

# Support de cours



CAD2 -- ADMINISTRATIF -- Niveau 2



## Avant-propos

### A qui s'adresse ce support ?

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

### Pré requis :

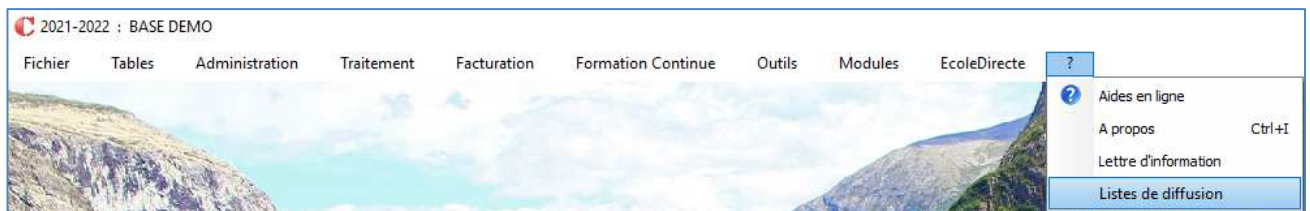
Avoir les connaissances de base de Windows, savoir utiliser l'explorateur et le "bureau" de Windows.

### Contenu pédagogique

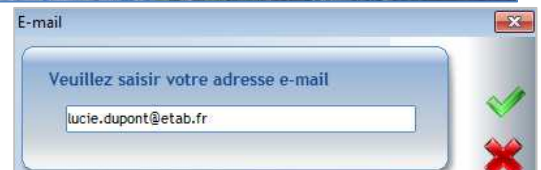
- Apprendre à recenser et à élaborer les différents documents permettant la communication avec les familles.
- Apprendre à recenser les éléments permettant de répondre aux différentes enquêtes académiques et autres.

## 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**.



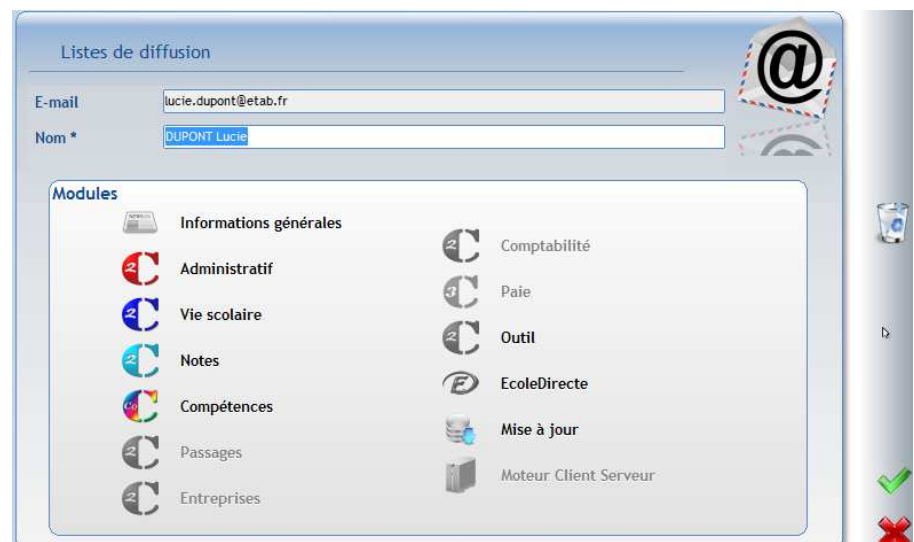
Précisez l'adresse email sur laquelle vous souhaitez recevoir des notifications.



Saisissez votre nom

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

Validez ensuite vos choix par



## Table des matières

<b>12 CHAPITRE 12 : CONTROLLER LES FICHES ELEVES .....</b>	<b>5</b>
12.1 MODIFICATION DES FICHES EN COURS D'ANNEE.....	5
12.1.1 <i>Sortir un élève</i> .....	5
12.1.2 <i>Changer la classe, la formation d'un élève</i> .....	5
12.1.3 <i>Réintégrer en cours d'année un élève sorti en fin d'année scolaire précédente</i> .....	6
12.2 CONTROLE DES FICHES POUR LES REMONTEES .....	8
12.3 ENVOI VERS FREGATA POUR LES ETABLISSEMENTS AGRICOLES.....	10
<b>13 CHAPITRE 13 : CREER DES GROUPES D'ELEVES.....</b>	<b>11</b>
13.1 CREER LE GROUPE .....	12
13.2 AFFECTER LES ELEVES AU GROUPE.....	12
13.3 CONTROLLER LA COMPOSITION DU GROUPE .....	13
13.4 EDITER L'ANNUAIRE DES ELEVES D'UN GROUPE.....	13
<b>14 CHAPITRE 14 : CREER DES LISTES PIECES DE DOSSIER.....</b>	<b>14</b>
<b>15 CHAPITRE 15 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE LISTE .....</b>	<b>18</b>
15.1 CREER UNE EDITION ETABLISSEMENT DE TYPE LISTE .....	18
15.1.1 <i>Etape 1 : onglet Les Editions</i> .....	18
15.1.2 <i>Etape 2 : onglet Composition</i> .....	18
15.1.3 <i>Etape 3 : onglet Tri et saut de page</i> .....	19
15.1.4 <i>Etape 4 : onglet Présentation</i> .....	20
15.1.5 <i>Etape 5 : Edition</i> .....	20
15.2 RECUPERER DES MODELES D'EDITION .....	22
15.3 CREER UNE EDITION AVEC UNE MAQUETTE EXCEL ASSOCIEE .....	24
<b>16 CHAPITRE 16 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE DOCUMENT .....</b>	<b>27</b>
16.1 MODIFIER UN DOCUMENT WORD EXISTANT.....	27
16.2 CREER UN DOCUMENT WORD .....	28
<b>17 CHAPITRE 17 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE ETIQUETTE .....</b>	<b>30</b>
17.1 CREER UN MODELE STANDARD DE PLANCHE D'ETIQUETTES .....	30
17.2 MODIFIER LE MODELE D'ETIQUETTES.....	30
17.3 EDITER LES ETIQUETTES .....	31
<b>18 CHAPITRE 18 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE STATISTIQUE.....</b>	<b>32</b>
<b>19 CHAPITRE 19 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE BADGE .....</b>	<b>34</b>
<b>20 CHAPITRE 20 : ECOLE DIRECTE .....</b>	<b>35</b>
20.1 PRESENTATION DU PORTAIL ECOLE DIRECTE .....	35
20.2 ENVOI DES IDENTIFIANTS ECOLE DIRECTE AUX PARENTS .....	35
20.3 ENVOI DES IDENTIFIANTS ECOLE DIRECTE AUX ADULTES (PROFESSEUR ET PERSONNEL) .....	37
20.4 ENVOI DE DOCUMENTS PERSONNALISES SUR ECOLE DIRECTE.....	38
20.5 ENVOI DE DOCUMENTS (DE TYPE INFORMATION) SUR ECOLE DIRECTE.....	39
20.6 CONTROLE, ANNULLATION D'UN ENVOI DE DOCUMENTS SUR ECOLE DIRECTE .....	41
20.7 ENVOI D'UN MESSAGE DANS LA MESSAGERIE ECOLE DIRECTE .....	42
20.8 LES NOTIFICATIONS.....	46
<b>21 CHAPITRE 21 : ENVOIS DE SMS .....</b>	<b>48</b>
21.1 ENVOIS MULTIPLES.....	48
21.2 SUIVI DES ENVOIS .....	50
21.3 ENVOI INDIVIDUEL.....	51
21.4 CREATION D'UN MODELE .....	51
<b>22 CHAPITRE 22 : TRAITEMENT DE FIN D'ANNEE / OUVERTURE D'ANNEE .....</b>	<b>52</b>
22.1 ETAPE 1 : SAISIR LES INSCRIPTIONS / TRANSFERER LES PREINSCRIPTIONS BASE 2021-2022.....	52
22.2 ETAPE 2 : SAISIR LES DATES ET MOTIFS DE SORTIE BASE 2021-2022.....	52



22.3	ETAPE 3 : RENSEIGNER L'ONGLET AN PROCHAIN BASE 2021-2022 .....	52
22.4	ETAPE 4 : SAUVEGARDER LA BASE ET OUVRIR LA NOUVELLE ANNEE BASE 2021-2022 .....	52
22.5	ETAPE 5 : IMPORTER LES NOUVELLES NOMENCLATURES SIECLE / BE1D BASE 2022-2023 .....	53
22.6	ETAPE 6 : CONTROLER ET FINALISER LA NOUVELLE ANNEE BASE 2022-2023 .....	53
22.7	ETAPE 7 : REMONTEES ACADEMIQUES, ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE, FREGATA .....	53
<b>23</b>	<b>CHAPITRE 23 : SAUVEGARDE .....</b>	<b>54</b>
<b>24</b>	<b>CHAPITRE 24 : FONCTIONS AVANCEES .....</b>	<b>56</b>
24.1	DUPLIQUER ENTIEREMENT UNE EDITION ETABLISSEMENT : COMPOSITION ET LE DOCUMENT ATTACHE .....	56
24.1.1	<i>Etape 1 : Dupliquer le modèle de présentation .....</i>	56
24.1.2	<i>Etape 2 : Dupliquer l'édition .....</i>	57
24.1.3	<i>Etape 3 : Modifier l'édition .....</i>	58
24.2	RECUPERER UN DOCUMENT WORD DE L'ADM VB .....	59
24.2.1	<i>Exporter le document depuis l'ADM VB .....</i>	59
24.2.2	<i>Créer un nouveau document sous Charlemagne .....</i>	59
24.3	CREER UN MODELE DE BADGE .....	62
<b>25</b>	<b>CHAPITRE 25 : PARAMETRAGE PROFIL POUR ECOLEDIRECTE .....</b>	<b>65</b>
25.1	VISUALISATION DES IDENTIFIANTS ECOLEDIRECTE .....	65
25.2	PARAMETRAGE POUR L'ENVOI DE MESSAGES SUR ECOLEDIRECTE .....	66
<b>26</b>	<b>CHAPITRE 26 : ENVOIS DE MAIL .....</b>	<b>68</b>
26.1	PARAMETRAGE .....	68
26.2	ENVOIS MULTIPLES .....	68
26.3	SUIVI DES ENVOIS .....	70
26.4	ENVOI INDIVIDUEL .....	71
26.5	CREATION D'UN MODELE .....	71
<b>27</b>	<b>CHAPITRE 27 : REFERENTIEL .....</b>	<b>72</b>
<b>28</b>	<b>CHAPITRE 28 : CORRIGES DES EXERCICES SUPPLEMENTAIRES .....</b>	<b>77</b>

### Le plus

Pour ceux qui le souhaitent, nous vous donnons la possibilité d'aller plus loin avec les chapitres 24 à 28.

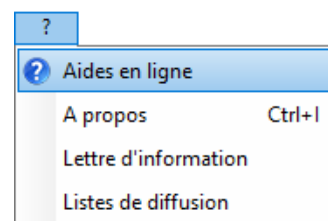


Votre assistance pour ce module : **0971 006 601**

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



## 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 et le motif de sortie** dans sa fiche.

Dans ce cas une nouvelle rubrique apparaît :

**Ignoré dans les notes**, il faut la cocher pour faire disparaître l'élève du site Ecole Directe.

Date d'entrée (*)	02/09/2019	Date de sortie	02/10/2020
Motif de Sortie	Suite etudes 2d deg. men:prive hors aca.		
Ordre d'arrivée	A	Redoublant	<input type="checkbox"/>
		<b>Ignoré dans les notes</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### **Attention,**

Si l'élève a été présent plusieurs mois, il se peut que vous deviez sortir un bulletin de notes pour cet élève. Dans ce cas ne pas cocher cette case pour permettre aux enseignants de saisir leurs notes et ainsi vous permettre d'éditer un bulletin.

Si vous ne mettez pas la coche **Ignoré dans les notes**, l'élève sera visible en saisie de notes sur EcoleDirecte jusqu'à la fin de la période entamée. Il ne sera plus visible la période suivante.

*La coche est à mettre lorsque l'élève quitte en début d'année scolaire ou au début d'une nouvelle période.*

#### 12.1.2 Changer la classe, la formation d'un élève

Un élève change de classe et ou de formation en cours d'année dans le même établissement (même RNE).

#### **Si changement de classe avec la même formation :**

Vérifier que les professeurs n'aient plus à saisir de notes dans sa classe actuelle. Car après le changement, les notes ne seront plus accessibles par les enseignants cependant elles ne seront pas supprimées.

- **Changer la classe**, exemple il passe d'une 6B à une 6A.

#### **Si changement de formation :**

##### 1. Changer la formation,

Ex. : il passe d'une 6EME BILANGUE à une 6EME.

<b>Situation Scolaire</b>			
Id. National	<input type="text"/>		
N° de Badge	240062		
Date d'entrée (*)	01/09/2020	Date de sortie	<input type="text"/>
Motif de Sortie	<input type="text"/>		
Ordre d'arrivée	A	Redoublant	<input type="checkbox"/>
Collège	Sixième		
Classe	6A	6ème A	
Formation	6E BC - 6EME BILANGUE DE CONTINUITE		
Classe rectorat	6E BC - 6EME BILANGUE DE CONTINUITE		
Régime	6EME - 6EME		
	6EME U - 6EME ULIS		

2. Cliquer sur  pour indiquer à quelle date le changement de formation s'effectue (uniquement pour les établissements du 2<sup>nd</sup> degré concernés par les remontées SIECLE)

Date du changement de formation					
<b>Formation</b>	Veuillez saisir la date d'entrée et de sortie ainsi que la classe et la formation avant le changement				
Formation envoyée	6E BC	Date début	01/09/2020	Date de fin	01/11/2020
Formation en cours	6EME	Classe	6A	6ème A	
Début année scolaire	01/09/2020	Formation	6E BC	6EME BILANGUE DE CONTINUITE	
<b>Historique des classes et formations pour l'année en cours</b>					
Date d'entrée	Date de sortie	Classe	Formation		


**Saisir la période pendant laquelle il était dans la formation qu'il quitte ainsi que la classe et la formation suivies puis valider.**

**Formation envoyée et Début année scolaire** : concerne la formation suivie par l'élève depuis le début de l'année scolaire.

**Formation en cours** : concernent la nouvelle formation suivie par l'élève. La date de changement est accessible uniquement si un premier envoi Siècle a été fait pour l'année scolaire.



## Remarque

Après mise à jour, en cliquant sur , vous visualisez les modifications apportées.

La formation envoyée sera 6EME lorsque vous aurez fait votre transfert sur SIECLE

Date du changement de formation

**Formation**

Formation envoyée : 6E BC  
 Formation en cours : 6EME  
 Début année scolaire : 01/09/2020

March 25

Veillez saisir la date d'entrée et de sortie ainsi que la classe et la formation avant le changement

Date début :  Date de fin :   
 Classe :   
 Formation :

**Historique des classes et formations pour l'année en cours**

Date d'entrée	Date de sortie	Classe	Formation
01/09/2020	01/11/2020	6ème A	6E BC




Depuis cet écran, aucune mise à jour ne peut être faite. Si des informations sont erronées, vous pouvez les corriger de la façon suivante :

- Depuis la fiche Elève, Onglet **Complément**, cliquer sur l'icône 

Historique des classes et formations d'un élève

Nom : AALL Classe : 6A 6ème A  
 Prénom : Cathy Formation : 6EME 6EME

Année scolaire	Date d'entrée	Date de sortie	Classe	Formation
2020/2021	01/09/2020	01/11/2020	6ème A	10010027110 : 6EME BILANGUE DE CONTINUITE

- Une ligne d'historique n'est pas modifiable, s'il y a une erreur sélectionner-la et cliquer sur  pour la supprimer (ne pas utiliser le  pour recréer la ligne depuis cette fenêtre sinon vous aurez des anomalies pour SIECLE).
- Quitter cette fenêtre.
- Revenir sur l'onglet **Général** de la fiche Elève.
- Cliquer sur  pour recommencer votre saisie.

**Faire une remontée des données vers SIECLE.**

### 12.1.3 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 (dans le même RNE) après la rentrée scolaire.

#### Onglet Général

Général Complément Infos Comp. 2018-2019 2020-2021 Facturation

TANI Meryl (Sorti)

**Etat Civil**

Identifiant : 318 Particule :   
 Nom (\*) : TANI  
 Patronyme :   
 Prénom : Meryl  
 2nd Prénom :   
 Garçon  File 16 ans (14/05/2003)

**Situation Scolaire**

Id. National : 2310024163E  
 N° de Badge : 234550  
 Date d'entrée (\*) : 01/09/2015 Date de sortie :   
 Motif de Sortie :   
 Ordre d'arrivée : A Redoublant   
 Lycée   
 Secondes   
 Classe : 2B Seconde générale B  
 Formation : 2-GT - 2NDE GENERALE ET TECHNOLOGIQUE  
 Classe rectorat : 2B (par défaut)  
 Régime : DP - Demi-Pensionnaire

**Repas/Suivis**

	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
Restauration du midi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>

**Options académiques**

AGL1	ANGLAIS LV1
ALL2	ALLEMAND LV2
CITEC	CREAT.INNOV.TECHNO.

**Options internes**

1	
2	
3	


La date d'entrée peut être laissée à sa 1<sup>ère</sup> entrée dans votre établissement (ne remonte pas sur SIECLE).

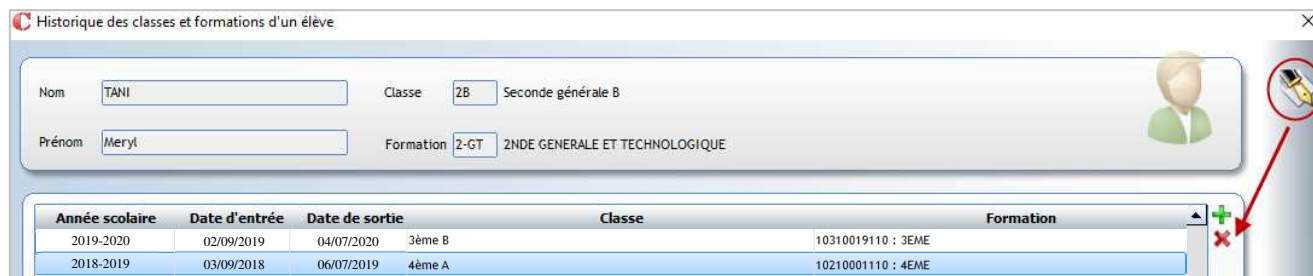
Supprimer la date et le motif de sortie.

Saisir la classe, la formation, le régime, les options.





## Onglet complément (uniquement pour les établissements du 2<sup>nd</sup> degré concernés par les remontées SIECLE)

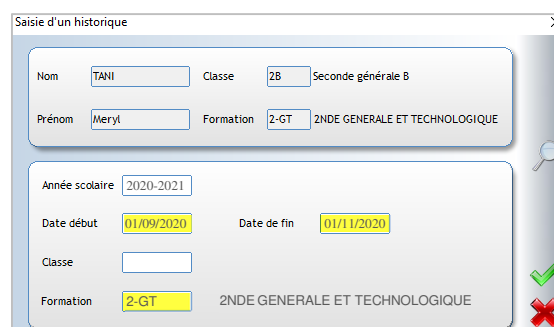
- Cliquer sur l'icône 



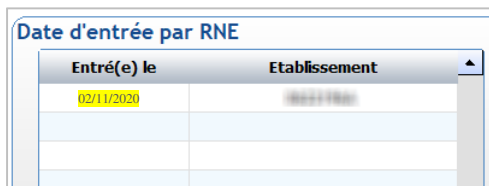
Année scolaire	Date d'entrée	Date de sortie	Classe	Formation
2019-2020	02/09/2019	04/07/2020	3ème B	10310019110 : 3EME
2018-2019	03/09/2018	06/07/2019	4ème A	10210001110 : 4EME

- o Une ligne d'historique a été créée automatiquement avec la bascule d'année scolaire précédente.
- o Cliquer sur le **+** pour créer une nouvelle ligne concernant la scolarité suivie depuis le début de l'année scolaire :

- ✓ Indiquer la période concernée (date de début d'année scolaire et date à laquelle l'élève a quitté l'établissement précédent).
- ✓ Ne pas saisir de classe (cela indique que l'élève n'était pas scolarisé dans votre établissement).
- ✓ Sélectionner la formation suivie par l'élève depuis la rentrée scolaire (si l'élève n'était pas scolarisé, sélectionner *Non scolarisé*).
- ✓ Cliquer sur  pour valider votre saisie.
- ✓ Cliquer de nouveau sur  pour valider.



- Mettre à jour la date d'entrée par RNE dans l'onglet **Complément** de la fiche élève.

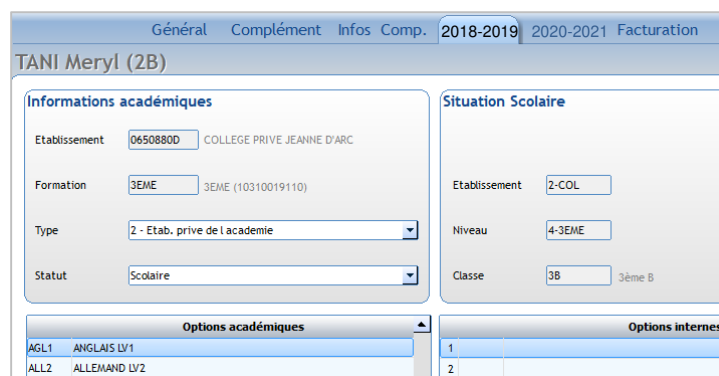


Entré(e) le	Etablissement
02/11/2020	

Modifier la date d'entrée dans votre RNE afin d'indiquer la date à laquelle l'élève réintègre votre établissement.

## Onglet n-1

Ne pas toucher à cet onglet.  
Vous devez y trouver l'établissement et la formation suivie jusqu'à la fin de l'année scolaire précédente.



Informations académiques		Situation Scolaire	
Etablissement	06508800 COLLEGE PRIVE JEANNE D'ARC	Etablissement	2-COL
Formation	3EME 3EME (10310019110)	Niveau	4-3EME
Type	2 - Etab. prive de l'academie	Classe	3B 3ème B
Statut	Scolaire		

Options académiques		Options internes	
AGL1	ANGLAIS LV1	1	
ALL2	ALLEMAND LV2	2	

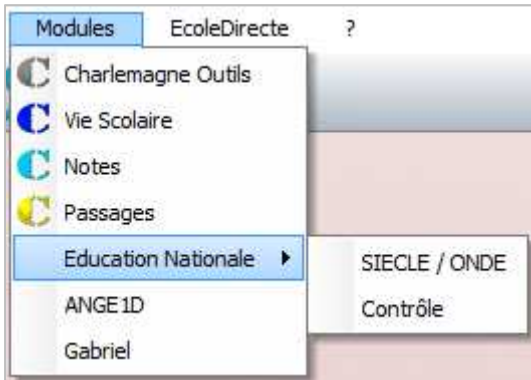


## 12.2 Contrôle des fiches pour les remontées

Les échanges avec l'Education Nationale et l'Enseignement Catholique se font via le menu **Modules**.

### ⚠ Attention

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



**Menu Modules > Education Nationale > Contrôle**

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

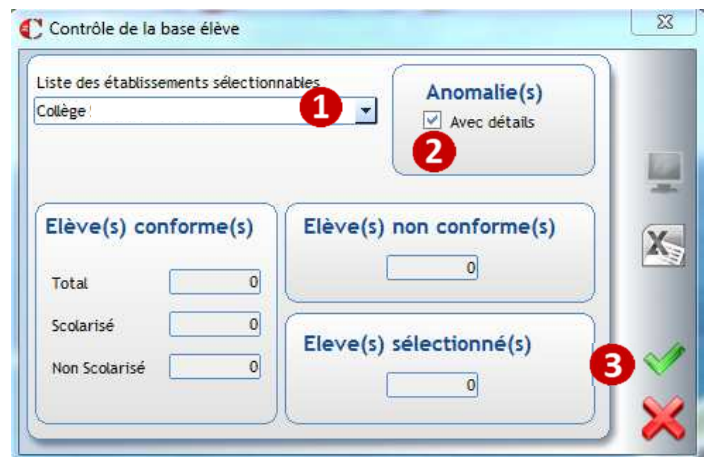
Tous les élèves doivent être conformes pour la remontée au rectorat. Si des élèves sont en anomalie, un gyrophare apparaît dans la fiche. Il faut alors corriger l'anomalie.



- 1 Choisir l'établissement à contrôler
- 2 Cocher avec **Détails des Anomalie(s)**
- 3 Valider

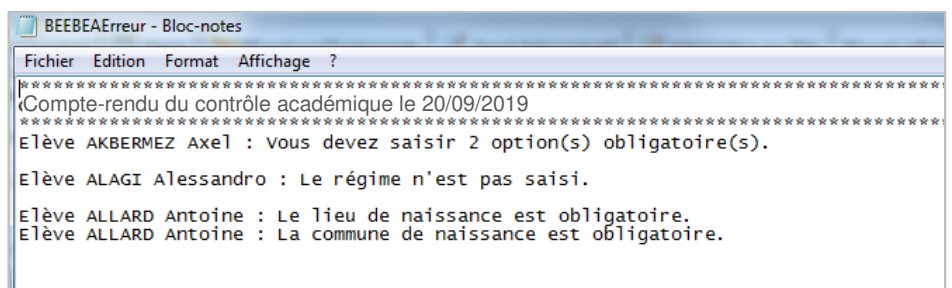


- 4 Confirmer le **Contrôle des élèves**



Les fiches élèves sont contrôlées et une fenêtre s'ouvre automatiquement avec la liste des anomalies :

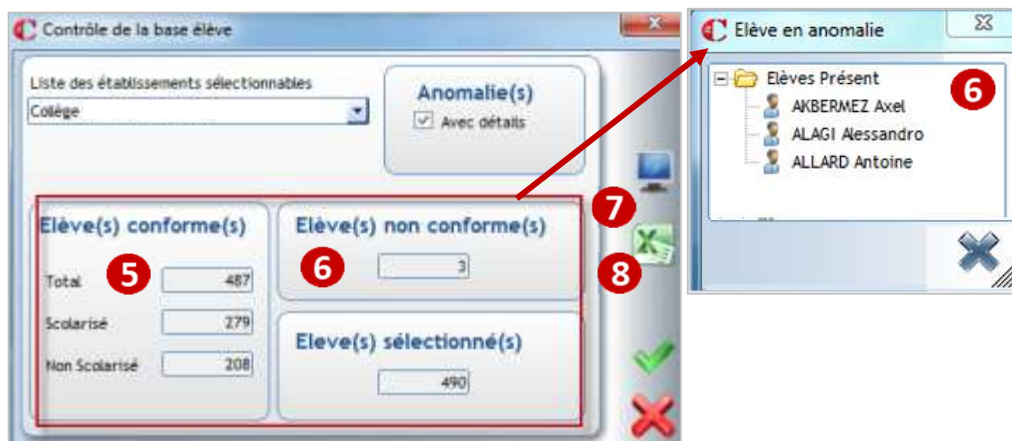
Vous pouvez imprimer cette liste par le menu **Fichier > Imprimer**.







**5** Nombre d'élèves conformes pour la remontée.

**6** Nombre d'élèves en anomalie.  
**En double-cliquant sur un élève**, vous accédez directement à la fiche élève pour la corriger.  
L'élève disparaît de la liste des anomalies dès que la correction est réalisée.



**7** Clic sur  permet d'obtenir la fenêtre de compte-rendu des anomalies.

**8** Clic sur  permet d'obtenir sur Excel la liste des élèves en conformité pour la remontée SIECLE.

#### Remarque

Les élèves en anomalie ne sont pas transférables sur SIECLE et 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

#### - Pour le 2<sup>nd</sup> degré sous contrat :

- gestion du dossier d'échange (dans ce dossier seront stockés tous les fichiers provenant ou à destination de SIECLE),
- récupération des nomenclatures, structures, identifiants nationaux et familles
- envoi des élèves.

#### - Pour le 1<sup>er</sup> degré :

- récupération des identifiants nationaux,
- envoi des élèves.

*Pour la gestion des élèves ULIS, veuillez télécharger la procédure « ONDE Mise en place du dispositif ULIS » dans le dossier Liaison\_Rectorat de l'aide en ligne ( Menu ? > Aides en ligne).*

### **Menu Modules > ANGE1D**

Ce module permet d'envoyer la base Elèves du 1<sup>er</sup> degré dans l'application nationale ANGE1D de l'Enseignement catholique.

**La remontée est possible uniquement si toutes les fiches élèves du 1<sup>er</sup> 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.

### **Menu Modules > GABRIEL**

Ce module permet d'envoyer la base Elèves du 2<sup>nd</sup> degré vers l'application nationale GABRIEL de l'Enseignement catholique. **Cette remontée envoie uniquement les fiches élèves du 2<sup>nd</sup> degré sans anomalies et avec un identifiant national (INE). Le fichier généré est transféré directement sur le portail GABRIEL.**



## 12.3 Envoi vers FREGATA pour les établissements agricoles

Les échanges avec FREGATA et la gestion des remontées vers le LSU sont décrits dans des procédures accessibles depuis le menu **? > Aides en ligne**.



Les élèves doivent être obligatoirement saisis dans Charlemagne puis exporter vers FREGATA.

### **Procédure :**

- Saisie des élèves dans Charlemagne
- Récupération des numéros identifiants (INA) depuis le menu **Modules > Education nationale > Siècle/Onde**
- Exportation des élèves vers FREGATA depuis le menu **Traitement > Export > Fregata**
  - ✓ Faire les associations de MEF (formation)
  - ✓ Faire les associations de Régime
  - ✓ Lancer l'exportation
  - ✓ Intégrer le fichier dans FREGATA



## 13 CHAPITRE 13 : CREER DES GROUPES D'ELEVES

### Exercice 1.

Créer le groupe des élèves de 2ndes participant à un voyage aux USA afin de faire une liste de ces élèves, de leur envoyer des courriers...

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

**Saisie rapide des groupes**

Code   
Libellé   
Classe   
Matière

- Classes  
- Matières  
- Classes + Matières

**Les groupes** Groupes: 1

Intitulé
3ALL - 3ème Allemand LV2
3ESP2 - 3eme Espagnol LV2

**Détail de l'élève**

Classe :  
Groupes :

**Les élèves du groupe** Éléves: 48

Nom	Classe
AUFRET-BAZAR Noémie	3A
BENIGNI Edith	3A
BLAREAU Athaé	3A
BRUNZIN David	3A
CANET Louis	3A
CERVELLERA Margot	3A
CLIGMAN Bastien	3A
CORREA Margaux	3A
DABIR Mathieu	3A
DAIREAUX Sylvie	3A
DRAME Sarah	3A
DUPAS Paul	3A
FAVERO Benjamin	3A
METWALLY Floran	3A
NICODEX Boris	3A
OGIER Emma	3A
ORLANDO Sébastien	3A
PUBRIER Sarah	3A
REGNIER Zudrey	3A
TRAJMAN Quentin	3A
VOYEZ Laurent	3A
ABREZKI Léa	3B

**Filtres élèves**

Etablissement   
Niveau   
Classe   
Formation   
Options

**Les élèves de Charlemagne** Éléves: 0

Nom	Classe
-----	--------




**Zone 1** **Zone 2** **Zone 3**

- 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



## 13.1 Créer le groupe

### ZONE 1

- Clic sur  pour créer un groupe
- **Saisir un code sur 20 caractères maximum.** Il est conseillé de typer les groupes utiles à l'administratif afin de pouvoir les retrouver rapidement (comme ADM ou VS par exemple). En effet, le nombre de groupes peut être conséquent (300 et plus) lorsque vous récupérez les emplois du temps dans Charlemagne et lorsque vous gérez les notes.
- **Saisir un libellé.**
- Associer les classes des élèves composant le groupe avec le bouton .
- **Valider votre saisie** .

Création d'un groupe

Code

Libellé

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

Les classes et les matières associées serviront de filtre pour la mise en place automatique des élèves dans les groupes.

**Les classes associées**

Code	Libellé
2A	Seconde générale A
2B	Seconde générale B

Cycle

**Les matières associées**

Code	Libellé
------	---------


**Les dispositifs associés**

Code	Libellé
------	---------


 

## 13.2 Affecter les élèves au groupe

### ZONE 3

- Sélectionner l'**établissement**, le **niveau** et les **classes** des élèves pouvant participer au voyage
- Sélectionner les élèves (touches Ctrl et Shift)
- Cliquer sur  pour indiquer qu'ils font partie du groupe

Détail de l'élève

 Classe :  
Groupes :

**Filtres élèves**

Etablissement

Niveau

Classe

Formation



Options

**Les élèves du groupe** Élèves: 0

Nom	Classe
-----	--------

**Les élèves de Charlemagne** Élèves: 56



Nom	Classe
AMOYEL Sarah	2A
ARRII Jean Mathieu	2A
BAER PAUL	2A
BEMBA Nathanael	2A
BOUADJADJ Adam	2A
BOURGUELLE Oceane	2A
CASTALDI Anna	2A
DENIS PERALDI Bruno	2A
ELENA Angelique	2A
FITOUSSI David	2A
FRIDMANN Alexandre	2A
GRONDARD Laura	2A
GUERRA Anna	2A
JASNIEWICZ Emmanuelle	2A
KACEM Lucas	2A
KUDELKA Elsa	2A
LE HORS - PARRIAUX Prune	2A



### 13.3 Contrôler la composition du groupe

#### ZONE 2

- Liste des élèves composant le groupe
- Pour enlever un élève du groupe, il suffit de le sélectionner et cliquer sur 
- Pour éditer les élèves du groupe, il suffit de cliquer sur 


Les élèves du groupe Élèves: 20

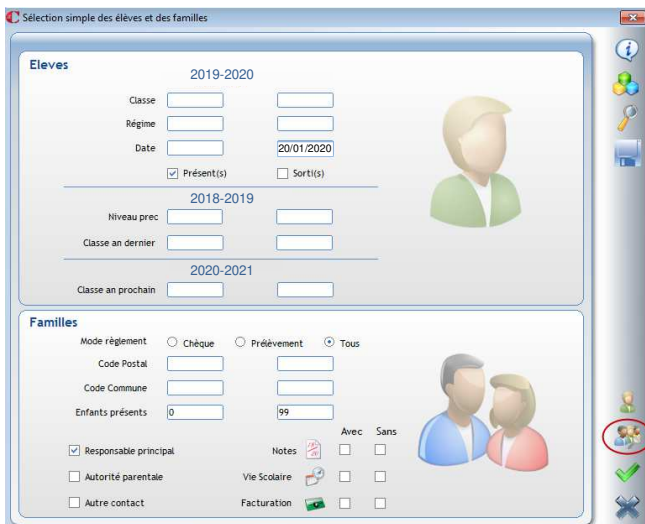
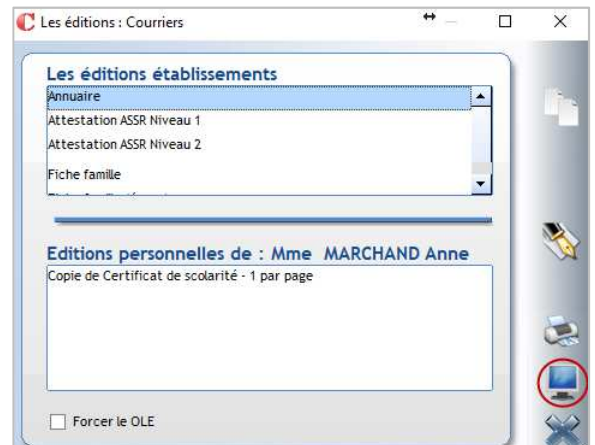
Nom	Classe
BAER PAJL	2A
ELENA Angetique	2A
KACEM Lucas	2A
LE HORS - PARRIAUX Prune	2A
MAURIZI Marie	2A
MEUNIER Marie Camille	2A
PEDEGERT Nicolas	2A
PEYRIN Thomas	2A
PINTO Jérémie	2A
RASCUNA Luna	2A
RAULT Maxime	2A
CAUVIN Anaïs	2B
COISNE Julien	2B
HUCHEROT Margaux	2B
MANNINA Julien	2B
PILLOT Marc	2B
SOULIE Alexia	2B
STELLIO Antoine	2B
THEVENOT Juliette	2B
THIERCELIN Jerome	2B

### 13.4 Editer l'annuaire des élèves d'un groupe

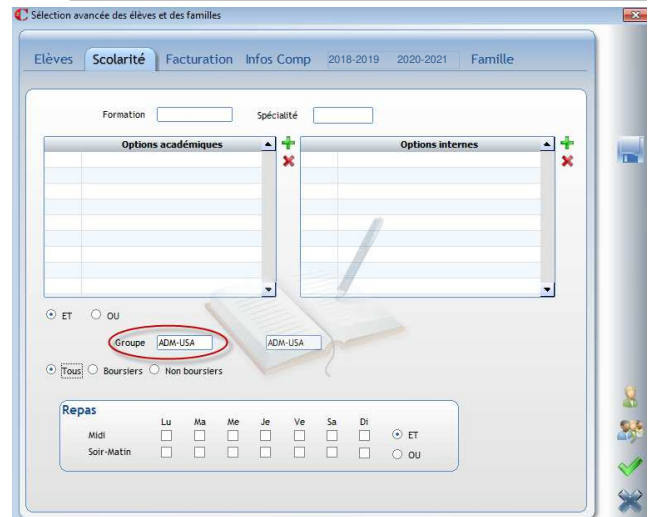
Menu **Traitement > Editions > Documents** ou raccourci 

Sélectionner l'édition **Annuaire**

Cliquer sur 



Clic sur  pour ouvrir la sélection avancée.



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

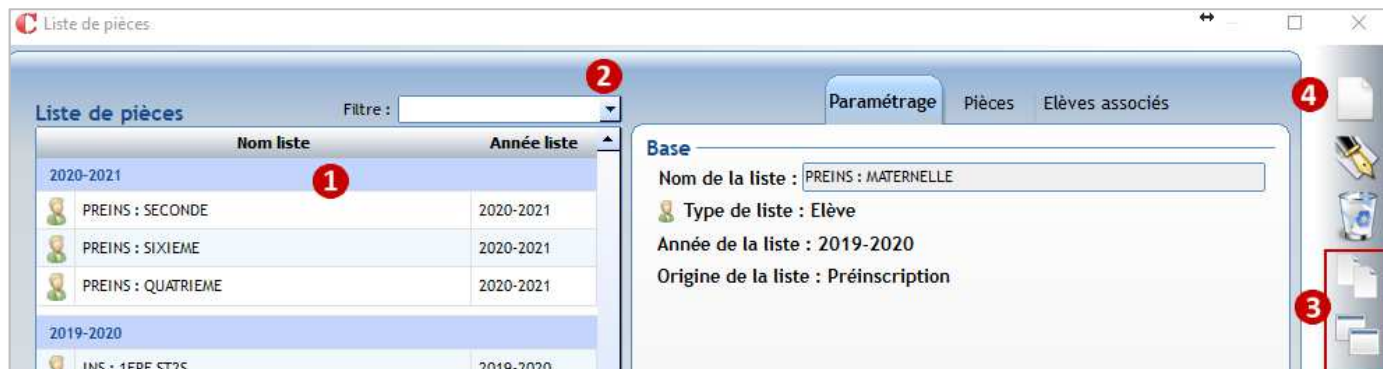


## 14 CHAPITRE 14 : CREER DES LISTES PIECES DE DOSSIER

### Exercice 2.

Créer une liste de pièces de dossier pour le groupe des élèves de 2ndes qui partent aux USA afin de pointer la réception des documents suivants : Passeport, Sortie de territoire

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



**1** Liste des pièces existantes. En fonction de la provenance des listes, il affiche les listes sous la forme

-  **Icône Elève**  puis

- ✓ INS et REINS : création automatique si utilisation du module Inscription-Réinscription,
- ✓ PREINS : création automatique si utilisation du module Préinscription
- ✓ LIBRE : création manuelle

-  **Icône Famille**  puis

- ✓ INS / REINS : création automatique si utilisation du module Inscription-Réinscription,
- ✓ PREINS : création automatique si utilisation du module Préinscription
- ✓ LIBRE : création manuelle

-  **Icône Adulte**  puis

- ✓ LIBRE : création manuelle

**2** Permet de n'afficher les listes que d'un type : Elève, Famille ou Adulte

**3** 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.



permet de dupliquer une liste à la fois,  permet de cocher plusieurs listes à dupliquer.



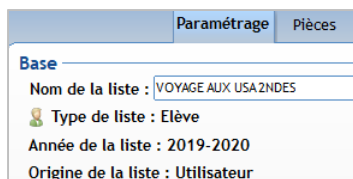
permet de créer une nouvelle liste de type LIBRE

**5** Saisir un libellé pour votre liste (Il ajoutera automatiquement LIBRE devant ce nom)

**6** Sélectionner l'année scolaire concernée.

**7** Cocher le type de personne concerné par cette nouvelle liste (ici les élèves)

Onglet **Paramétrage**, visu des infos générales de la liste



8 Cliquer sur l'Onglet **Pièces**, afin d'attacher les pièces demandées pour ce voyage



9 Cliquer sur  pour ajouter des pièces

10 Permet de créer une nouvelle pièce


11 Cocher 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




Cliquer sur  pour valider les pièces demandées.


14 Cliquer de nouveau sur  pour valider

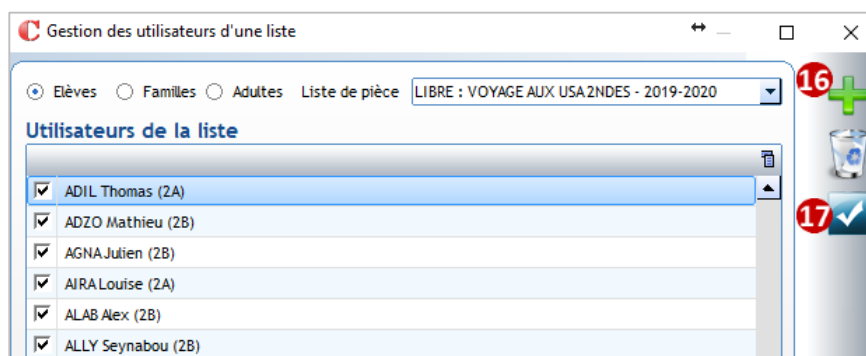


15 Onglet **Elèves associés**  
Cliquer sur  pour ajouter les élèves concernés par la liste



16 Cliquer sur  pour sélectionner des élèves (ici sélectionner les élèves du groupe « Voyage USA 2ndes »)

17 Les élèves apparaissent, les sélectionner tous avec 



Quitter cette fenêtre



18 Les élèves sélectionnés s'affichent avec l'état de leur dossier.

Deux états sont visibles :

- ✓ le dossier est complet
- ✗ le dossier est incomplet

Nom	Etat
ADIL Thomas (2A)	✗
ADZO Mathieu (2B)	✗
AGNA Julien (2B)	✗
AIRA Louise (2A)	✗
ALAB Alex (2B)	✗
ALLY Seynabou (2B)	✗

19 Cliquer sur pour pointer les documents reçus

Nom	Etat
Sortie de territoire	✓ Reçue
Passeport	✗ Non reçue

- 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 apparaît. Pour visualiser les documents scannés cliquez sur l'icône .

20 Cliquer sur pour obtenir sous Excel la liste des pièces reçues ou non pour chaque élève

Elèves	Classe	Responsable Légal	Téléphone Fixe Responsable	Téléphone Portable Responsable	Adresse	Sortie de territoire	Passeport	Liste Complète
ADIL Thomas	Seconde générale A	ADIL Pascal	06 88 24 99 01	06 88 24 99 01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 06000 CHARNOZ SUR	Reçue	Reçue	Complet
ADZO Mathieu	Seconde générale B	ADZO Christophe		06 88 24 99 01	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 06000 CHARNOZ SUR	Non Reçue	Non Reçue	Incomplet
AGNA Julien	Seconde générale B	AGNA Philippe			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 06200 CHARNOZ SUR	Reçue	Reçue	Complet
AIRA Louise	Seconde générale A	SYAP Sarah			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 06100 CHARNOZ SUR	Non Reçue	Non Reçue	Incomplet
ALAB Alex	Seconde générale B	ALAB Thierry		06 88 24 99 01	496 rue des Envies XXXXXXXX, 62123	Non Reçue	Reçue	Incomplet

21 Cliquer sur pour éditer un courrier de relance pour les pièces manquantes.


**Attention**, il n'existe qu'un seul courrier de relance pour toutes les listes.

- La première fois, saisir un nom de document afin de le créer
- Cliquer sur Word à côté du nom pour créer le document

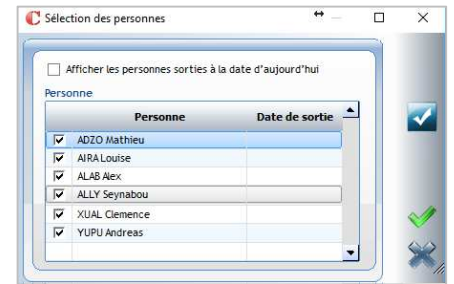
Nom	Date de sortie	Liste complète
ADIL Thomas (2A)		✓
ADZO Mathieu (2B)		✗
AGNA Julien (2B)		✓
AIRA Louise (2A)		✗
ALAB Alex (2B)		✗
NITO Mia (2B)		✗
NOLL Clarisse (2A)		✗

- Saisir votre document
- Des champs sont proposés par défaut pour réaliser le publipostage dont %PIECEMANQUANTE, cliquer dessus pour les insérer.  
Enregistrer le document Word
- Sélectionner les élèves pour lesquels le dossier est incomplet
- 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 :

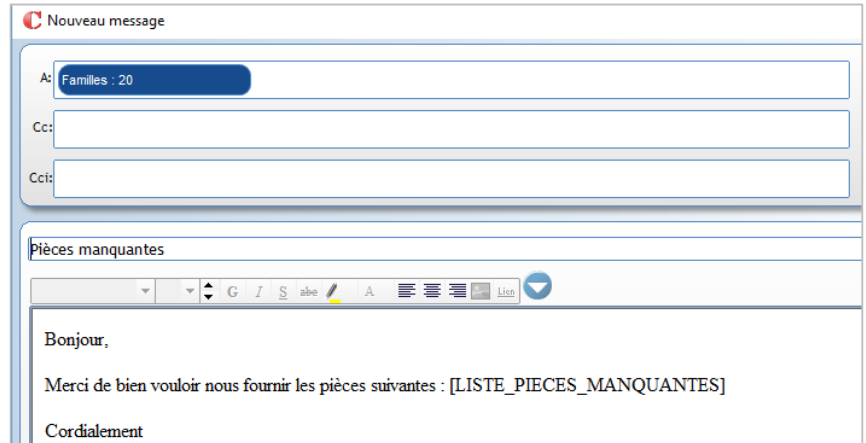
Sélection possible des élèves ayant un dossier incomplet




Affichage d'un message standard que vous pouvez modifier :

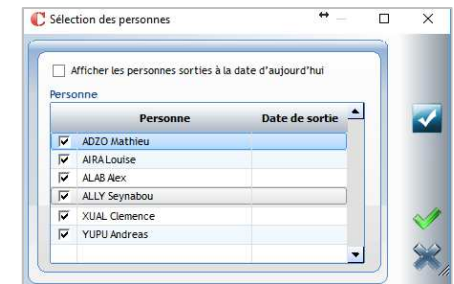
Le champ [LISTE\_PIECES\_MANQUANTES] permet de signaler à chaque famille la ou les pièces manquantes.

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.

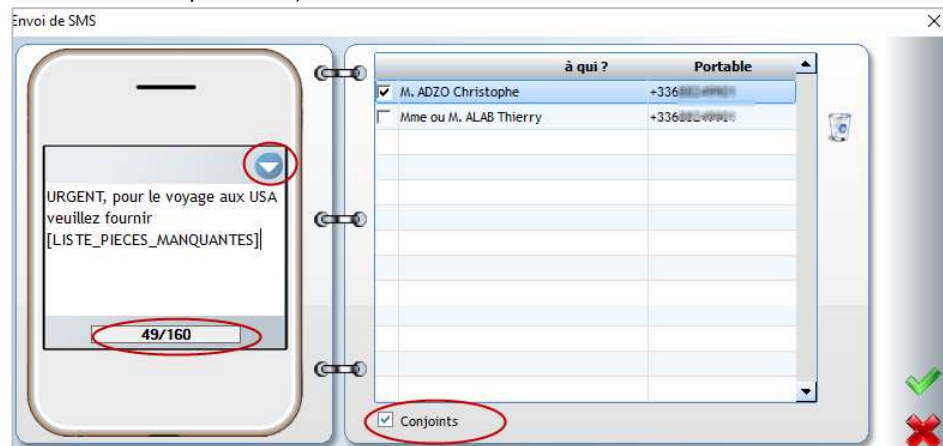
Sélection possible des élèves ayant un dossier incomplet



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.



## 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 de collège.

### 15.1.1 Etape 1 : onglet Les Editions

Clic sur  pour créer une nouvelle liste.

Libellé	Liste classe nom prenom reg col vides
Type	Liste
Description	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

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

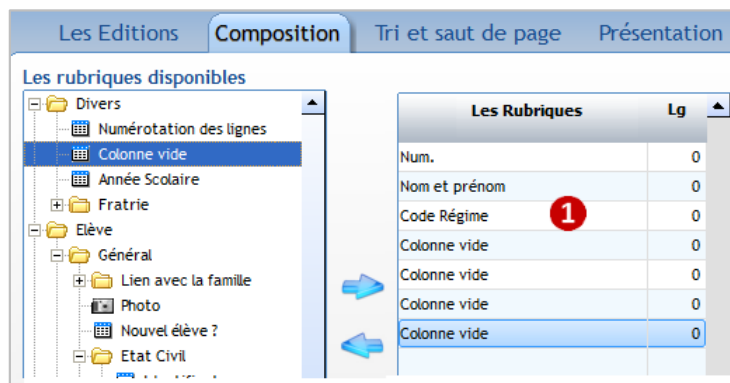
Les rubriques sont classées comme sur les fiches Elèves/Familles par onglet et par catégorie :

Divers > **Numérotation des lignes**

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.

2

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**

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



Flèches permettent d'organiser l'ordre de tri

3

#### 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.

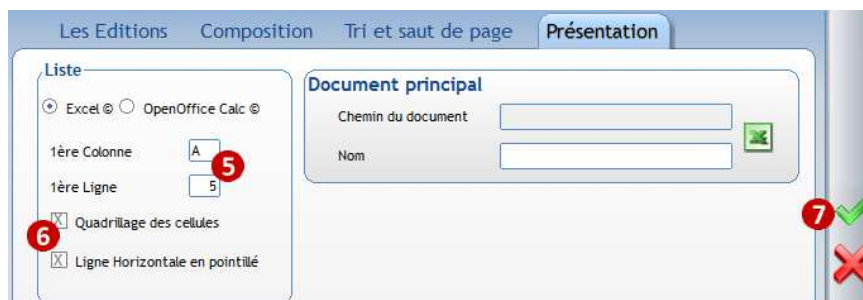


### 15.1.4 Etape 4 : onglet Présentation

5 Référence par défaut de la cellule où s'écrira le 1<sup>er</sup> 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-FLETCHER 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 de 3èmes 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 numéroté 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 1A.

	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	Elodie	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					



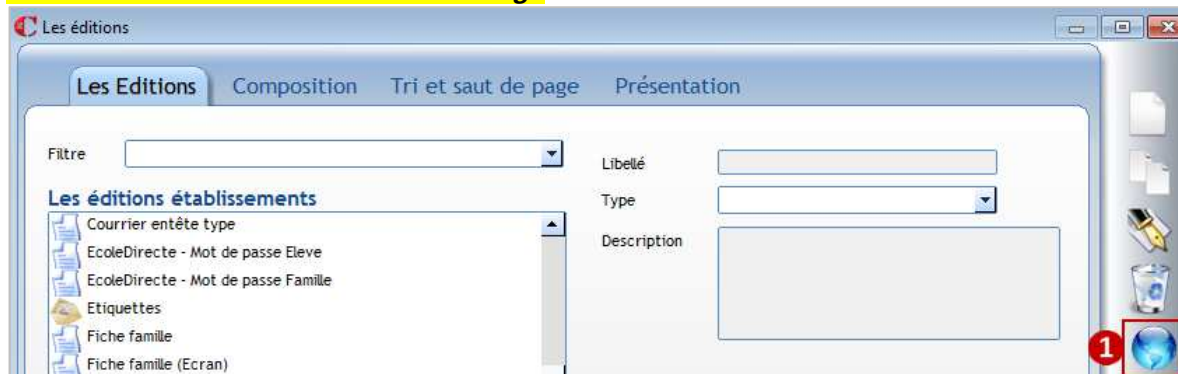
## 15.2 Récupérer des modèles d'édition

### Exercice 7.

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

La récupération se fait depuis différents menus :

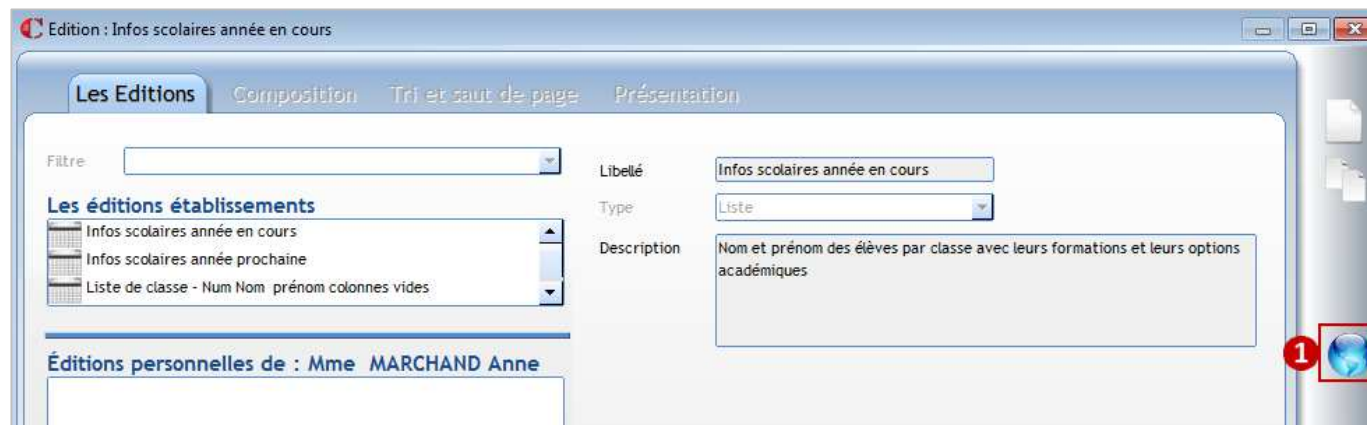
#### Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**




ou menu **Traitement > Editions > Listes**

ou par le raccourci 

Cliquer sur 

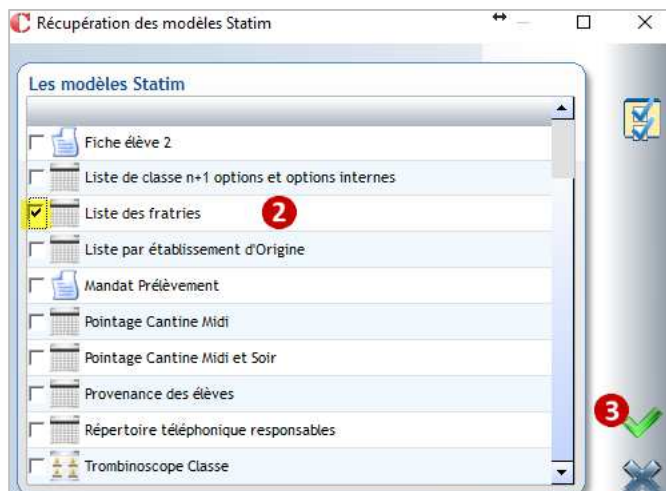


**1** Clic sur 

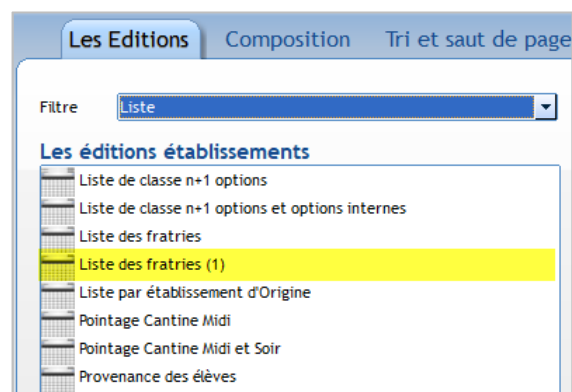
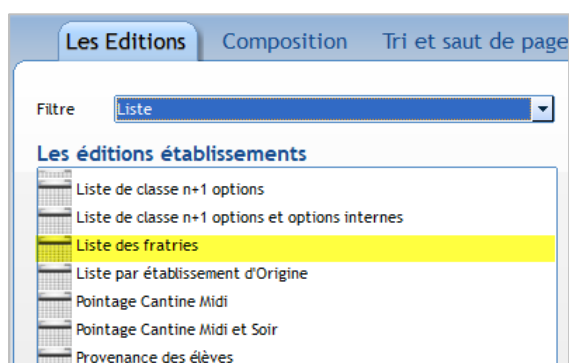


2 Cocher la ou les documents/listes que vous souhaitez récupérer

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 collèges).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Dossier : Base Démo					Le 06 décembre 2017 à 10 h 27	
2							
3	<b>3ème A</b>						
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				

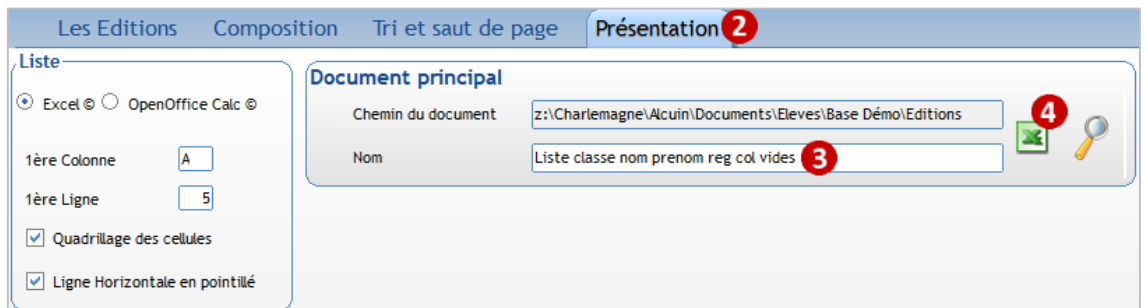
On veut obtenir la présentation ci-contre

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

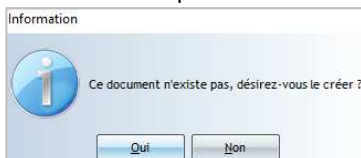
1  Clic sur pour modifier la liste.

2 Clic sur l'onglet **Présentation**.

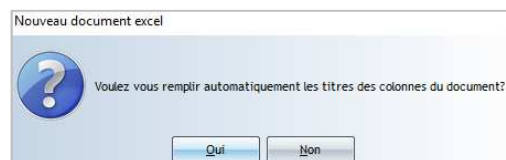
3 Saisir un nom pour le document Excel de mise en page (remettre le même nom que celui indiqué dans le libellé de l'édition.



4  Clic sur permet d'ouvrir Excel pour faire la présentation du document.



Cliquer sur **Oui** pour mettre en forme la maquette.



Cliquer sur **Oui**.

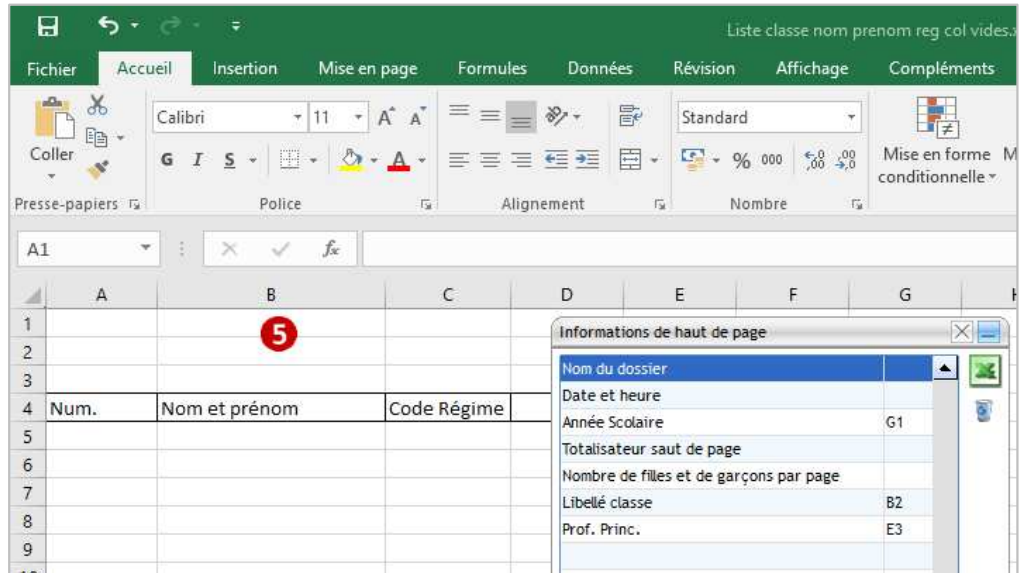




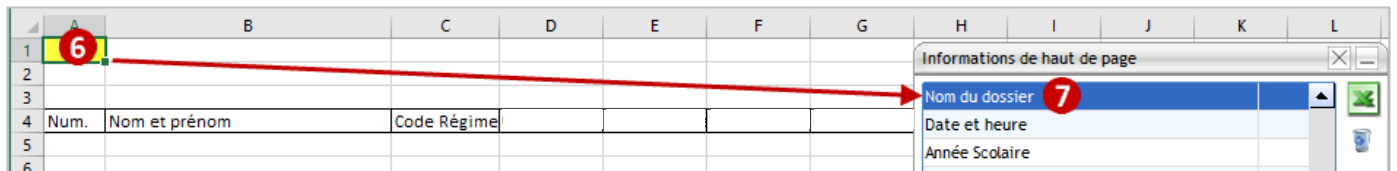
- 5 Seules les colonnes du tableau sont indiquées, positionnez les autres champs au-dessus des colonnes du tableau.

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

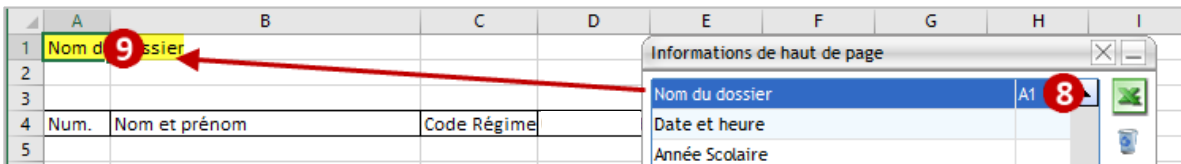
Il faudra forcer de nouveau l'affichage de ces informations dans la maquette Excel.



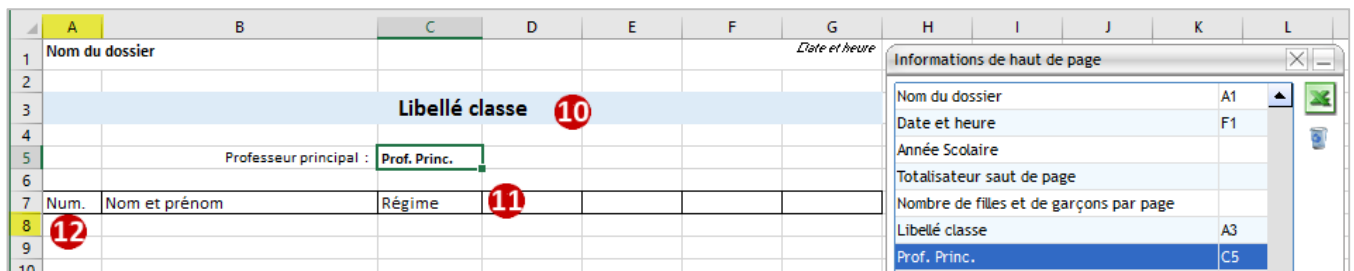
Pour insérer un champ dans une cellule :



- 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**



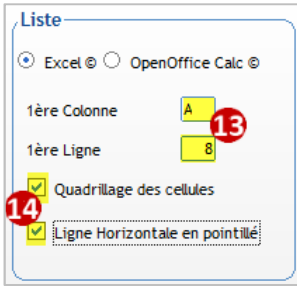
**Remarque :**

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<sup>ère</sup> colonne** et de la **1<sup>ère</sup> 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**.

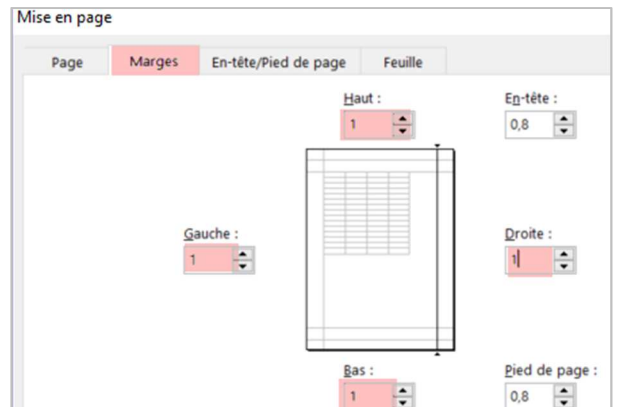
**15** Valider votre édition 

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  **Fusionner et centrer** 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.

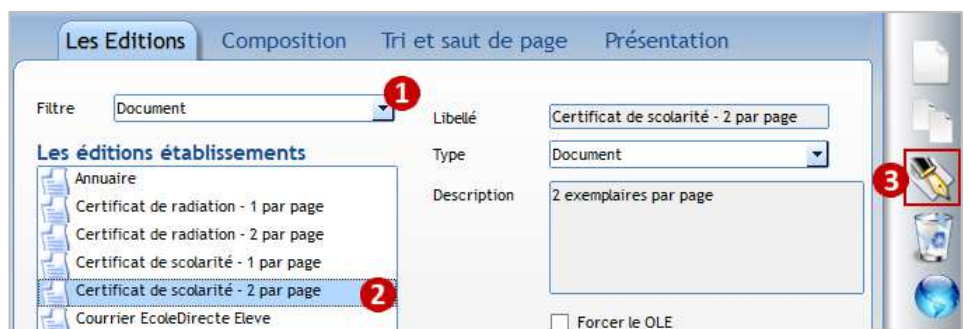
Modifier le modèle de certificat de scolarité existant soit le 1 ou le 2 par page afin de mettre votre logo.  
Editer le certificat pour les 2 premiers élèves de 6A

### Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**

1 Cliquer sur la flèche pour sélectionner uniquement les documents Word.

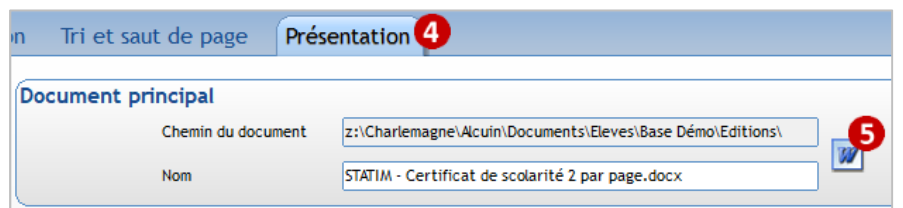
2 Sélectionner le document

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 de %

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 6A.



## 16.2 Créer un document WORD

### Exercice 10.

Envoyer un courrier aux familles dont les enfants partent en voyage aux USA (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** **Tri et saut de page** Présentation

Sous-type de document: Document simple

Les Rubriques	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**

**3** Insérer les rubriques utiles au publipostage

Elève :

- Nom,
- Prénom,
- Sexe
- Classe

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** Présentation

Trié par

Saut de page

Nom et prénom

**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 : Courrier voyage aux USA

Les Editions Composition **Tri et saut de page** Présentation


Traitement de texte  
 Word  OpenOffice Writer

Document principal


Chemin du document z:\Charlemagne\Alcuin\Documents\Eleves\Base Démo\Editions

Nom

**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.

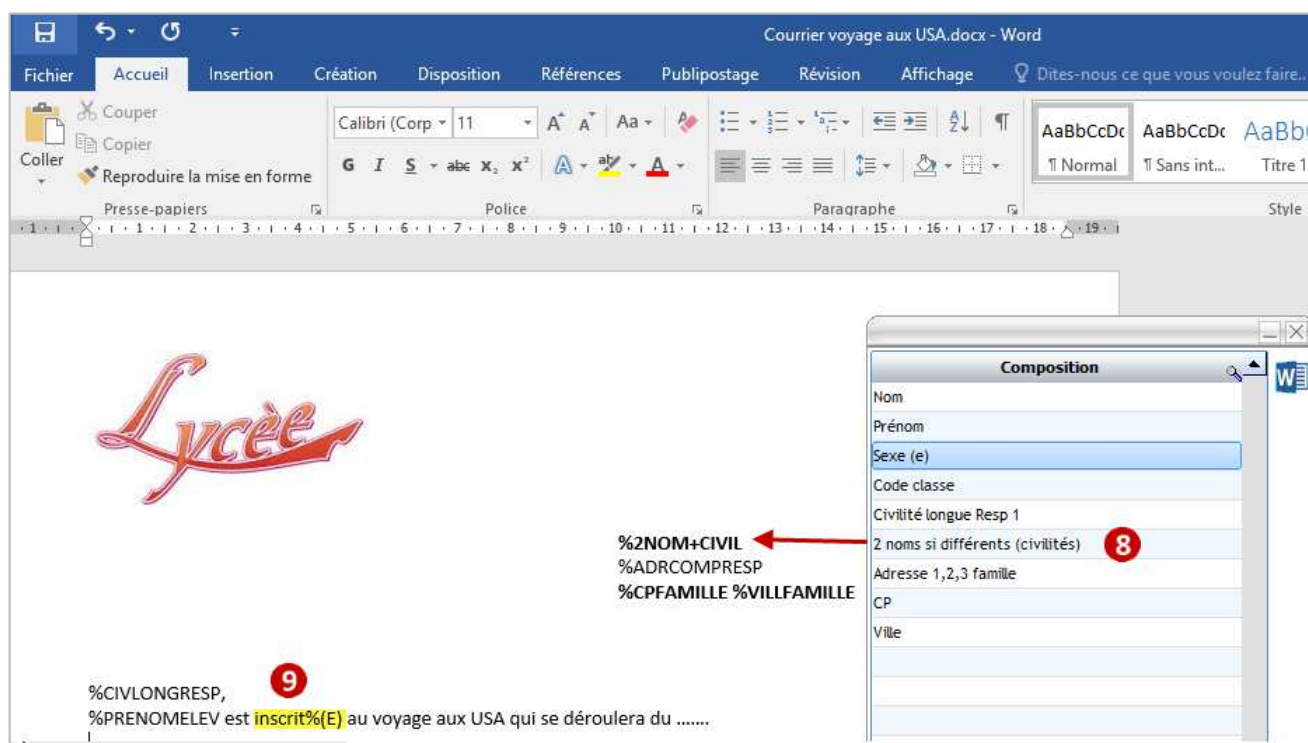
**7** Cliquer sur  pour modifier le document Word.

Information

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

Cliquer sur **Oui**






**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 %


**9** 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.

Cliquer sur  pour valider cette nouvelle édition

Cliquer sur  pour lancer l'édition pour le groupe d'élèves partant en voyage.

### Remarque

Vous pouvez récupérer les documents Word créés en ADM VB. Pour cela, consulter le **chapitre 24 Fonctions avancées**, paragraphe **24.2 Récupérer un document WORD de l'ADM VB**.




# 17 CHAPITRE 17 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE ETIQUETTE

## Exercice 11.

Editer un jeu d'étiquettes pour les élèves de 3èmes 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**

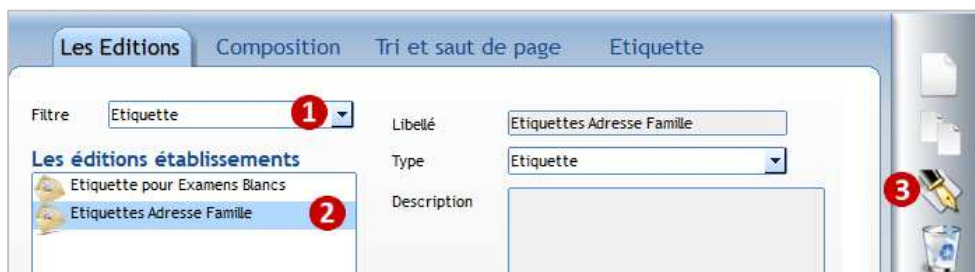
1 Sélectionner le filtre **Etiquette**

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



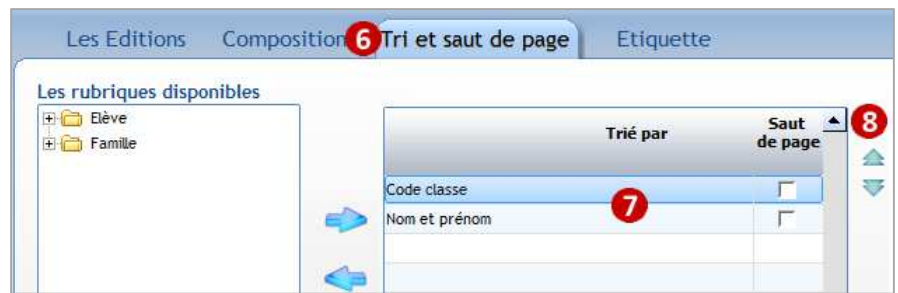
**2 noms si différents (avec civilités)** dans **Famille>Général>Responsable>Nom et prénom.**




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

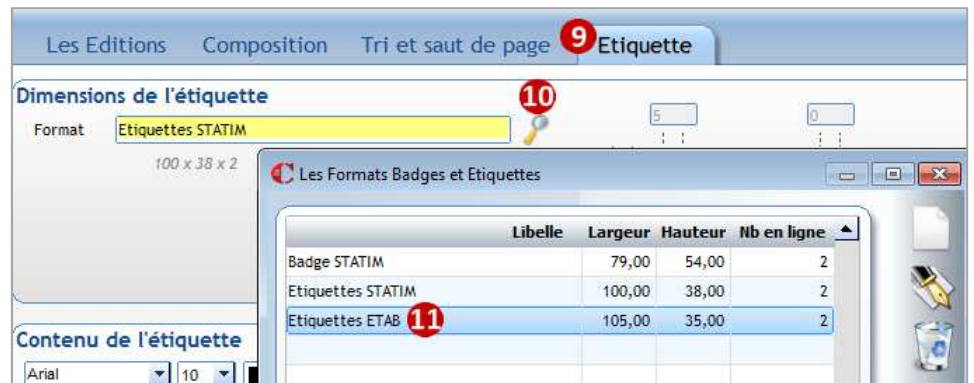
8 Flèches permettent d'ordonner les critères de tri



9 Cliquer sur l'onglet **Etiquette**

10 Modifier le format utilisé, cliquer sur la 

11 Sélectionner le format à attacher et valider 

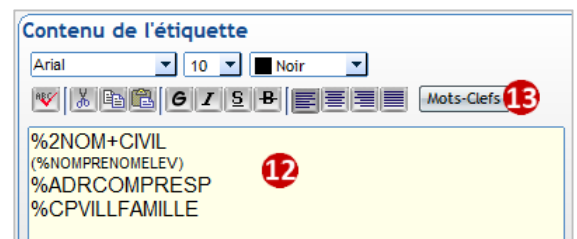


**Remarque** : à partir de cette fenêtre vous pouvez également créer un nouveau modèle de planche d'étiquettes


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<sup>ère</sup> étiquette. Cela permet d'utiliser une planche d'étiquettes entamée.

Faire ensuite la sélection des élèves/familles de 3<sup>èmes</sup>.



#### **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 de 6<sup>èmes</sup>.

#### **Astuce**

Vous pouvez créer des étiquettes élèves avec les identifiants EcoleDirecte de l'élève afin de coller l'étiquette dans le carnet de correspondance.



## Exercice 13.

Faire une statistique par établissement et par classe afin de connaître les effectifs des élèves présents.

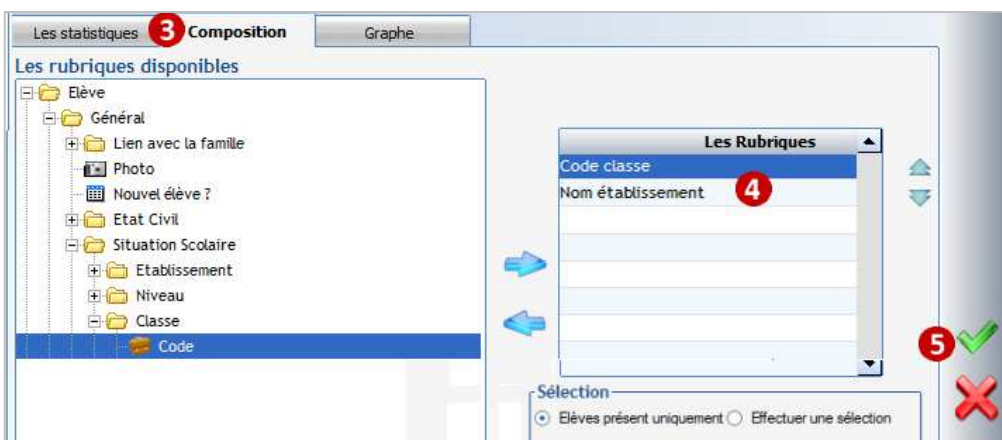
Menu **Traitement > Statistiques > Editions** ou clic sur le bouton de raccourci 



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 **Nom établissement**  
Le champ mis en 1er apparaît en ligne et le 2ème en colonne



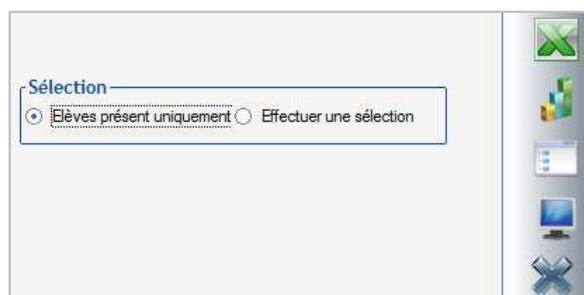
	2ème critère		Total
	Collège API01	Lycée API01	
1er critère			
1ES1		23	23
1L2		16	16
1S1		30	30
1S2		30	30
1STMG		14	14
3-A	22		22
3-B	24		24

5 Valider

### Attention

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

## 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

### Statistiques sur : Code classe, Nom établissement

jeudi 16 mars 2017

16h41

	Collège APLON	Lycée APLON	Total
1ES1		23	23
1L2		16	16
1S1		30	30
1S2		30	30
1STMG		14	14
3-A	22		22
3-B	24		24

### Remarque

Si vous mettez trois critères en composition, les deux premiers se mettent en ligne et le 3<sup>ème</sup> se met en colonne.

### Exercice 14.

Faire une statistique par classe et par sexe pour les élèves du collège.  
Vous devez obtenir :

### Statistiques sur : Code classe, Sexe

jeudi 16 mars 2017

16h58

	♂	♀	Total
3-A	11	11	22
3-B	13	11	24
3-C	7	9	16
3-D	13	11	24
3-E	12	12	24
4-A	7	8	15



## 19 CHAPITRE 19 : CREER VOS EDITIONS DE TYPE BADGE

Pour les établissements utilisant le logiciel **Charlemagne Passage**, le menu ci-dessous permet de créer vos modèles de badges.

Montrer simplement le principe avec le modèle existant. Pour aller plus loin, consulter le **chapitre 24 Fonctions avancées**, paragraphe **24.3 Créer/modifier un badge**.

### Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**

Un modèle est disponible **Badge Elève**. S'il n'existe pas dans votre base, il faut le télécharger via l'icône 

Dans l'onglet **Composition**, rubriques à éditer

Les Rubriques	Lg	Les Mots Clefs pour le Recherche=>Remplace
Nom et prénom	0	%NOMPrenomELEV
Code classe	0	%CLASS1
QR Code	0	%QRCODE
Num Badge	0	%BADGELE
Photo	0	%PHOTO
Code Régime	0	%CODREG1
Nom établissement	0	%NOMETAB1
Année Scolaire	0	%ANNEENCOUR

Dans l'onglet **Tri et saut de page**, rubriques de tri

Trié par	Saut de page
Code classe	<input type="checkbox"/>
Nom et prénom	<input type="checkbox"/>

Dans l'onglet **Badge**,

Les Editions Composition Tri et saut de page **Badge** Filtre

**Dimensions du badge**

Format:  

79 x 54 x 2

Permet de choisir un format de badge ou d'en créer un nouveau



**Fond du badge**

Image de fond:

Couleur du fond:

**Zone**


X:  mm Y:  mm

Largeur:  mm Hauteur:  mm

**Valeur**

Texte Image Code barre QRcode

**Contenu du Badge**



Zone **QRcode**

Zone **Code barre**

Ne jamais mettre sur le badge ces 2 rubriques, choisissez l'une ou l'autre.

Dans l'onglet **Filtre**, possibilité d'associer un modèle de badge à des classes / des régimes...

Les Editions	Composition	Tri et saut de page	Badge	Filtre										
Les critères de filtre		Filtre												
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elève</li> <li>  Régime</li> <li>  Etablissement</li> <li>  Niveau</li> <li>  Nombre de repas</li> <li>  Classe</li> <li>  Infos complémentaires</li> </ul>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Critère</th> <th>Valeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Classe</td> <td>3ème AOU 3ème B OU 3ème C OU 4ème AOU 4èm</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Critère	Valeur	Classe	3ème AOU 3ème B OU 3ème C OU 4ème AOU 4èm						
Critère	Valeur													
Classe	3ème AOU 3ème B OU 3ème C OU 4ème AOU 4èm													



## 20 CHAPITRE 20 : ECOLE DIRECTE

### 20.1 Présentation du portail Ecole Directe

Se connecter sur le portail [www.ecoledirecte.com](http://www.ecoledirecte.com)

### 20.2 Envoi des identifiants Ecole Directe aux parents

#### Contrôle préalable

La personne qui envoie les identifiants Ecole Directe aux parents doit vérifier si elle a accès à la visualisation des identifiants Ecole Directe.



Pour cela, ouvrir une fiche Elève ou Famille et cliquer sur l'icône

- soit une fenêtre de ce type apparaît : l'accès est ouvert pour vous et vous pouvez faire les envois.



- soit cette fenêtre s'affiche : l'accès est bloqué vous ne pouvez pas faire les envois.

Vous devez contacter l'administrateur de votre établissement pour obtenir les droits ou les mettre si vous avez accès au menu

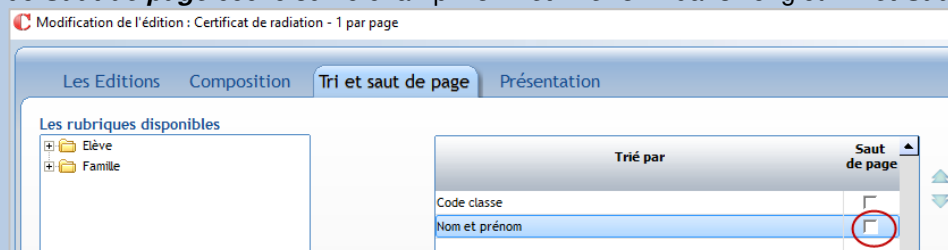
**Fichier > Les profils > Utilisateur.**

Pour le paramétrage des droits, voir le chapitre 25 **Paramétrage profil pour Ecole Directe**, paragraphe **Visualisation des identifiants EcoleDirecte**.



#### Attention

Si vous envoyez des documents de type **Certificat de scolarité** sur EcoleDirecte, veillez à ce qu'il n'y ait pas de **Saut de page** coché sur le champ **Nom et Prénom** dans l'onglet **Tri et Saut de page** :



Si une coche est mise, le document envoyé sur EcoleDirecte commencera par une page blanche.



## Exercice 15.

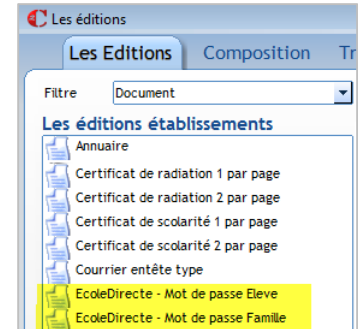
Editer les courriers de mot de passe EcoleDirecte pour aux familles de 3ème A.

### Envoi aux parents, aux élèves

L'envoi peut être fait par courrier, SMS ou mail (délai d'envoi non garanti pour les mails).

- Par SMS voir le **chapitre 21 Envoi des SMS**.
- Par courrier, des courriers prédéfinis sont créés pour les identifiants famille ou élève :

1. Vérifier et modifier si nécessaire ces courriers par le menu **Traitement** > **Editions** > **Paramétrage**




### 2. Envoi

- 1 Cliquer sur  dans le menu



- 2 Sélectionner le courrier à éditer (ici le *EcoleDirecte – Mot de passe Famille*)

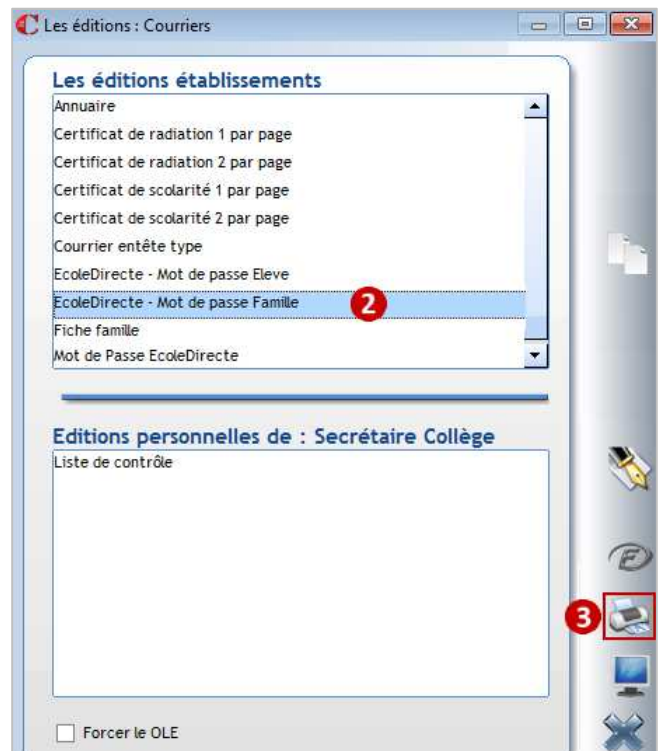
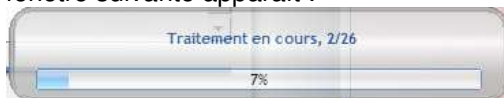
- 3 Cliquer sur l'icône d'impression 

- la fenêtre de sélection s'ouvre pour vous permettre de choisir des élèves/des familles pour lesquels vous souhaitez faire l'édition du courrier.

N'oubliez pas d'aller en sélection avancée afin de cocher « Aîné de la sélection » et de cocher pour les familles **Responsable principal** et **Autorité parentale** pour éditer un courrier pour chaque parent.

Familles	
Mode règlement	<input type="radio"/>
Code Postal	<input type="checkbox"/>
Code Commune	<input type="checkbox"/>
Enfants présents	0
<input checked="" type="checkbox"/> Responsable principal	
<input checked="" type="checkbox"/> Autorité parentale	
<input type="checkbox"/> Autre contact	

- après validation de votre sélection, la fenêtre suivante apparaît :



et l'impression des documents se fait.

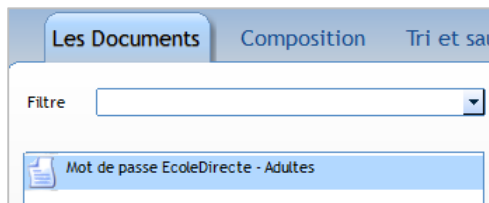


## 20.3 Envoi des identifiants Ecole Directe aux Adultes (Professeur et Personnel)

L'envoi peut être fait par courrier, SMS ou mail (délai d'envoi non garanti pour les mails).

- Par SMS voir le **chapitre 21 Envoi des SMS**.
- Par courrier, un courrier prédéfini est créé pour les identifiants adultes :


### 1. Vérifier et modifier si nécessaire le courrier par le menu **Administration > Adultes > Editions**



### 2. Envoi

Depuis le menu **Administration > Adultes > Editions**

**1** Sélectionner le courrier

**2** Cliquer sur l'icône d'impression 

**3** Faire la sélection des adultes (ici sélection des enseignants uniquement)

Informations complémentaires		
Catégorie	Valeur minimale	Valeur maximale
Discipline		
Autre discipline		



## 20.4 Envoi de documents personnalisés sur Ecole Directe

### Exercice 16.

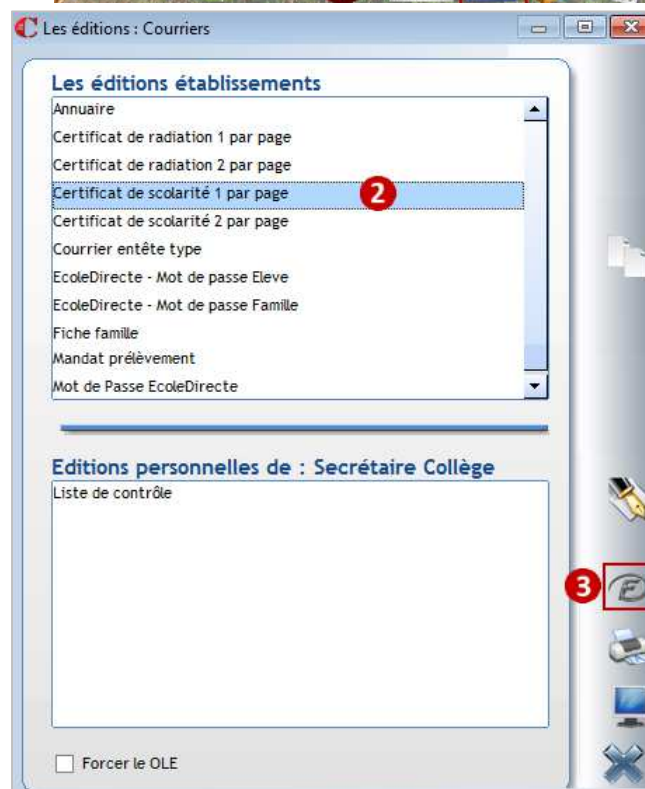
Envoyer les certificats de scolarité sur EcoleDirecte pour tous les élèves de 3ème.


Vous pouvez envoyer des documents personnalisés dans l'espace **Documents** du **compte famille et du compte élève** (l'envoi se fait automatiquement sur les 2 comptes).

1 Cliquer sur  dans le menu

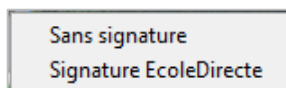


2 Sélectionner le document à envoyer (ici le certificat de scolarité)



3 Cliquer sur l'icône **Ecole Directe** 

Indiquer si vous souhaitez une signature électronique du document envoyé.

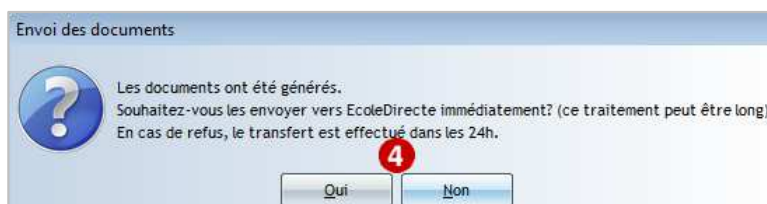


- la fenêtre de sélection s'ouvre pour vous permettre de choisir les élèves/des familles pour lesquels vous souhaitez faire l'envoi du document sélectionné

- après validation de votre sélection, la fenêtre suivante apparaît :



4 La génération des documents est terminée :



Si vous faites une sélection conséquente (envoi pour tout le collège par exemple), il est recommandé de cliquer **Non** afin que le transfert se fasse de nuit.

### Attention

**Lorsque vous envoyez un document, il n'y a pas de message envoyé en même temps dans la messagerie EcoleDirecte des familles.**

Les parents reçoivent une notification dans leur boîte mail personnelle lorsqu'un nouveau document est déposé dans leur espace **Documents** si le paramétrage a été fait dans l'admin EcoleDirecte. La notification ne se fait par défaut que sur l'adresse mail renseignée dans le cadre gauche de la fiche Famille.

En revanche, vous pouvez envoyer après l'envoi de documents un message dans la messagerie EcoleDirecte des parents (cf le paragraphe 20.7 *Envoi d'un message dans la messagerie Ecole Directe*).



Lorsque le parent se connecte sous EcoleDirecte, il voit dans son espace **Documents** les documents à télécharger en format PDF.

ESPACE FAMILLE DEMO APLON Mme Muriel AGRA

### Les documents à télécharger

#### ADMINISTRATIF

Accès aux archives

Pour la famille

DOCUMENT	DATE DE MISE EN LIGNE

Pour Thomas

DOCUMENT	DATE DE MISE EN LIGNE
Certificat de scolarité - 2 par page	Le lundi 6 janvier 2020
Certificat de scolarité - 1 par page	Le lundi 16 septembre 2019

#### VIE SCOLAIRE

Accès aux archives

Pour Thomas

DOCUMENT	DATE DE MISE EN LIGNE
Avis d'Absence 18/10/19 à 13h53	Le vendredi 18 octobre 2019

#### NOTES

Accès aux archives

Pour Thomas

DOCUMENT	DATE DE MISE EN LIGNE
Bulletin 1er Trimestre	Le lundi 9 décembre 2019

L'élève en se connectant sous son compte voit également le certificat de scolarité.

Un envoi de document sur EcoleDirecte peut être annulé (cf le paragraphe 20.6 *Contrôle, annulation d'un envoi de documents sur Ecole Directe*).

## 20.5 Envoi de documents (de type information) sur Ecole Directe

Vous pouvez envoyer des documents (de type information) dans l'espace **Documents** du compte famille ou du compte élève.

### Menu **EcoleDirecte** > **Documents** > **Envoi de Documents sur EcoleDirecte**

- 1 Cliquer sur pour sélectionner le document à envoyer
- 2 Sélectionner les parents pour lesquels l'envoi doit être effectué. Possibilité de faire des envois aux élèves, aux adultes

Envoi d'un document sur EcoleDirecte

Document pdf C:\Charlemagne\Docs\_travail\Secrétariat\Bourse\_lycée.pdf

Demander la signature du document (chaque signature génère un sms qui vous sera facturé)

Nom	Prénom
AIGA	Brigitte
ALLO	Geneviève
ALOI	Grégoire
ALOT	Luigi
ARAZ	David
ARBU	Djiya
ARGA	Caroline
ARIA	Antonio Joao

- 3 Cocher si vous souhaitez que ce document soit signé sur EcoleDirecte. Un SMS est envoyé pour attester la lecture du document.

#### Attention

Le SMS envoyé est facturé à l'établissement.



## Du côté famille

### Le responsable :

- reçoit une notification dans sa messagerie personnelle (si la notification a été activée dans l'admin Ecole Directe).



- doit se connecter sous EcoleDirecte pour visualiser le document envoyé dans l'espace **Document, Administratif, Pour la famille.**

Si la signature électronique a été demandée, cliquer sur **Signer le document**

ESPACE FAMILLE DEMO APLON

### Les documents à télécharger

ADMINISTRATIF [Accès aux archives](#)

Pour la famille

DOCUMENT	DATE DE MISE EN LIGNE	SIGNATURE
Bourse_lycée	lundi 20 janvier 2020	<a href="#">Signer le document</a>

Cliquer sur **Authentication**

### CONFIRMATION DE LECTURE DU DOCUMENT

Pour certifier que vous avez bien **pris connaissance du document**, nous vous demandons de **confirmer votre identité par SMS** en cliquant sur le bouton "Authentication" ci-dessous.

06 [REDACTED]

[Annuler](#) [Authentication](#)

Saisir le code reçu par SMS puis cliquer sur **Confirmer**

### CONFIRMATION DE LECTURE DU DOCUMENT

Pour certifier que vous avez bien **pris connaissance du document**, nous vous demandons de **confirmer votre identité par SMS** en cliquant sur le bouton "Authentication" ci-dessous.

**Code reçu par SMS**

120772

Saisissez le code reçu par SMS pour vous authentifier

[Annuler](#) [Confirmer](#)





Après confirmation de lecture, dans **Signature** s'affiche la date et l'heure de la signature ainsi que le numéro de portable qui a confirmé la lecture.

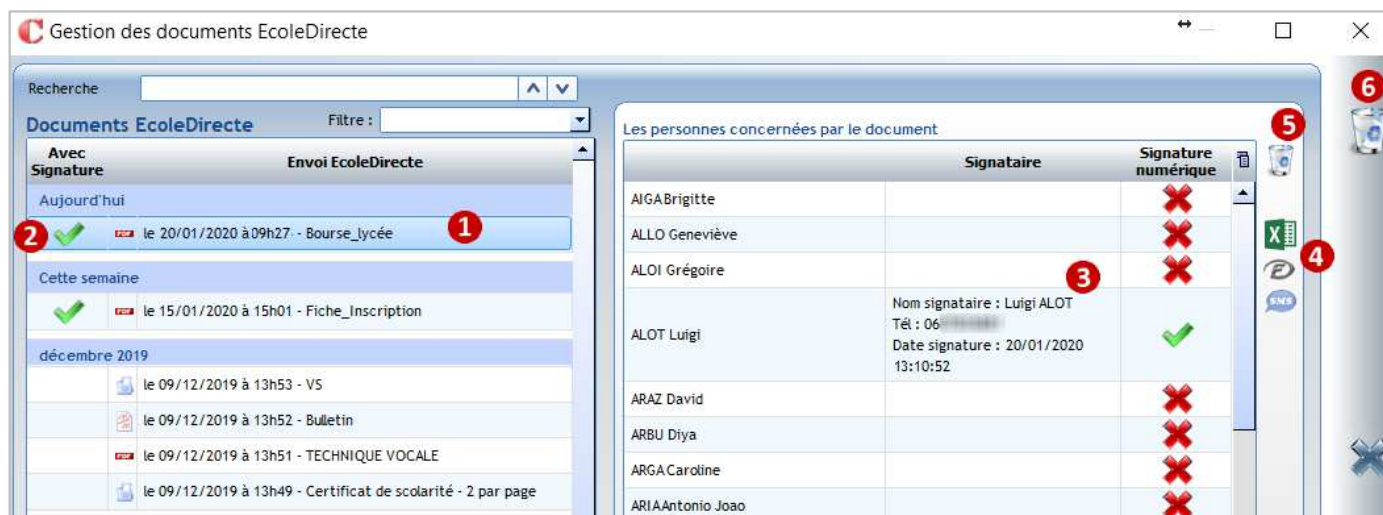
Un envoi de document sur EcoleDirecte peut être annulé (cf le paragraphe 20.6 *Contrôle, annulation d'un envoi de documents sur Ecole Directe*)




ADMINISTRATIF		
Accès aux archives ▾		
Pour la famille		
DOCUMENT	DATE DE MISE EN LIGNE	SIGNATURE
 Bourse_lycée	lundi 20 janvier 2020	Signé le 20 janvier 2020 à 13:10 Code envoyé au <b>06.XX.XX.X8.81</b>

## 20.6 Contrôle, annulation d'un envoi de documents sur Ecole Directe

Vous pouvez contrôler et/ou supprimer des documents envoyés dans l'espace **Documents** des comptes Famille, Elève ou Adulte.

Menu **EcoleDirecte** > **Documents** > **Récapitulatif des Envois**



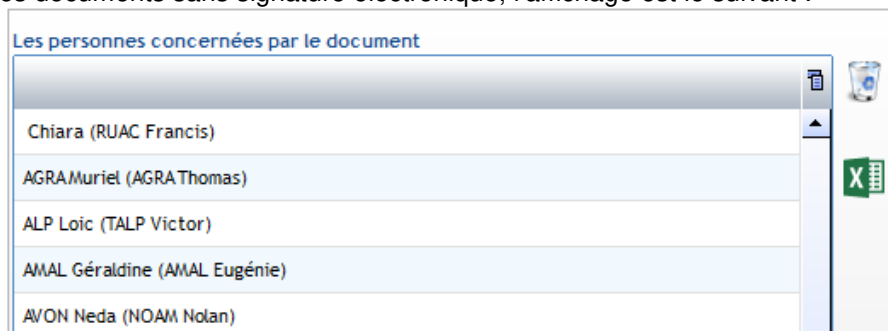
- 1** Liste des envois de documents effectués dans l'année scolaire en cours. Tous les envois faits depuis les divers applicatifs (Administratif, Notes, Vie scolaire...) sont accessibles ici. Sélectionner l'envoi à contrôler
- 2**  Indique qu'une signature électronique a été demandée pour ce document
- 3** Affichage des destinataires de cet envoi. En cas de signature électronique, vous visualisez les personnes qui ont pris connaissance du document.
- 4** Permet d'avoir la liste récapitulative de consultation sous Excel.  
 et  permettent de faire des relances par **Messagerie ED** ou **SMS** aux personnes qui n'ont pas confirmé la lecture du document.



- 5 Permet de retirer le document de l'espace **Documents** d'une personne :
- Sélectionner la personne
  - Cliquer sur la poubelle

- 6 Permet de retirer le document de l'espace **Documents** de toutes les personnes concernées par l'envoi.

Pour les documents sans signature électronique, l'affichage est le suivant :



## 20.7 Envoi d'un message dans la messagerie Ecole Directe

Vous pouvez envoyer des messages dans la messagerie EcoleDirecte des **familles, des élèves, des professeurs ou du personnel**.

### Exercice 18.

Envoyer le dossier de demande de bourse Lycée sur EcoleDirecte à toutes les familles des élèves de 3ème.

### Envoi de messages sur EcoleDirecte

Cliquer sur le menu **EcoleDirecte > Messages EcoleDirecte**

Si vous obtenez :

- cette fenêtre : l'accès est bloqué car vous n'avez pas de compte personnel administratif.  
L'utilisateur **Charlemagne** n'est pas associé à la fiche Adulte  
(cf point **2** du paragraphe **25.2 Paramétrage pour l'envoi de messages sur EcoleDirecte** dans le chapitre 25 **Paramétrage profil pour Ecole Directe**).

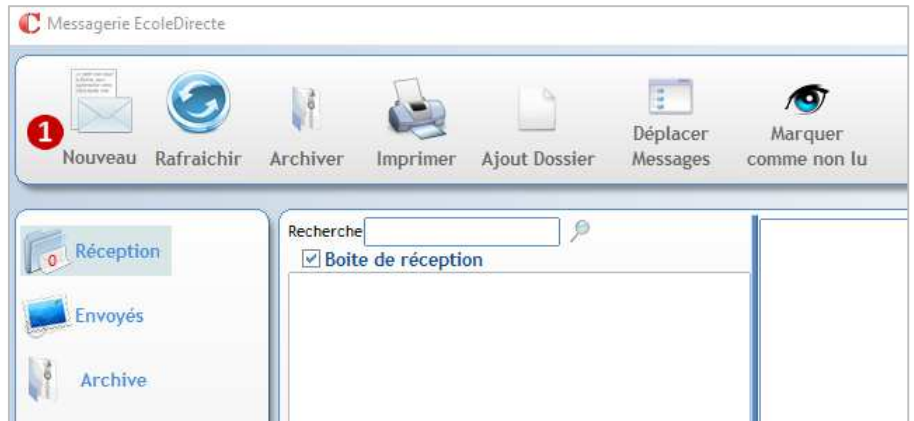


- cette fenêtre : l'option *Messagerie* n'est pas activée pour votre compte.  
L'utilisateur **Charlemagne** n'est pas associé à la fiche Adulte (cf point **5** du paragraphe **25.2 Paramétrage pour l'envoi de messages sur EcoleDirecte** dans le chapitre 25 **Paramétrage profil pour Ecole Directe**).







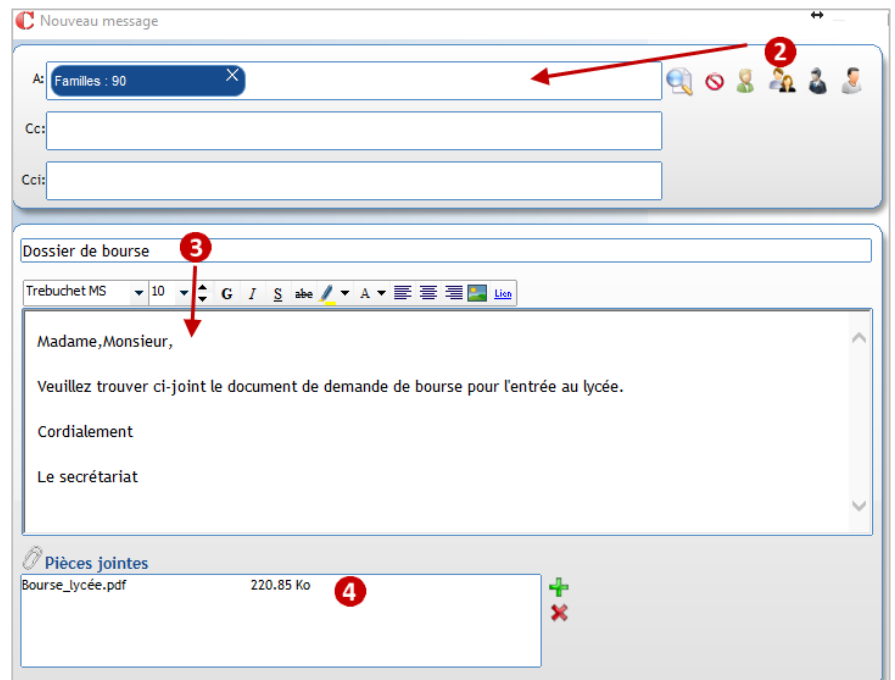
La fenêtre d'envoi de messages s'ouvre :

- 1** Cliquer **Nouveau** pour concevoir le message



- 2** Sélection des destinataires

-  élèves
-  familles
-  enseignants
-  personnel
-  supprime tous les destinataires



- 3** Saisir l'objet et le contenu du message

- 4** Permet de joindre des documents



**Le parent :**  
reçoit une notification dans sa messagerie personnelle (si la notification a été activée dans l'admin Ecole Directe).

**Messagerie EcoleDirecte**  
*Ceci est un message automatique, merci de ne pas répondre.*

Bonjour,

Vous venez de recevoir un message sur EcoleDirecte de Mme A. MARCHAND  
Objet : **Dossier de bourses**

Contenu du message :  
Madame, Monsieur,

veuillez trouver ci-joint le document de bourse pour l'entrée en lycée.

Cordialement

Le secrétariat

----

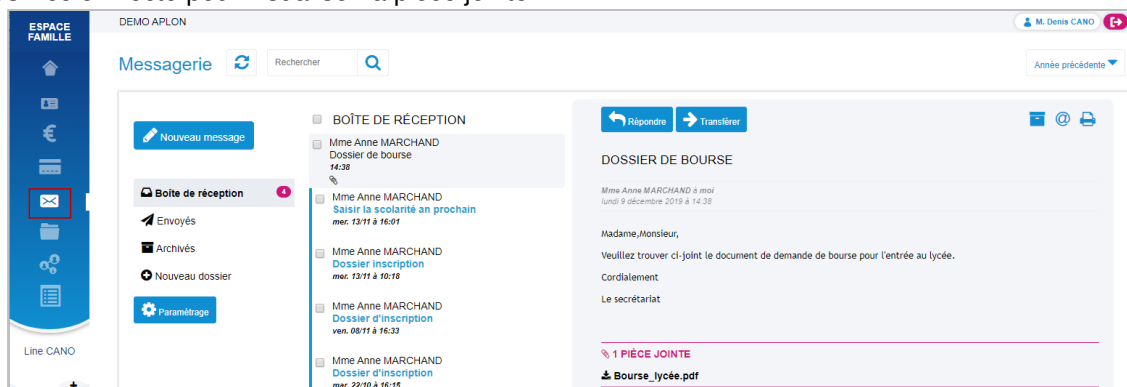
Pour lire ce message, les 1 pièce(s) jointe(s) associée(s) et éventuellement y répondre, merci de vous connecter avec vos identifiants sur [Site Familles / Elèves](#)

----

**COLLEGE**

*Vous avez demandé à être averti dans ce cas, rappelez-vous que vous pouvez choisir de ne plus être averti de l'arrivée de nouveaux messages en modifiant l'option appropriée dans votre boîte de réception EcoleDirecte.*

doit se connecter sous EcoleDirecte pour visualiser la pièce jointe.

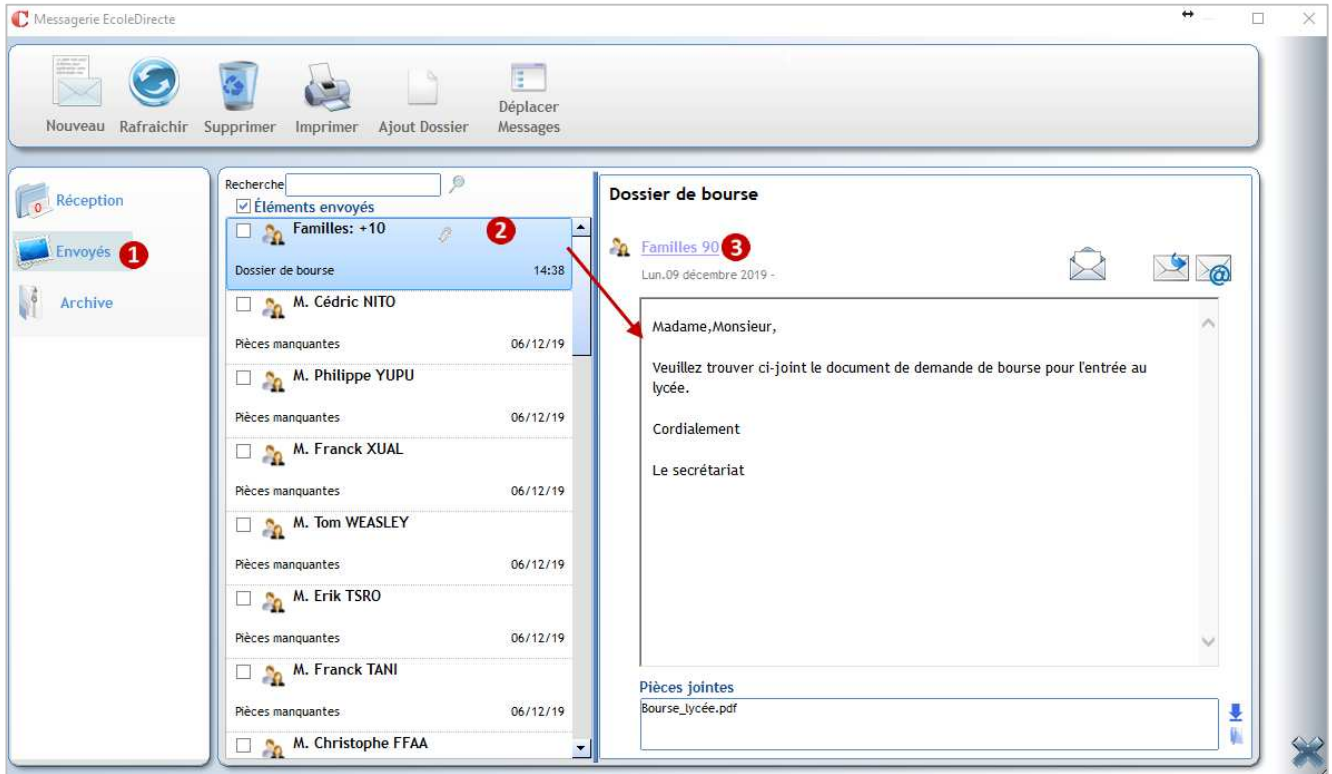


The screenshot shows the 'ESPACE FAMILLE' interface for 'DEMO AFLON'. The user is 'M. Denis CANO'. The 'Messagerie' section is active, showing a list of messages in the 'BOÎTE DE RÉCEPTION'. The selected message is from 'Mme Anne MARCHAND' with the subject 'Dossier de bourse' and a timestamp of '14:38'. The message content is visible on the right, showing the sender's name, the subject, and the text: 'Madame, Monsieur, Veuillez trouver ci-joint le document de demande de bourse pour l'entrée au lycée. Cordialement Le secrétariat'. Below the text, there is a section for '1 PIÈCE JOINTE' with the file 'Bourse\_lycée.pdf'.





## Suivi des envois de messages sur EcoleDirecte

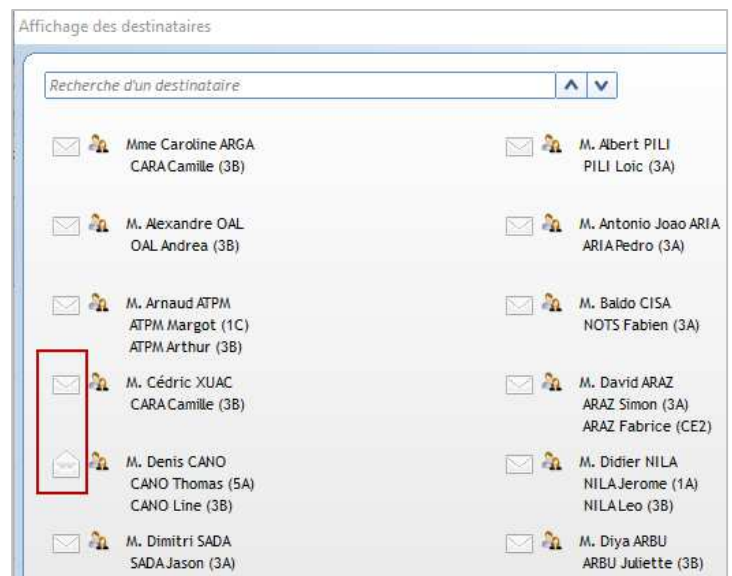
Cliquer sur le menu **EcoleDirecte > Messages EcoleDirecte**



- 1 Cliquer sur **Envoyés**
- 2 Liste des messages envoyés, sélectionner celui à contrôler
- 3 Aperçu des destinataires : ici 90 familles destinataires du message  
Cliquer sur [Familles 90](#) pour voir le détail
- 4 Visualisation des familles destinataires du message

 La famille n'a pas ouvert le message

 La famille a lu le message



## 20.8 Les notifications

Les notifications souhaitées doivent être cochées dans la fiche adulte de l'utilisateur, onglet **EcoleDirecte**.

Vous pouvez recevoir des notifications lorsque :

- une famille ou un enseignant vous envoie un message dans EcoleDirecte :
- une famille change ses coordonnées sur EcoleDirecte
- une famille change le mode de règlement de ses factures.

Cela suppose que ces actions aient été autorisées dans l'admin d'EcoleDirecte.

**Notifications**  
**Pensez à associer le personnel à l'utilisateur Charlemagne**  

---

**Message**  
 Messages EcoleDirecte en attente  

---

**Administratif**  
 Demande de modifications des coordonnées des familles  
 Demande de modifications des conditions de règlements  
 Demande de modifications élève  

---

**Vie Scolaire**  
 Appels en classe en attente  
 Demande de justification d'absences / Retards  
 Demande de sanction  

---


**Passages**  
 Suivi journalier (Inscriptions...)  

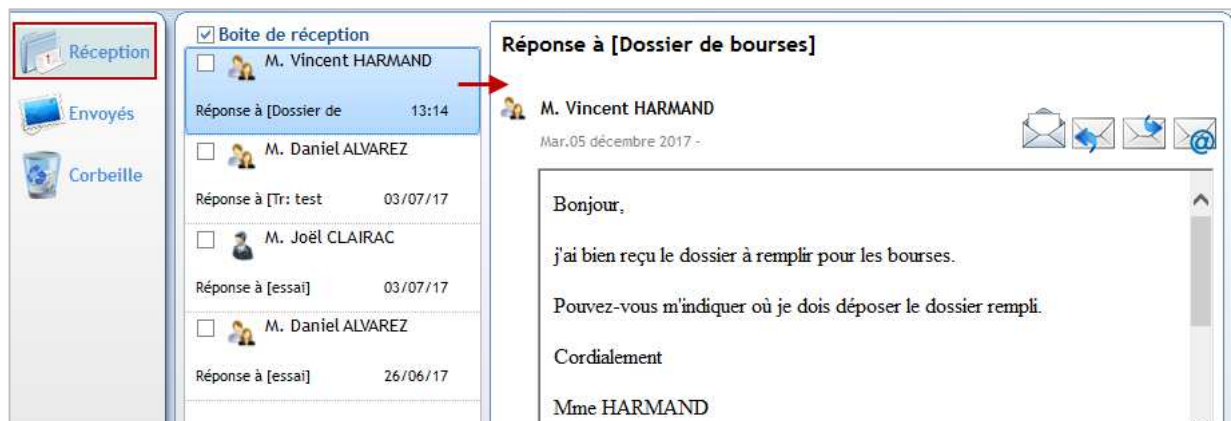
---

**Comptabilité**  
 Demande de règlements en ligne en attente

Ecran de notification qui apparaît sur l'écran en administratif :

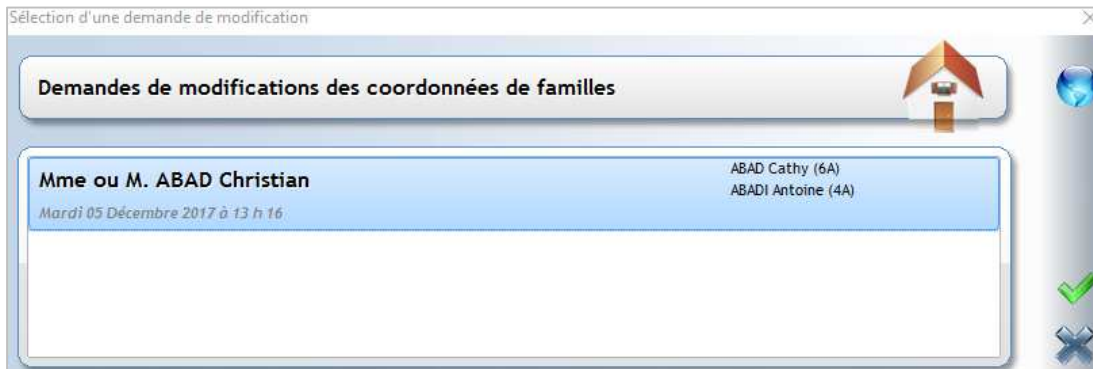


- 1** Cliquer sur  Vous avez 1 message EcoleDirecte non-lu ouvre la fenêtre de message où vous pouvez consulter directement les messages reçus :

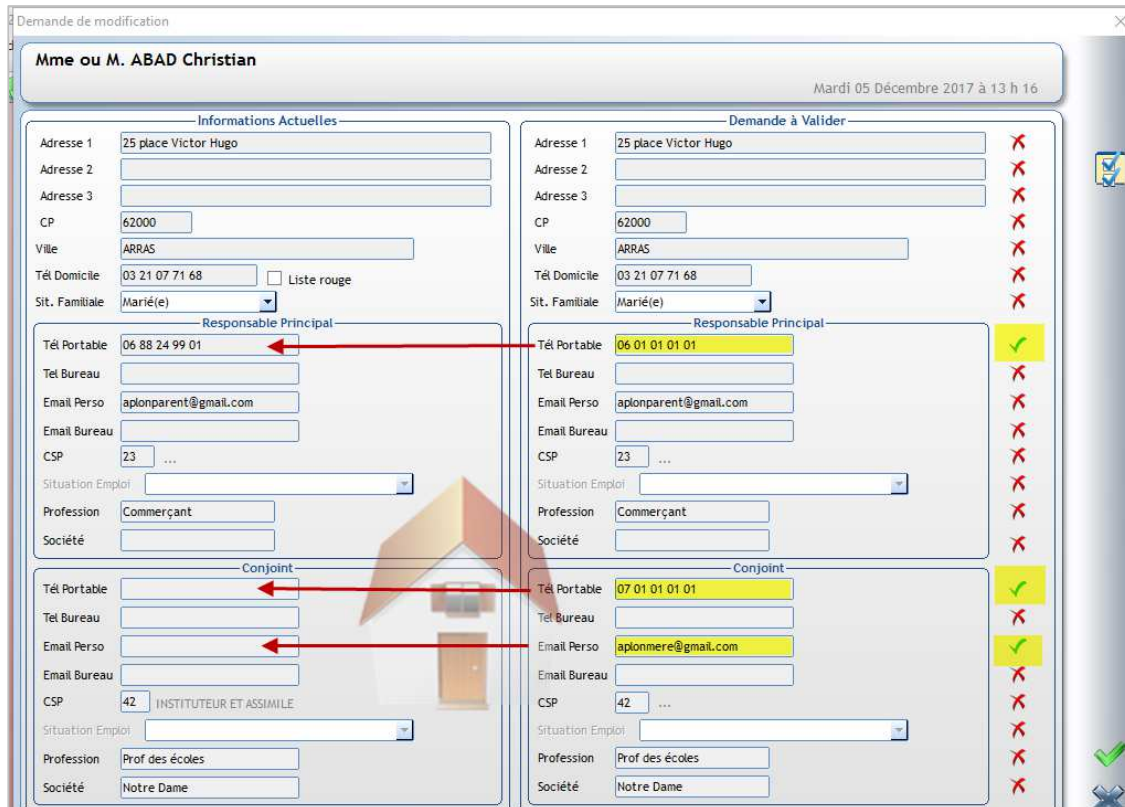


 Vous avez 1 demande de modification de coordonnées en attente




- 2 Cliquer sur ouvre la fenêtre affichant les demandes de modification de coordonnées faites par les familles sur EcoleDirecte :




Cliquer sur le nom du parent (fenêtre bleue) pour faire apparaître les modifications :



Des signes apparaissent devant les modifications apportées :

- Pour accepter la modification proposée pour la rubrique, laisser le . Il est possible de modifier directement la saisie de la famille avant validation, ce qui évite d'aller dans la fiche Famille ensuite pour modifier la saisie.
- Pour refuser la modification proposée pour une rubrique, cliquer sur le  pour qu'il se transforme en .

Valider ensuite en cliquant sur . Toutes les modifications acceptées sont reportées dans la fiche famille.

Si vous cliquez sur  la demande reste en attente.

**Remarque** : il est également possible de récupérer l'adresse mail et le numéro de portable des élèves.



## 21 CHAPITRE 21 : ENVOIS DE SMS

L'utilisation des SMS nécessite d'en faire la demande au service VieScolaire, 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 19.

Envoyer un SMS aux parents des élèves de 6<sup>ème</sup> A qui sont en sortie pédagogique afin de leur signaler que le bus a du retard, ils vont rentrer à 19h30.

### 21.1 Envois multiples



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

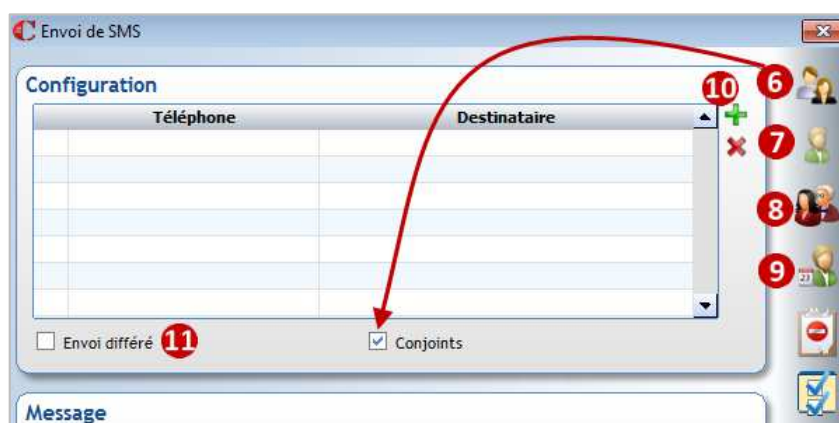
#### Etape 1 : Elaboration du message

- 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







#### Etape 2 : Sélection des destinataires

- 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.




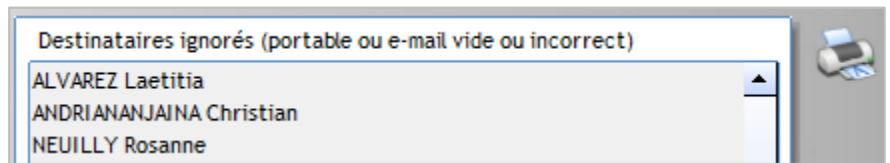






- 12** Lorsque vous avez fait la sélection des destinataires via les boutons  ,  ,  ,  , Les destinataires concernés s'affichent avec leur numéro de portable dans cet espace. Vous pouvez en supprimer ou ajouter manuellement.



- 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 :



## 21.2 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...	Reçu le 20 sep. à 10:59 (1 SMS)
16 octobre à 14:16	DASSAULT	+336...	Reçu le 16 oct. à 14:17 (1 SMS)
16 octobre à 14:16	DASSAULT Olivier	+336...	Reçu le 16 oct. à 14:17 (1 SMS)
30 janvier à 15:25	BENCHETRIT François	+336...	Reçu le 30 jan. à 15:25 (1 SMS)
30 janvier à 15:26	BENCHETRIT Jean François	+336...	Reçu le 30 jan. à 15:26 (1 SMS)
30 janvier à 15:26	BENCHETRIT Jean François	+336...	Reçu le 30 jan. à 15:26 (1 SMS)
30 janvier à 15:26	BENCHETRIT Jean François	+336...	Reçu le 30 jan. à 15:26 (1 SMS)
20 février à 11:58	Mme ou M. ABAD Christian	+336...	Reçu le 20 fév. à 11:58 (1 SMS)
20 février à 13:36	Mme ou M. ABAD Christian	+336...	Reçu le 20 fév. à 13:37 (1 SMS)
20 février à 14:19	ABAD Christian	+336...	Reçu le 20 fév. à 14:23 (1 SMS)
20 février à 14:20	ABAD Christian	+336...	Reçu le 20 fév. à 14:23 (1 SMS)
20 février à 14:21	ABAD Christian	+336...	Reçu le 20 fév. à 14:24 (1 SMS)
20 février à 14:21	ABAD Christian	+336...	Reçu le 20 fév. à 14:23 (1 SMS)

**Totaux par mode d'envoi**

Ancien	
Economique	
Standard	
Premium	14
<b>Total</b>	<b>14</b>

- 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

**EMails**

- Récapitulatif des emails pour tous les utilisateurs

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




### 21.3 Envoi individuel

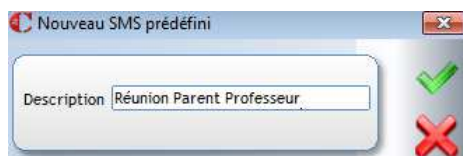
Depuis la fiche Elève ou la fiche Famille, cliquer sur  puis **SMS** ou clic sur , vous obtenez le même écran que pour l'envoi groupé.


### 21.4 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
- 4 Cliquer sur le  pour ajouter un modèle



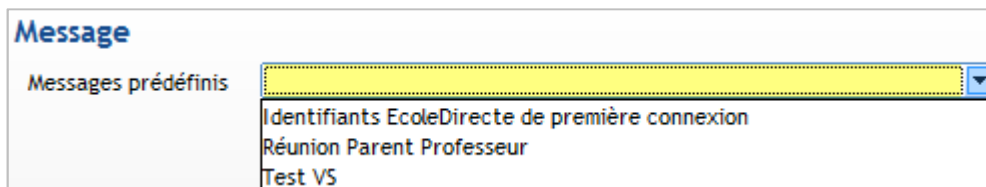
Valider le nom par 

Puis saisir le contenu SMS.

Valider votre modèle par 



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



## 22 CHAPITRE 22 : 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 **et/ou** Bloc **Agricole** pour les liens avec FREGATA.

### 22.1 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<sup>ère</sup> 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.

### 22.2 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.

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**

### 22.3 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 2<sup>ème</sup> langue de façon groupée à un ensemble d'élèves.

### 22.4 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**

L'ouverture d'une nouvelle année implique que chaque service de l'établissement est prêt pour ce **changement d'année**. La bascule affecte

- L'administratif avec les fiches élèves/familles
- La vie scolaire
- La facturation
- Les notes

Les choix opérés pour **Visite médicale, Suivi de la Vie Scolaire** doivent être faits en collaboration **avec vos collègues de la Vie Scolaire**. De même le choix **Groupes avec élèves** doit être fait **avec les responsables Notes**.  
Remarque : si vous utilisez un logiciel d'emploi du temps, il est nécessaire de faire un RAZ des groupes.

## 22.5 Etape 5 : Importer les nouvelles nomenclatures SIECLE / BE1D

**Base 2022-2023**

Menu **Modules > Education Nationale > SIECLE/BE1D**

*Etablissement 2<sup>nd</sup> degré sous contrat*

Pour les établissements du 2<sup>nd</sup> degré, vous devez importer les nouvelles nomenclatures de SIECLE. Vous devez au préalable les avoir profilées et exportées depuis SIECLE. Cette étape est à réaliser pour chaque établissement du 2<sup>nd</sup> degré (une fois pour chaque RNE).

Menu **Administration > Paramétrage > Les établissements**

*Etablissement 1er degré*

Pour les établissements du 1er degré, vous devez importer les nouvelles nomenclatures école. 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.

## 22.6 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 6<sup>èmes</sup> mis en 5<sup>ème</sup> A 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**

## 22.7 Etape 7 : Remontées académiques, Enseignement catholique, Fregata

**Remonter les élèves vers SIECLE / ONDE**

*Etablissement 1er degré et 2<sup>nd</sup> degré sous contrat*

Menu **Modules > Education Nationale > Contrôle**

Pour contrôler vos fiches élèves.

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

- **Faire l'envoi des élèves vers SIECLE ou ONDE** quand votre contrôle est correct  
**N'oubliez pas le lendemain de l'envoi de contrôler sur SIECLE ou 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**

*Etablissement 1er degré*

Menu **Modules > ANGE1D**

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

**Remonter les élèves vers FREGATA**

*Etablissement agricole*

Menu **Traitement > Export > Fregata**

Permet d'envoyer vos élèves vers Fregata.



### 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

✓ ✕

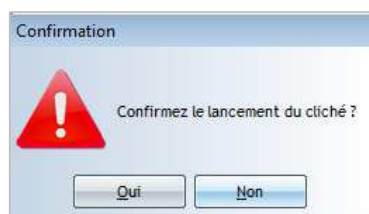
Vous pouvez :

- 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.

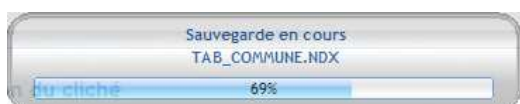
Saisir si vous le souhaitez un descriptif

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.





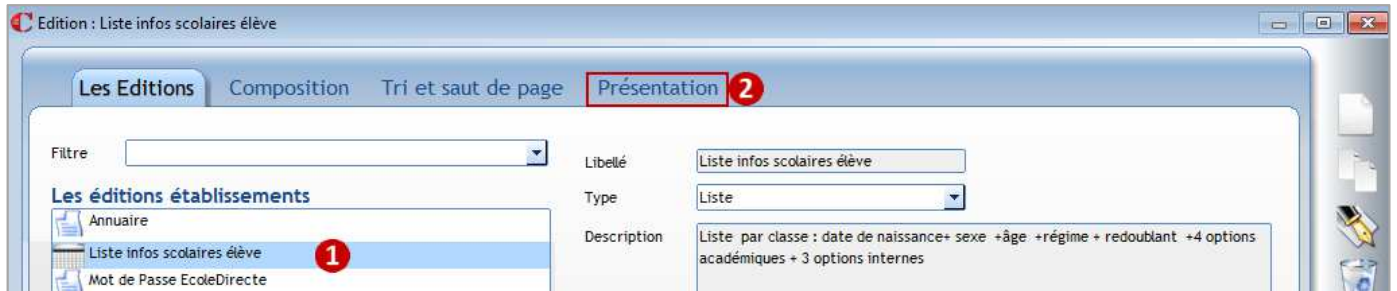
## 24 CHAPITRE 24 : FONCTIONS AVANCEES

### 24.1 Dupliquer entièrement une édition établissement : composition et le document attaché

Exemple : .Dupliquer la **Liste infos scolaires élève** afin d'y retirer les informations **Age** et **Options internes**.


#### 24.1.1 Etape 1 : Dupliquer le modèle de présentation


Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**



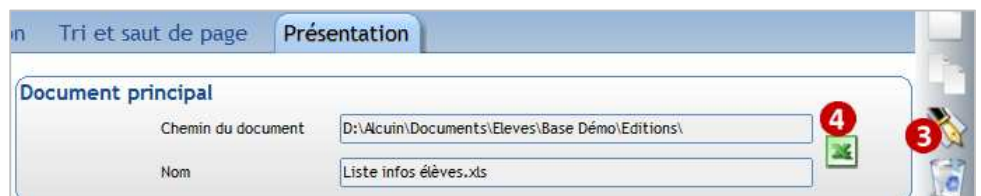
1 Sélectionner l'édition à dupliquer

2 Cliquer sur l'onglet **Présentation**

3 Cliquer sur 

4 Cliquer sur 

5 Cliquer sur **Fichier**



Fichier 5 Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Dites-nous ce que

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M				
1																	
2	<b>CLASSE DE</b>																
3																	
4				<b>Elèves</b>													
5																	
6											<b>Options Académiques</b>		<b>Internes</b>				
7											<b>Opt1</b>	<b>Opt2</b>	<b>Opt3</b>	<b>Opt4</b>	<b>Opt1</b>	<b>Opt2</b>	<b>Opt3</b>

6 Cliquer sur **Enregistrer sous**

7 Sélectionner le **dossier actif**

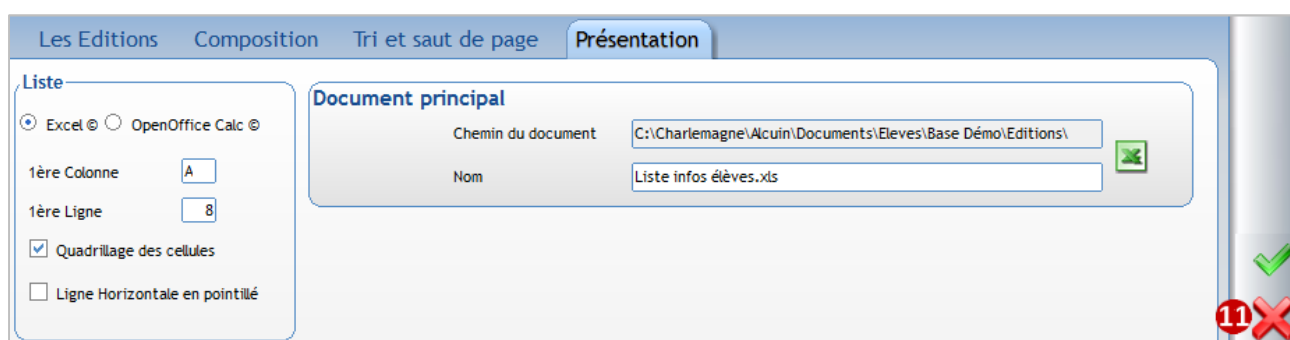
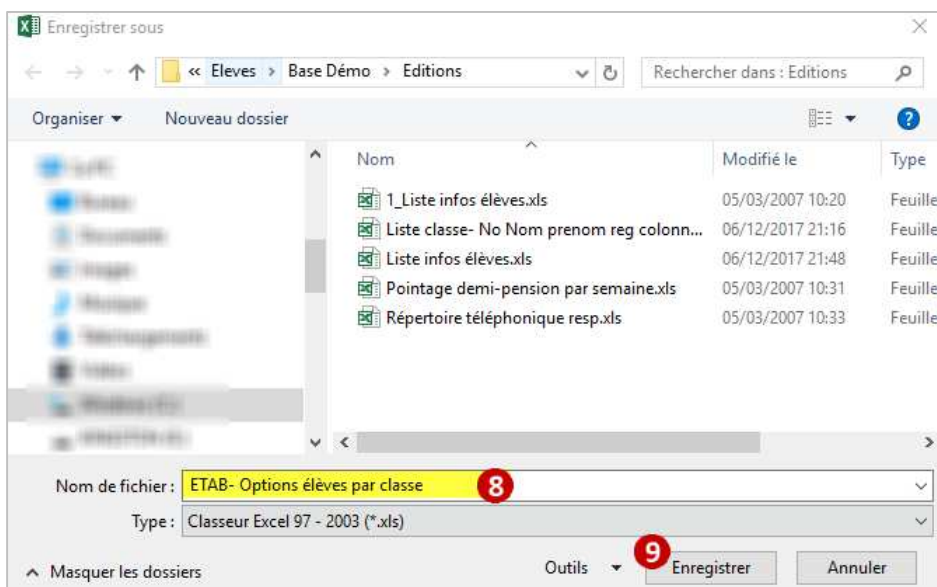




8 Renommer le document  
Ici en  
*ETAB- Options élèves par  
classe*

9 Cliquer sur **Enregistrer**.

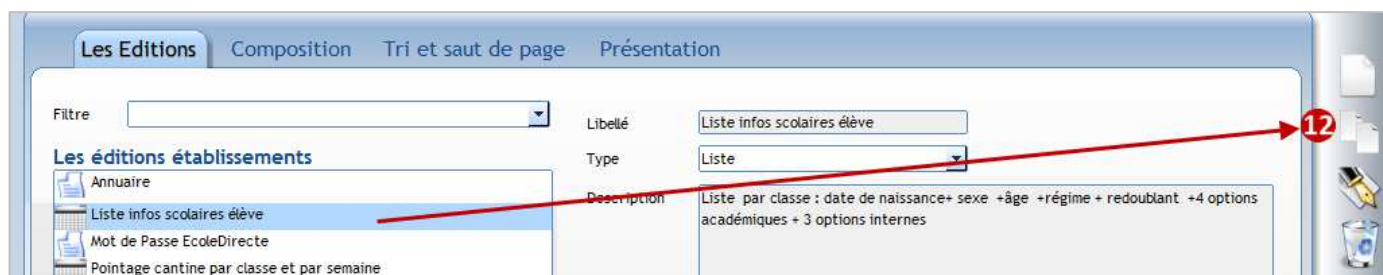
10 Fermer ensuite Excel.




11 Fermer le document sans valider en cliquant sur 

### 24.1.2 Etape 2 : Dupliquer l'édition

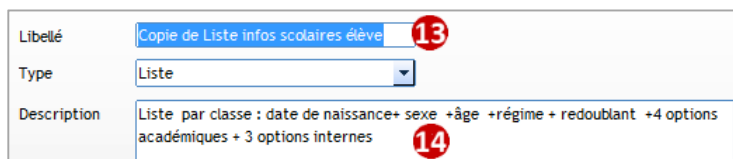
Menu **Traitement > Editions > Paramétrage**




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

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

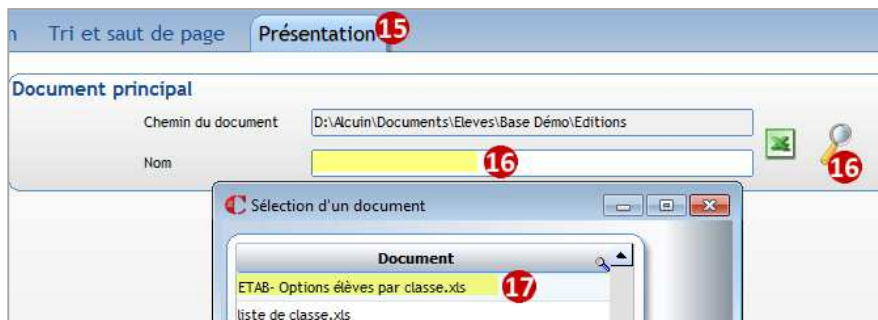
14 Changer le descriptif si nécessaire




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.

### 24.1.3 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*.



## 24.2 Récupérer un document WORD de l'ADM VB

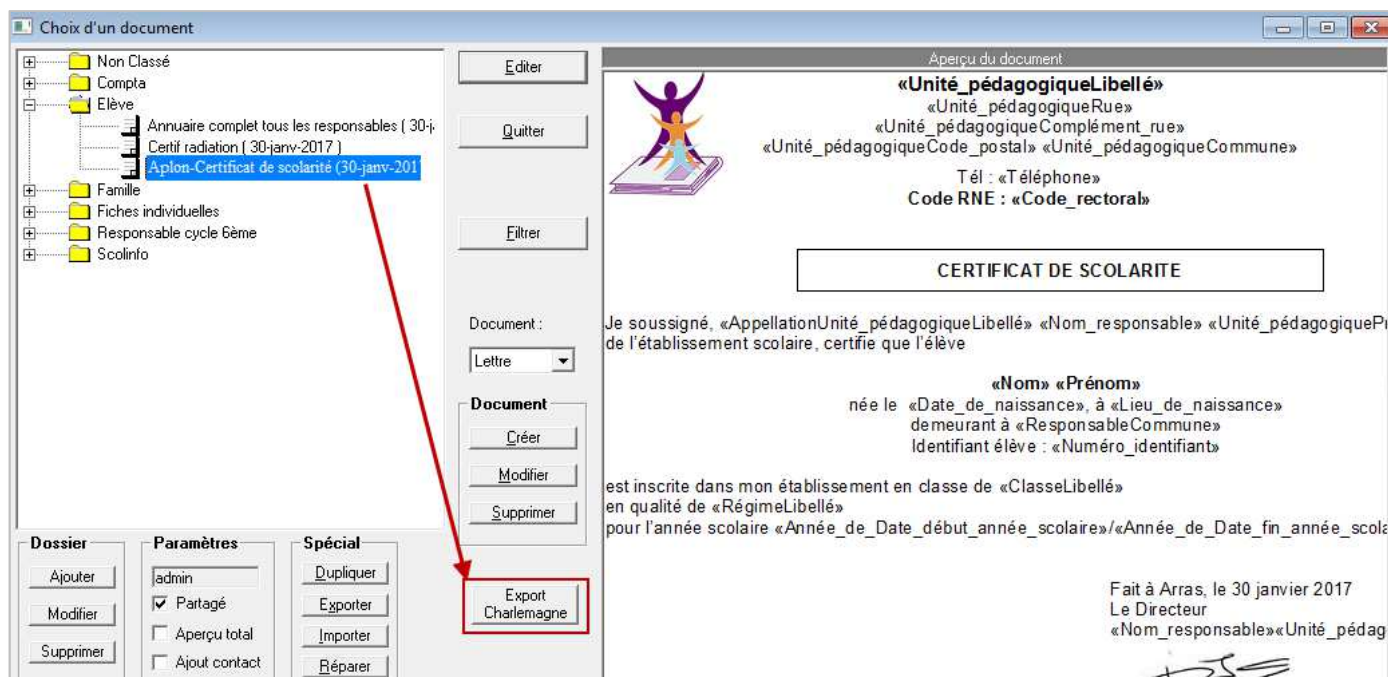
2 méthodes sont possibles :

- Soit vous ouvrez votre document WORD dans l'ADM VB et vous faites un COPIER de tout le document que vous viendrez COLLER dans le nouveau document créé sous Charlemagne.
- Soit vous suivez la procédure ci-après pour récupérer le document WORD exporté de VB.

### 24.2.1 Exporter le document depuis l'ADM VB

Lancer l'ADM VB

#### Menu **Listes Libres** > **Liaison traitement de texte**




Sélectionner le document à récupérer

Cliquer sur le bouton **Export Charlemagne** (si ce bouton n'apparaît pas contacter le service Vie Scolaire Aplon).  
A la fin, il indique « *Exportation terminée* ».

### 24.2.2 Créer un nouveau document sous Charlemagne

#### Menu **Traitement** > **Editions** > **Paramétrage**

- 1 Clic sur  pour créer
- 2 Saisir le libellé du document
- 3 Sélectionner **Document** dans la rubrique *Type*

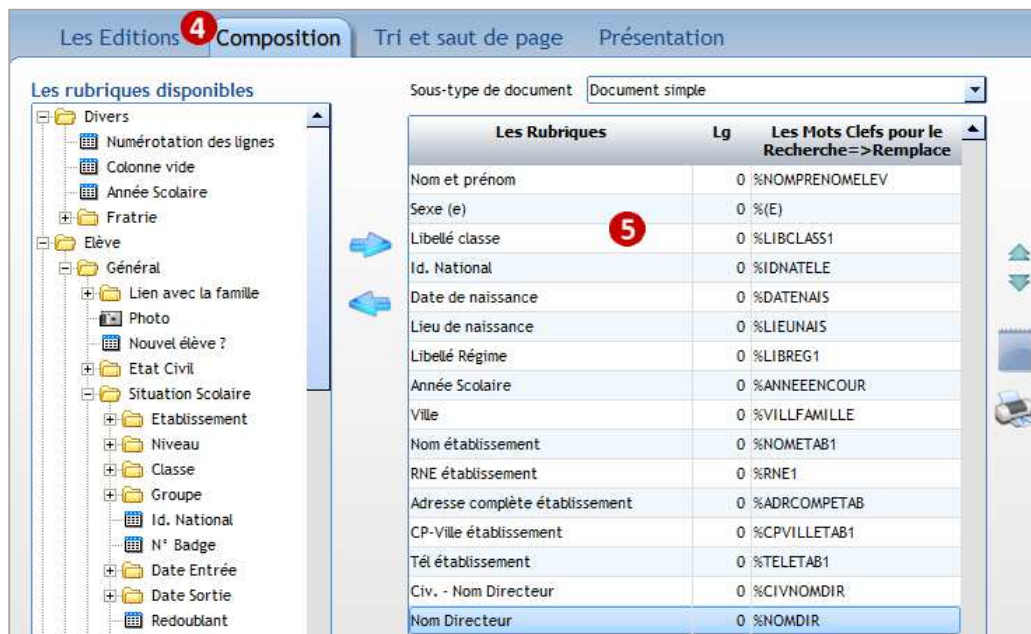
Libellé	ETAB- Certificat de scolarité	2
Type	Document	3





Cliquer sur l'onglet **Composition**

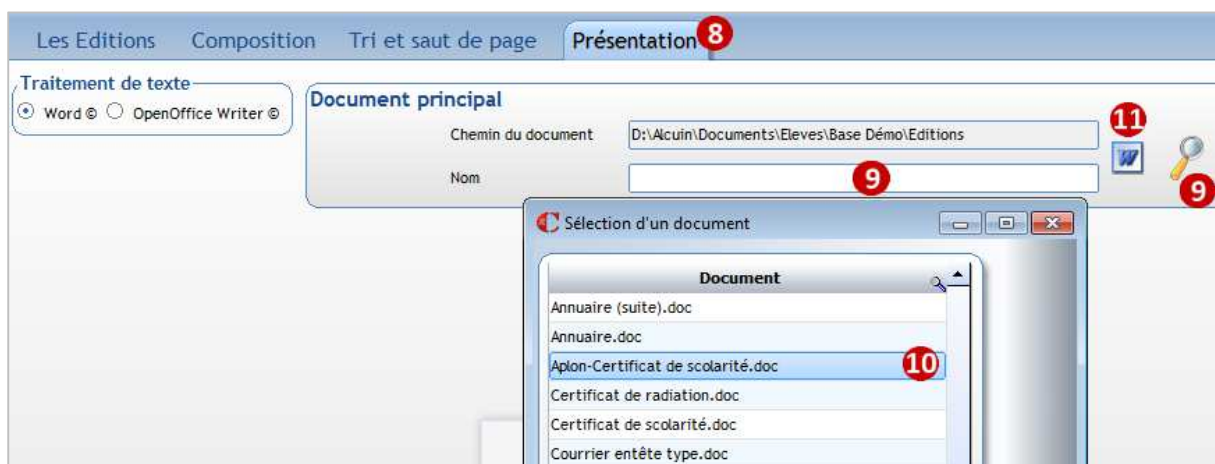
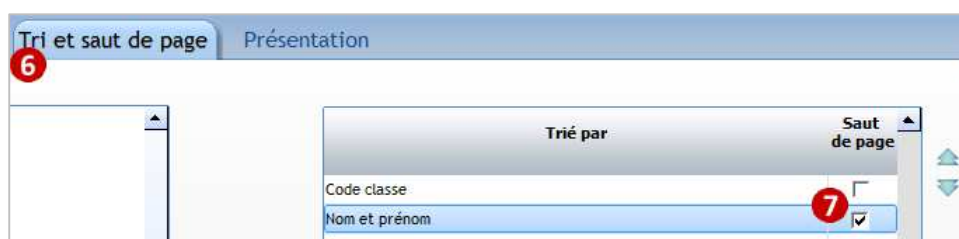
- 5** Transférer les rubriques utiles au **publipostage**.  
L'ordre des champs n'a pas d'importance



- 6** Cliquer sur l'onglet **Tri et saut de page**

- 7** Basculer les champs permettant de trier

Cocher **Saut de page** sur Nom-prénom



- 8** Clic sur l'onglet **Présentation**

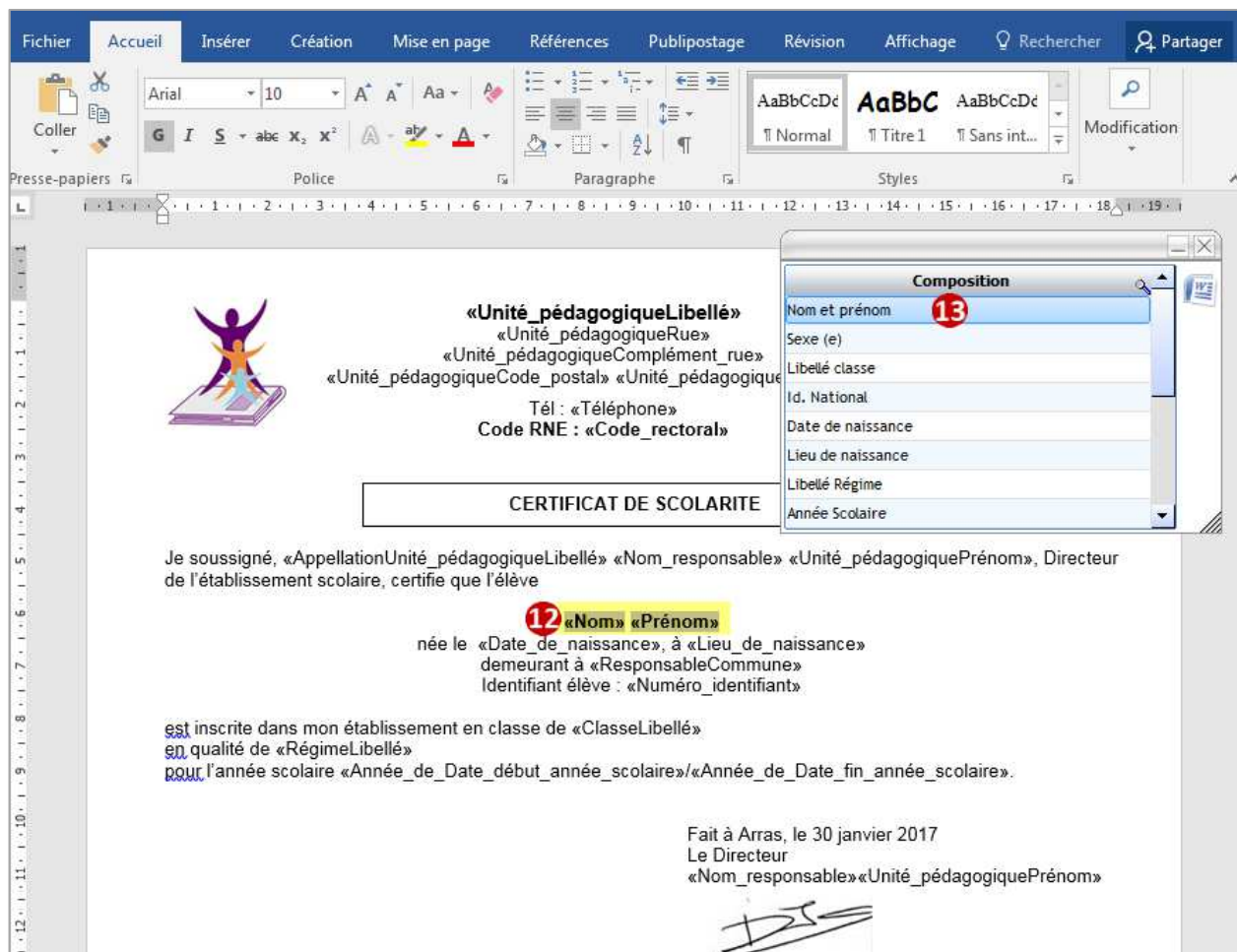
- 9** Clic droit sur la zone ou

**Double cliquer** sur le document à attacher ou

- 10** sélectionner le document (ici *Aplon-Certificat de scolarité*) et

- 11** Cliquer sur pour modifier la maquette





Vous devez remplacer tous les champs de publipostage ADM VB par ceux de **Charlemagne**, pour cela :

- 12 Sélectionner le champ à remplacer
- 13 Double cliquer sur le champ correspondant dans la fenêtre **Composition** (remplace la barre de Publipostage)  
Vous obtenez `%NOMPRENOMELEV`

Si un champ manque dans la fenêtre **Composition**, vous devez :


- **Enregistrer** et **quitter** le document Word
- Revenir sur l'onglet **Composition** pour ajouter les rubriques manquantes
- Revenir sur l'onglet **Présentation**, cliquer sur le bouton **Word**



#### Astuce

L'accord du texte en fonction du sexe de l'élève : né/née ou inscrit/inscrite se fait de manière différente :

- **Ecrire** simplement le **texte souhaité**, exemple né
- Double cliquer sur la rubrique **Sexe (e)** dans la fenêtre **Composition**.  
→ vous obtenez : **né%(E)**

- 14 Pour terminer **Enregistrer** et **quitter** Word.
- 15 Cliquer sur  pour valider cette nouvelle édition



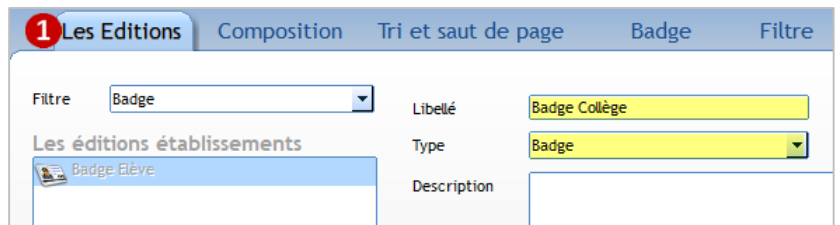
## 24.3 Créer un modèle de badge

Construire un badge : **Menu *Traitement* > *Editions* > *Paramétrage***

### 1 Onglet *Les éditions*

Cliquer sur  pour créer

- Donner un nom
- Sélectionner le type **Badge**



### 2 Onglet *Composition*

Mettre les champs utiles sur le badge

- **Nom**
- **Prénom**
- **Code classe**
- **Photo**
- **Régime**
- **Num badge**
- **Année scolaire**

...

L'ordre des champs n'a pas d'importance.



Les Rubriques	Lg	Les Mots Clefs pour le Recherche=>Remplace
Nom	0	%NOMELEV
Prénom	0	%PRENOMELEV
Photo	0	%PHOTO
Code classe	0	%CLASS1
Num Badge	0	%BADGELE
Code Régime	0	%CODREG1
Année Scolaire	0	%ANNEEENCOUR

### A retenir

Si vous insérez un champ provenant des **Infos Complémentaires**, il faut le nommer sinon il sera inutilisable :



Les Rubriques	Lg	Les Mots Clefs pour le Recherche=>Remplace
Ligne de bus	0	

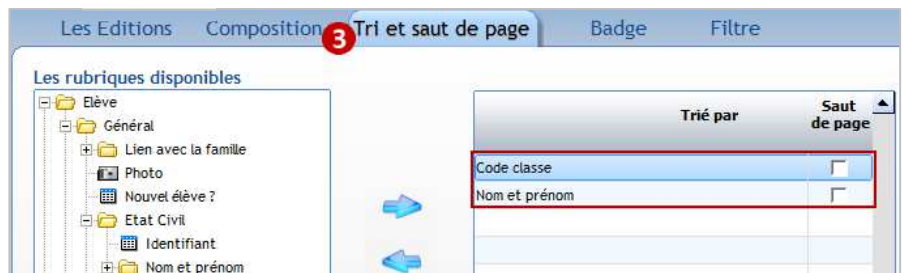
→

Ligne de bus	0	%BUS
--------------	---	------


### 3 Onglet *Tri et saut de page*

Mettre les champs

- **Code classe**
- **Nom et prénom**

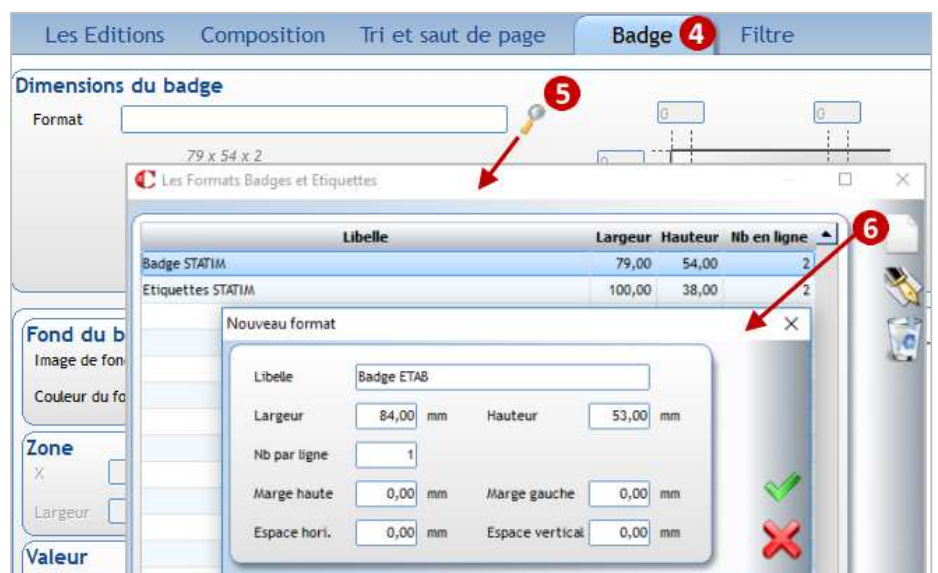


### Onglet *Badge*

5 Cliquer sur la loupe  pour choisir le format de badge utilisé dans l'établissement.

6 S'il n'existe pas, créer un nouveau format de badge et valider-le.

Valider votre sélection de format de badge

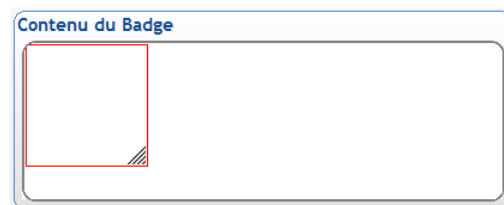



## 7 Elaborer le badge

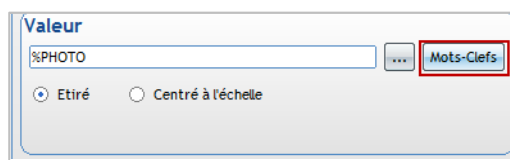
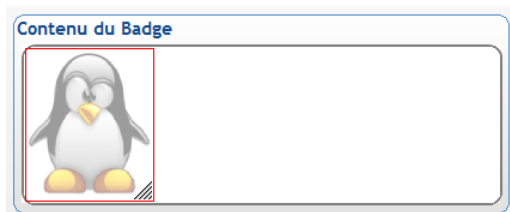


- A** Fond de badge : permet de mettre une image en fond de badge (cliquer sur ... pour rechercher l'image) ou cliquer sur [ ] pour choisir un fond de couleur.
- B** [ ] permet d'insérer sur le badge une zone de texte dans laquelle vous pouvez **saisir du texte ou insérer des mots clés** (ceux définis précédemment dans l'onglet **Composition**).
- C** [ ] permet d'insérer sur le badge une zone image pour **y affecter l'image de votre choix ou le champ Photo de l'élève** que vous avez insérée dans l'onglet **Composition**.
- D** [ ] permet d'insérer un code barre
- E** [ ] permet d'insérer un QR code
- F** [ ] permet de supprimer la zone qui apparaît en rouge dans le badge

Etape 1 : cliquer sur [ ] , cela insère une zone sur le badge



Etape 2 : dans le cadre **Valeur**, cliquer sur **Mots-Clefs** pour insérer le champ **%PHOTO**  
Il affiche un pingouin dans la zone image

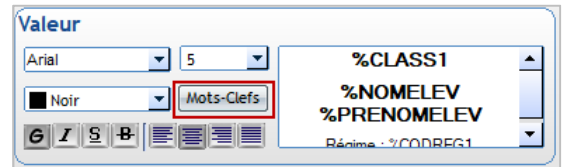



Etape 3 : cliquer sur [ ] , cela insère une zone de texte sur le badge



**Etape 4 :** dans le cadre **Valeur**,

- cliquer sur **Mots-Clefs** pour insérer les différents champs souhaités
- mettre en forme

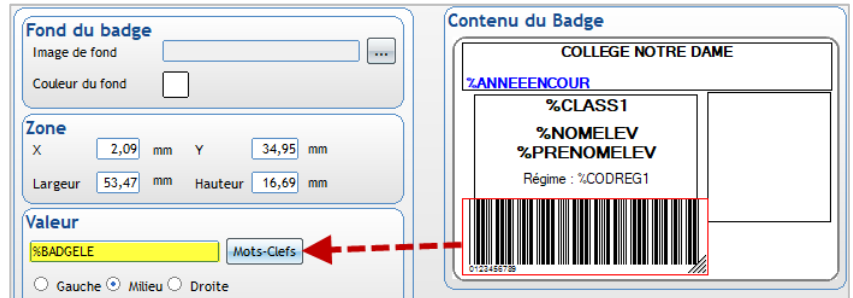


**Etape 5 :** cliquer sur  pour insérer la zone code-barre que vous pourrez déplacer à votre guise.

**Attention :**

Une zone avec le code barre s'affiche directement sur le badge ;

Vous devez cliquer sur **Mots-Clefs** pour sélectionner la rubrique **%BADGELE** dans la partie **Valeur**.



Vous devez obtenir :

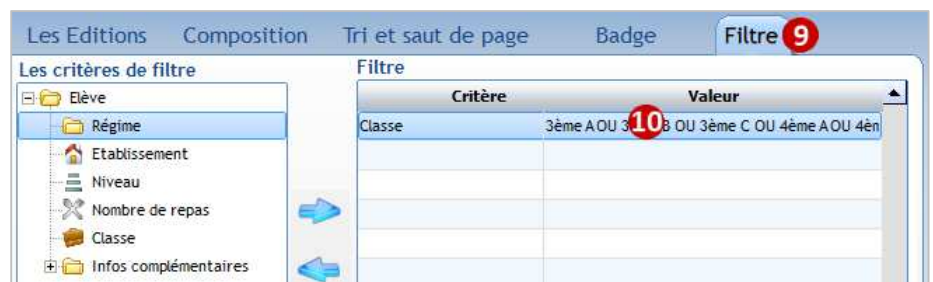


**8 Valider le badge.**

**9 L'onglet *Filtre***

Permet lorsque vous souhaitez de faire une édition via la fiche élève ou via le menu **Traitement > Editions > Badges filtrés**.

Il permet d'associer le badge à une ou des classes précises, à certains régimes etc....



**10** Lorsque que vous mettez un champ dans les critères, il faut faire clic droit dans la colonne **Valeur** pour choisir les valeurs.

**Remarque**

Il n'y a pas de modèle de badge existant pour les Adultes, vous devez le créer via le menu **Administration > Adultes > Editions**.





### 25.1 Visualisation des identifiants EcoleDirecte

Les droits de visualisation des identifiants EcoleDirecte se font depuis le menu **Fichier > Les profils > Utilisateurs**

Dans l'onglet **Divers**

Les Utilisateurs Administratif

Trier par :  Utilisateur  Profil

Utilisateur	Profil	Personnel Administratif
ARGENTE Pierre	VieScolaire	M. ARGENTE Pierre
BAC Sophie	Secretariat	
BREVET Paul	VieScolaire	
DUFOUR Paul	Direction	
DUJARDIN Alain	Direction	
GRANDIN Eve	Direction	
HOURI Marc	Direction	
MARCHAND Anne	Administrateur	Mme MARCHAND Anne
PP	PP	
SURVEILLANTS	VieScolaire	

Fiches **Divers** Editions

Les Etablissements autorisés

Nom Etablissement	O/N
1-EC (Ecole)	O
2-CO (Collège)	O
3-AG (Collège Agricole)	N
4-LG (Lycée)	O
5-LT (Lycée Technologique / BTS)	N
6-FC (Formation Continue)	N

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

Vérifier pour les utilisateurs souhaités que la coche est mise à **Visualisation des logins / mots de passe**.

Bloquer si nécessaire l'accès à la supervision si l'utilisateur peut envoyer les courriers, SMS, mails pour les identifiants EcoleDirecte mais que vous ne souhaitez pas qu'il puisse entrer en supervision sur les comptes EcoleDirecte depuis l'administratif.



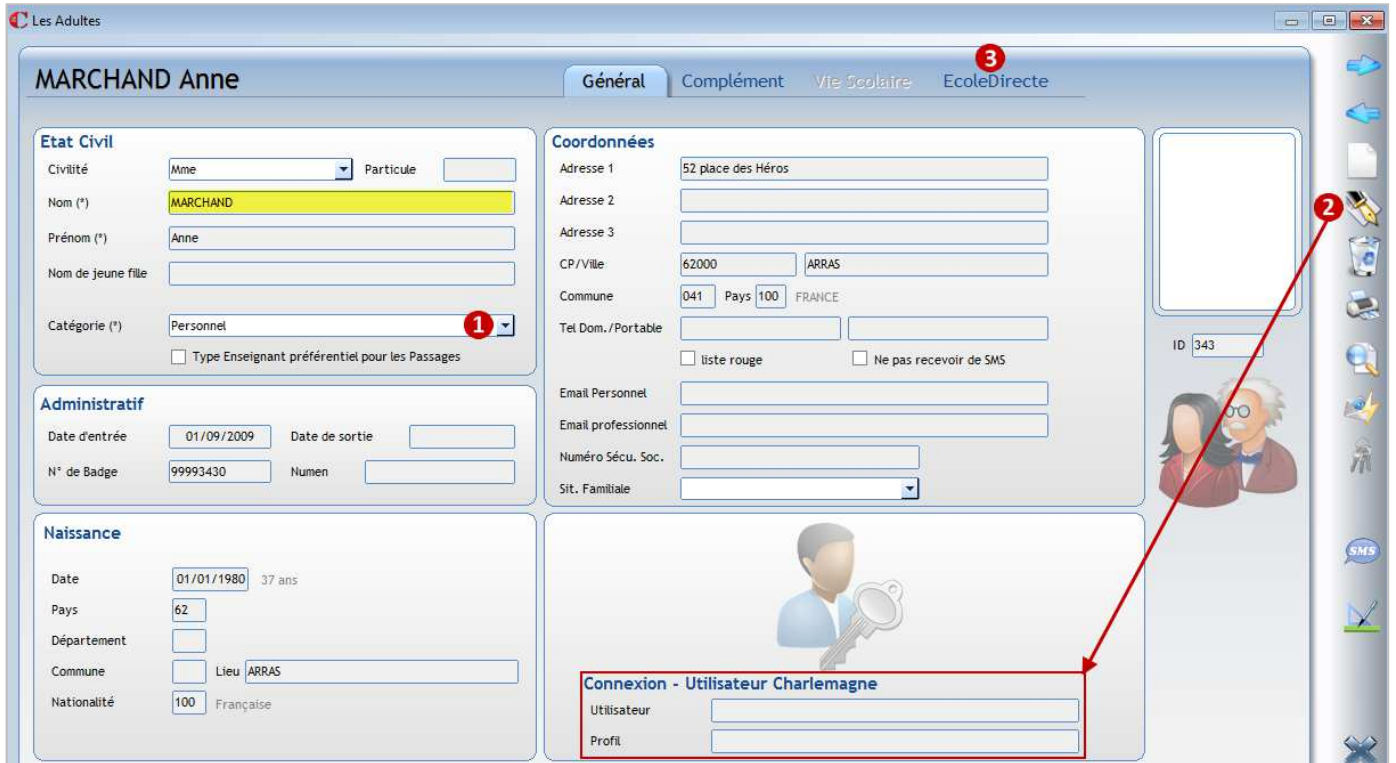
## 25.2 Paramétrage pour l'envoi de messages sur EcoleDirecte

Vérifier que l'utilisateur est habilité à faire un envoi de messages sur EcoleDirecte

Cliquer sur le menu **Administration > Adultes > Adultes** ou 

A chaque utilisateur des applicatifs **Charlemagne** doit correspondre une fiche Adulte :

### Ouvrir la fiche Adulte souhaitée



Les Adultes

MARCHAND Anne

Général Complément Vie Scolaire **EcoleDirecte**

**Etat Civil**

Civilité Mme Particule

Nom (\*) MARCHAND

Prénom (\*) Anne

Nom de jeune fille

Catégorie (\*) Personnel **1**

Type Enseignant préférentiel pour les Passages

**Administratif**

Date d'entrée 01/09/2009 Date de sortie

N° de Badge 99993430 Numen

**Naissance**

Date 01/01/1980 37 ans

Pays 62

Département

Commune Lieu ARRAS

Nationalité 100 Française

**Coordonnées**

Adresse 1 52 place des Héros

Adresse 2

Adresse 3

CP/Ville 62000 ARRAS

Commune 041 Pays 100 FRANCE

Tel Dom./Portable

liste rouge  Ne pas recevoir de SMS

Email Personnel

Email professionnel

Numéro Sécu. Soc.

Sit. Familiale

ID 343

**Connexion - Utilisateur Charlemagne**

Utilisateur

Profil

**1** La catégorie doit être de type soit **Personnel** soit **Enseignant ET Personnel**

**2** Cliquer sur la plume afin de mettre à jour l'utilisateur Charlemagne.

**Connexion - Utilisateur Charlemagne**

Utilisateur

Profil

**Connexion - Utilisateur Charlemagne**

Utilisateur MARCHAND Anne

Profil Secretariat

Cliquer de nouveau sur la plume, vous devrez :

- saisir le mot de passe administrateur **Charlemagne**.
- sélectionner l'utilisateur correspondant à la fiche adulte.

### Remarque

L'association d'une fiche adulte à un utilisateur des applications **Charlemagne** peut se faire de façon groupée via le menu **Fichier > Les profils > Utilisateurs** ou **Fichier > Personnel et notifications**.




**3** Cliquer sur l'onglet **Ecole Directe**

**4** Cocher **Utilisateur EcoleDirecte** puis cocher les établissements sur lesquels l'utilisateur peut intervenir

**5** Cocher les droits de l'utilisateur sur EcoleDirecte, notamment **Messagerie**

**6** Cocher les notifications que peut recevoir l'utilisateur lorsqu'il est connecté aux applicatifs

**7** Cliquer sur l'équerre  pour affecter des fonctions à l'utilisateur

Les fonctions doivent être gérées si vous autorisez les familles et/ou les enseignants à envoyer des messages sous EcoleDirecte au personnel.

**Vous pouvez associer plusieurs fonctions à un utilisateur.**

Si la liste des fonctions est vide ou qu'il en manque, vous devez les créer au préalable par le menu **Administration > Adultes > Fonctions**



## 26 CHAPITRE 26 : 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...).

Envoyer un message avec pièce jointe à toutes les familles de 5èmes pour l'ASSR.

### 26.1 Paramétrage

**Menu Fichier > Dossier > Propriétés**

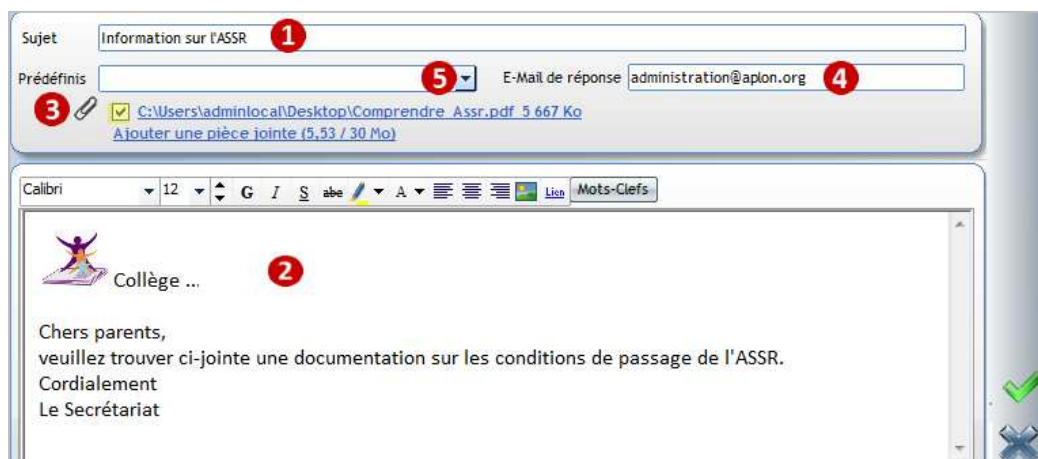
L'adresse Email doit obligatoirement être renseignée, elle sera affichée par défaut mais pourra être modifiée en fonction du type d'envoi.

### 26.2 Envois multiples

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

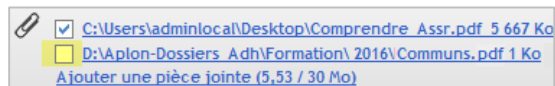
Administration		Facturation	
<b>Coordonnées</b>			
Identifiant	<input type="text"/>		
Nom (*)	ENSEMBLE SCOLAIRE		
Adresse	24 rue de la Résistance		
	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
Code postal / Ville	59000	LILLE	
Téléphone	03 20 00 00 00		
Fax	03 20 00 00 01		
Email :	administration@aplon.org		

#### Etape 1 : Elaboration du message



The screenshot shows an email composition window. At the top, the 'Sujet' field contains 'Information sur l'ASSR' (1). Below it, the 'Prédéfinis' dropdown is set to a default value (5) and the 'E-Mail de réponse' field contains 'administration@aplon.org' (4). A file attachment is shown with a checkmark (3) and the path 'C:\Users\adminlocal\Desktop\Comprendre Assr.pdf 5.667 Ko'. The main body of the email contains a logo and the text 'Collège ...' (2), followed by 'Chers parents, veuillez trouver ci-jointe une documentation sur les conditions de passage de l'ASSR. Cordialement Le Secrétariat'. A 'Mots-Clefs' button is visible on the right side of the text area.

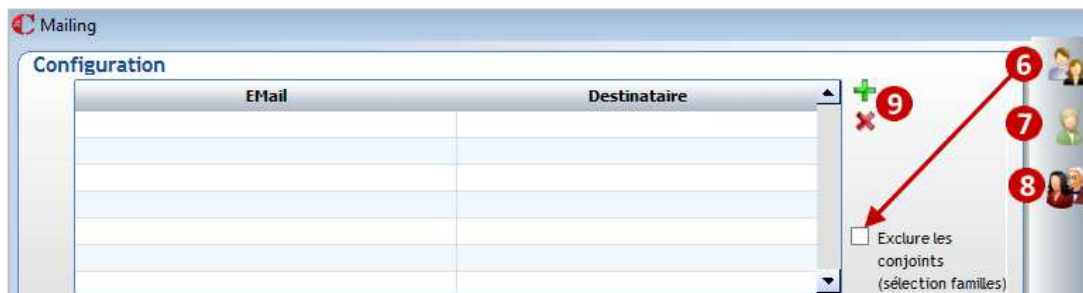
- 1 Saisir l'objet du message
- 2 Saisir le contenu. Vous pouvez mettre en forme le texte, insérer des images, ajouter un lien hypertexte. Bouton **Mots-Clefs** permet d'accéder à quelques champs de publipostage : **Login, Pass, Site, Solde Relance** (champs de connexion EcoleDirecte + Solde comptable 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 insérez 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.



The screenshot shows a file selection dialog with two files checked: 'C:\Users\adminlocal\Desktop\Comprendre Assr.pdf 5.667 Ko' and 'D:\Aplon-Dossiers\_Adh\Formation\2016\Communs.pdf 1 Ko'. A link to 'Ajouter une pièce jointe (5,53 / 30 Mo)' is visible at the bottom.



## Etape 2 : Sélection des destinataires



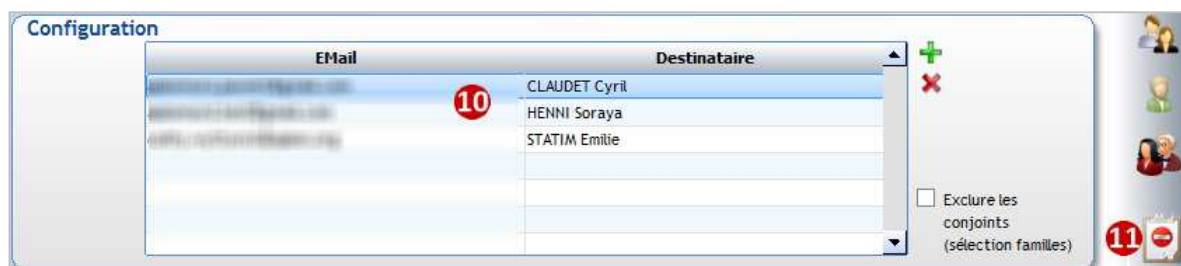
- 6 Permet de cibler les familles destinataires du message. Lors d'une sélection famille vous pouvez choisir d'exclure l'envoi du message dans l'adresse mail du conjoint (même fiche famille).




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

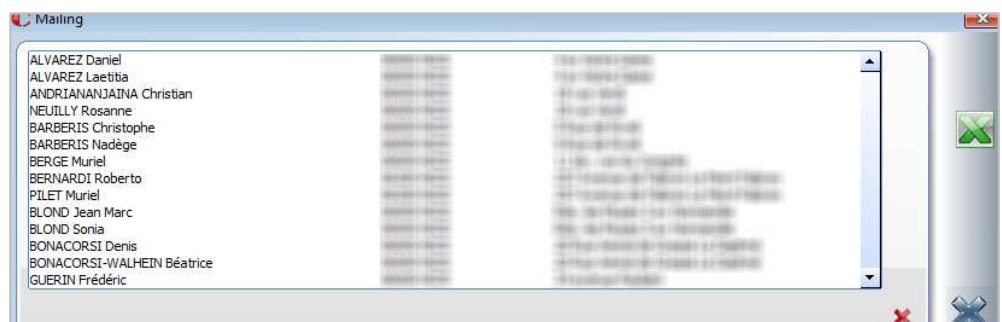
- 9 Permet d'ajouter individuellement des adresses mail et d'en supprimer




- 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.

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

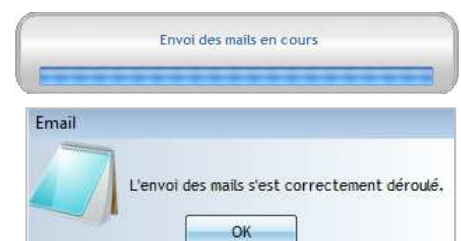
Cette liste de destinataires en erreur peut être exportée sous Excel afin d'être éditée pour contrôle.



## 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 apparait :



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.

## 26.3 Suivi des envois

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

### 1 Liste des envois effectués

**[3]** : le chiffre correspond au nombre de destinataires concernés par l'envoi

**adresse mail** : si un seul destinataire c'est son adresse, sinon c'est celle du 1<sup>er</sup> destinataire

### 2 Contenu du message envoyé

### 3 Détail des destinataires du message sélectionné

A	Sujet	Envoyé le
Date: Aujourd'hui		
[3] information@ecoledirecte.fr	test	mar. 31 jan.
[3] information@ecoledirecte.fr	Information sur l'ASSR	mar. 31 jan.
Date: Le mois dernier et avant		
[1] henry@statim.fr	Vos coordonnées de connexion EcoleDirecte	lun. 05 déc.
[1] henry@statim.fr	Vos coordonnées de connexion EcoleDirecte	lun. 05 déc.
[1] henry@statim.fr	Vos coordonnées de connexion EcoleDirecte	mer. 14 sep.
[1] henry@statim.fr	test	lun. 12 sep.
[1] henry@statim.fr	test	mer. 24 août.

Destinataire	E-mail	Statut
CLAUDET Cyril	information@ecoledirecte.fr	Envoyé
HENNI Soraya	information@ecoledirecte.fr	Envoyé
STATIM Emilie	information@ecoledirecte.fr	Envoyé



## 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.

## 26.4 Envoi individuel

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

## 26.5 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

**Messages prédéfinis**

Libellé

- Courrier mdp ED

- 5 Cliquer sur le  pour ajouter un modèle
- 6 Valider votre modèle par 

Identifiant internet:  En tête:

SMS **Email** SMS Internet

**Messages prédéfinis**

Libellé

- Courrier mdp ED

Arial 10 Noir

Id : #LOGIN  
Mdp : #PASS  
Site : #SITE

Sujet:

Prédéfinis:

Courrier mdp ED

Envoi ASSR

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



## 27 CHAPITRE 27 : REFERENTIEL

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





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



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



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



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

<b>Ecole Directe</b>	
<b>Elève</b>	
Nom utilisateur	
Mot de passe	
<b>Responsable</b>	
Nom utilisateur	
Mot de passe	
<b>Conjoint</b>	
Nom utilisateur	
Mot de passe	
<b>Adresse du site Web</b>	



## 28 CHAPITRE 28 : CORRIGES DES EXERCICES SUPPLEMENTAIRES

Menu **Traitement** > **Editions** > **Paramétrage**

### 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.

Créer une nouvelle liste

### Onglet **Les Editions**

Libellé	ETAB-Liste de classe par formation
Type	Liste
Description	Liste de classe par formation pour les classes à double niveau Formation, Nom, Prénom, Date de naissance

### Onglet **Composition**

Les Rubriques	Lg
Libellé Formation	0
Nom et prénom	0
Date de naissance	0

Mettre les champs ci-contre

En fonction de votre type d'établissement, il sera peut-être judicieux de choisir le code formation à la place du libellé formation.

### Onglet **Tri et saut de page**

Trié par	Saut de page	Saut de ligne	Total saut de ligne
Code classe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Libellé Formation	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom et prénom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informations de haut de page	Libellé	Cellule
Nom du dossier		
Date et heure		
Année Scolaire		
Totalisateur saut de page		
Nombre de filles et de garçons par page		
Libellé classe		B2

Mettre le champ **Code classe** et cocher **Saut de page**

Mettre le champ **Libellé Formation** et cocher **Saut de ligne** et **Total saut de ligne**

Ajouter le champ :

- **Libellé de classe**

Indiquer la cellule pour l'édition : B2

### Onglet **Présentation**

Les Editions		Composition		Tri et saut de page		Présentation	
Liste							
Excel <input checked="" type="radio"/> OpenOffice Calc <input type="radio"/>							
1ère Colonne		A					
1ère Ligne		5					
<input checked="" type="checkbox"/> Quadrillage des cellules							
<input checked="" type="checkbox"/> Ligne Horizontale en pointillé							
Document principal							
Chemin du document							
Nom							

Cocher **Quadrillage des cellules** et **Ligne horizontale** si vous le souhaitez.



### 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.  
 Lancer l'édition pour l'école.

Créer une nouvelle liste

#### Onglet **Les Editions**

Libellé	ETAB-Liste des aînés
Type	Liste
Description	Liste des aînés par classe Nom, prénom, sexe, régime, date de naissance

#### Onglet **Composition**

Les Rubriques		Lg
Nom		0
Prénom		0
Sexe		0
Régime		0
Date de naissance		0

Mettre les champs ci-contre et renommer la rubrique **Code régime** en **Régime** pour l'édition.

#### Onglet **Tri et saut de page**

Trié par	Saut de page	Saut de ligne	Total saut de ligne
Code classe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nom et prénom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informations de haut de page		Cellule
Libellé		
Nom du dossier		
Date et heure		D1
Année Scolaire		
Totalisateur saut de page		
Nombre de filles et de garçons par page		
Libellé classe		B2

Mettre le champ **Code classe** et cocher **Saut de page**

Mettre le champ **Nom et prénom** de l'élève

Ajouter le champ **Libellé de classe** et mettre en **B2**



#### Onglet **Présentation**

Les Editions	Composition	Tri et saut de page	Présentation
<p>Liste</p> <p><input checked="" type="radio"/> Excel © <input type="radio"/> OpenOffice Calc ©</p> <p>1ère Colonne <input type="text" value="A"/></p> <p>1ère Ligne <input type="text" value="5"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Quadrillage des cellules</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ligne Horizontale en pointillé</p>			
<p>Document principal</p> <p>Chemin du document <input type="text"/></p> <p>Nom <input type="text"/></p>			

Cocher **Quadrillage des cellules** et **Ligne horizontale** si vous le souhaitez.



## Sélection pour l'édition des aînés :

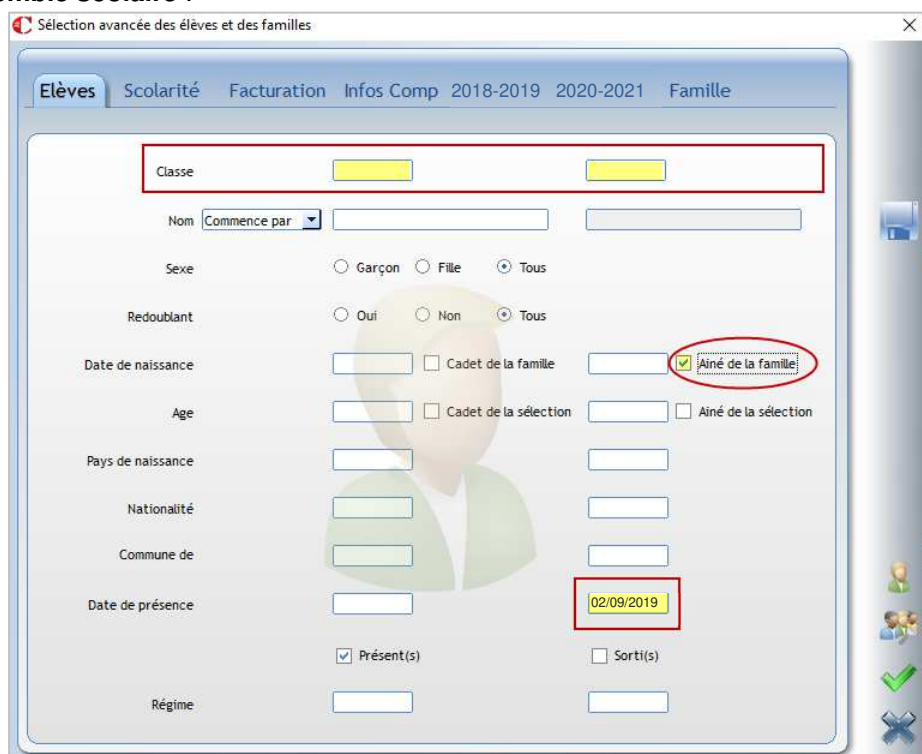
Clic sur  . Dans la fenêtre de sélection, clic sur  pour passer en sélection avancée :

### Si la liste des aînés concerne l'ensemble scolaire :

- ne pas faire de sélection sur les classes vous travaillez

- cocher **Aîné de la famille**

- date de présence choisir la date (par défaut la date du jour)



Sélection avancée des élèves et des familles

Elèves Scolarité Facturation Infos Comp 2018-2019 2020-2021 Famille

Classe [ ] [ ]

Nom Commence par [ ] [ ]

Sexe  Garçon  Filles  Tous

Redoublant  Oui  Non  Tous

Date de naissance [ ]  Cadet de la famille [ ]  Aîné de la famille

Age [ ]  Cadet de la sélection [ ]  Aîné de la sélection

Pays de naissance [ ] [ ]

Nationalité [ ] [ ]

Commune de [ ] [ ]

Date de présence [ ] 02/09/2019

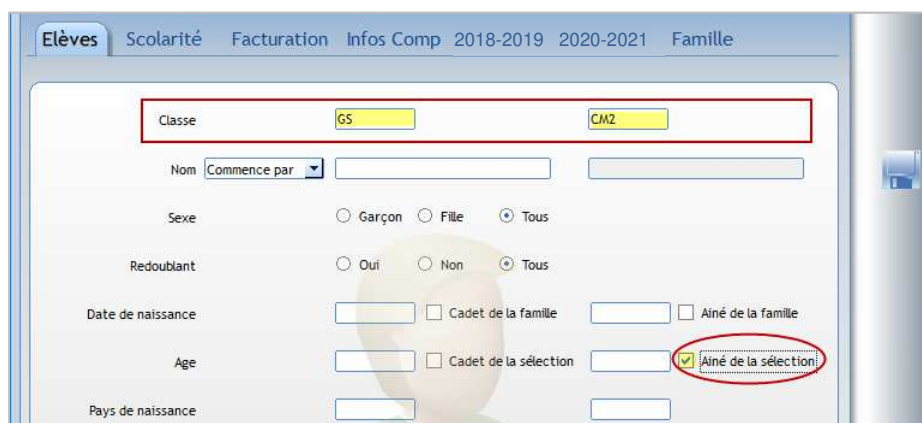
Présent(s)  Sorti(s)

Régime [ ] [ ]

### Si la liste des aînés concerne uniquement l'école :

Sélectionner les classes de l'école

Cocher **Aîné de la sélection**



Elèves Scolarité Facturation Infos Comp 2018-2019 2020-2021 Famille

Classe GS CM2

Nom Commence par [ ] [ ]

Sexe  Garçon  Filles  Tous

Redoublant  Oui  Non  Tous

Date de naissance [ ]  Cadet de la famille [ ]  Aîné de la famille

Age [ ]  Cadet de la sélection [ ]  Aîné de la sélection

Pays de naissance [ ] [ ]

