mm (2 étiquettes de front sur 8 de haut). Il faut créer au préalable la planche standard d'étiquettes.

17.1 Créer un modèle standard de planche d'étiquettes

Menu **Traitement > Editions > Formats Badges et Etiquettes**

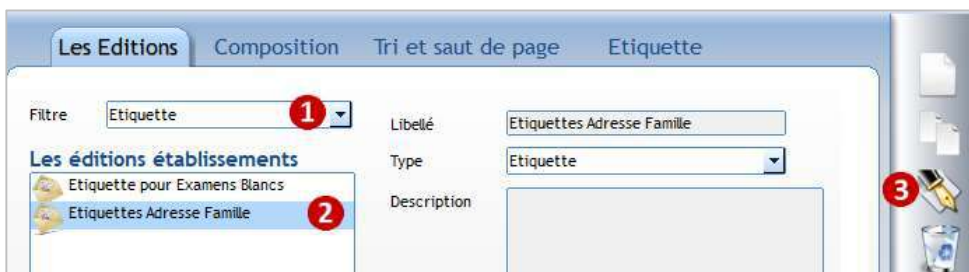
- 1 Cliquer sur 
- 2 Saisir le nom du modèle
- 3 Entrer les différentes valeurs de la planche d'étiquettes
- 4 Valider votre saisie
- 5 Fermer la fenêtre



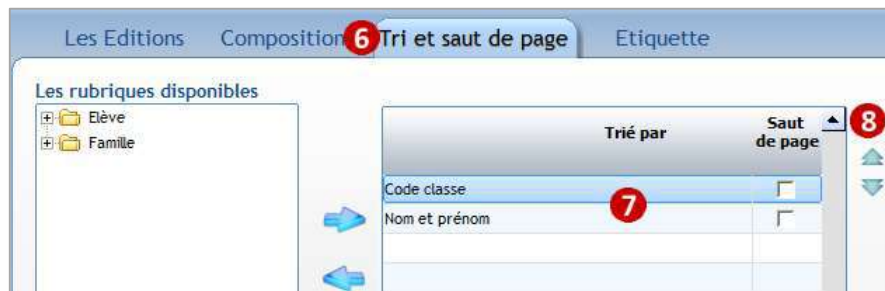
17.2 Modifier le modèle d'étiquettes



Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**

- 1 Sélectionner le filtre **Etiquette**
- 2 Sélectionner l'édition **Etiquettes Adresse Famille**
- 3 Clic sur la plume pour modifier
- 4 Cliquer sur l'onglet **Composition**
- 5 Rubriques qui pourront être intégrées sur l'étiquette, possibilité d'en ajouter. Il est fortement conseillé pour le nom des parents d'utiliser le champ **2 noms si différents (avec civilités)** dans **Famille>Général>Responsable>Nom et prénom**



- 6 Cliquer sur l'onglet **Tri et saut de page**
- 7 Ordre dans lequel les étiquettes seront éditées. Vous pouvez effectuer un saut de page
- 8 Flèches permettent d'ordonner les critères de tri



- 9 Cliquer sur l'onglet **Étiquette**
- 10 Modifier le format utilisé, cliquer sur la 
- 11 Sélectionner le format à attacher et valider 




Remarque : à partir de cette fenêtre vous pouvez également créer un nouveau modèle de planche d'étiquettes

- 12 Permet de mettre en forme l'étiquette. Vous pouvez taper du texte
- 13 Cliquer sur **Mots-clefs** permet d'insérer les rubriques de publipostage (indiquées dans l'onglet **Composition**)



Cliquer sur  pour valider cette nouvelle édition.

17.3 Editer les étiquettes

Cliquer sur , puis sélectionner le point de départ de l'édition de la 1^{ère} étiquette. Cela permet d'utiliser une planche d'étiquettes entamée.

Faire ensuite la sélection des élèves/familles PS.



Exercice 12.

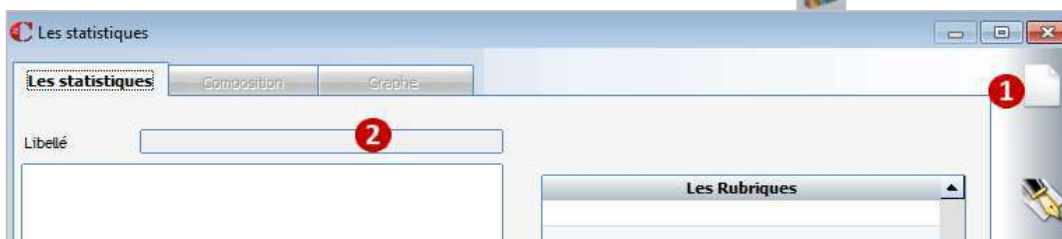
Dupliquer le jeu d'étiquettes fait précédemment pour y ajouter la classe de l'élève.
Editer un jeu d'étiquettes pour les élèves arrivés cette année.





Exercice 13.

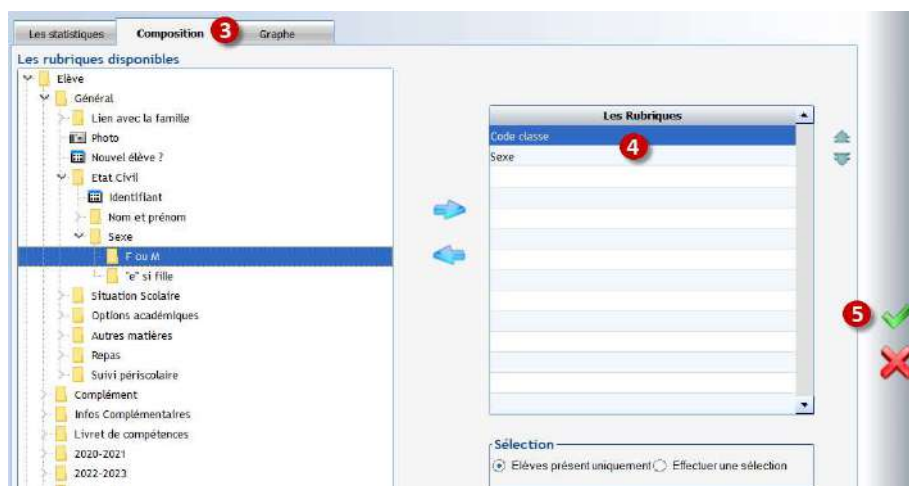
Faire une statistique par classe et par sexe.

Menu **Traitement > Statistiques > Editions** ou clic sur le bouton de raccourci



1	Cliquer sur 
2	Onglet Les statistiques , saisir le nom de la stat : Stat par établissement et par classe

3	Onglet Composition
4	Sélectionner les rubriques Code classe et Sexe
5	Le champ mis en 1er apparait en ligne et le 2ème en colonne, il est possible de les inverser avec 
5	Valider 



Lancement de l'édition

Sélection :

Vous pouvez choisir d'éditer la statistique :

- sur l'ensemble des élèves présents
- sur une sélection que vous effectuez.



Exporte le résultat de la stat en fichier Excel



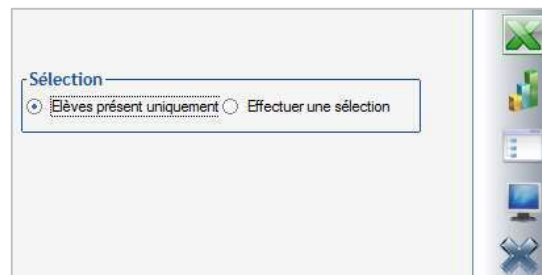
Affiche la stat sous forme graphique (se fait sur le dernier champ)



Affiche les élèves résultant de la sélection et permet de modifier individuellement les fiches élèves.



Lance l'impression à l'écran



Attention

C'est la dernière rubrique qui se met toujours en colonne.

Si vous mettez trois critères en composition, les deux premiers se mettent en ligne et le 3^{ème} se met en colonne.



19 CHAPITRE 19 : ENVOIS DE MAIL

Les envois de mails sont gratuits en revanche l'envoi n'est pas garanti. Les délais d'acheminement des mails peuvent être longs suivant les périodes (lorsqu'il y a beaucoup de publication EcoleDirecte...). Nous vous conseillons d'utiliser les messages vers Ecole Directe si vous avez opté pour Ecole Directe dans votre Ecole.

Envoyer un mail aux familles des élèves de CM2 pour la sortie scolaire de fin d'année.

19.1 Paramétrage

Menu Fichier > Dossier > Propriétés

L'adresse Email doit obligatoirement être renseignée, elle sera affichée par défaut mais pourra être modifiée en fonction du type d'envoi.

19.2 Envois multiples

Menu Traitement > Messages > Emails ou via le **raccourci**  puis **Emails**

Administration		Facturation	
Coordonnées			
Identifiant	<input type="text"/>		
Nom (*)	ENSEMBLE SCOLAIRE		
Adresse	24 rue de la Résistance		
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
Code postal / Ville	59000	LILLE	
Téléphone	03 20 00 00 00		
Fax	03 20 00 00 01		
Email :	administration@aplon.org		

Etape 1 : Elaboration du message

Sujet: **1**

Prédéfinis: **5** E-Mail de réponse: **4**

3 C:\Users\BOISSINOT.JohannaApli\OneDrive - Aplim\Charlemagne\Elève\Inscription réinscription\Projet établissement.pdf 0 Ko
[Ajouter une pièce jointe \(0,00 / 30 Mo\)](#)

Times New Rome 12 / G / S abc / A / Lien Mots-Clefs

Madame, Monsieur, **2**

la fin de l'année arrive bientôt, l'établissement organise une sortie sportive pour vos enfants.

Je vous remercie de prendre connaissance des informations en pièce jointe.

Bien cordialement

La direction




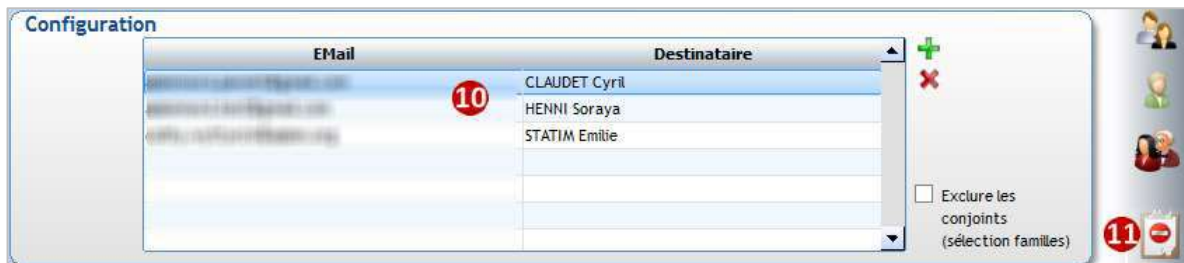
- 1** Saisir l'objet du message
- 2** Saisir le contenu. Vous pouvez mettre en forme le texte, insérer des images, ajouter un lien hypertexte. Bouton **Mots-Clefs** permet d'accéder à quelques champs de publipostage : **Login, Pass, Site, Solde Relance** (champs de connexion EcoleDirecte + Solde comptable de la famille)
- 3** Le trombone permet d'insérer une ou plusieurs pièce(s) jointe(s). La taille des pièces ne doit pas dépasser 30 Mo. Si vous insérer une pièce jointe par erreur, il suffit de la décocher ensuite
- 4** Vous pouvez modifier l'adresse mail indiquée par défaut. C'est l'adresse à laquelle les destinataires du message pourront répondre.
- 5** Donne accès aux messages enregistrés comme modèle.







Etape 2 : Sélection des destinataires



- 6** Permet de cibler les familles destinataires du message. Lors d'une sélection famille vous pouvez choisir d'exclure l'envoi du message dans l'adresse mail du conjoint (même fiche famille).
 Dans ce cas, cocher d'abord **Exclure les conjoints** puis cliquer sur 
- 7** Permet de cibler les élèves destinataires du message
- 8** Permet de cibler les adultes destinataires du message
- 9** Permet d'ajouter individuellement des adresses mail et d'en supprimer




- 10** Lorsque vous avez fait la sélection des destinataires via les boutons , , , Les destinataires concernés s'affichent avec leur adresse mail dans cet espace. Vous pouvez en supprimer ou ajouter manuellement.

Ce bouton  apparait si des destinataires concernés par la sélection ne sont pas prévenus faute d'adresse mail renseignée :

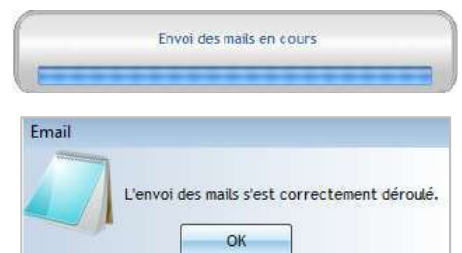
- 11** Cette liste de destinataires en erreur peut être exportée sous Excel afin d'être éditée pour contrôle.



Etape 3 : Envoi

Cliquer sur  pour lancer l'envoi. Il sera plus ou moins long en fonction du nombre de destinataires et du poids des pièces jointes.

Quand l'envoi est terminé, cette fenêtre apparaît :



Les destinataires voient dans leur messagerie un message de ce type



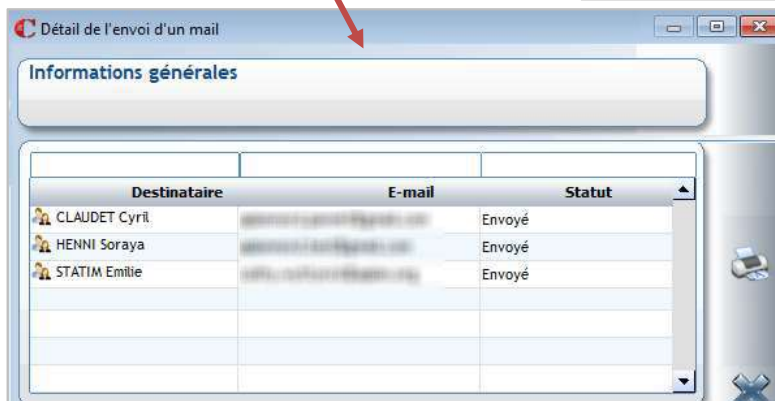
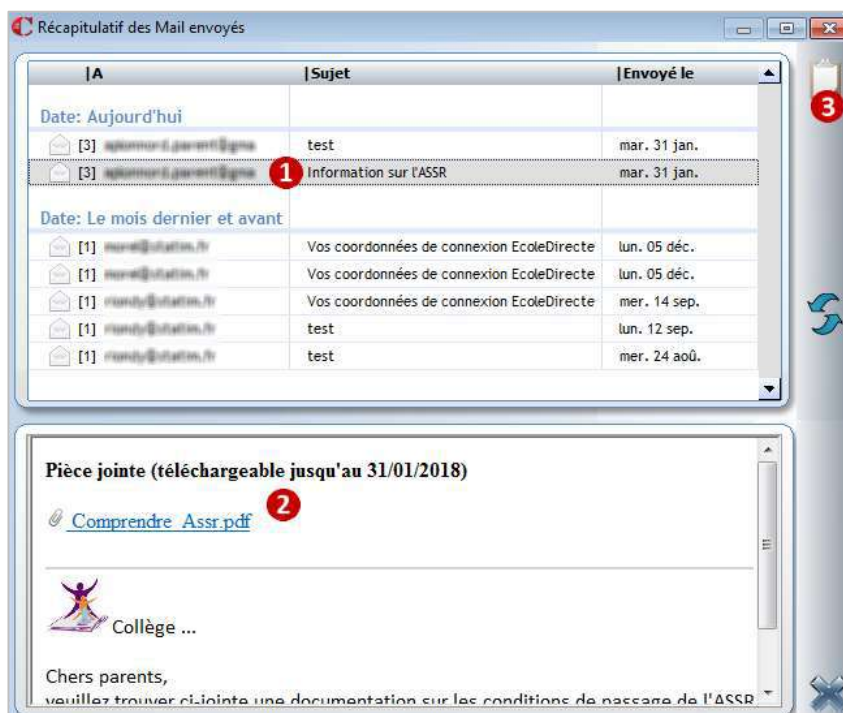
Les pièces jointes sont téléchargeables pendant une année à partir de la date d'envoi du message.

Si le destinataire répond au message, c'est l'adresse mail indiquée au point 4 (étape 1) qui s'affichera automatiquement.

19.3 Suivi des envois

Menu Traitement > Messages > Récapitulatif des Emails ou via le **raccourci**  puis **Récapitulatif des Emails**

1	<p>Liste des envois effectués</p> <p>[3] : le chiffre correspond au nombre de destinataires concernés par l'envoi</p> <p>adresse mail : si un seul destinataire c'est son adresse, sinon c'est celle du 1er destinataire</p>
2	Contenu du message envoyé
3	Détail des destinataires du message sélectionné



Astuce

Vous pouvez restreindre la visualisation du suivi des mails aux seuls mails envoyés par le profil en cours (utilisateur connecté).

Pour cela, cliquer sur le menu **Fichier > Les profils > Utilisateurs** puis sur l'onglet **Divers**

Ecole Directe

- Visualisation des logins / mots de passe
- Bloquer la supervision

SMS


- Récapitulatif des SMS pour tous les utilisateurs
- Bloquer l'envoi de SMS pour cet utilisateur

Emails

- Récapitulatif des emails pour tous les utilisateurs

Décocher l'option **Récapitulatif des emails pour tous les utilisateurs** dans la partie Email.



19.4 Envoi individuel

Depuis la fiche Elève ou la fiche Famille, cliquer sur  puis **Email**, vous obtenez le même écran que pour l'envoi groupé.

19.5 Création d'un modèle

Vous pouvez créer un modèle de message afin de ne pas le ressaisir à chaque envoi.

Menu **Traitement > Messages > Paramétrage**

- 1 **Identifiant Ecole Directe** de l'établissement ne pas y toucher
- 2 Cliquer sur l'onglet **Email**
- 3 Sélection d'un modèle : le contenu apparaît dessous
- 4 Cliquer sur le crayon pour modifier, supprimer ou créer un modèle
- 5 Cliquer sur le  pour ajouter un modèle
- 6 Valider votre modèle par 

Dorénavant lorsque vous faites un envoi, le modèle apparaît lorsque vous cliquez sur **Prédéfinis** :



20 CHAPITRE 20 : TRAITEMENT DE FIN D'ANNEE / OUVERTURE D'ANNEE

Chaque année, téléchargez les nouvelles procédures dans le **menu ? > Aides en ligne** :

- Bloc **Procédures** pour le traitement de fin d'année et ouverture d'année ;
- Bloc **Liaisons Rectorat** pour les liens avec StsWeb/SIECLE et ONDE

20.1 Etape 1 : Saisir les inscriptions / Transférer les préinscriptions

Base 2021-2022

Menu **Administration > Familles**

A la saisie des inscriptions, vous devez indiquer :

- **En date d'entrée** : la date officielle de rentrée scolaire (01/09/2022). Si la date officielle de rentrée change, vous pouvez la changer de façon groupée pour l'ensemble des nouveaux élèves : menu **Outils > Modifications rapides élèves**
- **En classe** : la 1^{ère} classe du niveau d'inscription (qui est ensuite visible dans l'onglet 2022/2023).

Si vous avez géré les inscriptions via le module Préinscrits, vous devez transférer vos préinscrits dans la base Elève actuelle.

20.2 Etape 2 : Saisir les dates et motifs de sortie

Base 2021-2022

Menu **Traitement > Modifications scolaires > Année en cours**

Pour tous les élèves quittant définitivement votre établissement en fin d'année scolaire, vous devez saisir la date et le motif de sortie éventuellement.

Pour aller plus vite, traiter les élèves en masse. Vous pourrez toujours revenir individuellement sur les fiches élèves si finalement un élève redouble, dans ce cas dans la fiche Elève

- onglet **Général** : retirer la date et le motif de sortie
- onglet **Année prochaine** : cocher **Redoublant** et **affecter la classe**, la **formation**

20.3 Etape 3 : Renseigner l'onglet An Prochain

Base 2021-2022

Pour tous les élèves restant dans votre établissement en fin d'année scolaire, vous devez leur affecter la classe, la formation de l'an prochain.

Menu **Traitement > Préparation de rentrée > Montée de classe anticipée**

Ce traitement permet de gérer en masse les montées de classe et de les retravailler plus tard lorsque vous avez les affectations définitives.

Remarque : ce traitement n'affecte pas les saisies « an prochain » déjà effectuées au préalable. **Les informations prochaines sont complétées uniquement si elles étaient vides avant le lancement de ce traitement**

A compléter par le menu **Traitement > Préparation de rentrée > Accès rapide Année prochaine**.

Ce traitement permet de gérer en masse les options académiques et internes prochaines, les classes et formations prochaines peuvent également être modifiées par ce biais.

A compléter (facultatif) pour affiner les changements par le menu **Traitement > Modifications scolaires > Année prochaine**.

Peut être utile pour affecter la 1^{ère} langue de façon groupée à un ensemble d'élèves.

20.4 Etape 4 : Sauvegarder la base et ouvrir la nouvelle année

Base 2021-2022

Menu **Fichier > Utilitaires > Cliché temporaire de la base** **OBLIGATOIRE**

Faire une sauvegarde de la base.



Puis **Outils > Ouverture de l'année scolaire > Lancer**

La bascule affecte

- L'administratif avec les fiches élèves/familles
- La facturation (supprime les factures de l'année, elles restent accessibles dans l'année précédente)

Ne pas vous occuper du **Suivi de la Vie Scolaire** si vous n'utilisez pas le module vie scolaire

Pour les **Groupes**, vous pouvez soit les conserver (seuls les codes sont conservés, les élèves seront enlevés) soit cocher RAZ (tous les groupes seront supprimés)

20.5 Etape 5 : Importer les nouvelles nomenclatures BE1D

Base 2022-2023

Menu **Administration > Paramétrage > Les établissements**

Etablissement 1er degré

Pour les établissements du 1er degré, vous devez importer les nouvelles nomenclatures de école **fin aout** par

l'icône .

Cette étape est à réaliser pour chaque établissement du 1er degré (une fois pour chaque RNE).

Menu **Administration > Paramétrage > Classes**

Contrôler toutes vos structures classes, les formations et professeurs principaux.

20.6 Etape 6 : Contrôler et finaliser la nouvelle année

Base 2022-2023

Si vous n'aviez pas affecté les classes définitives à vos élèves avant la bascule d'année (tous les élèves de CM1A et CM1B mis en CM2A par exemple), vous devez maintenant affecter la classe réelle aux élèves.

De même, vous pouvez mettre à jour les options académiques et/ou internes.

Menu **Traitement > Modifications scolaires > Année en cours et/ou**

Menu **Traitement > Préparation de rentrée > Accès rapide Année en cours**

20.7 Etape 7 : Remontées académiques et Enseignement catholique

Remonter les élèves vers ONDE

Menu **Modules > Education Nationale > Contrôle**

Pour contrôler vos fiches élèves.

Puis menu **Modules > Education Nationale > SIECLE / ONDE**

- **Faire l'envoi des élèves ONDE** quand votre contrôle est correct
N'oubliez pas le lendemain de l'envoi de contrôler sur ONDE l'état de l'envoi.
- **Faire la récupération des identifiants nationaux ainsi que les identifiants familles** quelques jours après votre envoi.

Remonter les élèves vers l'Enseignement Catholique

Menu **Modules > ANGE1D**

Permet d'envoyer par transfert FTP le fichier Elève à l'Enseignement Catholique.



21 CHAPITRE 21 : SAUVEGARDE

Menu *Fichier* > *Utilitaires* > *Cliché temporaire de la base*

Cliché temporaire

Base à traiter

2 Eleves \\serveur\aplon\$\Alcuin\Eleves\Base_étab\2017-2018

Emplacement du cliché

Chemin \\serveur\aplon\$\Alcuin\Sauvegardes\Base_étab\
Nom Administratif Base_étab 2019-2020 1.zip

Description du cliché

Sauvegarde avant la mise à jour rapide

✓ ✕

Vous pouvez :

- Soit laisser le chemin et le nom de la sauvegarde indiqués par défaut
- Soit modifier le chemin pour mettre la sauvegarde sur un support externe et renommer la sauvegarde sous un autre nom.

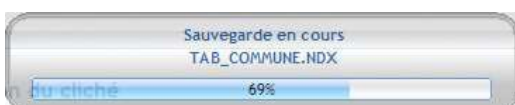
Saisir si vous le souhaitez un descriptif

Cliquer sur  pour lancer la

sauvegarde.



Cliquer sur **Oui**



Sauvegarde en cours



Cliquer sur **OK**

Attention : Les fichiers scannés et mis en pièces jointes dans les dossiers Elèves et Familles ne sont pas sauvegardés par le cliché temporaire.



POUR ALLER PLUS LOIN

Les chapitres suivants ne seront abordés que si le temps le permet



8

Renommer le document

ICI en

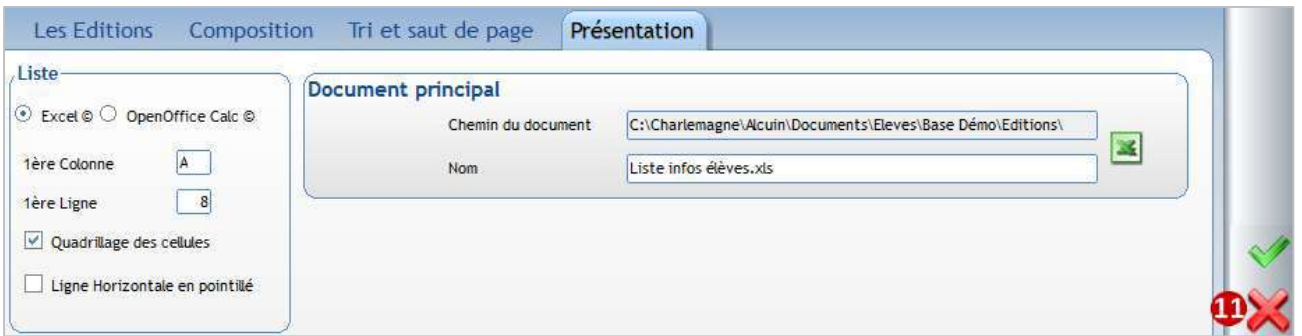
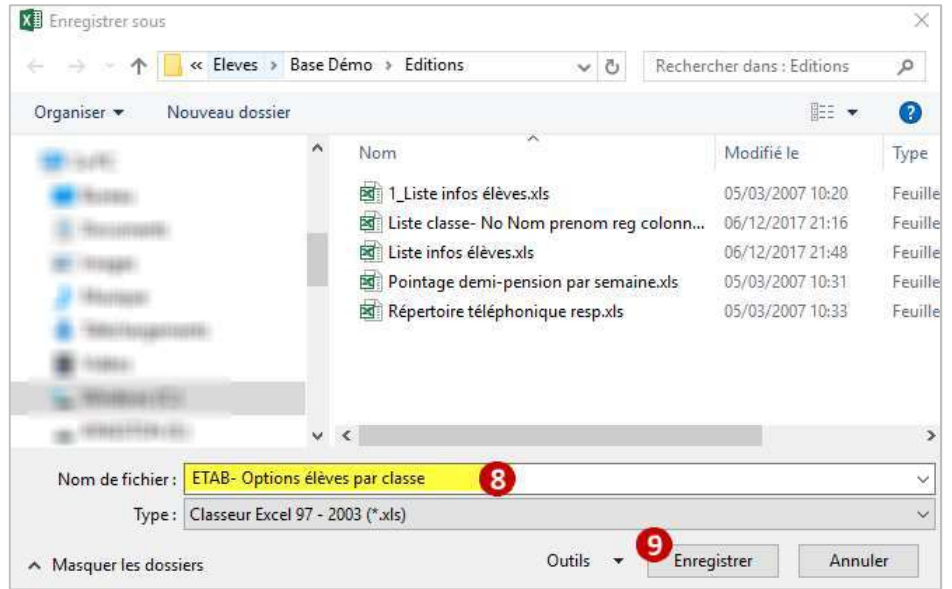
ETAB- Options élèves par classe

9

Cliquer sur **Enregistrer**

10

Fermer ensuite Excel



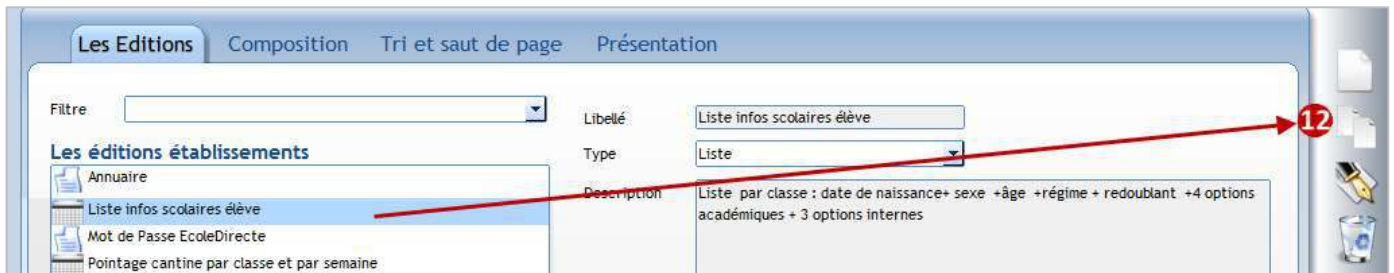
11

Fermer le document sans valider en cliquant sur




22.1.2 Etape 2 : Dupliquer l'édition

Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**



12

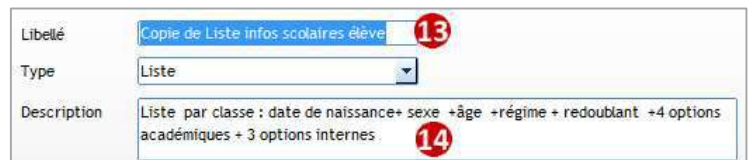
Sélectionner l'édition à dupliquer et cliquer sur  pour effectuer la copie

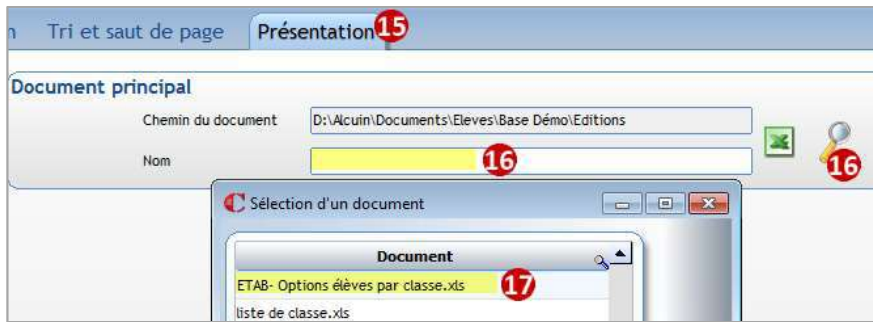
13




Renommer le document en *ETAB- Options élèves par classe*

14


Changer le descriptif si nécessaire





15	Clic sur l'onglet Présentation
16	Clic droit sur la zone ou 
17	Double cliquer sur le document à attacher ou sélectionner le document et 
18	Cliquer sur  pour valider cette nouvelle édition

22.1.3 Etape 3 : Modifier l'édition

Modifier le document comme vous le souhaitez en cliquant sur , vous ne touchez pas ainsi à la maquette originale.

Pour modifier le format de l'édition, cliquer sur . Supprimer les colonnes *Age* et *Options internes*.



23 CHAPITRE 23 : ENVOIS DE SMS

L'utilisation des SMS nécessite d'en faire la demande en appelant l'assistance téléphonique, chaque envoi de SMS vous sera facturé 0,08 € TTC du SMS de 160 caractères.

Vous disposez de 306 caractères pour 2 SMS, 460 caractères pour 3 SMS... jusqu'à 1384 caractères pour 9 SMS. Les SMS sont envoyés en un seul message même s'ils comptent pour plusieurs.

On suppose que le compte a été créé et paramétré.

Exercice 14.

Envoyer un SMS aux parents des élèves de CM2 qui sont en sortie pédagogique afin de leur signaler que le bus a du retard, ils vont rentrer à 19h30.

23.1 Envois multiples

Menu Traitement > Messages > SMS ou via le raccourci  puis **SMS** ou via le raccourci 

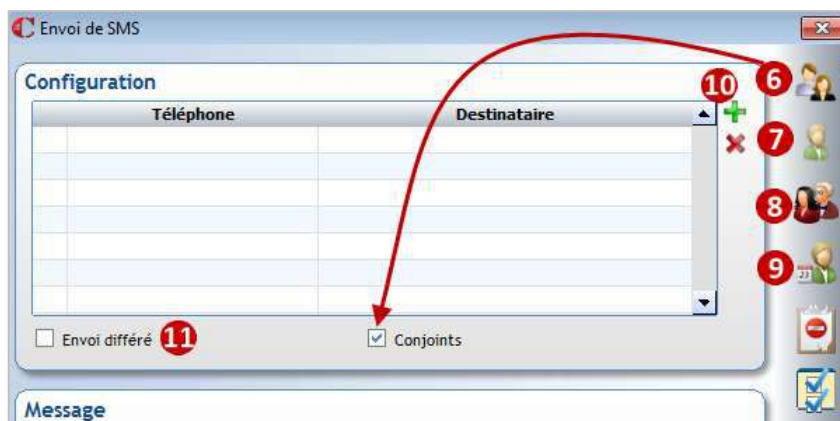
Etape 1 : Elaboration du message

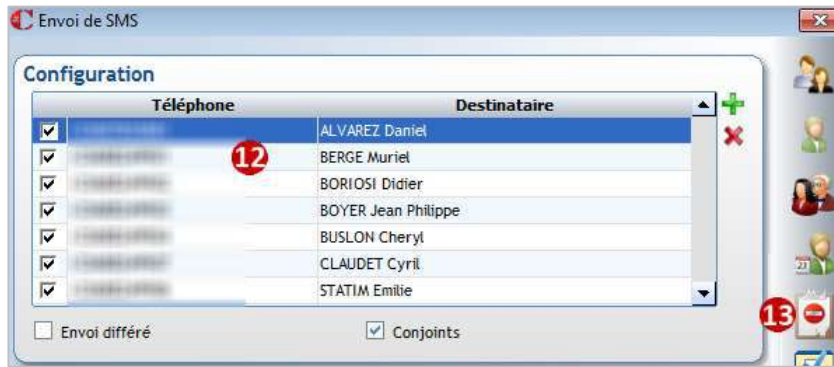
1	Saisir le message en faisant attention à ne pas dépasser 160 caractères si vous souhaitez qu'il compte pour un SMS
2	Donne accès aux messages enregistrés comme modèle







6	Permet de cibler les familles destinataires du message. Dans le cas, d'une sélection famille vous pouvez choisir d'exclure l'envoi du SMS au conjoint (même fiche famille).
7	Permet de cibler les élèves destinataires du message
8	Permet de cibler les adultes destinataires du message
9	Permet de cibler les élèves préinscrits (module Préinscriptions) destinataires du message
10	Permet d'ajouter individuellement des numéros de téléphones et d'en supprimer
11	Permet de différer l'envoi du SMS. Dans ce cas, vous pourrez choisir la date et l'heure d'envoi

Etape 2 : Sélection des destinataires




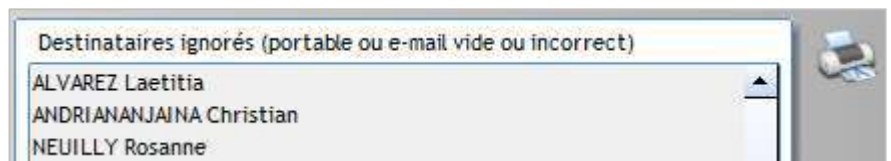


12



Lorsque vous avez fait la sélection des destinataires via les boutons , , ,  , Les destinataires concernés s'affichent avec leur numéro de portable dans cet espace. Vous pouvez en supprimer ou ajouter manuellement

13

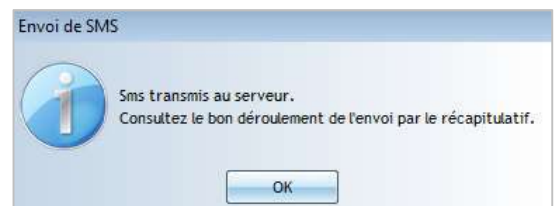
Ce bouton  apparait si des destinataires concernés par la sélection ne sont pas prévenus faute de numéro portable renseigné.



Etape 3 : Envoi

Cliquer sur  ou  pour lancer l'envoi. Il sera plus ou moins long en fonction du nombre de destinataires.

Quand l'envoi est terminé, cette fenêtre apparait :



23.2 Suivi des envois



Menu Traitement > Messages > Récapitulatif des SMS ou via le raccourci puis **Récapitulatif des SMS**

Envoyé le	Destinataire	N° de téléphone	Etat
20 septembre à 10:59	SHOPI Tex	+336 111111111	Reçu le 20 sep. à 10:59 (1 SMS)
16 octobre à 14:16	DASSAULT	+336 111111111	Reçu le 16 oct. à 14:17 (1 SMS)
16 octobre à 14:16	DASSAULT Olivier	+336 111111111	Reçu le 16 oct. à 14:17 (1 SMS)
30 janvier à 15:25	BENCHETRIT François	+336 111111111	Reçu le 30 jan. à 15:25 (1 SMS)
30 janvier à 15:26	BENCHETRIT Jean François	+336 111111111	Reçu le 30 jan. à 15:26 (1 SMS)
30 janvier à 15:26	BENCHETRIT Jean François	+336 111111111	Reçu le 30 jan. à 15:26 (1 SMS)
30 janvier à 15:26	BENCHETRIT Jean François	+336 111111111	Reçu le 30 jan. à 15:26 (1 SMS)
20 février à 11:58	Mme ou M. ABAD Christian	+336 111111111	Reçu le 20 fév. à 11:58 (1 SMS)
20 février à 13:36	Mme ou M. ABAD Christian	+336 111111111	Reçu le 20 fév. à 13:37 (1 SMS)
20 février à 14:19	ABAD Christian	+336 111111111	Reçu le 20 fév. à 14:23 (1 SMS)
20 février à 14:20	ABAD Christian	+336 111111111	Reçu le 20 fév. à 14:23 (1 SMS)
20 février à 14:21	ABAD Christian	+336 111111111	Reçu le 20 fév. à 14:24 (1 SMS)
20 février à 14:21	ABAD Christian	+336 111111111	Reçu le 20 fév. à 14:23 (1 SMS)

Ancien	
Economique	
Standard	
Premium	14
Total	14

- 1 Liste des envois effectués
[1] : le chiffre correspond au nombre de SMS comptabilisé par l'envoi. (1 signifie que le SMS avait 160 caractères ou moins).
Double-clic sur une ligne SMS permet d'obtenir un rapport d'envoi sur le SMS.
- 2 Choix d'une période d'envoi
- 3 Choix de l'utilisateur et du poste ayant fait les envois

Astuce

Vous pouvez restreindre la visualisation du suivi des SMS aux seuls SMS envoyés par le profil en cours (utilisateur connecté).

Pour cela, cliquer sur le menu **Fichier > Les profils > Utilisateurs** puis sur l'onglet **Divers**

Ecole Directe

Visualisation des logins / mots de passe

Bloquer la supervision

SMS

Récapitulatif des SMS pour tous les utilisateurs

Bloquer l'envoi de SMS pour cet utilisateur



E-mails

Récapitulatif des emails pour tous les utilisateurs

Décocher l'option **Récapitulatif des SMS pour tous les utilisateurs** dans la partie SMS.



23.3 Envoi individuel

Depuis la fiche Elève ou la fiche Famille, cliquer sur  puis **SMS** ou clic sur , vous obtenez le même écran que pour l'envoi groupé.

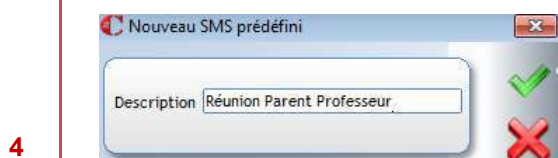
23.4 Création d'un modèle


Vous pouvez créer un modèle de message afin de ne pas le ressaisir à chaque envoi.

Menu Traitement > Messages > Paramétrage

- 1 **Identifiant Ecole Directe** de l'établissement ne pas y toucher
- 2 Cliquer sur l'onglet **SMS**
- 3 Sélection d'un modèle le contenu apparaît dessous


Cliquer sur le  pour ajouter un modèle



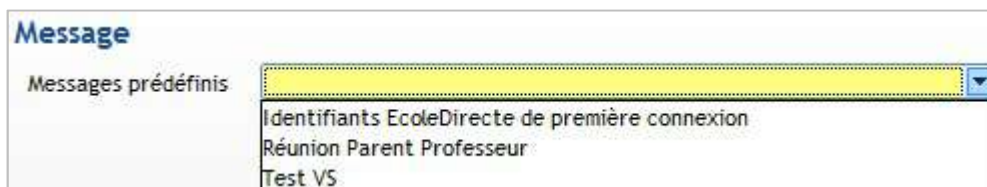
4 Valider le nom par 

Puis saisir le contenu SMS.



Valider votre modèle par 

Dorénavant lorsque vous faites un envoi, le modèle apparaît lorsque vous cliquez sur **Messages prédéfinis** :



24 CHAPITRE 24 : REFERENTIEL

Divers	
Numérotation des lignes	
Colonne vide	
Année Scolaire	
Fratie	
Noms et prénoms des élèves	Permet sur une liste d'éditer les noms, prénoms, classes des frères et sœurs sur une même liste.
Prénoms des élèves	
Codes classes des élèves	
Codes niveaux des élèves	
Codes établissements des élèves	
Nb enfant présents	

Elève	
Général	
Liens avec la famille	
Parenté	
Nature du lien	
Lien notes et vie scolaire	
Photo	
Nouvel élève ?	
Etat Civil	
Identifiant	
Nom et prénom Particule / Nom seul / Prénom seul / Nom et prénom / Particule, nom et prénom / Patronyme / 2 nd prénom	
Sexe F ou M / « e » si fille	
Situation Scolaire	
Etablissement Code / N° RNE / Nom / Adresse 1 / Adresse 2/ Adresse 3 / Adresse complète / CP / Ville / CP – Ville / 1 ^{er} ou 2 nd degré / Téléphone / Fax / E-mail / Civilité Directeur / Nom Directeur / Civ. + Nom Directeur / Titre Directeur / « e » si Directrice	
Niveau Code / Libellé	
Classe Code / Libellé / Classe Rectorat / Prof principal / Code classe et liste des profs principaux	
Groupe Code / Libellé / Liste des codes	
Id. National	
N° Badge	
Date Entrée JJ/MM/AAAA / AAAAMMJJ (pour tri)	
Date Sortie JJ/MM/AAAA / AAAAMMJJ (pour tri)	
Redoublant	
Formation Code / Libellé	
Régime Code / Libellé	
Options académiques	
Option 1 à Option 12 Code / Libellé	
Autres matières	
Option 1 à Option 12 Code / Libellé	
Repas	
Nombre de repas	



Lundi à Dimanche Midi / Soir	
Complément	
Naissance	
Num. sécurité sociale	
Date JJ/MM/AAAA / AAAAMMJJ (pour tri) Age / Année / Jour de naissance / Mois de naiss.	
Département Code / Libellé	
Commune Code / Lieu	
Pays Code / Libellé	
Nationalité 1 Code / Libellé	
Nationalité 2 Code / Libellé	
Communication	
Téléphone	
Email	
Infos. Académiques (année en cours)	
Statut	
Motif de sortie	
Pupille	
Transport Scolaire	
Bourses	
Parts Bourse nationale	
Bourse échelon lycée	
Code boursier	
Trimestre 1 Montant / Détail	
Trimestre 2 Montant / Détail	
Trimestre 3 Montant / Détail	
Procuration	
Etablissement d'origine	
Niveau	
Etablissement Code / Libellé / Adresse 1 / CP / Ville	
Privé-Public	
Cursus	
Année-1 à Année -5 Année scolaire / Classe / Niveau / Diplôme	
Infos Comp.	
Informations Complémentaires	
Rubriques créées par l'établissement	
Livret de compétences	
Date ASSR1 Date JJ/MM/AAAA / Date AAAAMMJJ (pour tri)	
Date ASSR2 Date JJ/MM/AAAA / Date AAAAMMJJ (pour tri)	
Date PSC1 Date JJ/MM/AAAA / Date AAAAMMJJ (pour tri)	
Date APS Date JJ/MM/AAAA / Date AAAAMMJJ (pour tri)	
Date APER Date JJ/MM/AAAA / Date AAAAMMJJ (pour tri)	
Dossiers d'inscription	
Pièces manquantes du dossier	
Pièces du dossier	
Année de rentrée	



Observations	
Observations Elèves	
Année scolaire précédente (2015-2016)	
Infos. Académiques	
Etablissement N° RNE / Libellé / Adresse 1 / CP / Ville / Type	
Formation Code / Code clair / Libellé	
Statut	
Situation Scolaire	
Etablissement Code / Libellé / RNE / Directeur / Adresse ...	
Niveau Code / Libellé	
Classe Code / Libellé	
Options académiques	
Option 1 à Option 12 Code / Libellé	
Autres matières	
Option 1 à Option 12 Code / Libellé	
Année scolaire prochaine (2017-2018)	
Situation Scolaire	
Redoublant	
Etablissement Code / RNE / Nom	
Niveau Code / Libellé	
Classe Code / Libellé	
Formation Code / Libellé	
Régime Code / Libellé	
Repas	
Lundi à Dimanche Midi / Soir	
Options académiques	
Option 1 à Option 12 Code / Libellé	
Autres matières	
Option 1 à Option 12 Code / Libellé	
Facturation	
Les Remises	
Elève Code / Libellé / Nature / Valeur	
Remise 2 à Remise 4 Code / Libellé / Nature / Valeur	
Les quotients	
Quotient Elève Code / Libellé	
Quotient 2 à Quotient 3 Code / Libellé	
Fréquence	
Code	
Libellé	
% de facturation	



Famille	
Général	
Responsable	
Civilité Civilité courte / Civilité longue	
Nom et prénom Particule / Nom / Prénom / Nom et prénom / Particule, nom et prénom / Civilité, Particule, nom et prénom / Nom de jeune fille / 2noms si différents / 2 noms si différents (avec civilités)	
Téléphone Portable / Bureau	
Email Personnel / Bureau	
CSP Code / libellé	
Situation Emploi	
Profession	
Société	
Conjoint	
Civilité Civilité courte / Civilité longue	
Nom et prénom Particule / Nom / Prénom / Nom et prénom / Particule, nom et prénom / Civilité, Particule, nom et prénom / Nom de jeune fille	
Téléphone Portable / Bureau	
Email Personnel / Bureau	
CSP Code / libellé	
Situation Emploi	
Profession	
Société	
Coordonnées	
Adresse 1	= rue
Adresse 2	= Complément de rue 1
Adresse 3	= complément de rue 2
Adresse 1, 2, 3	Bloc adresses (rue + Compléments)
CP	
Ville	
CP - Ville	CP et Ville d'un bloc
Commune Code / Libellé	
Pays Code / Libellé	
Téléphone Numéro avec les listes rouges / numéros sans les listes rouges / Liste rouge	
Sit. Familiale	
Enfant 2nd degré	
Enfant à charge	
Infos complémentaires	
Informations Complémentaires	
Rubriques créées par l'établissement	
Facturation	
Facture papier	
Informations comptables	
Code comptable	
Identifiants	
Mode de règlement	
Jour de l'échéance	
Mt. Echéance maximum	



Echéance Spécifique	
Remise Code / Libellé	
APEL	
Solde au (Date du jour) Solde comptable / Solde de relance / Solde débiteur	
R.U.M	
Date signature R.U.M	
R.I.B	
Domiciliation	
R.I.B.	
IBAN	
BIC	
Tiré	
Les quotients	
Quotient Famille Code / Libellé	
Quotient 2 Code / Libellé	
Quotient 3 Code / Libellé	

Ecole Directe	
Elève	
Nom utilisateur	
Mot de passe	
Responsable	
Nom utilisateur	
Mot de passe	
Conjoint	
Nom utilisateur	
Mot de passe	
Adresse du site Web	

