PRO INFORMATIQUE

**Manuel d'installation**
**Manuel d'utilisation**
**Manuel de formation**

# ADGESCO

# Administration et Gestion Scolaire

## Version : 1.22

Monoposte / Réseau local

Révision : 13

Copyright : © PRO - Informatique S.A. – Avril 2014

**Technopole Vallée du Cher**
**Quartier des 2 Lions**
**12, Avenue Marcel DASSAULT**
**37200 - TOURS - FRANCE**
**Tél. (033) (0)2.47.28.97.00**
**Fax. (033) (0)2.47.28.97.08**
**www. proinformatique.fr**

(Duplication ou reproduction même partielle interdite)

# Table des Matières


| Chapitres | Page (en cours) |
|---|---|
| **1 – Edito** | 6 |
| **2 – Installation du Logiciel** | 7 |
| Installation en monoposte ou en serveur de réseau local | 8 |
| Installation d'un poste supplémentaire dans le réseau local | 8 |
| **3 – Lancement de l'application** | 14 |
| **4 – Création d'un nouvel établissement** | 17 |
| Gestion des Unités monétaires | 29 |
| Suppression d'un établissement | 33 |
| Quitter l'application | 37 |
| Sauvegardes journalières automatiques | 38 |
| Sauvegarde générale | 40 |
| Choisir l'imprimante | 42 |
| **5 – Outils et Paramètres de l'application** | 43 |
| Paramètres généraux : | |
| Moyennes | 43 |
| Mentions | 44 |
| Coefficients | 47 |
| Civilités | 50 |
| Trimestres et Semestres | 53 |
| Numérotation automatique | 57 |
| Réductions par famille | 60 |
| Examens | 66 |
| Comptabilité | 71 |
| Saisie de la licence utilisateur | 74 |
| Saisie de la clé de débridage | 88 |
| Réseau local | 90 |
| Installation et paramétrage du réseau local sur le serveur | 92 |
| Paramétrage du nom de serveur et du groupe de travail | 92 |
| Paramétrage du partage du dossier ADGESCO sur le serveur | 97 |
| Paramétrage d'une adresse IP fixe sur le serveur | 102 |
| Installation et paramétrage d'un poste supplémentaire du réseau local | 108 |
| Paramétrage du nom du poste et du groupe de travail | 108 |
| Paramétrage d'une adresse IP fixe sur le poste supplémentaire | 113 |
| Paramétrage de la connexion au lecteur réseau partagé | 120 |
| Installation et paramétrage du logiciel sur un poste de travail | 127 |
| Maintenance des fichiers : | 130 |
| Ré indexation des fichiers | 130 |
| Vérification de la cohérence des familles | 133 |
| Vérification de la cohérence des affectations des élèves dans les classes | 137 |
| Vérification de la cohérence de l'affectation des notes aux périodes | 143 |
| Vérification de l'affectation des écritures comptables | 146 |
| Vérification de l'équilibre comptable des élèves individuels non mensualisés | 153 |
| Vérification de l'équilibre comptable des familles non mensualisées | 160 |
| Vérification de l'équilibre comptable des élèves individuels mensualisés | 167 |
| Vérification de l'équilibre comptable des familles mensualisées | 174 |
| Maintenance par téléphone | 181 |
| **6 – Prise en main avec l'établissement de démonstration** | 184 |
| La base des Cycles | 185 |
| Créer un nouveau cycle | 185 |
| Modifier les paramètres d'un cycle | 191 |
| Supprimer un cycle | 198 |
| Imprimer la liste des cycles | 198 |
| La base des Salles | 200 |
| Créer une nouvelle salle de classe | 200 |

Modifier les paramètres d'une salle de classe ..... 202
Supprimer une salle de classe ..... 203
Imprimer la liste des salles de classe ..... 204
La base des Matières ..... 206
Créer une nouvelle matière ..... 206
Modifier les paramètres d'une matière ..... 208
Supprimer une matière ..... 209
Imprimer la liste des matières ..... 210
La base des Classes ..... 212
Créer une nouvelle classe ..... 213
La fiche de la classe ..... 214
Modifier les paramètres d'une classe ..... 217
Les matières de la classe ..... 219
Les élèves de la classe ..... 219
Imprimer la liste des élèves de la classe ..... 220
Les notes des élèves de la classe ..... 222
Utilisation des filtres ..... 223
Exporter les notes dans Excel ..... 228
Le tableau récapitulatif ..... 233
Exporter le tableau dans Excel ..... 237
Le relevé d'appréciations périodique des élèves ..... 240
La synthèse périodique du conseil de classe ..... 245
Les remarques particulières d'une classe ..... 250
Supprimer une classe ..... 252
Imprimer la liste des classes ..... 253
Le filtrage de la table des classes ..... 254
La base des Professeurs ..... 257
Créer un nouvel enseignant ..... 257
Modifier la fiche de l'enseignant ..... 261
Insérer une photographie ..... 265
Imprimer la fiche d'un enseignant ..... 274
Supprimer une fiche enseignant ..... 275
Imprimer la liste des enseignants ..... 276
Exporter la liste des enseignants dans Excel ..... 278
La base des Elèves ..... 281
Créer un nouvel élève ..... 282
Modifier la fiche d'un élève ..... 286
La fiche de l'étudiant ..... 287
Le regroupement familial ..... 292
Insertion d'une photographie ..... 297
Les absences / Retards ..... 306
La fiche des Parents ..... 311
La fiche de la Comptabilité ..... 319
Les Bulletins de notes ..... 334
Les Relevés de notes ..... 342
Les Remarques ..... 345
Les Editions ..... 346
Supprimer un élève ..... 352
Imprimer la liste des élèves ..... 354
Exporter la liste des élèves dans Excel ..... 355

**7 – Les traitements**

Les traitements d'affectations ..... 358
Affectation des matières aux classes ..... 358
Affectation des professeurs aux classes ..... 364
Affectation des coefficients aux matières des classes ..... 370
Affectation des élèves dans les classes ..... 376

Les traitements journaliers de fonctionnement ..... 385
Saisie journalière des notes des élèves ..... 382
Saisie des retards et des absences ..... 397
Calcul des rangs et édition des bulletins par classe ..... 422
L'édition des bulletins par classe ..... 432
Le relevé des notes ..... 436
Liste des admissions ..... 441
Liste des candidats aux examens ..... 449
Les traitements de gestion ..... 454
Edition des avis d'échéance ..... 454
Saisie des encaissements élèves ..... 465
Encaissement du règlement d'un élève ..... 466
Encaissement du règlement d'une famille ..... 472
Duplicata d'un reçu d'encaissement ..... 477
Impression d'une liste des encaissements ..... 480
Annulation d'un règlement ..... 483
Relances automatiques aux débiteurs ..... 488
La liste des débiteurs ..... 500
Retards des encaissements comptants ..... 500
Suivi des règlements mensualisés ..... 505
Liste des mauvais payeurs ..... 511
La clôture de fin d'année ..... 515
La réouverture d'un dossier après la clôture annuelle ..... 523
**8 – Les documents divers** ..... 528
Passages à l'infirmerie ..... 528
Gestion des retenues ..... 543
Exclusions de cours ..... 568
Observations / Avertissements ..... 583
Courriers automatisés ..... 0 *
Convocations ..... 0 *
Réunions ..... 0 *
Dispense de permanence ..... 0 *
Emplois du temps ..... 0 *
Classes ..... 0 *
Professeurs ..... 0 *
Trombinoscopes ..... 605
Trombinoscope des élèves d'une classe ..... 605 -
Trombinoscope des professeurs d'une classe ..... 610 -
Trombinoscope des professeurs de l'établissement ..... 615
Calendrier scolaire ..... 0 *
Trésorerie de l'établissement ..... 0 *
Compte de résultat de l'établissement ..... 0 *
Rémunération du personnel ..... 0 *
**9 – Les Statistiques** ..... 620
Nombre d'élèves et étudiants par cycle ..... 620
Répartition des élèves par sexe ..... 624
Répartition des élèves par âge ..... 628
Répartition des élèves par statut ..... 633
Répartition des élèves mensualisés ..... 637
Répartition des élèves en retard de règlement comptant ..... 641
Répartition des élèves en retard de mensualité ..... 645
Répartition des élèves par niveau de relance actuel ..... 649
Répartition des élèves par famille ..... 653
Répartition du nombre d'enfants par famille ..... 657
Répartition des réinscriptions ..... 661
Répartition de la trésorerie de l'établissement ..... 665

Etat de la trésorerie ..... 670
Répartition des encaissements par mois ..... 676
Répartition des absences par cycle ..... 681
Répartition des passages à l'infirmerie ..... 686
Statistiques des exclusions de cours ..... 691
Statistiques des retenues ..... 696
Statistiques des observations / avertissements ..... 701
Taux d'occupation de l'établissement ..... 706
Taux d'occupation par cycles ..... 710
Taux d'occupation par niveaux ..... 715

**Annexes** ..... 720 *

Traitements particuliers :

- Modification du statut d'un élève en cour d'année, (ex : passage d'un externe en ½ pensionnaire)
- Modification élève actif / inactif (réactivation d'un élève après une période d'inactivité)
- Modification d'un professeur actif / inactif
- Paramétrages des différents types d'accès : Superviseur, Enseignant, Gestionnaire et Utilisateurs
- Fonctions réservées à l'Administrateur
- Restauration d'une sauvegarde journalière

Trucs et astuces :

- Comment retrouver la liste des élèves non affectés à une classe.
- Comment effectuer plusieurs examens de fin de cycle à une même classe.

Notes :

# Chapitre : 1 - Edito :

Félicitations ! Vous venez d'acquérir le logiciel ADGESCO Version : 1.22 de PRO-Informatique S.A. dernière génération, alliant les qualités de puissance et de facilité d'utilisation.

Ce logiciel de la gamme PRO-Informatique S.A. vous permettra de faciliter la gestion de votre établissement, vous soulageant considérablement dans votre travail quotidien.

Une demi-journée devrait vous suffire pour vous familiariser avec les principales commandes du logiciel.

N'hésitez pas à nous communiquer vos remarques par écrit, nous nous efforcerons d'en tenir compte lors de nos mises à jour régulières que vous pouvez obtenir sur notre site Internet : www.proinformatique.fr

Il vous est possible de souscrire un contrat de maintenance : Celui-ci vous donne droit pour un an à la gratuité d'une mise à jour ainsi qu'à l'Assistance Téléphonique Avancée (Hot Line) de nos techniciens.

**IMPORTANT !**
Référencez-vous dès aujourd'hui auprès de la société PRO-Informatique S.A. afin d'obtenir rapidement la clé de débridage de votre logiciel ADGESCO en envoyant le formulaire prévu à cet effet dans votre application, au chapitre 4 : Outils → Saisir la licence.

Par Internet avec votre logiciel de messagerie (Outlook) à l'adresse mail suivante :

**proinformatique@wanadoo.fr**

Par courrier à l'adresse suivante :

**Société PRO-Informatique S.A.**
**Technopole Vallée du Cher**
**Quartier des 2 Lions**
**12, Avenue Marcel DASSAULT**
**37200 - TOURS**
**FRANCE**

Par Fax en composant le numéro suivant :

**Depuis la France : 02.47.28.97.08**
**Depuis l'étranger : 033.247.289.708**

Par téléphone au numéro suivant :

**Depuis la France : 02.47.28.97.00**
**Depuis l'étranger : 033.247.289.700**
**Du lundi au vendredi de 9h00 à 19h00**

**ATTENTION !**
Avant de nous contacter, il est important de bien préparer votre appel afin d'en réduire la durée :

- Préparez vos documents d'enregistrement (licence et numéro de client)
- Allumez votre ordinateur et installez le téléphone à proximité.
- Notez vos questions et vos remarques éventuelles sur un papier.

Nous sommes convaincus que vous apprécierez notre service Assistance et Maintenance Téléphonique et nous vous remercions de votre confiance.

Très sincèrement,
Le service Assistance.

# Chapitre : 2 - Installation du logiciel :

Procédure d'installation :

- Insérez le CD-Rom d'installation de l'application ADGESCO dans le lecteur de CD-Rom. La fenêtre de démarrage du programme d'installation s'ouvre normalement automatiquement.

Si vous avez désactivé l'option de démarrage automatique du CD-Rom au niveau de votre Windows, veuillez suivre dans ce cas la procédure suivante :

- A partir de Windows, cliquez sur le bouton 'Démarrer' puis choisissez 'Exécuter'.
- Dans la Zone 'Ouvrir' présentée dans la fenêtre Exécuter, saisissez le nom du lecteur de CD-Rom, suivi de la commande 'INSTALL'.
- Exemple : **D:INSTALL** (si votre lecteur CD-Rom porte la lettre **D:**)

Après quelques instants, la fenêtre suivante s'affiche à l'écran :




Trois choix vous ont proposés :

- L'installation en Monoposte (sur un seul ordinateur), ou en Serveur de réseau local (si vous envisagez de connecter des postes supplémentaires ultérieurement).
- L'installation d'un poste supplémentaire dans votre réseau local (Vous devez obligatoirement avoir préalablement installé le logiciel sur le serveur de réseau local et configuré correctement votre réseau local : Voir chapitre 4 / Réseau local).
- Quitter l'installation.

Cliquez sur : '**Quitter l'installation'**
Pour quitter le programme d'installation et retourner sous votre système d'exploitation Windows.




Pour procéder à l'installation, vous devez sélectionner le type d'installation à exécuter :

**Pour une Installation en monoposte (1 seul poste) ou sur le serveur du réseau local :**

Cliquez sur le bouton : '**Installation en monoposte'**



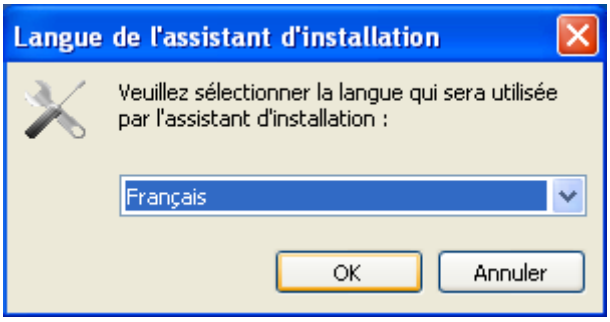

**Pour une installation d'un poste supplémentaire dans votre réseau local :**

Cliquez sur le bouton : '**Installation d'un poste supplémentaire'**

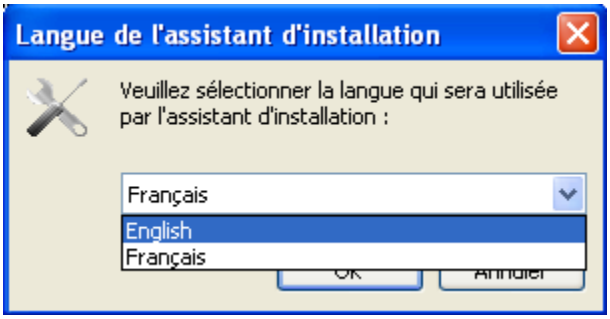



**ATTENTION :** l'installation d'un poste supplémentaire du réseau local ne doit obligatoirement s'effectuer qu'après l'installation du complète du logiciel sur le serveur les paramétrages et le partage intégral du dossier : C:\ADGESCO. Ainsi qu'après avoir correctement paramétré ce poste. (Voir chapitre 5 / Outils et paramètres de l'application / Réseau local / Installation d'un poste supplémentaire).

La fenêtre suivante apparaît à l'écran :

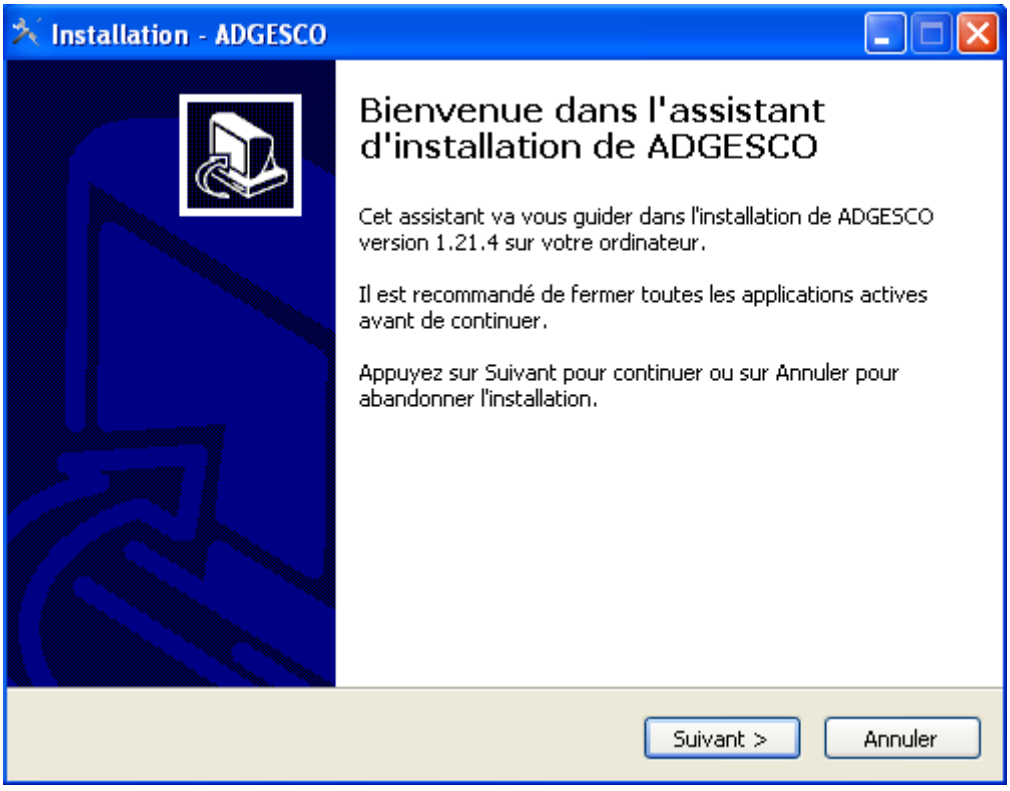



Vous pouvez éventuellement choisir le langage : '**English**'
Cette langue sera alors utilisée dans tous les dialogues du programme d'installation.



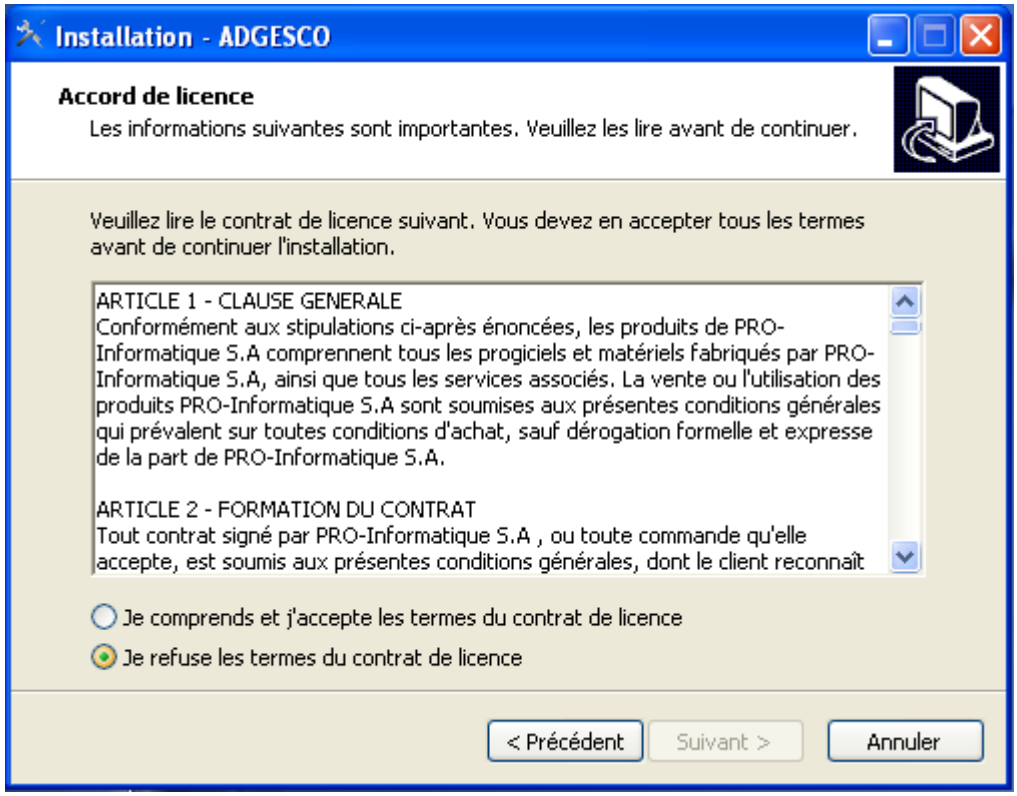

Choisissez la langue de votre choix, puis cliquez sur le bouton : '**OK'**

**REMARQUE** : Le choix de la langue de l'assistant d'installation ne concerne pas le logiciel ADGESCO qui est lui-même intégralement en Français.

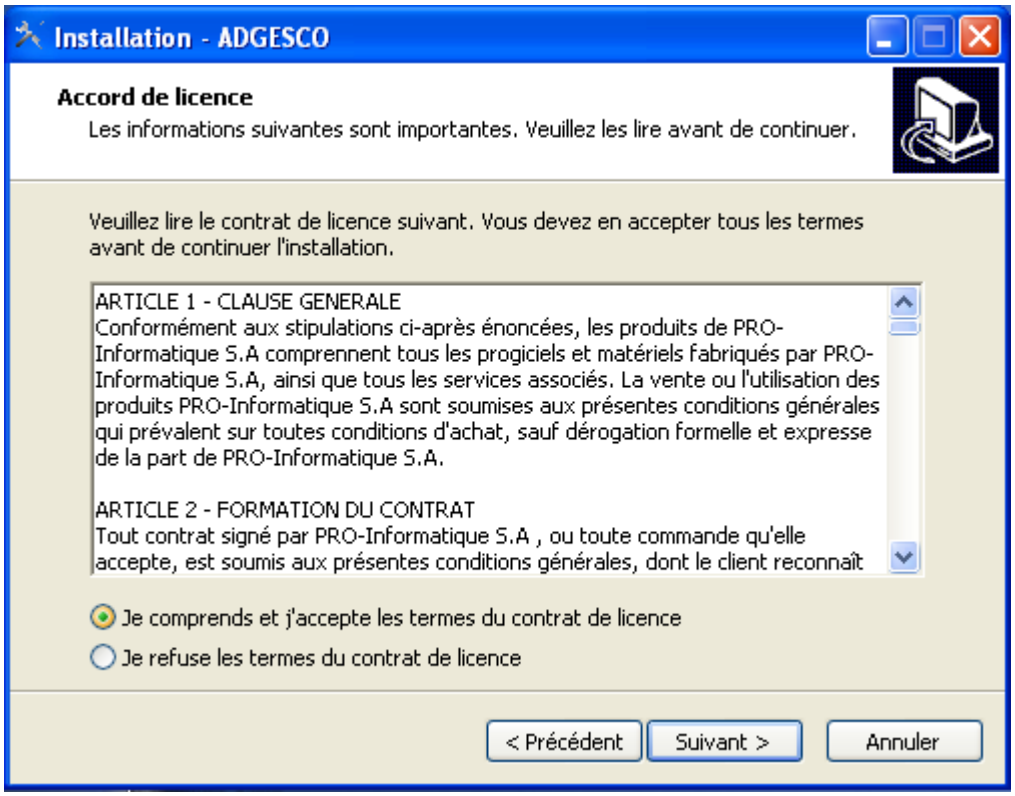



Cliquez sur le bouton : '**Suivant >'** pour poursuivre l'installation

La fenêtre suivante apparaît à l'écran :

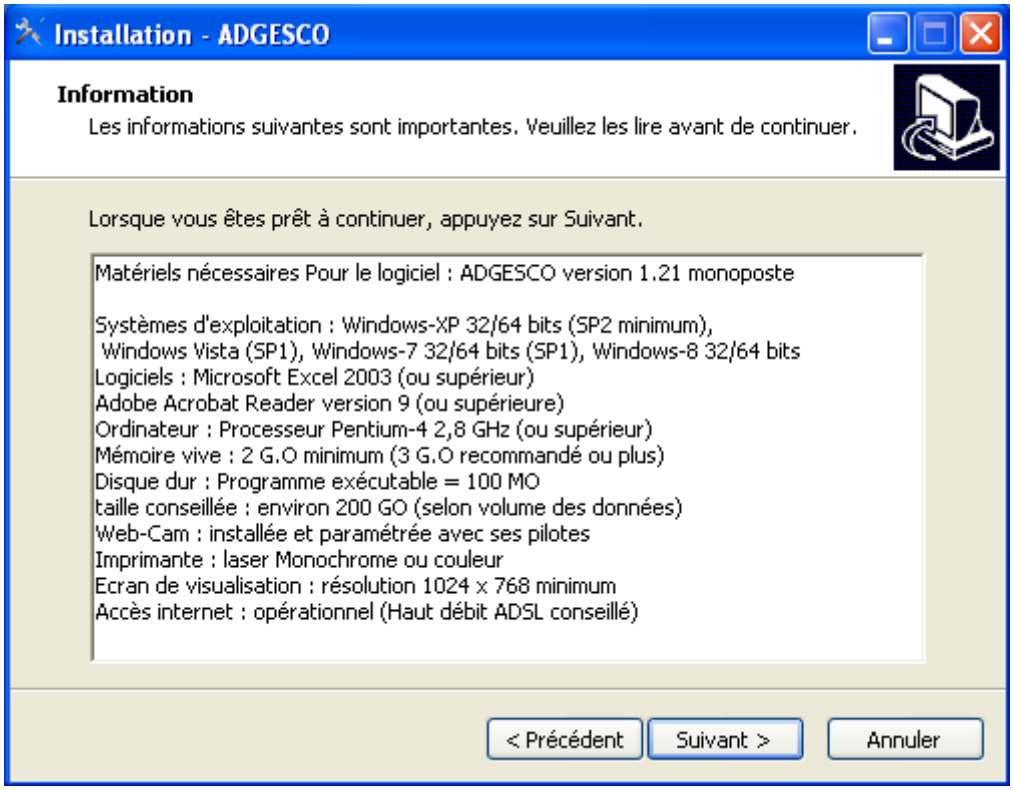



Utilisez l'ascenseur afin de prendre connaissance de l'accord de licence du logiciel. (Vous pourrez consulter les clauses d'accord de licence ultérieurement dans le logiciel). Si toutefois vous n'étiez pas d'accord avec les termes de la licence, il vous suffit de cliquer sur '**Annuler'** et d'abandonner ainsi l'installation du logiciel sur votre ordinateur.

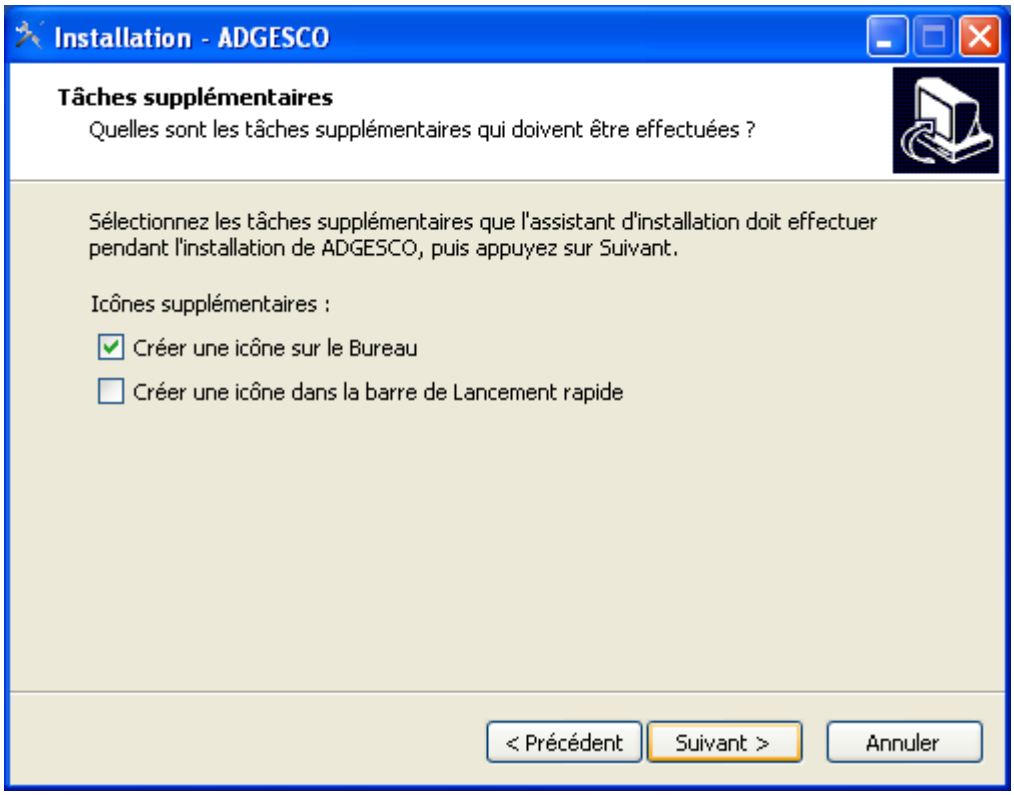



Cliquez maintenant dans l'option : 'Je comprends et j'accepte les termes du contrat de licence'
Puis cliquez sur le bouton : '**Suivant >'**

Lisez les informations importantes nécessaires au bon fonctionnement de votre logiciel.
Assurez-vous d'être en conformité minimum avec les pré-requis ci-dessous :

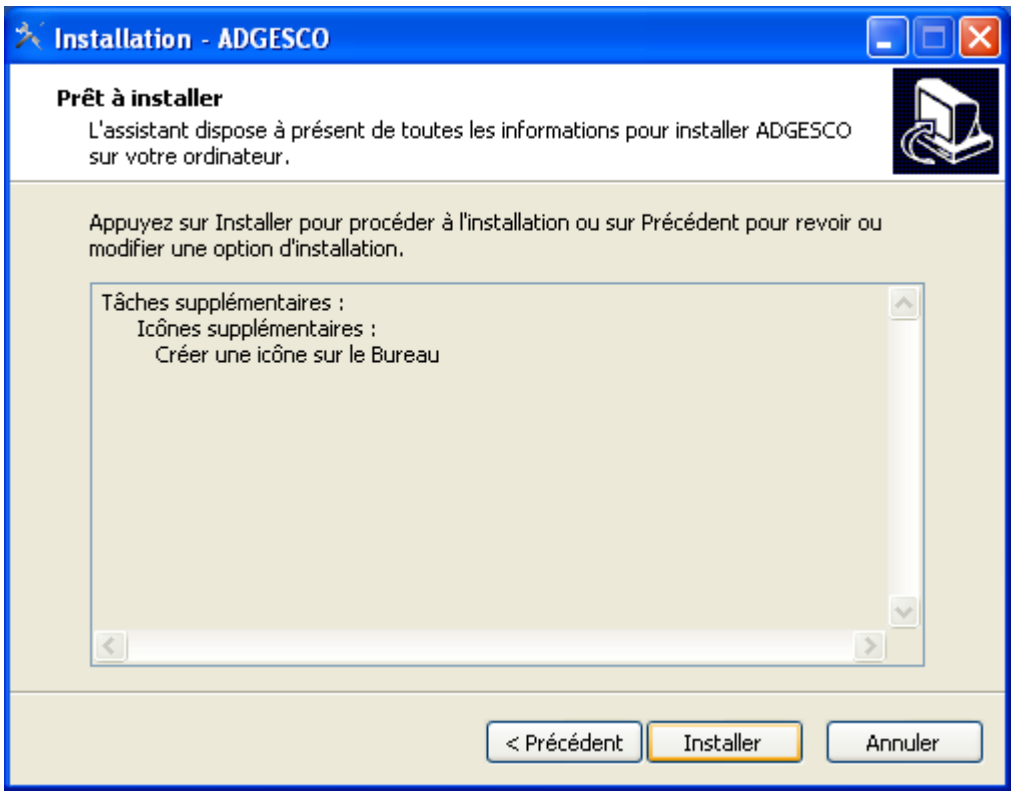



Puis cliquez sur le bouton : '**Suivant >**'

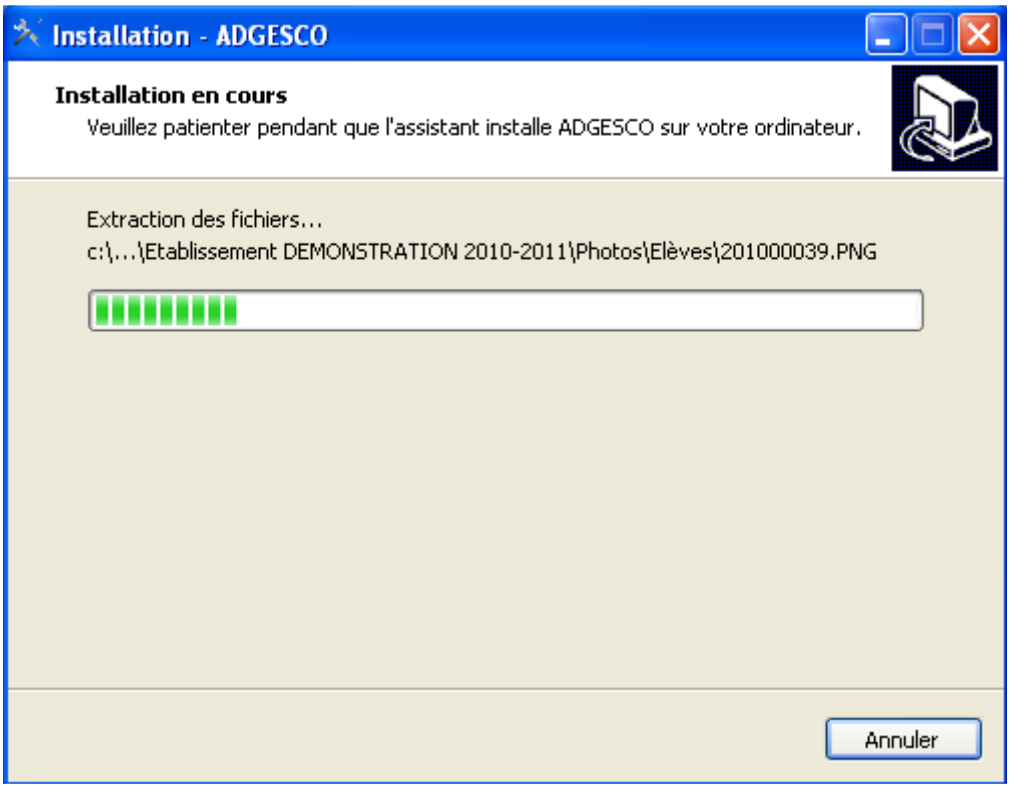



Cochez l'option : 'Créer une icône sur le bureau'
Et éventuellement : 'Créer une icône dans la barre de lancement rapide' si vous le souhaitez.
Puis cliquez sur le bouton : '**Suivant >**'

Le Logiciel est prêt à être installé sur votre ordinateur :

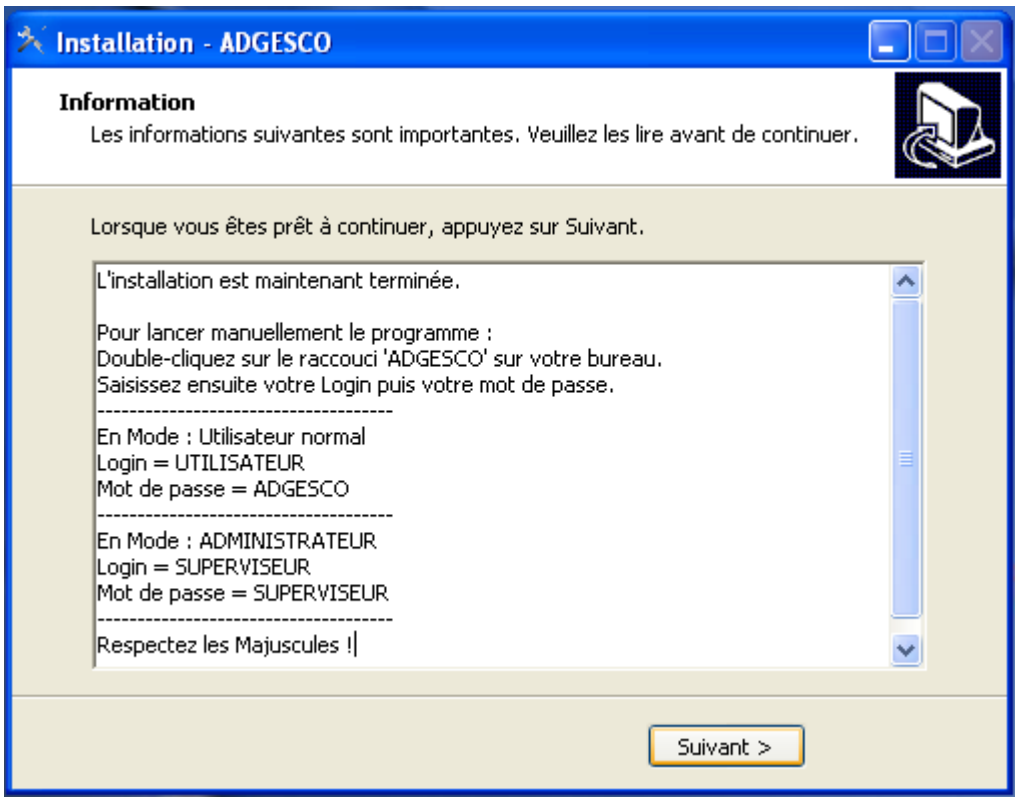



Cliquez sur le bouton : '**Installer'** pour lancer l'installation du logiciel
(Ou sur '< Précédent' pour revenir en arrière et modifier vos options.)

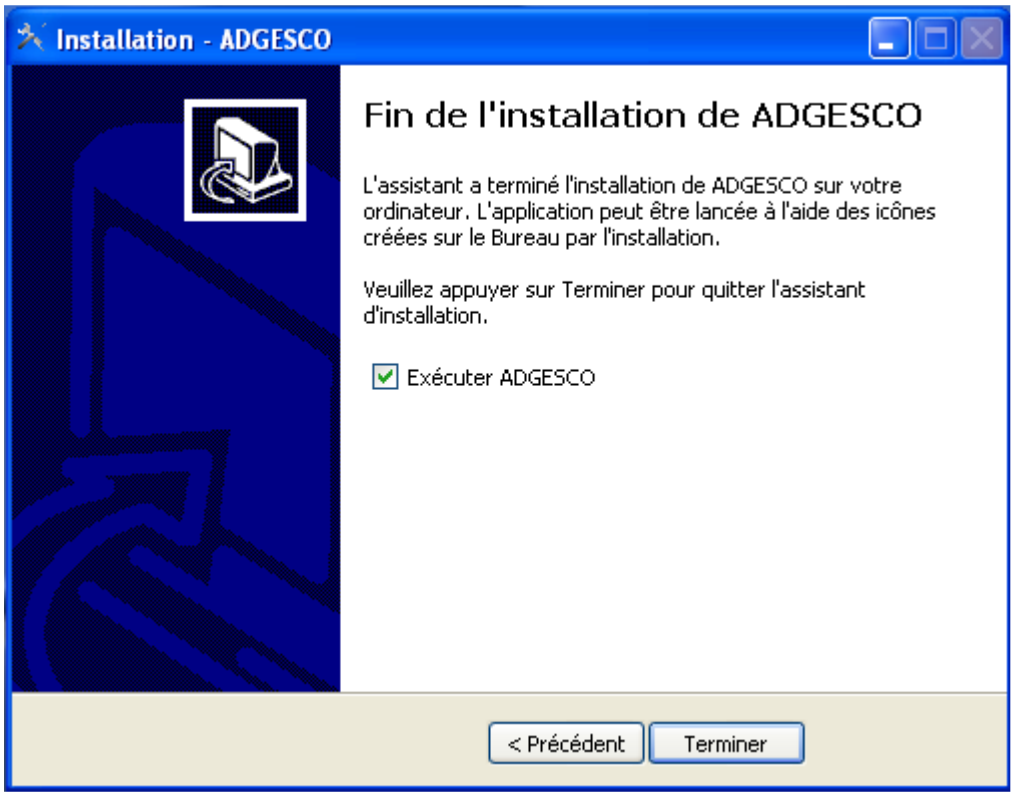



L'installation est en cours, patientez quelques petites minutes.
Une barre de progression vous indique l'état d'avancement du processus.
La durée diffère légèrement selon le type d'installation (serveur ou poste de réseau local).

L’installation sur votre ordinateur est terminée, lisez les informations avant de continuer.




Puis cliquez sur le bouton : ‘**Suivant >’**




Si vous ne souhaitez par exécuter immédiatement votre logiciel, décochez la case prévue à cet effet.
Puis cliquez sur ‘**Terminer’**

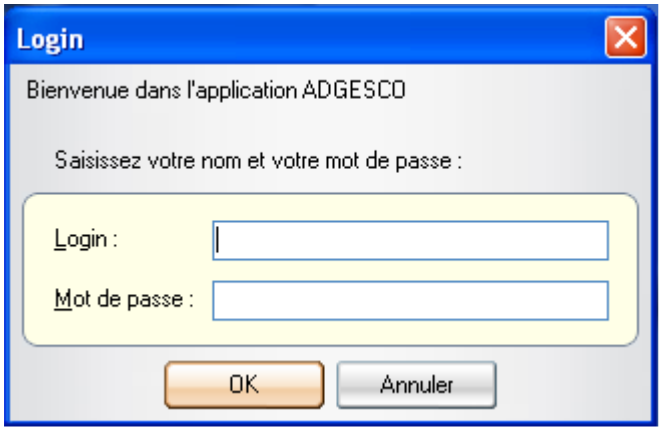
Retirez le CD-Rom d’installation et rangez-le soigneusement en lieu sûr.
Il pourra être nécessaire à la réinstallation de votre logiciel en cas de défaillance de votre matériel, ou bien pour installer le logiciel sur chaque poste supplémentaire dans votre réseau local.

# Chapitre : 3 - Lancement de l'application :

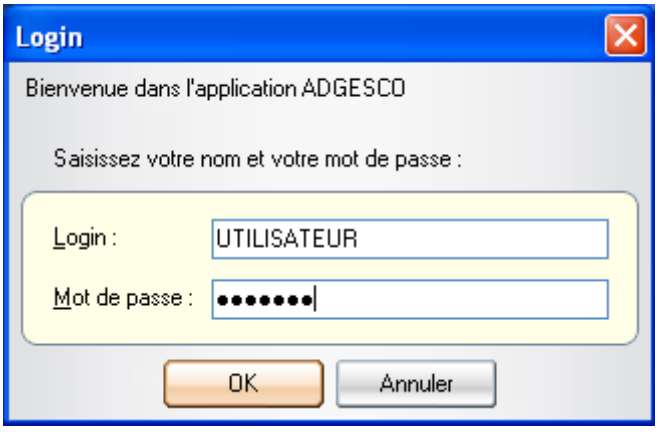
Pour exécuter l'application, faire un double clic sur l'icône de lancement du logiciel placée sur votre bureau au moment de son installation automatique :




Le logiciel va alors démarrer et vous proposer la fenêtre suivante :




Vous devez maintenant saisir votre identifiant d'utilisateur (Login) ainsi que votre mot de passe.

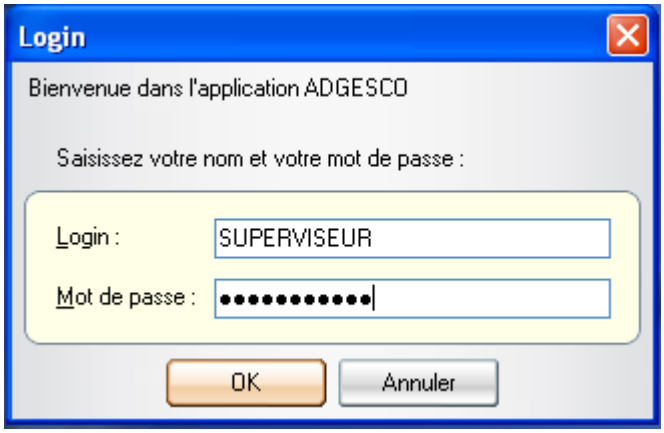



- En mode Utilisateur standard le Login est : **UTILISATEUR** (en majuscules)
et le mot de passe à saisir est : **ADGESCO** (en majuscules)

Cliquez ensuite sur le bouton : '**OK'**

**REMARQUE** :
La saisie du mot de passe étant confidentielle, les caractères introduits au clavier seront systématiquement masqués. Assurez-vous de saisir correctement les informations en respectant la casse (majuscules/minuscules).

Saisie de votre identifiant (Login) en mode Administrateur :




- En mode Administrateur le Login est : **SUPERVISEUR** (en majuscules)
et le mot de passe est également : **SUPERVISEUR** (en majuscules)

Cliquez ensuite sur le bouton : '**OK'**




Puis cliquez sur le bouton : '**Lancer l'application'**

Ce mode Administrateur permet l'accès à certaines fonctionnalités particulières de l'application et sera étudié plus en détail ultérieurement.

**REMARQUE** :
A la première utilisation du logiciel, un message d'information s'affiche à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**OK'** pour continuer.

Vous arrivez ensuite sur la fenêtre de sélection d'ouverture d'un dossier :




Choisissez le dossier à ouvrir dans la liste déroulante (si des dossiers ont déjà été créés), ou cliquez directement sur le bouton : '**Valider'** pour ouvrir le dossier de la sélection courante.

Dans le cas d'une première utilisation, vous allez utiliser l'établissement de démonstration afin de vous familiariser avec votre nouveau logiciel.

Il est également possible de cliquer sur le bouton : '**Annuler'** afin d'accéder au Menu principal pour y créer un nouvel établissement. Cette fonctionnalité sera décrite dans le chapitre : Création d'un nouvel établissement.

**REMARQUE** :
Chaque dossier à ouvrir porte le nom de l'établissement ainsi que la période de l'année scolaire à laquelle il fait référence. (Par exemple : Lycée Jean MOULIN 2011-2012).
Ceci va vous permettre de retrouver immédiatement et de pouvoir consulter rapidement les données des années antérieures de chaque établissement sans être obligé de remonter des sauvegardes archivées.
La limitation du nombre de dossiers est assujettie à la capacité de stockage de votre disque dur.

# Chapitre : 4 - Création d'un nouvel Etablissement :

- Si vous êtes dans le dossier de l'établissement de démonstration, (ou dans tout autre établissement déjà créé), vous devez fermer celui-ci afin de pouvoir créer un nouvel établissement. Dans la barre des menus, cliquez sur '**Fichiers'** puis sur : '**Fermer l'établissement'**.




Puis validez par : '**Oui'**




Confirmez en cliquant sur '**OK'**




Le dossier de l'établissement en cours est maintenant fermé, vous pouvez procéder à l'ouverture d'un nouveau dossier d'établissement en saisissant les paramètres nécessaires à sa création.

- Dans la barre des menus, cliquez sur ‘**Fichiers’** puis sur : ‘**Nouvel établissement’**.




Il vous est possible d’annuler ce choix en cliquant sur ‘**Annuler’** ou en refermant la fenêtre.




Vous devez maintenant choisir l’onglet : ‘**Répertoire de l’établissement’**




Placez le curseur et cliquez dans la zone de saisie : ‘**Nom de l’établissement’**

Saisissez maintenant le nom de l'établissement. (Par exemple : Lycée Jean MOULIN) maximum : 40 caractères




Puis saisissez l'année scolaire de début d'activité. (Par exemple : 2011 , pour la période : 2011-2012)




Puis sélectionnez la devise monétaire de votre choix nécessaire à la gestion financière. (Par exemple : EURO)

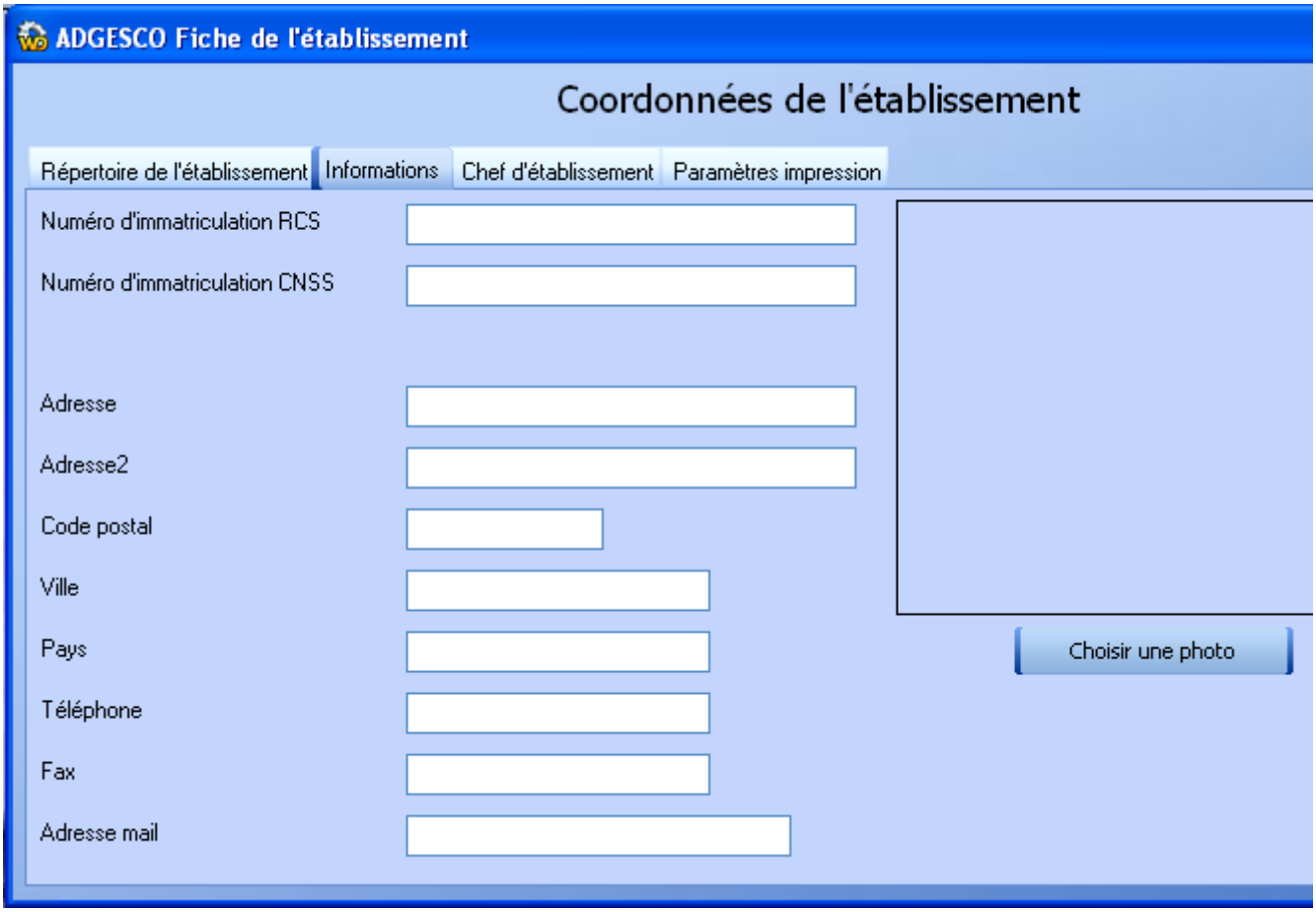



**REMARQUE** : Si votre unité monétaire n'apparaît pas dans la liste, Annulez la création en cours et retournez dans l'établissement de démonstration afin d'y créer votre devise. (Menu : Bases → Unités monétaires).

**ATTENTION** : Tous ces paramètres seront définitifs et il ne sera plus possible de les modifier ultérieurement. Le logiciel a automatiquement complété les champs suivants : '**Période'** = 2011-2012 (c'est la période scolaire) ainsi que : '**Nom Dossier'** = Lycée Jean MOULIN 2011-2012 (c'est celui qui apparaîtra dans la liste du choix des établissements à ouvrir), et le **'chemin logique'** d'enregistrement de vos données afin d'en effectuer les sauvegardes.

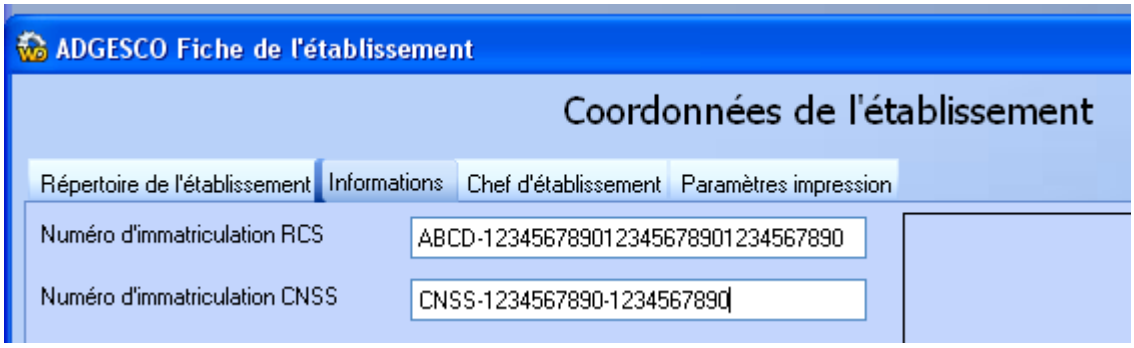



Sélectionnez maintenant l'onglet suivant : '**Informations'**

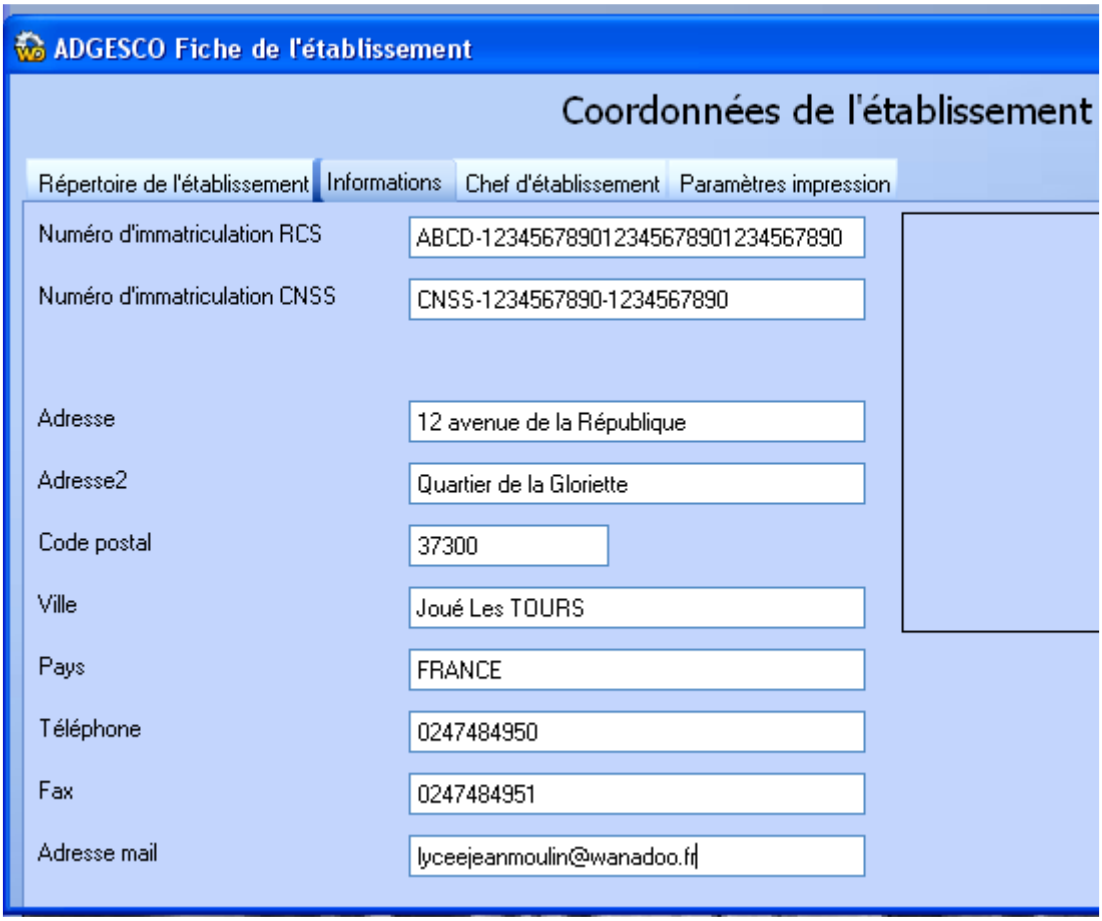



Si vous les connaissez, saisissez maintenant votre numéro de RCS (Registre du Commerce et des Sociétés), ainsi que votre numéro de CNSS (Caisse Nationale de Sécurité Sociale).

Le ‘**Numéro d’immatriculation RCS’** ne doit pas dépasser 50 caractères alphanumériques.
Le ‘**Numéro d’immatriculation CNSS’** ne doit pas dépasser 50 caractères alphanumériques.




Remplissez maintenant les différents champs concernant l’adresse et les coordonnées de votre établissement scolaire. Ces renseignements sont nécessaires et seront utilisés ultérieurement sur les documents à imprimer.

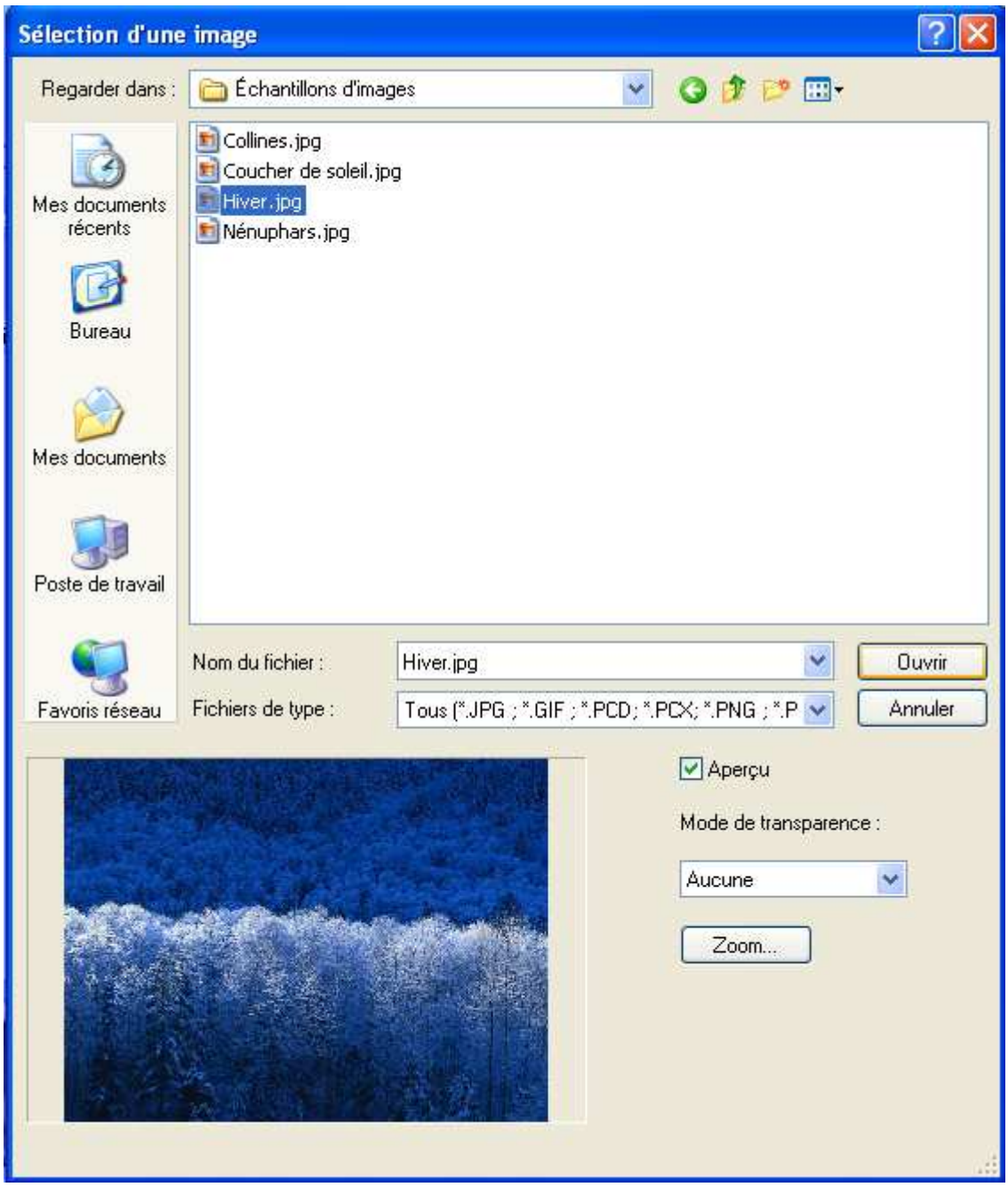



La zone ‘**Adresse’** ne doit pas dépasser 40 caractères alphanumériques.
La zone ‘**Adresse2’** ne doit pas dépasser 40 caractères alphanumériques.
La zone ‘**Code postal’** ne doit pas dépasser 15 caractères alphanumériques.
La zone ‘**Ville’** ne doit pas dépasser 40 caractères alphanumériques.
La zone ‘**Pays’** ne doit pas dépasser 40 caractères alphanumériques.
La zone ‘**Téléphone’** ne doit pas dépasser 20 caractères alphanumériques.
La zone ‘**Fax’** ne doit pas dépasser 20 caractères alphanumériques.
La zone ‘**Adresse mail’** ne doit pas dépasser 40 caractères alphanumériques.

Vous pouvez personnaliser votre dossier en choisissant une image de fond parmi vos photos personnelles.




Pour cela utilisez le bouton : '**Choisir une photo'** pour accéder au navigateur de fichiers.
A l'aide du navigateur, recherchez la photo de votre choix dans le répertoire ou elle se situe.



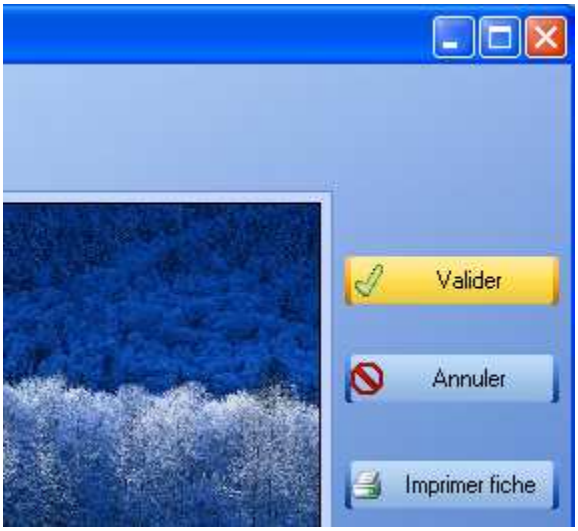

Puis cliquez sur : '**Ouvrir'** pour valider votre choix.

La photo sélectionnée apparaît automatiquement dans la zone : '**Choisir une photo'**.

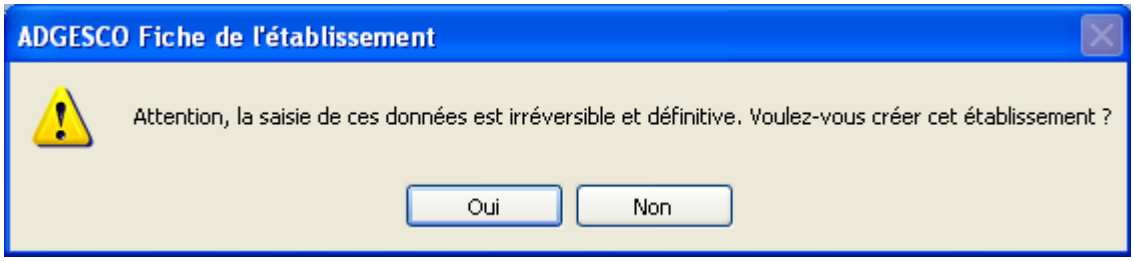



Vous pouvez choisir à nouveau une nouvelle photo si celle-ci ne vous convient pas, et recommencer cette étape.

Cliquez enfin sur le bouton : '**Valider'** pour confirmer l'enregistrement de toutes vos données.




**ATTENTION** : l'enregistrement de certaines de ces informations étant définitive, il vous est encore possible de les modifier maintenant, si nécessaire, en cliquant sur le bouton : '**Non'**

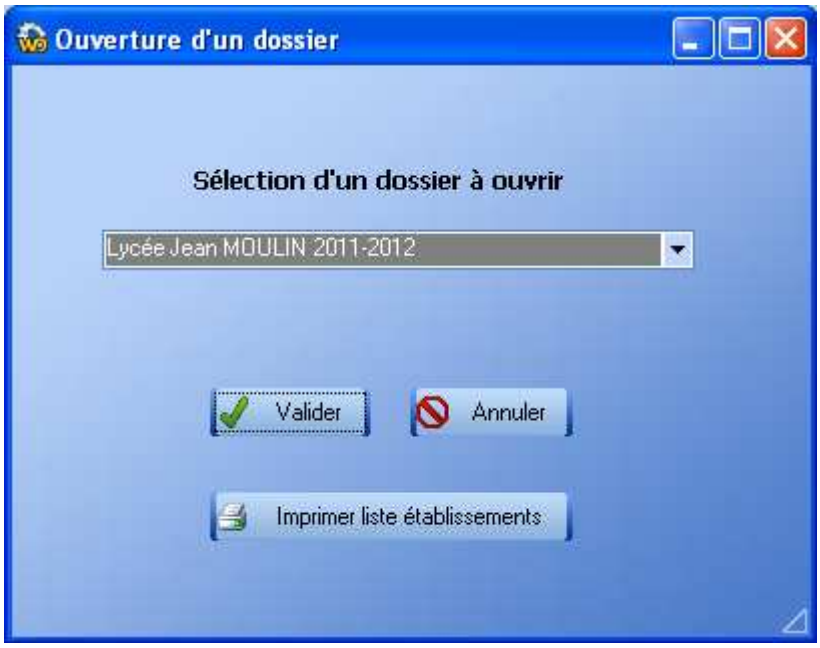



Pour confirmer la création de votre nouvel établissement, validez en cliquant sur le bouton : '**Oui'**

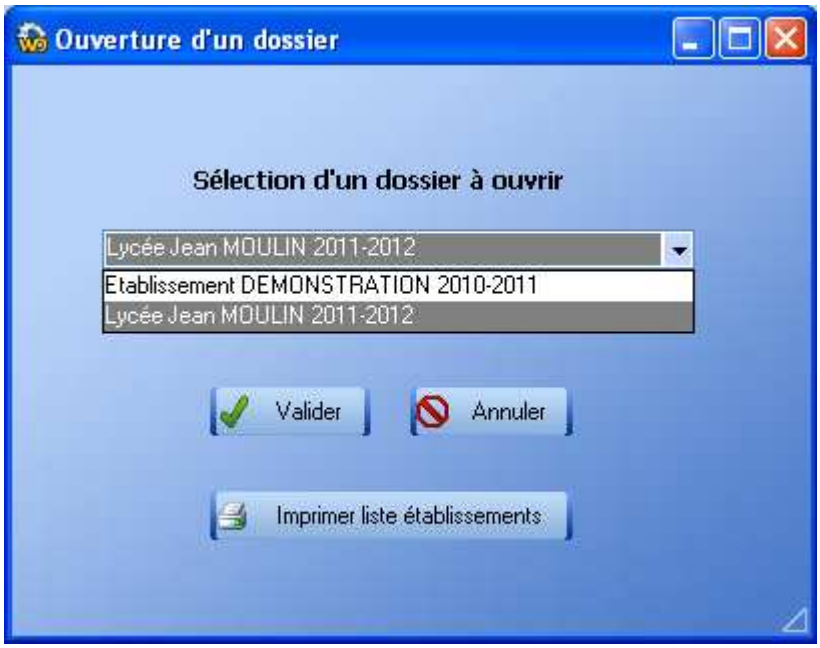
Votre nouvel établissement est maintenant créé, pour pouvoir y accéder allez dans la barre des menus, puis cliquez sur '**Fichiers'** et sur : '**Ouvrir un établissement'**.




La fenêtre de sélection des dossiers à ouvrir apparaît et vous propose par défaut le dernier établissement créé.




En cliquant dans le menu déroulant, vous pouvez choisir l'établissement déjà existant de votre choix.




Une fois la sélection de votre choix d'établissement effectuée, confirmez ce choix par : '**Valider'**

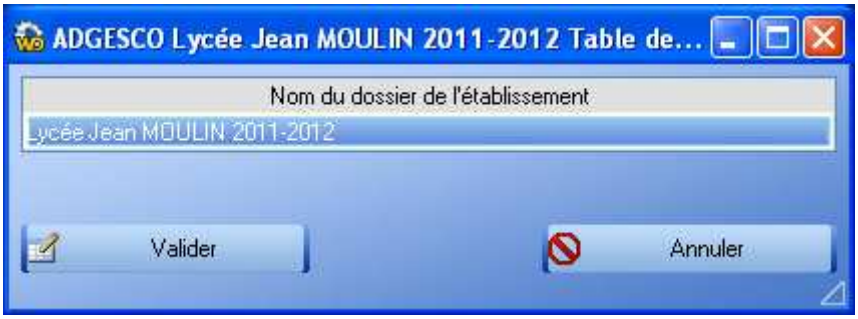
Vous allez maintenant accéder à l'établissement que nous venons de créer.
La fenêtre principale de l'établissement en cours apparaît comme suit :




Toutes les fonctions des menus sont dorénavant disponibles par l'utilisateur.
Vous pouvez compléter les informations particulières relatives à votre établissement si nécessaire.
Pour cela allez dans la barre des menus, puis cliquez sur '**Bases'** et sur : '**Etablissement'**.



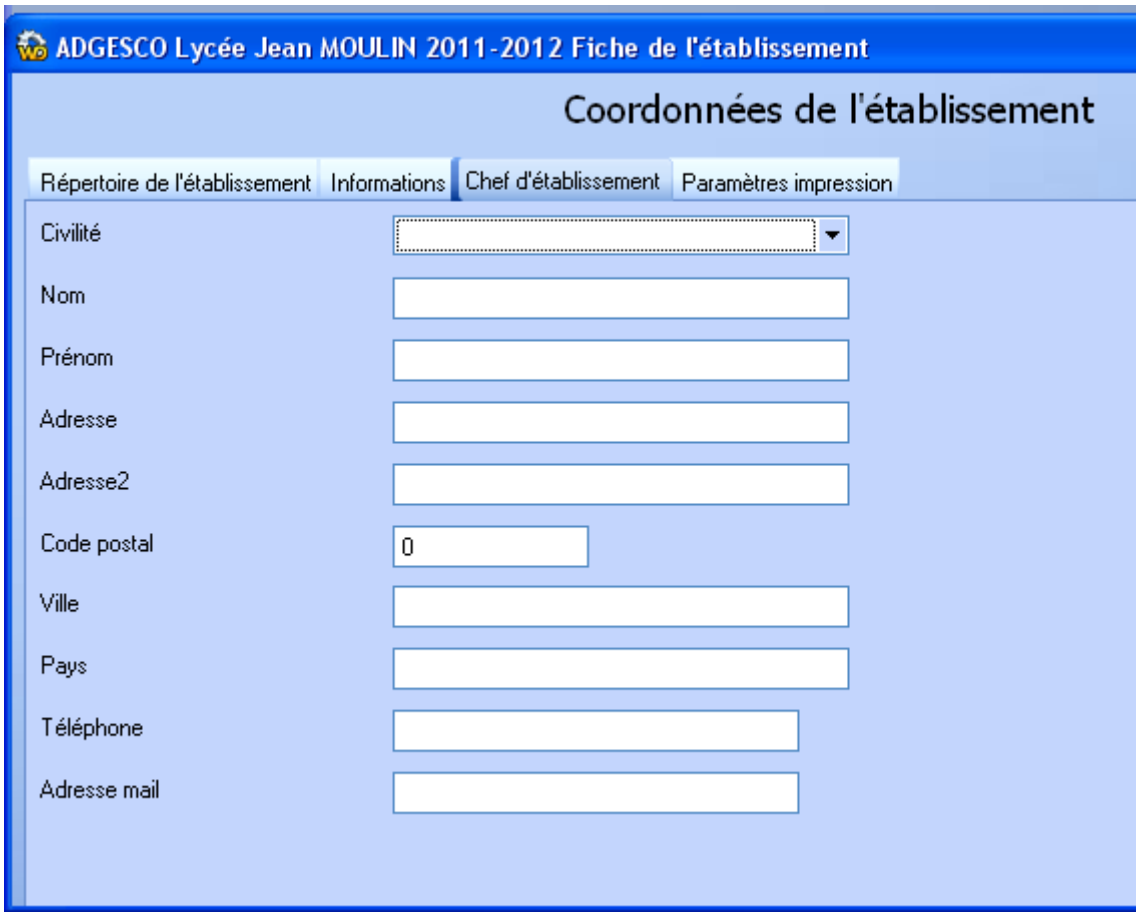
Cliquez sur : ‘**Valider’** pour accéder à l’établissement, ou sur ‘**Annuler’** pour revenir à la fenêtre principale.



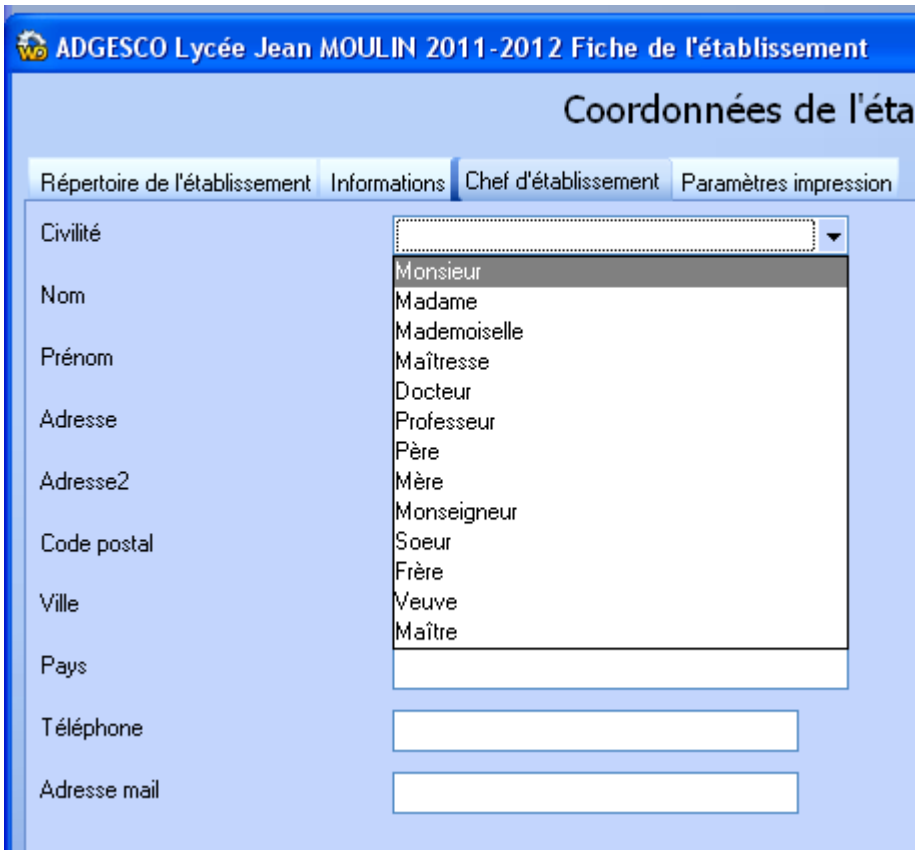

En validant vous accédez à la fiche établissement que vous avez créée précédemment.




Sélectionnez maintenant l’onglet : ‘**Chef d’établissement’**



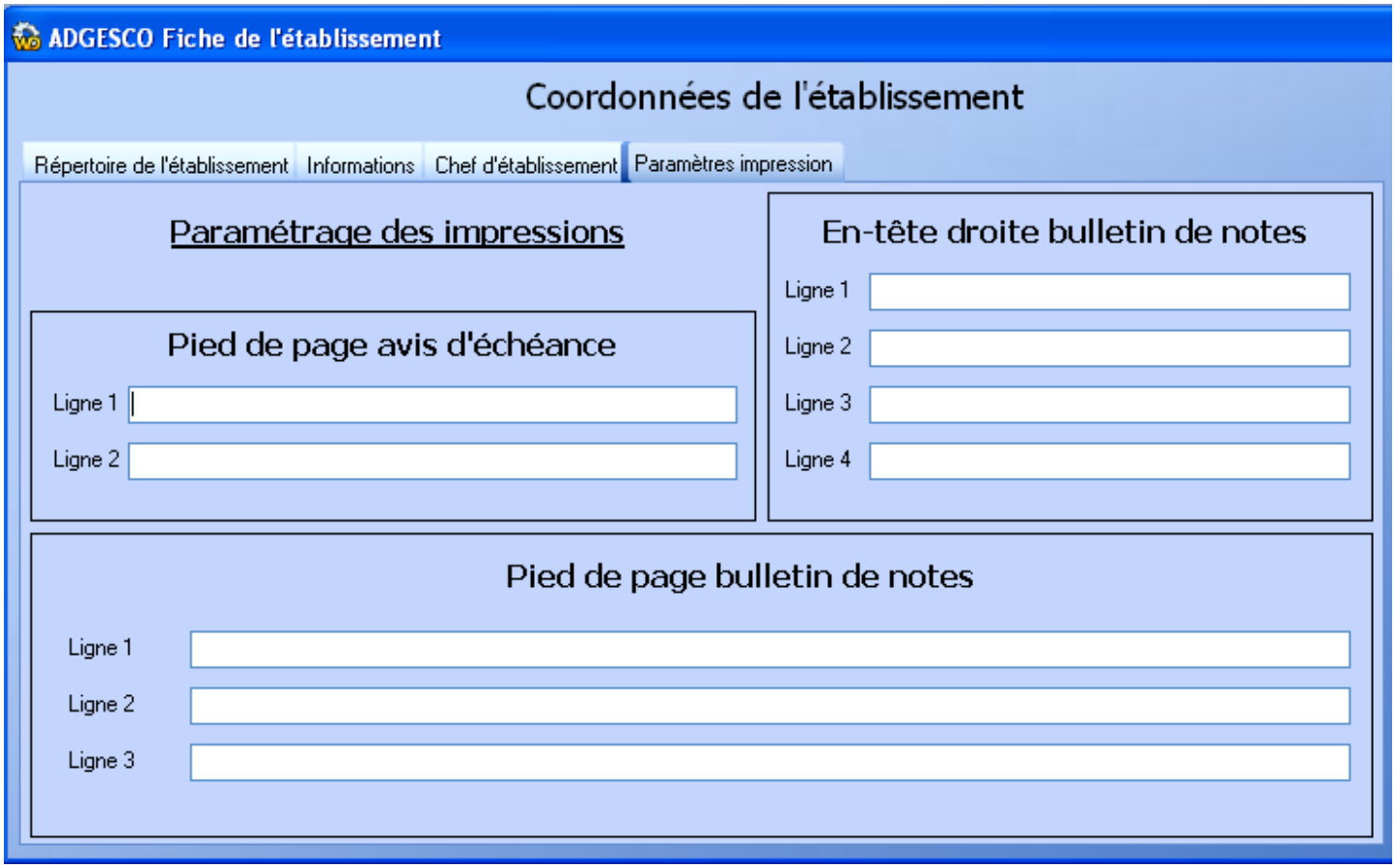
Sélectionnez dans le menu déroulant la civilité correspondant au chef d'établissement.
Si la civilité recherchée ne se trouve pas dans la liste, il est possible de l'ajouter manuellement par le menu : '**Outils'** puis '**Paramètres'** et le bouton '**Civilités'**. (Voir section : Paramètres)



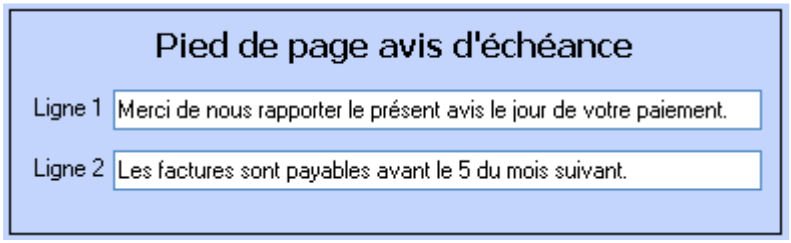

Complétez éventuellement les différentes zones de saisie. (Toutes ces informations ne sont pas obligatoires).



Cliquez maintenant sur l'onglet : '**Paramètres impression'**




Vous pouvez renseigner ici des éléments de textes particuliers à imprimer sur les avis d'échéance.
Vous disposez de 2 lignes de texte de votre choix de 40 caractères maximum.

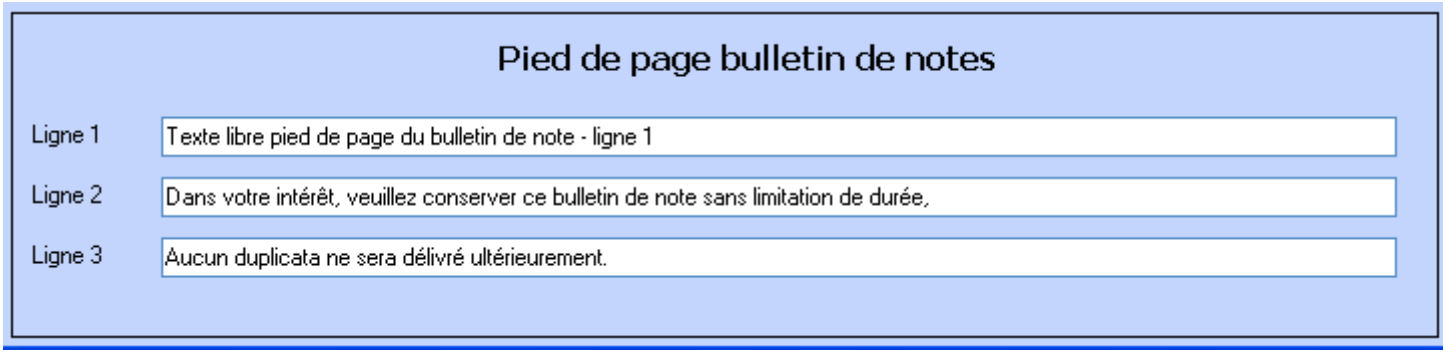



Vous pouvez renseigner également les éléments de textes spécifiques à imprimer sur les bulletins de note.
Vous disposez de 4 lignes de texte de 40 caractères.




Ces informations, apparaîtront systématiquement en haut et à droite, sur tous les bulletins de notes imprimés.
Ces textes sont facultatifs et peuvent être modifiés à tout moment par l'utilisateur.
Les textes seront automatiquement centrés lors de l'impression sur le bulletin. Les lignes vides seront ignorées.

Renseignez également, éventuellement, les 3 lignes de texte libre, imprimées en pied de chaque bulletin.




Chacune de ces lignes peut comporter 100 caractères alphanumériques au maximum.
Vous pouvez à tout moment laisser ces lignes vides ou modifier à loisir les textes à imprimer.
*(Par exemple : Le directeur de l'établissement vous souhaite une bonne et heureuse année 2012 !)*
*(Ou bien : L'établissement sera fermé exceptionnellement vendredi 12 Février pour la fête annuelle de l'école.)*

Cliquez enfin sur le bouton : '**Valider'** pour confirmer l'enregistrement de vos modifications.




Après cette validation, vous êtes à nouveau redirigé dans la fenêtre d'accueil.

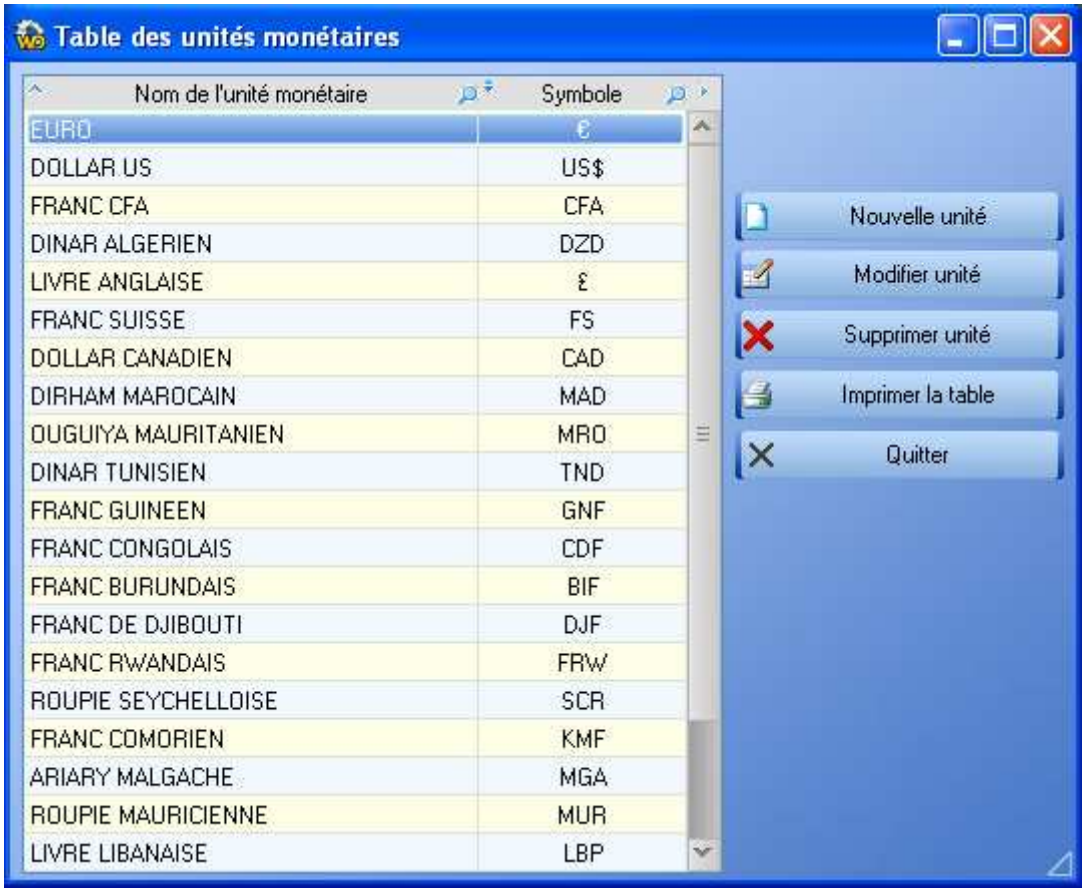
## - Gestion des Unités monétaires :

Le logiciel ADGESCO doit nécessairement connaître la devise avec laquelle vous allez travailler. En effet, tous les montants qui seront gérés devront être affichés dans la monnaie locale.
Plusieurs devises sont déjà paramétrées en standard dans le logiciel et il est possible d'en rajouter d'autres.

Dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil, Cliquez sur : '**Bases'** et sélectionnez '**Unités monétaires'**



La fenêtre de gestion des devises suivante apparaît :




La plupart des devises Européennes et Francophones sont déjà disponibles.
Vous pouvez cependant ajouter une devise en cliquant sur le bouton : '**Nouvelle unité'**



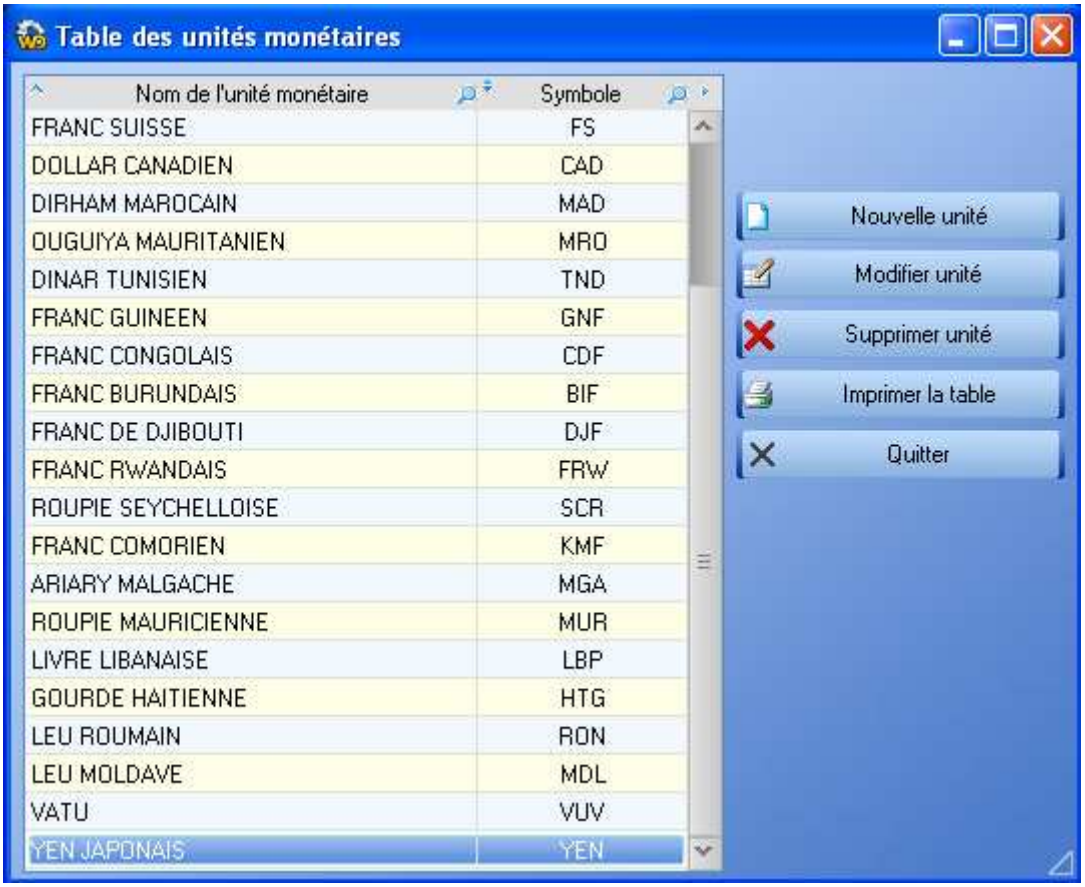

Vous accédez ainsi à la fenêtre de saisie d'une nouvelle unité monétaire :



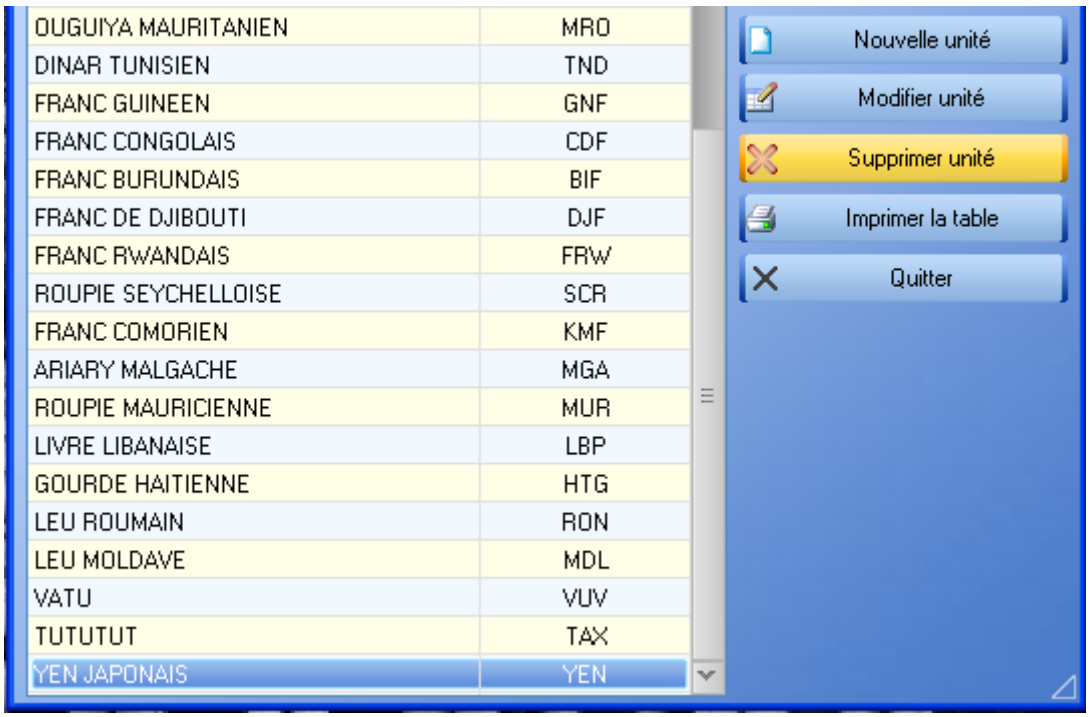

Saisissez le nom de l'unité monétaire à ajouter, par exemple le YEN JAPONAIS, ainsi que le symbole de cette unité, c'est ce symbole de 3 caractères Maxi. qui va apparaître sur tous les documents à la suite des montants.




Puis validez votre création en cliquant sur : **'OK'**




L'unité monétaire : YEN JAPONAIS et son symbole : YEN sont maintenant disponibles dans tous les dossiers.

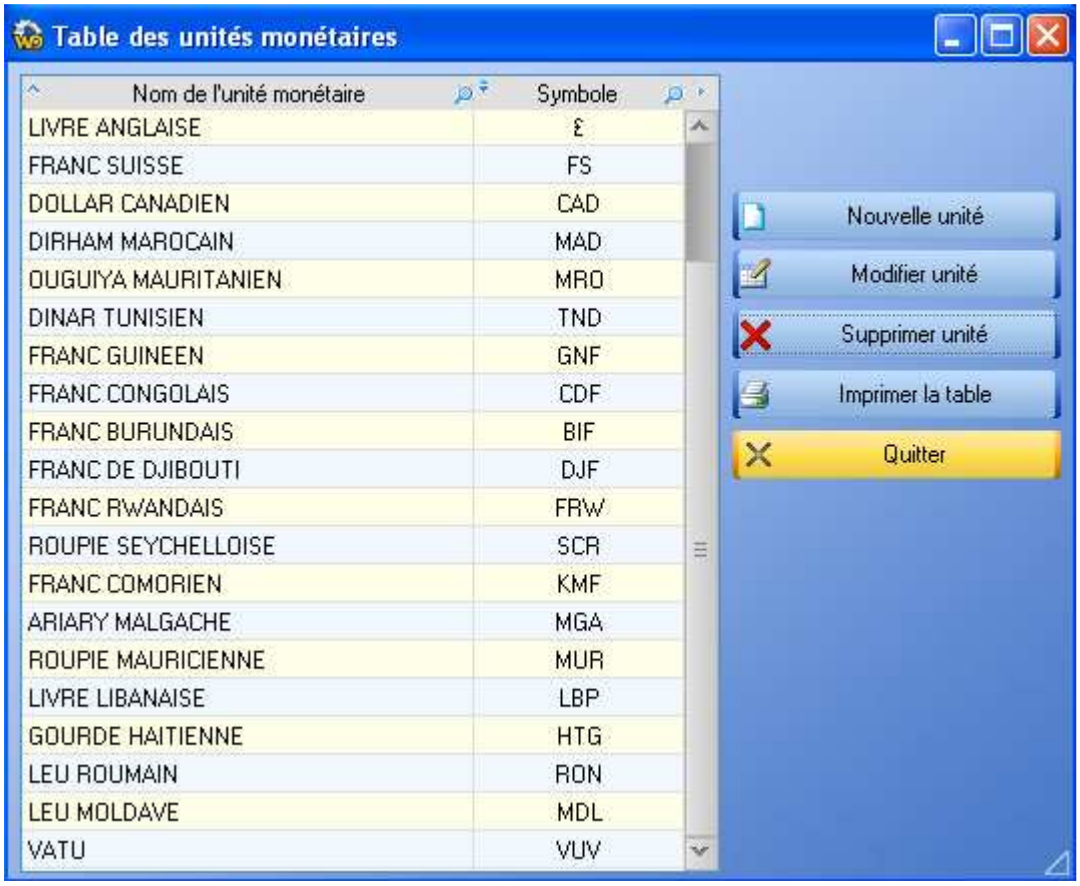


Vous pouvez éventuellement supprimer d'éventuelles unités monétaires qui seraient inutiles à votre exploitation en sélectionnant cette unité et en cliquant sur le bouton : '**Supprimer unité'**.

**ATTENTION** : Assurez-vous que cette unité monétaire n'est pas utilisée dans un autre de vos dossiers.
Confirmer la suppression définitive de cette unité monétaire en cliquant sur le bouton : '**Oui'**




L'unité monétaire n'est plus dans la liste, et ne pourra donc plus être utilisée, sauf à être recréée.




Vous pouvez quitter le menu de gestion des devises par le bouton : '**Quitter'**.

- **Suppression d’un établissement :**

Si vous avez créé un ou plusieurs établissements pour des besoins d’essais ou de prise en main, il peut s’avérer inutile de les conserver et donc souhaitable de les supprimer.
Pour cela il est nécessaire de fermer le dossier en cours. Allez dans la barre des menus de la fenêtre d’accueil, et cliquez sur : ‘**Fichier’** puis sélectionnez ‘**Fermer l’établissement’.**




L’établissement en cours va se fermer, et vous retournez à la page de base du logiciel ADGESCO.

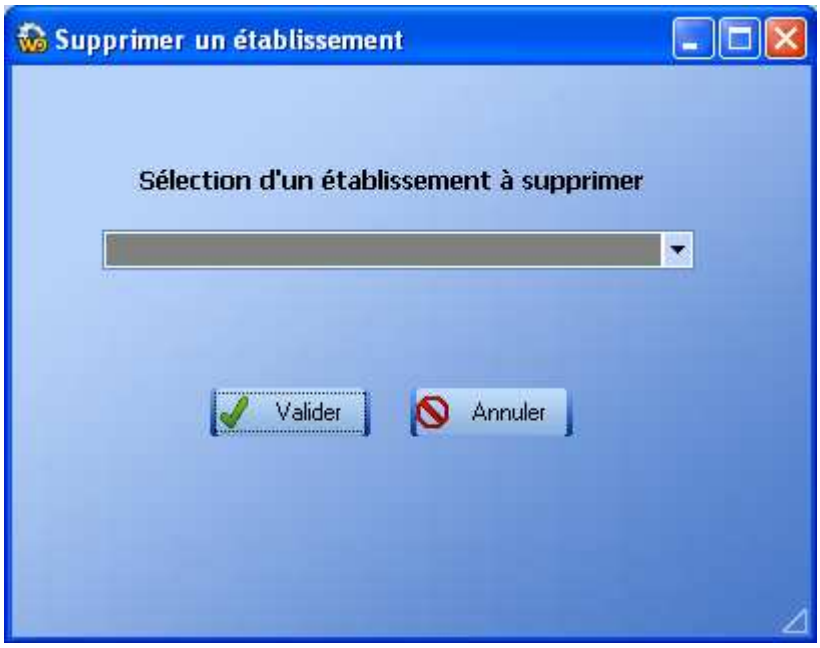



Cliquez sur le bouton : ‘**OK’** qui vous informe qu’il n’y a plus d’établissement ouvert.
Les fonctions du logiciel sont maintenant réduites au minimum.

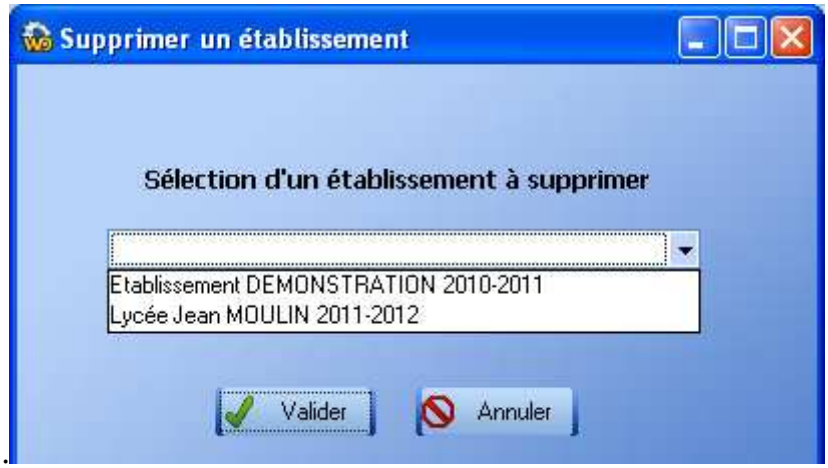
Pour supprimer un établissement, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Fichier'** puis sélectionnez '**Supprimer un établissement'.**



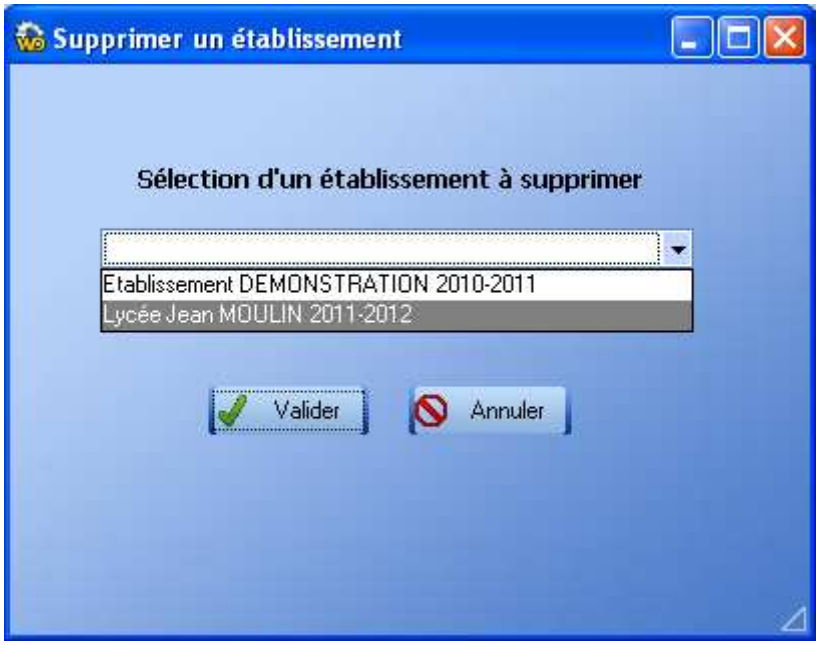

La fenêtre de sélection d'un établissement apparaît :



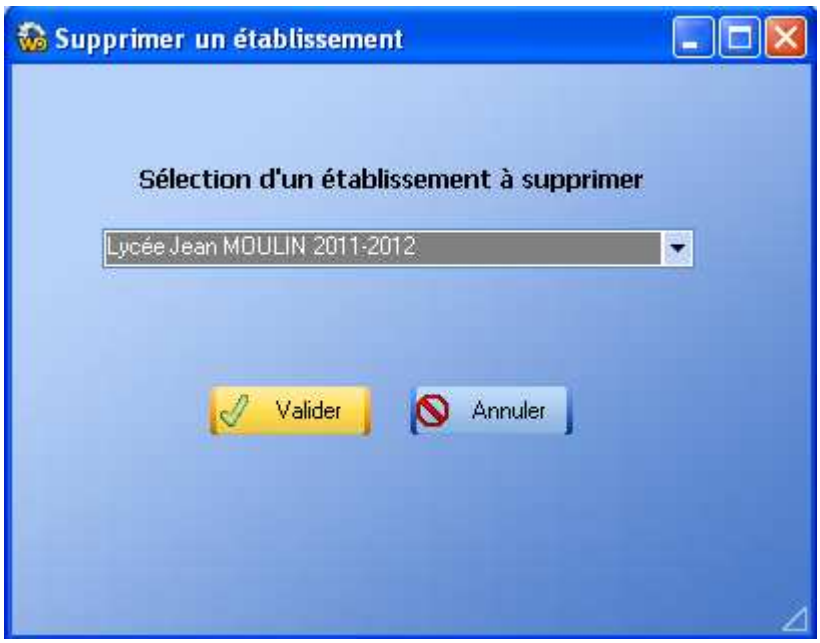

La liste est volontairement vide pour éviter de supprimer accidentellement le dernier dossier créé.
Déroulez le menu de sélection et choisissez l'établissement à supprimer dans la liste



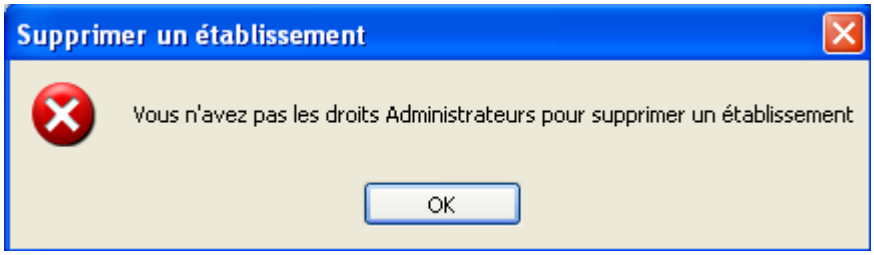

Sélectionnez par exemple : Lycée Jean MOULIN 2011-2012 (que nous venons de créer)



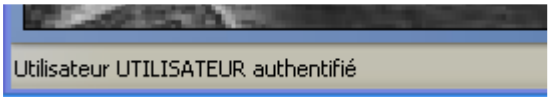

**REMARQUE** : Il est vivement conseillé de ne pas supprimer le dossier : 'Etablissement DEMONSTRATION 2010-2011' qui se trouve automatiquement installé avec votre logiciel. Ce dossier va vous servir d'exemple et sera utilisé dans ce manuel pour vous apprendre à utiliser les différentes fonctionnalités du logiciel avec des fichiers déjà renseignés.



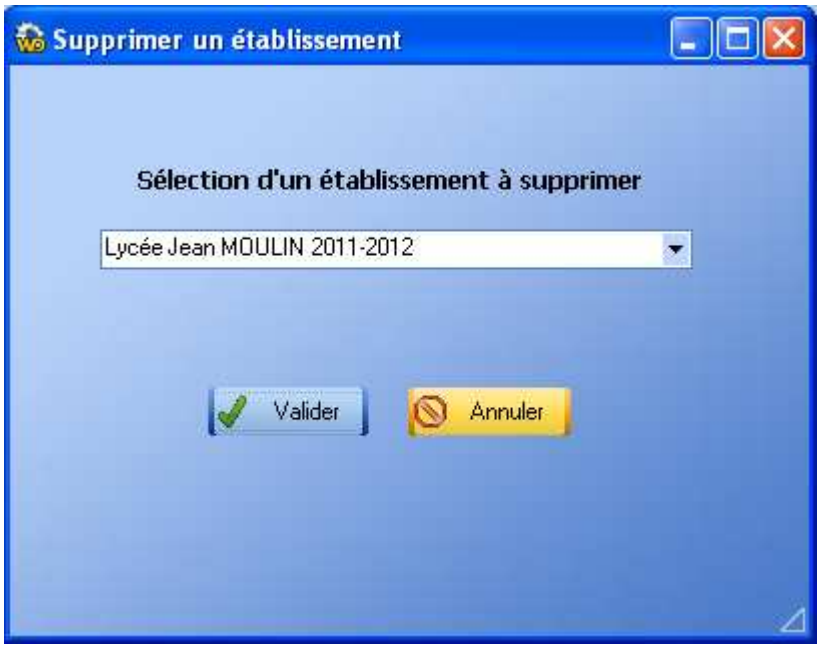

Cliquez sur : '**Valider'** pour confirmer la suppression.
Le message d'information suivant apparaît si vous n'êtes pas en mode : Administrateur.



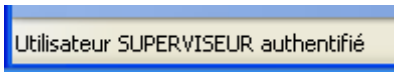
Dans la barre d'information située en bas et à gauche, il est rappelé le nom de l'utilisateur actuel en session.



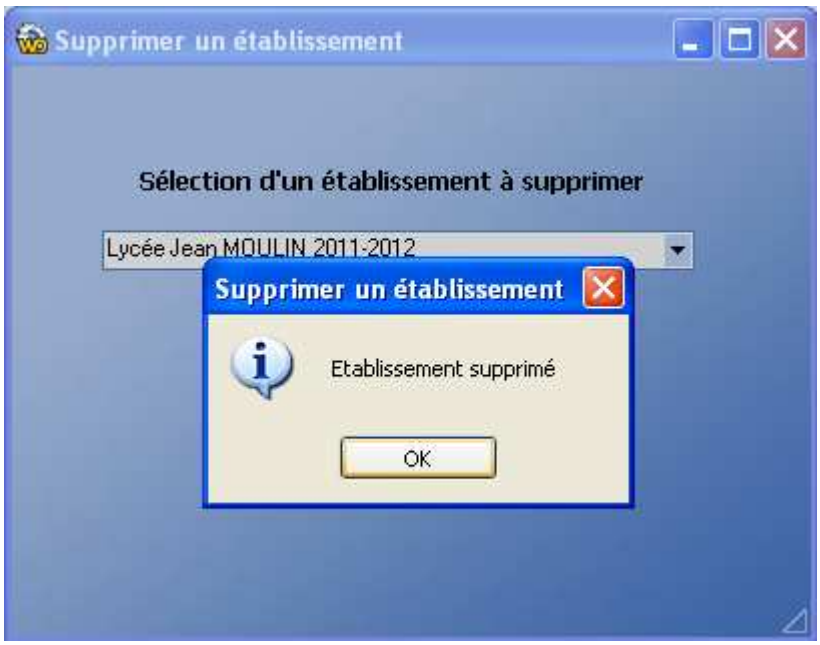

Vous êtes connecté en tant qu'utilisateur standard et n'avez donc pas les droits nécessaires à cette opération.




Cliquez sur : 'Annuler' pour abandonner l'opération de suppression en cours qui ne vous est pas autorisée.
Quittez l'application et identifiez-vous en mode : Administrateur, afin de pouvoir supprimer des dossiers.
(Voir Chapitre 2 : Lancement du programme ADGESCO en mode Administrateur)




Dans la barre d'information en bas et à gauche, il y aura la mention : **Utilisateur SUPERVISEUR authentifié**.
Vous aurez dorénavant les droits Administrateur permettant, entre autres, de supprimer un établissement.



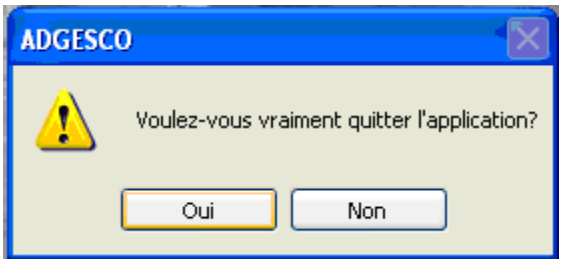

Cliquez sur : '**OK'** pour retourner à la page d'accueil.

## Quitter l'application :

Pour quitter l'application ADGESCO, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Fichier'** puis sélectionnez '**Quitter l'application',** il est également possible de fermer la fenêtre principale par le bouton de fermeture d'application (croix rouge) situé habituellement en haut et à droite de cette fenêtre.
Il est possible de quitter l'application selon que l'on soit dans un dossier établissement ou non, la procédure est identique mais une confirmation de sauvegarde automatique du dossier en cours vous sera suggérée dans ce cas.




Pour quitter le logiciel lorsqu'aucun dossier établissement n'est ouvert.




Validez ce choix en cliquant sur : '**Oui'**
Un message d'information vous rappellera d'effectuer régulièrement vos sauvegardes.




Confirmez en cliquant sur : '**Oui',** vous retournerez alors sur votre bureau.
Pour relancer à nouveau l'application, faire un 'double-clic' sur l'icône de l'application placée sur le bureau.

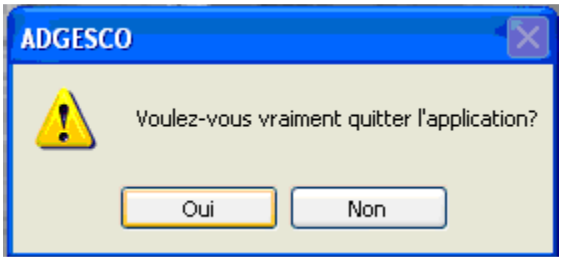


- **Sauvegardes journalières automatiques :**

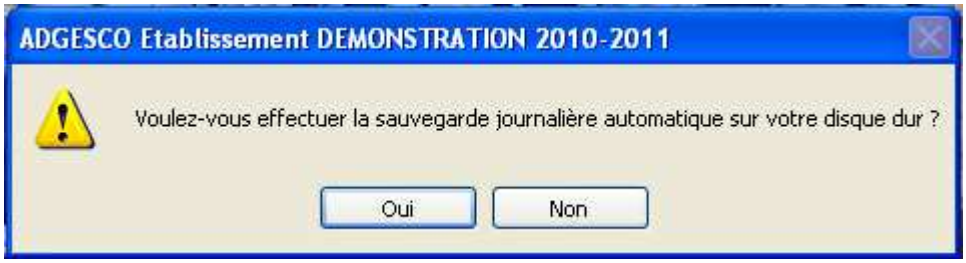
Pour quitter le logiciel lorsqu'un dossier établissement est ouvert. (Par exemple : le dossier de démonstration)




Dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil cliquez sur : '**Fichier'** puis sélectionnez '**Quitter l'application'**




Validez ce choix en cliquant sur : '**Oui'**
Un message d'information vous invitera à effectuer une sauvegarde automatique.

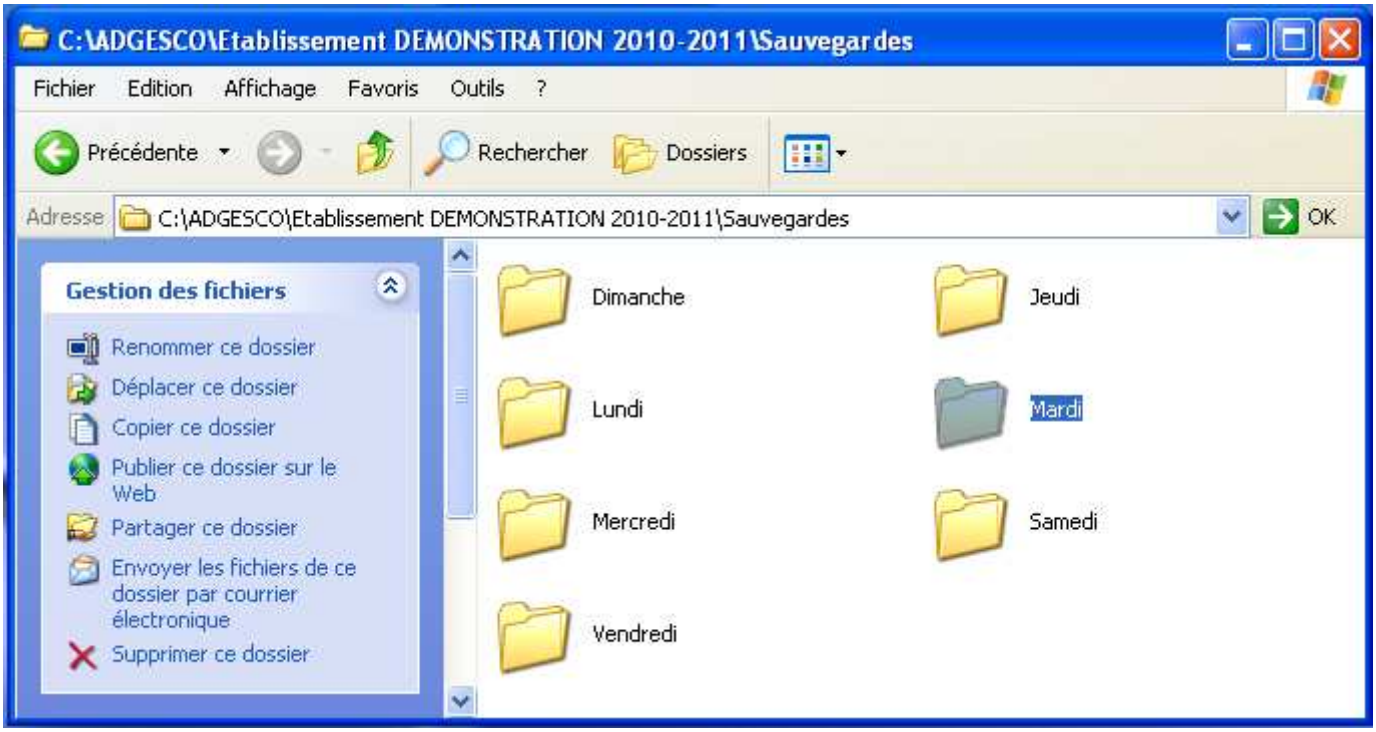



Un message d'information vous confirmera du bon déroulement de la sauvegarde automatique journalière.
Dans le cas présent la sauvegarde journalière est effectuée un : Mardi.

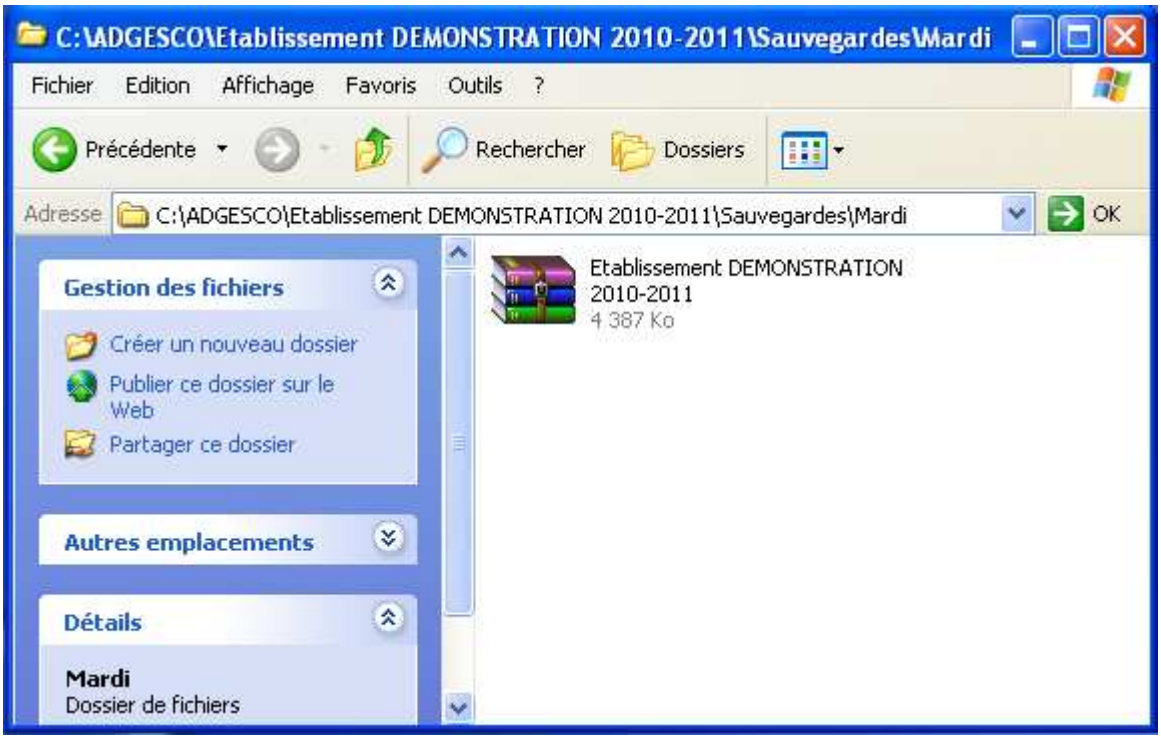



Confirmez en cliquant sur : '**OK',** vous retournerez alors sur votre bureau.
Pour relancer à nouveau l'application, faire un 'double-clic' sur l'icône de l'application placée sur le bureau.

Chaque sauvegarde est automatiquement placée dans le sous-dossier **Sauvegardes** de votre établissement.
Et dans le sous-dossier du jour ou elle a été effectuée. (Dans l'exemple actuel : Un Mardi)




Chaque fichier de sauvegarde est accessible à partir de l'explorateur de votre système d'exploitation.
Cela va éventuellement vous permettre de copier ces fichiers sur les supports de votre choix (disques externes, clés USB, dérouleurs de bandes, etc…), chaque sauvegarde est composée d'un fichier compressé comprenant l'ensemble des données de votre établissement au moment de la réalisation de cette sauvegarde.




**REMARQUE** : Les sauvegardes s'effectuant automatiquement (sur votre ordre à chaque sortie du programme) tous les jours de la semaine du Lundi au Dimanche, la semaine suivante, chaque sauvegarde journalière sera donc remplacée par une nouvelle, c'est-à-dire que la sauvegarde du Mardi suivant va remplacer celle du Mardi précédent, il est donc important de s'assurer que cette ancienne sauvegarde n'est plus nécessaire avant d'en effectuer une nouvelle.

- **Sauvegarde générale :**

Pour effectuer une sauvegarde générale de l'application ADGESCO, vous devez préalablement fermer l'établissement en cours, (Menu : Fichier, puis : Fermer l'établissement et confirmer), puis allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Fichier'** puis sélectionnez '**Sauvegarde générale'**.




**ATTENTION** : La sauvegarde générale va effectuer une copie dans un fichier compressé (Zip) de la totalité du répertoire ADGESCO incluant tous les dossiers établissements et leurs sous-dossiers. Ce fichier de sauvegarde sera donc très conséquent et il est indispensable de s'assurer de posséder un périphérique adapté, (disque dur externe recommandé), ou temporairement d'un dossier de sauvegarde dans votre disque dur après vous être assuré que sa capacité disponible va vous permettre de réaliser cette opération sans saturer votre ordinateur.




Choisissez maintenant le périphérique et le dossier de sauvegarde de votre sauvegarde générale, puis '**OK'**
Ou éventuellement sur '**Annuler'** pour ne pas effectuer la sauvegarde générale sur l'instant.

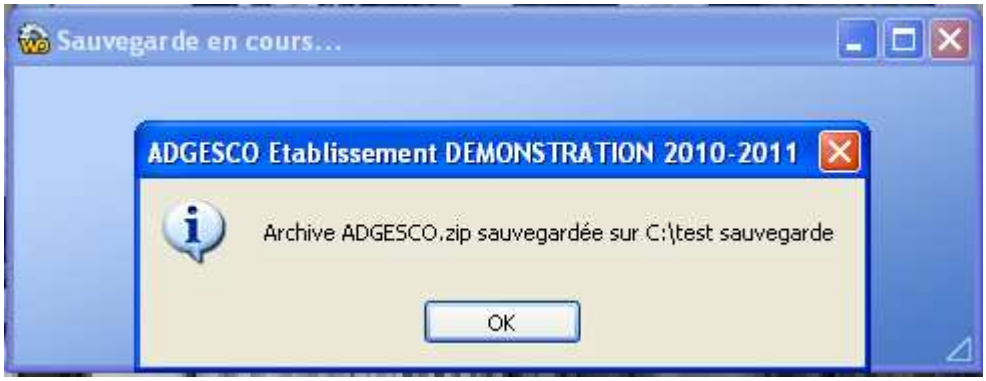



Cliquez sur : '**OK'** pour revenir à la fenêtre d'accueil du logiciel.

Si vous avez confirmé la sauvegarde générale, l'opération de sauvegarde va immédiatement débuter. Cette opération peut prendre quelques minutes selon les performances de votre ordinateur et celles de votre périphérique de sauvegarde.




Une fois la sauvegarde terminée, vous obtenez le message suivant :




Vous retournerez à la fenêtre d'accueil après cliqué sur : '**OK'.**
Pour l'exemple actuel, la sauvegarde a été effectuée dans le répertoire : **test sauvegarde**\ du disque **C:**




Il vous est maintenant possible de copier ce fichier d'archive dans le support de sauvegarde de votre choix : Disque amovible, CD, DVD, Bande magnétique, etc.…
Vous pouvez éventuellement quitter le logiciel en cliquant sur : '**Fichier'** puis sélectionnez '**Quitter l'application'**.
Pour la suite de cette prise en main, vous devez rouvrir l'établissement de démonstration en cliquant sur : '**Fichier'** puis sélectionnez '**Ouvrir un établissement'.**

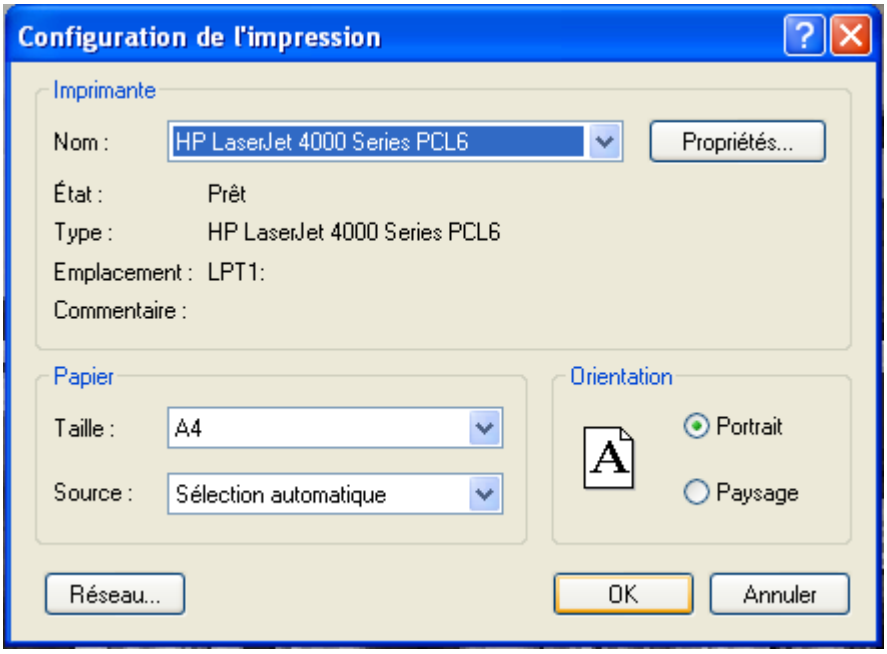
**IMPORTANT** : Dans votre intérêt et celui de vos données, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde complète toutes les fins de semaines, ou au minimum une fois par mois, et de la conserver en lieu sûr.

- **Choisir l'imprimante :**

Pour choisir l'imprimante par défaut à utiliser avec l'application ADGESCO, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Fichier'** puis sélectionnez '**Choisir l'imprimante'**.




Sélectionnez dans la liste, le nom d'une l'imprimante installée sur votre système.
Et modifiez éventuellement les propriétés de cette imprimante (qualité, orientation, sélection d'un bac, etc.…)




Puis cliquez sur : **'OK'** pour valider.

**REMARQUE** : le choix de cette imprimante va entrainer la modification de l'imprimante par défaut de votre système qui sera donc remplacée par votre sélection et les nouvelles propriétés que vous aurez spécifiées.

Dans le cas particulier d'un poste de travail du réseau local ne possédant pas d'imprimante individuelle, vous pouvez utiliser l'imprimante d'un autre poste du réseau local. Pour effectuer cette opération, cliquez sur le bouton : '**Réseau'** puis recherchez et sélectionnez l'imprimante partagée souhaitée dans la liste des imprimantes disponibles dans le réseau.

**REMARQUE** : Il est conseillé de vous faire assister par votre administrateur réseau afin d'installer les pilotes nécessaires éventuels correspondant au choix d'une nouvelle imprimante.

# Chapitre : 5 - Outils et paramètres de l'application :

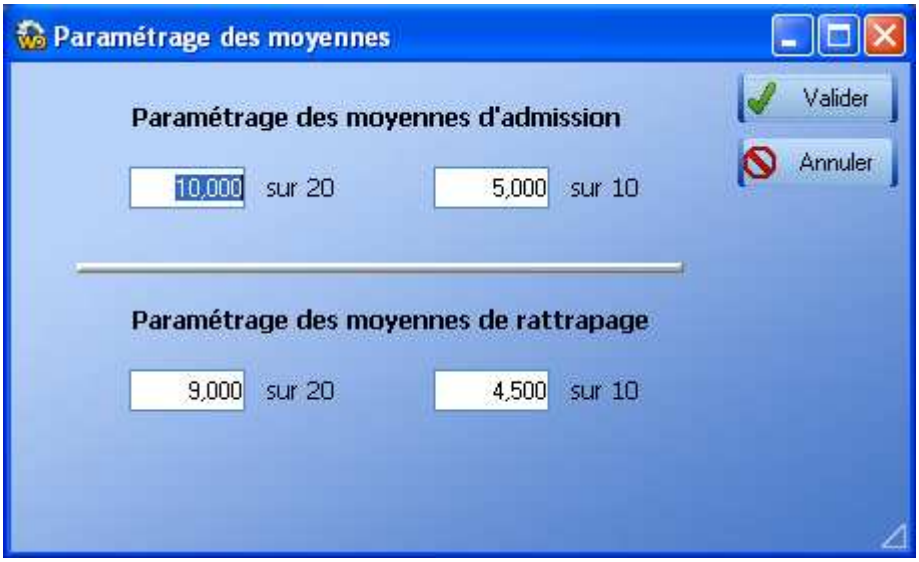
## - Paramètres généraux : Moyennes

Pour fonctionner correctement et de manière optimale, l'application ADGESCO doit préalablement connaître les différents paramètres propres à chaque établissement, pour cela vous devez allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez '**Paramètres'** et '**Moyennes'**




Ceci va vous permettre de paramétrer les moyennes d'admission et de rattrapage.

Ces paramètres permettent de déterminer si le niveau de la note de moyenne générale annuelle de chaque élève obtenue en fin d'année, lui permet d'être admissible au niveau supérieur (note supérieure ou égale à la moyenne d'admission), ou d'être autorisé à participer à une session de rattrapage (note comprise entre la moyenne de rattrapage et la moyenne d'admission), ou d'être 'maintenu' (note inférieure à la moyenne de rattrapage).
Par défaut les moyennes d'admission sont de : 10 sur 20 et de : 5 sur 10 (selon la notation du cycle).
Et les moyennes de rattrapage sont de : 9 sur 20 et de : 4,5 sur 10 (selon la notation du cycle).




Remplacez alors ces valeurs par celles en vigueur dans votre établissement
Puis confirmez vos nouveaux paramètres par le bouton : '**Valider'**.
Ou bien sur : '**Annuler'** pour laisser ces paramètres en l'état.

**REMARQUE** : Vous pouvez introduire des valeurs ayant jusqu'à 3 décimales, par exemple : 11,259 ou 8,555.

- **Paramètres généraux : Mentions**

Nous allons maintenant procéder au paramétrage de la table des différentes mentions utilisées. Allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez '**Paramètres'** et '**Mentions'**

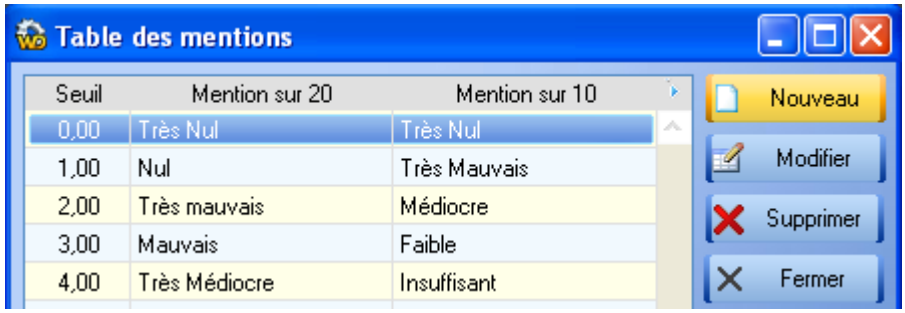



La table des mentions va permettre d'attribuer une mention particulière à un élève en fonction de la note de la moyenne de son bulletin ou de son niveau d'admission. Vous pouvez modifier le libellé de la mention ainsi que le seuil de la note correspondant à cette mention. Pour que la mention soit attribuée, la note de la moyenne doit obligatoirement être supérieure ou égale au seuil lui correspondant.
Par exemple : pour une note de **10,99** sur 20 la mention sera : **Passable**
Pour une note comprise entre **12,00** et **13,99** sur 20 la mention sera : **Assez bien**.




| Seuil | Mention sur 20 | Mention sur 10 |
|---|---|---|
| 0,00 | Très Nul | Très Nul |
| 1,00 | Nul | Très Mauvais |
| 2,00 | Très mauvais | Médiocre |
| 3,00 | Mauvais | Faible |
| 4,00 | Très Médiocre | Insuffisant |
| 5,00 | Médiocre | Passable |
| 6,00 | Très Faible | Assez Bien |
| 7,00 | Faible | Bien |
| 8,00 | Très Insuffisant | Très Bien |
| 9,00 | Insuffisant | Honorable |
| 9,50 | Insuffisant | Excellent |
| 10,00 | Passable | PARFAIT |
| 12,00 | Assez bien | |
| 14,00 | Bien | |
| 16,00 | Très Bien | |
| 18,00 | Honorable | |
| 19,00 | Excellent | |

Vous pouvez créer de nouveaux seuils et leurs mentions correspondantes. Cliquez sur : '**Nouveau'**




| Seuil | Mention sur 20 | Mention sur 10 |
|---|---|---|
| 0,00 | Très Nul | Très Nul |
| 1,00 | Nul | Très Mauvais |
| 2,00 | Très mauvais | Médiocre |
| 3,00 | Mauvais | Faible |
| 4,00 | Très Médiocre | Insuffisant |

La fenêtre suivante apparaît à l'écran :




Saisissez le libellé de la mention ainsi que le seuil correspondant.
Par exemple, Mention sur 20 : **Presque Bien** et Note du seuil : **13,50 sur 20**

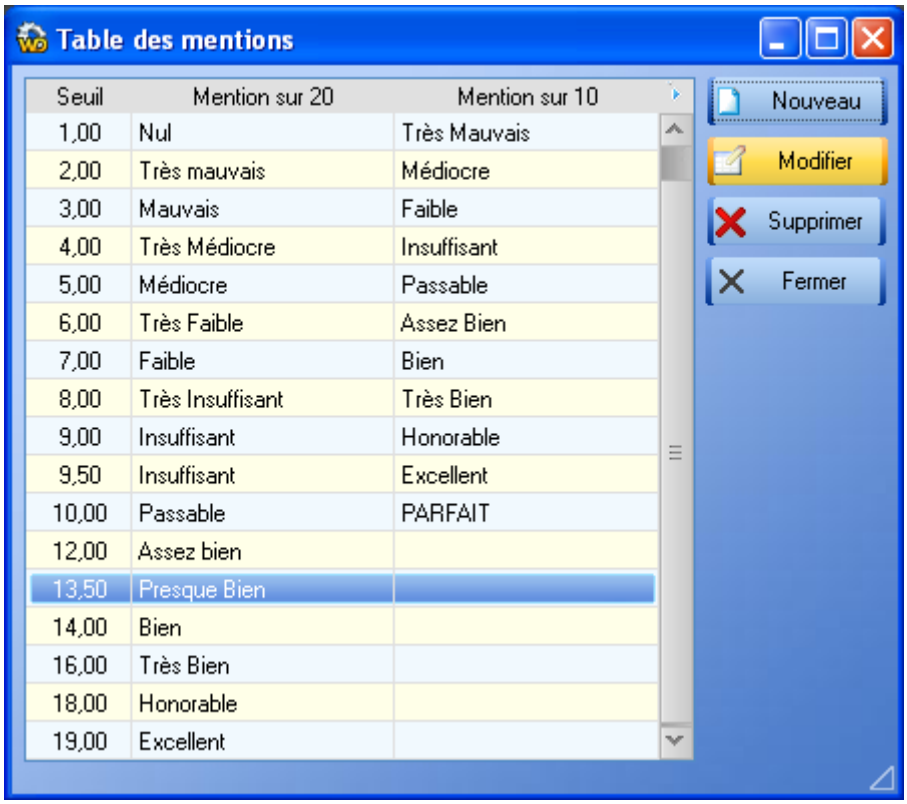



Cliquez ensuite sur : '**Valider'**

**REMARQUE** : Vous pouvez introduire des valeurs ayant jusqu'à 3 décimales, par exemple : 11,259 ou 9,555. Notez que pour un seuil supérieur à la valeur : **10** il ne nécessitera pas de mention sur 10, du fait qu'aucune note ne pourra évidemment dépasser ce seuil.

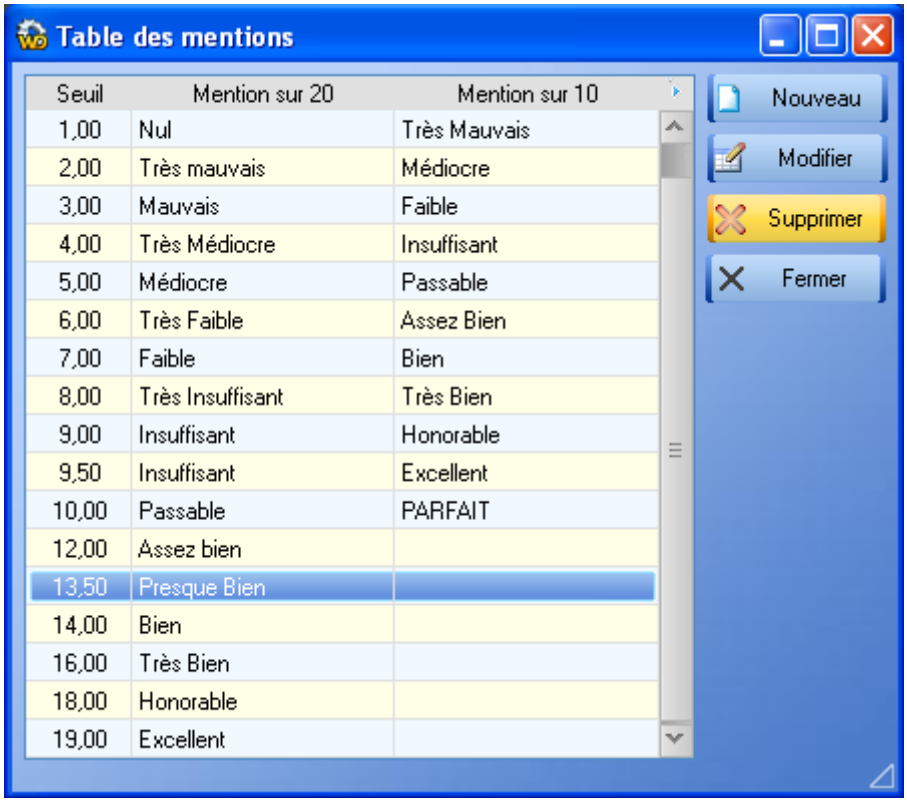
La table des mentions va automatiquement se mettre à jour et la nouvelle valeur est insérée entre le seuil qui est immédiatement inférieur et celui qui est immédiatement supérieur. Dans les calculs qui seront effectués, cette nouvelle mention apparaitra dès que le seuil de sa valeur sera atteint.

Voici la table modifiée après cette nouvelle introduction.
Vous pouvez à tout moment modifier le seuil ou les textes d'une mention en cliquant sur : '**Modifier'**
(Ou bien en effectuant un 'double-clic' sur le seuil à modifier.)

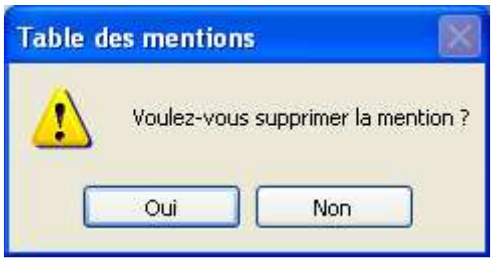



| Seuil | Mention sur 20 | Mention sur 10 |
|---|---|---|
| 1,00 | Nul | Très Mauvais |
| 2,00 | Très mauvais | Médiocre |
| 3,00 | Mauvais | Faible |
| 4,00 | Très Médiocre | Insuffisant |
| 5,00 | Médiocre | Passable |
| 6,00 | Très Faible | Assez Bien |
| 7,00 | Faible | Bien |
| 8,00 | Très Insuffisant | Très Bien |
| 9,00 | Insuffisant | Honorable |
| 9,50 | Insuffisant | Excellent |
| 10,00 | Passable | PARFAIT |
| 12,00 | Assez bien | |
| 13,50 | Presque Bien | |
| 14,00 | Bien | |
| 16,00 | Très Bien | |
| 18,00 | Honorable | |
| 19,00 | Excellent | |

Vous pouvez supprimer un seuil non souhaité en le sélectionnant, puis en cliquant sur : ‘**Supprimer’**

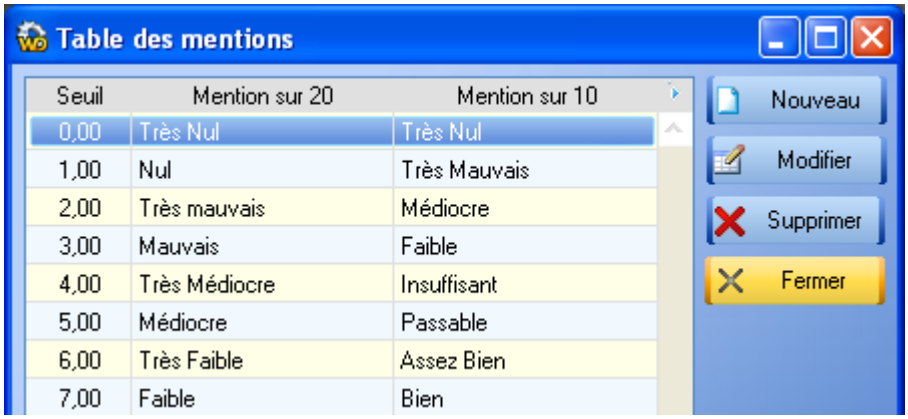



Et confirmez cette suppression en cliquant sur le bouton : ‘**Oui’**




**REMARQUE** : Vous pouvez supprimer ainsi plusieurs seuils inutiles ou non souhaités, cependant, vous devez obligatoirement conserver au moins une valeur de seuil avec des libellés de mentions qui peuvent être vides.
Si vous utilisez plusieurs seuils de mentions, vous devez obligatoirement renseigner les libellés pour tous les seuils concernés.
Si vous ne souhaitez pas voir apparaître de mentions, ne laissez dans la table qu’une seule valeur de seuil et modifiez ce seuil en introduisant la valeur : 21,00 qui est une note de moyenne qui ne pourra jamais être atteinte et dont le libellé ne sera donc jamais affiché.

Cliquez sur le bouton : ‘**Fermer’** pour quitter cette fenêtre.

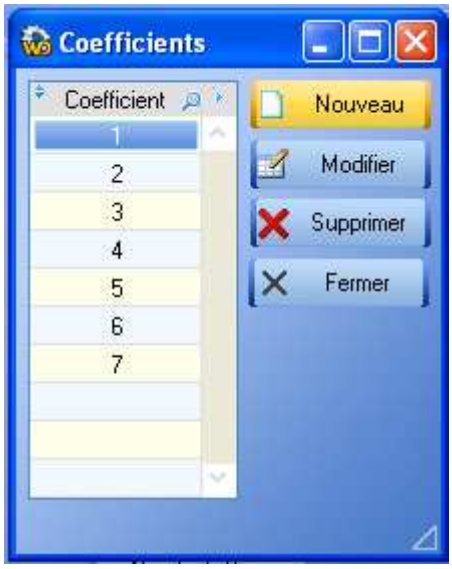


- **Paramètres généraux : Coefficients**

Nous allons maintenant procéder au paramétrage des différents coefficients qui seront utilisés pour les diverses matières de chaque classe. Allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez '**Paramètres'** et '**Coefficients'**.




La table des coefficients applicables apparaît à l'écran :



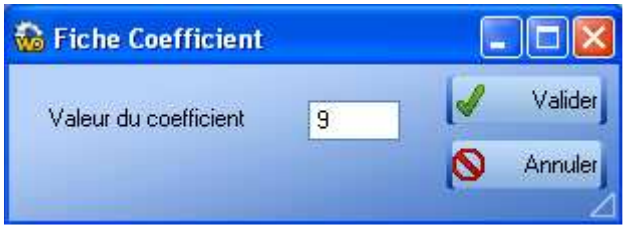

Pour ajouter un nouveau coefficient, cliquez sur le bouton : '**Nouveau'**.



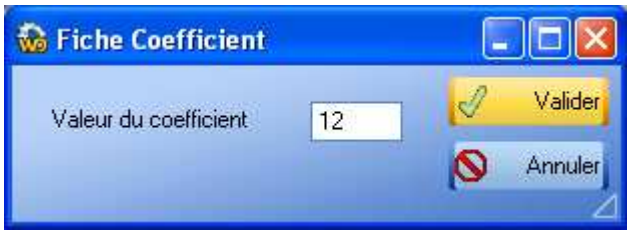

La table est maintenant automatiquement incrémentée d'une nouvelle valeur de coefficient.
Vous pouvez répéter cette opération pour ajouter les coefficients nécessaires à vos besoins.




Sélectionnez ce nouveau coefficient dans la liste et cliquez sur le bouton : '**Modifier'**.
La valeur actuelle de ce coefficient vous est proposée pour modification :




Remplacez la valeur : **9**, (qui ne serait pas utile dans votre établissement), par la nouvelle valeur : **12**




Puis cliquez sur : '**Valider'** pour enregistrer cette modification.



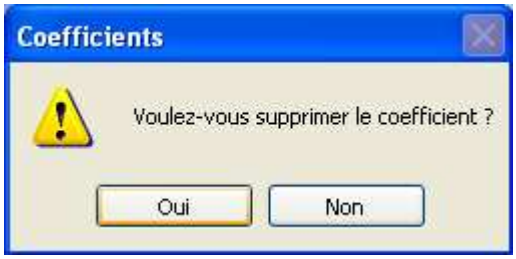

Cette nouvelle table de paramètre vous sera dorénavant proposée dans vos choix de coefficients applicables.

**REMARQUE** : Si le coefficient souhaité ne se trouve pas dans la liste qui vous est proposée, il est conseillé d'ajouter un à un des nouveaux coefficients jusqu'à obtention de celui souhaité et d'ignorer les intermédiaires éventuels. (Par exemple, pour obtenir le coefficient : 12, créez successivement les coefficients : 8, 9, 10, 11, 12 et n'utilisez que le 12 en négligeant les autres). Il est suggéré **de ne plus modifier ces valeurs ultérieurement** au cours de l'utilisation du dossier, les notes des bulletins et les classements recalculés à postériori pourraient être affectés par ces modifications.

Pour supprimer un coefficient inutile, sélectionnez ce coefficient dans la liste et cliquez sur : ‘**Supprimer’**




Et confirmez la suppression en cliquant sur : ‘**Oui’**




La liste réapparait triée dans l’ordre des coefficients actifs.




Quittez le paramétrage des coefficients en cliquant sur : ‘**Fermer’**

- **Paramètres généraux : Civilités**

Afin de faciliter la saisie des civilités des différents intervenants (Dirigeant, professeurs, parents, etc...), il a été renseigné une table des principales civilités en usage. Allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez '**Paramètres'** et '**Civilités'** pour y accéder.



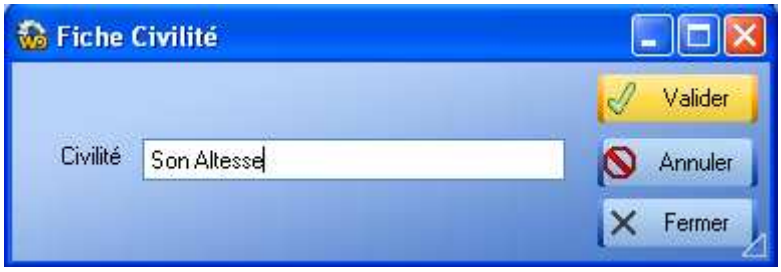

Vous pouvez enrichir cette liste et la personnaliser en ajoutant ou modifiant des civilités à votre convenance.




Cliquez sur le bouton : '**Nouvelle civilité**' pour ajouter un nouvel élément.




Saisissez le texte de la nouvelle civilité que vous souhaitez ajouter, Puis cliquez sur : '**Valider'** pour enregistrer

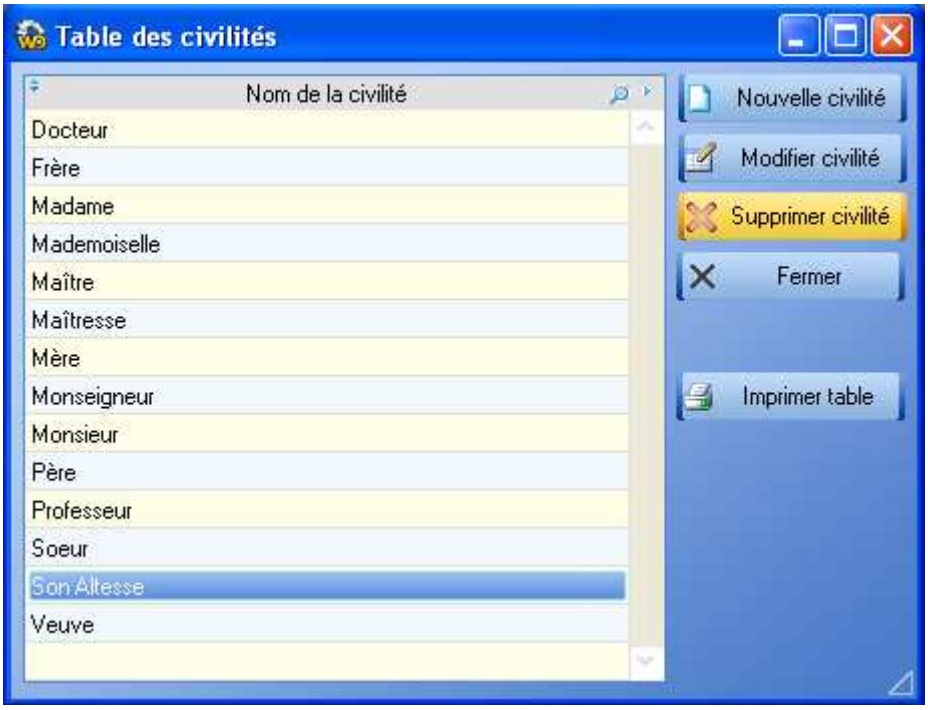


La nouvelle civilité apparaît désormais dans la liste triée alphabétiquement.




Vous pouvez ainsi ajouter autant de civilités que nécessaire.
Vous pouvez modifier une civilité existante en la sélectionnant et en cliquant sur : '**Modifier civilité'**

Pour supprimer une civilité, sélectionnez votre choix et cliquez sur : '**Supprimer civilité'**



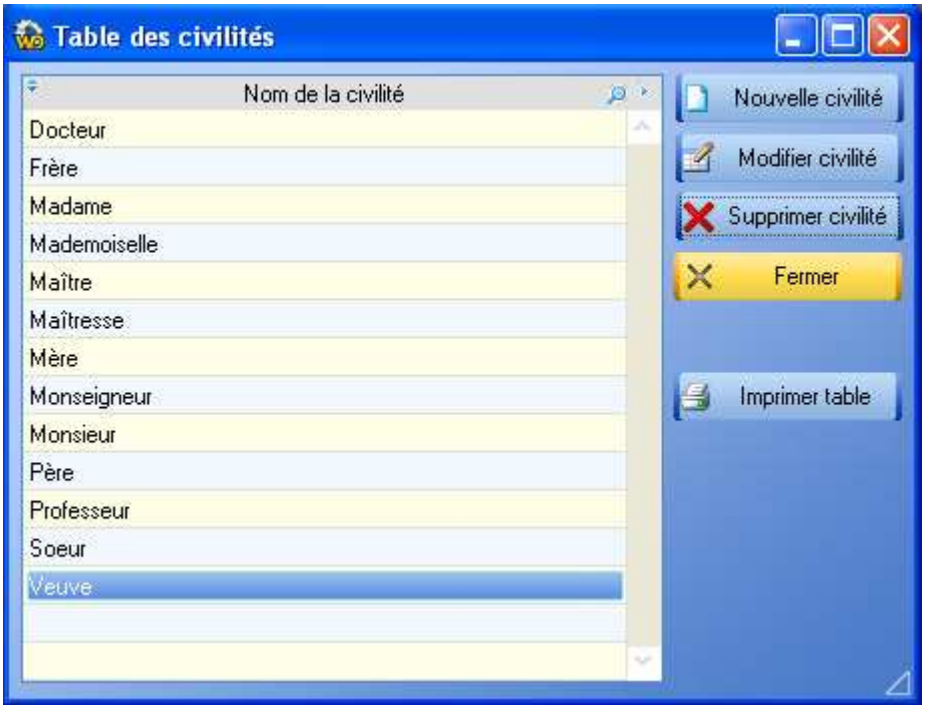

Confirmez la suppression en cliquant sur : '**Oui'**



La liste réapparaît triée dans l'ordre alphabétique.




Vous pouvez éventuellement imprimer la liste complète des civilités en cliquant sur : '**Imprimer table'**
Un état de sortie vous sera alors proposé, vous pourrez le consulter à l'écran, le sortir sur l'imprimante de votre choix, l'enregistrer dans un fichier au format PDF ou l'exporter vers différentes applications.




Cliquez sur : '**Fermer'** pour quitter cette fenêtre.

- **Paramètres généraux : Trimestres et semestres**

Afin de pouvoir prendre en compte les mois concernés par les bulletins de notes trimestriels ou semestriels, le logiciel doit connaître les mois affectés à ces périodes. Pour y accéder, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis '**Paramètres'** et '**Trimestres et semestres'**




La liste affiche chaque mois de l'année avec son appartenance à un trimestre et un semestre spécifique.




Par exemple, nous allons envisager de modifier le mois de septembre appartenant actuellement respectivement au 1er trimestre, au 1er semestre de l'année scolaire de l'établissement et le numéro d'ordre d'affichage : '2'.

Pour modifier un mois, sélectionnez le mois concerné et cliquez sur le bouton : '**Modifier mois'**



La fenêtre de modification du mois apparaît et vous propose de modifier le Trimestre ou le Semestre.




**Choisir un Trimestre :**

Cliquez sur le choix déroulant du trimestre. Quatre options sont possibles (Trimestre 1, 2, 3 ou 0 = aucun)




Sélectionnez l'option : **'0'** pour ne pas affecter le mois de Septembre à un Trimestre.




Le mois de septembre n'est maintenant plus affecté à aucun Trimestre.




**REMARQUE** : Les mois de Juillet et Août sont considérés par défaut comme des mois de vacances et n'appartiennent donc pas à un trimestre ni à un semestre, ils ont donc la valeur : '**0**'.

Pour un mois déterminé, comme par exemple : Septembre, il est possible de ne pas lui affecter une valeur de trimestre tout en lui conservant une valeur de semestre et inversement.

**Choisir un Semestre :** La procédure est identique au choix d'un trimestre

Cliquez sur le choix déroulant du semestre. Trois options sont possibles (Semestre 1, 2 ou 0 = aucun)




Sélectionnez l'option : **'0'** pour ne pas affecter le mois de Septembre à un Semestre.




Le mois de septembre n'est maintenant plus affecté à aucun Semestre.




**Choisir l'ordre d'affichage :** L'ordre d'affichage consiste à déterminer quel sera le premier mois affiché dans les listes des différents traitements mensuels utilisés dans le logiciel.

Cliquez sur la case : '**Premier mois d'affichage'** pour cocher cette case**.**



Puis cliquez sur le bouton : '**Valider'**



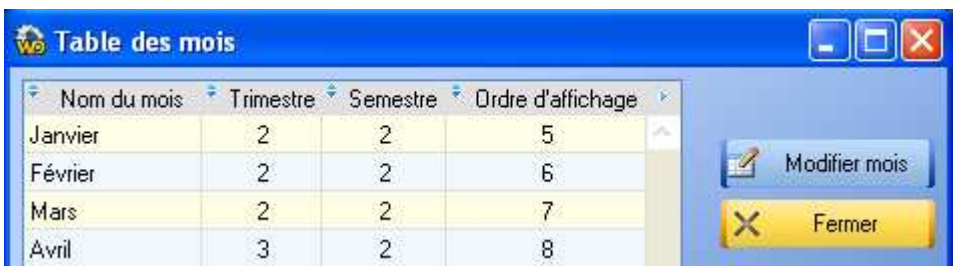

Puis cliquez sur :**'Valider'** pour enregistrer ces modifications, (ou sur : '**Annuler'** pour abandonner).




**REMARQUE** : Notez que l'ordre d'affichage est maintenant modifié et que le mois de Septembre sera le premier mois affiché dans les listes des traitements mensuels. Remarquez également que dans cet exemple particulier, 3 mois n'appartiennent plus à aucun trimestre ni semestre, il sera souhaitable de modifier l'appartenance à un trimestre et à un semestre du mois de Juillet, ou bien de rétablir le mois de Septembre.
Pour déterminer un nouveau premier mois d'affichage, sélectionnez ce mois dans la liste, cliquez sur : 'Modifier mois' et cochez la case correspondante, cliquez ensuite sur : 'Valider'. L'ordre d'affichage ainsi modifié apparaîtra dans la table.

**ATTENTION** : Le Logiciel ADGESCO permet l'éventualité du règlement de différents frais de gestion d'une manière mensualisée qui s'effectue en 10 fois du 2$^{ème}$ au 11$^{ème}$ mois de l'ordre d'affichage que vous aurez sélectionné. Il est donc très important de bien déterminer cet ordre. Le 1$^{er}$ et le 12$^{ème}$ mois sont considérés comme des mois de vacances, mois pendant lesquels l'établissement n'est pas forcément ouvert et dont les cotisations ne sont donc pas dues.

Cliquez sur le bouton : '**Fermer'** pour quitter cette fenêtre.

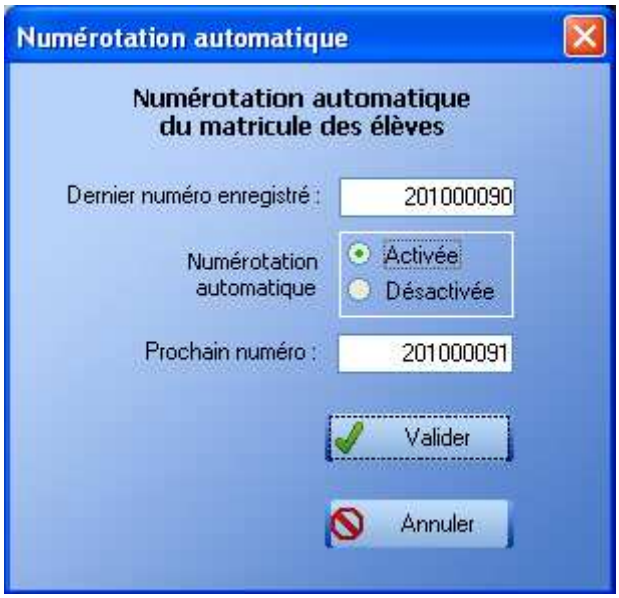


- **Paramètres généraux : Numérotation automatique**

Pour faciliter la saisie du matricule des élèves, le logiciel utilise une numérotation automatisée qui incrémente ce numéro à chaque nouvelle création. Pour y accéder, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez '**Paramètres'** et '**Numérotation automatique'**.




La fenêtre affiche le dernier numéro qui a été utilisé pour le dernier élève enregistré, et vous propose le prochain numéro qui sera attribué au matricule de l'élève que vous souhaiterez créer. L'option : Numérotation automatique est cochée sur : '**Activée'** (il est conseillé de conserver cette option).




La numérotation automatique en mode '**Activée'** ne vous permet pas de modifier le prochain numéro.

**REMARQUE** : La numérotation automatique consiste à suggérer systématiquement le dernier numéro de matricule utilisé, incrémenté d'une unité (+1). La numérotation automatique des matricules est composée de la manière suivante : Les 4 premiers caractères concernent l'année du début de la période en cours (par exemple : 2010 pour la période 2010-2011) suivis d'un numéro de 5 chiffres (de 00 001 à 99 999) soit 9 chiffres au total. Cette numérotation va donc autoriser la possibilité de saisir au maximum 10.000 élèves par an et par établissement et de permettre de distinguer immédiatement au cours des ans, l'année d'inscription d'un élève dans l'établissement.

Au début de l'année 2011, le premier numéro de matricule suggéré sera donc : 201100001 pour l'inscription d'un premier nouvel élève dans l'établissement et le suivant sera : 201100002 et ainsi de suite. Les élèves déjà inscrits au cours des années antérieures conservent leur numéro de matricule à la clôture annuelle de l'établissement, ces numéros suivront les élèves tout au long de leurs cursus dans l'établissement. La suppression d'un élève laissera son numéro de matricule disponible, il est toutefois fortement déconseillé et même inutile de réutiliser ce numéro pour un autre élève.

Remplaçons le prochain numéro de matricule en saisissant la valeur : 201000100

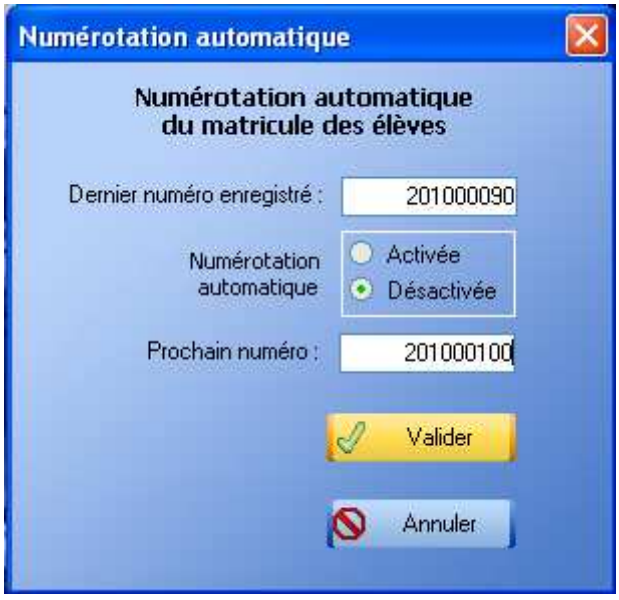
Dans l'option **Numérotation automatique**, cliquez sur : '**Désactivée'**.




Dans la case '**Prochain numéro**' sélectionnez tout (ou partie) la zone du numéro à remplacer…




…Puis saisissez au clavier le numéro de matricule souhaité.




Terminez en cliquant sur : '**Valider'** pour enregistrer ces modifications ou sur '**Annuler'** pour les ignorer.

Le prochain élève qui sera créé, portera automatiquement le nouveau matricule : 201000100 et le suivant : 201000101 puis 201000102 et ainsi de suite.

**ATTENTION** : Ne pas mettre n'importe quel numéro au hasard, et toujours saisir un numéro supérieur au dernier numéro enregistré. (Sauf dans le cas particulier ou l'on souhaite justement réutiliser ponctuellement un numéro vacant). Eviter de modifier la numérotation automatique en cours d'exploitation. Cela implique de bien y réfléchir à la création de l'établissement.

**REMARQUE** : Si vous devez éventuellement récupérer des matricules existants, assurez-vous de la logique de numérotation utilisée auparavant, cochez l'option Numérotation automatique sur : '**Désactivée'**, paramétrez le prochain numéro avec le plus petit numéro de la série à utiliser et créez les élèves dans l'ordre de ces numéros.
Lorsque la numérotation automatique est désactivée, il est possible de saisir le numéro de matricule de votre choix pendant la création d'un nouvel élève, le logiciel vérifiera alors si ce numéro n'est pas déjà affecté et est donc disponible. La création de l'élève suivant se fera ensuite avec le matricule du numéro suivant votre dernière saisie s'il est également disponible.



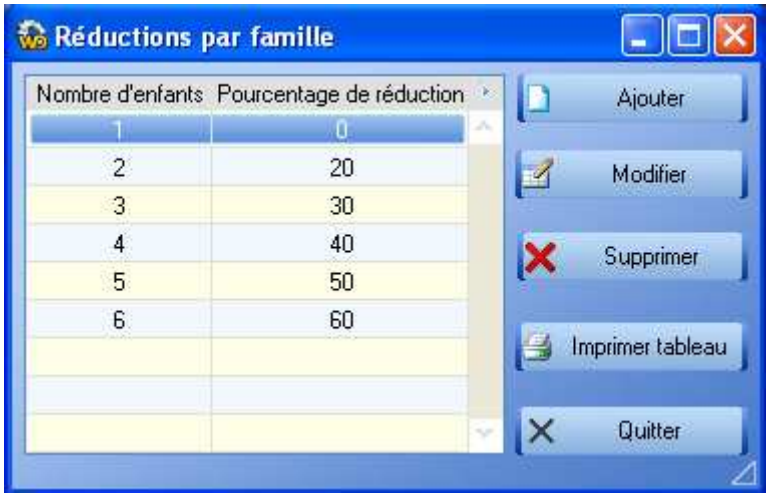

**N.B.** : Ne pas oublier de réactiver la numérotation automatique, à l'issue de ces saisies, afin de conserver une logique d'incrémentation des matricules des élèves.

- **Paramètres généraux : Réductions par famille**

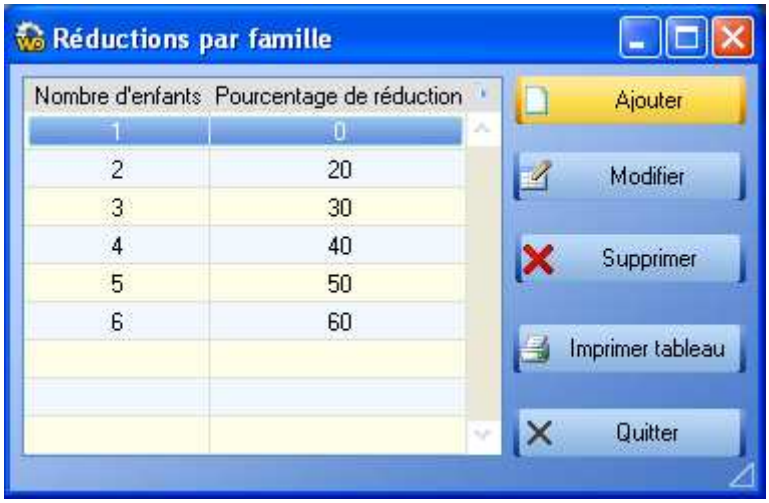
Pour les parents qui inscrivent plusieurs enfants dans le même établissement, il est possible d'appliquer une réduction sur différents frais dus par la famille en fonction du nombre d'enfants inscrits. Pour accéder à ces paramètres, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez '**Paramètres'** et '**Réductions par famille'**.




Une fenêtre affiche la table des pourcentages de réduction applicables en fonction du nombre d'enfants.




Cette table est préalablement renseignée avec les valeurs ci-dessus. Il vous est possible d'ajouter, modifier ou de supprimer les données en fonction des paramètres en vigueur dans votre établissement. Pour un nombre d'enfants égal à : '**1**' il n'y a pas de réduction, le pourcentage est donc de : '**0**'. Pour un nombre de 2 enfants inscrits dans l'établissement, il est affecté une réduction de 20 % à chaque enfant de la même famille sur les frais de scolarité ou d'inscription que vous aurez sélectionnés, pour 3 enfants : une réduction de 30 %, etc…




Cliquez sur : '**Ajouter'** pour ajouter automatiquement une nouvelle valeur.

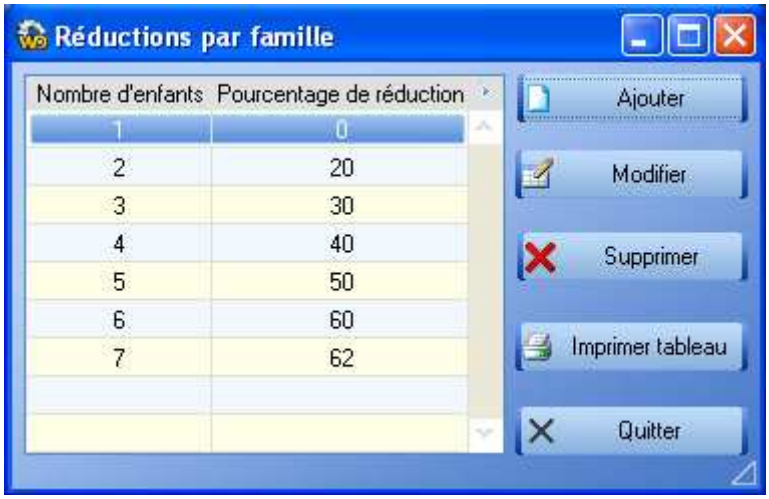
La valeur du nombre d'enfants s'incrémente automatiquement et vous propose de saisir le coefficient de réduction correspondant à une famille de ce nombre d'enfants.




Saisissez par exemple la valeur : '**62**' pour affecter 62 % de réduction aux familles de 7 enfants.

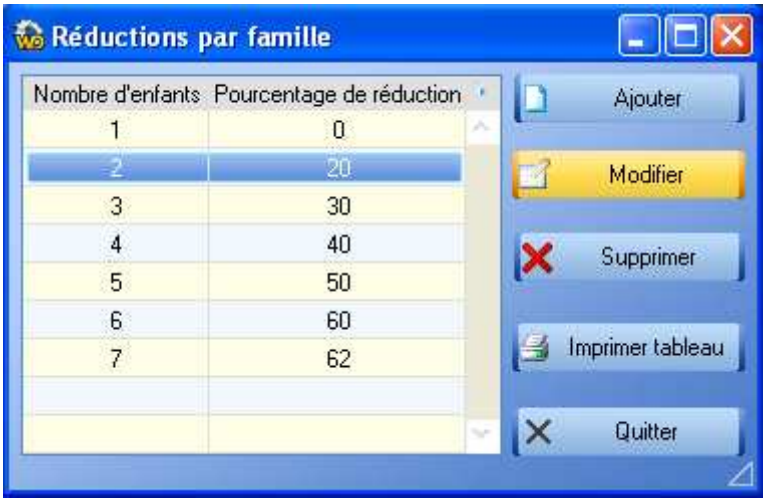



Puis cliquez sur : '**Valider'** pour confirmer votre choix.




La table est maintenant renseignée et une réduction de 62 % sera applicable aux familles de 7 enfants et plus. Vous pouvez ainsi ajouter des coefficients de réduction particuliers aux familles de 8, 9, 10 enfants, etc…

Sélectionnez maintenant la ligne : 2 enfants avec une réduction de 20 %

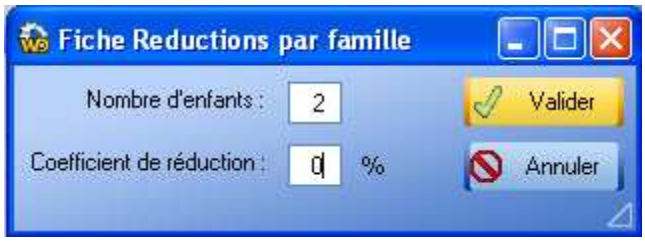



Et cliquez sur : '**Modifier'**

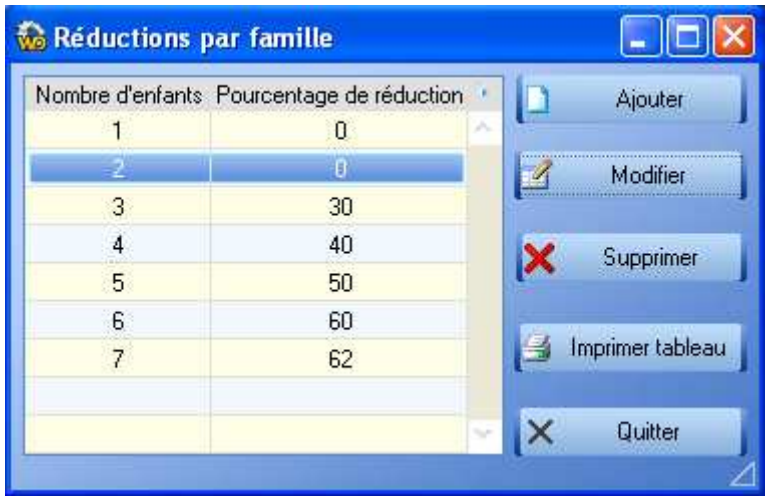
Il vous est proposé le coefficient de réduction de : 20 %




Remplacez cette valeur par : '**0**' puis cliquez sur : '**Valider**'.

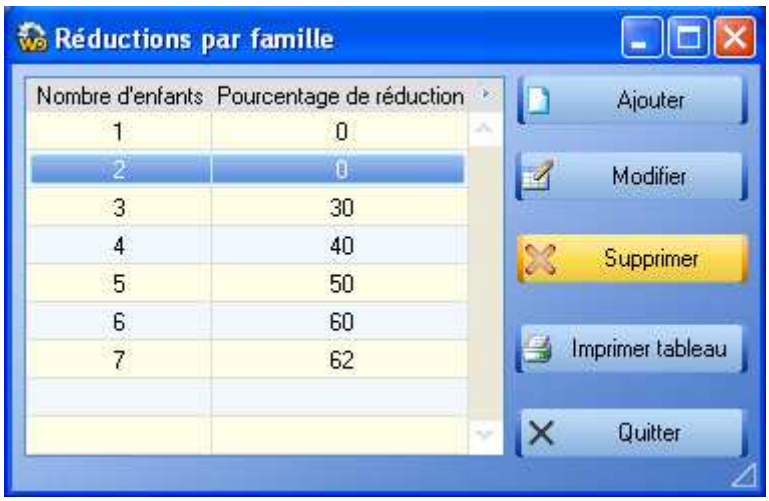



Il n'y a maintenant plus de réduction accordée pour les familles de 2 enfants.




Il vous est donc possible de choisir le seuil minimum permettant l'obtention d'une réduction aux familles.

Si vous souhaitez supprimer le dernier coefficient de réduction :

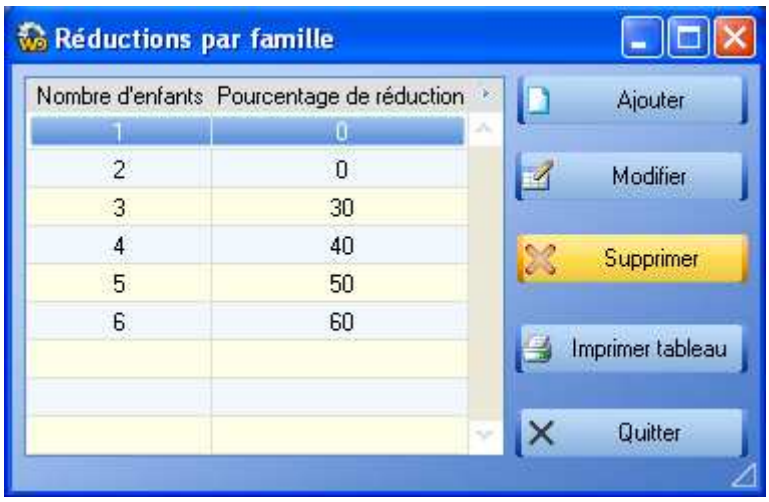



Cliquez sur le bouton : '**Supprimer'**

Le message suivant apparaît :




Confirmez la suppression en cliquant sur : **‘Oui’**




Le dernier coefficient de réduction a disparu, répétez l’opération en cliquant encore sur : ‘**Supprimer’**




Confirmez à nouveau la suppression en cliquant sur : ‘**Oui’**

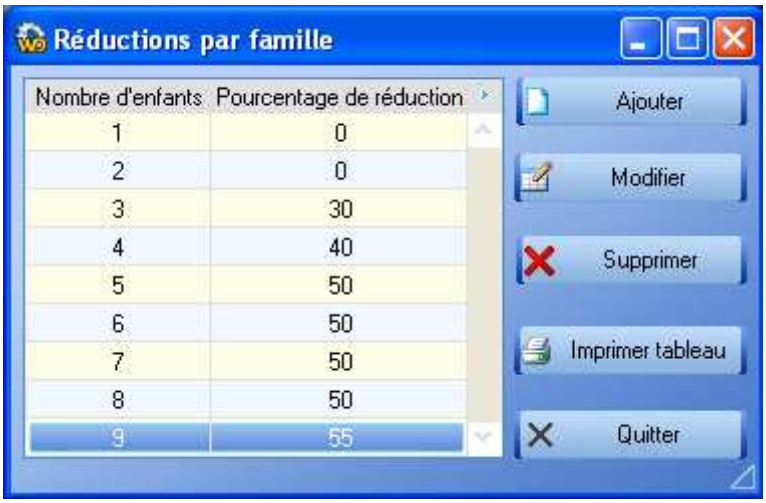



La réduction maximale à accorder aux familles de 5 enfant et plus est dorénavant de : 50 %.

**ATTENTION** : Le pourcentage de réduction à accorder doit-être un nombre entier compris entre 0 et 100 %. Un pourcentage doit obligatoirement être affecté à nombre d’enfants de la table (même à 0 %). La table doit obligatoirement comporter au moins un élément, si vous ne souhaitez pas appliquer de réductions aux familles, laissez uniquement la ligne : 1 enfant avec 0 % de réduction et supprimez toutes les autres lignes.

**REMARQUES** : La table des réductions n'est pas limitative, toutefois il ne serait pas sérieux (mais possible) de saisir une centaine de coefficients croissants de 1 % pour chaque enfant supplémentaire. Il vous appartient également d'être logique dans la saisie croissante des coefficients que vous affectez en fonction du nombre d'enfants. Vous avez la possibilité d'éditer la table des coefficients de réduction sur votre imprimante afin d'en avoir un exemplaire sur papier en cliquant sur le bouton : '**Imprimer tableau'**.

**ASTUCE** : Vous pouvez éventuellement effectuer des 'Tranches' de réductions. Par exemple, pour créer une tranche de réduction de 50 % pour les familles de 5 à 8 enfants, procédez comme dans le tableau suivant :

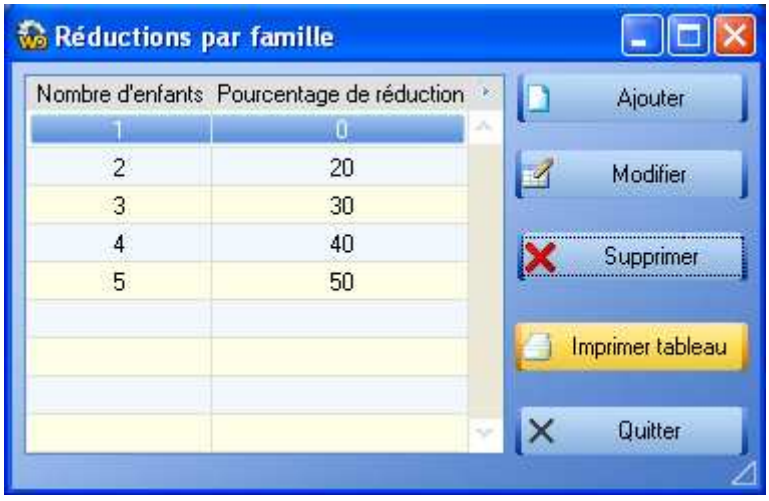



Une réduction de 50 % s'appliquera à toutes les familles de 5, 6, 7 et 8 enfants.
La réduction maximale de 55 % ne s'appliquera qu'à partir des familles de 9 enfants et plus.

**RAPPEL** : Pour les familles (ou les groupes) comportant un nombre d'enfants supérieur au plus grand nombre de la table, c'est le dernier coefficient de la table (logiquement le maximum) qui sera pris en considération.

**ATTENTION** : Les pourcentages de réduction doivent être minutieusement paramétrés en début d'année et ne devront plus être modifiés ultérieurement sous peine d'erreurs dans la comptabilité des familles.

Pour imprimer la table des réductions par famille, cliquez sur le bouton : '**Imprimer tableau'**



La table des réductions par famille apparaît à l'écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Table des réductions par famille

| Nombre d'enfants | Pourcentage de réduction |
|---|---|
| 1 | 0 |
| 2 | 20 |
| 3 | 30 |
| 4 | 40 |
| 5 | 50 |
| Nombre de lignes : 5 | |

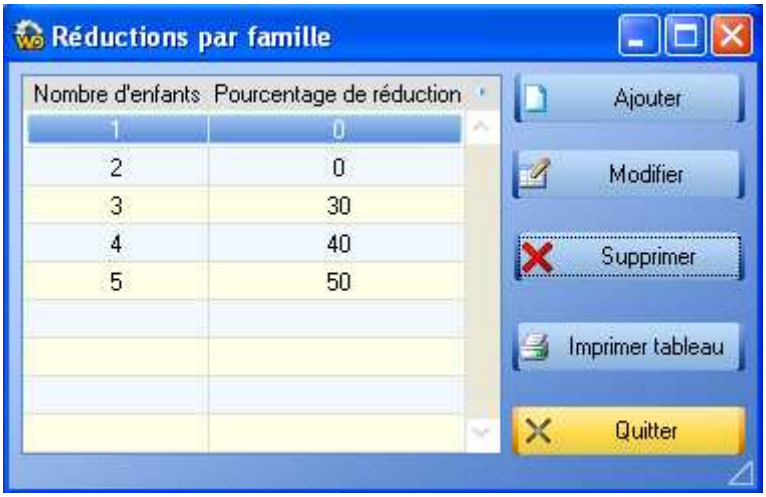
Edité le : Mardi 19 Février 2013 à 13 h 41 1/1

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 



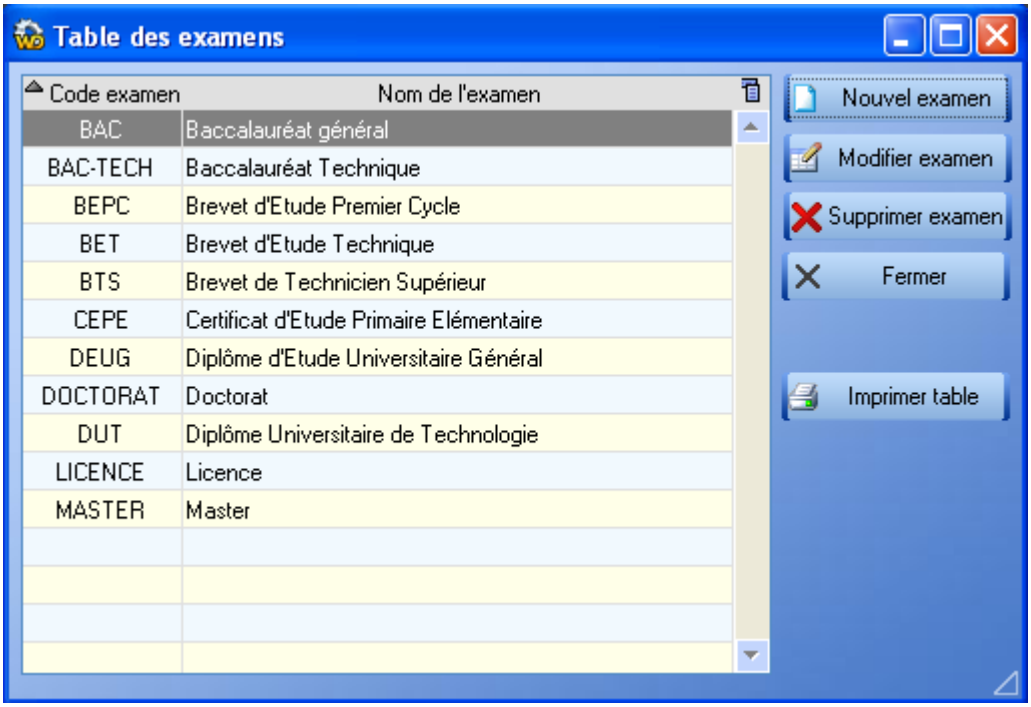

Cliquez sur : '**Quitter'** pour sortir du paramétrage des réductions par familles.

- **Paramètres généraux : Examens**

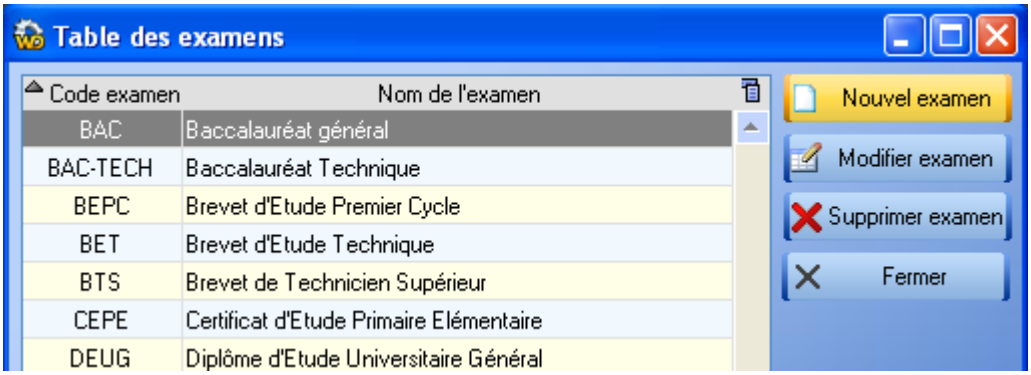
Le logiciel ADGESCO va vous permettre d'éditer les listes des candidats à présenter aux différents examens. Ces examens sanctionnent la validation d'un diplôme ou d'un certificat qui a lieu en fin d'un cycle ou d'une année scolaire particulière. Afin de pouvoir présenter les élèves des classes concernées par ces examens, vous pouvez donc créer et gérer tous les types d'examens usuellement pratiqués. Pour accéder à ces paramètres, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez '**Paramètres'** et '**Examens'**.




Une fenêtre de gestion affiche les différents examens déjà répertoriés.
La liste des examens est triée alphabétiquement sur le 'Code de l'examen'.




Pour créer un nouvel examen, cliquez sur le bouton : '**Nouvel examen'**.



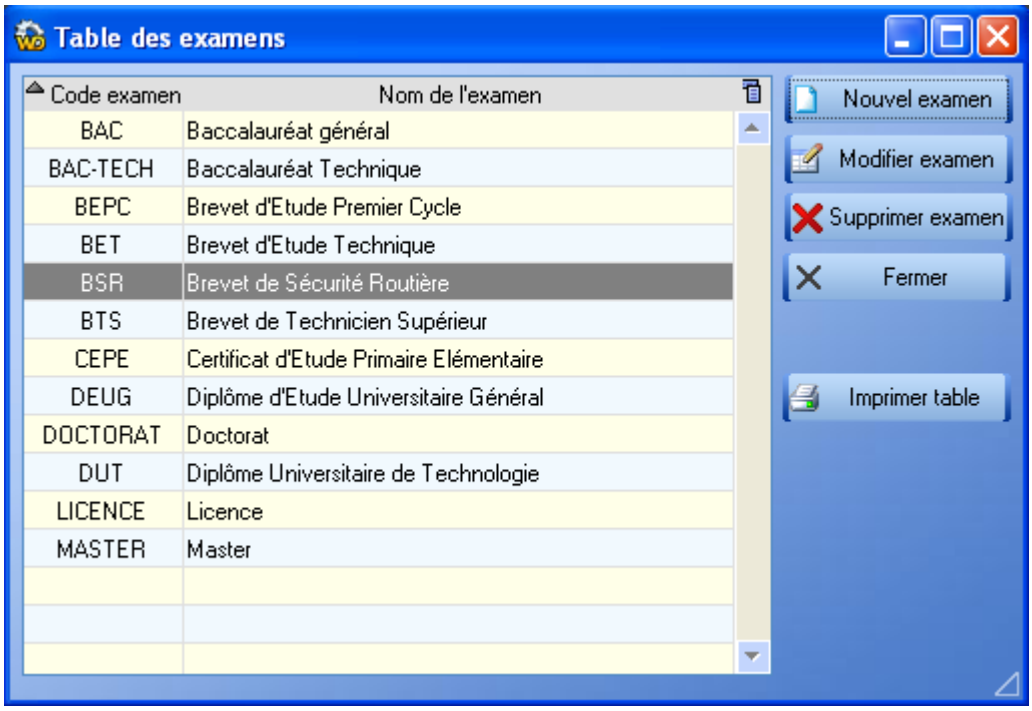
La fenêtre de saisie d'un nouvel examen apparaît à l'écran :




Saisissez le libellé de **l'Examen** (maximum 50 caractères)
Ainsi que le : '**Code de l'examen'** (Maximum 8 caractères).
Puis cliquez sur le bouton : '**Valider'**




Le nouvel examen apparaît dans la table des examens triée sur le 'Code examen'.



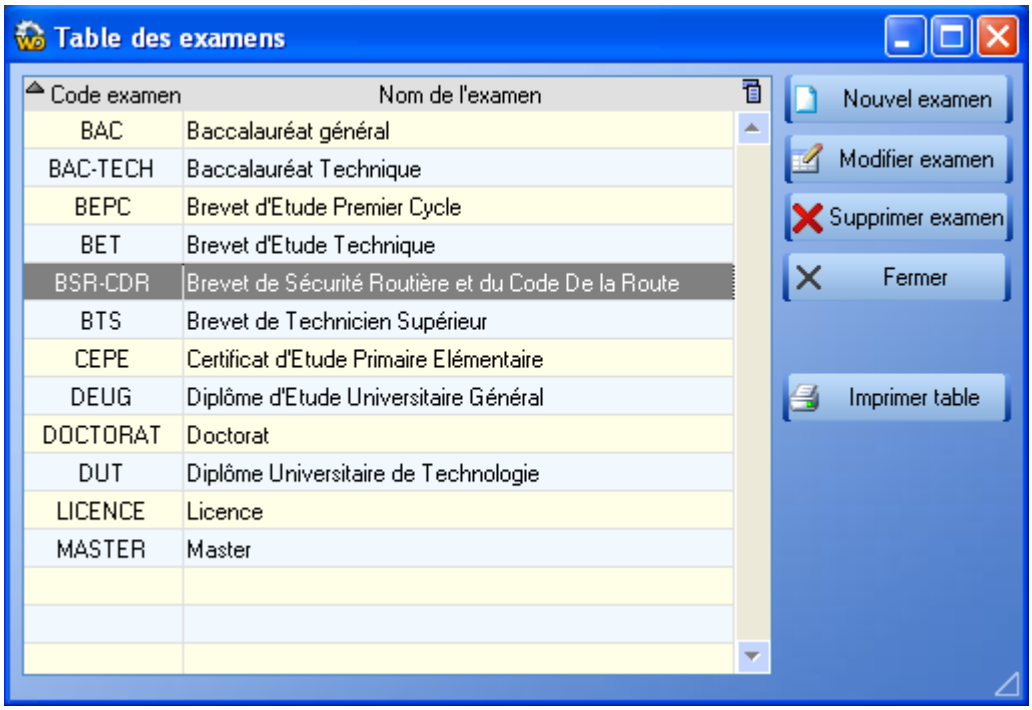

Vous pouvez modifier le code ou le libellé d'un examen en effectuant un double clic sur cet examen.
Ou bien en le sélectionnant puis en cliquant sur le bouton : '**Modifier examen'**



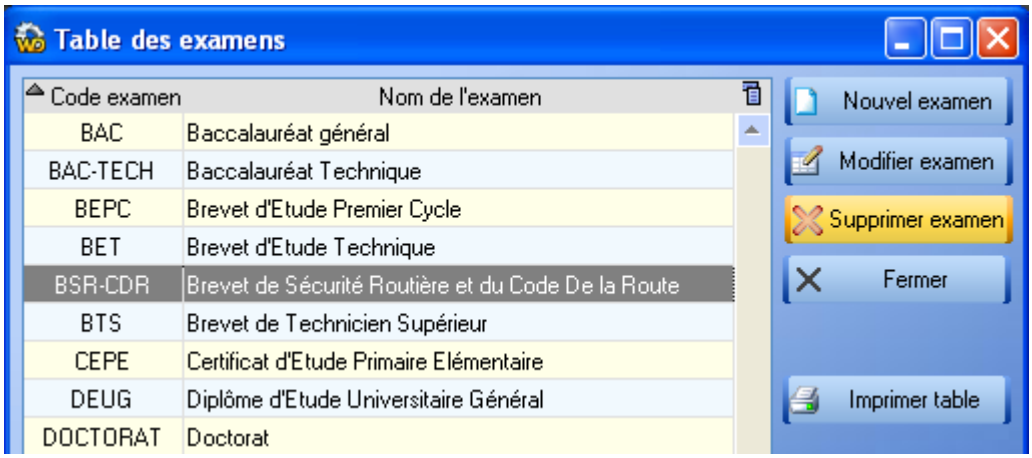
Modifiez éventuellement le libellé de l'examen, puis cliquez sur le bouton : '**Valider**'



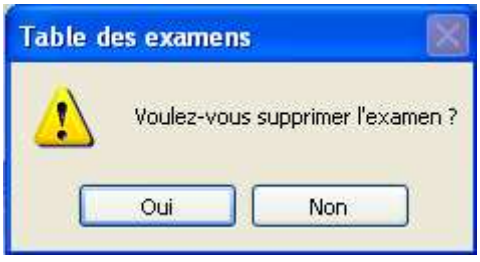

Le nouveau 'Code examen' et son nouveau libellé sont modifiés dans la liste.




Pour supprimer un examen de la liste, sélectionnez l'examen et cliquez sur le bouton : '**Supprimer examen'**

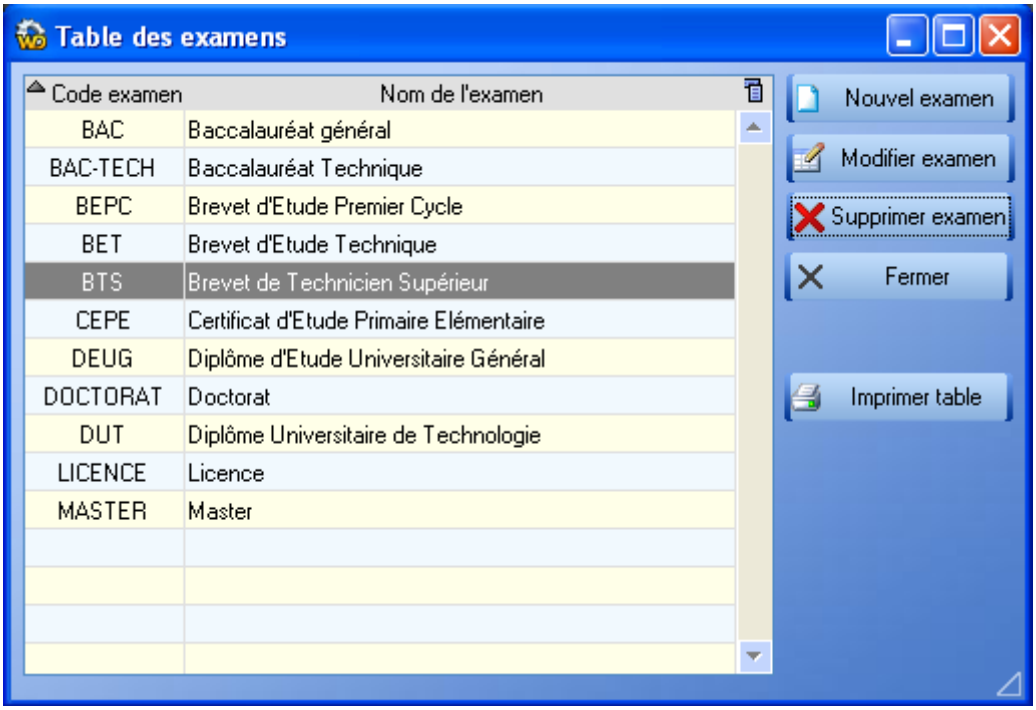



Le message de confirmation suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur la touche : '**Oui**' pour confirmer la suppression.

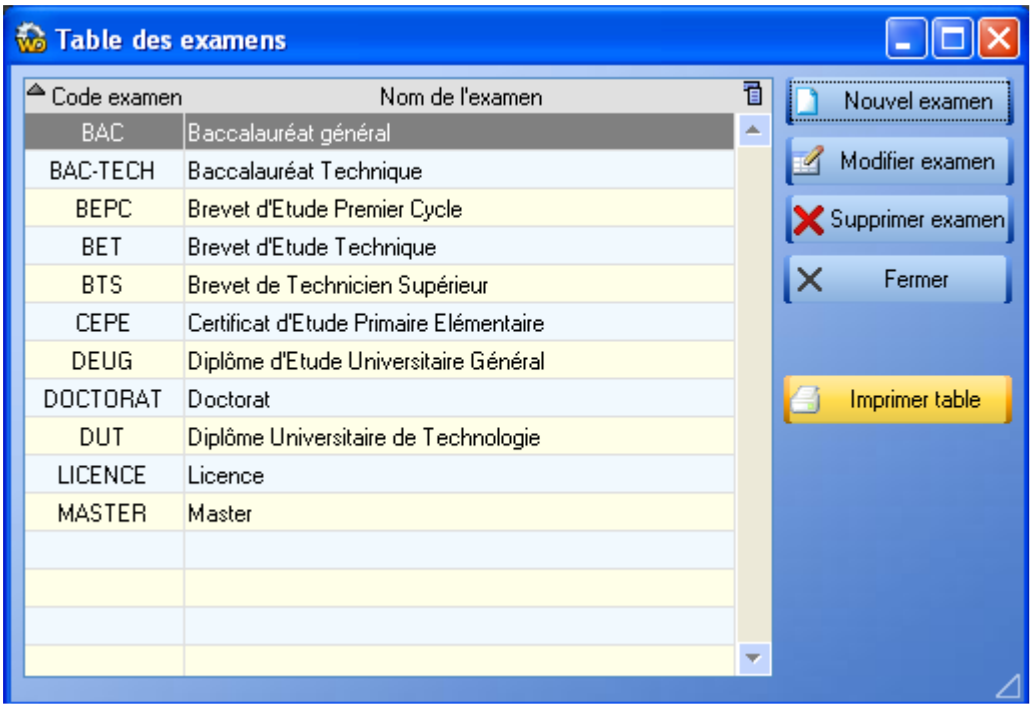
La ligne de l’examen sélectionné a été supprimée.




**REMARQUE :** Vous pouvez ainsi créer et supprimer différents type d’examens, brevets, diplômes ou certificats nécessitant l’édition d’une liste des élèves d’une classe, concernés par la présentation de ces élèves à cet examen. (Par exemple : Brevet de secourisme, Brevet de natation, Diplômes sportifs, etc…)

**ATTENTION** : Il est fortement déconseillé de modifier ou de supprimer le ‘Code examen’ d’un examen en cours d’année, si cet examen a déjà été attribué à une classe. Cette opération ne pourra être effectuée qu’à la réouverture de la nouvelle période scolaire après la clôture annuelle.

Pour imprimer la liste des examens, cliquez sur le bouton : ‘**Imprimer table’**



La liste des examens apparaît en aperçu à l'écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Liste des examens

| Code Examen | Libellé de l'examen |
|---|---|
| BAC | Baccalauréat général |
| BAC-TECH | Baccalauréat Technique |
| BEPC | Brevet d'Etude Premier Cycle |
| BET | Brevet d'Etude Technique |
| BTS | Brevet de Technicien Supérieur |
| CEPE | Certificat d'Etude Primaire Elémentaire |
| DEUG | Diplôme d'Etude Universitaire Général |
| DOCTORAT | Doctorat |
| DUT | Diplôme Universitaire de Technologie |
| LICENCE | Licence |
| MASTER | Master |

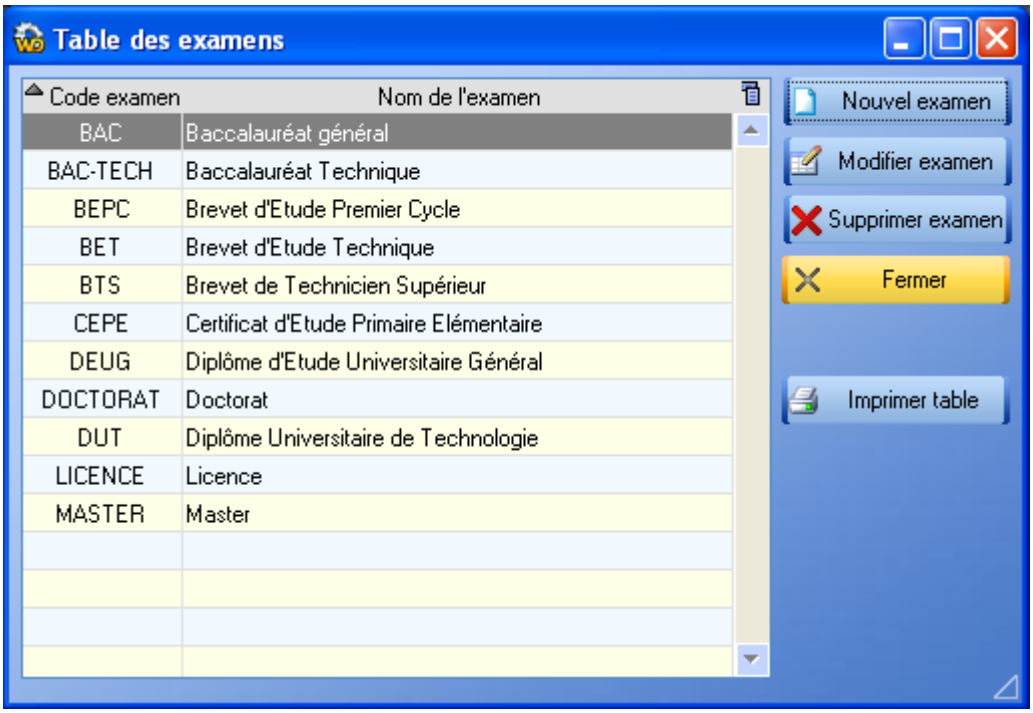
Nombre d'examens : 11

Cette liste peut comporter plusieurs pages et chaque page est numérotée.

Edité le : Mardi 19 Février 2013 à 13 h 27 1/1

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter la gestion de la table des examens, cliquez sur le bouton : '**Fermer**'

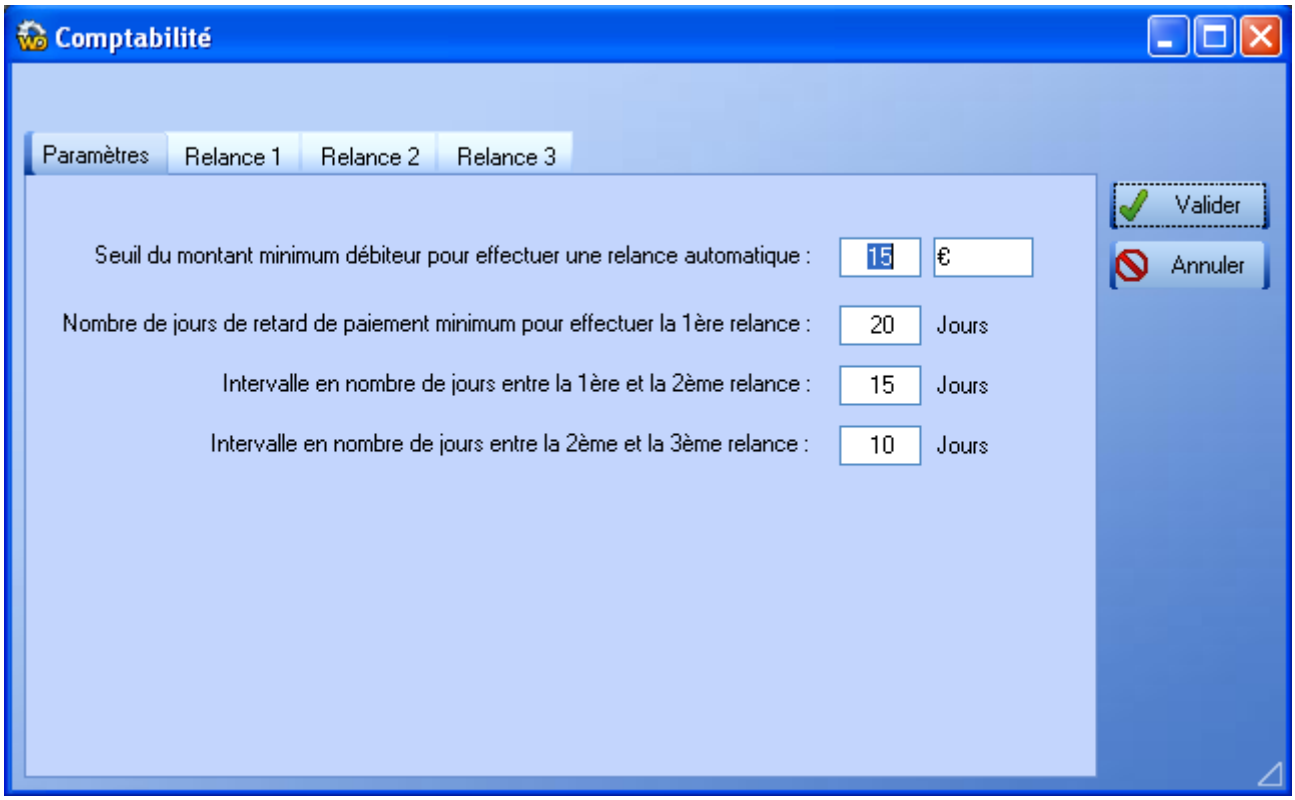


## Paramètres généraux : Comptabilité

Le logiciel ADGESCO comporte un module de relance automatique par courrier des sommes comptables dues par les familles en retard de leurs règlements. Pour accéder à ces paramètres, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez '**Paramètres'** et '**Comptabilité'**.




Une fenêtre affiche les différents paramètres nécessaires aux relances comptables.



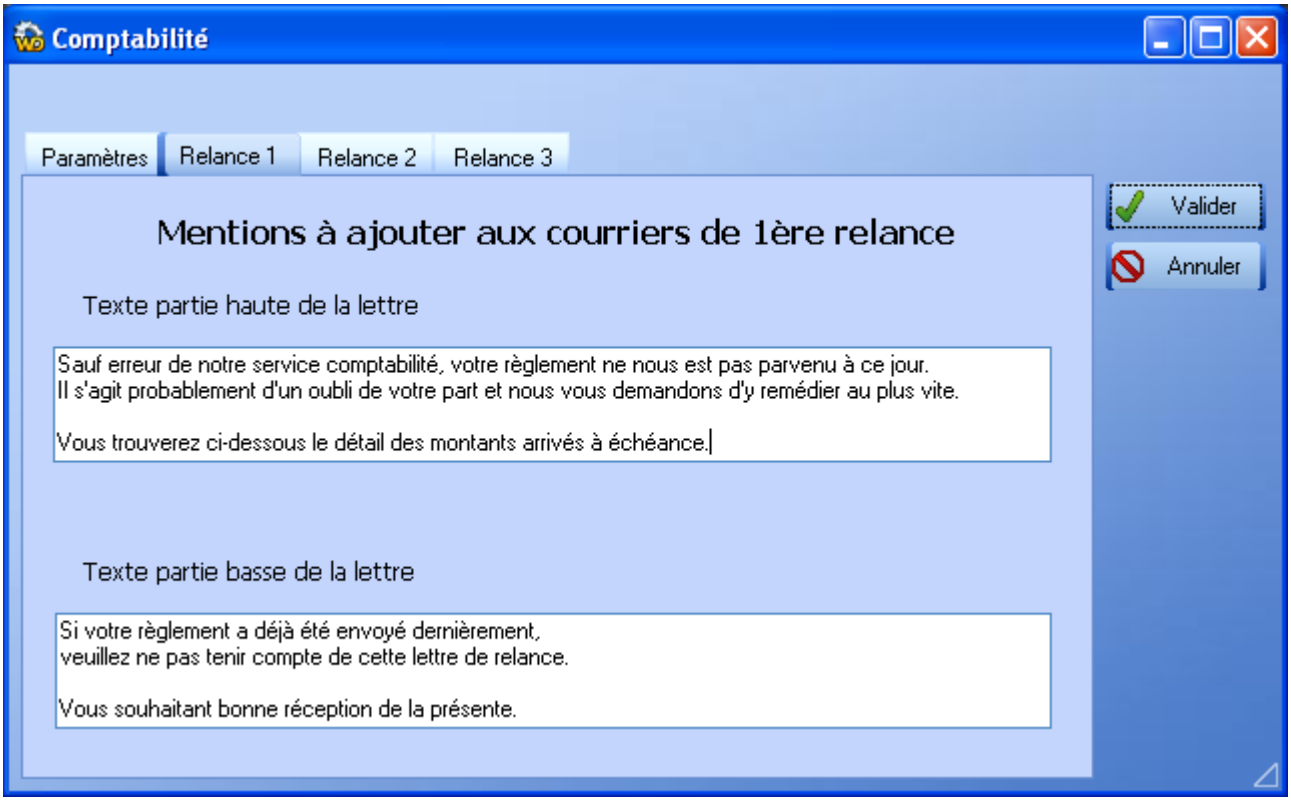

Dans ce premier onglet de paramètres, il est précisé le montant débiteur minimum, d'un élève ou d'une famille, afin de devoir procéder à une relance automatique. La relance s'effectue pour tout élève individuel ayant un solde débiteur strictement supérieur à ce montant, ainsi que pour le cumul débiteur de l'ensemble des élèves d'une même famille. Cette fonction permet d'éviter de supporter stupidement des coûts de relances inutiles pour des montants ridiculement bas et parfois inférieurs. En mettant ce seuil à la valeur : '**0**' vous relancerez systématiquement tous vos débiteurs. Le montant du seuil de relance est un nombre entier sans décimales et doit être compris entre 0 et 99 999 dans la devise de l'établissement. Par défaut ce montant est de : '**15'**.

Vous pouvez également modifier le nombre de jours de retard entre la date de la 1ère relance à effectuer et la date de l'échéance prévue dans l'avis d'échéance envoyé aux parents de l'élève. Par défaut la relance automatique s'effectuera, sur ordre de l'utilisateur 20 jours complets après l'échéance, (soit le 21ème jour suivant), s'il reste un solde débiteur supérieur au montant minimum de relance.

Vous pouvez corriger aussi l'intervalle en nombre de jours entre la 1ère relance et la 2ème relance éventuelle s'il subsiste encore un solde débiteur supérieur au montant minimum de relance. Par défaut la relance automatique s'effectuera, sur ordre de l'utilisateur 15 jours complets après la 1ère relance, (soit le 16ème jour suivant).

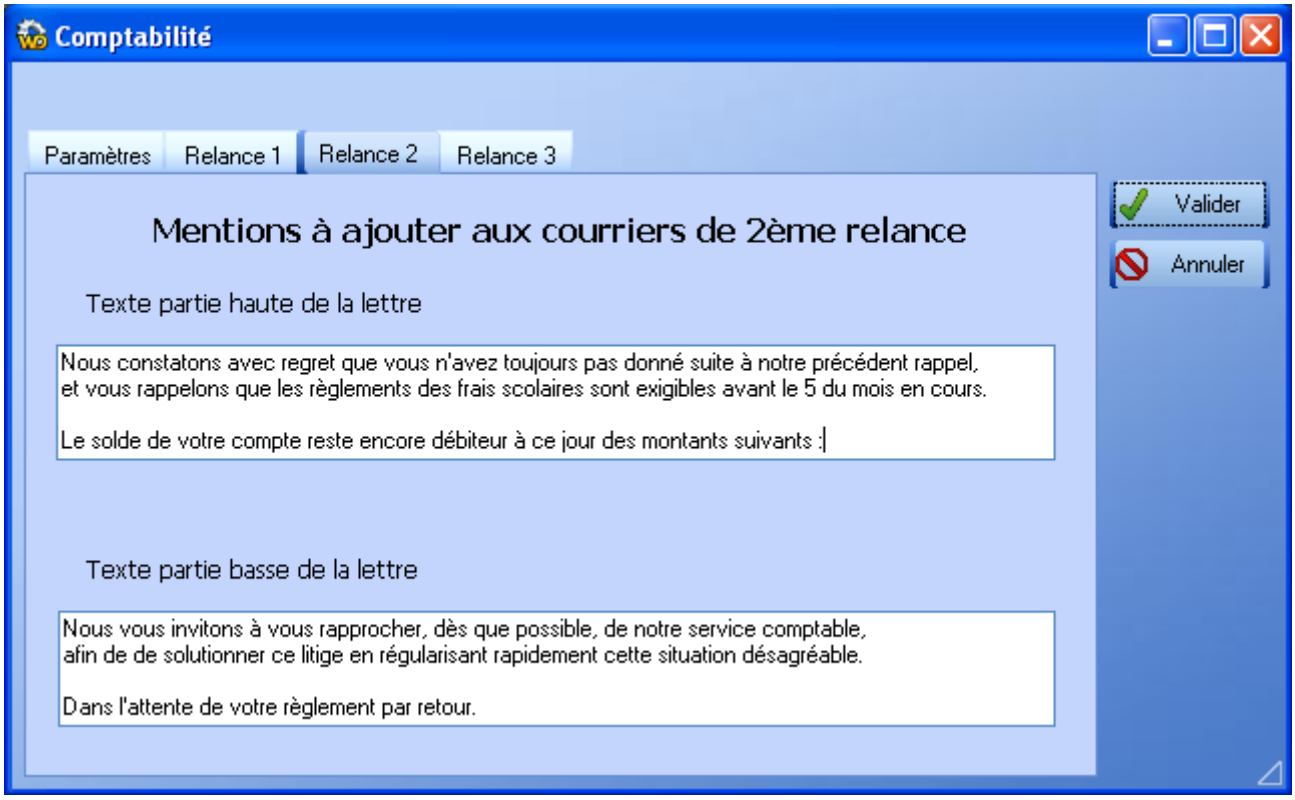
Vous pouvez enfin adapter à votre convenance l'intervalle en nombre de jours entre la 2ème et la 3ème relance éventuelle s'il subsiste toujours un solde débiteur supérieur au montant minimum de relance. Par défaut cette relance automatique s'effectuera, sur ordre de l'utilisateur 10 jours complets après la 2ème relance, (soit le 11ème jour suivant).

Cliquez dans le 2ème onglet : '**Relance 1'**

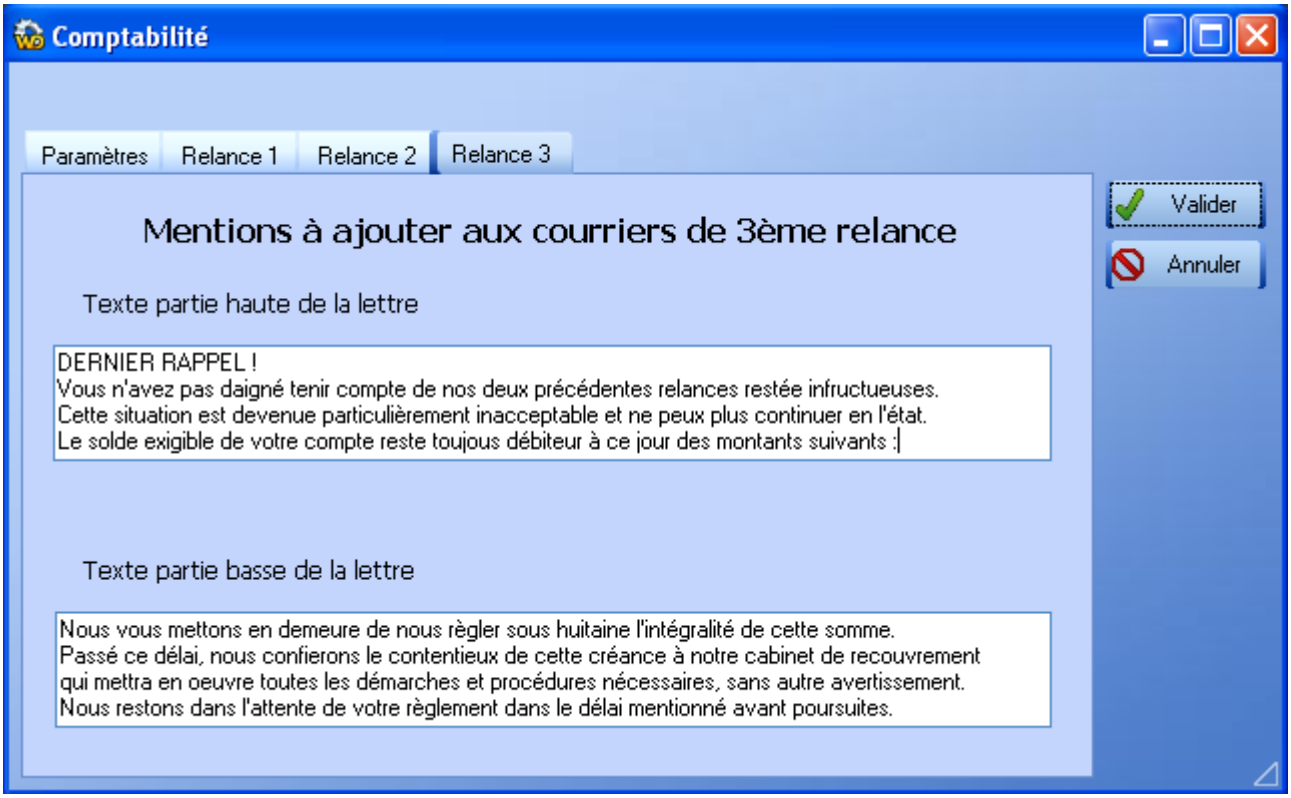



Vous pouvez adapter le texte de votre choix aux différents courriers de relance, vous disposez de 4 lignes de texte dans la partie haute de la lettre de relance (Avant le détail des montants), et de 4 lignes de texte dans la partie basse de cette même lettre (sous le détail des montants). Des textes préétablis vous sont proposés.

Cliquez dans l'onglet suivant : '**Relance 2'**



Cliquez dans l’onglet suivant : ‘**Relance 3’**




Dans chacune de ces relances, vous pouvez modifier ou adapter les textes à votre convenance, vous disposez toujours de 4 lignes de texte dans la partie haute de la lettre de relance (Avant le détail des montants), et de 4 lignes de texte dans la partie basse de cette même lettre (sous le détail des montants).

**REMARQUES** : Les relances automatiques s’effectuent sur ordre de l’utilisateur, il est possible d’effectuer ces relances à n’importe quel moment (par exemple toutes les semaines). Le logiciel va vérifier, pour chaque élève et chaque famille, si une relance est à établir ou pas à chaque lancement du traitement, c'est-à-dire que pour un élève, si une relance a déjà été effectuée et que le délai d’expiration n’est pas encore échu à la date du traitement, aucune relance ne sera générée pour cet élève.

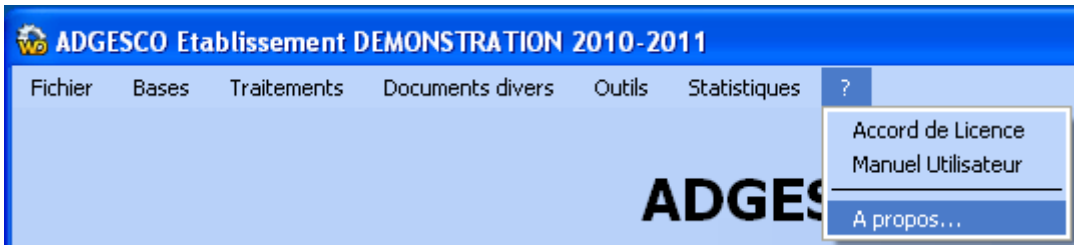
**ASTUCE** : En fin d’année, il est conseillé de mettre le montant du seuil minimum à : ‘**0’** afin de pouvoir solder parfaitement tous les comptes débiteurs, (c'est-à-dire tous ceux au moins strictement supérieurs à 0), avant de lancer le dernier traitement de relance automatique de l’année. Notez que cette possibilité est autorisée dans le traitement des relances automatiques aux débiteurs.

- **Saisie de la licence utilisateur :**

Si vous n'avez pas encore saisi votre numéro de licence utilisateur, vous êtes alors en mode démonstration limité à 30 jours d'utilisation à compter de la date d'installation du produit. Un message d'information apparaît à chaque lancement de l'application, vous informant de la durée d'utilisation restante avant le blocage définitif du programme si vous ne possédez pas de licence valide.




Pour obtenir des informations sur l'état actuel de la licence d'exploitation installée sur votre ordinateur, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : ' **?'** puis sélectionnez : '**A propos…'**



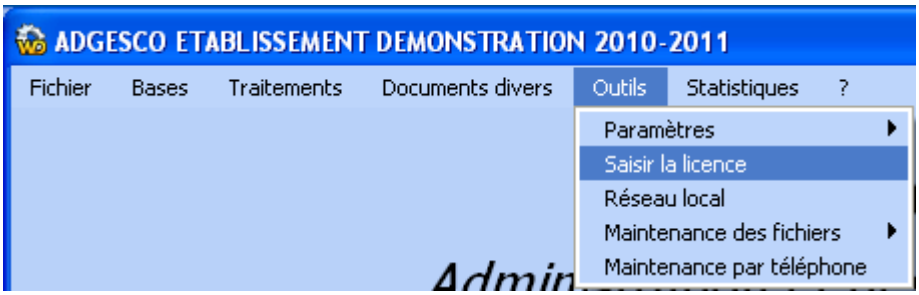

La fenêtre d'information relative aux informations de licence apparaît à l'écran :




Si vous n'avez pas encore introduit votre numéro de licence, il est précisé que vous êtes dans le mode : Version de démonstration limitée à 30 jours. Cela ne vous permet pas d'exécuter certaines fonctionnalités de cette application, et en particulier : l'édition des bulletins de note n'est pas autorisée et est donc impossible.

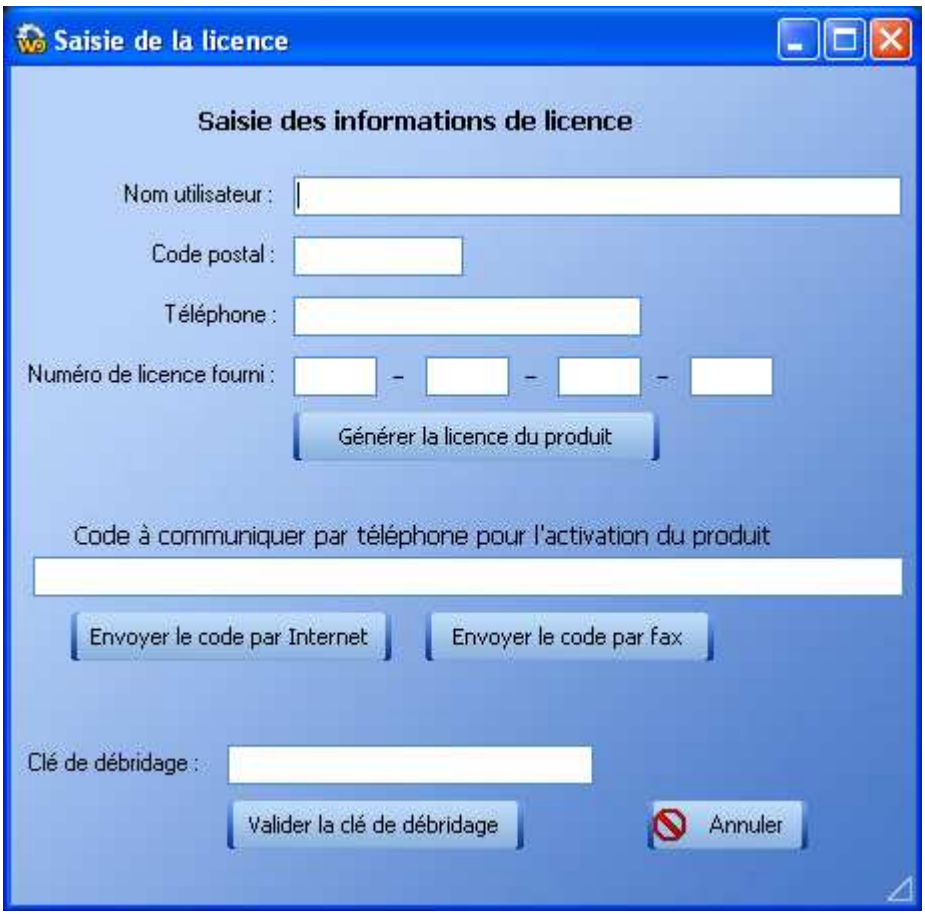
Cliquez sur le bouton : '**Fermer'** pour continuer

Pour saisir votre licence utilisateur de l'application ADGESCO, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez : '**Saisir la licence'**.

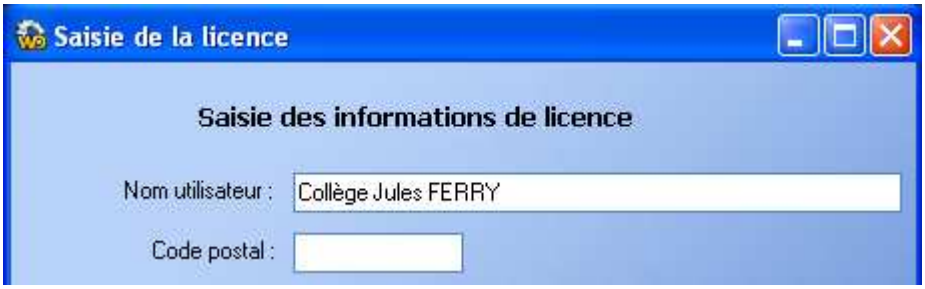



Vous devez préalablement vous munir du certificat de licence correspondant au logiciel et qui vous a été fourni avec ce produit, puis remplir minutieusement les informations nécessaires pour votre enregistrement.

La fenêtre de saisie de la licence apparaît à l'écran.



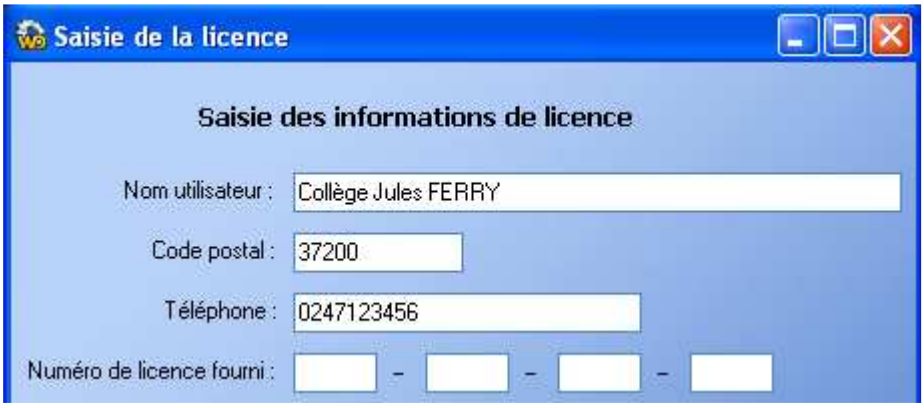

Cliquez dans la zone : **Nom utilisateur**, saisissez le nom du propriétaire de la licence.
(Au minimum 8 caractères et au maximum 40 caractères).
C'est le nom de la personne morale ou physique qui a acheté la licence. (Le détenteur des droits d'utilisation).



Saisissez ensuite le code postal correspondant, ce champ est également obligatoire. (Minimum 5 caractères)




Saisissez maintenant le numéro de téléphone ou nous pourrons vous communiquer la clé de débridage.




Saisissez finalement les numéros figurants sur le certificat de licence qui accompagne votre logiciel.

**ATTENTION** : Respectez rigoureusement les caractères du numéro de licence, (Majuscules et minuscules). Toutes les données introduites seront définitives et ne pourrons plus être modifiées ultérieurement.



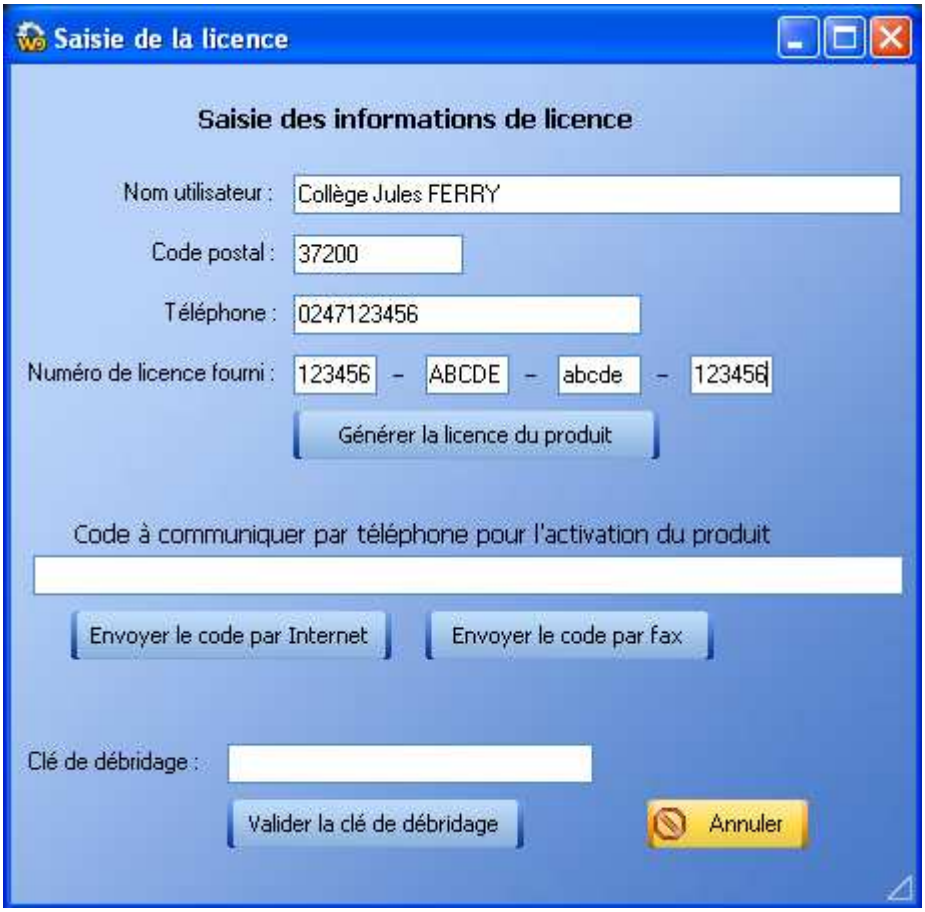

Assurez-vous de toutes vos informations, puis cliquez sur le bouton : '**Générer la licence du produit'**.

En cas d'erreur de frappe ou de mauvaise saisie vous obtiendrez le message suivant :




Recommencez alors très méticuleusement la saisie complète de votre numéro de licence.

Si vous ne possédez pas de numéro de licence valable, cliquez sur : '**Annuler'** pour abandonner cette opération.



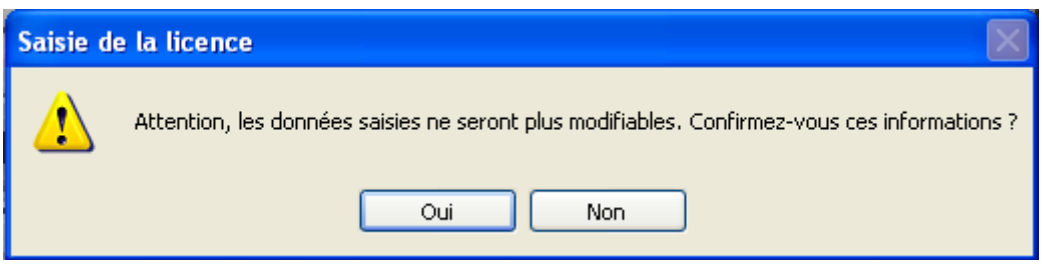

Vous resterez alors en mode de démonstration, limité à 30 jours, dans lequel les fonctionnalités seront réduites.

Assurez-vous d'avoir bien saisi toutes les bonnes informations,




Et cliquez sur le bouton : '**Générer la licence du produit'**.

Effectuez une dernière vérification de vos données saisies.



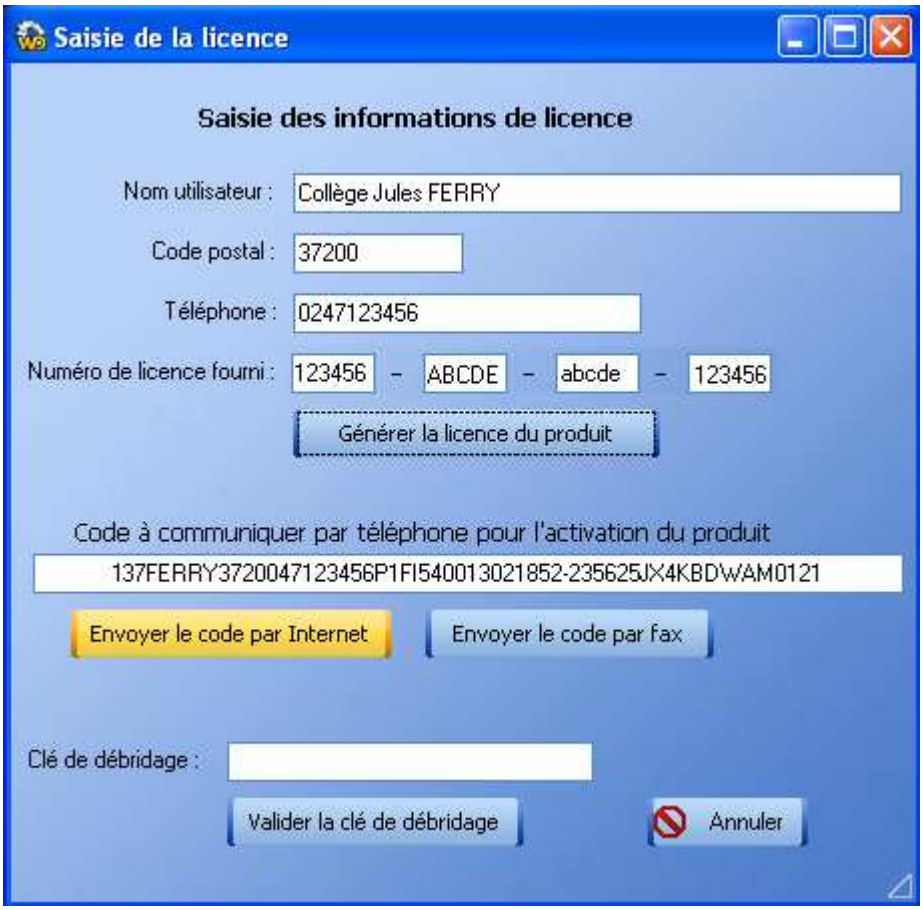

Puis validez en cliquant sur le bouton : '**Oui'**

La licence est vérifiée et sa validation est confirmée, cliquez sur : '**OK'** pour continuer.




Vous pouvez maintenant utiliser la totalité des fonctionnalités de votre logiciel ADGESCO. Cependant, vous devez encore vous référencer auprès de PRO-Informatique S.A afin d'obtenir votre clé de débridage personnelle permettant l'activation définitive et l'utilisation illimitée dans le temps de ce logiciel. Vous disposez d'une durée de 30 jours d'utilisation pour nous envoyer le formulaire de référencement, ou nous communiquer le code d'activation par téléphone, passé ce délai, vous ne pourrez plus utiliser votre logiciel.

**IMPORTANT** : Ne tardez pas à envoyer rapidement ce formulaire, vous risqueriez d'être bloqué inutilement en attendant la dernière minute pour vous référencer. Attention aux délais postaux, congés, vacances, etc…

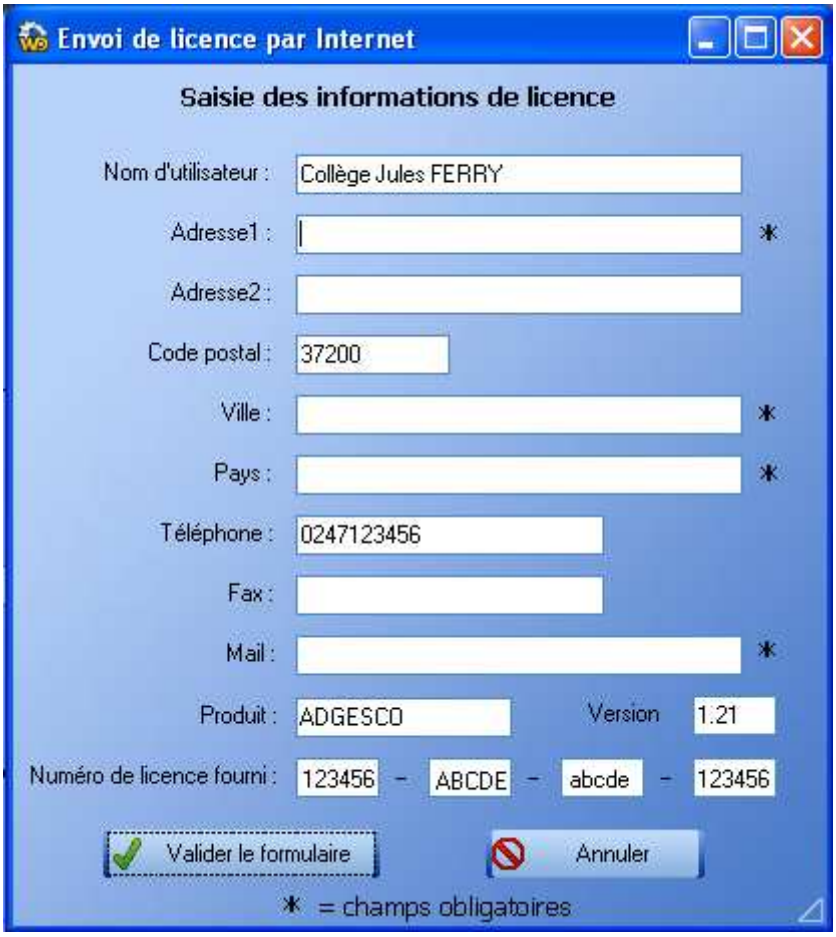



Si vous possédez un accès Internet à partir de ce poste de travail, (de préférence un accès haut débit de type : ADSL), choisissez ce mode d'envoi immédiat en cliquant sur le bouton : '**Envoyer le code par Internet'**.

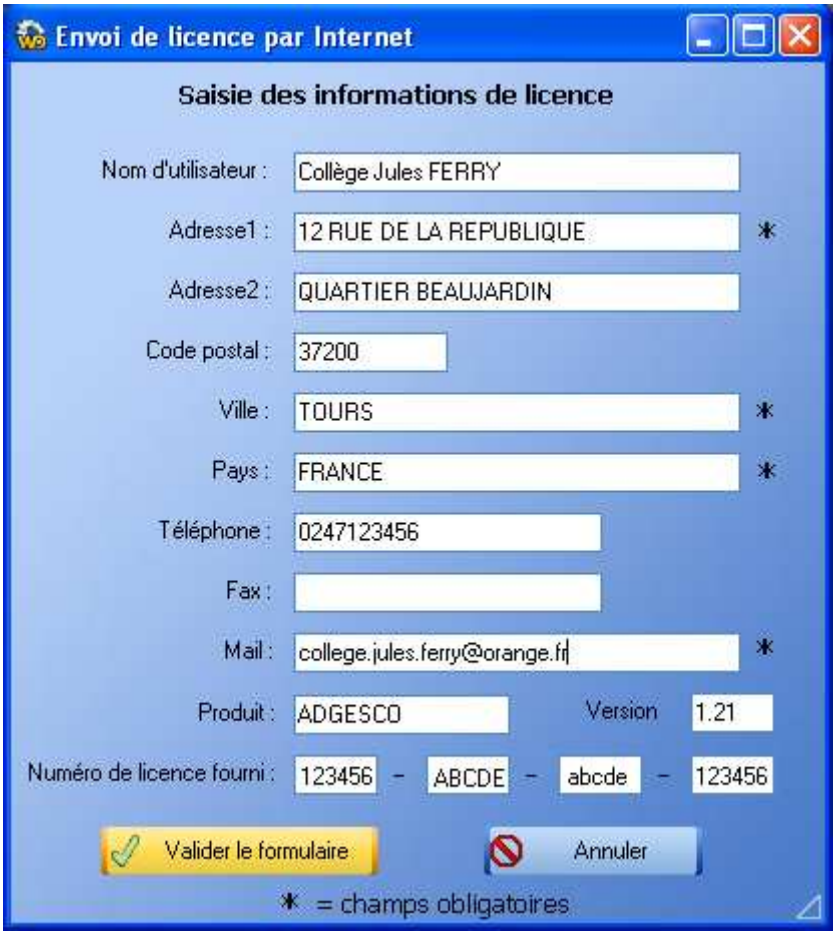
**REMARQUE** : Cette fonction nous permet de recevoir immédiatement votre demande dans nos services et de vous retourner plus rapidement le jour même, votre clé de débridage par l'intermédiaire de votre messagerie électronique.

**ATTENTION** : Cette fonction nécessite que vous possédiez un service de messagerie opérationnel sur cet ordinateur (boite mail de type Outlook ou Outlook-express correctement configurée).

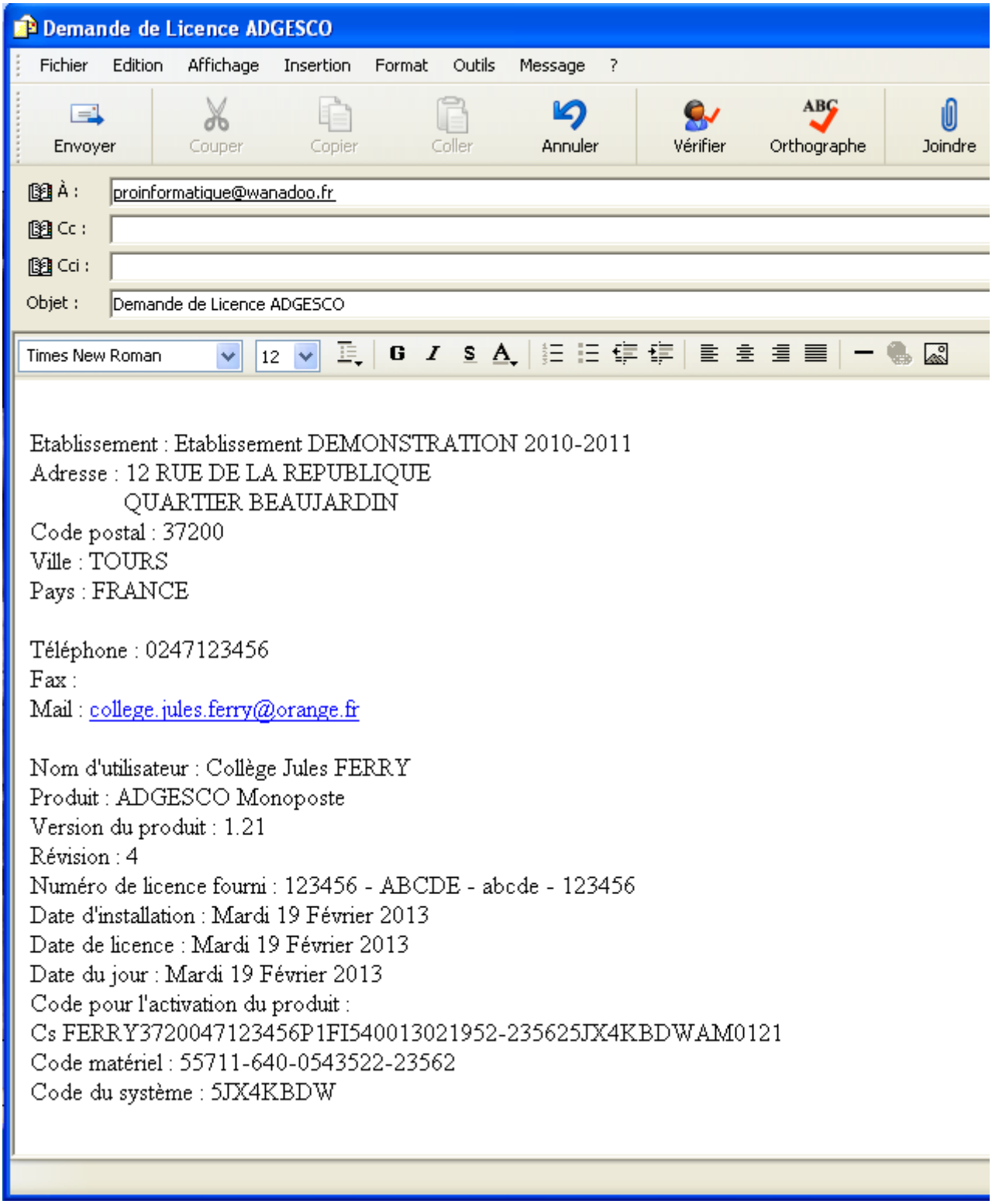
La fenêtre de saisie des paramètres pour l'envoi de la licence par internet apparaît à l'écran :




Remplissez tous les champs obligatoires ( * )
Et cliquez sur le bouton : '**Valider le formulaire'**



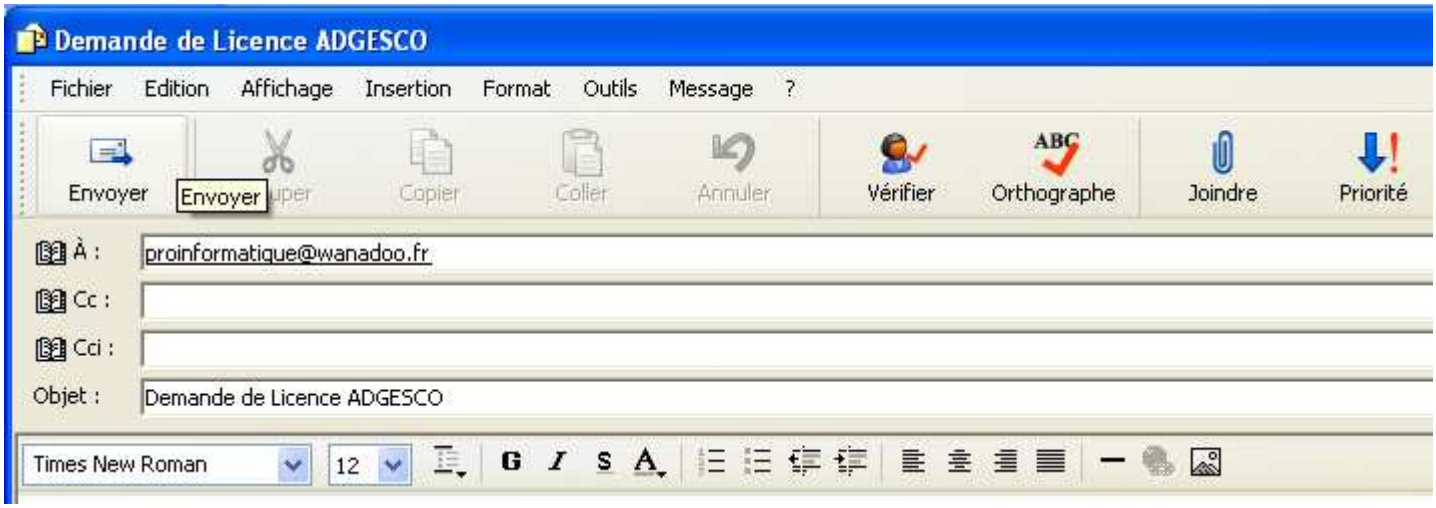
Si un logiciel de messagerie est correctement paramétré sur votre ordinateur,
(Le logiciel de messagerie par défaut pour Windows XP est : 'Outlook Express')
Vous obtenez immédiatement le message électronique suivant qui est prêt à être envoyé :




(La présentation du logiciel de messagerie peut varier selon le logiciel que vous utilisez.)

Le texte contenu dans le message restera inchangé, mais vous pouvez ajouter des commentaires éventuels en bas de ce message à l'intention des techniciens, programmeurs ou commerciaux de la société PRO Informatique destinataire de ce mail.

Pour envoyer ce message, cliquez sur le bouton : '**Envoyer'**.




Le message est envoyé au destinataire, vous en aurez trace dans l'historique de votre logiciel de messagerie.

Pour ne pas envoyer le message, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Le programme vous ramène à la fenêtre : 'Envoi de licence par Internet', et attend vos instructions.

Vous pouvez renvoyer à nouveau ce message électronique ultérieurement, si vous l'avez annulé précédemment. (En cliquant à nouveau sur le bouton : 'Valider le formulaire'.)

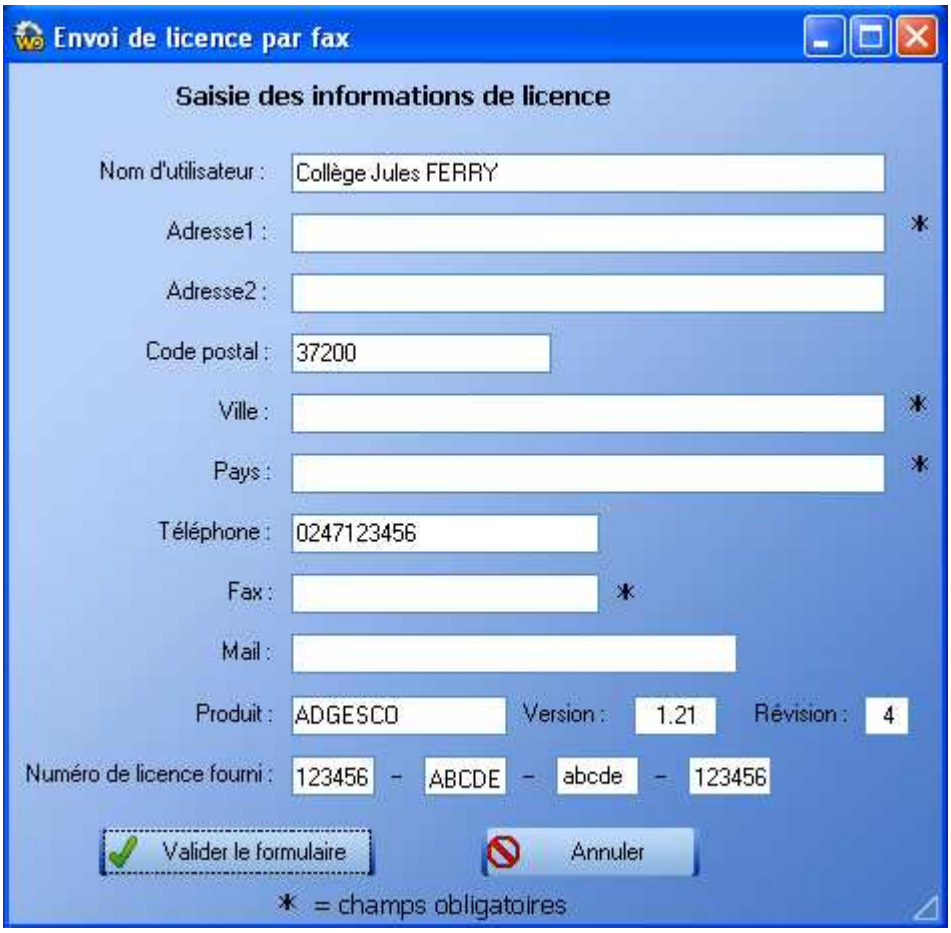
Pour quitter la fenêtre : 'Envoi de licence par Internet', cliquez sur le bouton : '**Annuler'**.



Si vous ne possédez pas de liaison Internet opérationnelle sur votre poste de travail.
Choisissez le mode d'envoi par télécopie en cliquant sur le bouton : '**Envoyer le code par fax'**.

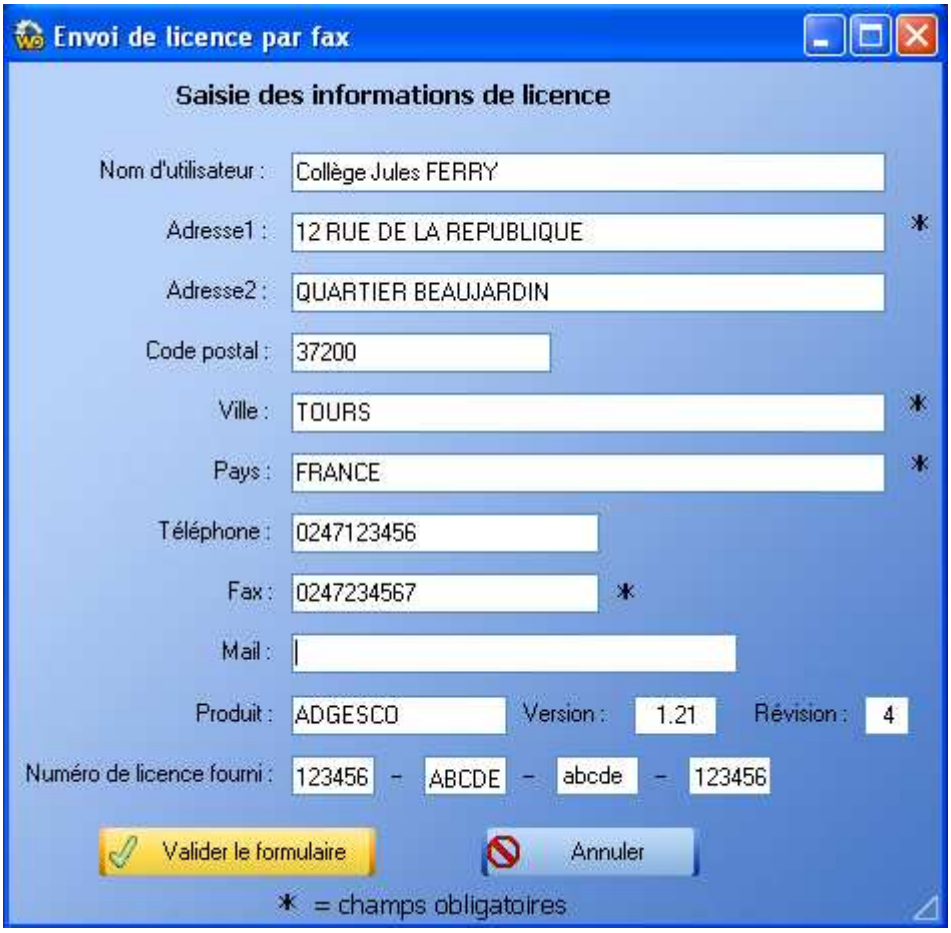



Vous êtes invité à compléter le formulaire suivant afin que nous puissions vous envoyer votre clé de débridage.

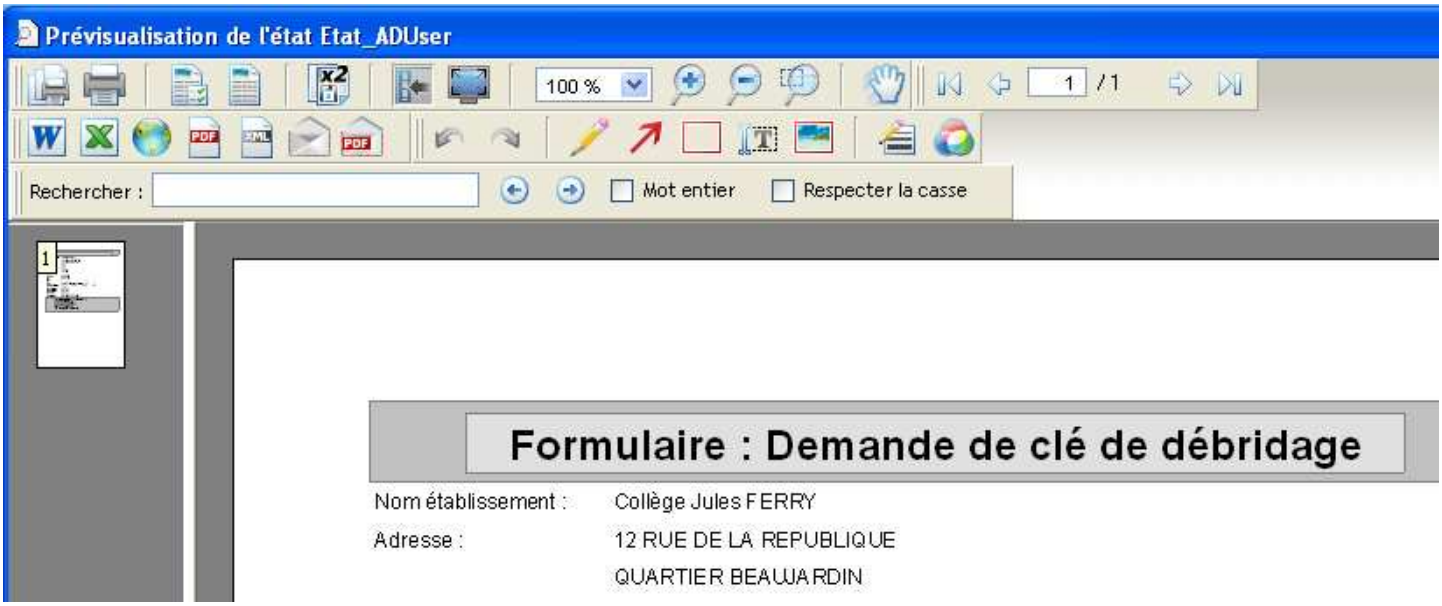



ATTENTION : Tous les champs marqués d'un : ' * ' sont OBLIGATOIRES.

Après avoir complété tous les renseignements nécessaires, cliquez sur : '**Valider le formulaire'**.



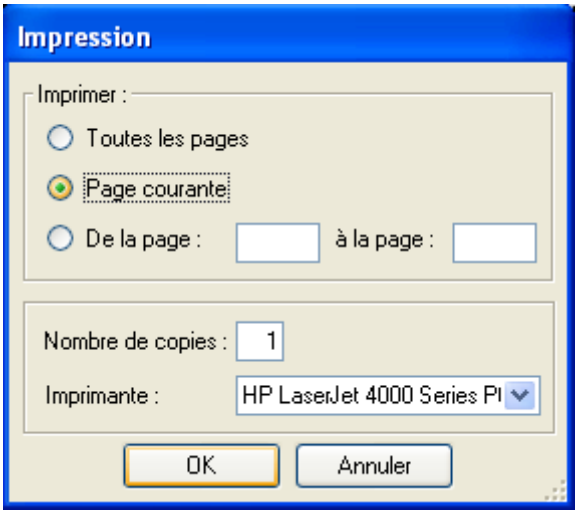

Une fenêtre de prévisualisation apparaît à l'écran :




Vous pouvez utiliser le bouton du mode plein écran :  situé dans la barre d'outils, afin de visualiser le document en pleine page écran.

Vous devez utiliser la deuxième icône (l'imprimante) :  dans la barre d'outils située en haut et à gauche, afin d'imprimer le formulaire de demande de clé de débridage sur votre imprimante, et le transmettre par télécopie (Fax) ou l'envoyer par courrier aux coordonnées inscrites en bas du document.

La boite de dialogue suivante vous invite à choisir éventuellement votre imprimante, puis cliquez sur : '**OK'**.




Un formulaire similaire à cet exemple va être édité sur votre imprimante :

## Formulaire : Demande de clé de débridage

Nom établissement : Etablissement DEMONSTRATION 2010-2011
Adresse : 12 RUE DE LA REPUBLIQUE
QUARTIER BEAUJARDIN

Code Postal : 37200
Ville : TOURS
Pays : FRANCE

123456

Téléphone : 0247123456
Fax : 0247234567
Mail :

Nom d'utilisateur : Collège Jules FERRY
Produit : ADGESCO Monoposte Version : 1,21 Révision : 4
Numéro de licence : 123456 - ABCDE - abcde - 123456
Date d'installation : Vendredi 15 Février 2013
Date de licence : Lundi 18 Février 2013 Système d'exploitation : Microsoft Windows XP
Date du jour : Lundi 18 Février 2013 Version système : Service Pack 3
Code Matériel : 55711-640-0543522-23562
Clé Système : 5JX4KBDW
Code à communiquer : Cs FERRY3720047123456P1FI540013021852-235625JX4KBDWAM0121

Formulaire à envoyer à :
PRO Informatique S.A
Technopôle Vallée du Cher
Quartier des 2 Lions
12, Avenue Marcel Dassault
37200 - TOURS - FRANCE
Téléphone : (00 33) 02.47.28.97.00
Fax : (00 33) 02.47.28.97.08
Mail : proinformatique@wanadoo.fr

Clé de débridage reçue : - 

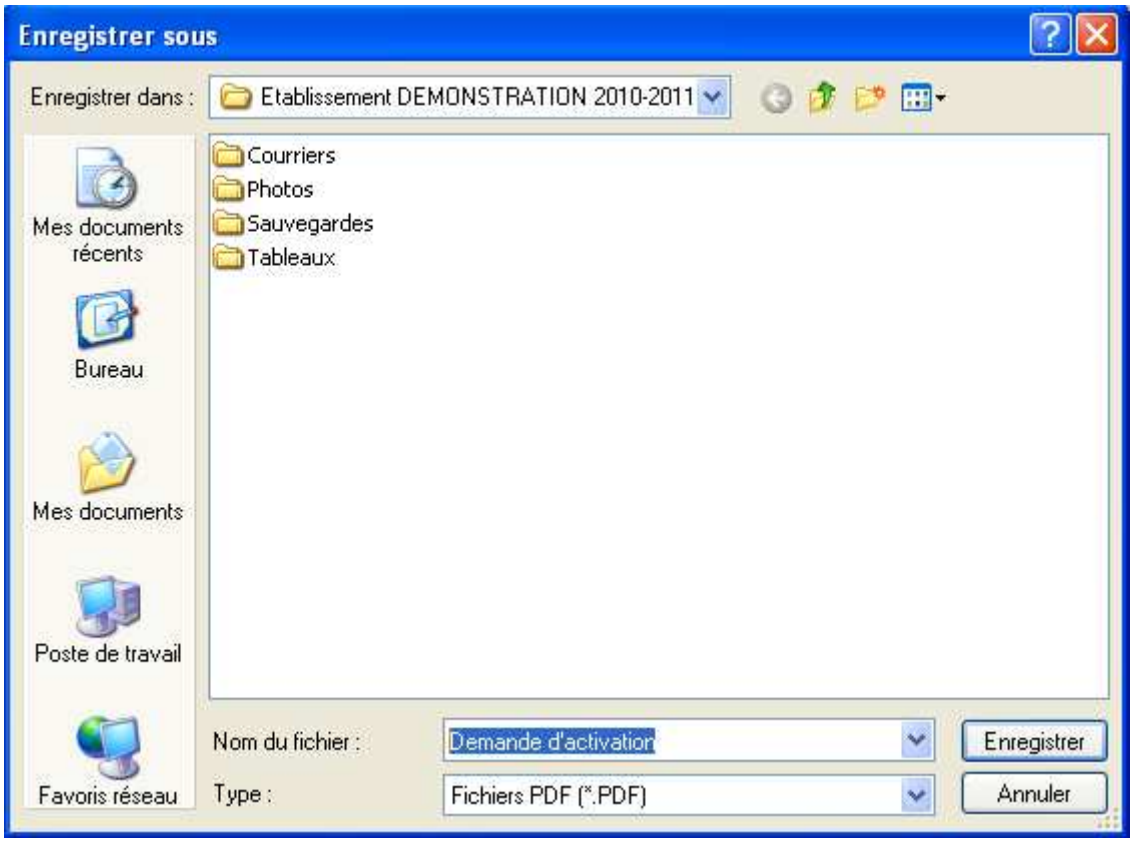
Observations :

Dans votre intérêt, transmettez-nous ce document par télécopie ou par courrier le plus rapidement possible.
Vous recevrez votre code d'activation par retour de fax, le jour même ou sous 24 heures ouvrées maximum.

REMARQUE : si votre imprimante est momentanément indisponible, vous pouvez utiliser l'icône :  dans la fenêtre de prévisualisation du document (située dans la deuxième barre en haut à gauche) afin de sauvegarder le document et l'imprimer ultérieurement, ou l'envoyer par Mail à partir d'un autre poste disposant d'Internet.

Pour sauvegarder le document de demande de clé de débridage, cliquez sur l'icône :  qui se situe dans la barre de la fenêtre de prévisualisation. La fenêtre de votre navigateur va alors vous demander l'emplacement ou vous souhaitez enregistrer ce document. Par défaut, l'emplacement proposé se situe dans le dossier de l'établissement en cours, si cet emplacement ne vous convient pas, choisissez à l'aide du navigateur un emplacement plus approprié afin de pouvoir le récupérer ultérieurement.

Cliquez enfin sur le bouton : '**Enregistrer'** pour confirmer l'enregistrement à l'emplacement souhaité.




Il est maintenant possible d'ouvrir ce document, enregistré au format PDF à l'aide du logiciel Adobe Reader©.

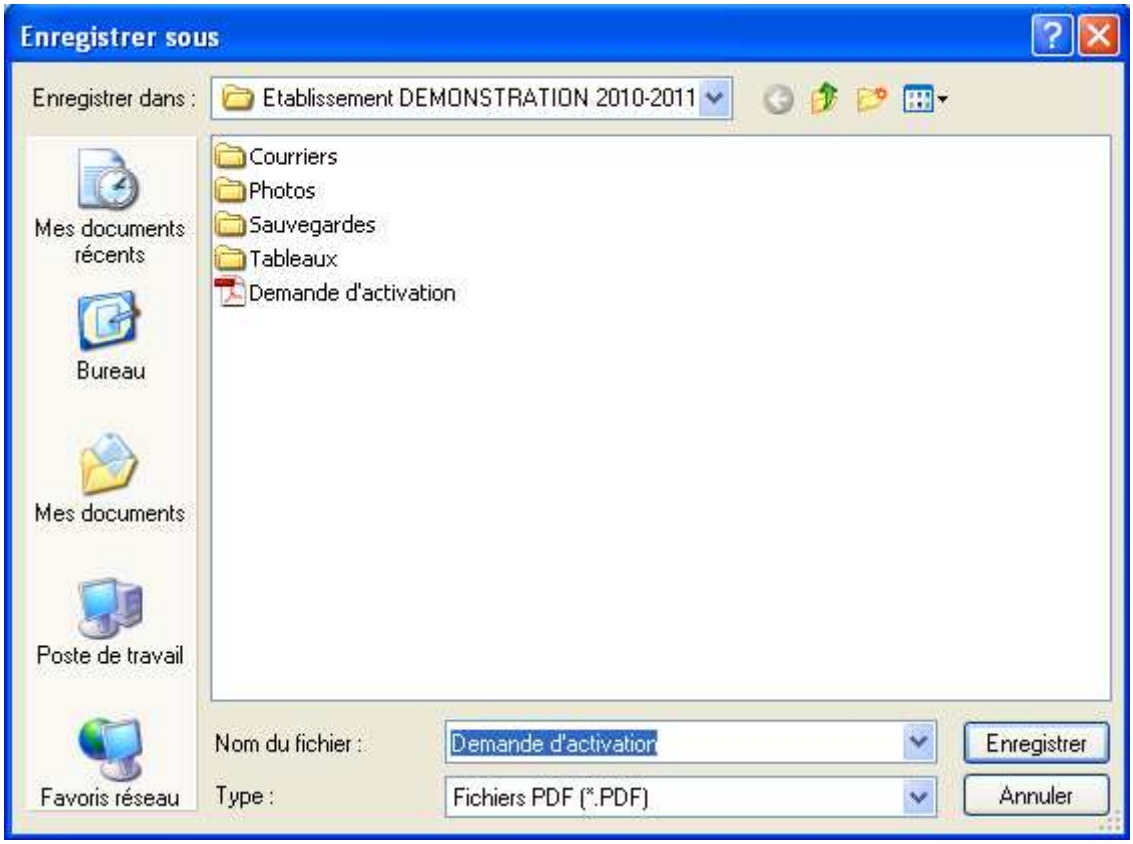
REMARQUE : Le Logiciel Adobe Reader© version 9.10 nécessaire à la visualisation de ce type de documents a été copié à l'installation et est disponible dans le dossier C:\ADGESCO\Utilitaires de votre disque dur. Nous vous conseillons d'installer cette application si vous en possédez une version antérieure.

Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour visualiser votre document à l'aide du logiciel : Adobe Reader©




Vous pourrez copier et transporter ultérieurement ce document à l'aide d'une clé USB afin de l'imprimer sur un autre poste ou bien l'envoyer en pièce jointe par Mail (Messagerie électronique) à l'aide d'un autre ordinateur connecté à Internet.

Vous pouvez vérifier immédiatement la présence de votre document en cliquant à nouveau sur :  et constater que le fichier est bien enregistré au format PDF à l'emplacement souhaité. Puis cliquez sur '**Annuler'**.

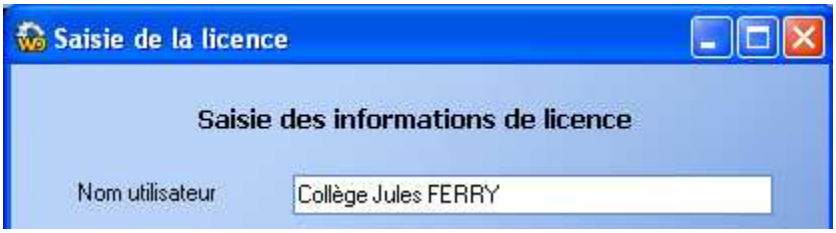



Fermez la fenêtre de prévisualisation en cliquant sur le bouton en haut à droite : 

Fermez également la fenêtre de saisie des informations d'envoi du formulaire :



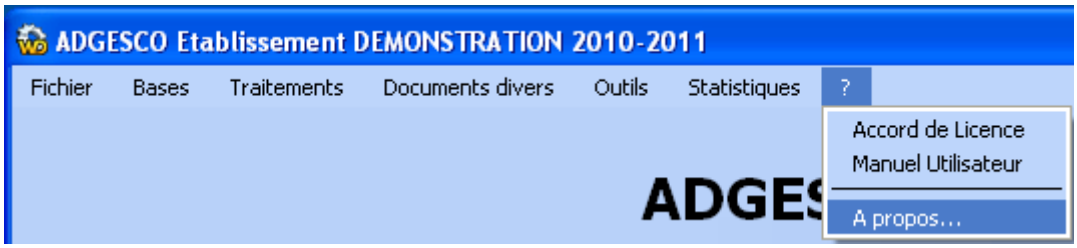

Puis fermez enfin la fenêtre de saisie de la licence d'utilisation.




Vous êtes maintenant de retour dans la page d'accueil principale de votre logiciel.

Vous allez vérifier à nouveau l'état actuel de votre licence.

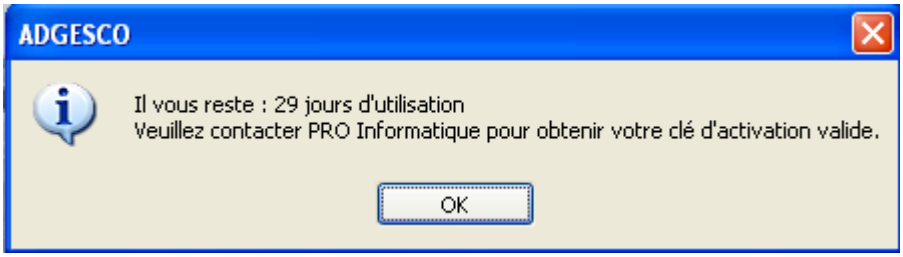
Pour obtenir des informations sur l'état actuel de la licence d'exploitation installée sur votre ordinateur, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : ' **?'** puis sélectionnez : '**A propos…'**




La fenêtre d'information relative aux informations de votre licence apparaît à l'écran :




Votre numéro de licence personnel est maintenant affiché dans sa zone d'indication.
Le nom du détenteur des droits que vous avez mentionné est également renseigné.
La validité du produit vous informe que vous êtes en attente de la clé de débridage dans un délai de 30 jours.
Toutes les fonctionnalités du programme sont disponibles pendant cette période.
Vous devez avoir transmis votre demande de clé de débridage ou être sur le point de le faire.
A chaque nouveau lancement du programme, une fenêtre d'alerte vous informera de la durée restante.

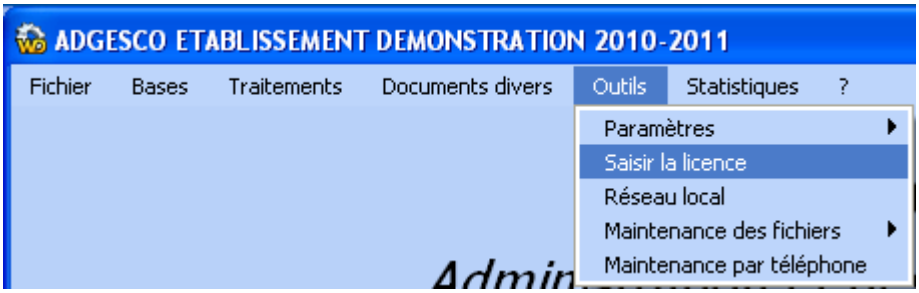



Cliquez sur : '**OK'** pour continuer

Si vous avez déjà envoyé votre demande de clé de débridage, vous allez très vite recevoir votre code d'activation et pouvoir le saisir afin de profiter définitivement et sereinement de votre logiciel.

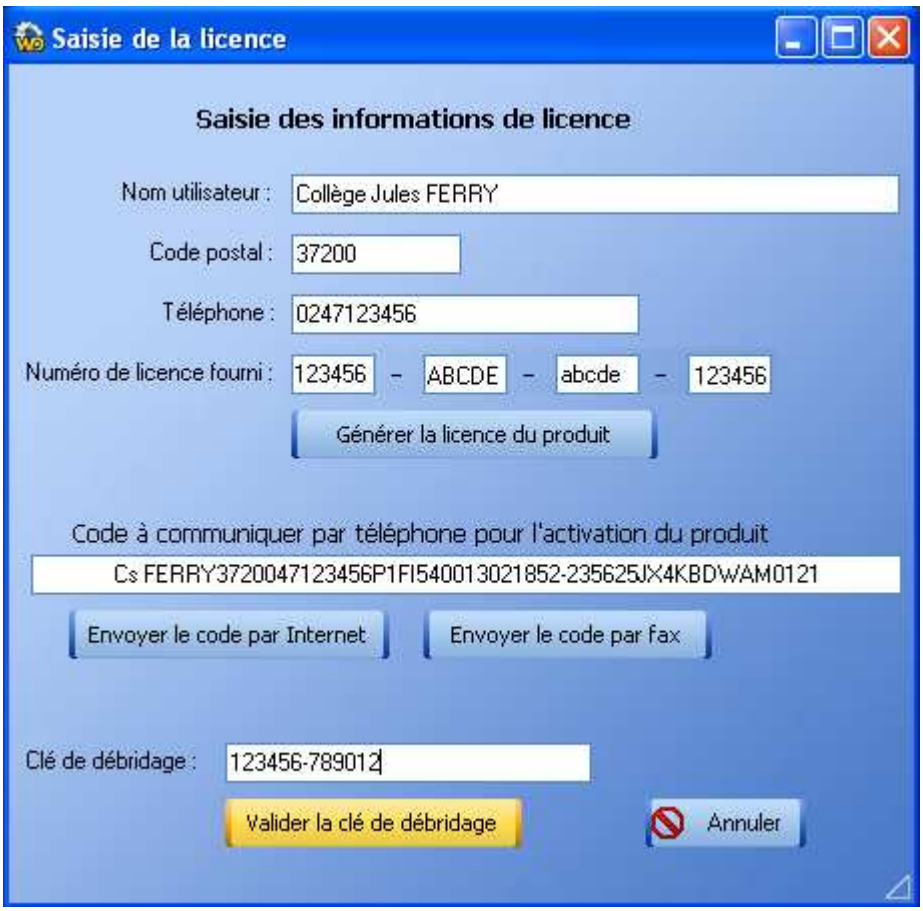
- **Saisie de la clé de débridage :**

Vous souhaitez activer définitivement votre logiciel ADGESCO. Vous venez de recevoir votre clé de débridage permettant l'activation permanente de votre application. Pour saisir la clé de débridage, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez : '**Saisir la licence'**.




**REMARQUE** : Vous devez préalablement vous munir du document d'activation que vous venez de recevoir par fax, par courrier ou par mail. Ce document vous rappelle le numéro du certificat de licence correspondant à votre logiciel ainsi que le code d'activation strictement personnel qui vous est attribué.

Dans la zone : 'Clé de débridage', saisissez le code d'activation qui est mentionné dans le document reçu par courrier, ou qui vous a été communiqué par téléphone ou bien par mail.




Puis confirmer l'activation en cliquant sur le bouton : '**Valider la clé de débridage**'.
En cas d'erreur de saisie, le message suivant vous invite à recommencer.



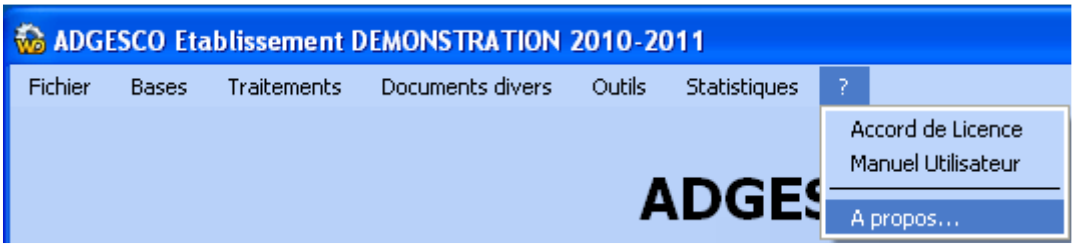

**ATTENTION** : Respectez **rigoureusement** la saisie des caractères de la clé qui vous a été fournie.

Si votre clé de débridage a été correctement saisie, le message suivant apparaît à l'écran :

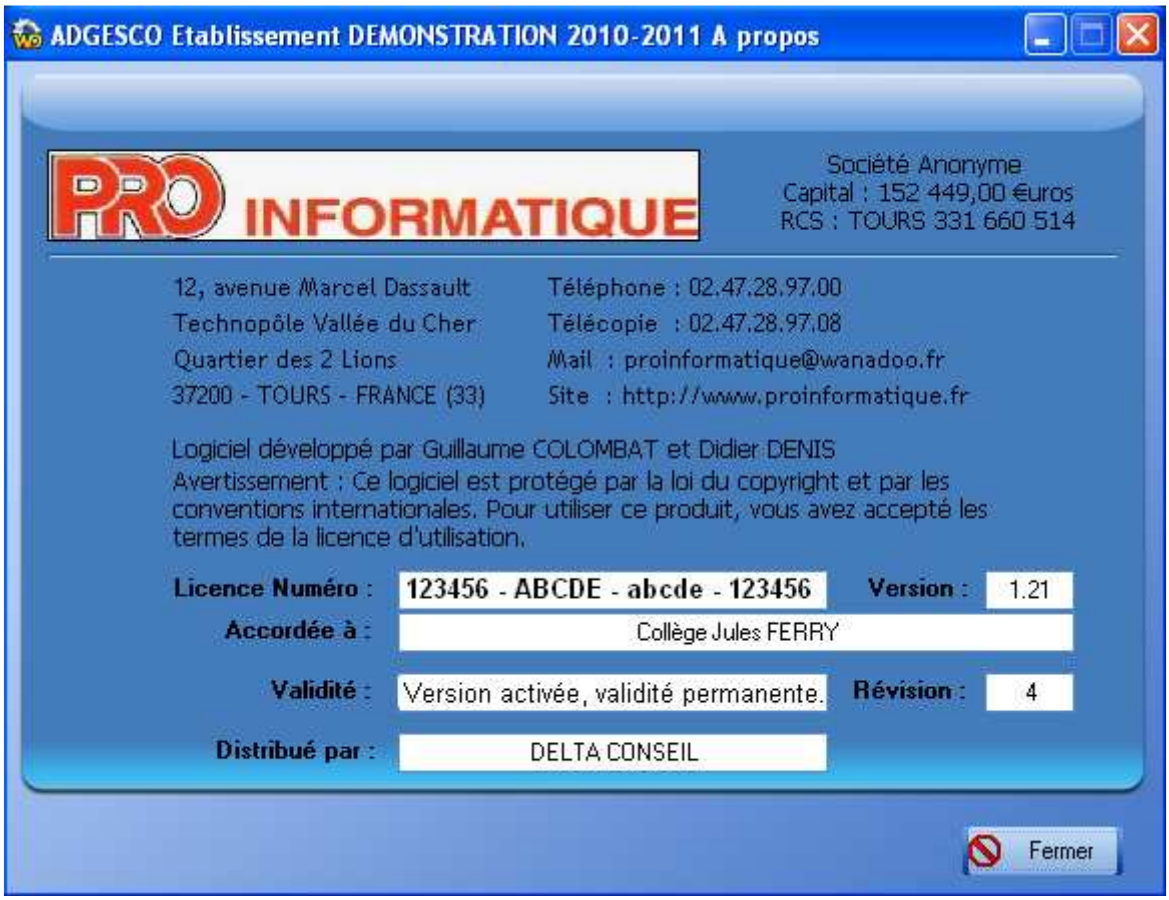



Cliquez sur le bouton : '**OK'** pour continuer

Pour obtenir des informations sur l'état actuel de la licence d'exploitation installée sur votre ordinateur, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : ' **?'** puis sélectionnez : '**A propos…'**



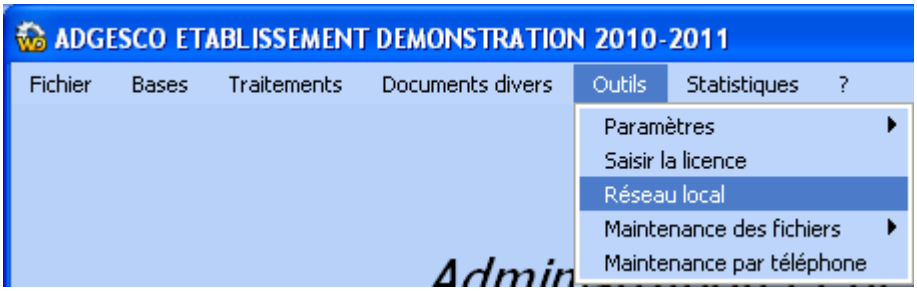

La fenêtre d'information, relative aux nouvelles informations de votre licence, apparaît à l'écran :



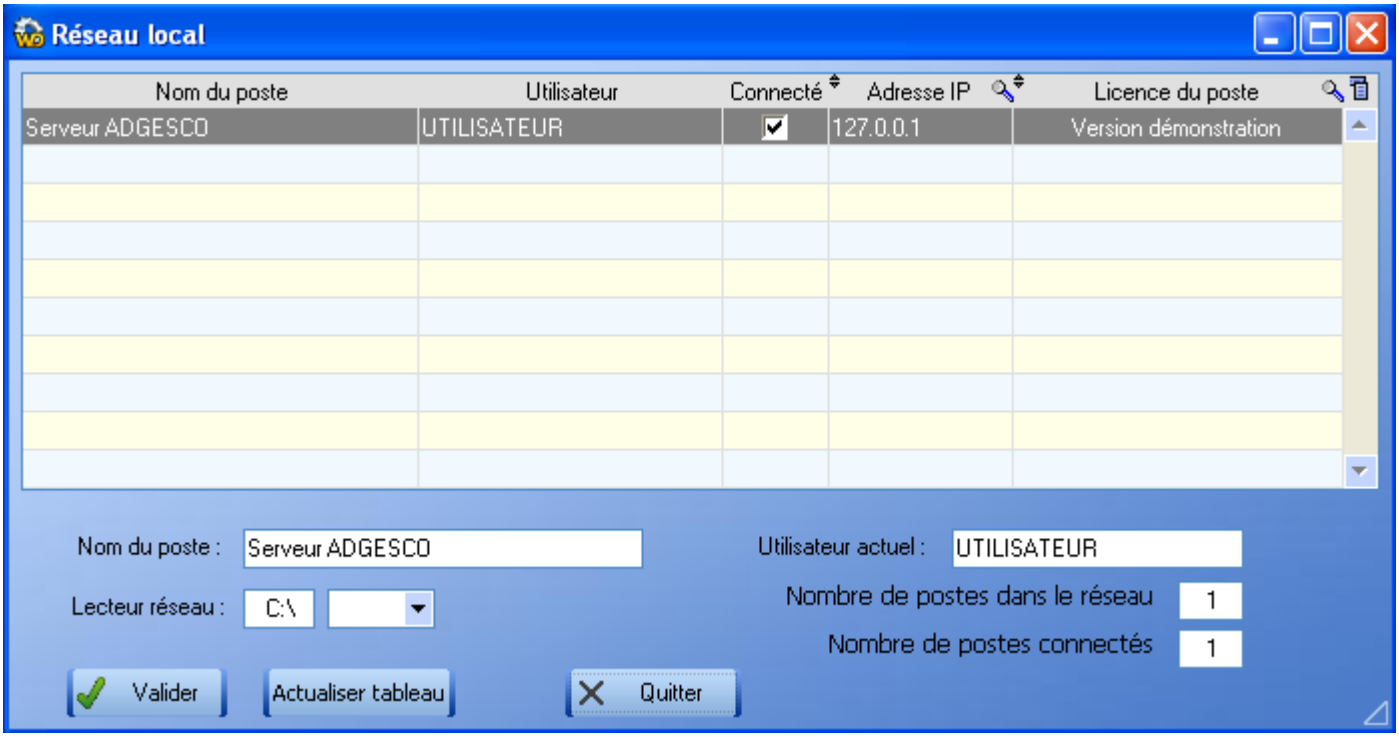

L'information de validité vous confirme que votre logiciel est maintenant définitivement activé. Rangez très soigneusement votre CD-Rom d'installation, votre licence utilisateur et votre document d'activation dans un endroit ou vous pourrez les retrouver rapidement en cas de nécessité de réinstallation de votre logiciel si votre matériel ou votre système d'exploitation venait à être défaillant.

- **Réseau local :**

Le logiciel ADGESCO peut fonctionner en mode monoposte, c'est-à-dire sur un seul ordinateur, ou bien en mode réseau local, c'est-à-dire que le logiciel est installé sur plusieurs ordinateurs qui sont reliés entre eux dans un même réseau local et qui accèdent tous à un poste principal appelé 'Serveur' contenant toutes les données à partager avec l'ensemble des postes du réseau. Il sera donc nécessaire d'installer préalablement le logiciel sur le poste qui sera désigné comme étant le 'Serveur', de partager le répertoire des données : C:\ADGESCO, puis d'installer et paramétrer le logiciel sur chacun des postes du réseau local. Pour accéder à ces fonctionnalités, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez : '**Réseau local'.**




La fenêtre de gestion du réseau local apparaît à l'écran :




Immédiatement après l'installation d'un serveur, (ou en mode monoposte), il n'y a qu'un seul nom de poste dans la colonne : '**Nom du poste'** du tableau. Le nom du poste serveur par défaut est : '**Serveur ADGESCO'** vous pourrez éventuellement modifier ce nom mais il est souhaitable de conserver un nom significatif.
Cette colonne s'incrémentera du nom des postes supplémentaires au fur et à mesure de l'installation de chacun des nouveaux postes ajoutés dans le réseau.
Dans la colonne : '**Utilisateur**' apparaît la liste des noms des utilisateurs de chacun des postes du réseau. Ce sont les noms correspondant aux identifiant du '**Login**' que chaque utilisateur a saisi à l'ouverture du logiciel.
Dans la colonne : '**Connecté'** un indicateur affiche si le poste concerné est actuellement connecté ou pas.
La colonne : '**Adresse IP'** affiche les adresses Internet-Protocol de chacun des postes du réseau local. Il est important de préciser que chaque poste du réseau local devra avoir une adresse IP fixe (paramétrée par votre administrateur de réseau local) et qu'il ne peut pas y avoir deux adresses identiques.
La colonne : '**Licence du poste'** récapitule le numéro de licence de chacun des postes du réseau local. Il est également important de rappeler que le réseau ne peut pas accepter deux numéros de licences identiques, c'est-à-dire que chaque poste doit posséder sa propre licence individuelle, de même qu'un seul poste en version de démonstration pourra être uniquement accepté dans le réseau local pendant la durée d'essai de 30 jours.

Vous pouvez éventuellement modifier le '**Nom du poste'** en renseignant le champ correspondant :

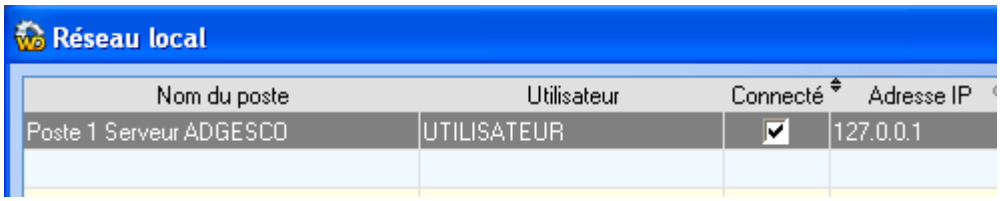



Puis cliquez sur le bouton : '**Actualiser le tableau'** pour confirmer votre modification.
Ce bouton permet également de vérifier à tout moment l'état des autres postes dans le réseau.

Il est également nécessaire de confirmer l'emplacement du '**Lecteur réseau'** concernant votre application.
(Ce paramétrage est destiné exclusivement aux postes supplémentaires du réseau local)

**ATTENTION** : Pour une application en mode monoposte ou dans le cas du serveur de réseau local, il est absolument **indispensable** de laisser cet emplacement avec la valeur par défaut : **' C:** '

Le nom du poste serveur a été modifié dans la liste des postes du réseau local :




Cliquez sur le bouton : '**Valider'** pour enregistrer vos modifications et refermer la fenêtre du réseau local.




Vous pouvez éventuellement cliquer sur le bouton : '**Quitter'** pour abandonner toutes vos modifications
et retourner sur la page d'accueil.




**REMARQUE** : Pour poursuivre l'installation d'un 'Serveur ADGESCO', vous devez obligatoirement saisir la licence utilisateur du poste serveur avant l'installation d'un autre poste dans le réseau local. (Voir chapitre précédent : Saisie de la Licence Utilisateur).

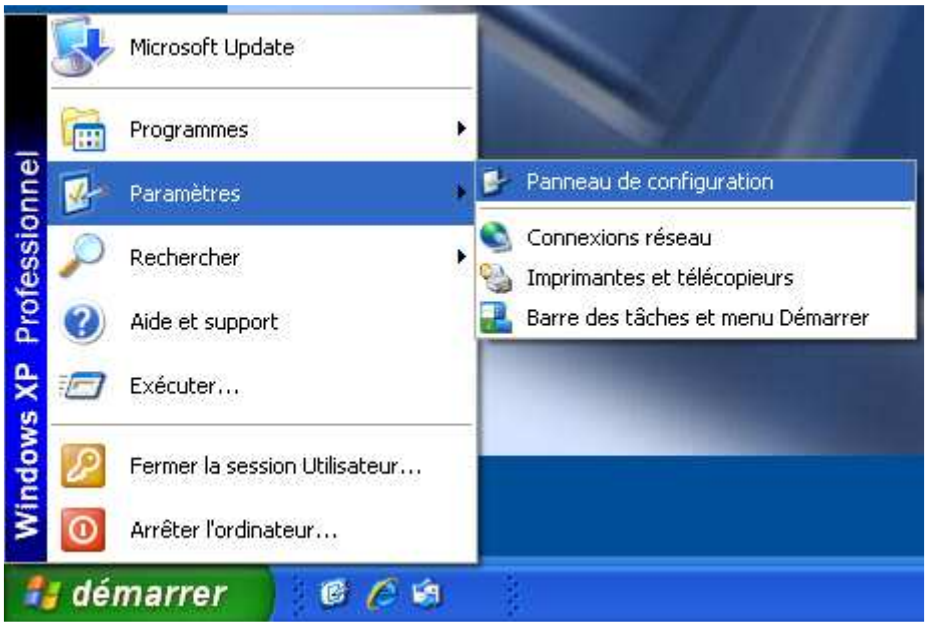
## - Installation et paramétrage du réseau local sur le serveur :

L'ordinateur serveur est par définition le poste le plus performant d'un réseau local. C'est en tous cas celui qui aura la charge de stocker la totalité des données de votre établissement et de distribuer ces informations aux autres postes du réseau local. Ce poste 'Serveur' doit obligatoirement être démarré préalablement pour que les autres postes puissent s'y connecter afin de pouvoir fonctionner normalement. Le logiciel ADGESCO ne doit pas nécessairement être lancé sur le poste serveur pour que les autres postes puissent y accéder.

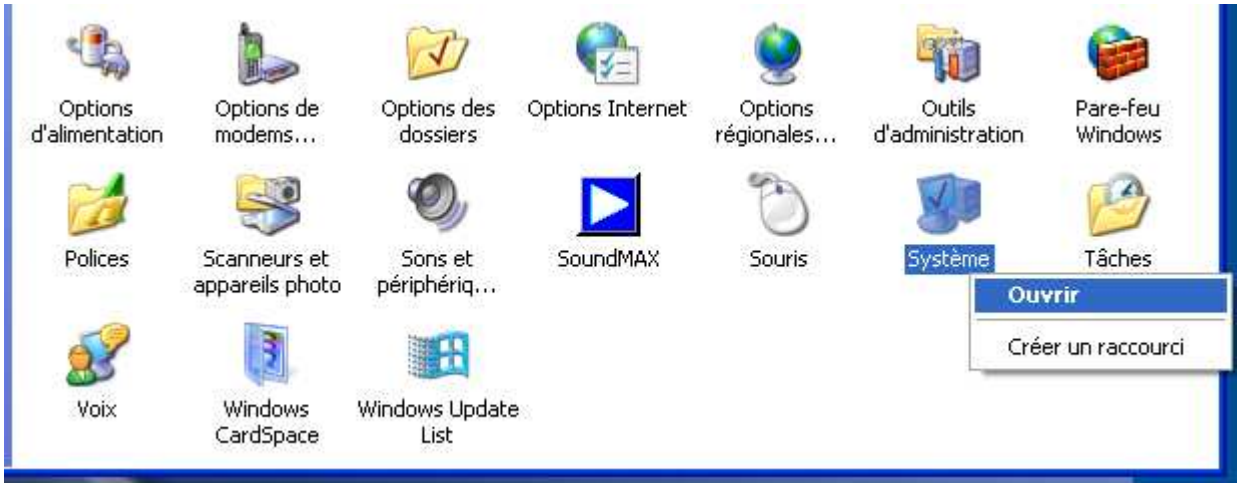
**Paramétrage du Nom de serveur et du Groupe de Travail :**

Pour bien distinguer les éléments de votre réseau local, il est souhaitable de bien identifier chacun des postes du réseau et de les incorporer dans un groupe de travail significatif.

Pour effectuer ces opérations, positionnez-vous sur votre bureau de Windows et cliquez sur : '**Démarrer'** puis sur '**Paramètres'** et enfin sélectionnez : '**Panneau de configuration'**.




Dans la liste des éléments du panneau de configuration triée alphabétiquement,
Sélectionnez l'icône de l'application : '**Système'** et effectuez un 'double clic' pour l'exécuter.
Ou bien : 'clic droit' puis cliquer sur '**Ouvrir'**.



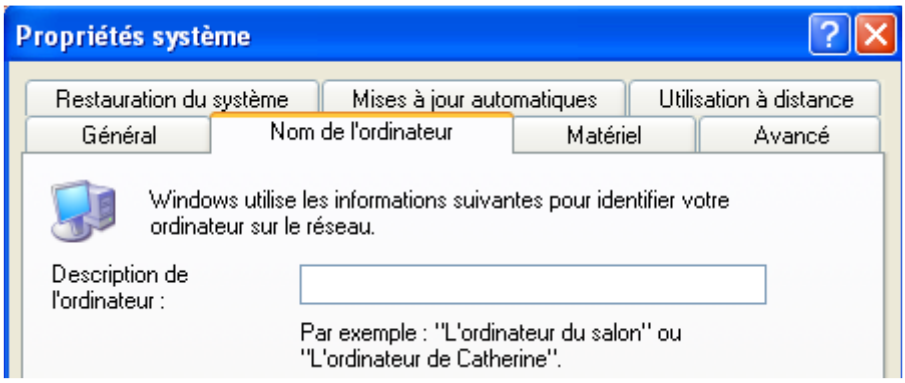

Afin d'obtenir les propriétés de votre système.

**REMARQUE** : Il est préférable de fermer toutes les applications en cours sur votre ordinateur et d'enregistrer vos données avant d'effectuer des modifications dans les paramètres du système.

La fenêtre des propriétés du système apparaît à l'écran :
La fenêtre s'ouvre par défaut sur l'onglet : '**Général'**

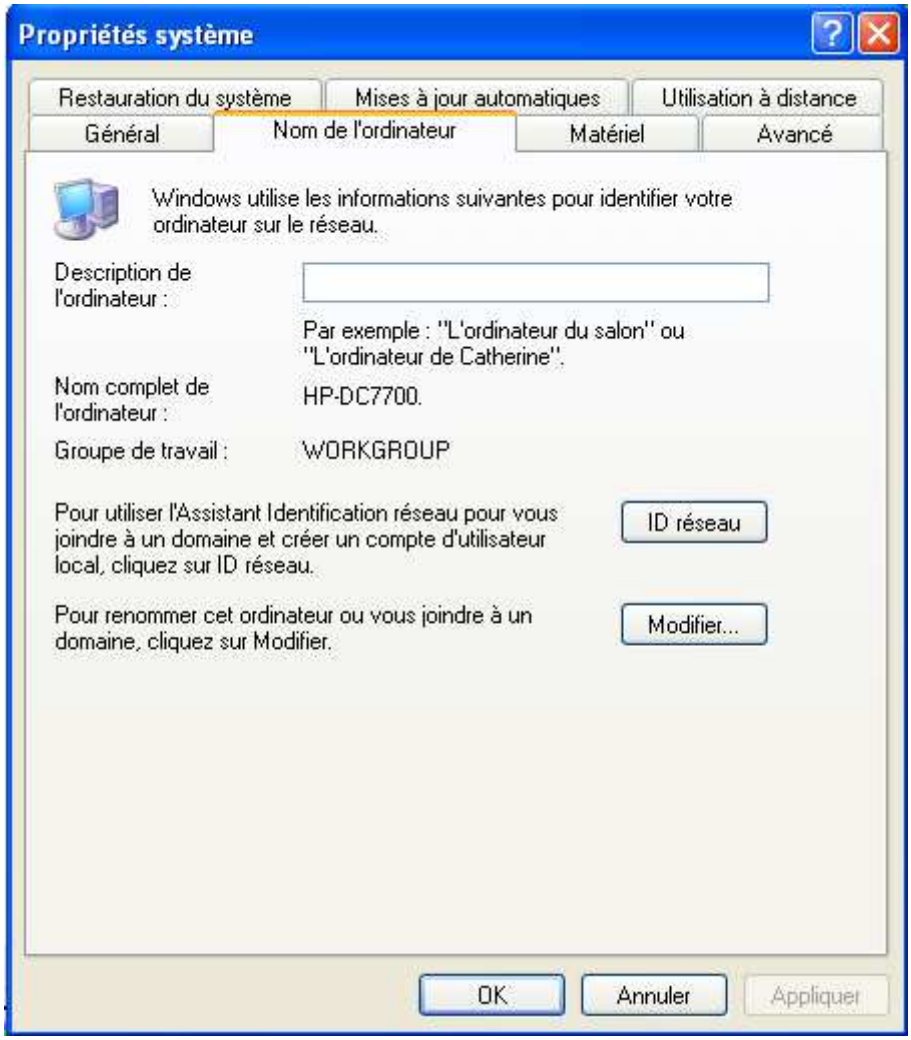



Sélectionnez ensuite l'onglet suivant : '**Nom de l'ordinateur'**

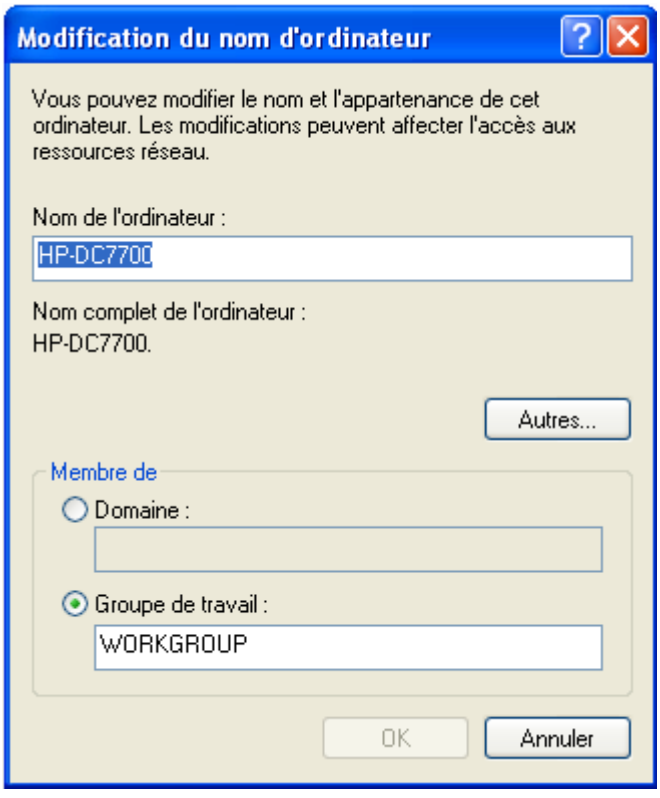



**REMARQUE** : Ces informations concernent le système d'exploitation Windows XP. Selon votre version de Windows, cette fenêtre peut être complètement différente.

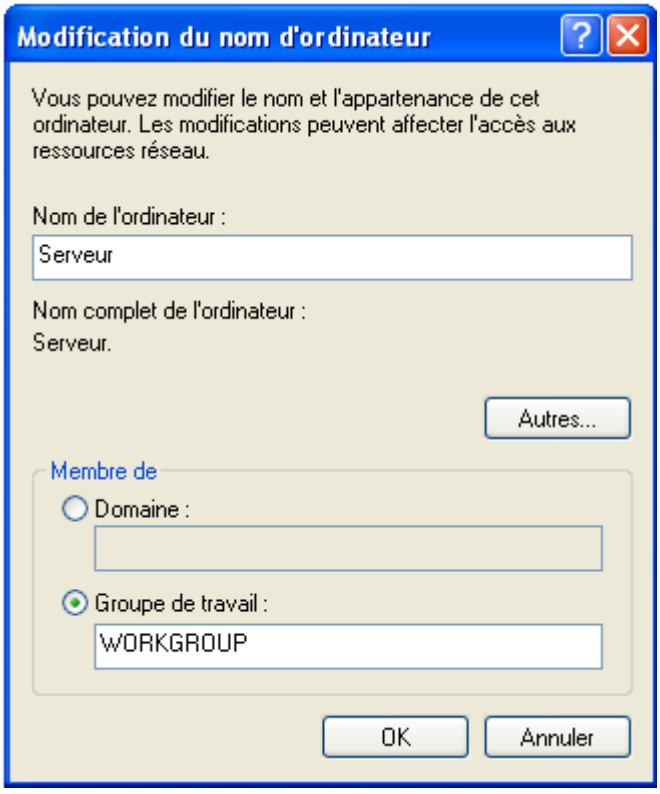
La fenêtre suivante apparaît à l'écran :



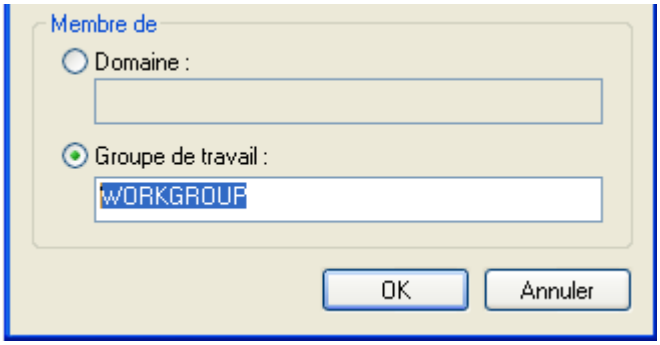

Pour renommer cet ordinateur, cliquez sur le bouton : '**Modifier'**
La fenêtre suivante vous invite à modifier le 'Nom de l'ordinateur'



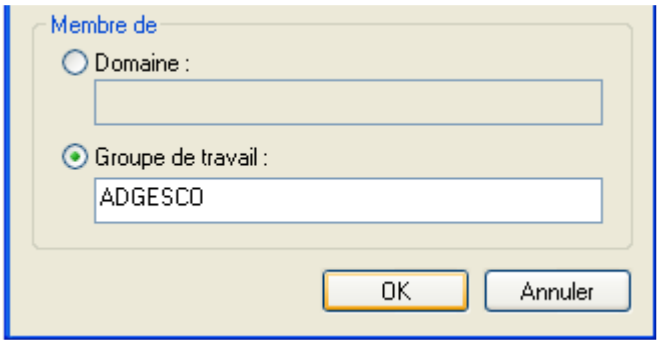
Modifiez éventuellement ce nom en nommant votre ordinateur : '**Serveur'**




Sélectionnez également la zone : 'Groupe de travail'




Renommez le Groupe de travail standard 'WORKGROUP' par : '**ADGESCO'**



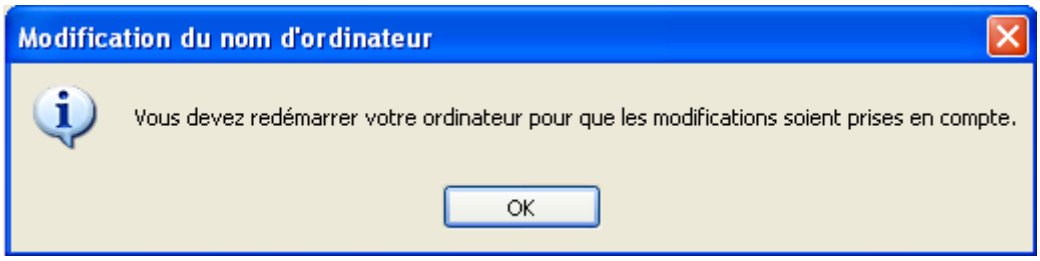

Puis cliquez sur le bouton : '**OK**'.

**REMARQUE** : Ces modifications ne sont pas indispensables, cependant, il est souhaitable de personnaliser le groupe de travail ainsi que le nom de chaque poste dans le réseau afin de bien séparer et identifier les postes du réseau de travail ADGESCO, des postes d'un autre réseau public ou de gestion privé.

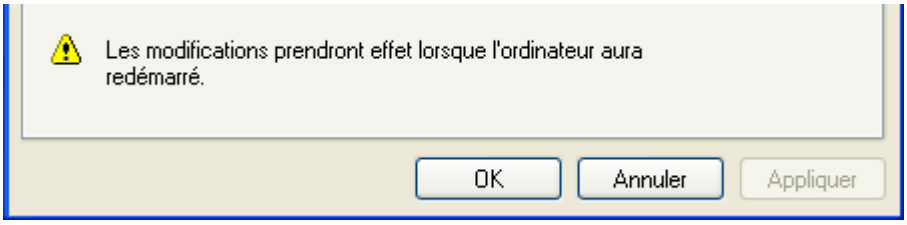
Un message vous informe que vous accédez maintenant à un nouveau groupe de travail :




La modification du nom de l'ordinateur ou du groupe de travail va nécessiter un redémarrage de l'ordinateur.

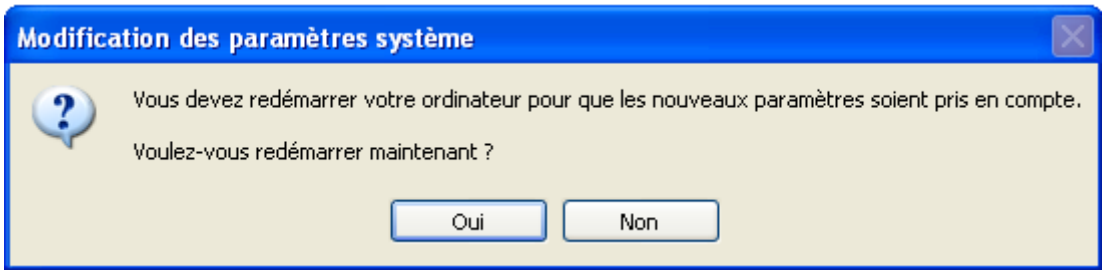



Cliquez sur le bouton : '**OK**' pour poursuivre l'installation.




Cliquez sur le bouton : '**OK**' pour poursuivre l'installation.

Une fenêtre d'avertissement vous demande si vous souhaitez redémarrer l'ordinateur maintenant :

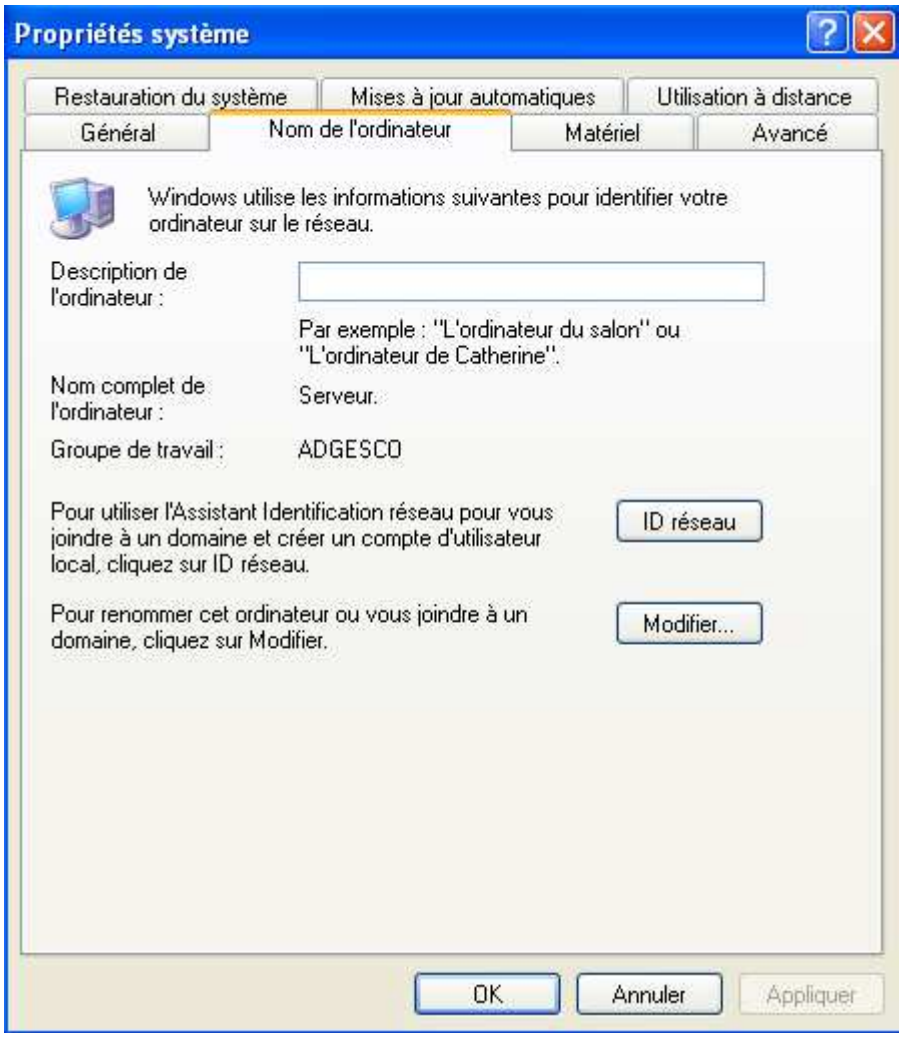



Fermez toutes les applications ouvertes et enregistrez vos données,
Assurez-vous qu'aucun autre poste n'est actuellement connecté à votre ordinateur.
Puis cliquez sur le bouton : '**Oui**' pour redémarrer l'ordinateur.

Si un autre poste est actuellement connecté à votre ordinateur, ou si un traitement particulier est encore en cours par le système d'exploitation (Mises à jour, téléchargements, sauvegardes, etc.…), cliquez sur le bouton : '**Non**' pour remettre à plus tard ce redémarrage nécessaire.

**ATTENTION** : Il ne peut y avoir qu'un seul serveur ADGESCO dans un réseau local.

Après le redémarrage de votre ordinateur, en retournant dans la fenêtre des propriétés système, vous obtiendrez les nouvelles informations suivantes :




Vous pourrez fermer cette fenêtre et poursuive le paramétrage de votre serveur ADGESCO.

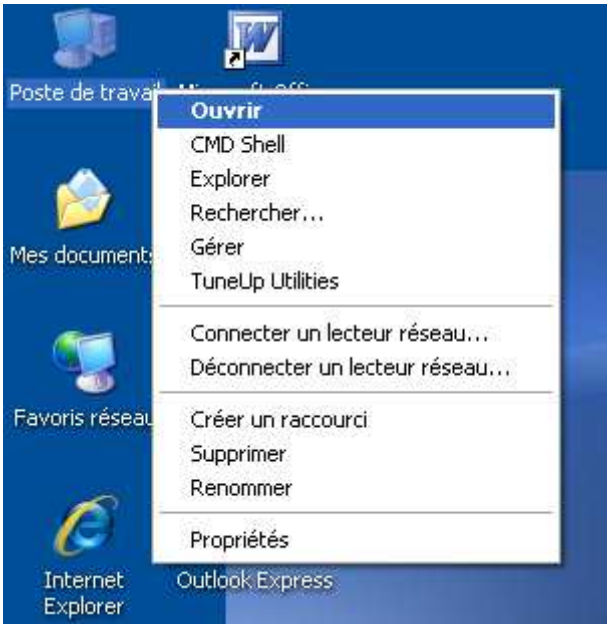
**Paramétrage du partage du dossier ADGESCO sur le serveur :**

Pour pouvoir accéder aux informations de votre établissements l'ordinateur serveur possède toutes les données dans un répertoire de son disque dur. Ce répertoire sur le serveur est à l'adresse suivante : 'C:\ADGESCO'
Pour que chaque poste du réseau local puisse également bénéficier de ces données, il sera donc nécessaire de préciser à l'ordinateur serveur qu'il doit partager les informations de ce répertoire avec les membres du groupe de travail du réseau local que nous avons paramétré précédemment, c'est-à-dire qu'il autorise les postes de son groupe de travail à accéder à ces informations, à les consulter, les modifier ou les supprimer.
Si vous possédez un administrateur ou un gestionnaire de votre réseau local, il est souhaitable de lui faire exécuter les opérations suivantes.

**REMARQUE** : Toutes les informations et les données du programme ADGESCO de votre établissement ne sont donc qu'exclusivement et uniquement dans le serveur, Il sera donc fondamental d'effectuer les opérations de sauvegardes régulières suggérées par le logiciels sur le poste serveur. Chaque poste supplémentaire du réseau local ne possède que le module programme exécutable ainsi que ses paramètres individuels et propres à l'utilisateur de ce poste.

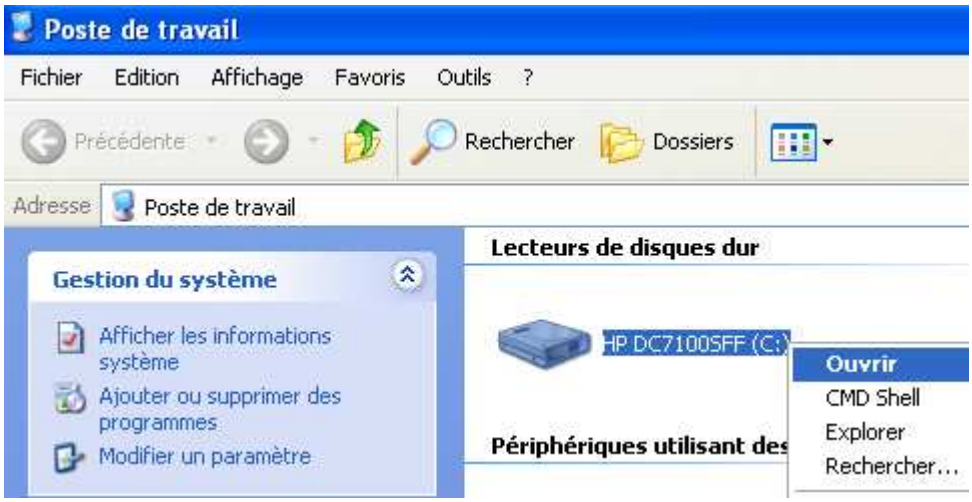
**ATTENTION** : Pour effectuer cette opération vous devez quitter obligatoirement le programme ADGESCO s'il est actuellement en fonctionnement, et fermer de préférence les applications en cours.

Pour ouvrir le poste de travail, positionnez-vous sur votre bureau de Windows et effectuez un ‘double clic’ sur l’icône du poste de travail, ou bien effectuez un ‘clic droit’ à l’aide du bouton droit de la souris puis sélectionnez : ‘**Ouvrir’**.




La fenêtre du poste de travail apparaît à l’écran, vous devez maintenant ouvrir le disque dur ‘**C :**’ pour y rechercher le répertoire ADGESCO à partager.

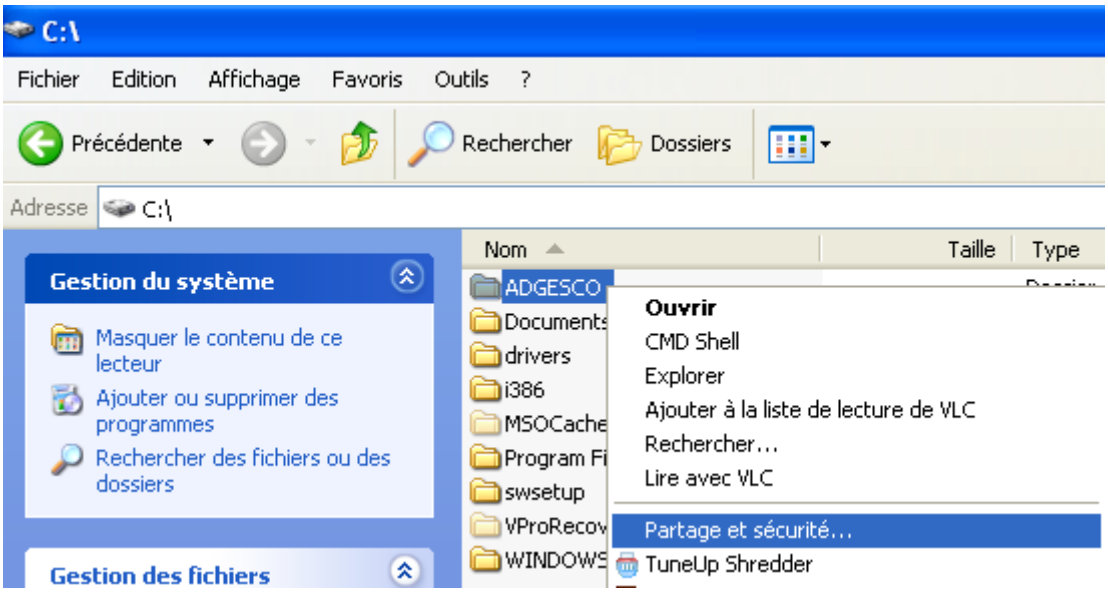
Pour ouvrir le disque ‘C :’ positionnez-vous sur l’icone du disque portant l’extension (C :) et effectuez un ‘double clic’, ou bien effectuez un ‘clic droit’ à l’aide du bouton droit de la souris puis sélectionnez : ‘**Ouvrir’**.




**ATTENTION** : Si votre ordinateur serveur possède plusieurs disques durs ou périphériques amovibles, plusieurs icones apparaîtrons dans la fenêtre, repérez bien l’icône du disque dur portant l’extension : **(C :)**

Une liste des éléments (dossiers et fichiers) contenus dans le disque dur de votre serveur va apparaître dans une fenêtre de navigation.

Dans la liste des dossiers, à l'aide du bouton droit de la souris repérez le dossier portant le nom : '**ADGESCO**' Positionnez-vous sur l'icone de ce dossier et effectuez un 'clic droit' à l'aide du bouton droit de la souris puis sélectionnez : '**Partage et sécurité…'**.



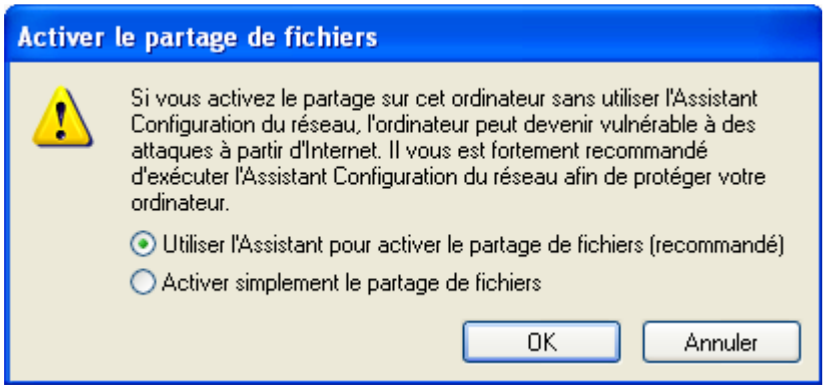

La fenêtre des propriétés de partage de ce dossier apparaît à l'écran :



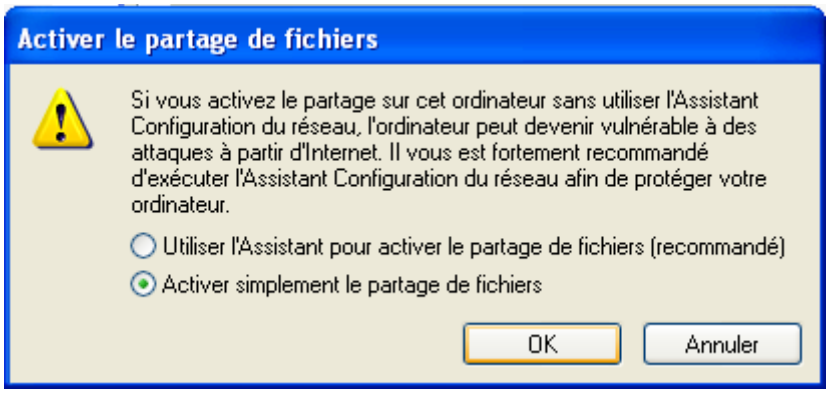

Dans cette fenêtre, repérez la zone : '**Partage réseau et sécurité'**

Puis cliquez sur le texte qui est souligné :
Si vous êtes conscient des risques de sécurité mais que
Vous voulez partager les fichiers sans exécuter
L'assistant, cliquez ici.

Un message de confirmation de votre choix vous invite à préciser votre intention :




Modifiez le choix proposé en cliquant sur le sélecteur : '**Activer simplement le partage de fichiers'**



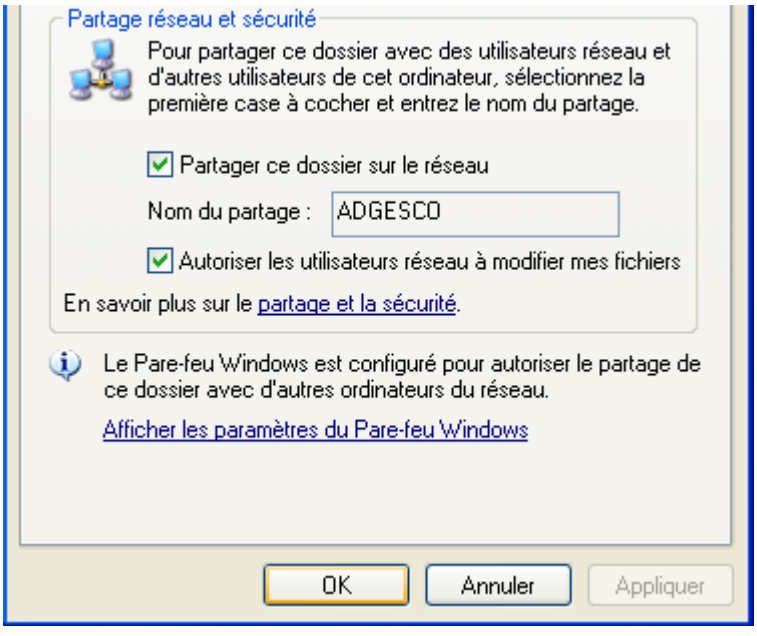

Puis validez ce choix en cliquant sur le bouton : '**OK**'
La fenêtre des propriétés du répertoire ADGESCO apparaît ainsi modifiée :



Dans cette fenêtre repérez la zone : '**Partage réseau et sécurité'**
Puis cochez la case : '**Partager ce dossier sur le réseau'**
Ainsi que la case : '**Autoriser les utilisateurs réseau à modifier mes fichiers'**

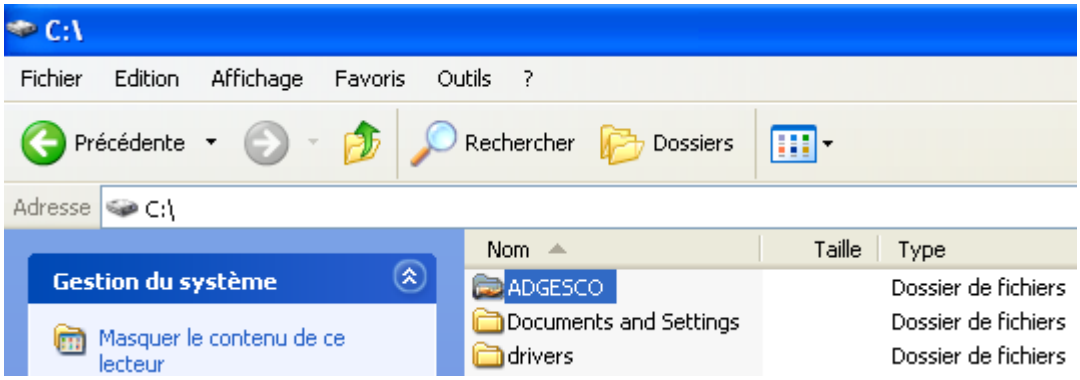



Notez que le nom de partage : 'ADGESCO' ne doit pas être modifié.
Puis cliquez sur le bouton : **'OK'** pour confirmer le partage de ce dossier et de tout son contenu.




L'ordinateur va alors effectuer la tache d'autorisation de partage des fichiers pour tous les éléments (fichiers et sous-dossiers) du répertoire ADGESCO.

Quand le traitement de partage est terminé, la fenêtre des fichiers affiche les dossiers du disque dur ‘C:\’




Remarquez que l’icône du répertoire ADGESCO apparaît maintenant avec une petite main sous le dossier. Cela signifie que ce dossier est bien partagé avec les membres du réseau local.

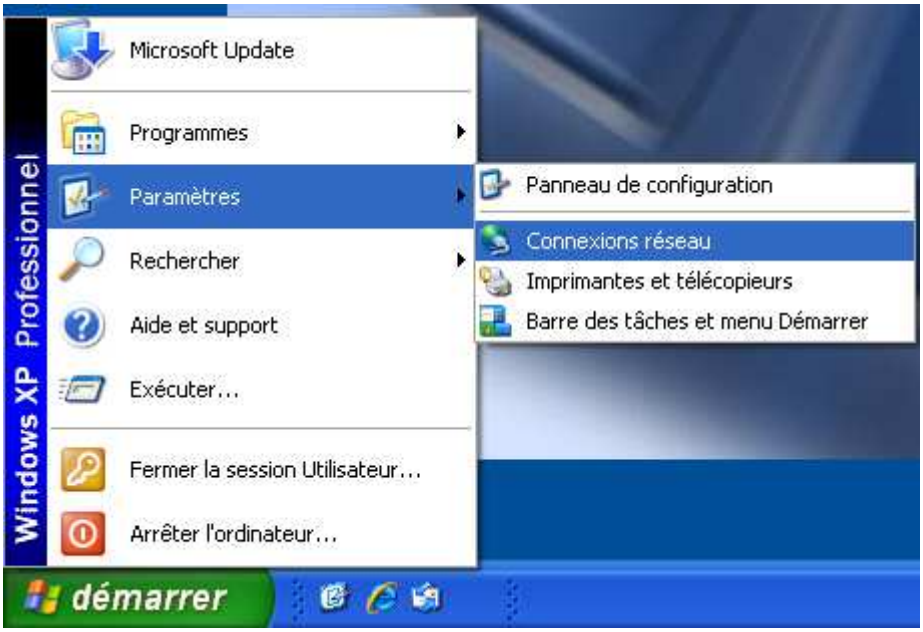
**REMARQUE** : Sur d’autres versions du système d’exploitation Windows, cette opération de partage s’opère légèrement différemment, mais le principe reste le même. Le partage du répertoire C:\ADGESCO doit être en **lecture/écriture** pour un accès **Total** et pour **Tous les utilisateurs.** (Voir éventuellement avec votre administrateur de réseau local pour le paramétrage d’une version différente de Windows XP).

**Paramétrage d’une adresse IP fixe sur le serveur :**

Pour pouvoir accéder plus rapidement, plus efficacement et de manière sécurisée aux informations de votre établissement sur l’ordinateur serveur, il est nécessaire que chaque poste possède une adresse IP (Internet Protocol) singulière et parfaitement identifiée, appelée adresse IP fixe. Les échanges d’informations du logiciel ADGESCO entre l’ordinateur serveur et les différents postes du réseau local ne peuvent s’effectuer qu’au moyen d’adresses IP fixes préalablement paramétrées.

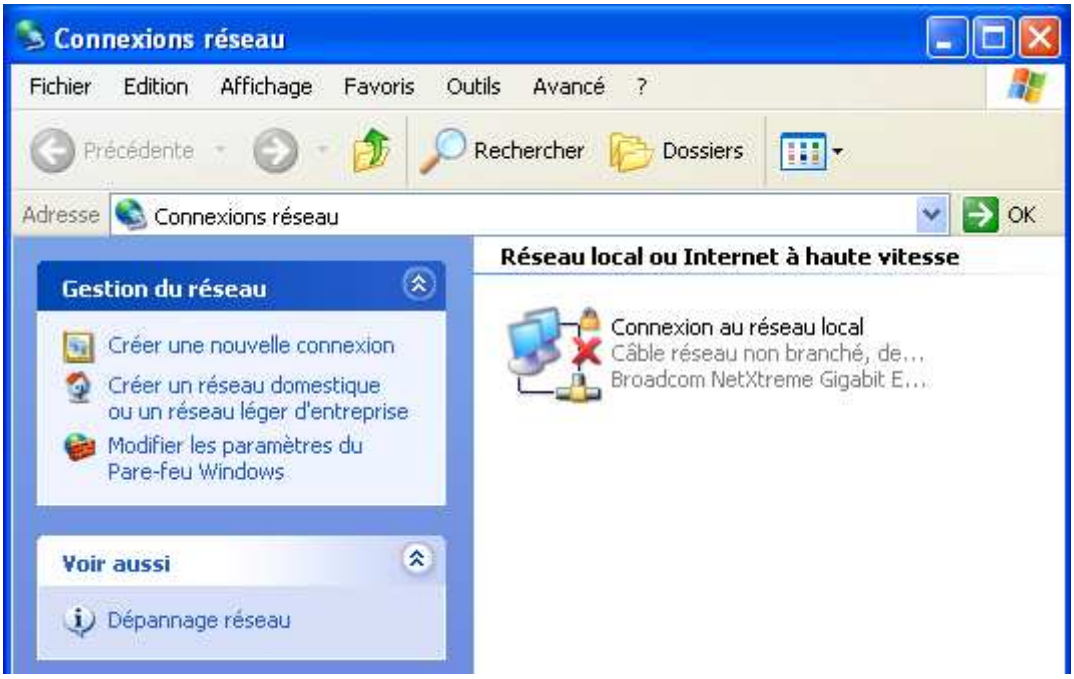
**ATTENTION** : Si vous possédez un administrateur ou un gestionnaire de votre réseau local, il est fortement souhaitable de lui faire exécuter les opérations suivantes.

Pour effectuer ces opérations, positionnez-vous sur votre bureau de Windows et cliquez sur : ‘**Démarrer’** puis sur ‘**Paramètres’** et enfin sélectionnez : ‘**Connexions réseau’**.



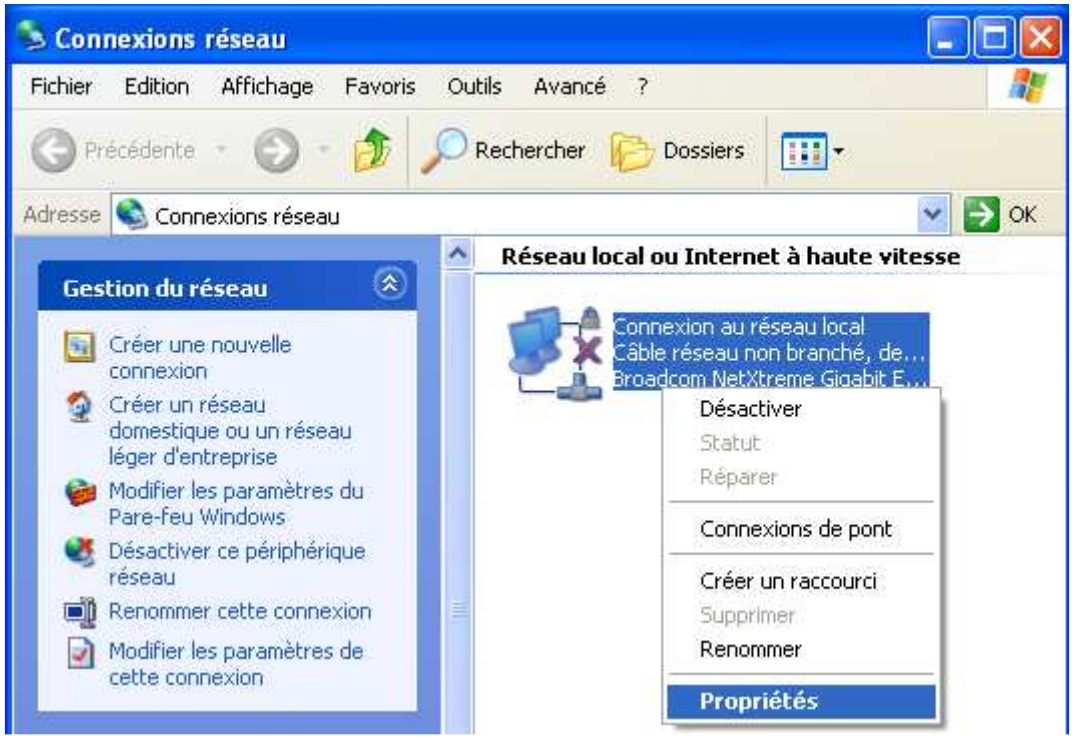

**REMARQUE** : Si vous utilisez le logiciel ADGESCO en mode monoposte, c'est-à-dire uniquement sur un seul ordinateur, il n’est pas nécessaire ni indispensable de paramétrer une adresse IP fixe sur ce poste.

La fenêtre des connexions réseau apparaît à l'écran :

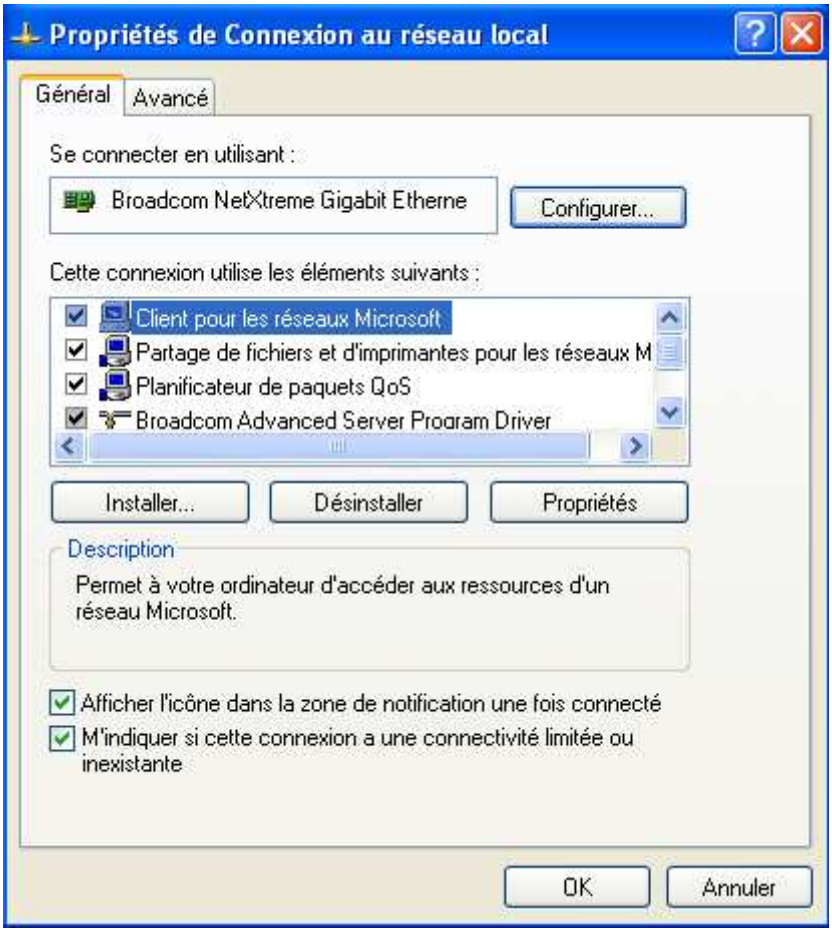



**ATTENTION** : L'ordinateur serveur éventuellement peut posséder plusieurs types de connexions, assurez-vous de bien sélectionner la connexion correspondant au réseau local souhaité.

Recherchez et sélectionnez l'icône qui correspond à la connexion au réseau local de votre PC.
Puis à l'aide du 'clic droit' de la souris sélectionnez : '**Propriétés'**



La fenêtre des propriétés de cette connexion au réseau local apparaît à l'écran :

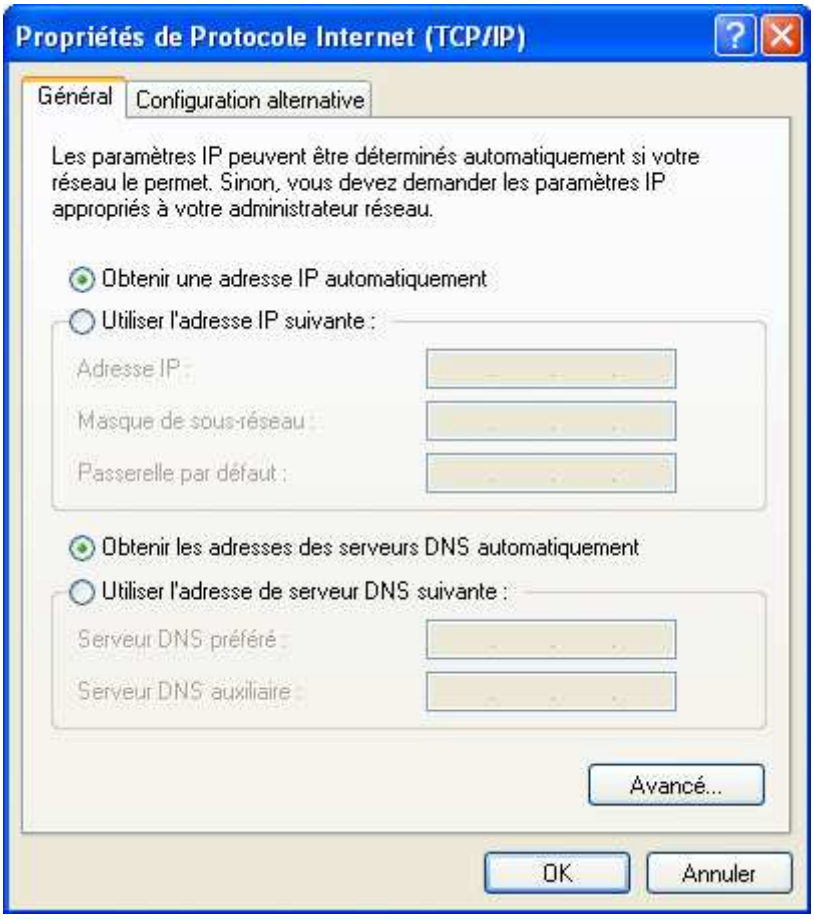



Dans la zone : 'Cette connexion utilise les éléments suivants'
Recherchez et sélectionnez : '**Protocole Internet (TCP/IP)**'



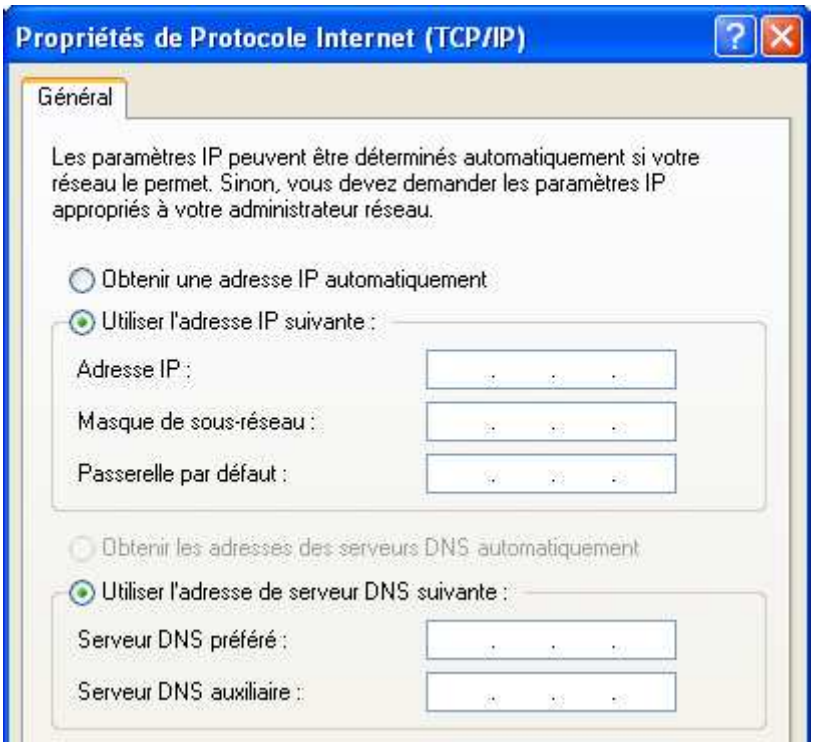

Puis cliquez sur le bouton : '**Propriétés'**

La fenêtre de paramétrage du protocole Internet (TCP/IP) apparaît à l'écran :



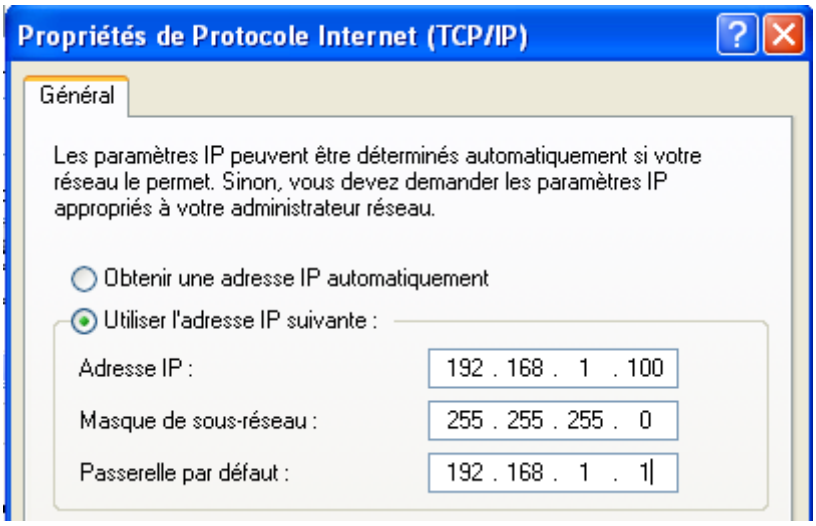

Si les zones de cette fenêtre sont déjà renseignées, votre ordinateur possède déjà une adresse IP fixe.
Vous pouvez alors sauter cette étape de paramétrage.

Si votre ordinateur est paramétré avec l'option : 'Obtenir une adresse IP automatiquement' (par défaut)
Vous devez alors modifier ce choix et sélectionner : '**Utiliser l'adresse IP suivante :**'




Notez que l'option : 'Utiliser l'adresse de serveur DNS suivante :' est maintenant automatiquement cochée.

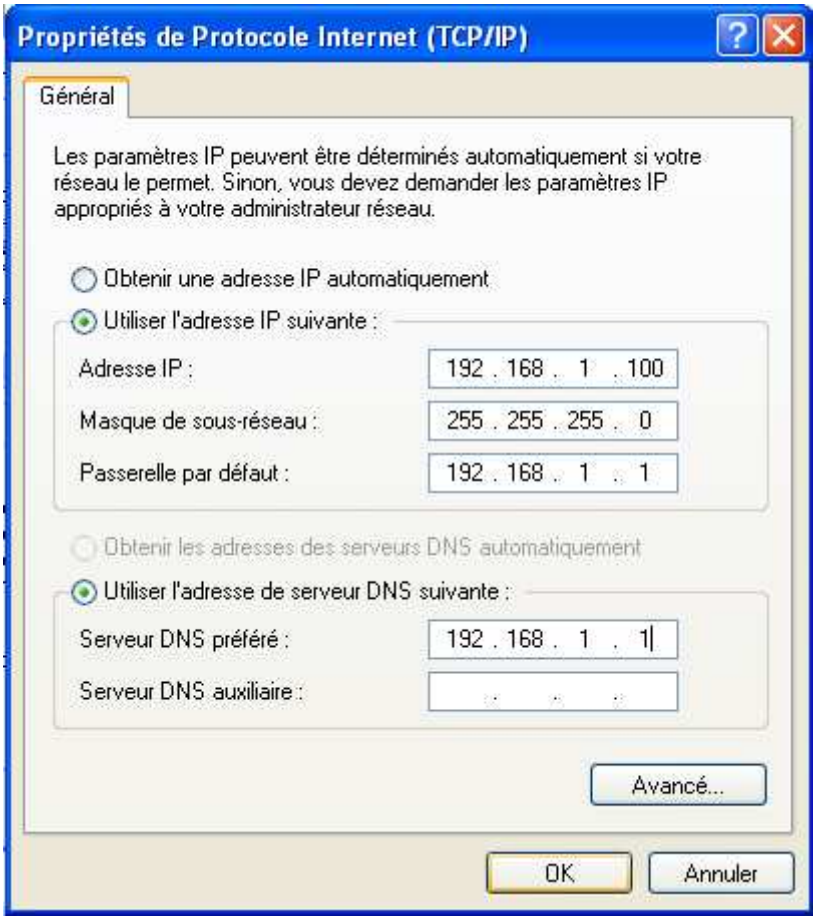
Vous devez obligatoirement commencer par renseigner le champ suivant : '**Adresse IP :**'
(Les adresses suggérées dans cet exemple peuvent parfaitement être utilisées pour votre serveur)




Le champ 'Masque de sous-réseau' est normalement automatiquement renseigné à la validation de l'adresse IP

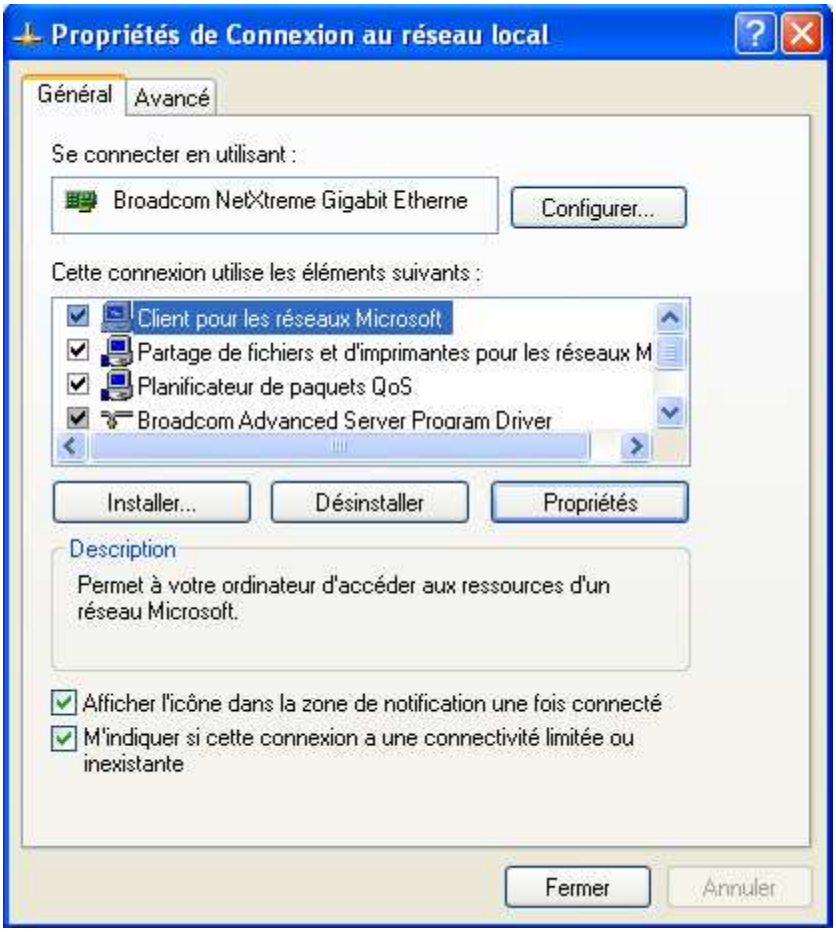
La 'Passerelle par défaut' concerne l'adresse IP de votre routeur Internet si vous en possédez un.
(Ce champ n'est pas à renseigner si vous ne n'avez pas d'accès à Internet par un routeur.
Ou bien si vous ne souhaitez pas que ce poste puisse accéder à Internet.)

Dans la zone : 'Serveur DNS préféré :' saisissez l'adresse DNS de votre Fournisseur d'Accès Internet.
(Ou bien l'adresse de la passerelle si votre routeur délivre automatiquement l'adresse DNS du F.A.I.)
Ce champ n'est pas à renseigner si vous ne n'avez pas de fournisseur d'accès à Internet.
Ou bien si vous ne souhaitez pas que ce poste puisse accéder à Internet.




Puis cliquez ensuite sur le bouton : **'OK'** pour validez les modifications.

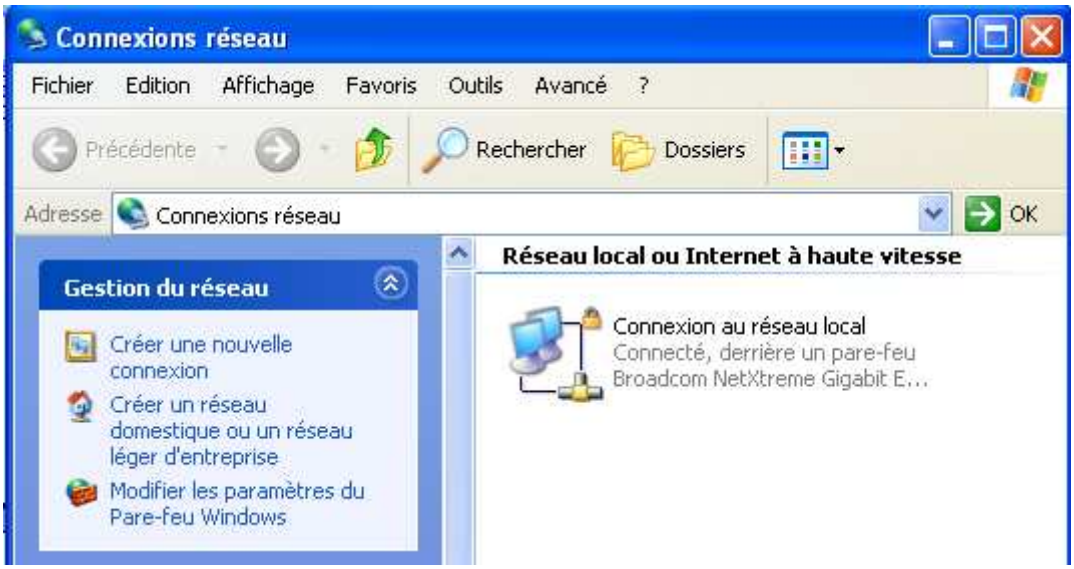
La fenêtre des propriétés de cette connexion au réseau local apparaît à nouveau à l'écran :




Il est conseillé de cocher la case : 'Afficher l'icône dans la zone de notification une fois connecté'
Ainsi que la case : 'M'indiquer si cette connexion a une connectivité limitée ou inexistante'.

Cliquez sur le bouton : '**Fermer'** pour valider et appliquer l'ensemble des modifications.

La fenêtre des connexions réseau apparaît à nouveau à l'écran après quelques instants :




Quittez la gestion des connexions réseau, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

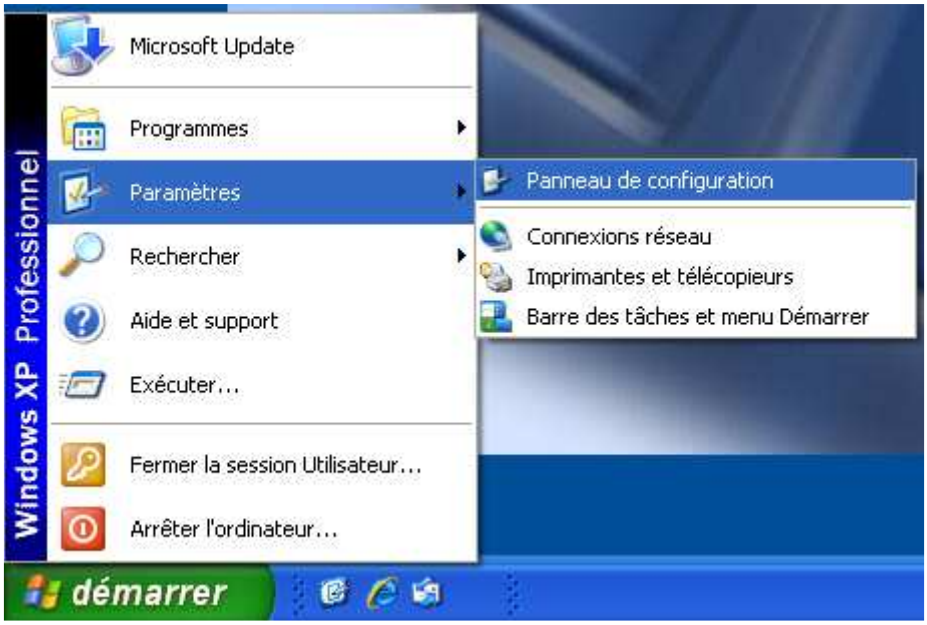
L'installation du poste serveur ADGESCO dans le réseau local est maintenant terminée.
Vous pouvez éventuellement vérifier les paramètres réseau local du serveur dans le logiciel ADGESCO.
(Dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez '**Réseau Local'**)

## - Installation et paramétrage d'un poste supplémentaire dans le réseau local :

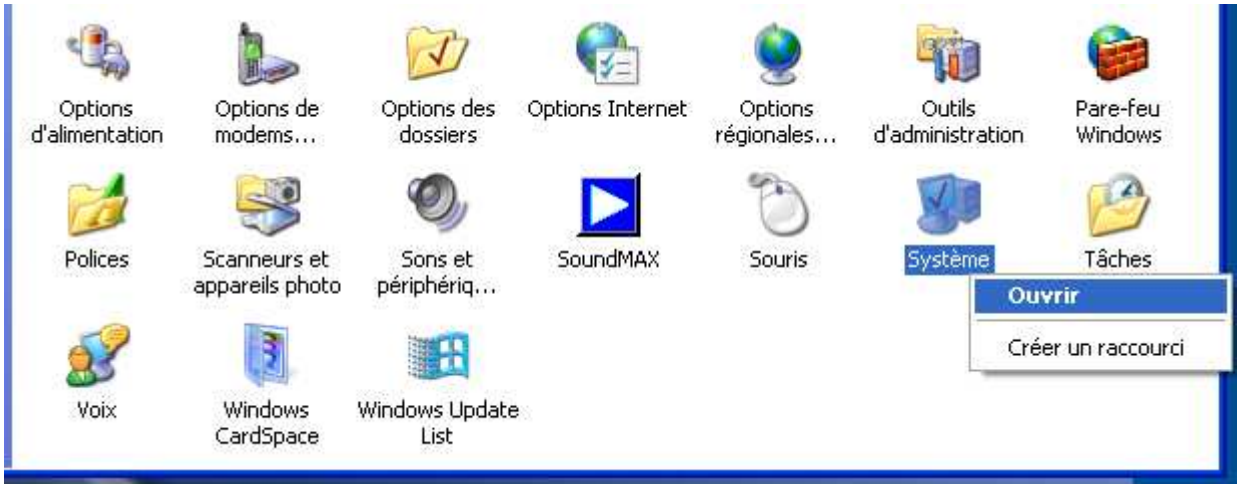
Un poste supplémentaire du réseau local est un ordinateur qui permet de gérer toutes les fonctionnalités principales du logiciel ADGESCO, (à l'exception des opérations spéciales réservées au serveur du réseau), à un emplacement géographiquement différent du serveur auquel il est obligatoirement relié par câblage Ethernet à 100 Mbit/s ou 1 Gigabit/s de préférence, (les connexions en Wifi sont déconseillées), par l'intermédiaire d'un boitier Switch auxquels tous les postes et périphériques partagés dans le réseau local sont également reliés.
Chaque poste supplémentaire peut accueillir n'importe quel utilisateur du logiciel ADGESCO, et un utilisateur à éventuellement la possibilité de se connecter simultanément sur plusieurs poste en même temps.
Le logiciel n'est pas limité en nombre de postes supplémentaires, chaque poste doit posséder sa propre licence.
Le poste 'Serveur' doit obligatoirement être démarré préalablement pour que tous les autres postes du réseau local puissent s'y connecter afin de pouvoir fonctionner normalement. Le logiciel ADGESCO ne doit pas nécessairement être lancé sur le poste serveur pour que les autres postes puissent y accéder.

**Paramétrage du Nom du poste et du Groupe de Travail :**

Pour bien distinguer les éléments de votre réseau local, il est souhaitable de bien identifier chacun des postes du réseau et de les incorporer dans un groupe de travail significatif.
Pour effectuer ces opérations, positionnez-vous sur votre bureau de Windows et cliquez sur : '**Démarrer'** puis sur '**Paramètres'** et enfin sélectionnez : '**Panneau de configuration'**.




Dans la liste des éléments du panneau de configuration triée alphabétiquement,
Sélectionnez l'icône de l'application : '**Système'** et effectuez un 'double clic' pour l'exécuter.
Ou bien : 'clic droit' puis cliquer sur '**Ouvrir'** afin d'obtenir les propriétés de votre système.

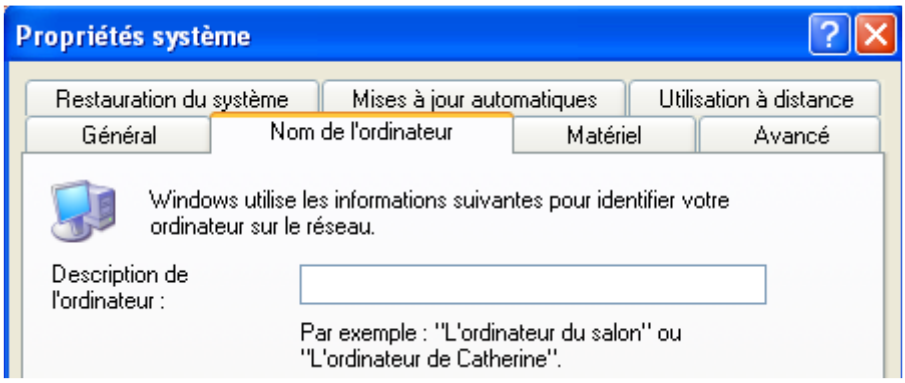



**REMARQUE** : Il est préférable de fermer toutes les applications en cours sur votre ordinateur et d'enregistrer vos données avant d'effectuer des modifications dans les paramètres du système.

La fenêtre des propriétés du système du poste supplémentaire apparaît à l'écran :
La fenêtre s'ouvre par défaut sur l'onglet : '**Général'**

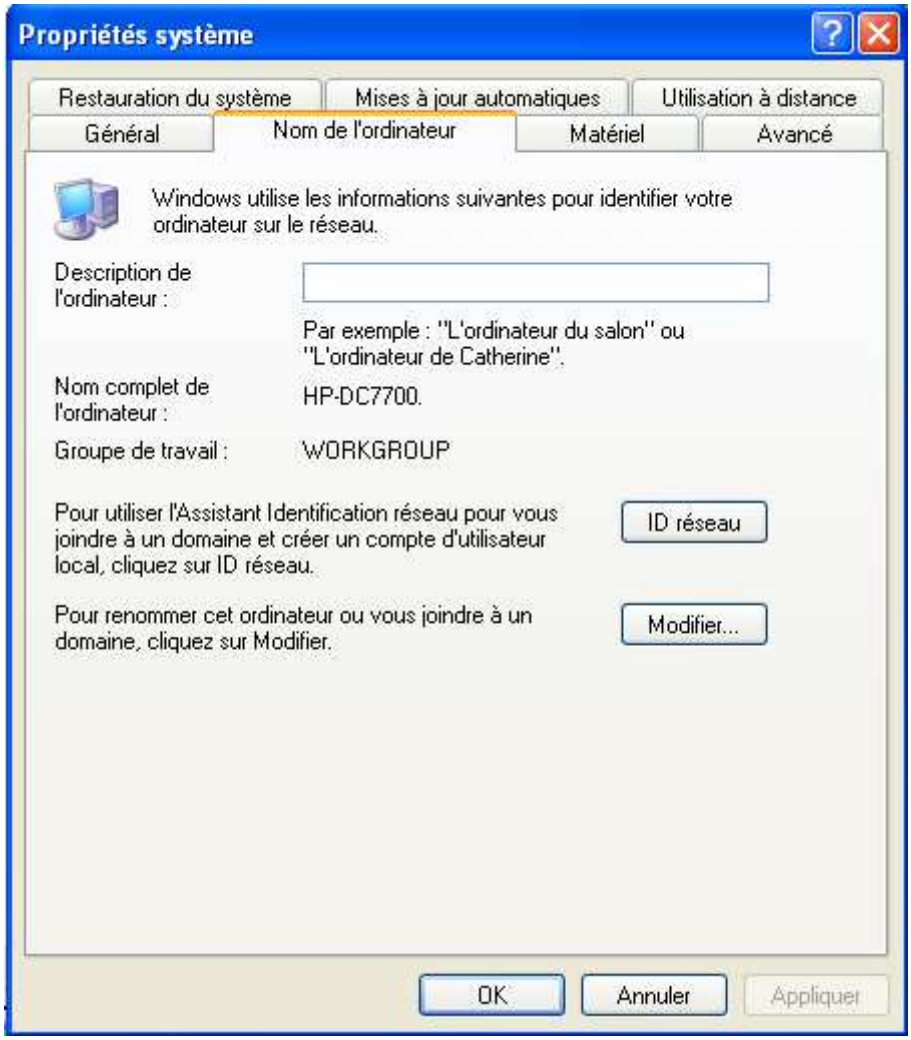



Sélectionnez ensuite l'onglet suivant : '**Nom de l'ordinateur'**

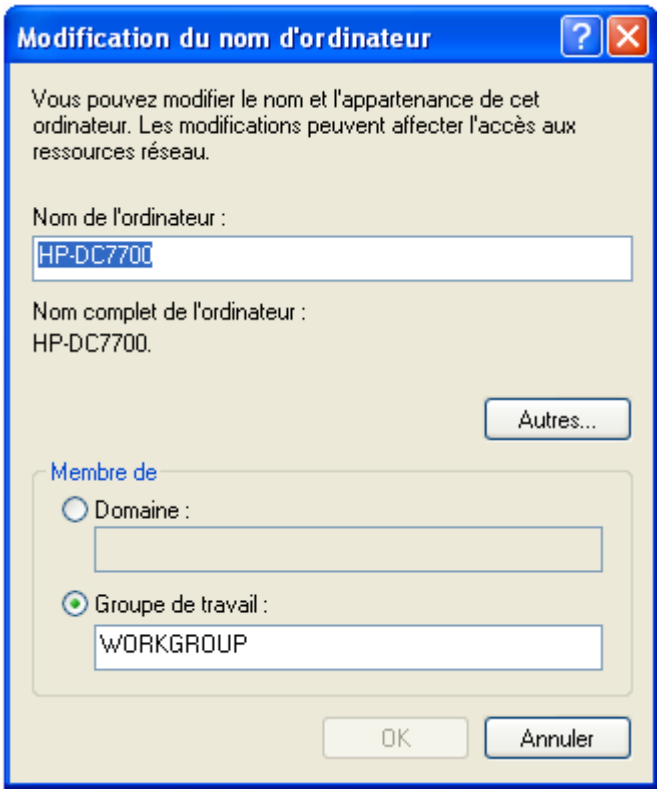



**REMARQUE** : Ces informations concernent le système d'exploitation Windows XP. Selon votre version de Windows, cette fenêtre peut être complètement différente.

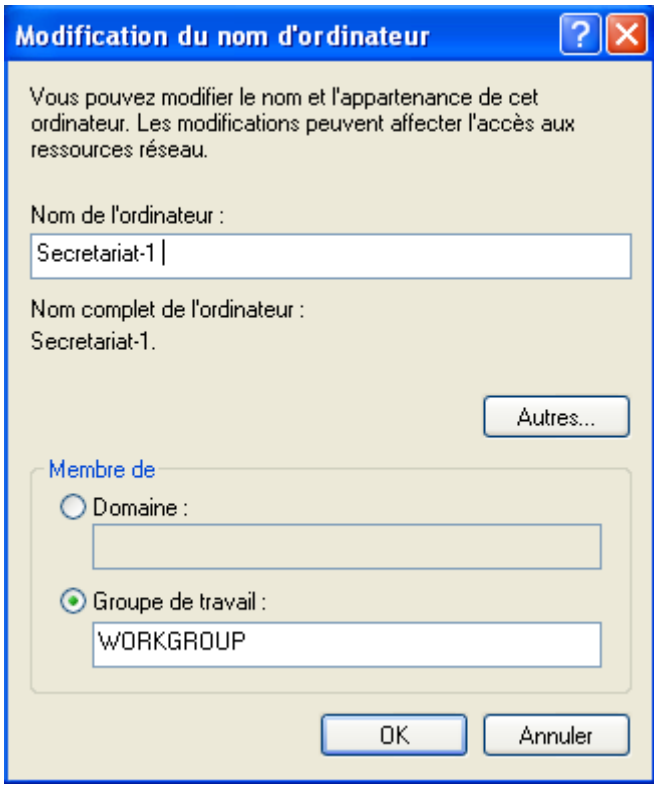
La fenêtre suivante apparaît à l'écran :



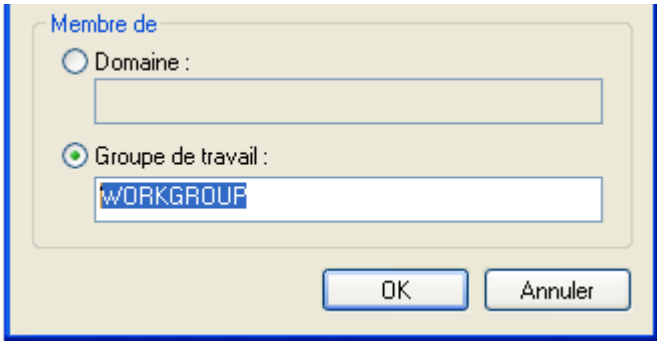

Pour renommer cet ordinateur, cliquez sur le bouton : '**Modifier'**
La fenêtre suivante vous invite à modifier le 'Nom de l'ordinateur'



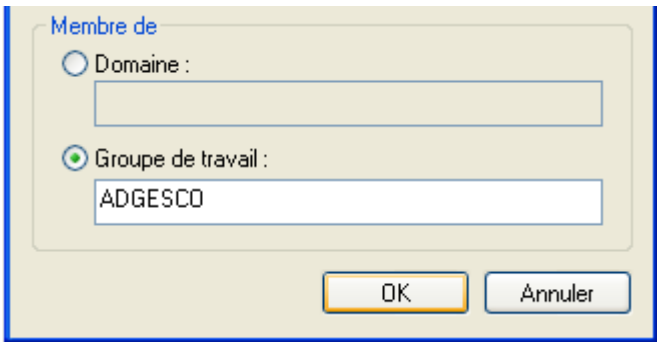
Modifiez éventuellement ce nom en nommant par exemple votre poste : ‘**Secretariat-1’**
(Ou bien : Salle-prof-2, Infirmerie, Comptabilite, Directeur, Censeur, Inscriptions, Accueil-3, etc…)
Il est bien évident que chaque poste du réseau local devra avoir un nom distinctif différent.
(Se conformer aux exigences du système : Pas d’accentuation dans les noms des postes)




Sélectionnez également la zone : ‘Groupe de travail’




Renommez le Groupe de travail standard ‘WORKGROUP’ par : ‘**ADGESCO’**



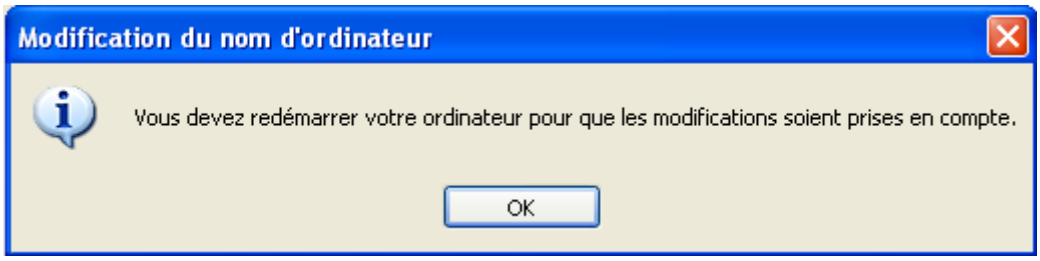

Puis cliquez sur le bouton : ‘**OK**’.

**REMARQUE** : Ces modifications ne sont pas indispensables, cependant, il est souhaitable de personnaliser le groupe de travail ainsi que le nom de chaque poste dans le réseau afin de bien séparer et identifier les postes du réseau de travail ADGESCO, des postes d’un autre réseau public ou de gestion privé.

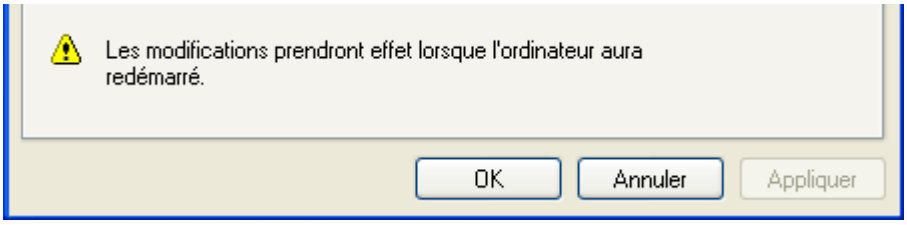
Un message vous informe que vous accédez maintenant à un nouveau groupe de travail :




La modification du nom de l'ordinateur ou du groupe de travail va nécessiter un redémarrage de l'ordinateur.

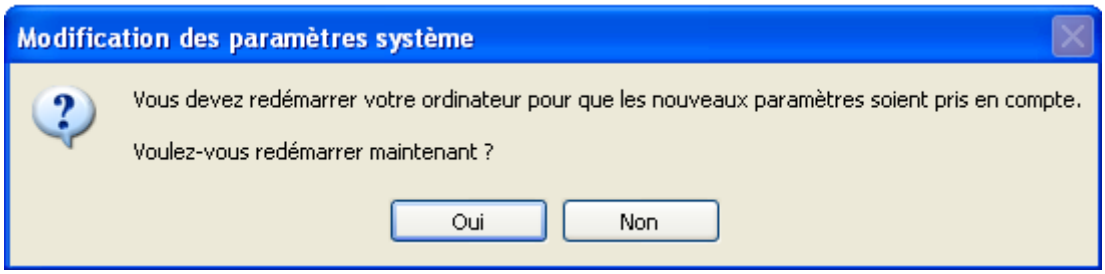



Cliquez sur le bouton : '**OK**' pour poursuivre l'installation.




Cliquez sur le bouton : '**OK**' pour poursuivre l'installation.

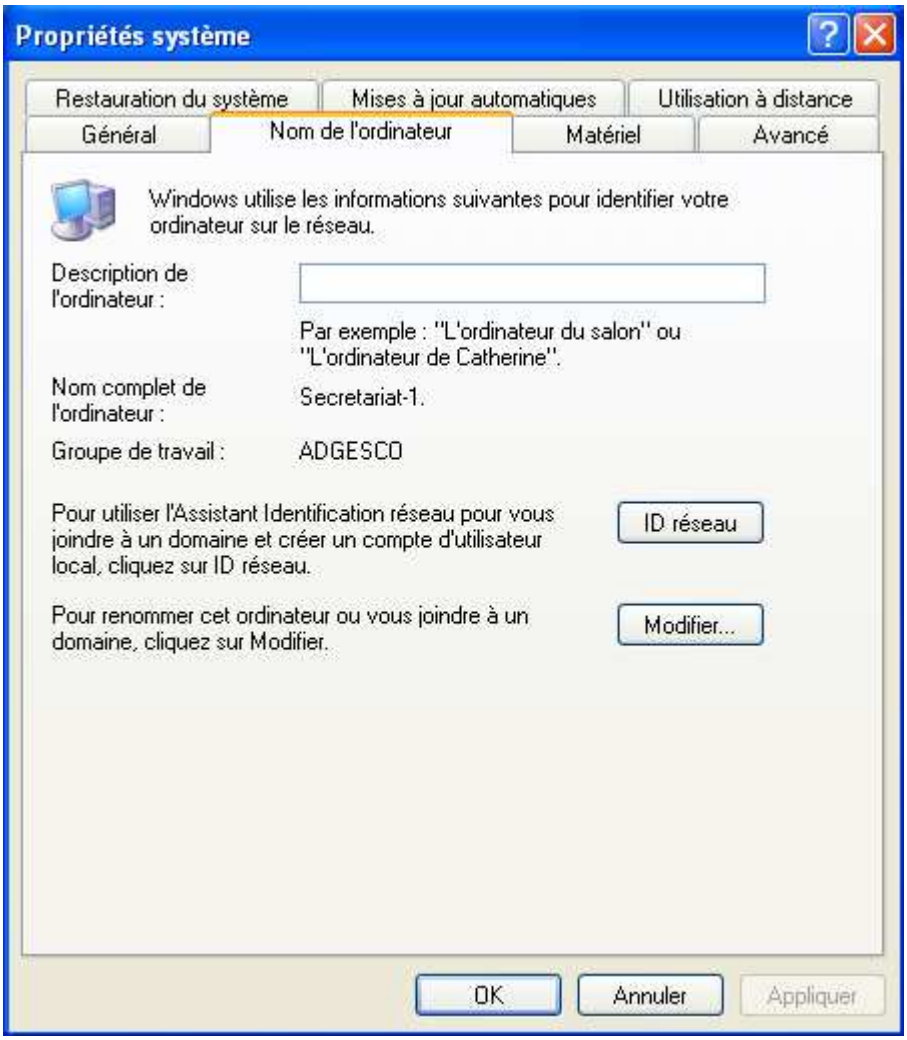
Une fenêtre d'avertissement vous demande si vous souhaitez redémarrer l'ordinateur maintenant :




Fermez toutes les applications ouvertes et enregistrez vos données,
Assurez-vous qu'aucun autre poste n'est actuellement connecté à votre ordinateur.
Puis cliquez sur le bouton : '**Oui**' pour redémarrer l'ordinateur.

**ATTENTION** : Si une application ou un traitement particulier est encore en cours par le système d'exploitation (Mises à jour, téléchargements, sauvegardes, etc.…), cliquez sur le bouton : '**Non**' pour remettre à plus tard ce redémarrage nécessaire.

Après le redémarrage de votre poste, en retournant dans la fenêtre des propriétés système, vous obtenez les nouvelles informations suivantes :




Vous pouvez fermer cette fenêtre et poursuive le paramétrage de votre serveur ADGESCO.

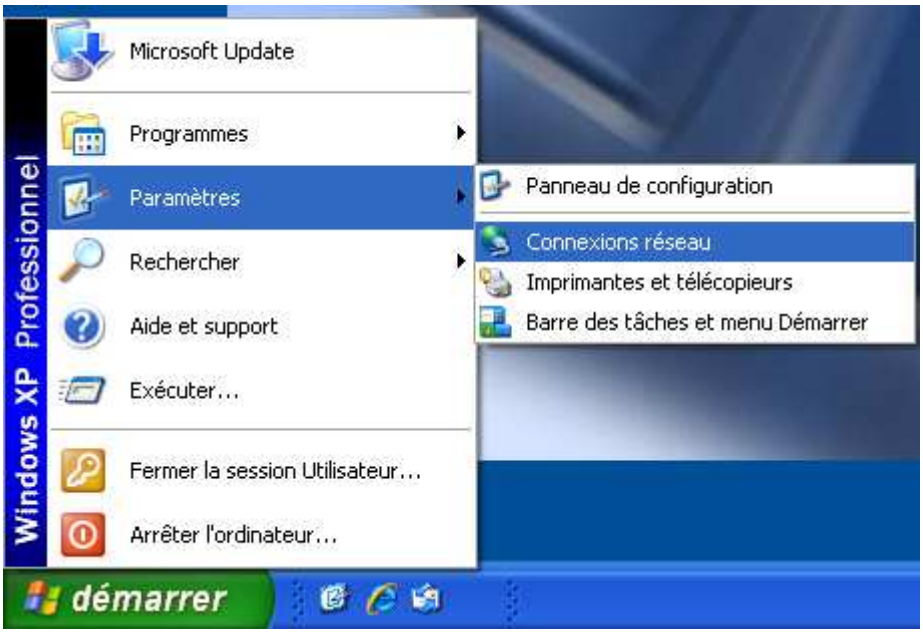
**Paramétrage d'une adresse IP fixe sur un poste utilisateur :**

Pour pouvoir accéder plus rapidement, plus efficacement et de manière sécurisée aux informations de votre établissement stockées sur l'ordinateur serveur, il est nécessaire que chaque poste possède une adresse IP (Internet Protocol) singulière et parfaitement identifiée, appelée : 'Adresse IP fixe' que vous devez paramétrer manuellement en fonction du serveur et des autres postes du réseau local.
Les échanges d'informations du logiciel ADGESCO entre l'ordinateur serveur et les différents postes du réseau local ne peuvent s'effectuer qu'au moyen d'adresses IP fixes préalablement paramétrées.

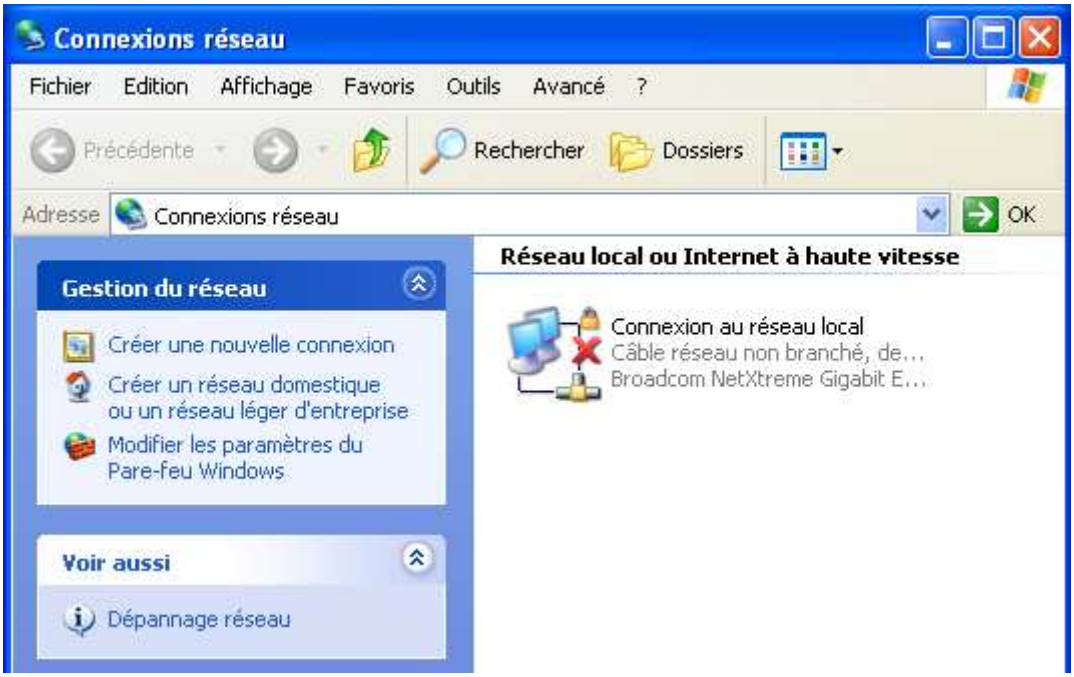
Le paramétrage d'une adresse IP sur un poste supplémentaire est sensiblement identique à celui du serveur.

**ATTENTION** : Si vous possédez un administrateur ou un gestionnaire de votre réseau local, il est fortement souhaitable et conseillé de lui faire exécuter les opérations suivantes. Toutes modifications des protocoles TCP/IP peuvent entrainer des dysfonctionnements de vos applications et périphériques existants.

Pour effectuer ces opérations, positionnez-vous sur votre bureau de Windows et cliquez sur : '**Démarrer'** puis sur '**Paramètres'** et enfin sélectionnez : '**Connexions réseau'**.

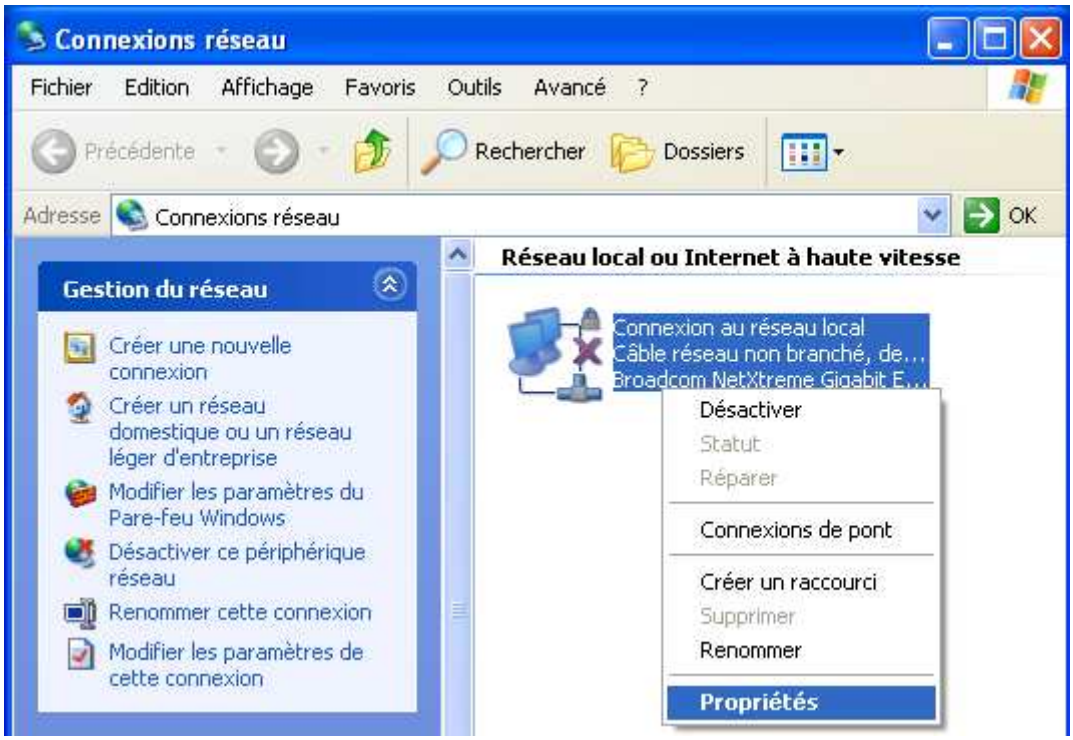



La fenêtre des connexions réseau apparaît à l'écran :

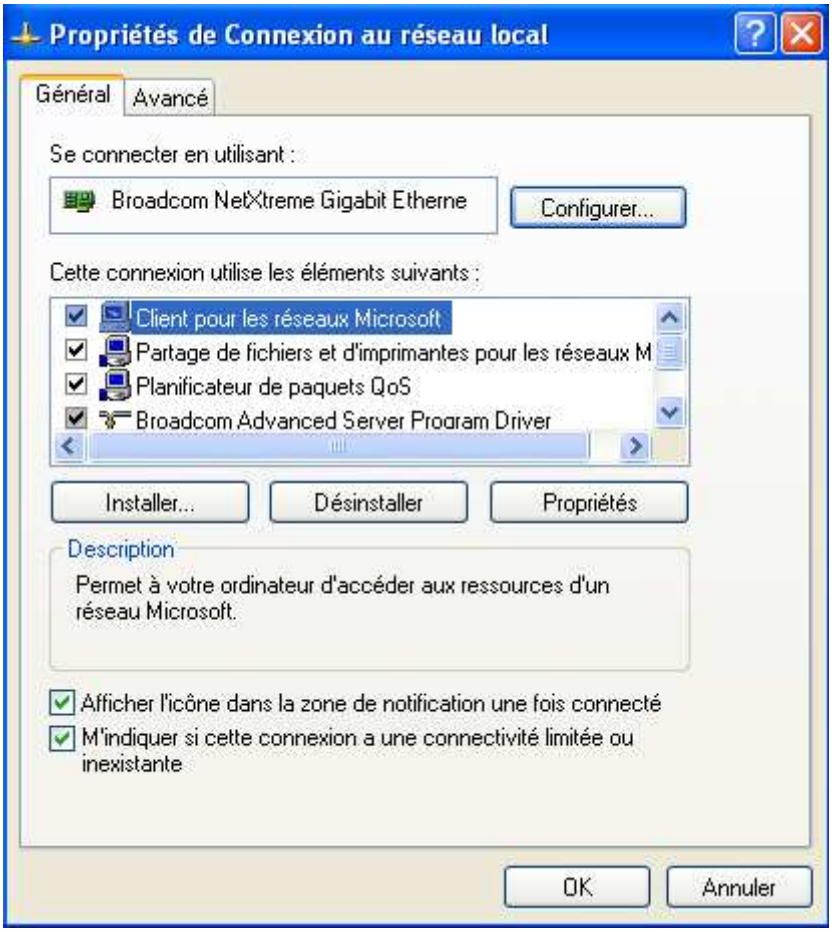



**ATTENTION** : Le poste de travail peut éventuellement posséder plusieurs types de connexions, assurez-vous de bien sélectionner la connexion correspondant au réseau local souhaité.

Recherchez et sélectionnez l'icône qui correspond à la connexion au réseau local de votre PC.
Puis à l'aide du 'clic droit' de la souris sélectionnez : '**Propriétés'**




La fenêtre des propriétés de cette connexion au réseau local apparaît à l'écran :

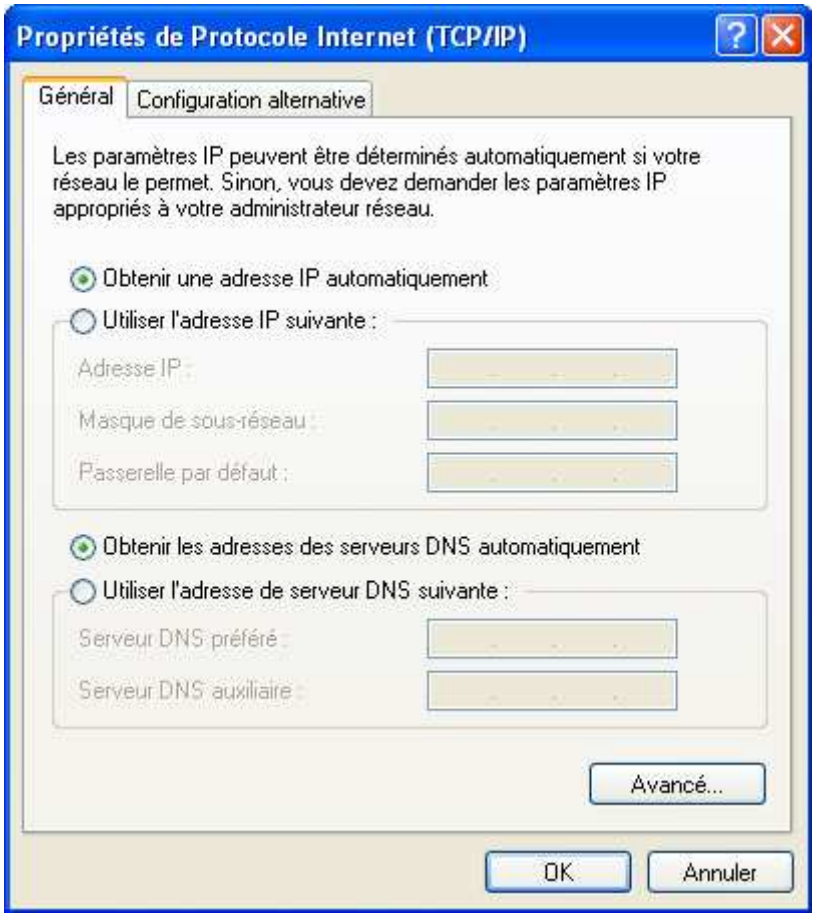


Dans la zone : ‘Cette connexion utilise les éléments suivants’
Recherchez et sélectionnez : ‘**Protocole Internet (TCP/IP)**’



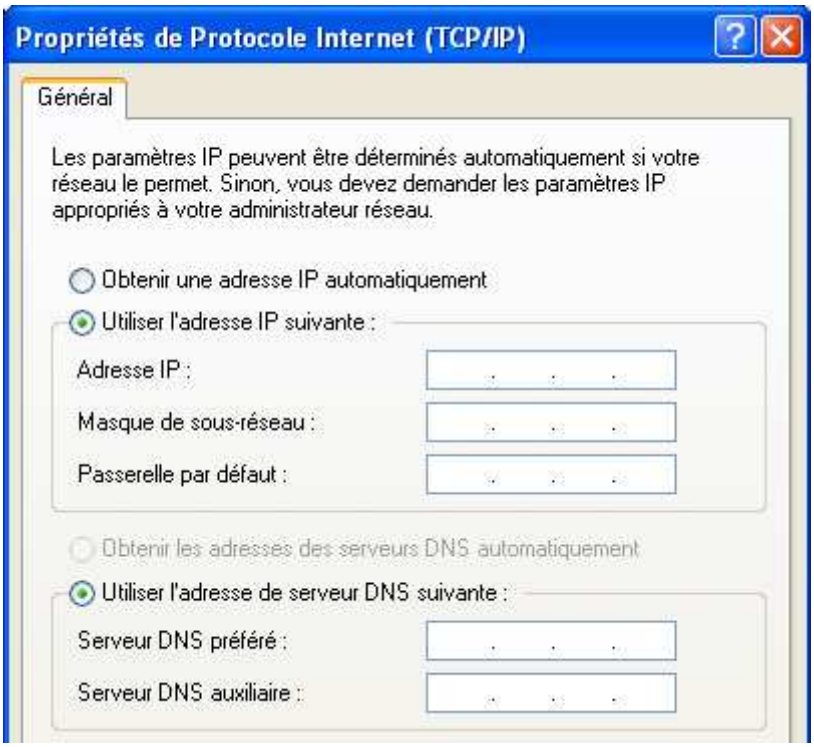

Puis cliquez sur le bouton : ‘**Propriétés’**

La fenêtre de paramétrage du protocole Internet (TCP/IP) apparaît à l’écran :



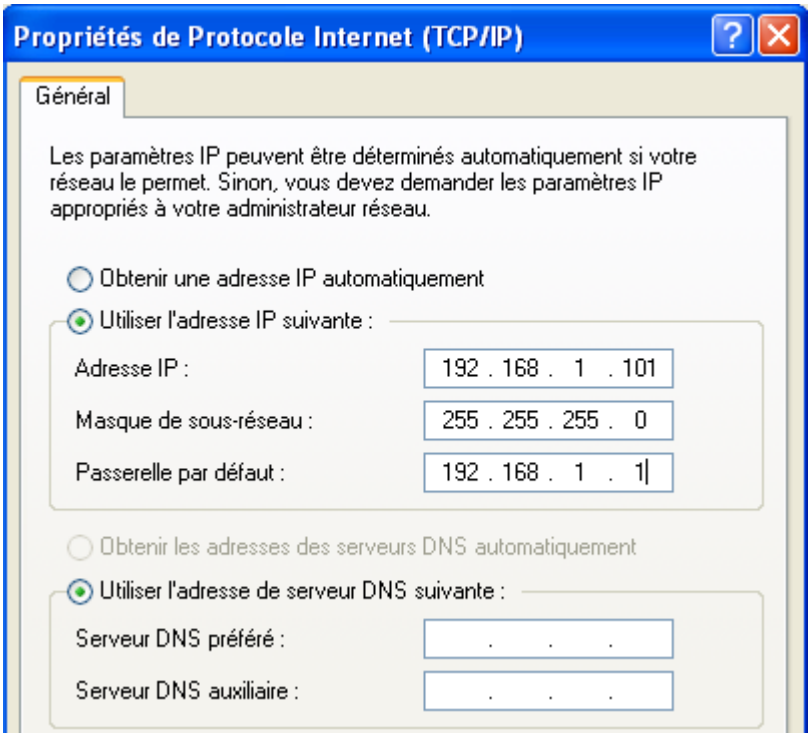

Si les zones de cette fenêtre sont déjà renseignées, votre ordinateur possède déjà une adresse IP fixe.
Vous pouvez alors sauter cette étape de paramétrage.

Si votre ordinateur est paramétré avec l'option : 'Obtenir une adresse IP automatiquement' (par défaut)
Vous devez alors modifier ce choix et sélectionner : '**Utiliser l'adresse IP suivante :**'




Notez que l'option : 'Utiliser l'adresse de serveur DNS suivante :' est maintenant automatiquement cochée.

Vous devez obligatoirement commencer par renseigner le champ suivant : '**Adresse IP :**'
(Les adresses suggérées dans cet exemple peuvent être utilisées pour votre 1er poste supplémentaire)

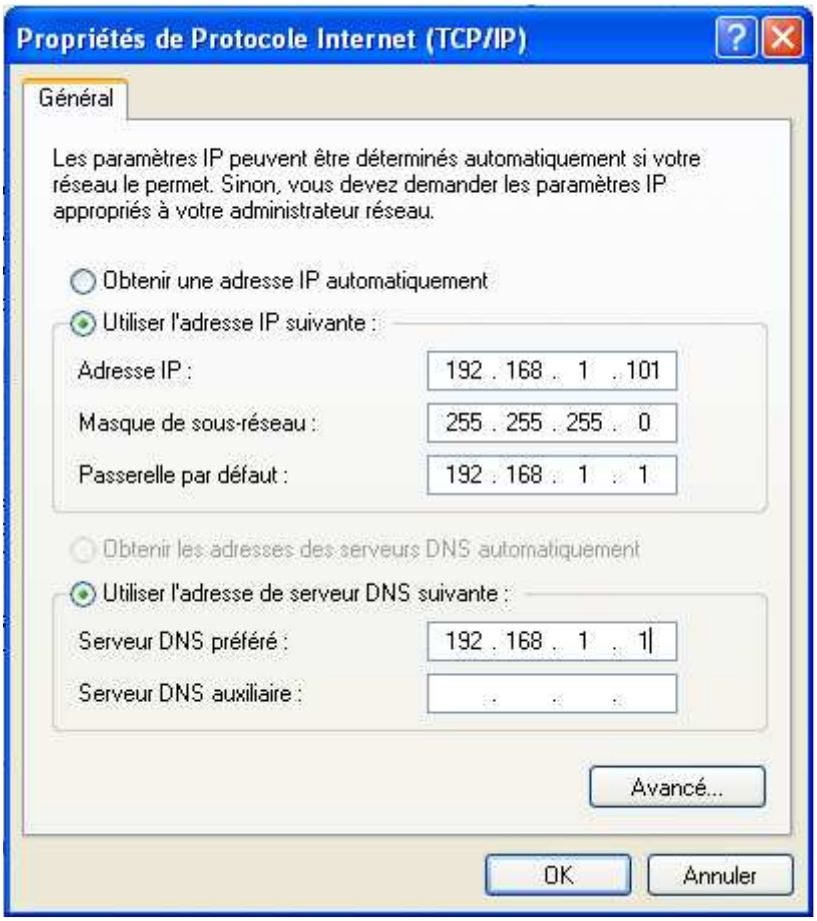



Le champ 'Masque de sous-réseau' est normalement automatiquement renseigné à la validation de l'adresse IP

La 'Passerelle par défaut' concerne l'adresse IP de votre routeur Internet si vous en possédez un.
(Ce champ n'est pas à renseigner si vous ne n'avez pas d'accès à Internet par un routeur.
Ou bien si vous ne souhaitez pas que ce poste puisse accéder à Internet.)

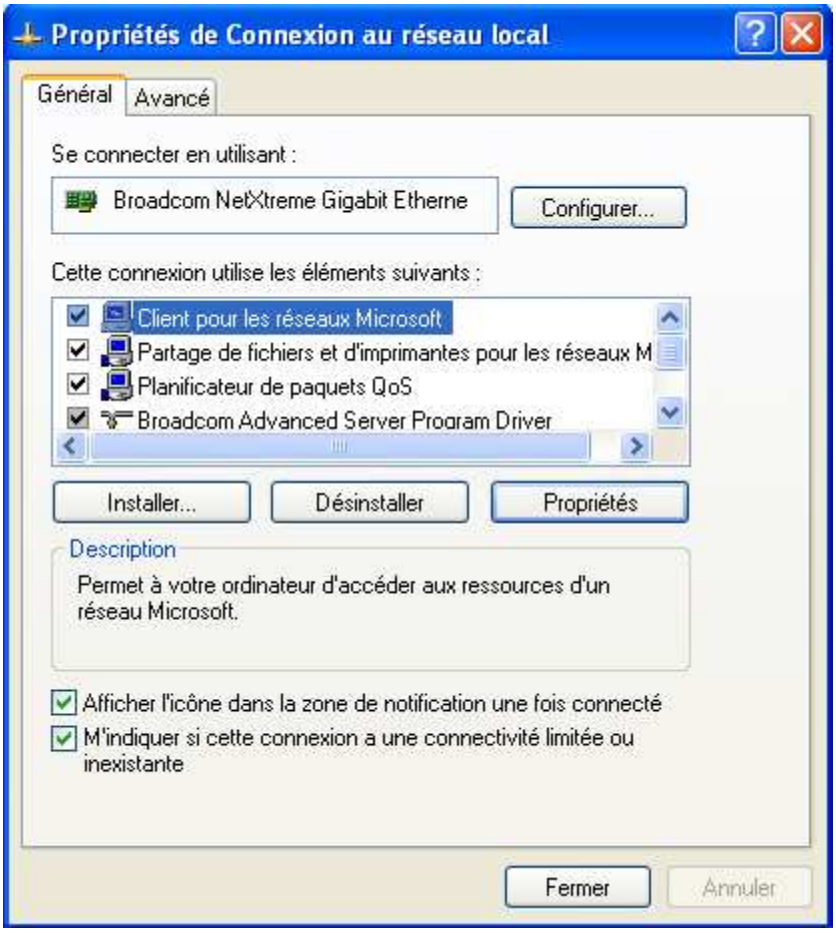
**REMARQUE** : Chaque adresse IP d'un poste doit être différente tout en respectant une logique de réseau. C'est-à-dire qu'il est conseillé d'utiliser les adresses déjà paramétrées sur le serveur pour le 1er poste supplémentaire et de n'incrémenter que la fin de l'adresse IP d'une unité. Par exemple, l'adresse IP du serveur ayant été paramétrée avec : 192.168.1.100 il est souhaitable de paramétrer le 1er poste supplémentaire avec l'adresse IP : 192.168.1.101 puis avec l'adresse IP : 192.168.1.102 pour le 2ème poste supplémentaire et ainsi de suite pour les autres poste du réseau local.

Dans la zone : 'Serveur DNS préféré :' saisissez l'adresse DNS de votre Fournisseur d'Accès Internet.
(Ou bien l'adresse de la passerelle si votre routeur délivre automatiquement l'adresse DNS du F.A.I.)
Ce champ n'est pas à renseigner si vous ne n'avez pas de fournisseur d'accès à Internet.
Ou bien si vous ne souhaitez pas que ce poste puisse accéder à Internet.




Puis cliquez ensuite sur le bouton : **'OK'** pour validez les modifications.

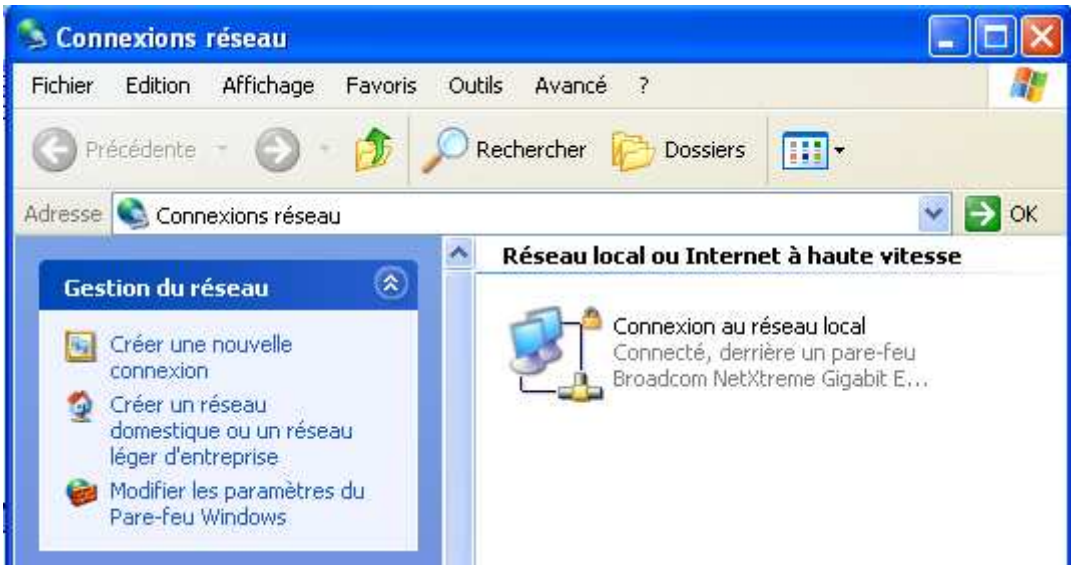
La fenêtre des propriétés de cette connexion au réseau local apparaît à nouveau à l'écran :




Il est conseillé de cocher la case : 'Afficher l'icône dans la zone de notification une fois connecté' Ainsi que la case : 'M'indiquer si cette connexion a une connectivité limitée ou inexistante'.

Cliquez sur le bouton : '**Fermer'** pour valider et appliquer l'ensemble des modifications.

La fenêtre des connexions réseau apparaît à nouveau à l'écran après quelques instants :




Quittez la gestion des connexions réseau, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Vous pouvez maintenant procéder à la connexion d'un lecteur réseau pour rejoindre le serveur ADGESCO.

**Paramétrage d'un lecteur réseau sur un poste utilisateur :**

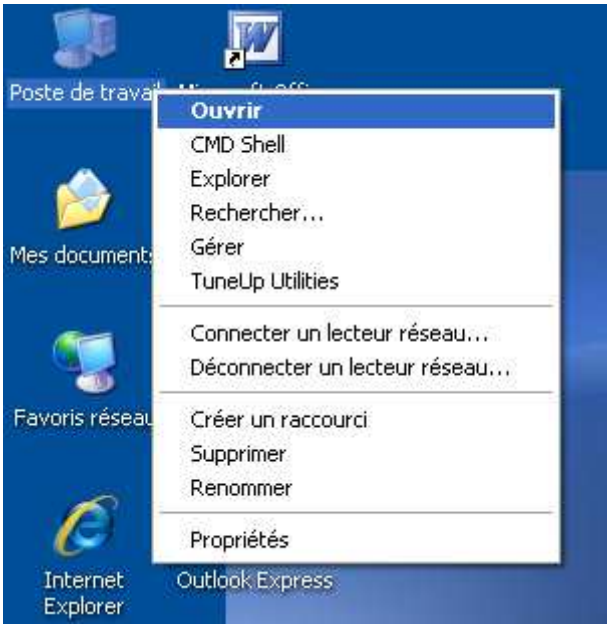
Pour pouvoir accéder aux différentes informations de votre établissement stockées sur l'ordinateur serveur, il est nécessaire que chaque poste du réseau local puisse s'adresser à un dossier unique situé sur ce serveur. Pour faciliter l'exploitation du logiciel ADGESCO en réseau local, chaque poste du réseau devra s'adresser aux données du serveur de la même manière qu'il le ferait sur son disque dur interne s'il était en monoposte, et pour cela nous allons lui déclarer un disque supplémentaire situé sur le serveur que nous nommerons : '**P :**'

**RAPPEL** : Pour mémoire, un poste utilisateur ne possède que le logiciel ADGESCO et ses paramètres individuels, mais aucune donnée n'est stockée en interne, il est donc obligé de se connecter au serveur pour obtenir toutes ses données.
Les différents paramètres de l'application ADGESCO, qui sont d'ailleurs accessibles de chaque poste, sont des paramètres globaux communs à tous les utilisateurs. Chaque poste supplémentaire ajouté dans le réseau local bénéficie donc automatiquement et immédiatement des paramètres de l'application du serveur.

**REMARQUE** : L'installation d'un poste supplémentaire dans le réseau local ADGESCO implique nécessairement que toutes les étapes précédentes aient été préalablement et correctement effectuées avant d'installer le logiciel en mode : 'Installation d'un poste supplémentaire dans le réseau local' à partir du CD-ROM d'installation. C'est-à-dire les opérations suivantes : Installation complète et le paramétrage du logiciel sur le serveur. Vérifiez ensuite l'appartenance de ce poste dans le groupe de travail ou dans le domaine, vérifiez la bonne configuration de l'adresse IP fixe pour pouvoir connecter un lecteur réseau.

Pour connecter un lecteur réseau, ouvrez le poste de travail.

Positionnez-vous sur votre bureau de Windows et effectuez un 'double clic' sur l'icône du poste de travail.
Ou bien effectuez un 'clic droit' à l'aide du bouton droit de la souris puis sélectionnez : '**Ouvrir'**.

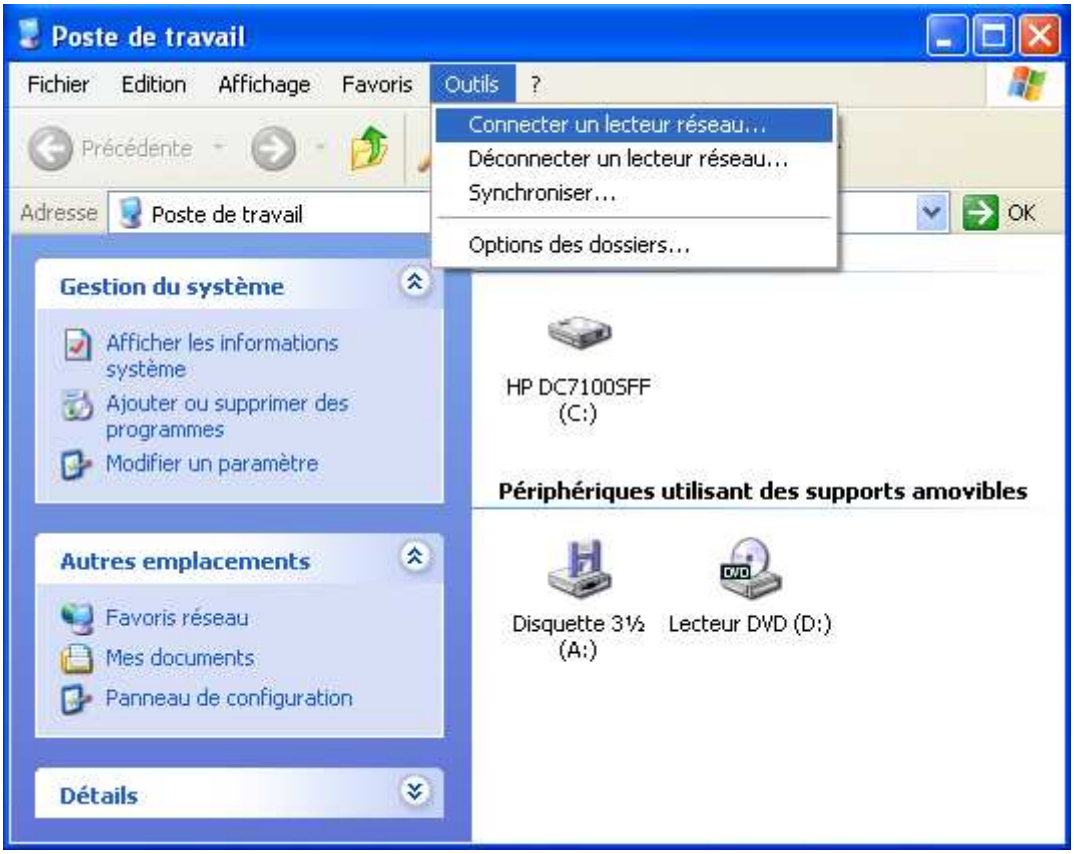



La fenêtre du poste de travail apparaît à l'écran.

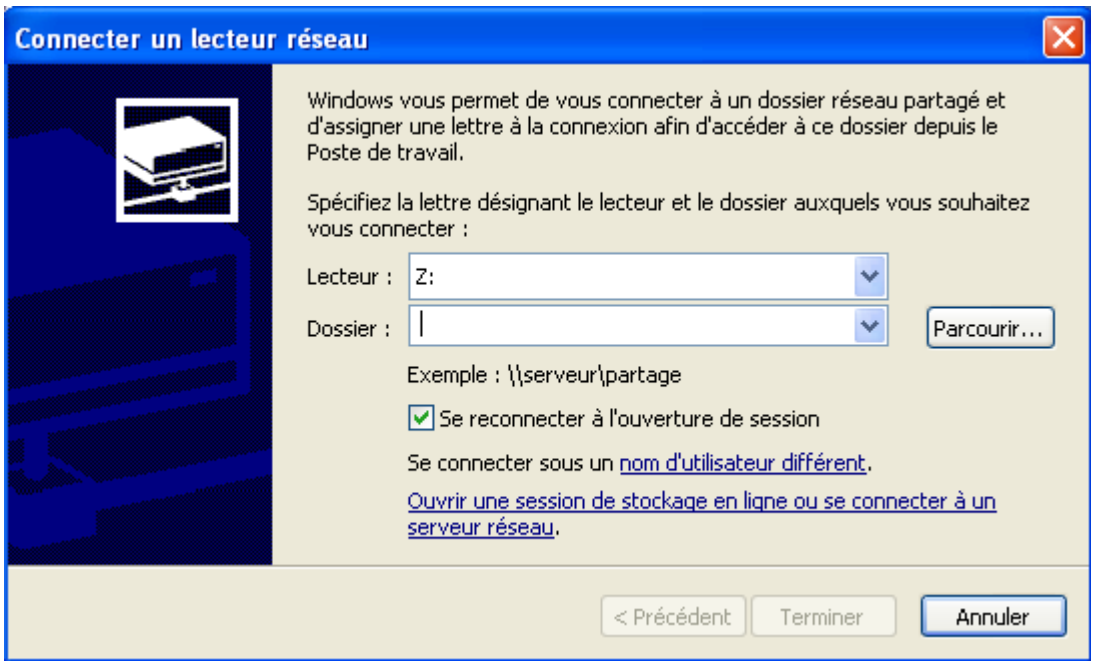
Dans la fenêtre du poste de travail apparaissent tous les lecteurs et périphériques actuels du poste.




Dans la barre des menus, Cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez : '**Connecter un lecteur réseau…**'

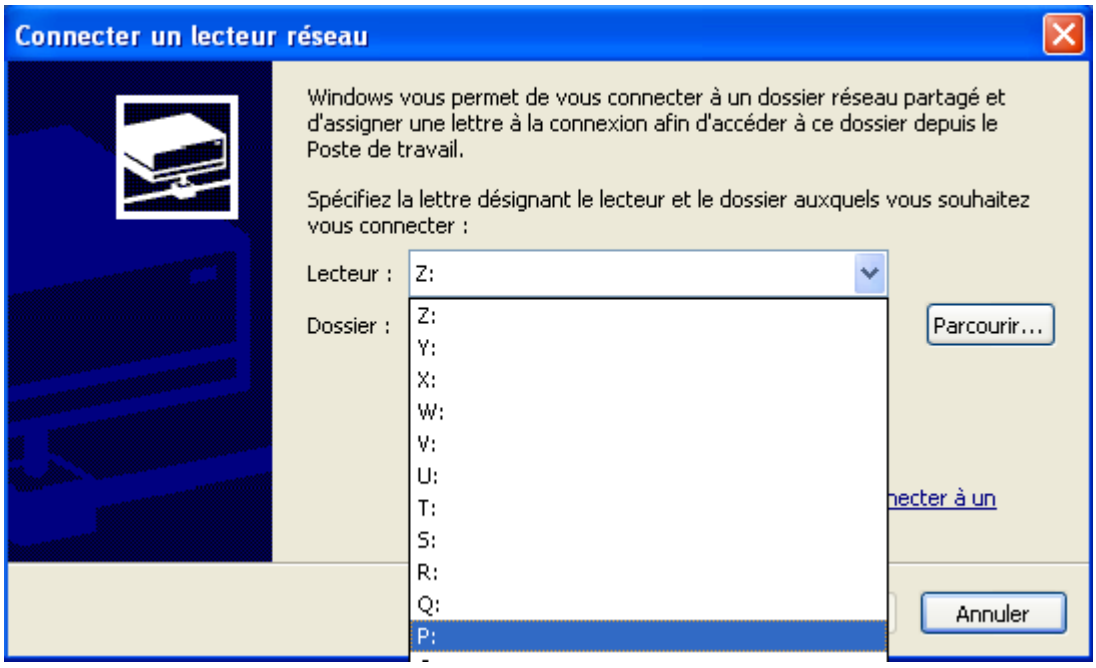


La fenêtre de connexion d'un lecteur réseau apparaît à l'écran :



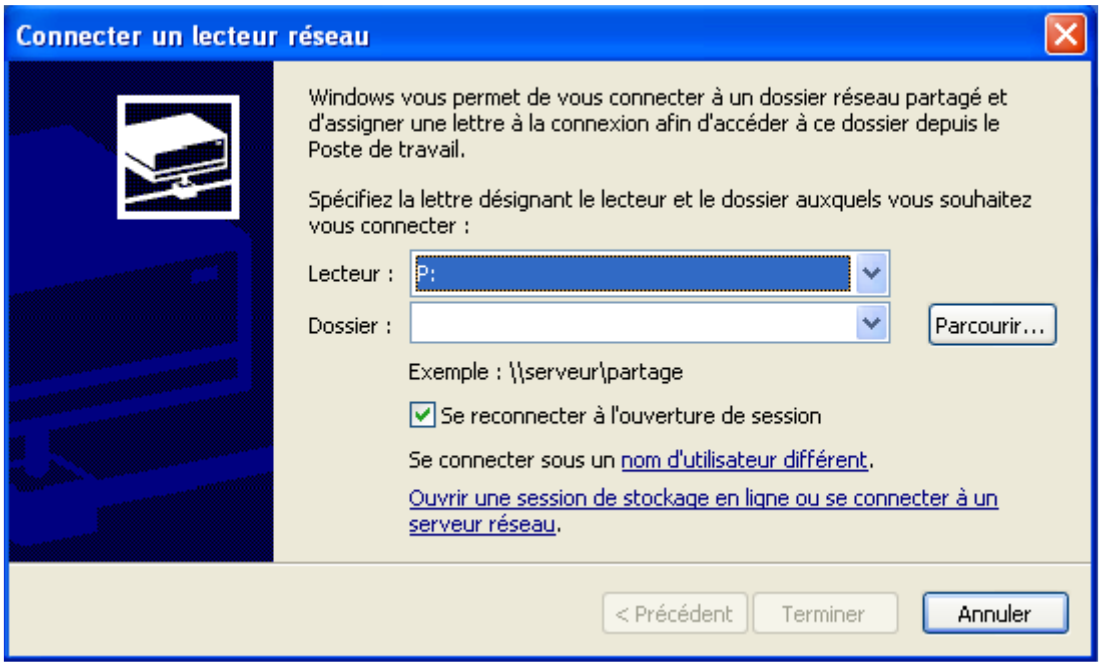

Vérifiez que la case : '**Se connecter à l'ouverture de session'** est bien cochée.

Vous devez spécifier une lettre de 'Lecteur' correspondant au dossier ADGESCO sur le serveur.
Déroulez le menu déroulant 'Lecteur' et sélectionnez la lettre de lecteur : '**P :**'




**REMARQUE** : Il est possible que la lettre **'P :'** ne soit pas proposée dans la liste déroulante, cela signifie que ce poste utilise déjà cette lettre de lecteur comme lecteur réseau. Si tel est le cas, vous devez choisir une autre lettre de lecteur disponible, par exemple : 'Z :' ou 'Y :' ou 'X :' et de préférence une lettre située vers la fin de l'alphabet pour ne pas entrer en conflit avec l'attribution automatique d'une lettre de lecteur par le système à chaque ajout d'un périphérique amovible (Clés USB, Disque externes, etc…), la seule contrainte sera de paramétrer cette lettre de lecteur dans les paramètres individuels du poste à l'installation du logiciel ADGESCO qui propose automatiquement le lecteur : '**P :**' par défaut.

Vous devez attribuer un dossier cible à ce nouveau lecteur réseau.
Cliquez sur le bouton : '**Parcourir…**' pour rechercher le dossier partagé ADGESCO sur le serveur.



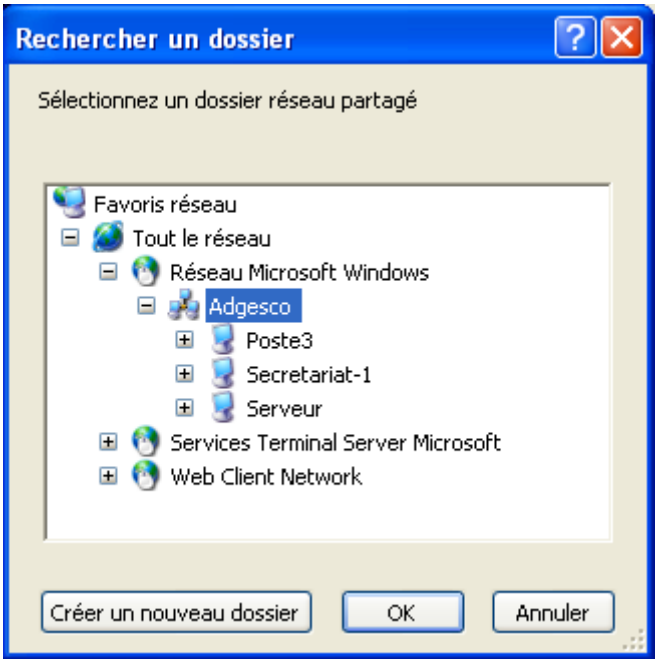

La fenêtre de navigation dans le réseau local apparaît à l'écran.




La liste de tous les réseaux locaux, est affichée dans cette fenêtre.
Vous devez repérer votre groupe de travail '**Adgesco**' dans la liste '**Réseau Microsoft Windows'**

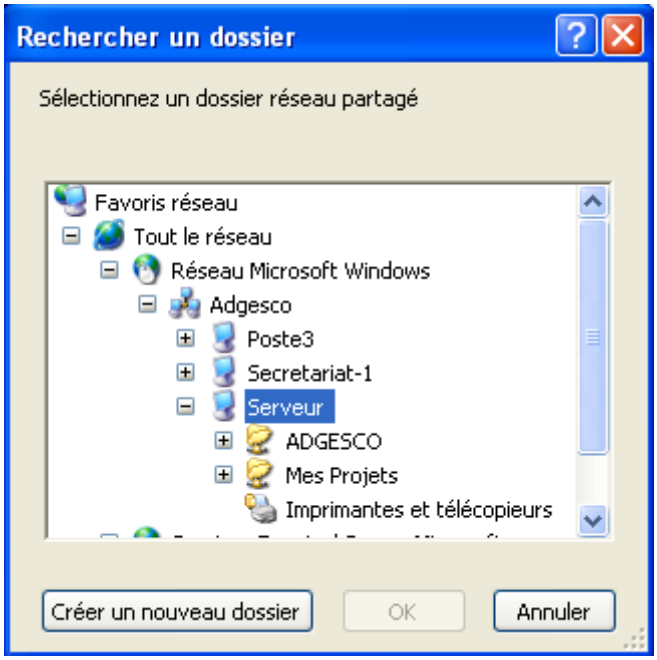
**REMARQUE** : Si le logiciel ADGESCO a été installé sur le serveur dans un autre groupe de travail, vous devrez obligatoirement utiliser cet autre groupe de travail.

Cliquez sur le groupe de travail : '**Adgesco'**



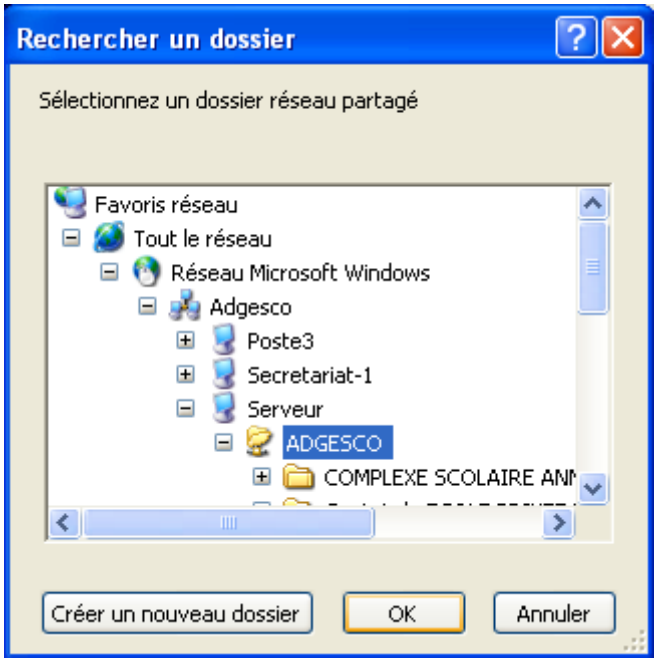

La liste de tous les postes de travail dans le réseau local appartenant à ce groupe de travail apparaît.
Vous remarquerez que vous devez apercevoir votre propre poste de travail.
(Dans l'exemple actuel, le poste : 'Secretariat-1')

Repérez dans la liste, le poste de travail '**Serveur'** auquel il faut se connecter.
Cliquez ensuite sur ce poste de travail : '**Serveur**'




La liste de tous les dossiers et périphériques partagés sur le serveur apparaît sous son nom.

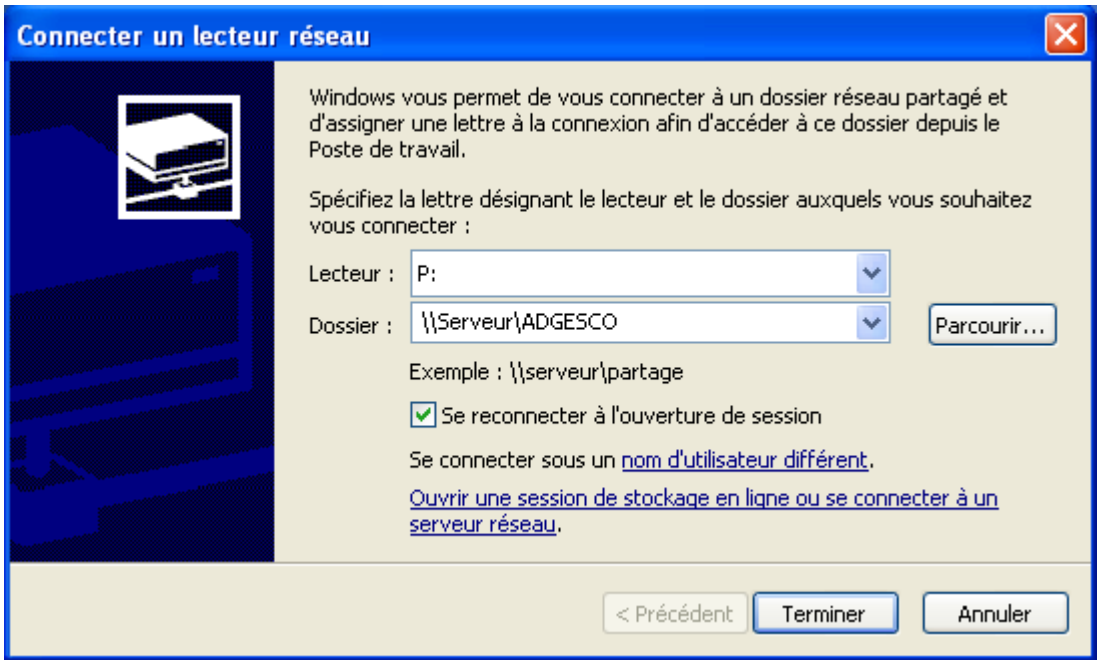
Cliquez sur le dossier : '**ADGESCO'** pour le sélectionner.
Puis confirmez ce choix en cliquant sur le bouton : **'OK'**.




La fenêtre de connexion d'un lecteur réseau résume maintenant vos choix :

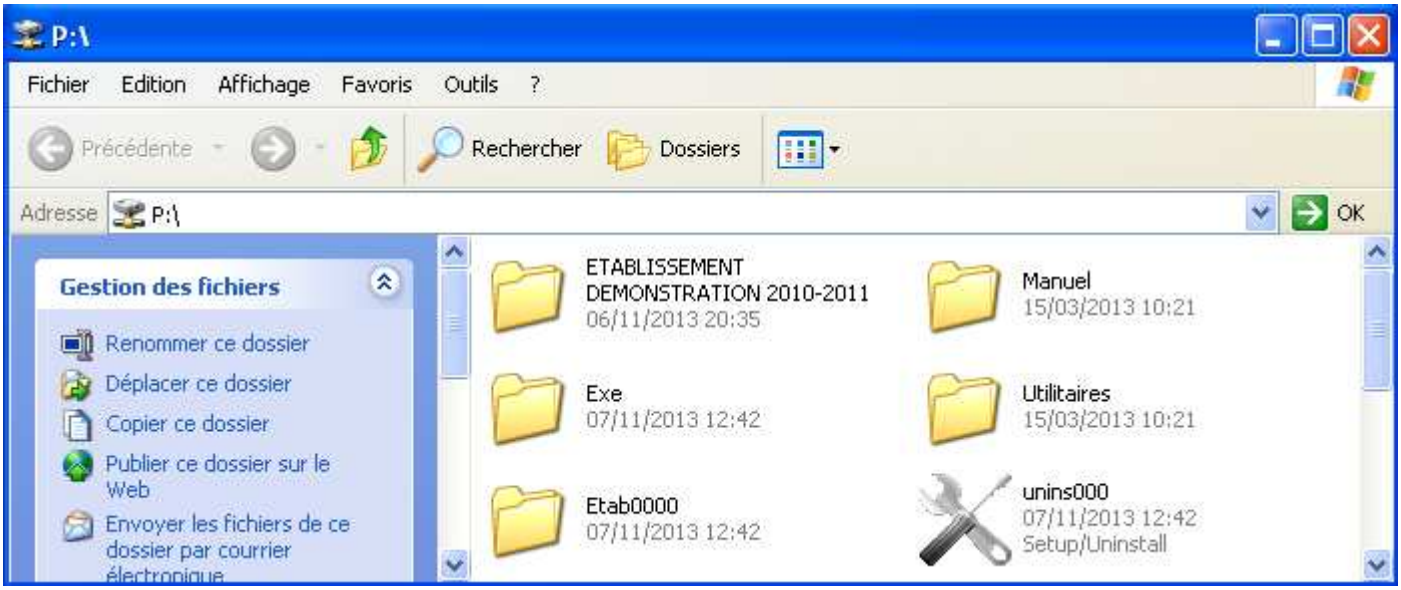
Lecteur réseau : '**P :**'
Dossier partagé : **'\\Serveur\ADGESCO'**

Cliquez maintenant sur le bouton : '**Terminer'** pour valider la création du lecteur réseau : '**P :**'




L'ordinateur procède à l'attribution du nouveau lecteur réseau 'P :' au système d'exploitation.
Puis vérifie la fonctionnalité de la connexion en affichant le contenu du nouveau lecteur réseau.

Si vous obtenez la fenêtre suivante, la connexion du lecteur réseau : 'P :' s'est parfaitement déroulée.




Vous pouvez refermer cette fenêtre.

Vous pouvez maintenant remarquer la présence d'un nouveau lecteur réseau **(P :)** dans votre poste de travail.
Ce lecteur réseau est identifié sur votre poste comme : **Adgesco sur 'Serveur' (P :)**




Vous pouvez refermer cette fenêtre.

L'installation d'un ordinateur supplémentaire dans le réseau local ADGESCO est maintenant terminée.
Pour installer d'autres ordinateurs supplémentaires dans le réseau local, procédez de la même manière.

**Installation et paramétrage du logiciel dans un poste supplémentaire d'un réseau local :**

Pour procéder à l'installation d'un poste supplémentaire dans un réseau local, il est absolument nécessaire d'avoir préalablement effectué toutes les opérations précédentes sur ce poste, à savoir :
- Vérification de l'appartenance de ce poste au groupe de travail du serveur ADGESCO.
- Vérification de l'adresse IP fixe de ce poste en correspondance avec celle su serveur.
- Vérification de la bonne connexion de ce poste au lecteur réseau partagé ADGESCO sur le serveur (P**:**).
- Vérifier que l'ordinateur serveur est bien allumé et en fonctionnement. (Il n'est pas nécessaire que le logiciel ADGESCO soit lancé sur le serveur).

Vous pouvez alors procéder à l'installation du poste en utilisant le CD-ROM d'installation du logiciel.

Sélectionnez le choix : '**Installation d'un poste supplémentaire dans le réseau local'**

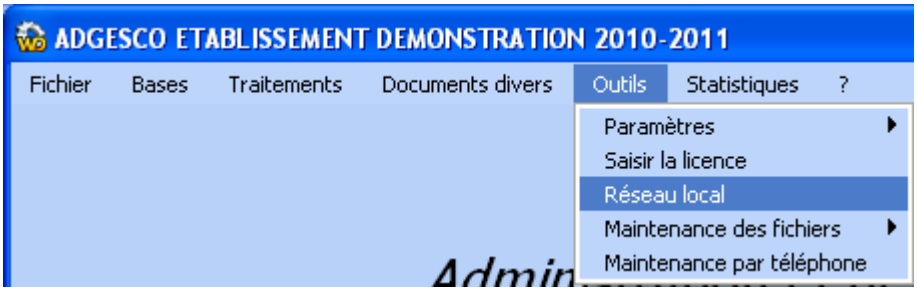



Suivez la procédure d'installation conformément aux instructions demandées.
(Voir chapitre 2 : Installation du logiciel).

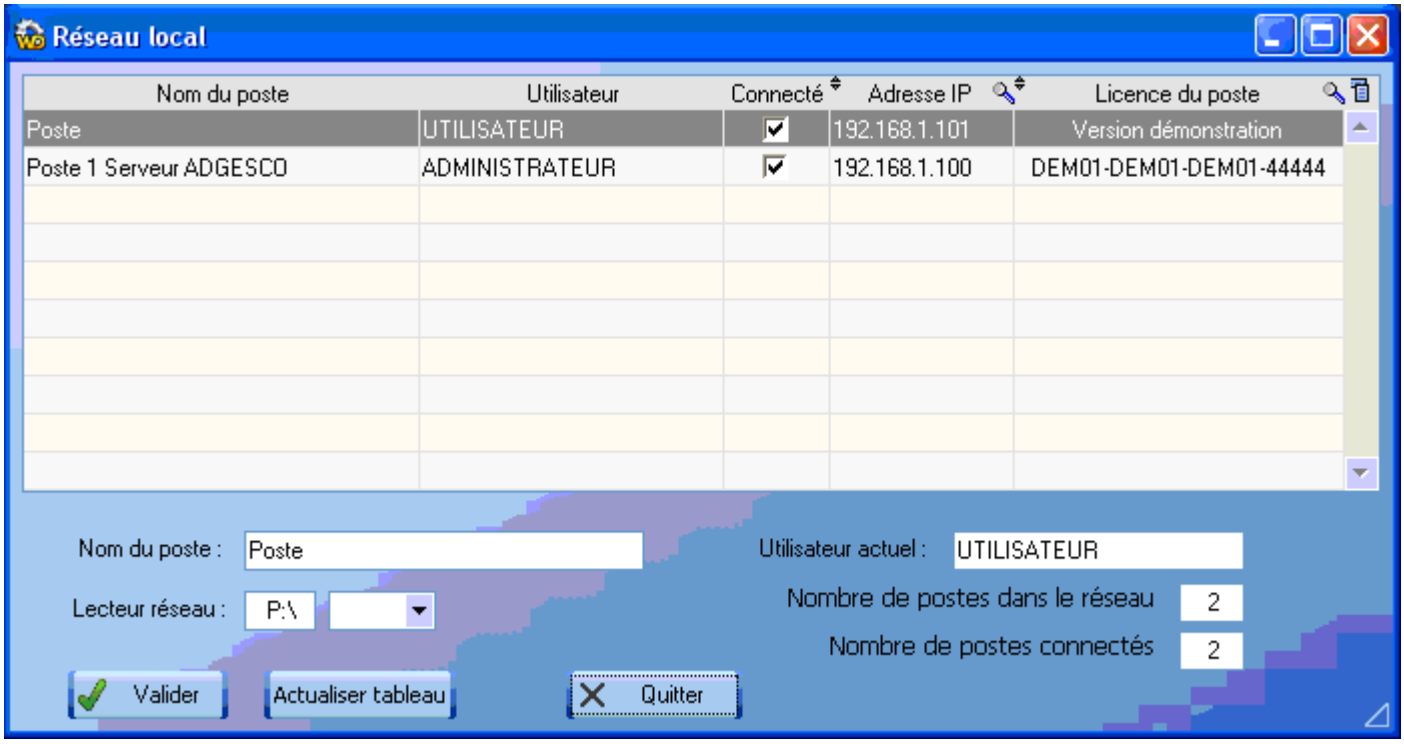
**REMARQUE** : La procédure d'installation du logiciel sur un poste de réseau local est approximativement identique à celle du serveur, mais effectue une installation différente des fichiers.

Quand l'installation est terminée, vous pouvez lancer le logiciel par le raccourci placé sur votre bureau.

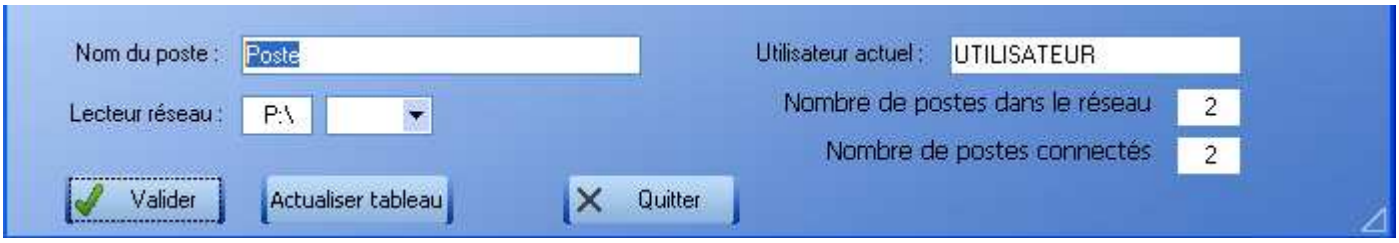
Le logiciel ADGESCO peut fonctionner maintenant en mode poste de travail distant du serveur, c'est-à-dire sur un ordinateur supplémentaire qui a accès aux données du serveur qui sont maintenant communes à tous les postes du groupe de travail dans le réseau local. Vous devez paramétrer le logiciel sur chacun des postes du réseau local. Pour accéder à ces fonctionnalités, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez : '**Réseau local'.**



La fenêtre de gestion du réseau local apparaît à l'écran :




Le nom par défaut de votre nouveau poste de travail est : **'Poste'**
C'est le nom qui sera automatiquement suggéré à chaque installation d'un nouveau poste

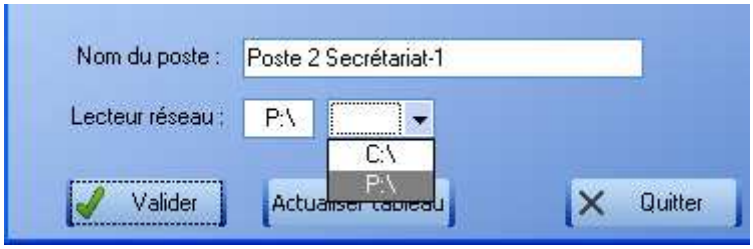



Afin de bien identifier les différents postes de votre réseau local, il est conseillé de modifier le nom de chaque poste supplémentaire que vous installez, effectuez cette modification et personnalisez votre poste de travail.

Saisissez par exemple : **'Poste 2 Secrétariat-1'** puis cliquez sur le bouton : '**Actualiser tableau'**

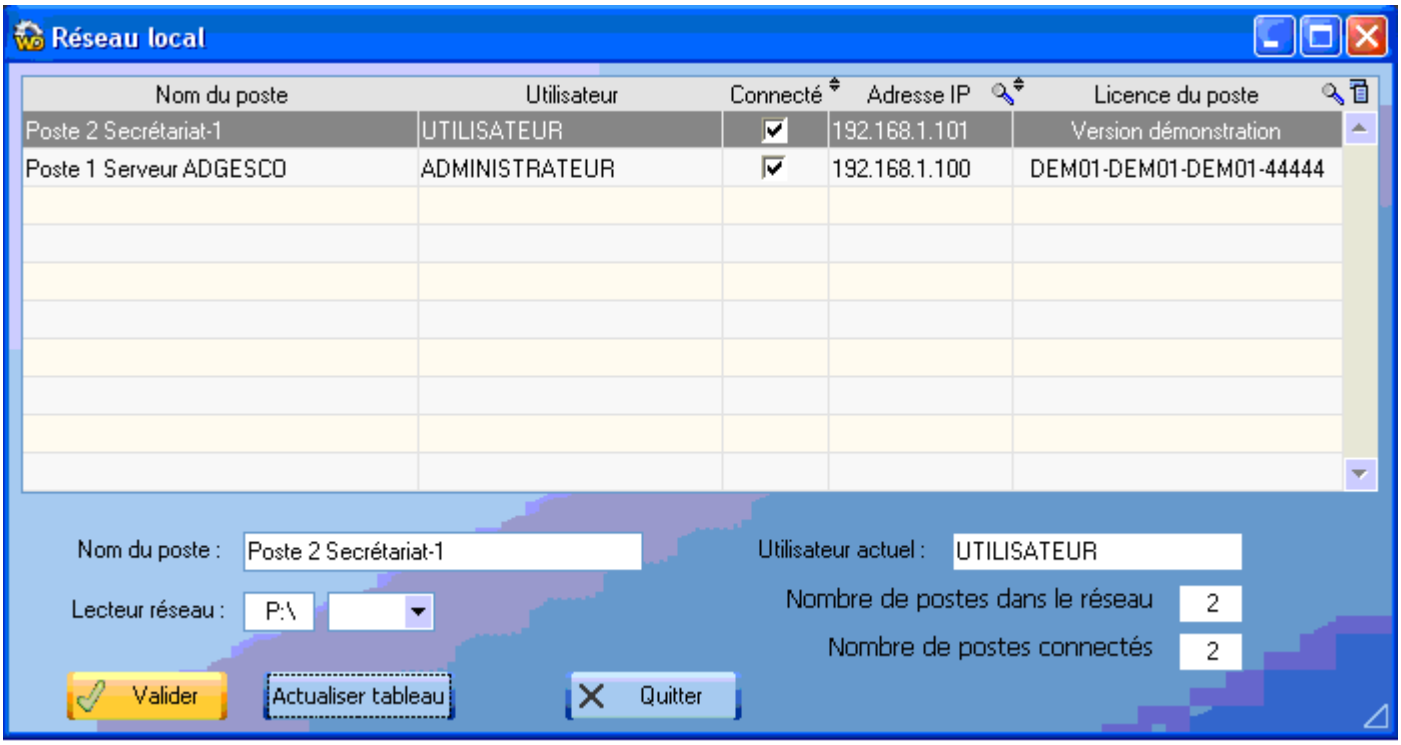



Modifiez éventuellement le 'Lecteur réseau' si vous l'avez configuré avec une autre lettre de lecteur.
Sélectionnez alors votre 'Lecteur réseau' dans la liste déroulante des lecteurs disponibles proposés.



**REMARQUE** : Il est important de bien personnaliser chaque poste de travail de votre réseau local afin que chaque utilisateur puisse distinguer quels sont les postes opérationnels du réseau local, et que l'administrateur du réseau local puisse être clairement informé des utilisateurs connectés afin de pouvoir exécuter certaines opérations de maintenances particulières.

La fenêtre de gestion du réseau local fait apparaître les informations de chaque poste dans le réseau.
Cliquez sur le bouton : '**Valider'** pour enregistrer touts vos modifications.




L'installation d'un poste utilisateur supplémentaire ADGESCO dans le réseau local est maintenant terminée.
Pour installer d'autres postes utilisateurs supplémentaires dans le réseau local, procédez de la même manière.

**ATTENTION** : Installez impérativement la licence utilisateur d'un poste existant avant d'installer un autre poste. Chaque poste du réseau local doit avoir une licence individuelle et il ne peut y avoir dans un réseau local qu'un seul poste en version d'essai (version démonstration limitée à 30 jours).

**RAPPEL : Paramétrage d'un réseau local pour utiliser le logiciel ADGESCO sous Windows**
**- Sur l'ordinateur serveur :**
Attribuez de préférence un nom de groupe de travail (ou de domaine) : Par exemple : 'Adgesco'
Partagez le dossier C:\ADGESCO sur le serveur. Le partage du répertoire C:\ADGESCO doit être **Total** en **lecture/écriture** pour **tous les utilisateurs.** (Voir avec votre administrateur de réseau local).
Attribuez impérativement une adresse IP fixe au poste serveur du logiciel ADGESCO.
Personnalisez le nom du Serveur de réseau local.
Saisissez obligatoirement la Licence utilisateur du serveur avant l'installation d'un poste supplémentaire.

**- Sur chaque poste supplémentaire du réseau local :**
Vérifiez l'appartenance du poste dans le groupe de travail (ou dans le domaine).
Vérifiez l'adresse IP fixe du poste en correspondance avec celle su serveur.
Connectez un lecteur réseau : de préférence : 'P :'
Vérifiez la connexion au lecteur réseau
Installez le logiciel en mode poste de réseau local
Configurez le poste : Nom + lecteur de réseau (par défaut : 'P :')
Installez la licence utilisateur de ce poste avant d'installer un autre poste.

- **Maintenance des fichiers :**

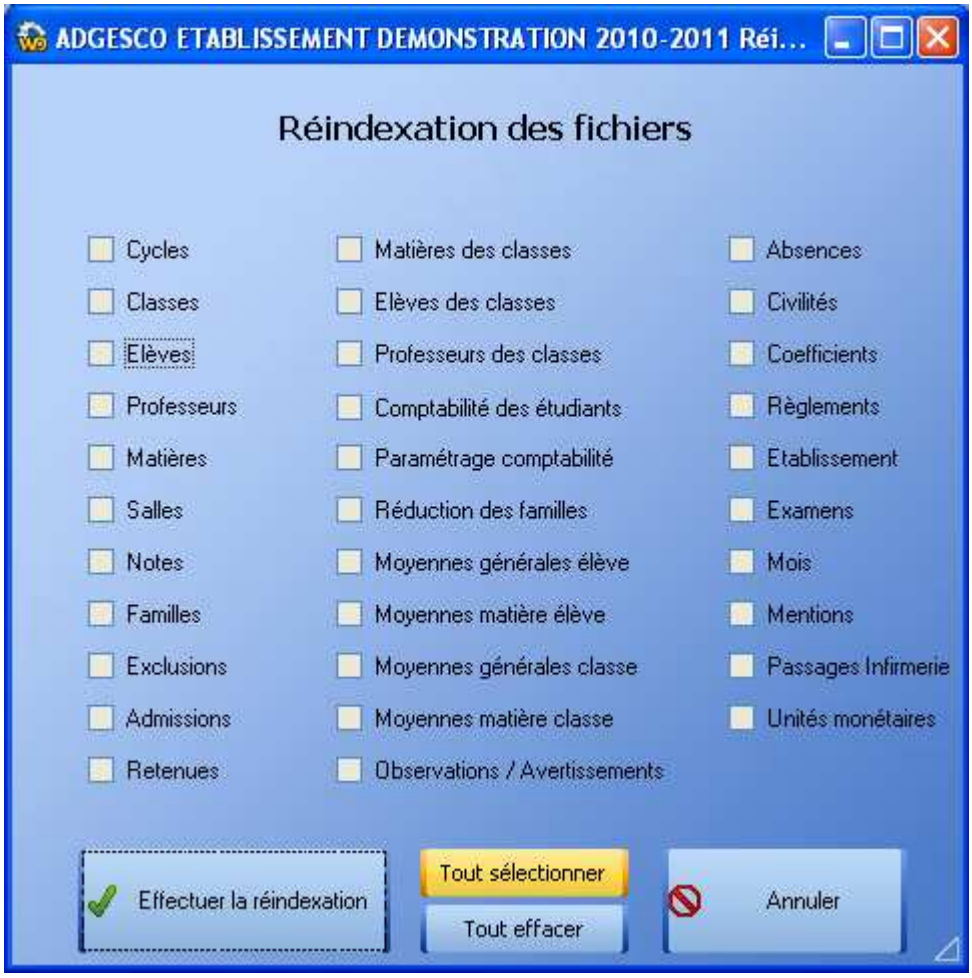
Afin de maintenir une bonne intégrité de vos fichiers de données, ou si vous rencontrez des erreurs de fonctionnement, consécutivement par exemple à une perturbation électrique pendant l'utilisation, l'effacement involontaire d'un fichier, la restauration partielle d'une sauvegarde, etc.…. Vous avez la possibilité d'effectuer diverses vérifications et réparations des différents fichiers de travail de votre logiciel.

**Ré indexation des fichiers :**

La réindexation des fichiers consiste à vérifier et réparer rapidement les indexes de vos principaux fichiers. Pour accéder à cette fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sur '**Maintenance des fichiers'** et sélectionnez '**Réindexation des fichiers'.**




La fenêtre de réindexation des fichiers apparaît à l'écran



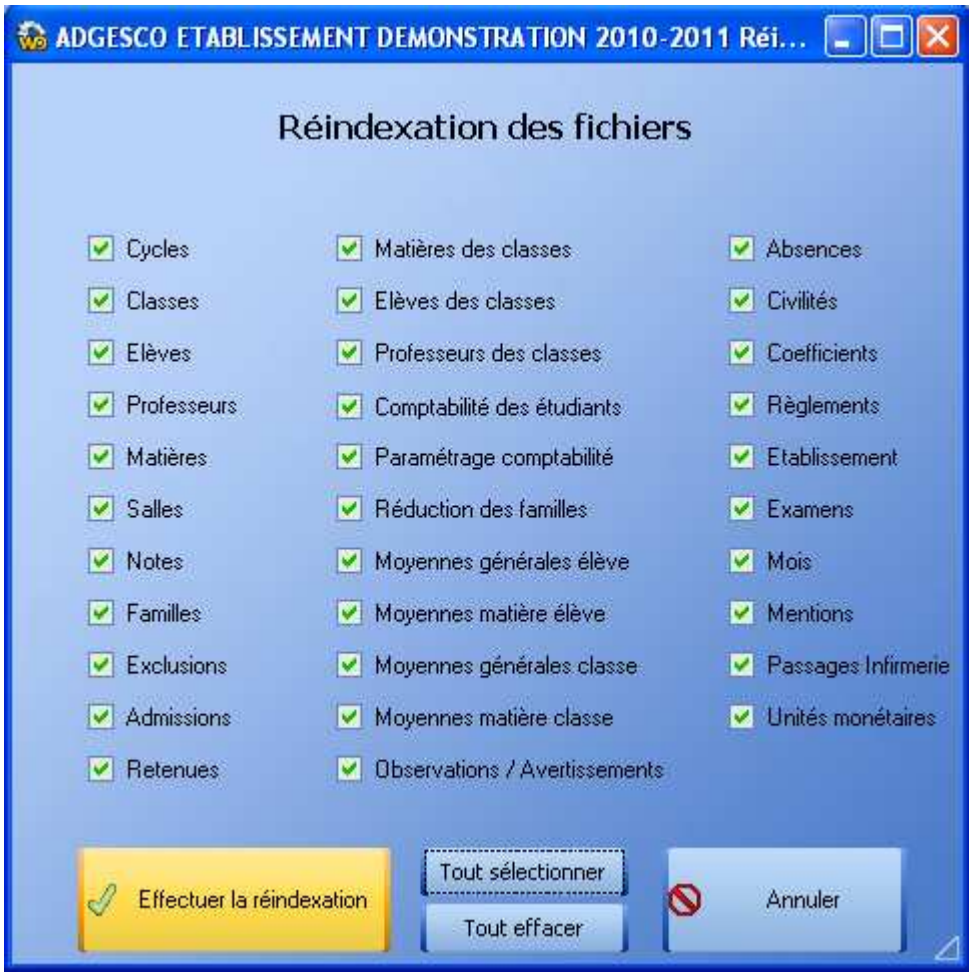

Sélectionnez le fichier à réindexer en cliquant sur la case correspondante, vous pouvez également sélectionner plusieurs options en répétant cette opération sur chaque fichier souhaité, ou bien sélectionner tous les fichiers en cliquant sur le bouton : '**Tout sélectionner'**.

Vous pouvez également tout désélectionner en cliquant sur le bouton : '**Tout effacer'**.

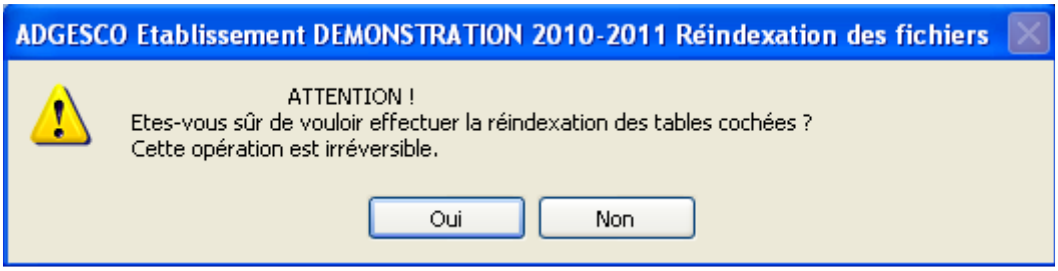



**REMARQUE** : Pour une parfaite exploitation de votre logiciel, il est conseillé d'effectuer une réindexation de tous les fichiers périodiquement (environ une fois par mois), en sélectionnant tous les fichiers.

Une fois vos sélections effectuées, cliquez sur le bouton '**Effectuer la réindexation'** pour lancer le traitement.




La fenêtre d'information suivante apparaît à l'écran :




Cliquez sur : '**Oui'** pour confirmer

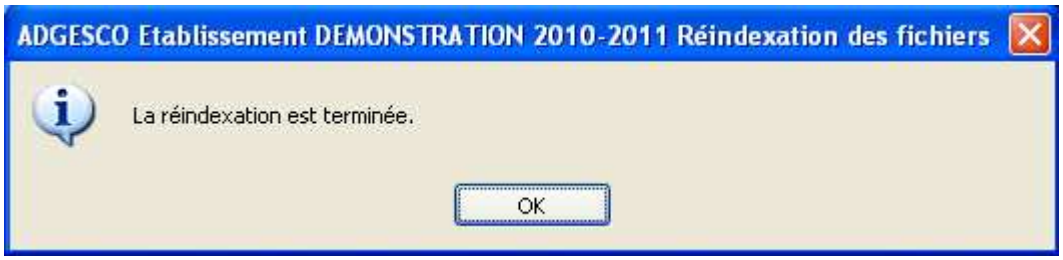
**ATTENTION** : Cette opération peut éventuellement durer un certain temps, en fonction de la taille de chaque fichier, et doit s'effectuer sur le poste serveur par un administrateur (en utilisation réseau local). Pendant ce traitement il sera observé un ralentissement de l'utilisation de ces fichiers par les autres postes du réseau

**REMARQUE** : Il est suggéré d'effectuer une ré indexation de tous les fichiers en sélectionnant toutes les cases avant de procéder à une sauvegarde générale.

Une barre de progression apparaîtra pendant le traitement de chaque fichier.
Le défilement de chaque barre dépendra de la taille du fichier en cours de traitement.




Quand tous vos fichiers sont ré indexés, la fenêtre suivante vous informe :




Cliquez sur : '**OK'** pour continuer.

Cliquez sur le bouton : '**Annuler'** pour quitter la fenêtre de ré indexation des fichiers.

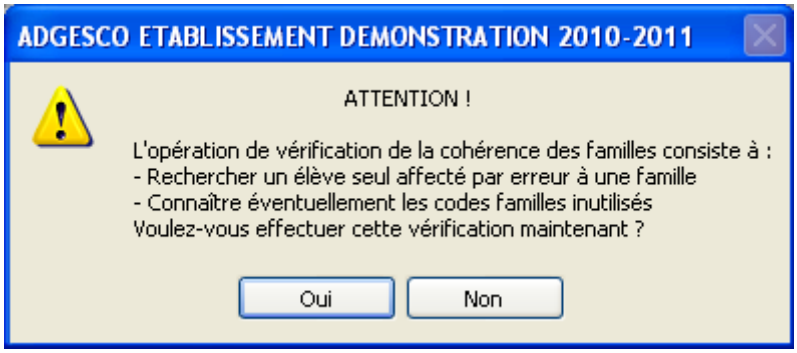


**Vérification de la cohérence des familles :**

La vérification de la cohérence des familles consiste à rechercher s'il n'a pas été affecté par erreur un code famille à un élève seul. Cela peut également vouloir signifier que vous avez omis d'affecter ce code famille aux autres élèves de cette même famille. Il vous appartiendra alors d'imprimer éventuellement la liste des erreurs puis de quitter ce traitement et d'affecter manuellement et individuellement ces codes famille aux autres membres concernés, ou bien de supprimer définitivement le code famille affecté par erreur à chaque élève.
Pour accéder à cette fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sur '**Maintenance des fichiers'** et sélectionnez **'Vérification de la cohérence des familles'.**




Un message d'alerte apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**Oui**' pour continuer.

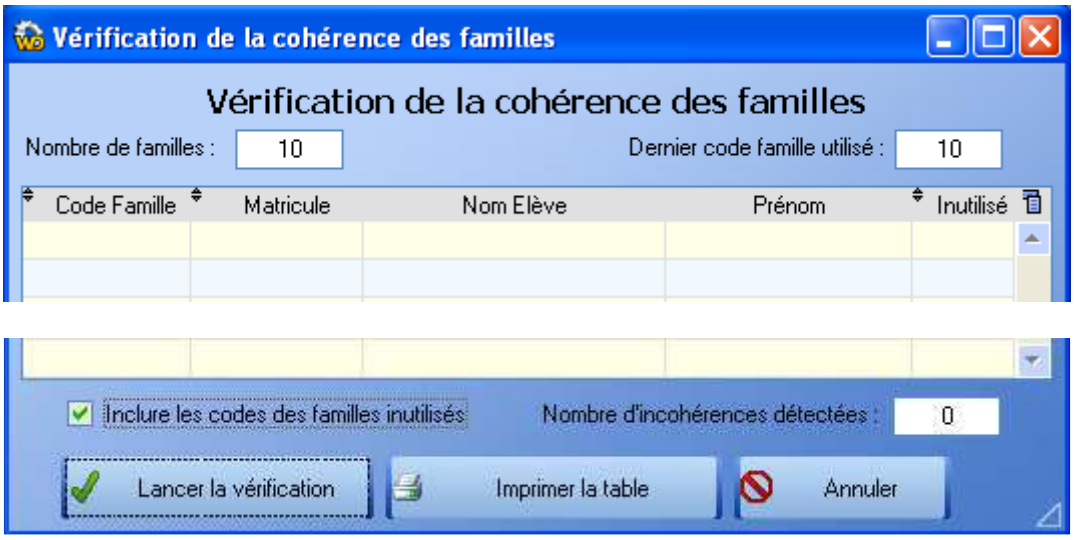
**REMARQUE** : Cette opération peut éventuellement durer un certain temps, en fonction du nombre de familles, et doit s'effectuer de préférence sur le poste serveur par un administrateur (en utilisation réseau local). Pendant la durée ce traitement il peut être observé un ralentissement de l'utilisation des fichiers par les autres postes du réseau.

**RAPPEL** : Si vous avez désaffecté le code famille d'un élève seul, ou si vous avez supprimé le code famille de tous les éléments d'une famille, ces codes famille qui ne sont donc plus attribués ne pourront volontairement plus être réutilisés par une autre famille, ils deviendront des 'Codes famille inutilisés'. Le code famille est généré automatiquement et chronologiquement par le logiciel, à la création d'un nouveau code, en fonction du dernier code famille déjà utilisé.

La fenêtre de vérification de la cohérence des familles apparaît à l'écran :




Dans la partie supérieure gauche de cette fenêtre est indiqué le '**Nombre de familles'** correspondant au nombre de familles actuellement effectives. Dans la partie droite est indiqué le '**Dernier code famille utilisé'**.
Les colonnes dans le tableau affichent respectivement : Le '**Code famille'** détecté comme n'étant affecté qu'à un seul élève, le '**Matricule'**, le '**Nom'** et le '**Prénom'** de l'élève concerné. La colonne '**Inutilisé'** vous permet de distinguer les codes familles qui ne sont plus utilisés et n'appartiennent plus à aucun élèves.



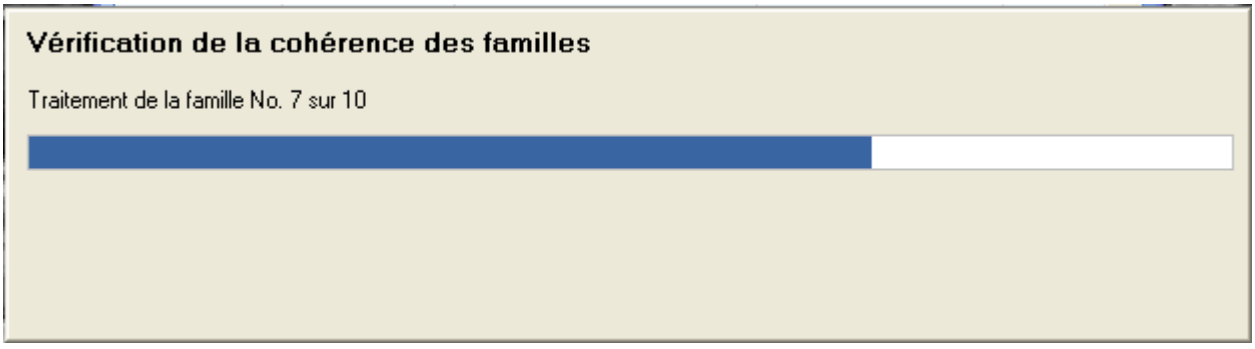

Sous le tableau vous pouvez cocher la case : '**Inclure les codes des familles inutilisés'** cette option va vous permettre d'afficher éventuellement dans le tableau tous les codes famille qui ne sont plus utilisés actuellement. (Codes famille des anciens élèves ou des familles supprimées).

Le compteur : '**Nombre d'incohérences détectées'** affichera le nombre d'erreurs constatées après traitement.

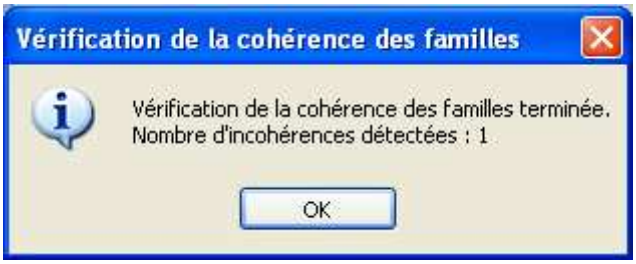
Cliquez sur le bouton : '**Lancer la vérification'** pour commencer le traitement.




Une barre de progression vous indique l'état d'avancement de la vérification :




Un message d'information apparaît à la fin du traitement :




La fenêtre affiche la liste des incohérences qui ont été trouvées.
(Si cette liste est vide, tout est correct, vous pouvez quitter cette fenêtre.)



Si la liste n'est pas vide, vous devez procéder manuellement à la correction de ces incohérences.
Cliquez sur le bouton : '**Imprimer la table'** pour obtenir une édition de la liste des corrections à effectuer.

L'état de sortie suivant apparaît en aperçu écran :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

Vérification de la cohérence des familles

| Code Famille | Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Inutilisé |
|---|---|---|---|---|
| 2 | 201 000 057 | CAZENABE | James | ☐ |

Nombre de lignes : 1 Nombre d'incohérences : 1

Cette liste peut comporter plusieurs pages et chaque page est numérotée.



Edité le : Vendredi 24 Janvier 2014 à 14 h 22 1/1

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Vous pouvez procéder manuellement à la correction des incohérences détectées :
Pour cela vous devez quitter ce traitement puis aller dans la liste des élèves et étudiants, (dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil cliquez sur : '**Base'** puis sur '**Elèves et étudiants**'), la liste des étudiant s'affiche triée alphabétiquement sur le nom des élèves, recherchez ensuite le nom de chaque élève de la liste des incohérences, le code de la famille détecté et auquel l'élève est rattaché est affiché.

ATTENTION, deux cas de figure peuvent se présenter :
1) Assurez-vous avant tout que cet élève ne possède pas un frère ou une sœur du même nom ou bien un lien familial avec élève de nom différent, et pour lequel vous auriez oublié de lui affecter ce code famille. Dans ce cas, sélectionnez individuellement chacun des membres de cette famille et affectez-leur ce même code famille.
2) L'élève n'est effectivement que le seul membre de ce code famille. Cela peut se produire lorsque vous avez enregistré les deux enfants d'une famille puis volontairement supprimé ultérieurement l'un des deux (départ de l'établissement, détachement de la famille, etc.). Dans ce cas, vous devez sélectionner la fiche individuelle de cet élève et modifier son code famille en le supprimant. (Ce code famille deviendra définitivement inutilisable).

Répétez manuellement ces opérations pour chaque élève objet d'une incohérence de votre liste, car le logiciel ne peut évidemment pas savoir s'il doit rattacher le code famille d'un élève seul à un autre élève de même nom, ou s'il doit lui supprimer automatique son code famille.

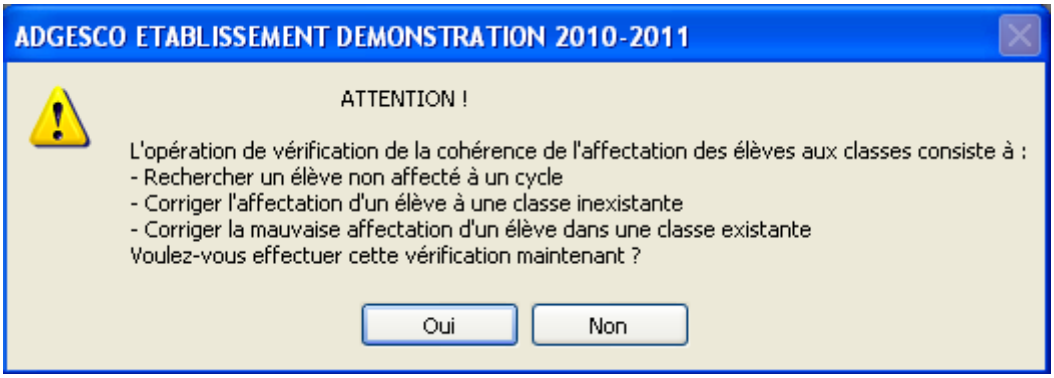
**Vérification de la cohérence de l'affectation des élèves aux classes :**

La vérification de la cohérence de l'affectation des élèves aux classes consiste à rechercher les élèves non affectés à un cycle, vérifier que chaque élève est correctement affecté à la classe qui lui a été attribuée et corriger la mauvaise affectation éventuelle d'un élève à une classe inexistante.

Pour accéder à cette fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis '**Maintenance des fichiers'** et sur '**Vérification de la cohérence de l'affectation des élèves aux classes'**

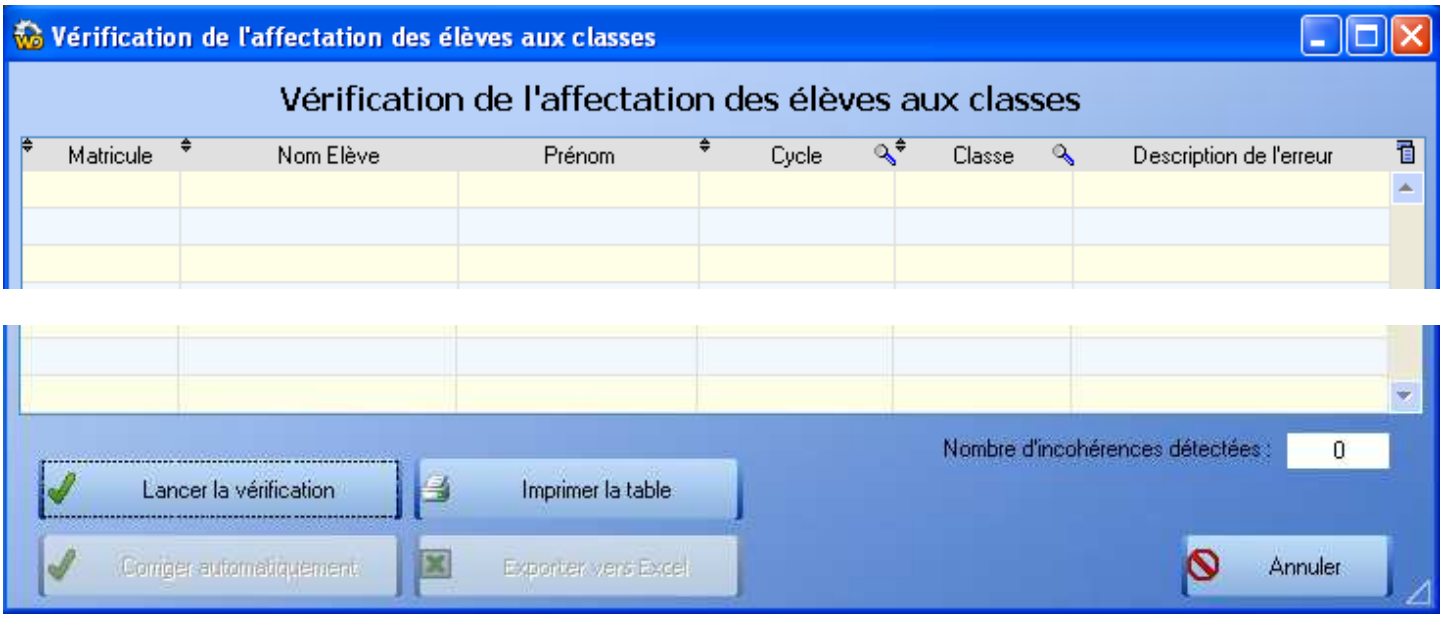



Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**Oui**' pour continuer.

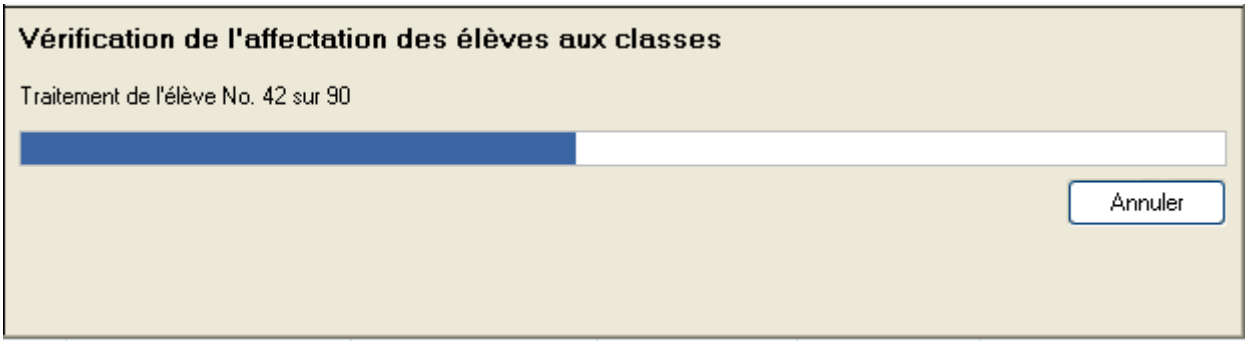
La fenêtre de vérification de l'affectation des élèves aux classes apparaît à l'écran :



Cliquez sur le bouton : '**Lancer la vérification'** pour rechercher les incohérences éventuelles.



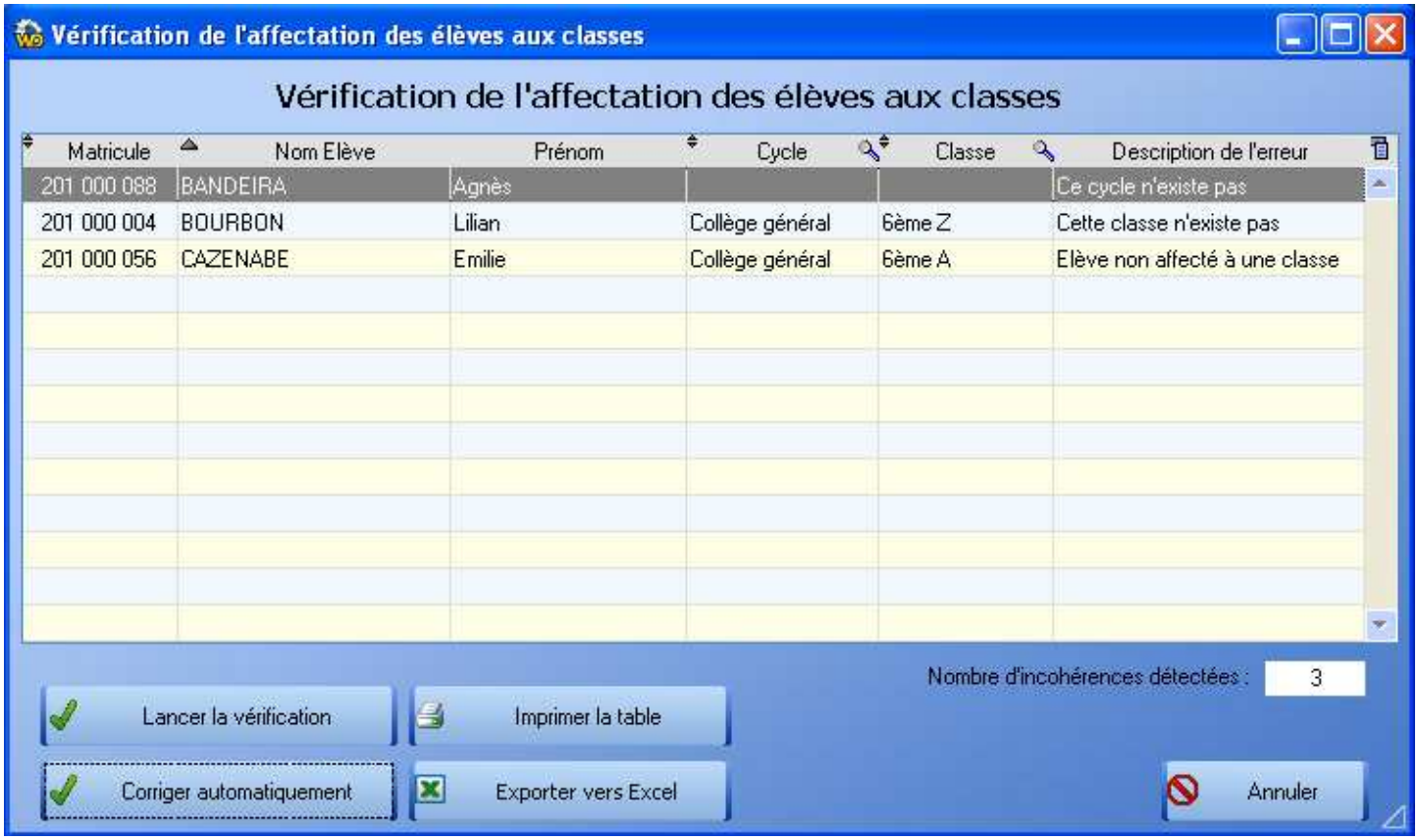

Une barre de progression vous indique l'état d'avancement de la vérification :




Un message d'information apparaît à la fin du traitement :



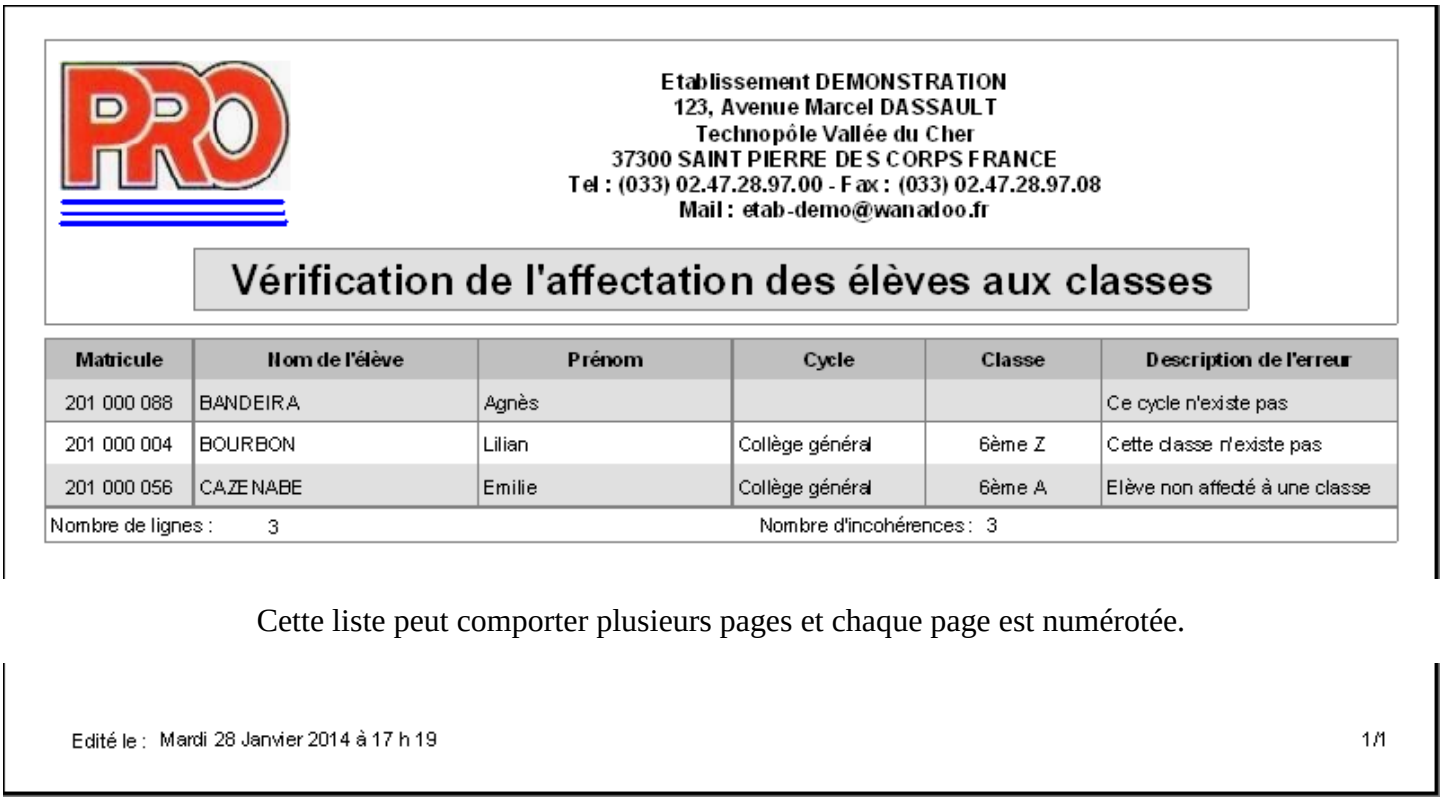

Si des incohérences étaient détectées, la fenêtre pourrait afficher les informations suivantes :



Cliquez sur le bouton : '**Imprimer la table'** pour obtenir une édition de la liste des corrections à effectuer.




L'état de sortie suivant apparaît en aperçu écran :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Vérification de l'affectation des élèves aux classes

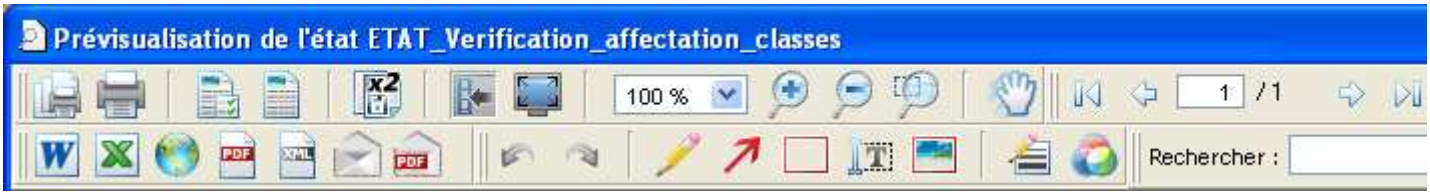
| Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Cycle | Classe | Description de l'erreur |
|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 088 | BANDEIRA | Agnès | | | Ce cycle n'existe pas |
| 201 000 004 | BOURBON | Lilian | Collège général | 6ème Z | Cette classe n'existe pas |
| 201 000 056 | CAZENABE | Emilie | Collège général | 6ème A | Elève non affecté à une classe |

Nombre de lignes : 3 Nombre d'incohérences : 3

Edité le : Mardi 28 Janvier 2014 à 17 h 19 1/1

Cette liste peut comporter plusieurs pages et chaque page est numérotée.

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

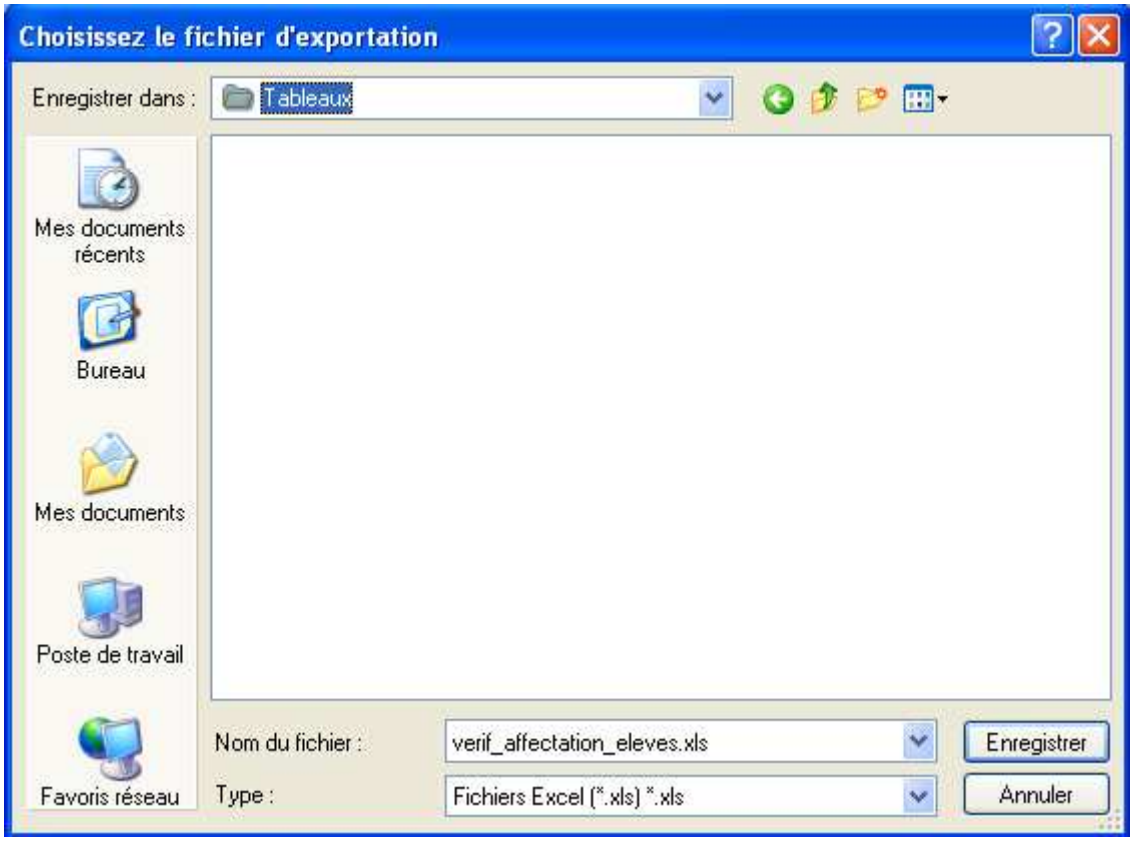
Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

**REMARQUE** : Les erreurs affichées dans cet exemple ont été fabriquées volontairement et ne peuvent pas se provoquer naturellement, sauf par mauvaises manipulations de l'utilisateur consistant à modifier des fichiers puis à remonter ultérieurement et partiellement certains fichiers d'anciennes sauvegardes qui ne seraient pas en phase avec les nouvelles données de fichiers plus récents.

Cliquez sur le bouton : **‘Exporter vers Excel’** pour obtenir un tableau Excel des corrections à effectuer.



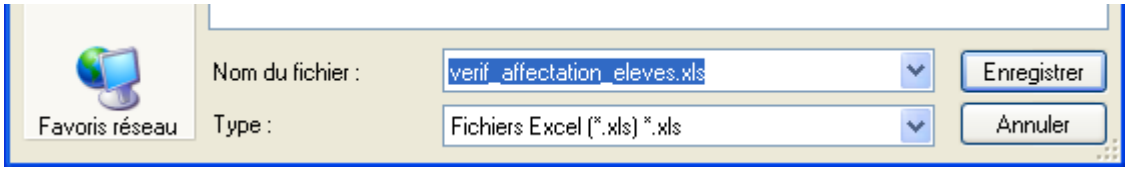

Une fenêtre de navigation apparaît à l’écran, vous allez pouvoir enregistrer ces données dans un tableau du nom de votre choix et à l’emplacement que vous souhaitez sur votre disque dur, afin de l’exploiter ultérieurement.



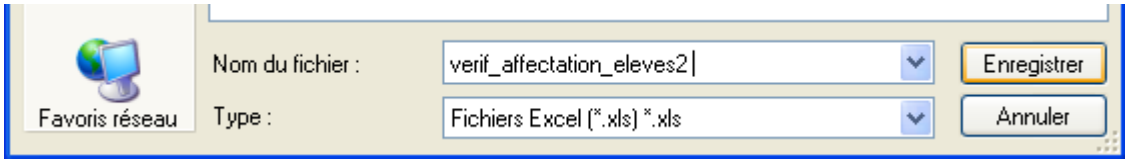

L’enregistrement des tableaux de type Excel vous est proposé dans le dossier : **‘Tableaux’** du répertoire de votre établissement que nous conseillons de conserver. Toutefois vous pouvez choisir l’emplacement de votre choix en déroulant le menu de navigation : **‘Enregistrer dans :’** et sélectionner un autre emplacement.



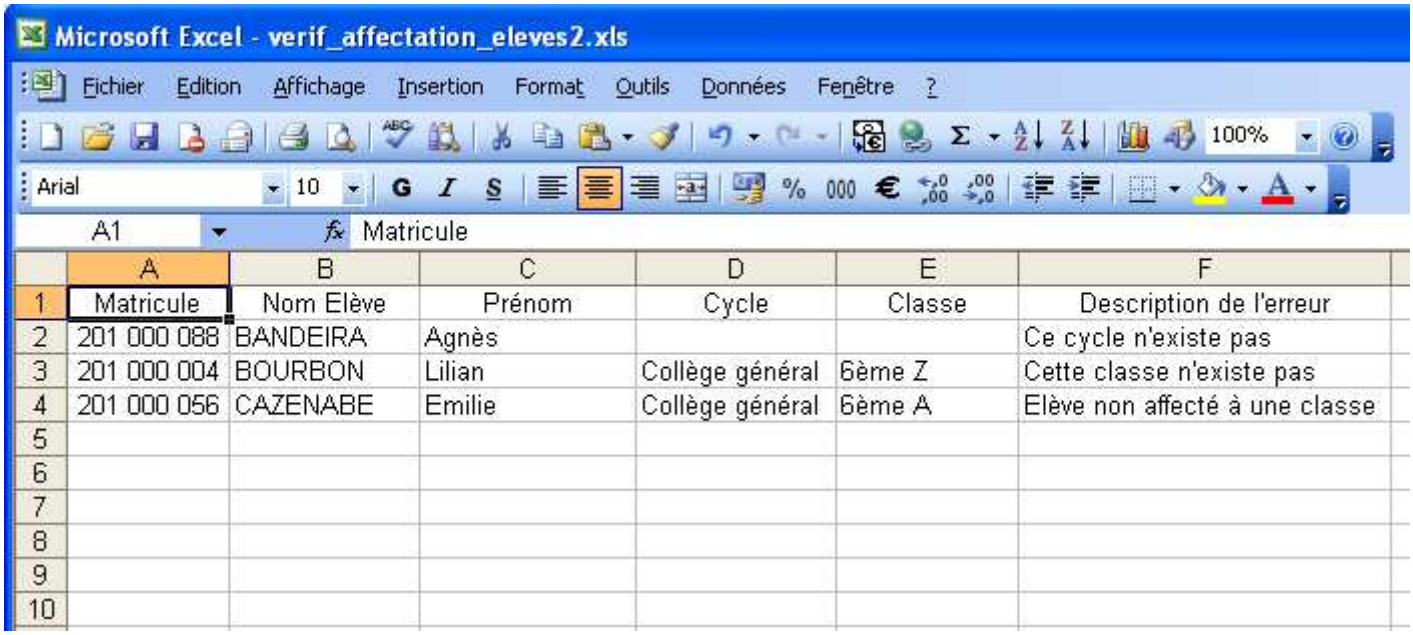
Il vous est automatiquement suggéré le nom de fichier : '**verif_affectation_eleves'**




Remplacez systématiquement ce nom de fichier par un nom plus significatif de votre requête, dans notre exemple, nous avions prévu de le nommer : **'verif_affectation_eleves2'**.




Puis cliquez sur : '**Enregistrer'** pour sauvegarder et visualiser avec le tableur Excel, ou '**Annuler'** pour quitter.

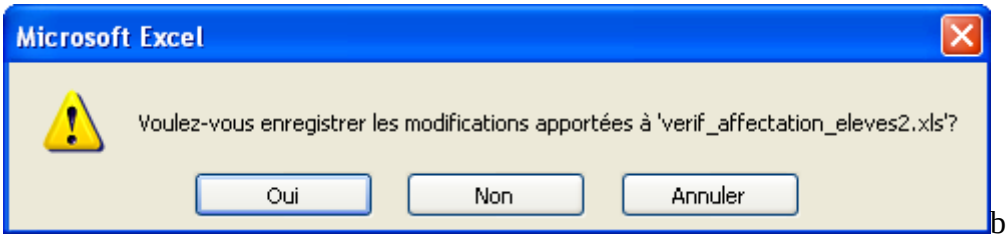



| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Matricule | Nom Elève | Prénom | Cycle | Classe | Description de l'erreur |
| 2 | 201 000 088 | BANDEIRA | Agnès | | | Ce cycle n'existe pas |
| 3 | 201 000 004 | BOURBON | Lilian | Collège général | 6ème Z | Cette classe n'existe pas |
| 4 | 201 000 056 | CAZENABE | Emilie | Collège général | 6ème A | Elève non affecté à une classe |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

Vous pouvez maintenant utiliser toutes les fonctionnalités de la puissance de ce tableur pour organiser votre tableau (Polices de caractères, couleurs, graphiques, statistiques, tris, mises en page, éditions, etc.…), puis fermez ce tableau en cliquant sur le bouton de fermeture situé en haut et à droite.




Si vous avez apporté des modifications à ce tableau, le logiciel Excel vous demande de confirmer l'enregistrement de ces modifications.



b

Cliquez sur : '**Oui'** pour remplacer les données du fichier par vos modifications.
Cliquez sur : '**Non'** pour quitter le programme Excel SANS RIEN ENREGISTRER.
Cliquez sur : '**Annuler'** pour revenir dans le tableau et éventuellement l'enregistrer sous un autre nom.

Une fois le tableur Excel fermé, vous retournez dans la fenêtre de vérification des affectations des élèves.

Cliquez sur le bouton : '**Corriger automatiquement'** pour effectuer automatiquement les corrections




La correction automatique des erreurs d'affectations consiste en 3 traitements distincts :

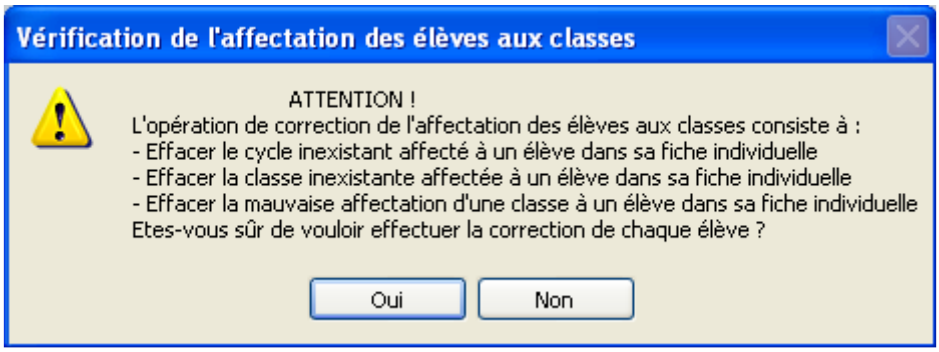
1 - Rechercher les élèves non affectés à un cycle et éventuellement retirer l'affectation erronée d'un cycle inexistant à un élève (après la suppression d'un cycle), comme chaque élève doit obligatoirement être affecté à un cycle au moment de son inscription, le traitement va donc affecter le premier cycle existant de la liste des cycles à cet élève. Il vous appartiendra de réaffecter manuellement le cycle correspondant à l'inscription de chaque élève dans sa fiche individuelle.

2 – Corriger l'erreur d'affectation éventuelle d'un élève à une classe inexistante en effaçant le nom de cette classe dans sa fiche individuelle. Il vous appartiendra de réaffecter manuellement chaque élève à la classe qui lui a été attribuée

3 - Corriger la mauvaise affectation éventuelle d'un élève à une classe à laquelle il n'appartient pas en effaçant le nom de cette classe dans sa fiche individuelle. Il vous appartiendra de réaffecter manuellement chaque élève à la classe qui lui a été attribuée.

**REMARQUE** : Pour faciliter les éventuelles rectifications manuelles à effectuer, un état de sortie imprimable est prévu à cet effet.

Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran,
Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour confirmer l'exécution du traitement de réparation automatique.




Le traitement s'exécute, puis un message d'information confirme la finalité des réparations.
Cliquez sur le bouton : '**OK'** pour continuer.

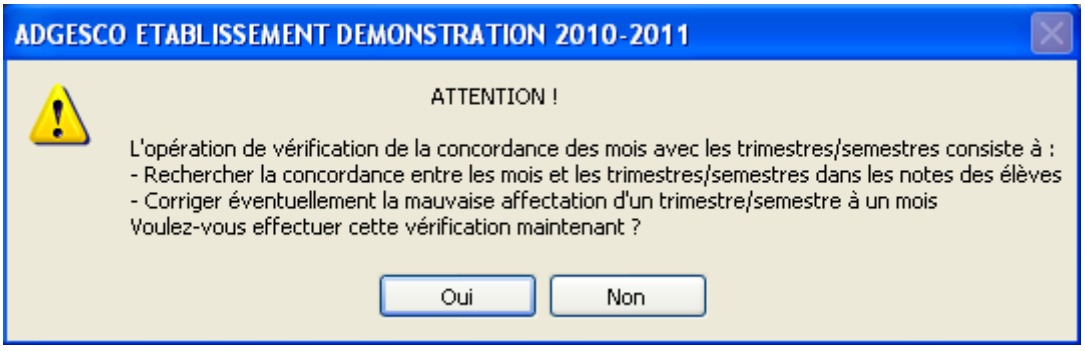



La fenêtre de vérification se fermera et vous retournerez automatiquement dans la page d'accueil.

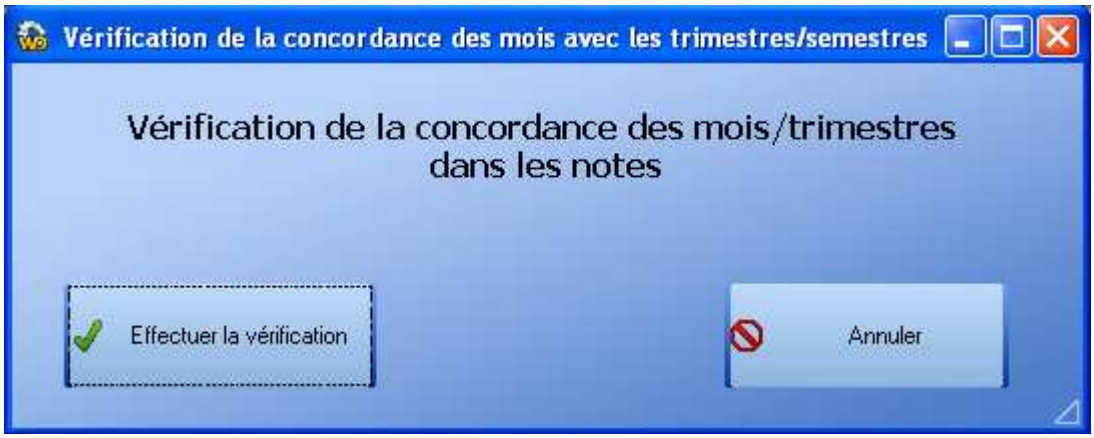
**Vérification de la concordance des mois/trimestres dans les notes :**
La vérification de la concordance des mois/trimestres dans les notes consiste à rechercher et corriger la mauvaise affectation d'un mois, d'un trimestre ou d'un semestre à chacune des notes d'un élève. Cette opération peut s'avérer nécessaire si vous avez modifié l'affectation d'un mois particulier à un trimestre ou un semestre en cours d'année après avoir déjà saisi des notes à des élèves pour ce même mois. Ce traitement va rétablir automatiquement l'affectation de chaque note mensuelle au trimestre et au semestre correspondant à ceux des paramètres actuels que vous avez précisés dans la section : Outils\Paramètres\trimestres et semestres.
Pour accéder à cette fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis '**Maintenance des fichiers'** et sur '**Vérification de la concordance des mois/trimestres dans les notes'**




Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran :

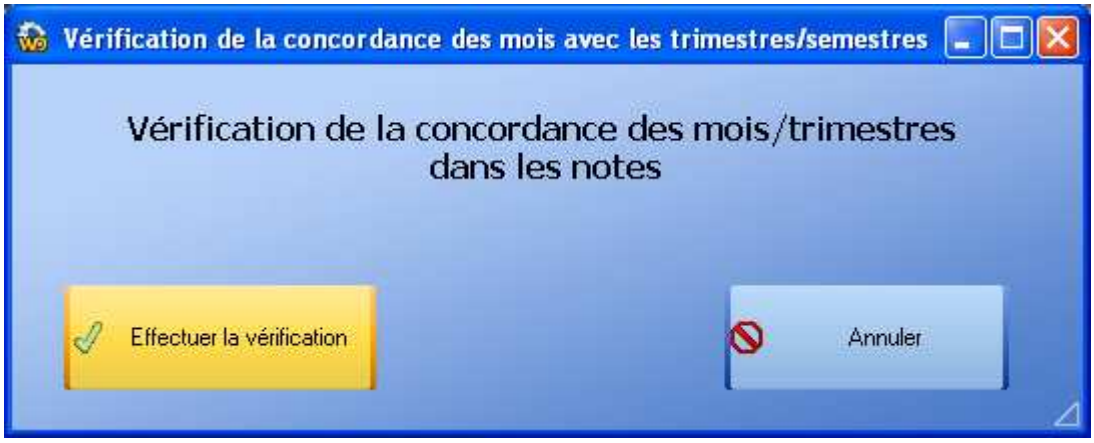



Cliquez sur le bouton : '**Oui**' pour continuer.
La fenêtre de vérification de la concordance des mois/trimestres apparaît à l'écran :

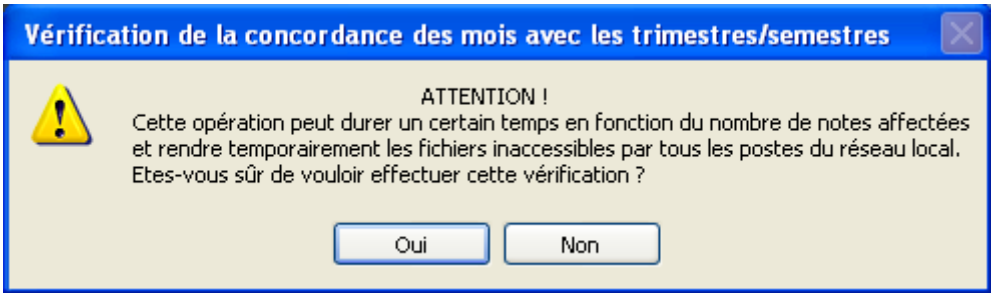



Cliquez éventuellement sur le bouton : '**Annuler**' pour quitter ce traitement.

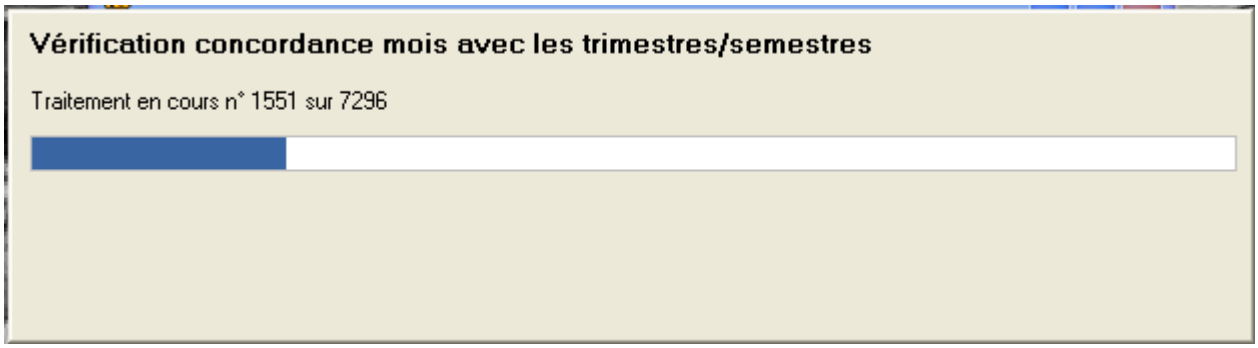
Cliquez sur le bouton : '**Effectuer la vérification'** pour lancer le traitement.




Le message suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**Oui**' pour confirmer l'exécution du traitement.
Une barre de progression vous informe de l'état d'avancement de ce traitement.

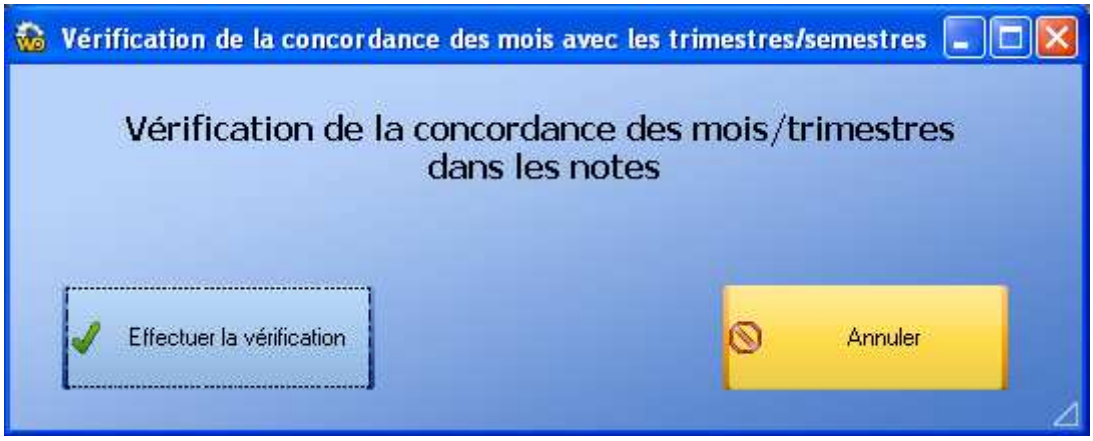



Quant le traitement est terminé, la fenêtre suivante apparaît à l'écran :
Cliquez sur le bouton : '**OK**'.




**REMARQUE** : La durée de ce traitement est directement proportionnelle au nombre de notes affectées aux élèves de votre établissement. Ce traitement peut s'avérer nécessaire si vous constatez que les notes d'un mois particulier n'apparaissent pas dans les bulletins trimestriels ou semestriels des élèves.

Cliquez sur le bouton : **‘Annuler’** pour quitter cette fenêtre.




Ou bien, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

**REMARQUE** : Dans une configuration en réseau local, il est fortement recommandé d’effectuer ce traitement sur le poste serveur, les accès des postes sur le serveur ne seront pas bloqués, mais temporairement ralentis.

**ATTENTION** : Vous devrez obligatoirement effectuer cette opération à chaque fois que vous modifierez la relation d’affectation d’un mois à un trimestre ou d’un mois à un semestre, dans les options de paramétrage des trimestres et semestres.

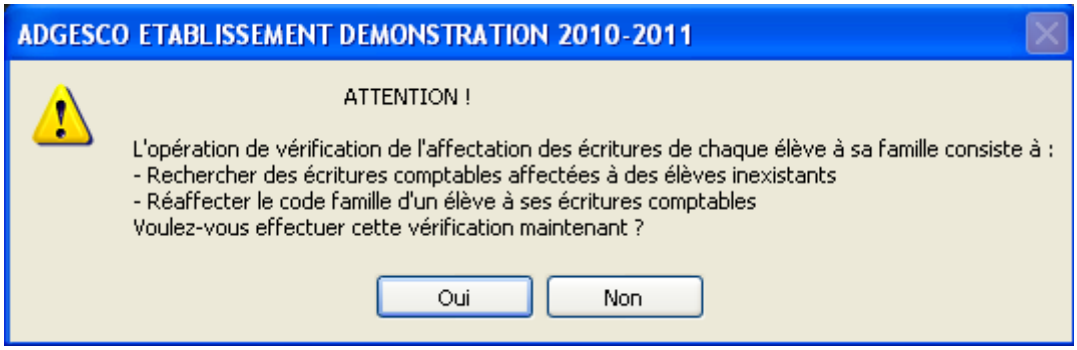
**Vérification de l'affectation des écritures comptables :**

La vérification de la cohérence de l'affectation des écritures comptables consiste à rechercher les écritures comptables affectées à des élèves inexistants, et vérifier que chaque élève est correctement affecté à la famille qui lui est attribuée dans l'écriture comptable.

Pour accéder à cette fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis '**Maintenance des fichiers'** et sur '**Vérification de l'affectation des écritures comptables'**

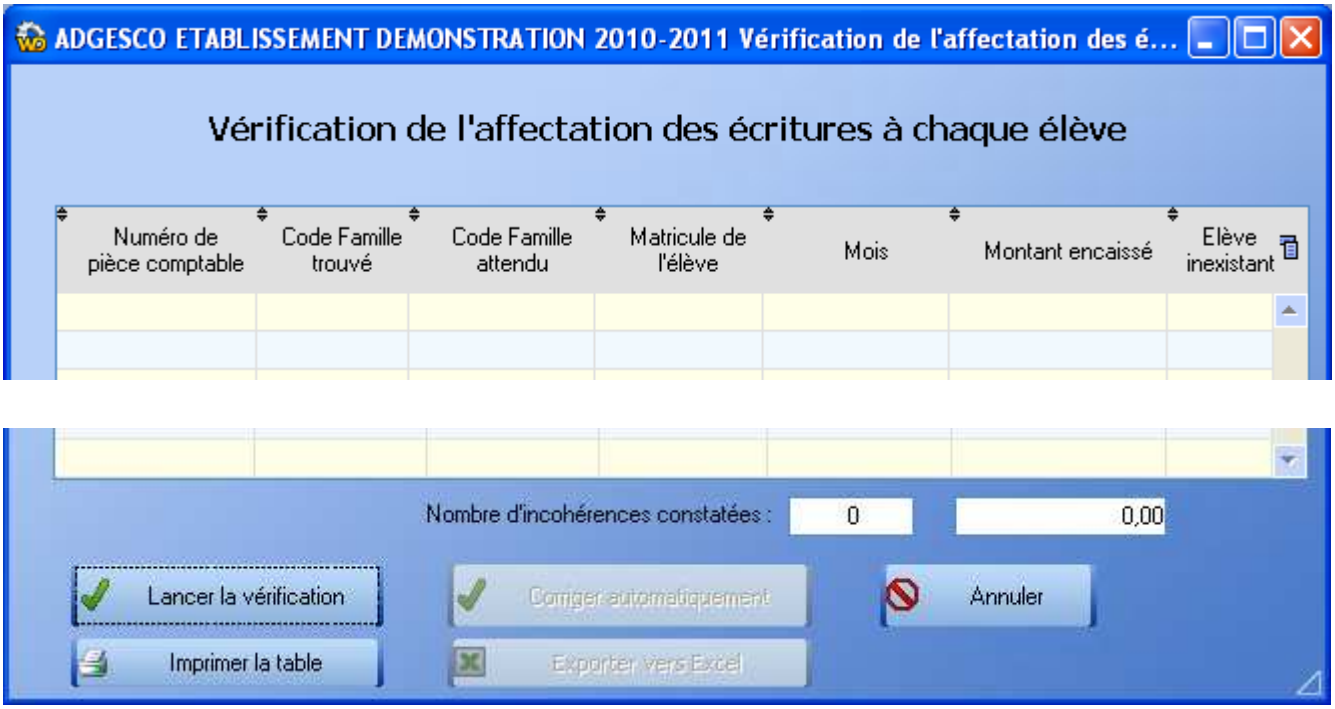



Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**Oui**' pour continuer.

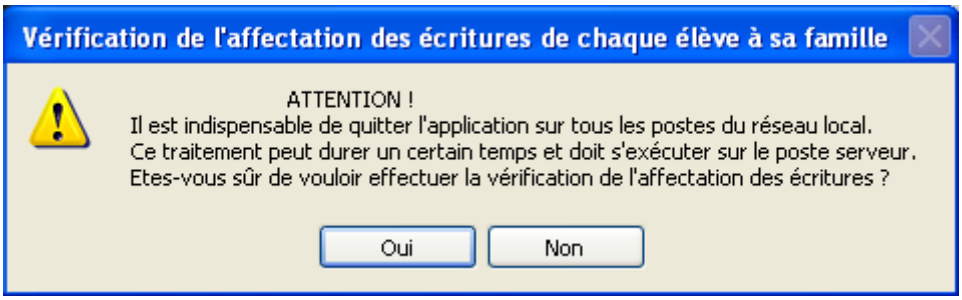
La fenêtre de vérification de l'affectation des écritures comptables apparaît à l'écran :



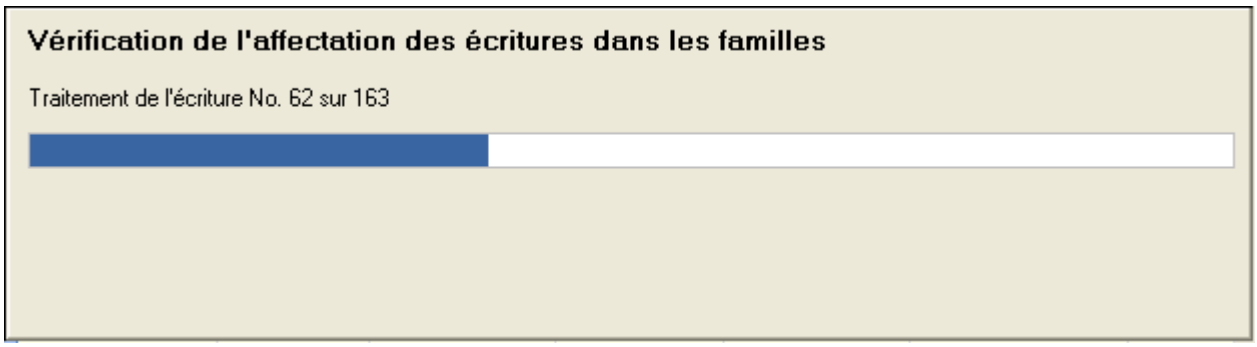
Cliquez sur le bouton : '**Lancer la vérification'** pour commencer la recherche :



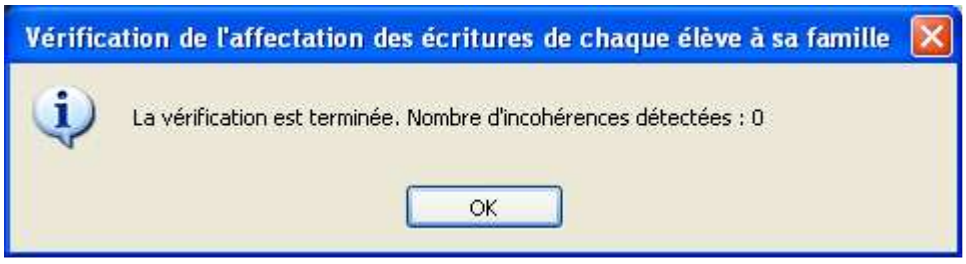

Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran,
Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour confirmer l'exécution du traitement de recherche.



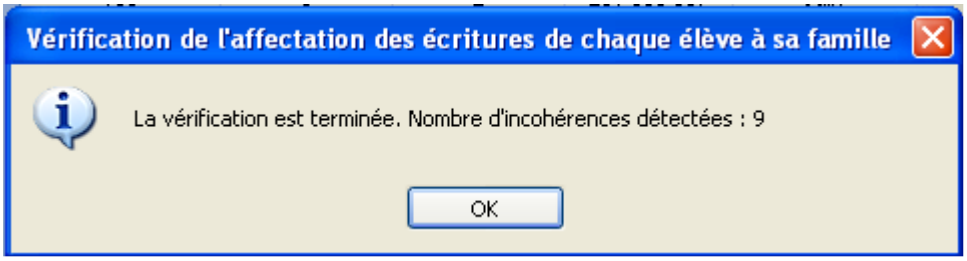

Une barre de progression vous indique l'état d'avancement de la vérification :



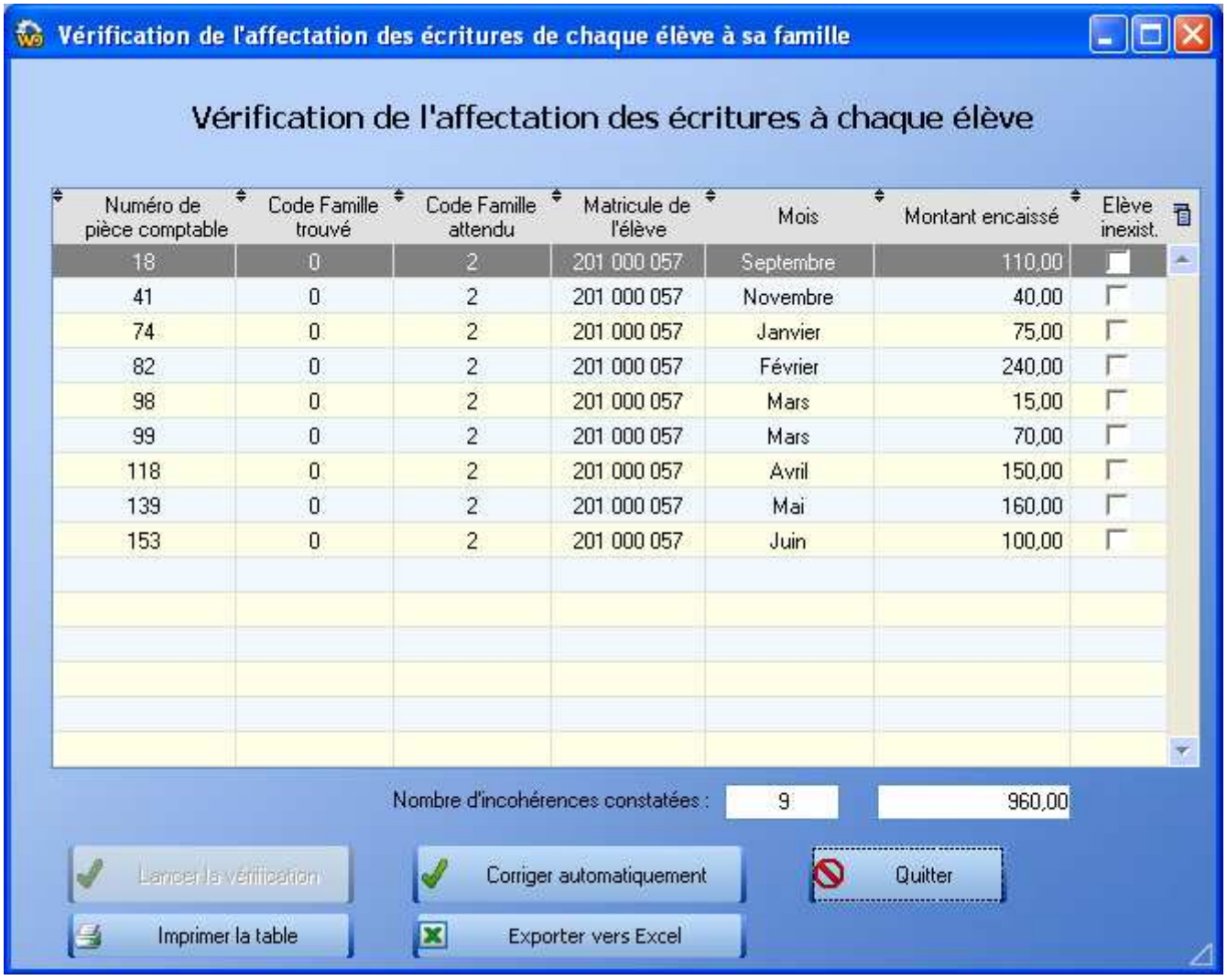

Un message d'information apparaît à la fin du traitement, s'il n'y a pas d'erreurs, tout est correct, vous pouvez cliquer sur : '**OK**' et quitter la fenêtre de vérification de l'affectation des écritures comptables.




Si des erreurs sont détectées, les incohérences qui ont été trouvées doivent être réparées.
Cliquez sur le bouton : **'OK'** pour consulter les erreurs détectées.



La fenêtre affiche la liste des incohérences qui ont été trouvées.




**REMARQUE** : Dans cet exemple il a été détecté 9 erreurs constatées sur un élève ayant le matricule ‘201 000 057’ et pour lequel les écritures comptables ont été affectées à un code famille : ‘0’ alors que la fiche individuelle de l’élève révèle qu’il appartient à la famille : ‘2’. Cela peut se produire par exemple, lorsque vous avez encaissé un élève seul dont le code famille était donc ‘0’ et que vous lui avez attribué ultérieurement un rattachement à une famille. La réciproque est également vraie, après avoir encaissé un élève d’une famille, vous pouvez décider ultérieurement de ne plus rattacher cet élève à sa famille. Dans ces deux cas, une incohérence sera détectée et une correction automatique nécessaire.

**ATTENTION** : L’opération de correction automatique ne fonctionne que dans un sel sens. C'est-à-dire que le traitement consiste à rechercher le code famille d’un élève dans sa fiche individuelle (code famille attendu), puis à rechercher dans les écritures comptables de cet élève, le code famille qui lui est affecté (code famille trouvé) et, en cas d’incohérence, de remplacer systématiquement le code trouvé par le code attendu.

Cliquez sur le bouton : ‘**Imprimer la table’** pour obtenir une édition de la liste des corrections à effectuer.



L’état de sortie suivant apparaît en aperçu à l’écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Vérification de l'affectation des écritures à chaque élève

| Numéro de pièce | Code famille trouvé | Code famille attendu | Matricule élève | Nom élève | Prénom élève | Mois | Montant payé | Elève inexistant |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | 0 | 2 | 201 000 057 | CAZENABE | James | Septembre | 110,00 | ☐ |
| 41 | 0 | 2 | 201 000 057 | CAZENABE | James | Novembre | 40,00 | ☐ |
| 74 | 0 | 2 | 201 000 057 | CAZENABE | James | Janvier | 75,00 | ☐ |
| 82 | 0 | 2 | 201 000 057 | CAZENABE | James | Février | 240,00 | ☐ |
| 98 | 0 | 2 | 201 000 057 | CAZENABE | James | Mars | 15,00 | ☐ |
| 99 | 0 | 2 | 201 000 057 | CAZENABE | James | Mars | 70,00 | ☐ |
| 118 | 0 | 2 | 201 000 057 | CAZENABE | James | Avril | 150,00 | ☐ |
| 139 | 0 | 2 | 201 000 057 | CAZENABE | James | Mai | 160,00 | ☐ |
| 153 | 0 | 2 | 201 000 057 | CAZENABE | James | Juin | 100,00 | ☐ |
| Nombre d'incohérences constatées : 9 | | | | | | | 960,00 | |

Cette liste peut comporter plusieurs pages et chaque page est numérotée.

Edité le : Mardi 28 Janvier 2014 à 17 h 19 1/1

Sélectionnez dans la barre d’outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)



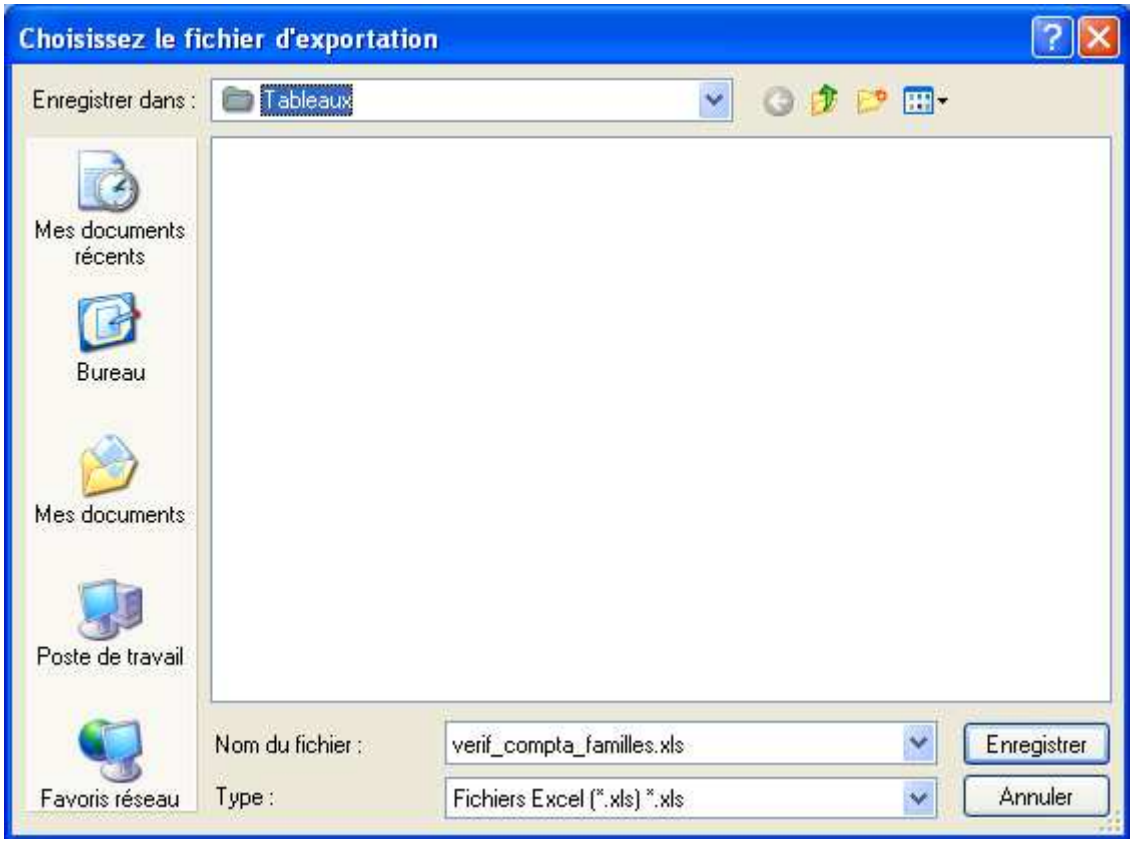

Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d’impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Cliquez sur le bouton : '**Exporter vers Excel'** pour obtenir un tableau Excel des corrections à effectuer.



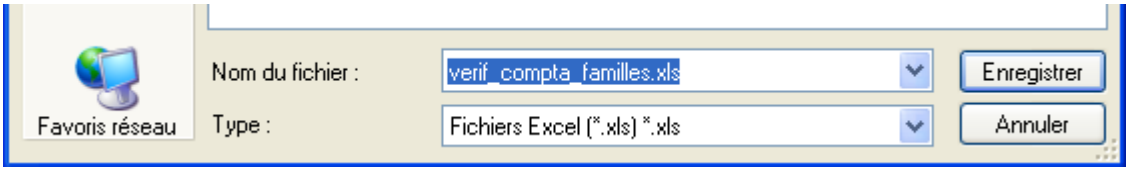

Une fenêtre de navigation apparaît à l'écran, vous allez pouvoir enregistrer ces données dans un tableau du nom de votre choix et à l'emplacement que vous souhaitez sur votre disque dur, afin de l'exploiter ultérieurement.



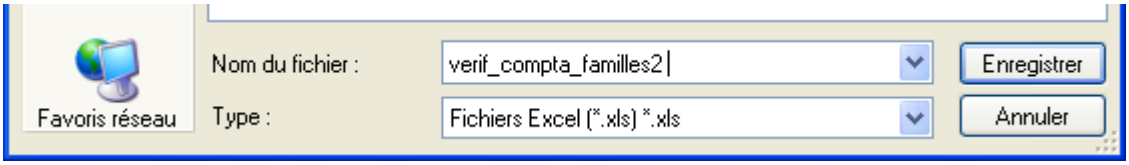

L'enregistrement des tableaux de type Excel vous est proposé dans le dossier : '**Tableaux'** du répertoire de votre établissement que nous conseillons de conserver. Toutefois vous pouvez choisir l'emplacement de votre choix en déroulant le menu de navigation : **'Enregistrer dans :**' et sélectionner un autre emplacement.



Il vous est automatiquement suggéré le nom de fichier : '**verif_affectation_eleves'**




Remplacez systématiquement ce nom de fichier par un nom plus significatif de votre requête, dans notre exemple, nous avons prévu de le nommer : **'verif_compta_familles2'**.




Puis cliquez sur : '**Enregistrer'** pour sauvegarder et visualiser avec le tableur Excel, ou '**Annuler'** pour quitter.

Microsoft Excel - verif_compta_familles2.xls

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

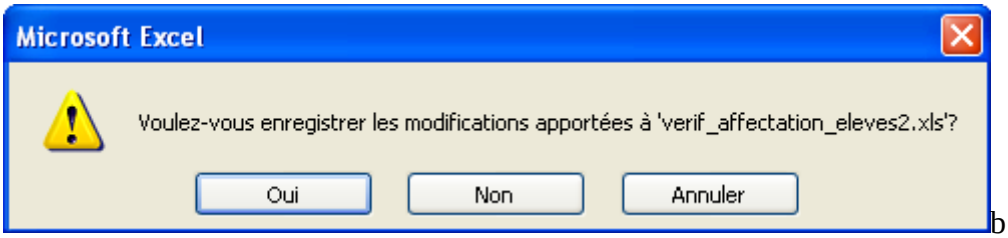
A1 Numéro de pièce comptable

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Numéro de pièce comptable | Code Famille trouvé | Code Famille attendu | Matricule de l'élève | Mois | Montant encaissé | Elève inexistant | |
| 2 | 18 | 0 | 2 | 201 000 057 | Septembre | 110,00 | 0 | |
| 3 | 41 | 0 | 2 | 201 000 057 | Novembre | 40,00 | 0 | |
| 4 | 74 | 0 | 2 | 201 000 057 | Janvier | 75,00 | 0 | |
| 5 | 82 | 0 | 2 | 201 000 057 | Février | 240,00 | 0 | |
| 6 | 98 | 0 | 2 | 201 000 057 | Mars | 15,00 | 0 | |
| 7 | 99 | 0 | 2 | 201 000 057 | Mars | 70,00 | 0 | |
| 8 | 118 | 0 | 2 | 201 000 057 | Avril | 150,00 | 0 | |
| 9 | 139 | 0 | 2 | 201 000 057 | Mai | 160,00 | 0 | |
| 10 | 153 | 0 | 2 | 201 000 057 | Juin | 100,00 | 0 | |
| 11 | | | | | | | | |

Vous pouvez maintenant utiliser toutes les fonctionnalités de la puissance de ce tableur pour organiser votre tableau (Polices de caractères, couleurs, graphiques, statistiques, tris, mises en page, éditions, etc.…), puis fermez ce tableau en cliquant sur le bouton de fermeture situé en haut et à droite.




Si vous avez apporté des modifications à ce tableau, le logiciel Excel vous demande de les confirmer.




b

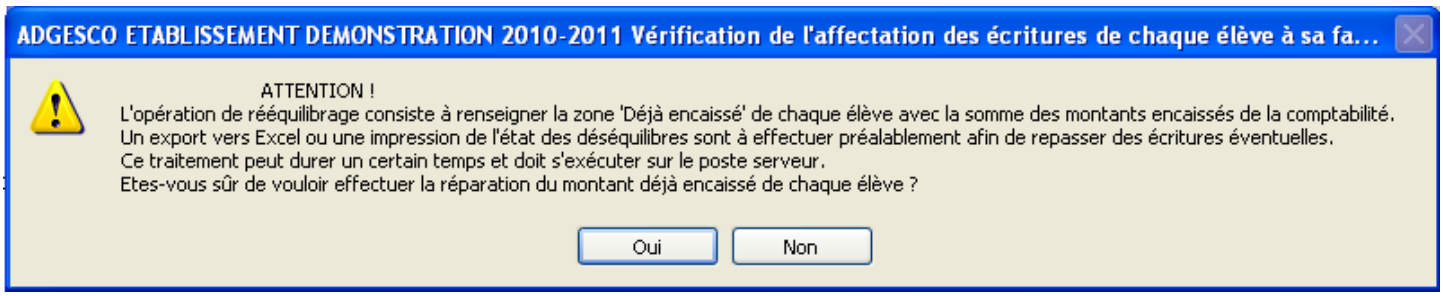
Cliquez sur : '**Oui'** pour remplacer les données du fichier par vos modifications.
Cliquez sur : '**Non'** pour quitter le programme Excel SANS RIEN ENREGISTRER.
Cliquez sur : '**Annuler'** pour revenir dans le tableau et éventuellement l'enregistrer sous un autre nom.

Une fois le tableur Excel fermé, vous retournez dans la fenêtre de vérification des affectations des élèves.
Cliquez sur le bouton : '**Corriger automatiquement'** pour effectuer automatiquement les corrections




La correction automatique de l'affectation des écritures comptables d'un élève à sa famille consiste réaffecter automatiquement le 'code famille attendu' trouvé dans la fiche individuelle d'un l'élève, dans chaque écriture comptable, à la place de du 'code famille trouvé' ne correspondant pas à l'information de sa fiche individuelle..

Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran,
Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour confirmer l'exécution du traitement de correction automatique.




Le traitement s'exécute, puis un message d'information confirme la finalité des réparations.
Cliquez sur le bouton : '**OK'** pour continuer.




La fenêtre de vérification se fermera et vous retournerez automatiquement dans la page d'accueil.

**Vérification de l'équilibre comptable des élèves individuels :**

La vérification de l'équilibre comptable des élèves individuels consiste à rechercher les écritures comptables qui n'auraient pas été affectées à chaque élève individuel (hors famille), et vérifier que le montant encaissé par chaque élève correspond exactement à celui de ses écritures comptables. En cas de déséquilibre éventuel, une correction automatique vous sera proposée.

Pour accéder à cette fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis '**Maintenance des fichiers'** et sur '**Vérification de l'équilibre comptable des élèves individuels**

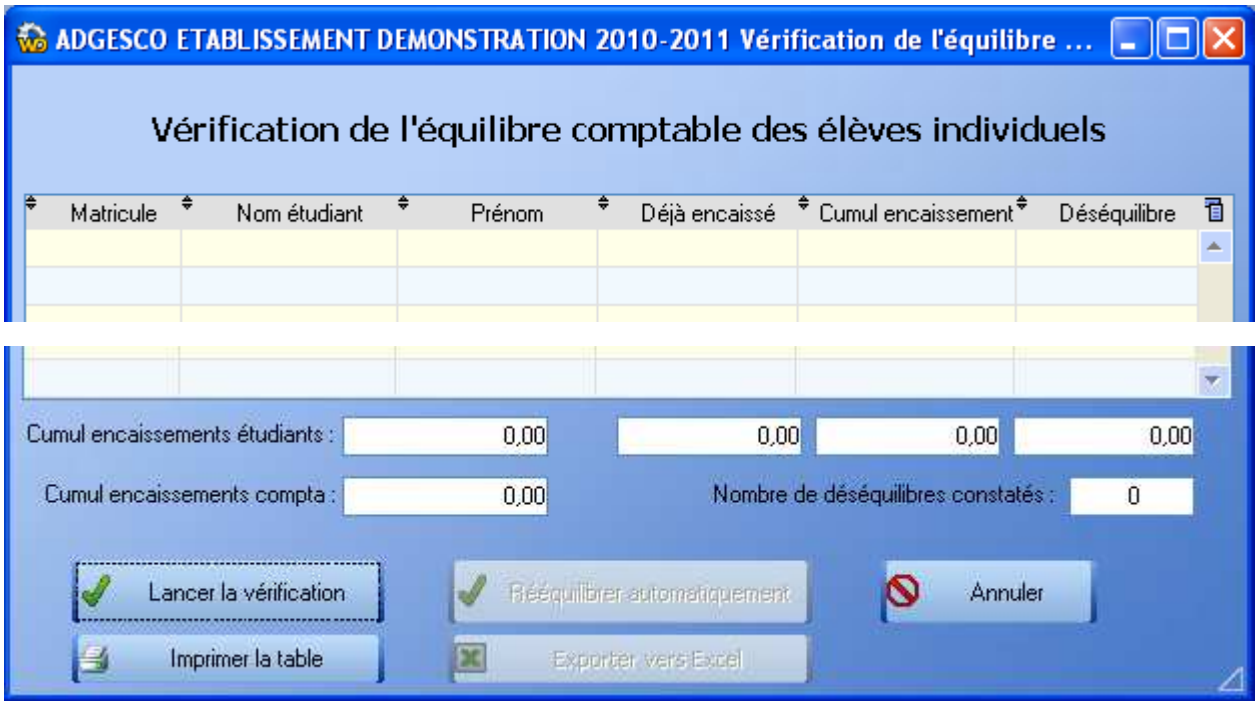



Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**Ou**i' pour continuer.

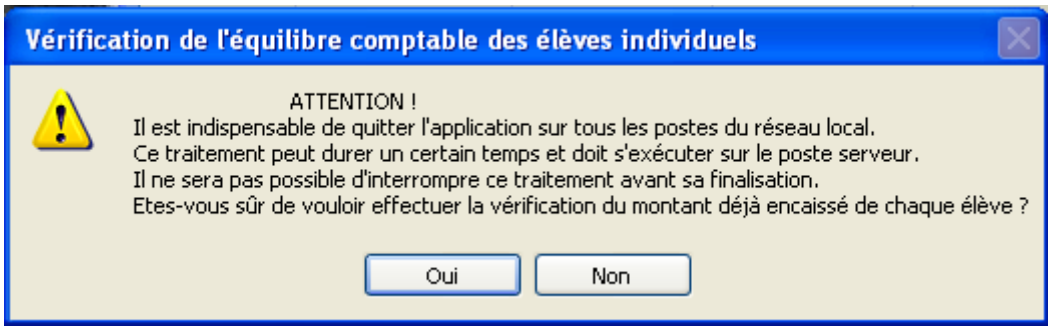
La fenêtre de vérification de l'équilibre comptable des élèves individuels apparaît à l'écran :



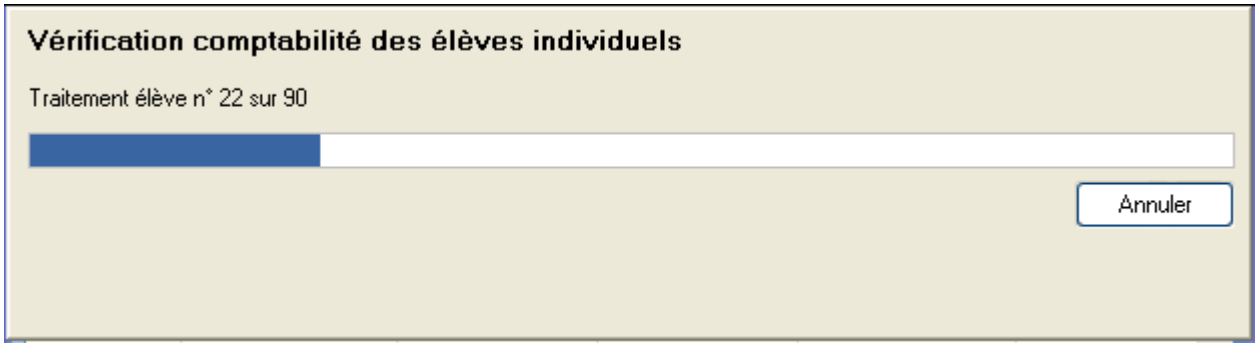
Cliquez sur le bouton : '**Lancer la vérification'** pour commencer la recherche :




Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran,
Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour confirmer l'exécution du traitement de recherche.




Une barre de progression vous indique l'état d'avancement de la vérification :




Un message d'information apparaît à la fin du traitement :
S'il n'y a pas d'erreurs, le 'Nombre de déséquilibres constatés' est égal à : 0
Cela signifie que tout est correct.




Vous pouvez cliquer sur : '**OK**' et quitter la fenêtre de vérification de l'affectation des écritures comptables.

**REMARQUE** : Des déséquilibres comptables peuvent parfois être constatés suite à des problèmes de calculs d'arrondis dans les centimes des montants, ou pour diverses causes extérieures au logiciel : Mauvaises manipulation de remontées des sauvegardes, perturbations électriques sur un poste en saisie d'encaissements dans un réseau local, etc… Dans ces conditions, les écritures enregistrées dans les fichiers comptables peuvent ne pas forcément correspondre avec le solde des montants encaissés dans le fichier des élèves. Il sera donc nécessaire de recalculer et réaffecter automatiquement le solde réel dans la fiche de chaque élève concerné.

Si des erreurs sont détectées, les déséquilibres qui ont été constatés doivent être réparés.
Cliquez sur le bouton : **'OK'** pour consulter la table des erreurs détectées.



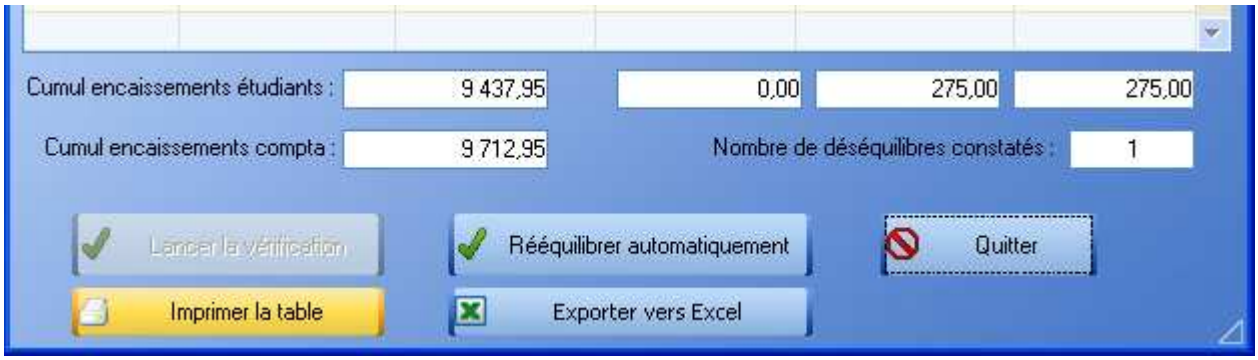

La liste des élèves concernés par ces déséquilibres est affichée dans la table ci-dessous :



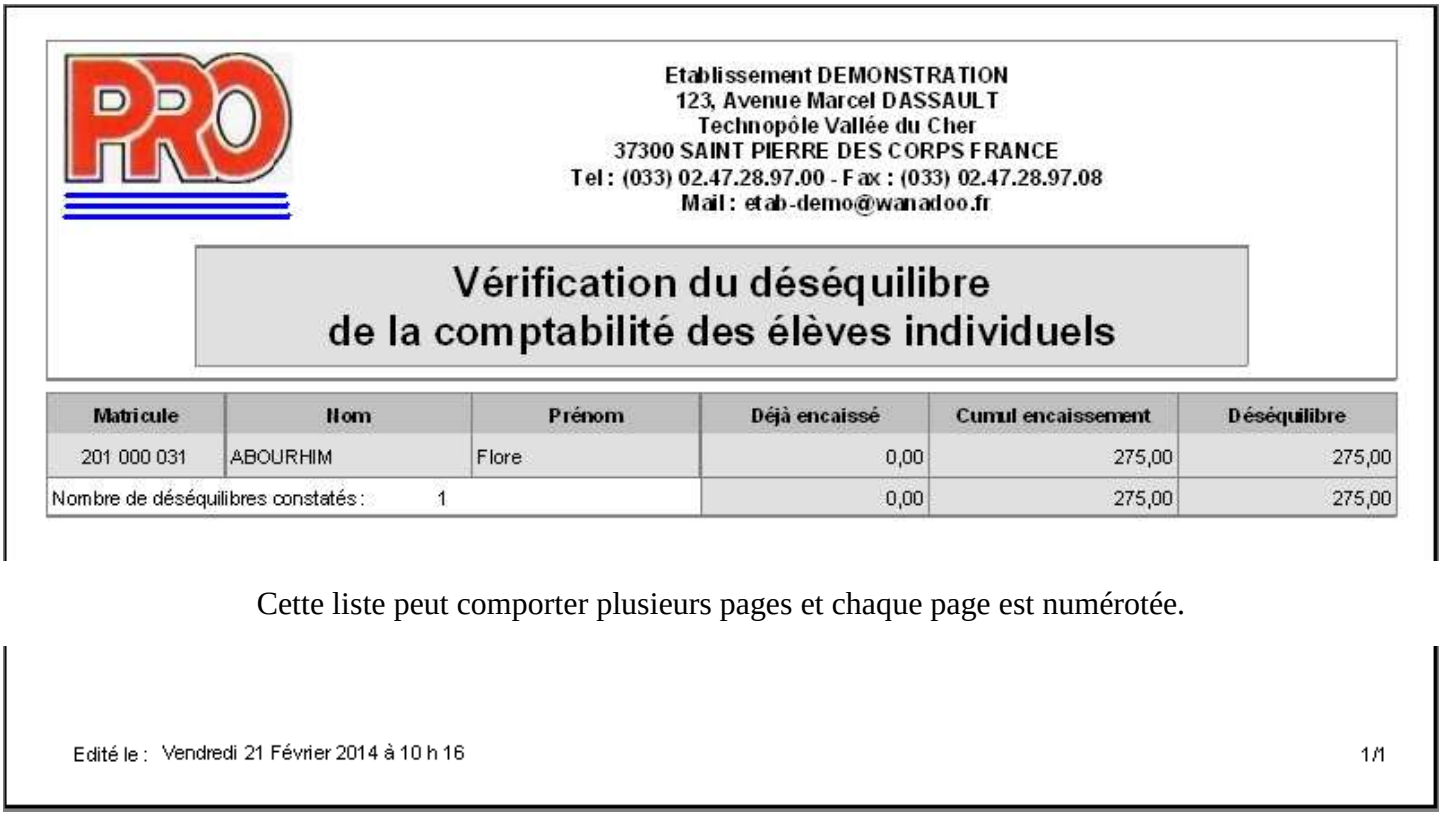

Dans l'exemple ci-dessus, un déséquilibre est constaté pour l'élève ABOURHIM Flore matricule : 201 000 031
Le traitement constate un '**Cumul encaissement'** de **275,00** € correspondant à tous ses règlements.
Il est constaté également que le montant '**Déjà encaissé'** dans sa fiche individuelle est de : **0,00** €.
Ces montants ne correspondent pas, il doit donc être procédé à un rééquilibrage automatique du 'Déjà encaissé'.

Il est particulièrement nécessaire de pouvoir conserver une trace de l'historique de tous ces déséquilibres.
A cet effet, vous avez la possibilité d'imprimer la liste des anomalies constatées, ou de sauvegarder cette liste dans un fichier de tableur Excel.

Cliquez sur le bouton : '**Imprimer la table'**



L’état de sortie suivant apparaît en aperçu à l’écran :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

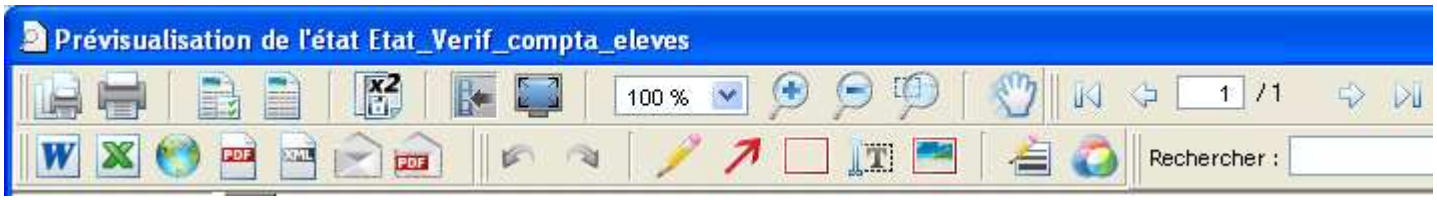
## Vérification du déséquilibre de la comptabilité des élèves individuels

| Matricule | Nom | Prénom | Déjà encaissé | Cumul encaissement | Déséquilibre |
|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 0,00 | 275,00 | 275,00 |
| Nombre de déséquilibres constatés : 1 | | | 0,00 | 275,00 | 275,00 |

Edité le : Vendredi 21 Février 2014 à 10 h 16 1/1

Cette liste peut comporter plusieurs pages et chaque page est numérotée.

Sélectionnez dans la barre d’outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

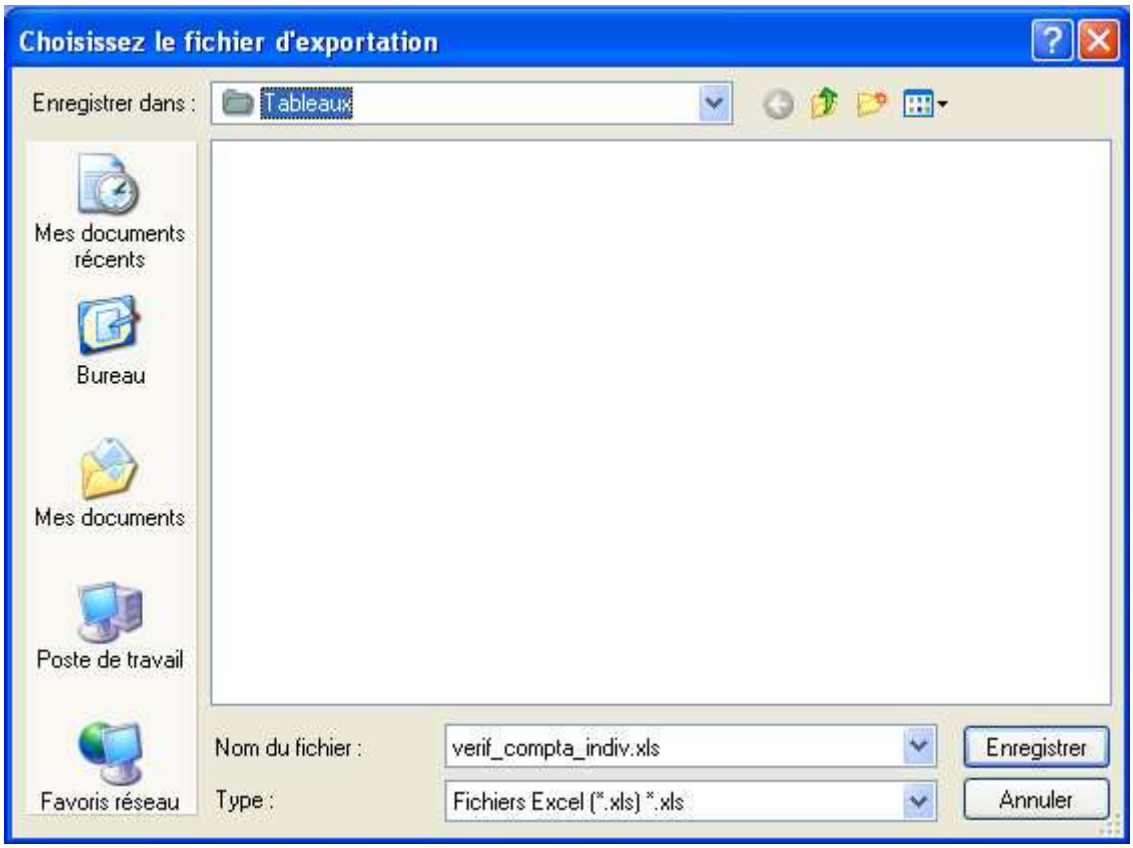
Pour quitter le menu d’impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Vous avez également la possibilité de conserver cette liste dans un tableau Excel.

Cliquez sur le bouton : ‘**Exporter vers Excel’** pour obtenir un tableau Excel des corrections effectuées.



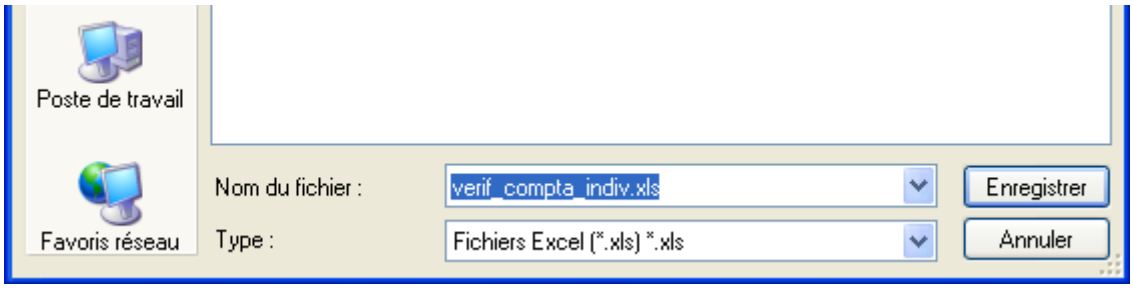
Une fenêtre de navigation apparaît à l'écran, vous allez pouvoir enregistrer ces données dans un tableau du nom de votre choix et à l'emplacement que vous souhaitez sur votre disque dur, afin de l'exploiter ultérieurement.



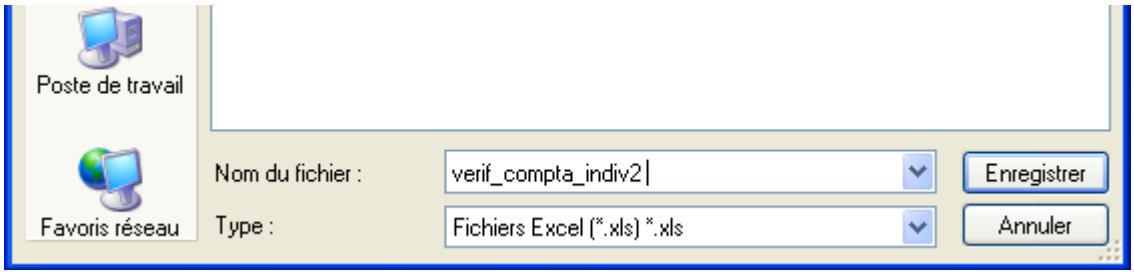

L'enregistrement des tableaux de type Excel vous est proposé dans le dossier : '**Tableaux'** du répertoire de votre établissement que nous conseillons de conserver. Toutefois vous pouvez choisir l'emplacement de votre choix en déroulant le menu de navigation : **'Enregistrer dans :**' et sélectionner un autre emplacement.



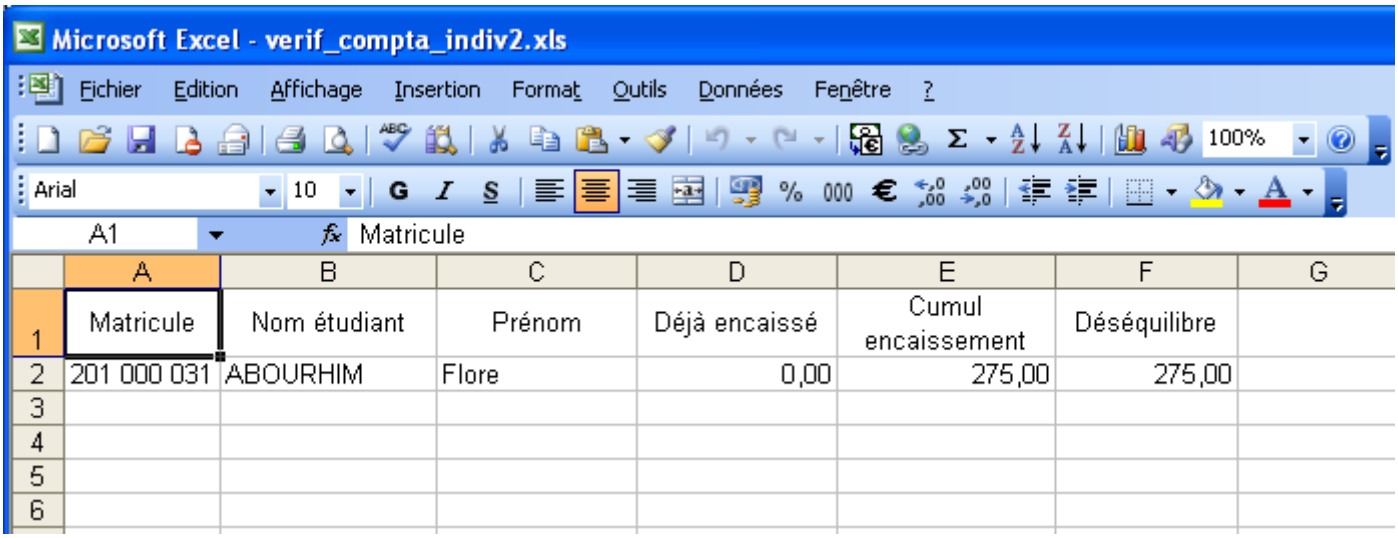

Il vous est automatiquement suggéré le nom de fichier : '**verif_compta_indiv'**



Remplacez systématiquement ce nom de fichier par un nom plus significatif de votre requête, dans notre exemple, nous avons prévu de le nommer : **‘verif_compta_indiv2’**.




Puis cliquez sur : ‘**Enregistrer’** pour sauvegarder et visualiser avec le tableur Excel, ou ‘**Annuler’** pour quitter.




Vous pouvez maintenant utiliser toutes les fonctionnalités de la puissance de ce tableur pour organiser votre tableau (Polices de caractères, couleurs, graphiques, statistiques, tris, mises en page, éditions, etc.…), puis fermez ce tableau en cliquant sur le bouton de fermeture situé en haut et à droite.




Si vous avez apporté des modifications à ce tableau, le logiciel Excel vous demande de les confirmer.



b

Cliquez sur : ‘**Oui’** pour remplacer les données du fichier par vos modifications.
Cliquez sur : ‘**Non’** pour quitter le programme Excel SANS RIEN ENREGISTRER.
Cliquez sur : ‘**Annuler’** pour revenir dans le tableau et éventuellement l’enregistrer sous un autre nom.

Une fois le tableur Excel fermé, vous retournez dans la fenêtre de : Vérification de l’équilibre comptable des élèves individuels.

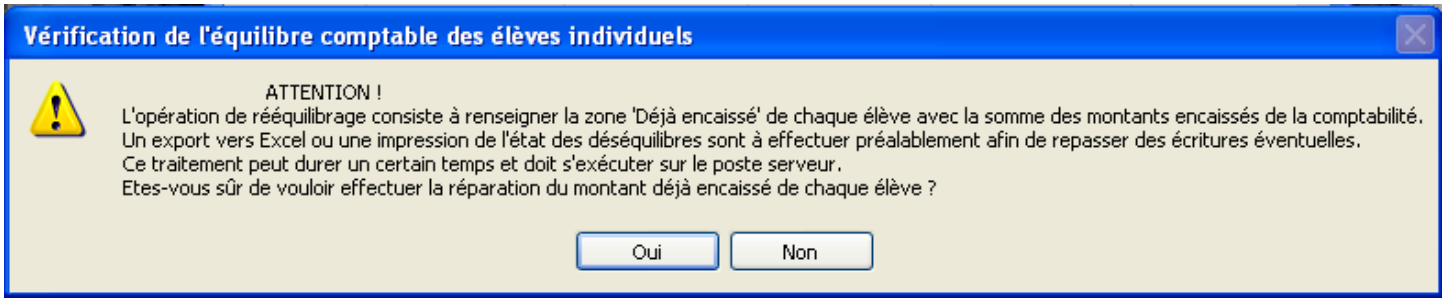
Cliquez sur le bouton : '**Rééquilibrer automatiquement'** pour effectuer automatiquement les corrections




Le rééquilibrage automatique des écritures comptables des élèves individuels consiste à rechercher et cumuler toutes les écritures d'encaissements pour chaque élève et à renseigner automatiquement et systématiquement ce montant dans la zone 'Déjà encaissé' de sa fiche individuelle, dont le montant ne correspondait pas.

**RAPPEL** : Pour faciliter les éventuelles rectifications manuelles à effectuer, un état de sortie imprimable et détaillé des opérations qui seront effectuées est prévu à cet effet.

Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran,
Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour confirmer l'exécution du traitement de réparation automatique.




La durée du traitement (normalement très rapide) est directement liée au nombre de corrections à effectuer.
Une barre de progression indique l'état d'avancement du processus.

Lorsque les corrections sont terminées le message suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**OK**' pour fermer cette fenêtre et retourner à la page d'accueil du logiciel.

**Vérification de l'équilibre comptable des familles non mensualisées :**

La vérification de l'équilibre comptable des familles consiste à rechercher le cumul de toutes les écritures comptables d'une famille, et vérifier que les montants encaissés par chaque élève de cette famille correspondent exactement au cumul des écritures comptables. En cas de déséquilibre éventuel, une correction automatique vous sera proposée.

Pour accéder à cette fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis '**Maintenance des fichiers'** puis '**Vérification de l'équilibre comptable des familles non mensualisées'.**

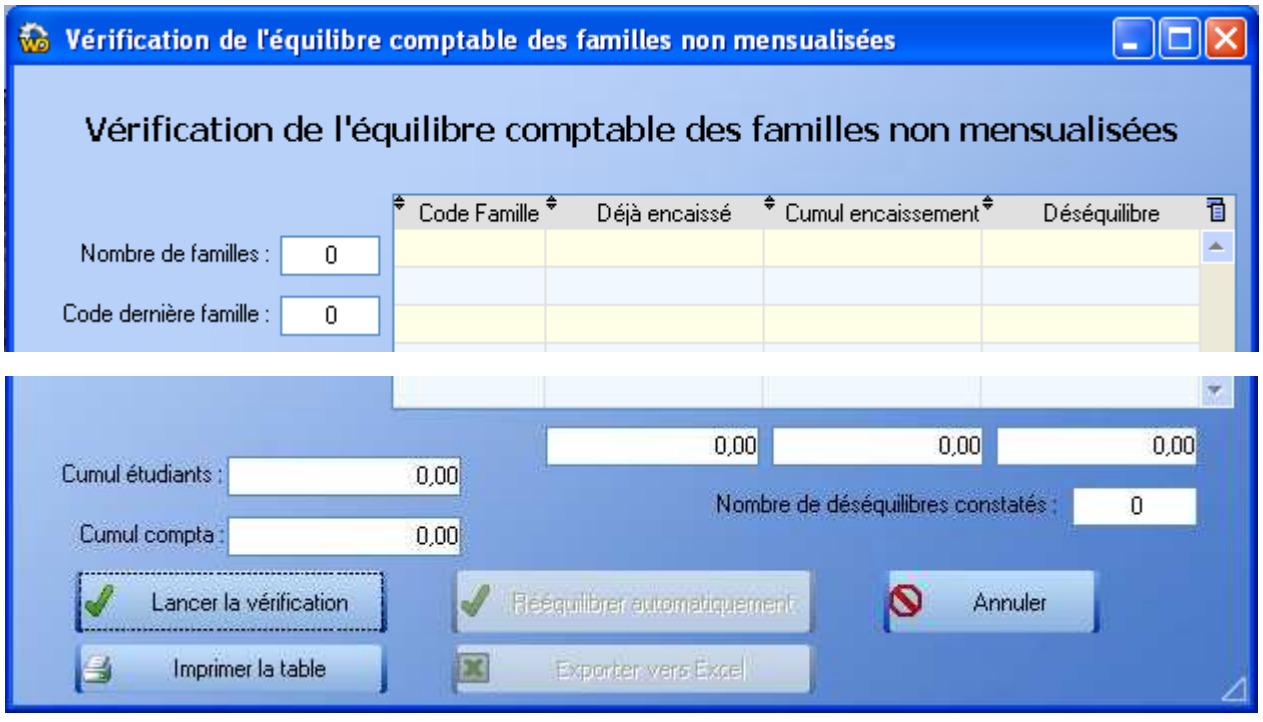



Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**Ou**i' pour continuer.

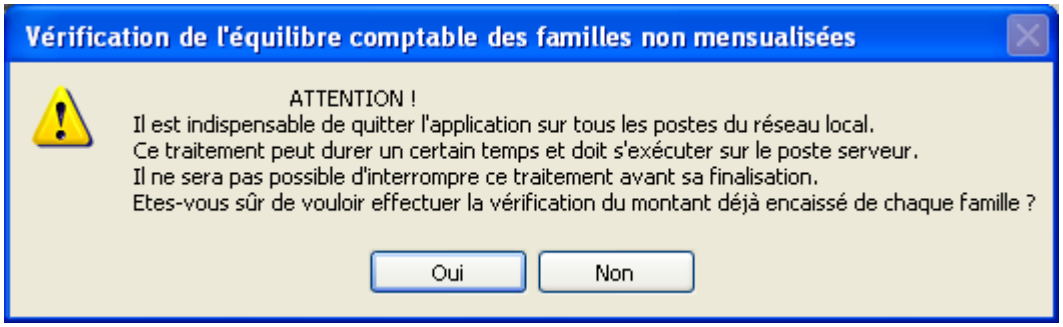
La fenêtre de vérification de l'équilibre comptable des familles apparaît à l'écran :



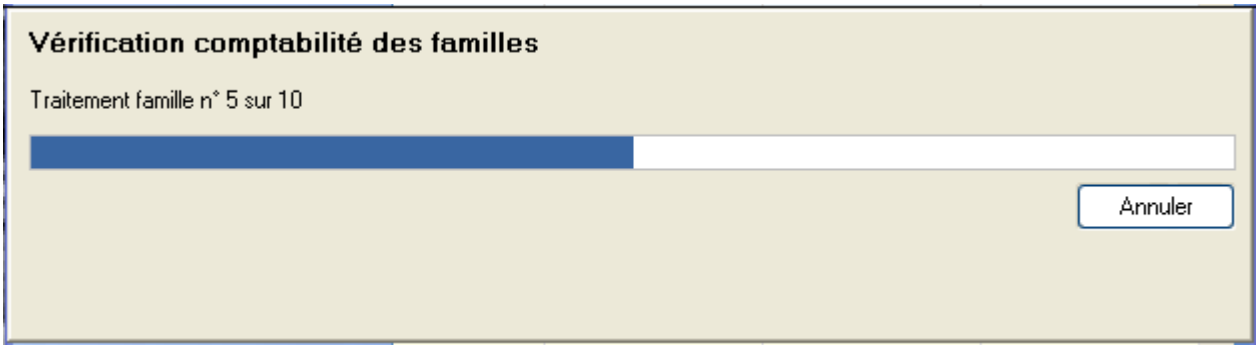
Cliquez sur le bouton : '**Lancer la vérification'** pour commencer la recherche :




Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran,
Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour confirmer l'exécution du traitement de recherche.




Une barre de progression vous indique l'état d'avancement de la vérification :




Un message d'information apparaît à la fin du traitement :
S'il n'y a pas d'erreurs, le 'Nombre de déséquilibres constatés' est égal à : 0
Cela signifie que tout est correct.



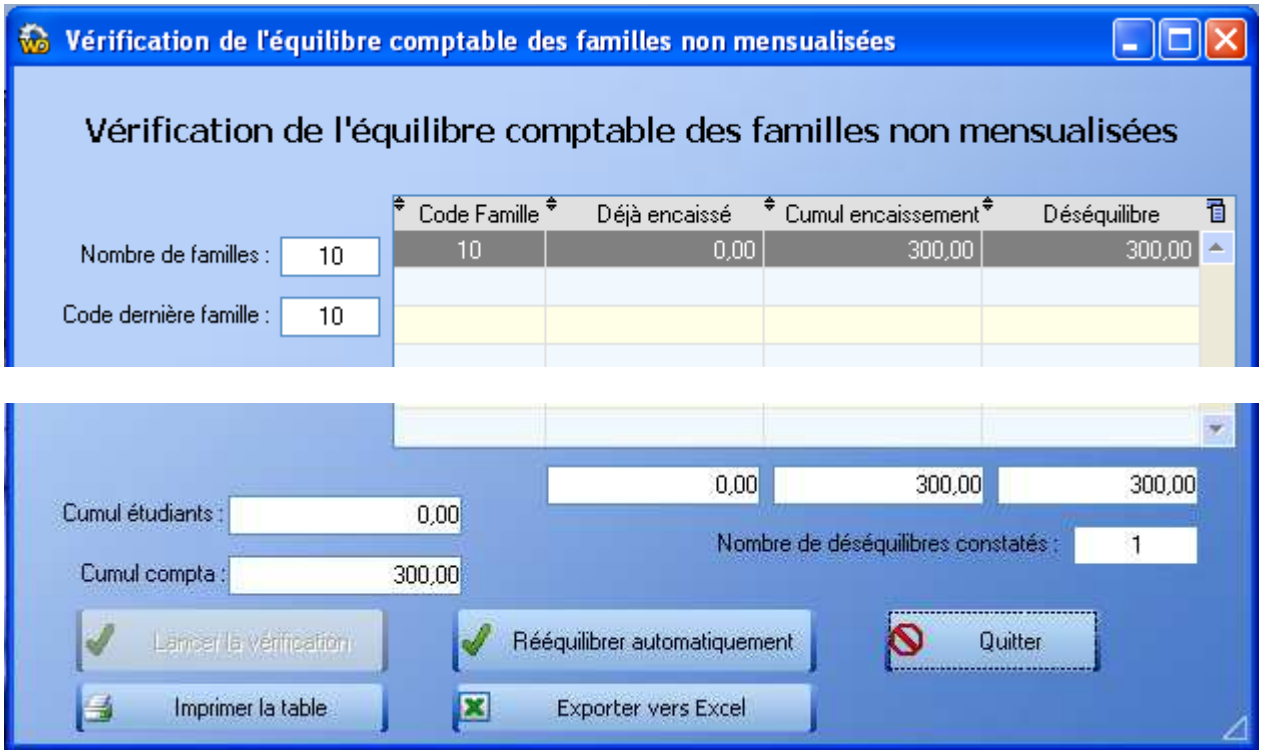

Vous pouvez cliquer sur : '**OK**' et quitter la fenêtre de vérification de l'équilibre comptable des familles.

**REMARQUE** : Des déséquilibres comptables peuvent parfois être constatés suite à des problèmes de calculs d'arrondis dans les centimes des montants, ou pour diverses causes extérieures au logiciel : Mauvaises manipulation de remontées des sauvegardes, perturbations électriques sur un poste en saisie d'encaissements dans un réseau local, etc… Dans ces conditions, les écritures enregistrées dans les fichiers comptables peuvent ne pas forcément correspondre avec le solde des montants encaissés dans le fichier des élèves. Il sera donc nécessaire de recalculer et réaffecter automatiquement le solde réel dans la fiche de chaque élève appartenant à la famille concernée.

Si des erreurs sont détectées, les déséquilibres qui ont été constatés doivent être réparés.
Cliquez sur le bouton : **'OK'** pour consulter la table des erreurs détectées.



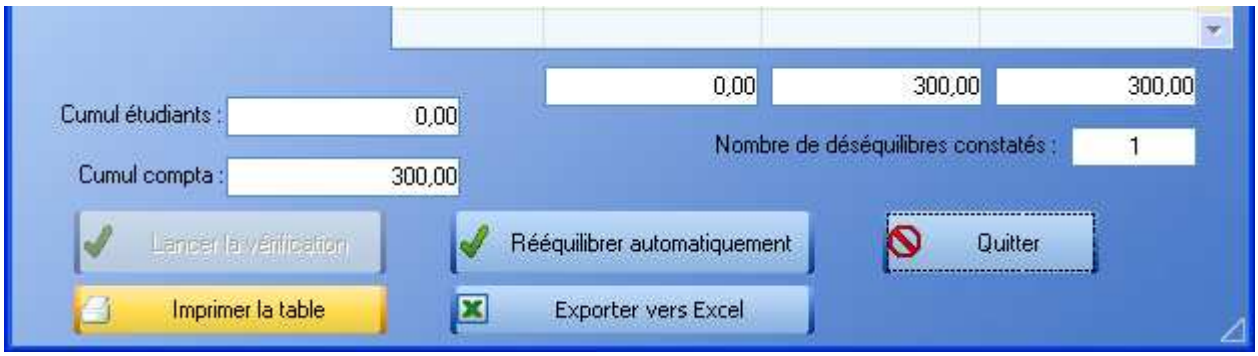

La liste des familles concernées par ces déséquilibres est affichée dans la table ci-dessous :



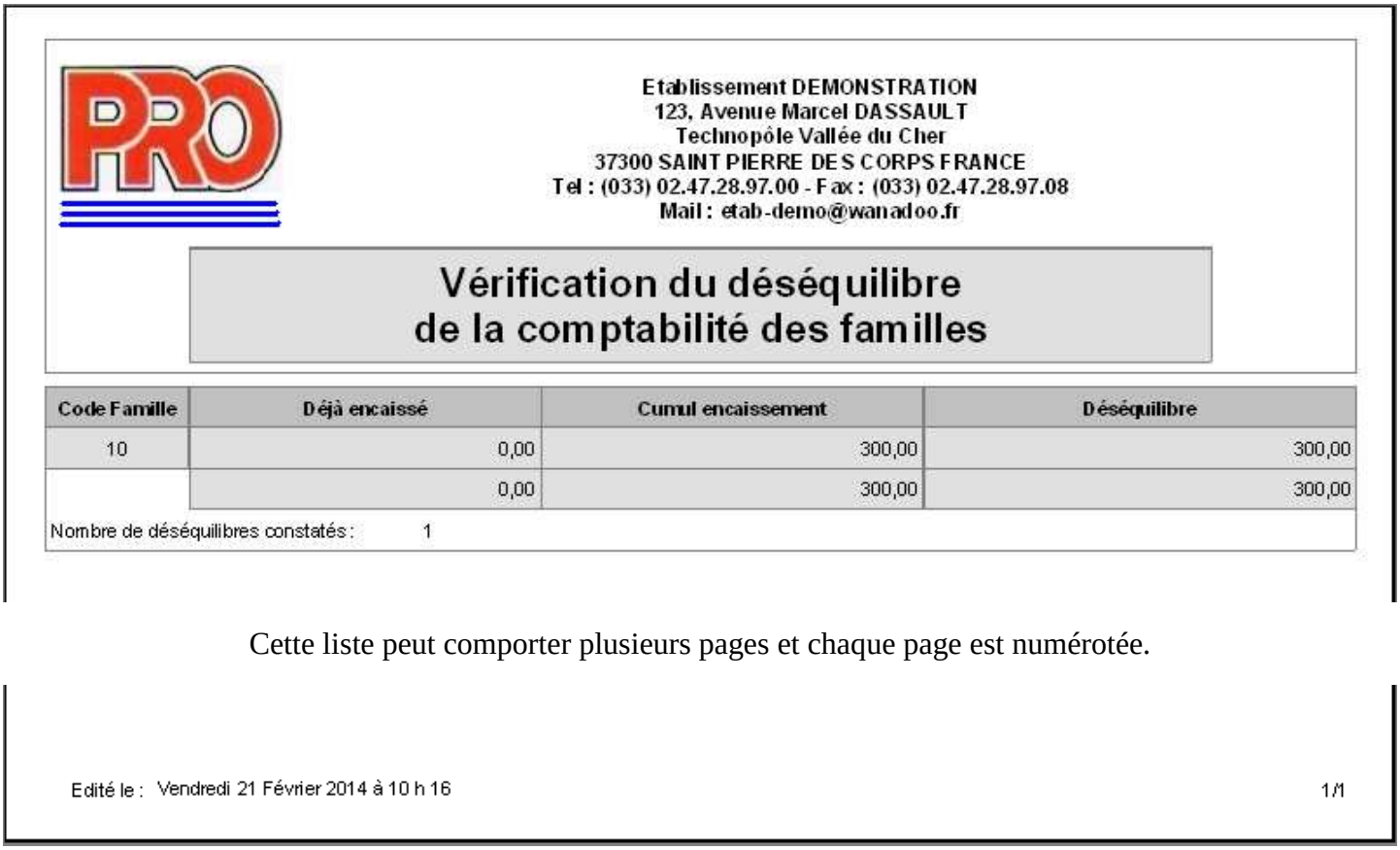

Dans l'exemple ci-dessus, un déséquilibre est constaté pour les élèves de la famille No. : 10
Le traitement constate un '**Cumul encaissement'** de : **300,00** € correspondant à tous les règlements concernant cette famille.
Il est constaté également que le cumul des montants '**Déjà encaissé'** dans les fiches individuelles de chacun des élèves de cette famille est de : **0,00** €. Ces montants ne correspondent pas, il doit donc être procédé à un rééquilibrage automatique du 'Déjà encaissé' dans la fiche individuelle de chaque élève de cette famille.

Il est particulièrement nécessaire de pouvoir conserver une trace de l'historique de tous ces déséquilibres.
A cet effet, vous avez la possibilité d'imprimer la liste des anomalies constatées, ou de sauvegarder cette liste dans un fichier de tableur Excel.

Cliquez sur le bouton : '**Imprimer la table'**



L’état de sortie suivant apparaît en aperçu à l’écran :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

Vérification du déséquilibre
de la comptabilité des familles

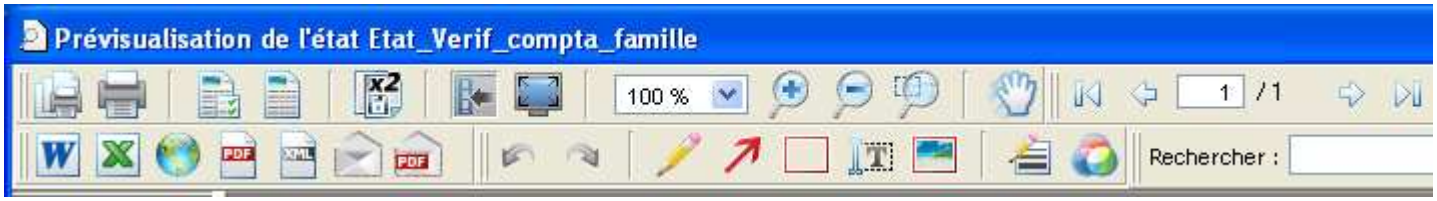
| Code Famille | Déjà encaissé | Cumul encaissement | Déséquilibre |
|---|---|---|---|
| 10 | 0,00 | 300,00 | 300,00 |
| | 0,00 | 300,00 | 300,00 |

Nombre de déséquilibres constatés : 1

Edité le : Vendredi 21 Février 2014 à 10 h 16 1/1

Cette liste peut comporter plusieurs pages et chaque page est numérotée.

Sélectionnez dans la barre d’outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)

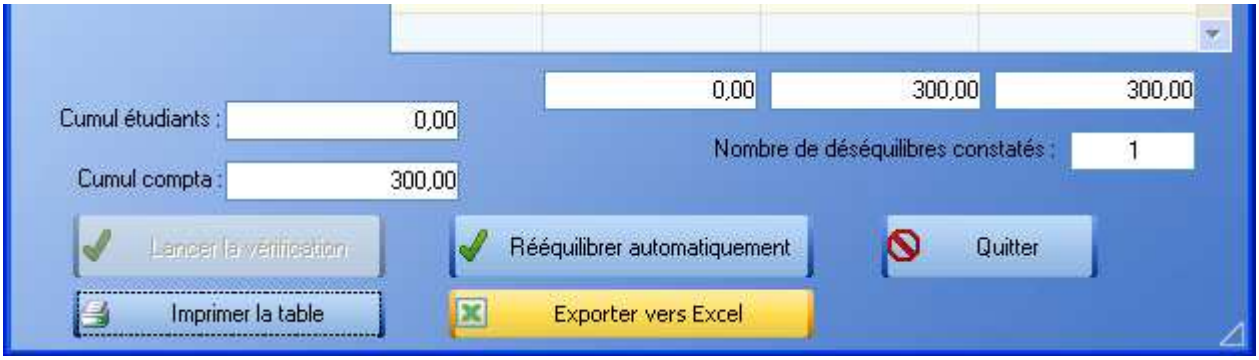



Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

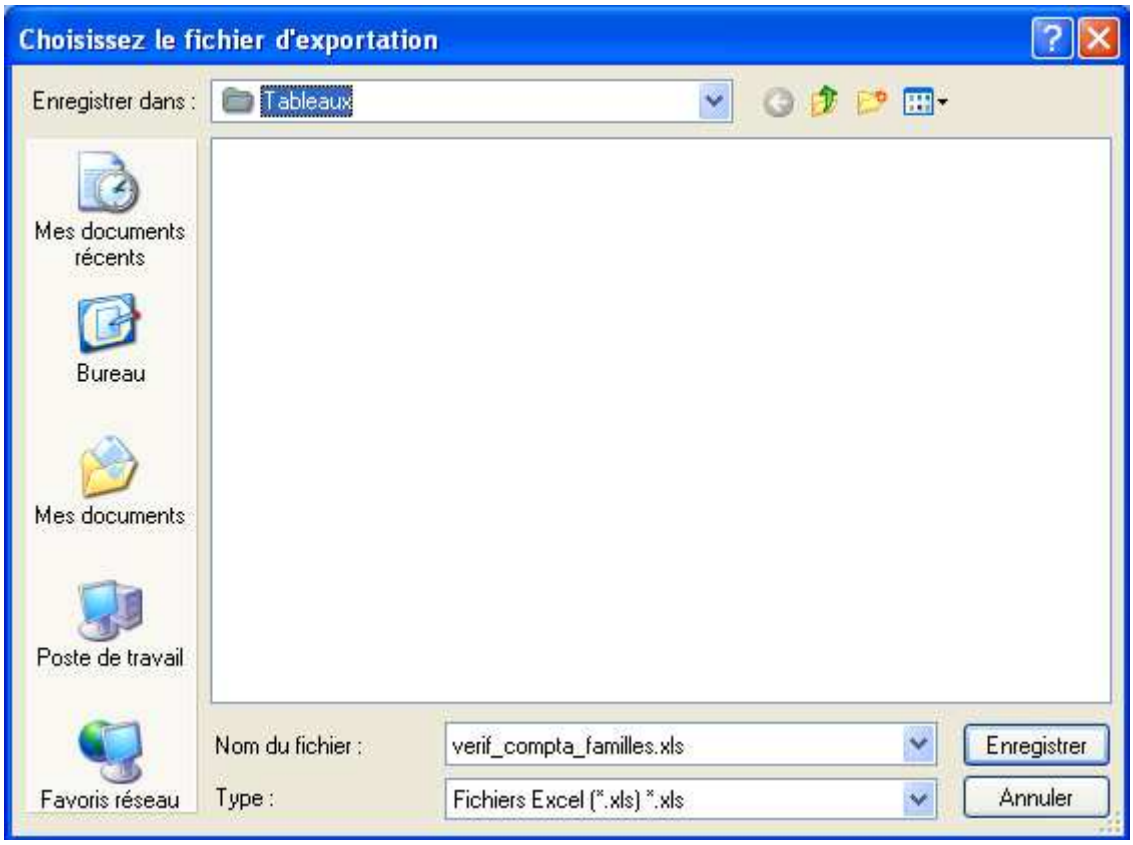
Pour quitter le menu d’impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Vous avez également la possibilité de conserver cette liste dans un tableau Excel.

Cliquez sur le bouton : ‘**Exporter vers Excel’** pour obtenir un tableau Excel des corrections effectuées.



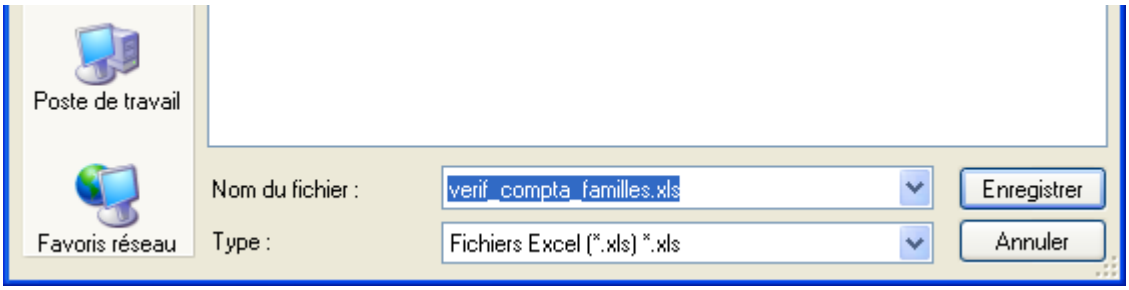
Une fenêtre de navigation apparaît à l'écran, vous allez pouvoir enregistrer ces données dans un tableau du nom de votre choix et à l'emplacement que vous souhaitez sur votre disque dur, afin de l'exploiter ultérieurement.



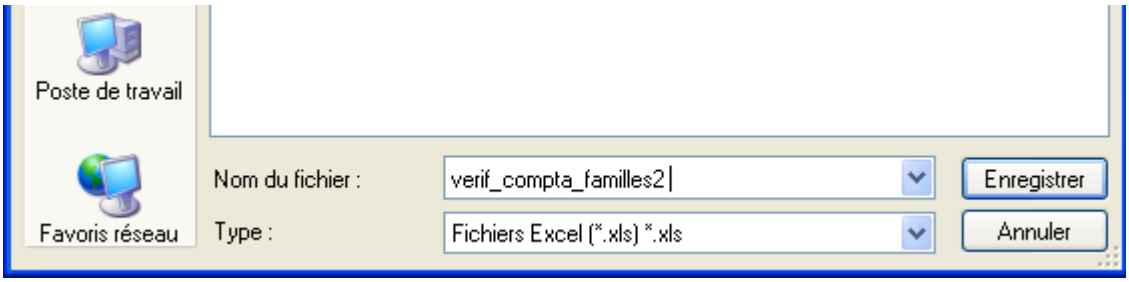

L'enregistrement des tableaux de type Excel vous est proposé dans le dossier : '**Tableaux'** du répertoire de votre établissement que nous conseillons de conserver. Toutefois vous pouvez choisir l'emplacement de votre choix en déroulant le menu de navigation : **'Enregistrer dans :**' et sélectionner un autre emplacement.



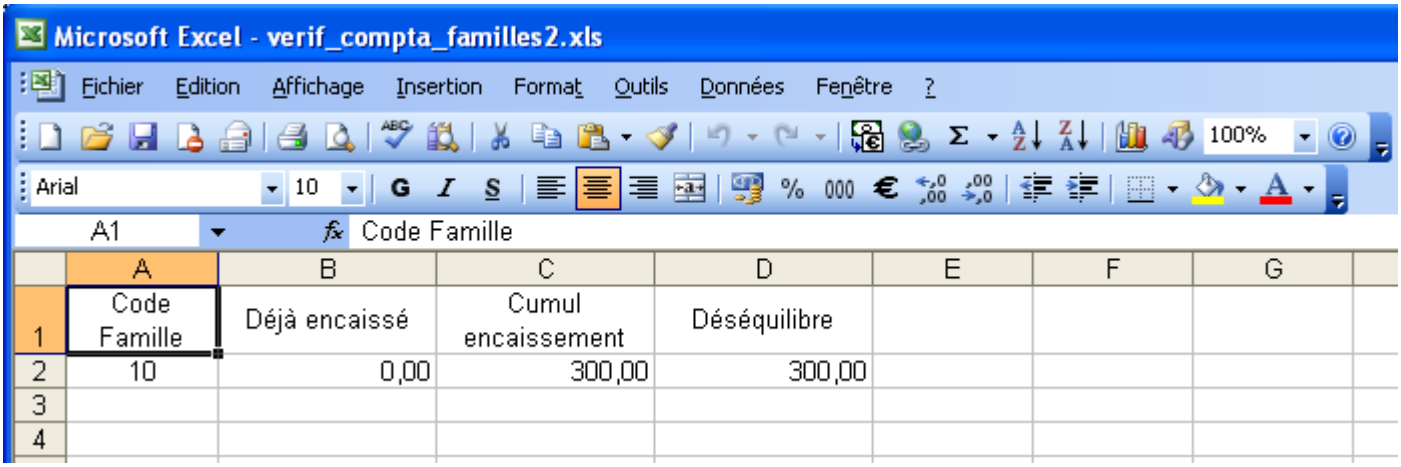

Il vous est automatiquement suggéré le nom de fichier : '**verif_compta_familles'**



Remplacez systématiquement ce nom de fichier par un nom plus significatif de votre requête, dans notre exemple, nous avons prévu de le nommer : **‘verif_compta_familles2’**.




Puis cliquez sur : ‘**Enregistrer’** pour sauvegarder et visualiser avec le tableur Excel, ou ‘**Annuler’** pour quitter.




Vous pouvez maintenant utiliser toutes les fonctionnalités de la puissance de ce tableur pour organiser votre tableau (Polices de caractères, couleurs, graphiques, statistiques, tris, mises en page, éditions, etc.…), puis fermez ce tableau en cliquant sur le bouton de fermeture situé en haut et à droite.




Si vous avez apporté des modifications à ce tableau, le logiciel Excel vous demande de les confirmer.

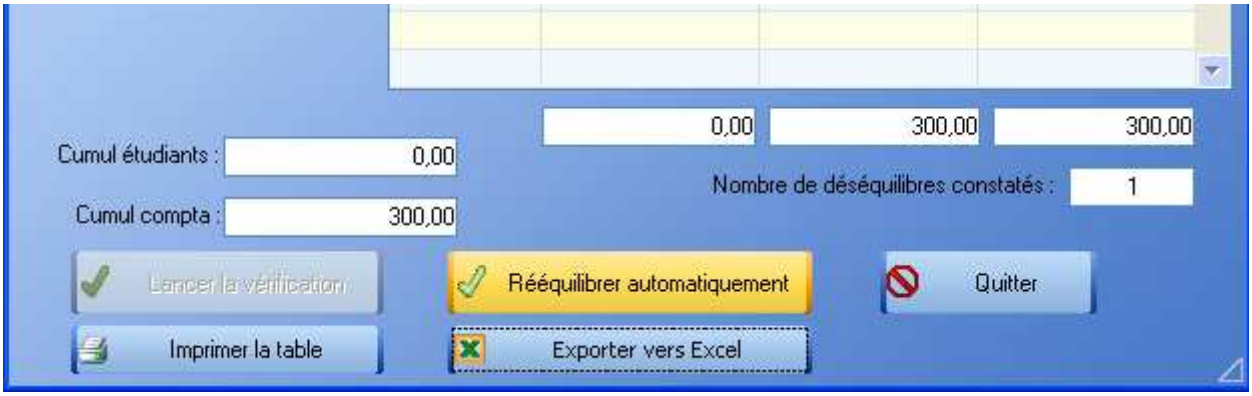


b

Cliquez sur : ‘**Oui’** pour remplacer les données du fichier par vos modifications.
Cliquez sur : ‘**Non’** pour quitter le programme Excel SANS RIEN ENREGISTRER.
Cliquez sur : ‘**Annuler’** pour revenir dans le tableau et éventuellement l’enregistrer sous un autre nom.

Une fois le tableur Excel fermé, vous retournez dans la fenêtre de : Vérification de l’équilibre comptable des familles non mensualisées.

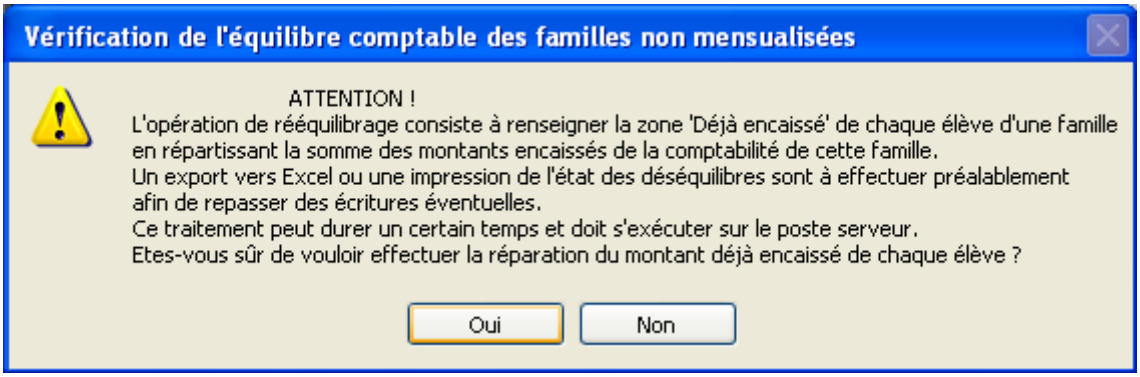
Cliquez sur le bouton : '**Rééquilibrer automatiquement'** pour effectuer automatiquement les corrections




Le rééquilibrage automatique des écritures comptables des familles non mensualisées consiste à rechercher et cumuler toutes les écritures d'encaissements de chaque élève d'une même famille non mensualisée et à renseigner automatiquement et systématiquement ce montant en le ventilant dans la zone 'Déjà encaissé' de la fiche individuelle de chaque élève, dont le montant ne correspondait pas.

**RAPPEL** : Pour faciliter les éventuelles rectifications manuelles à effectuer, un état de sortie imprimable et détaillé des opérations qui seront effectuées est prévu à cet effet.

Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran,
Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour confirmer l'exécution du traitement de réparation automatique.




La durée du traitement (normalement très rapide) est directement liée au nombre de corrections à effectuer.
Une barre de progression indique l'état d'avancement du processus.

Lorsque les corrections sont terminées le message suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**OK**' pour fermer cette fenêtre et retourner à la page d'accueil du logiciel.

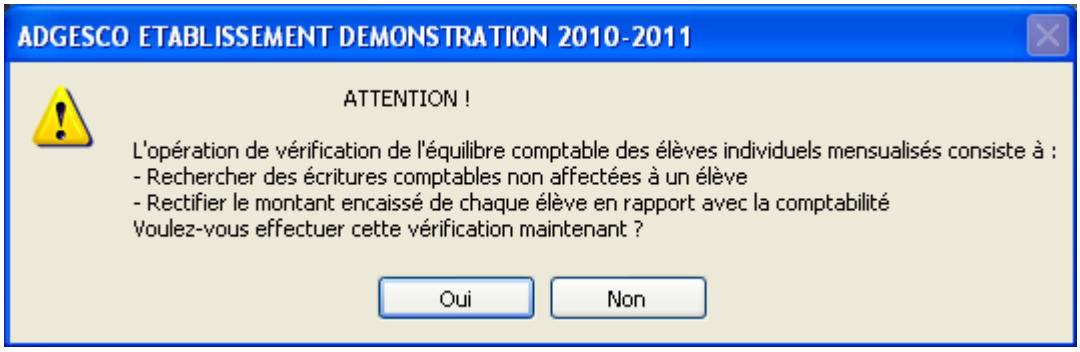
**Vérification de l'équilibre comptable des élèves individuels mensualisés :**

La vérification de l'équilibre comptable des élèves individuels mensualisés consiste à rechercher le montant cumulé des encaissements de chaque mois de chaque élève dans sa fiche individuelle, et vérifier que les montants cumulés de toutes les écritures encaissées mensuellement par chaque élève dans les écritures comptables, correspondent exactement aux montants mensuels de sa fiche individuelle. En cas de déséquilibre éventuel, une correction automatique vous sera proposée.

Pour accéder à cette fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis '**Maintenance des fichiers'** puis '**Vérification de l'équilibre comptable des élèves mensualisés'.**

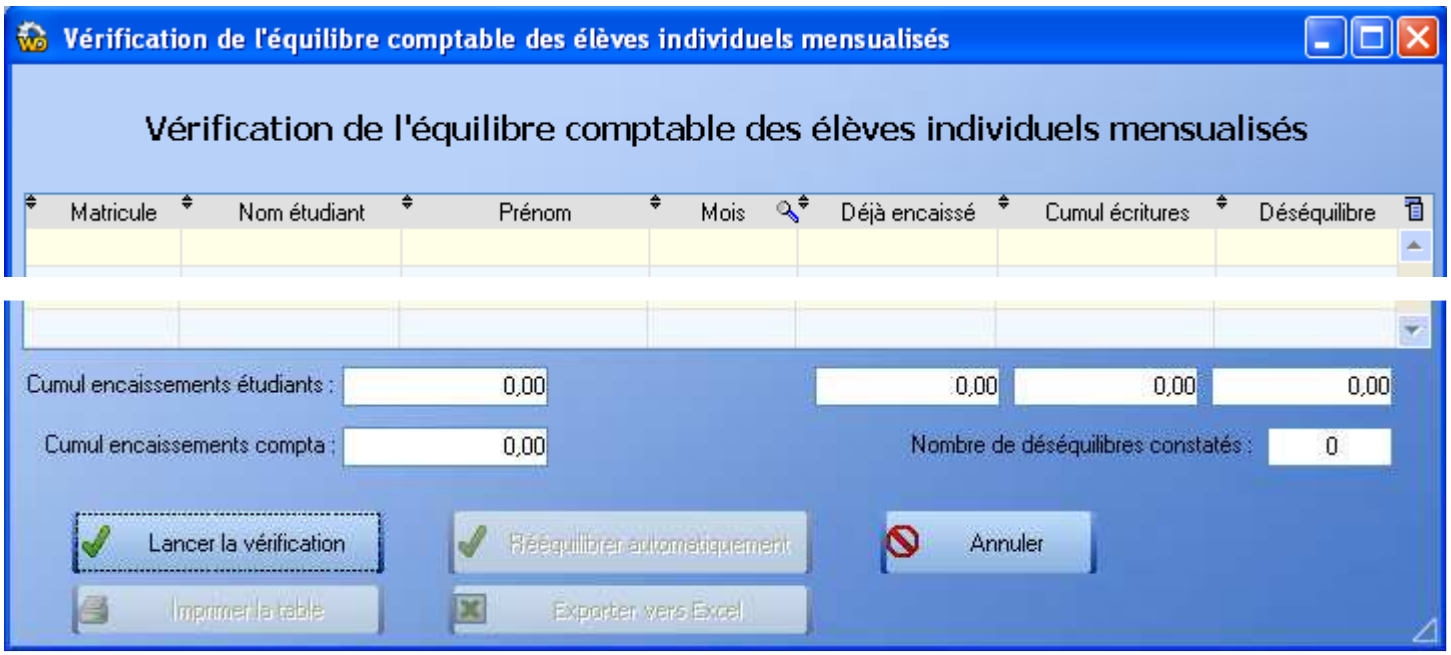



Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran :

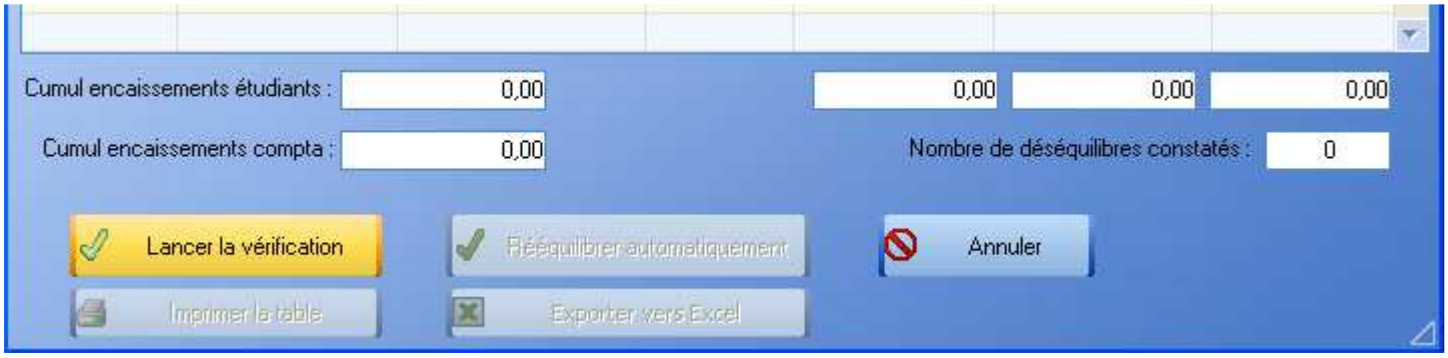



Cliquez sur le bouton : '**Oui**' pour continuer.

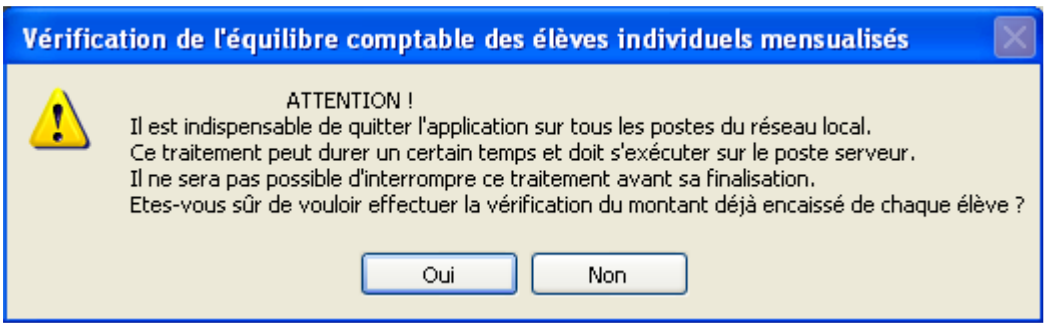
La fenêtre de vérification de l'équilibre comptable des élèves individuels mensualisés apparaît à l'écran :



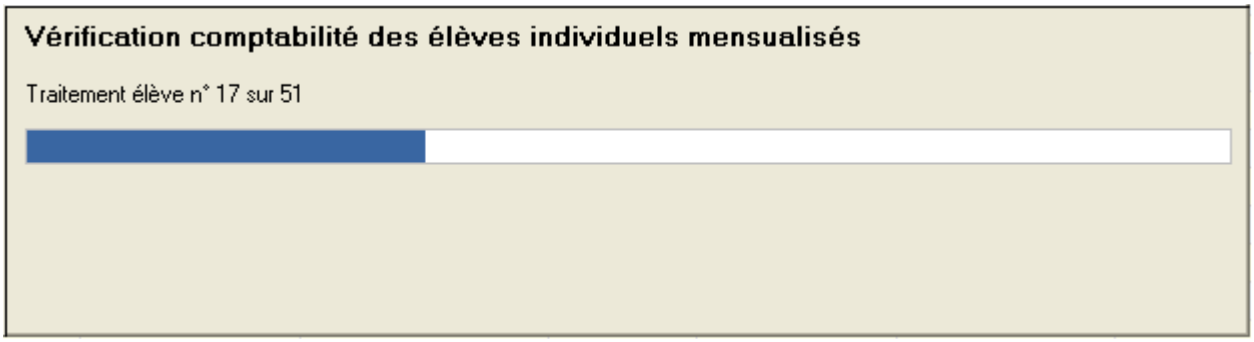
Cliquez sur le bouton : '**Lancer la vérification'** pour commencer la recherche :




Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran,
Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour confirmer l'exécution du traitement de recherche.




Une barre de progression vous indique l'état d'avancement de la vérification :




**REMARQUE** : La durée de ce traitement dépend directement du nombre d'élèves individuels mensualisé ainsi que du nombre d'écritures comptables enregistrées chaque mois pour de chacun de ces élèves.

Un message d'information apparaît à la fin du traitement :
S'il n'y a pas d'erreurs, le 'Nombre de déséquilibres constatés' est égal à : 0
Cela signifie que tout est correct.




Vous pouvez cliquer sur : '**OK**'
et quitter la fenêtre de vérification de l'équilibre comptable des élèves individuels mensualisés.

Si des erreurs sont détectées, les déséquilibres qui ont été constatés doivent être réparés.
Cliquez sur le bouton : **‘OK’** pour consulter la table des erreurs détectées.



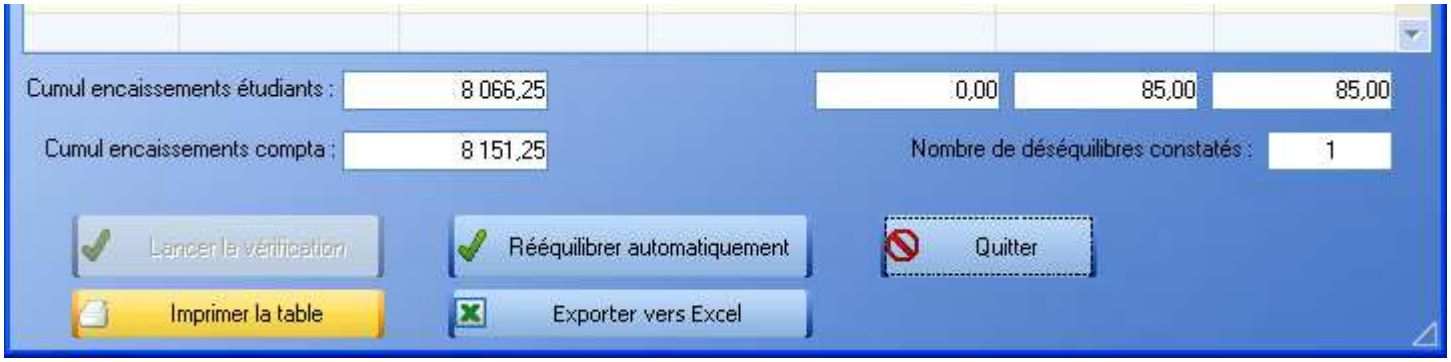

La liste des élèves concernés par ces déséquilibres est affichée dans la table ci-dessous :



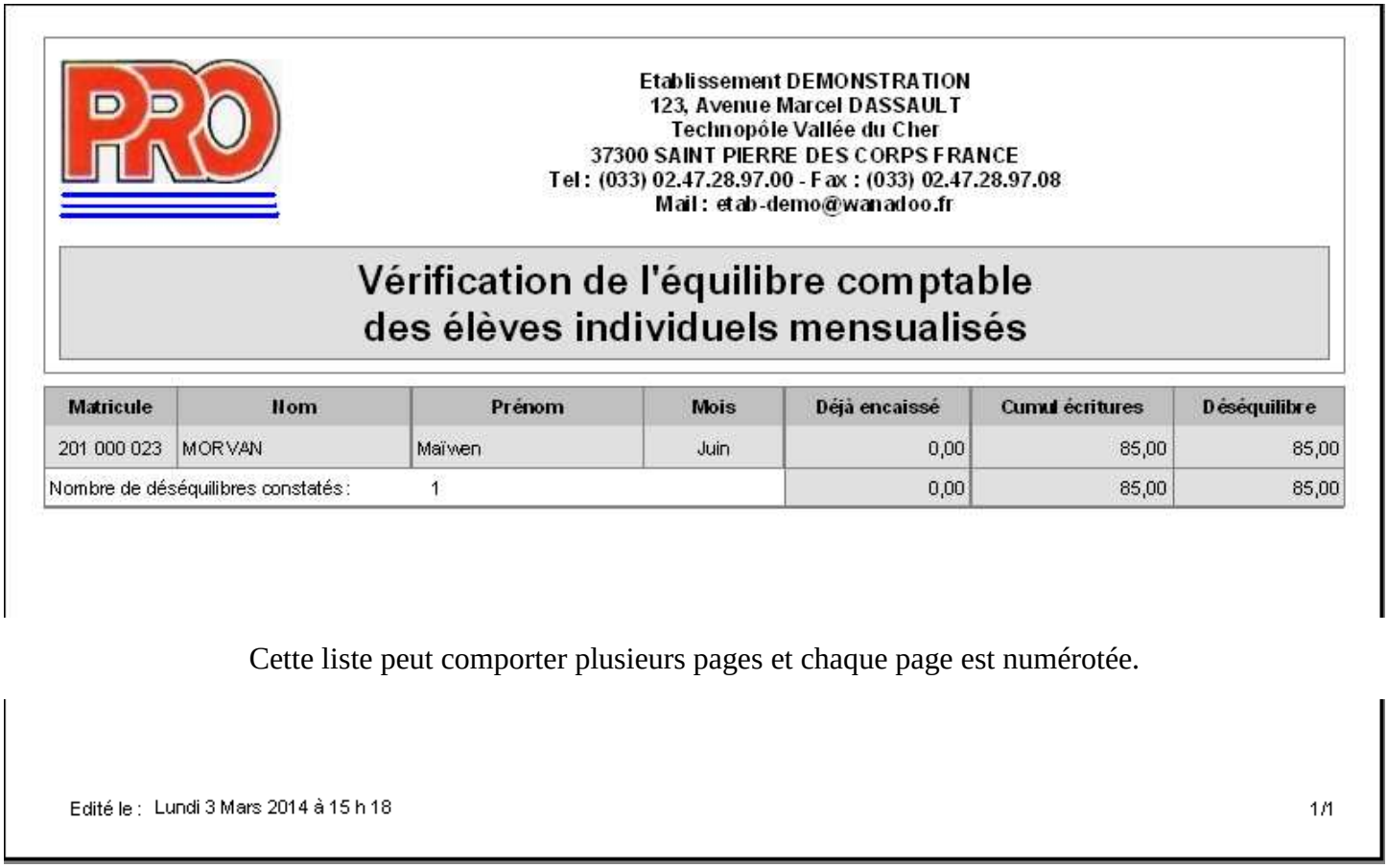

Dans l’exemple ci-dessus, un déséquilibre est constaté pour l’élève MORVAN Maïwen, matricule 201 000 023
Le traitement constate un ‘**Cumul écritures’** de : **85,00** € correspondant à tous les règlements des mensualités du mois de juin concernant cet élève.
Il est constaté également que le cumul des montants ‘**Déjà encaissé’** dans la fiche individuelle de cet élève est de : **0,00** €. Ces montants ne correspondent pas, il doit donc être procédé à un rééquilibrage automatique du ‘Déjà encaissé’ dans la fiche individuelle de cet élève.

Il est particulièrement nécessaire de pouvoir conserver une trace de l’historique de tous ces déséquilibres.
A cet effet, vous avez la possibilité d’imprimer la liste des anomalies constatées, ou de sauvegarder cette liste dans un fichier de tableur Excel.

Cliquez sur le bouton : ‘**Imprimer la table’**



L’état de sortie suivant apparaît en aperçu à l’écran :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

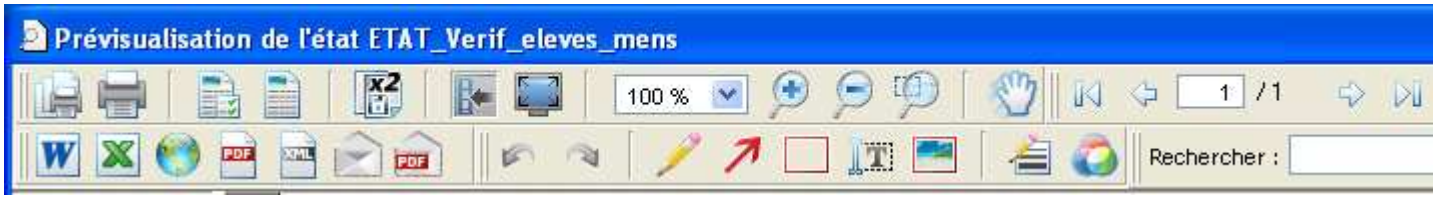
**Vérification de l'équilibre comptable des élèves individuels mensualisés**

| Matricule | Nom | Prénom | Mois | Déjà encaissé | Cumul écritures | Déséquilibre |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 023 | MORVAN | Maïwen | Juin | 0,00 | 85,00 | 85,00 |
| Nombre de déséquilibres constatés : | | 1 | | 0,00 | 85,00 | 85,00 |

Edité le : Lundi 3 Mars 2014 à 15 h 18 1/1

Cette liste peut comporter plusieurs pages et chaque page est numérotée.

Sélectionnez dans la barre d’outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

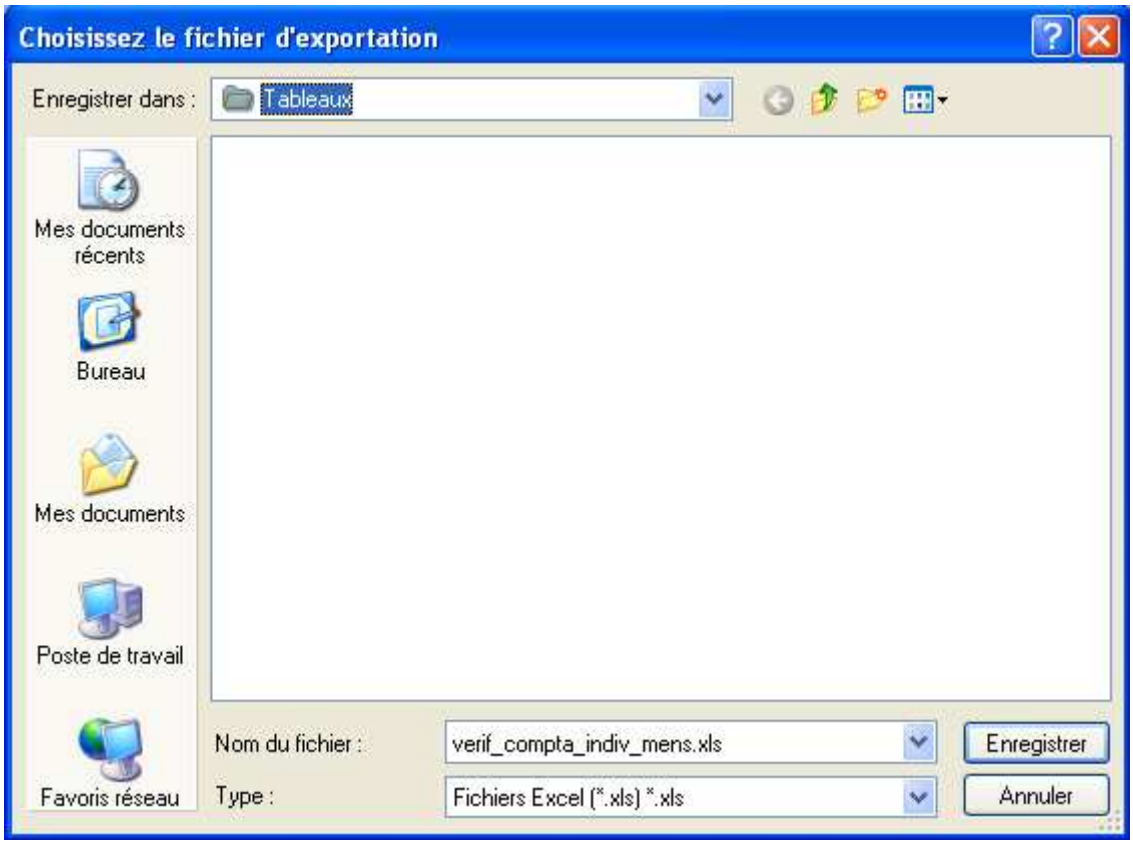
Pour quitter le menu d’impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Vous avez également la possibilité de conserver cette liste dans un tableau Excel.

Cliquez sur le bouton : **‘Exporter vers Excel’** pour obtenir un tableau Excel des corrections effectuées.



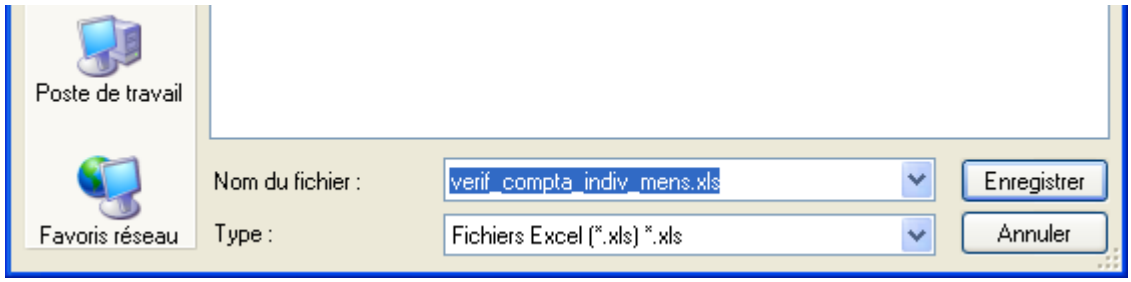
Une fenêtre de navigation apparaît à l'écran, vous allez pouvoir enregistrer ces données dans un tableau du nom de votre choix et à l'emplacement que vous souhaitez sur votre disque dur, afin de l'exploiter ultérieurement.



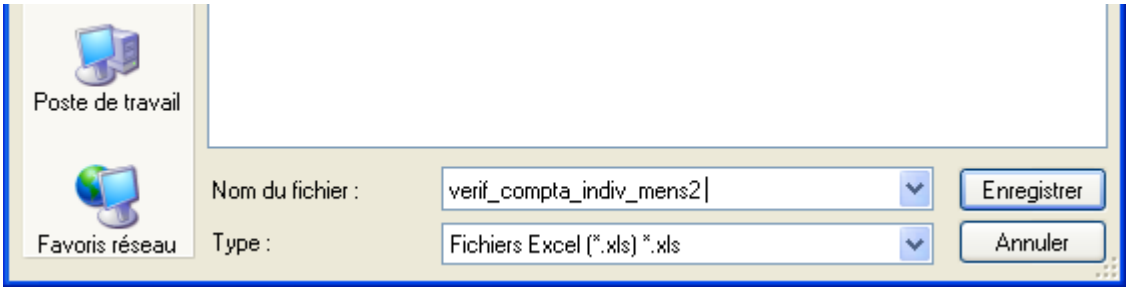

L'enregistrement des tableaux de type Excel vous est proposé dans le dossier : '**Tableaux'** du répertoire de votre établissement que nous conseillons de conserver. Toutefois vous pouvez choisir l'emplacement de votre choix en déroulant le menu de navigation : **'Enregistrer dans :**' et sélectionner un autre emplacement.



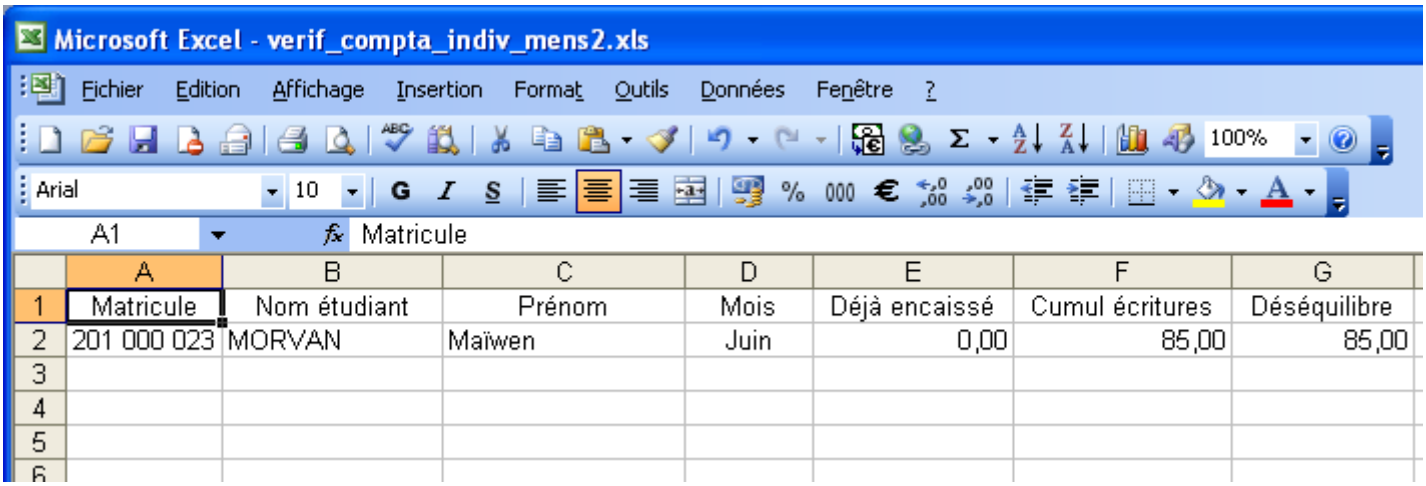

Il vous est automatiquement suggéré le nom de fichier : '**verif_compta_indiv_mens'**



Remplacez systématiquement ce nom de fichier par un nom plus significatif de votre requête, dans notre exemple, nous avons prévu de le nommer : **‘verif_compta_indiv_mens2’**.




Puis cliquez sur : ‘**Enregistrer’** pour sauvegarder et visualiser avec le tableur Excel, ou ‘**Annuler’** pour quitter.




Vous pouvez maintenant utiliser toutes les fonctionnalités de la puissance de ce tableur pour organiser votre tableau (Polices de caractères, couleurs, graphiques, statistiques, tris, mises en page, éditions, etc.…), puis fermez ce tableau en cliquant sur le bouton de fermeture situé en haut et à droite.




Si vous avez apporté des modifications à ce tableau, le logiciel Excel vous demande de les confirmer.

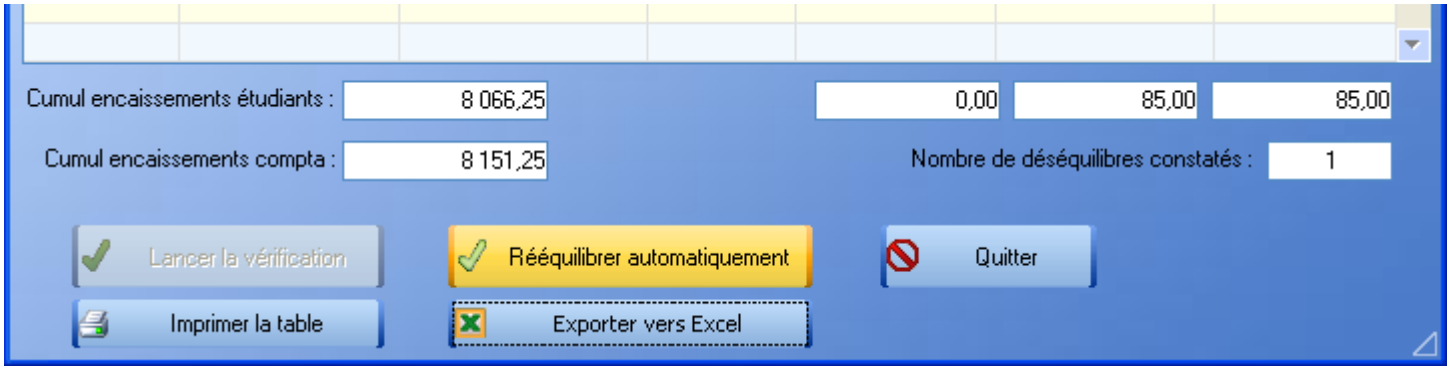


b

Cliquez sur : ‘**Oui’** pour remplacer les données du fichier par vos modifications.
Cliquez sur : ‘**Non’** pour quitter le programme Excel SANS RIEN ENREGISTRER.
Cliquez sur : ‘**Annuler’** pour revenir dans le tableau et éventuellement l’enregistrer sous un autre nom.

Une fois le tableur Excel fermé, vous retournez dans la fenêtre de : Vérification de l’équilibre comptable des élèves individuels mensualisés.

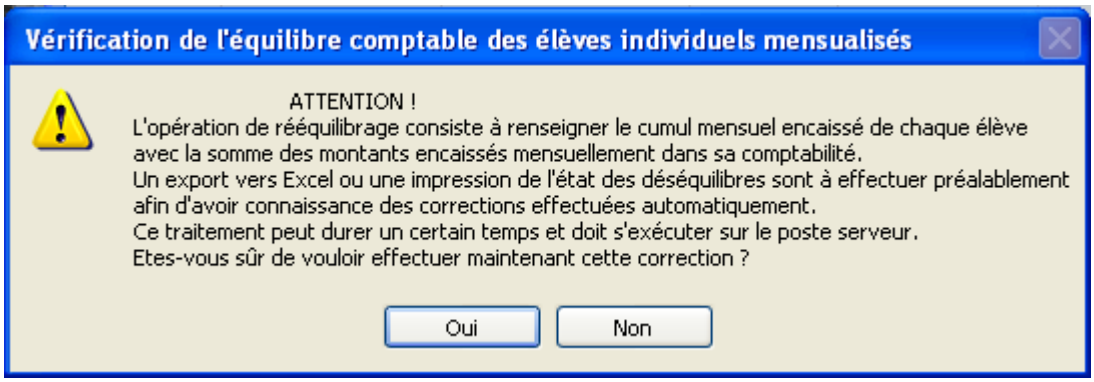
Cliquez sur le bouton : '**Rééquilibrer automatiquement'** pour effectuer automatiquement les corrections




Le rééquilibrage automatique des écritures comptables des élèves mensualisés consiste à rechercher et cumuler toutes les écritures d'encaissements mois par mois de chaque élève et à renseigner automatiquement et systématiquement ces montants en les ventilant dans les mois respectifs du 'Montant payé' du tableau des encaissements mensuels de la fiche individuelle de chaque élève, dont le montant ne correspondait pas.

**RAPPEL** : Pour faciliter les éventuelles rectifications manuelles à effectuer, un état de sortie imprimable et détaillé des opérations qui seront effectuées, est prévu à cet effet.

Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran,
Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour confirmer l'exécution du traitement de réparation automatique.




La durée du traitement (normalement très rapide) est directement liée au nombre de corrections à effectuer.
Une barre de progression indique l'état d'avancement du processus.

Lorsque les corrections sont terminées le message suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**OK**' pour fermer cette fenêtre et retourner à la page d'accueil du logiciel.

**Vérification de l'équilibre comptable des familles mensualisées :**
La vérification de l'équilibre comptable des familles mensualisés consiste à rechercher le montant cumulé des encaissements de chaque mois de chaque élève d'une même famille dans sa fiche individuelle, et vérifier que les montants cumulés de toutes les écritures encaissées mensuellement pour tous les élèves de cette même famille dans les écritures comptables, correspondent exactement aux montants mensuels de leurs fiches individuelles. En cas de déséquilibre éventuel, une correction automatique vous sera proposée.
Pour accéder à cette fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis '**Maintenance des fichiers'** puis '**Vérification de l'équilibre comptable des familles mensualisées'.**




Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran :



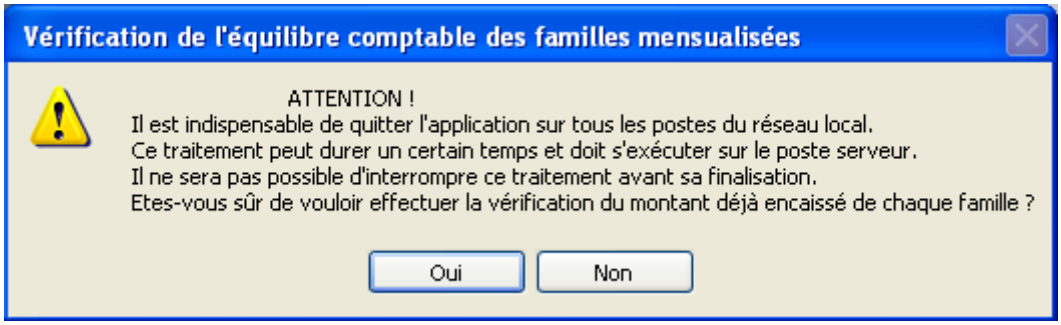

Cliquez sur le bouton : '**Ou**i' pour continuer.
La fenêtre de vérification de l'équilibre comptable des familles mensualisées apparaît à l'écran :



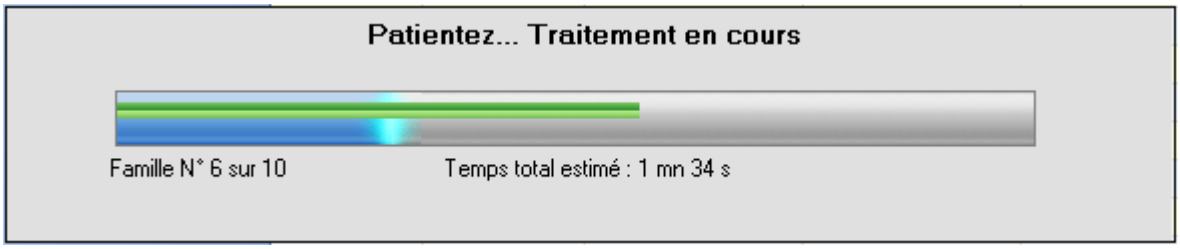
Cliquez sur le bouton : '**Lancer la vérification'** pour commencer la recherche :




Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran,
Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour confirmer l'exécution du traitement de recherche.




Une barre de progression vous indique l'état d'avancement de la vérification :




Un message d'information apparaît à la fin du traitement :
S'il n'y a pas d'erreurs, le 'Nombre de déséquilibres constatés' est égal à : 0
Cela signifie que tout est correct.



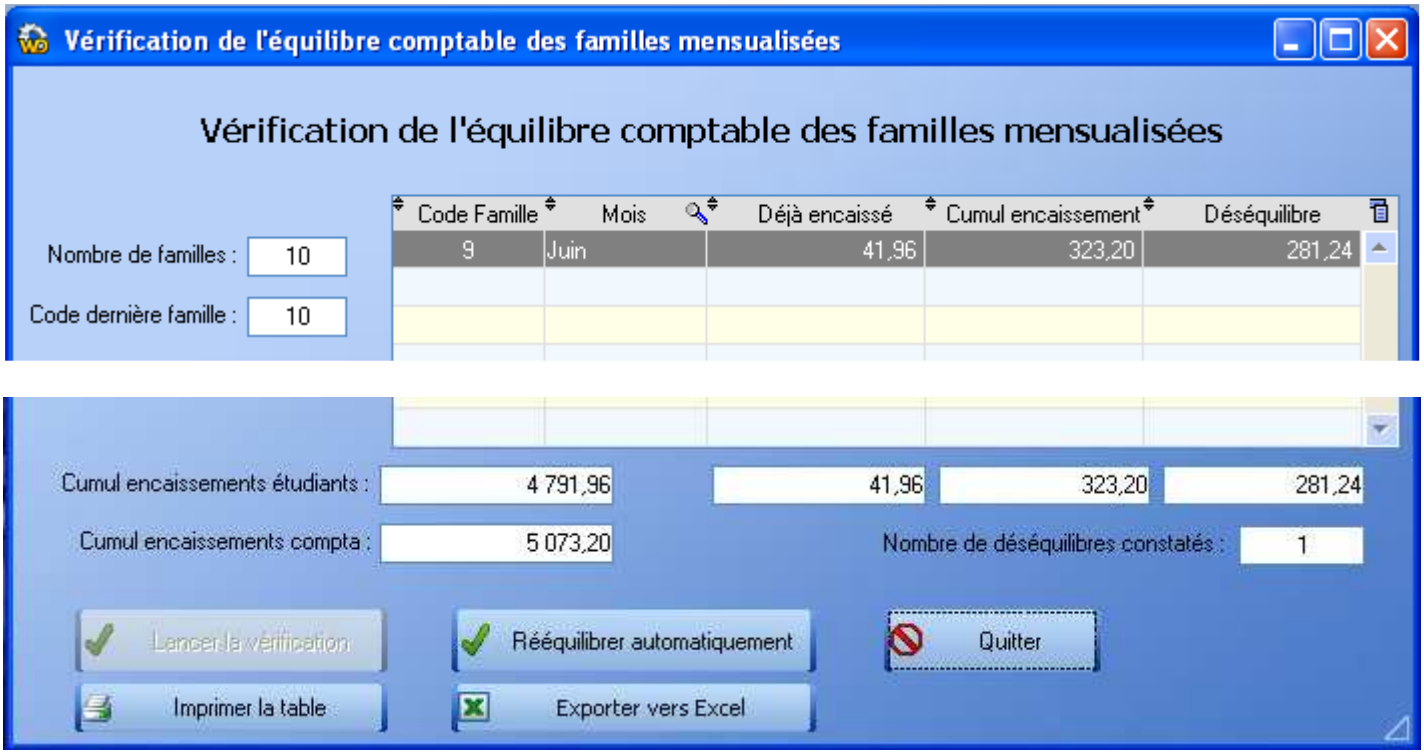

Vous pouvez cliquer sur : '**OK**' et quitter la fenêtre de vérification de l'équilibre comptable des familles.

**REMARQUE** : Des déséquilibres comptables peuvent parfois être constatés suite à des problèmes de calculs d'arrondis dans les centimes des montants, ou pour diverses causes extérieures au logiciel : Mauvaises manipulation de remontées des sauvegardes, perturbations électriques sur un poste en saisie d'encaissements dans un réseau local, etc… Dans ces conditions, les écritures enregistrées dans les fichiers comptables peuvent ne pas forcément correspondre avec le solde des montants encaissés dans le fichier des élèves. Il sera donc nécessaire de recalculer et réaffecter automatiquement le solde réel dans la fiche de chaque élève appartenant à la famille concernée.

Si des erreurs sont détectées, les déséquilibres qui ont été constatés doivent être réparés.
Cliquez sur le bouton : **'OK'** pour consulter la table des erreurs détectées.




La liste des familles concernées par ces déséquilibres est affichée dans la table ci-dessous :



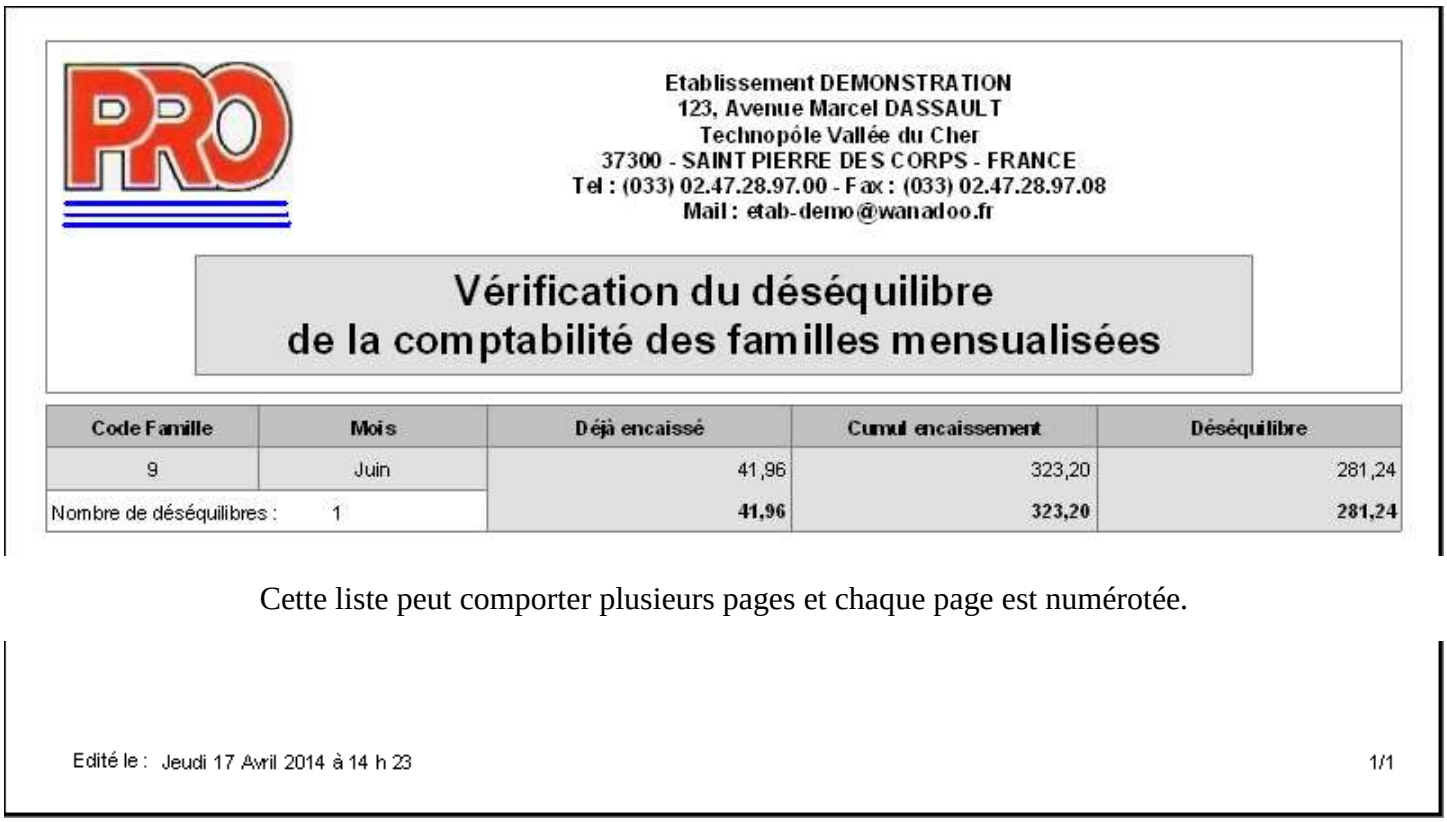

Dans l'exemple ci-dessus, un déséquilibre est constaté pour les élèves de la famille No. : '9'
Le traitement constate un '**Cumul encaissement'** de : **323,20** € correspondant à tous les règlements concernant cette famille pour le mois de 'Juin'.
Il est constaté également que le cumul des montants '**Déjà encaissé'** dans les fiches individuelles de chacun des élèves de cette famille est de : **41,96** €. Ces montants ne correspondent pas, il doit donc être procédé à un rééquilibrage automatique du 'Déjà encaissé' dans la fiche individuelle de chaque élève de cette famille.

Il est particulièrement nécessaire de pouvoir conserver une trace de l'historique de tous ces déséquilibres.
A cet effet, vous avez la possibilité d'imprimer la liste des anomalies constatées, ou de sauvegarder cette liste dans un fichier de tableur Excel.

Cliquez sur le bouton : '**Imprimer la table'**



L’état de sortie suivant apparaît en aperçu à l’écran :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 - SAINT PIERRE DES CORPS - FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

Vérification du déséquilibre
de la comptabilité des familles mensualisées

| Code Famille | Mois | Déjà encaissé | Cumul encaissement | Déséquilibre |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Juin | 41,96 | 323,20 | 281,24 |
| Nombre de déséquilibres : 1 | | **41,96** | **323,20** | **281,24** |

Edité le : Jeudi 17 Avril 2014 à 14 h 23 1/1

Cette liste peut comporter plusieurs pages et chaque page est numérotée.

Sélectionnez dans la barre d’outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)

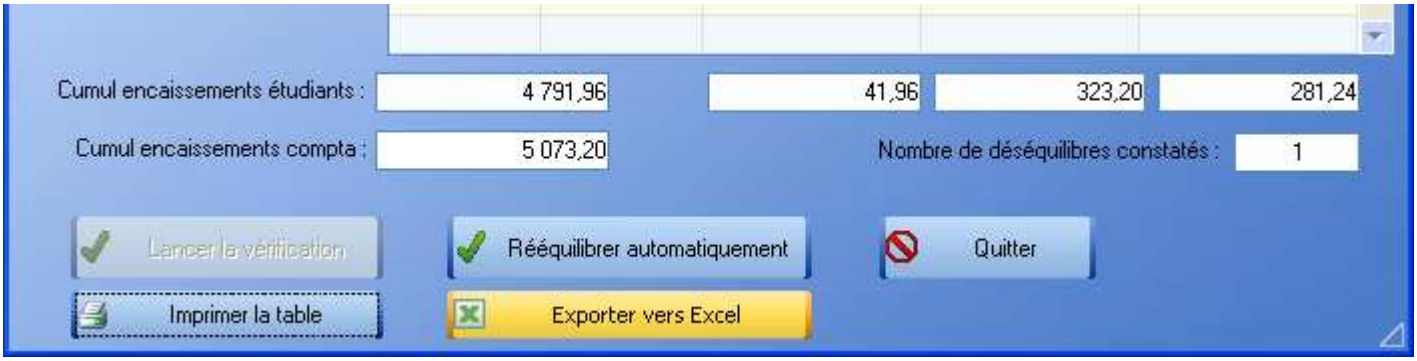



Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

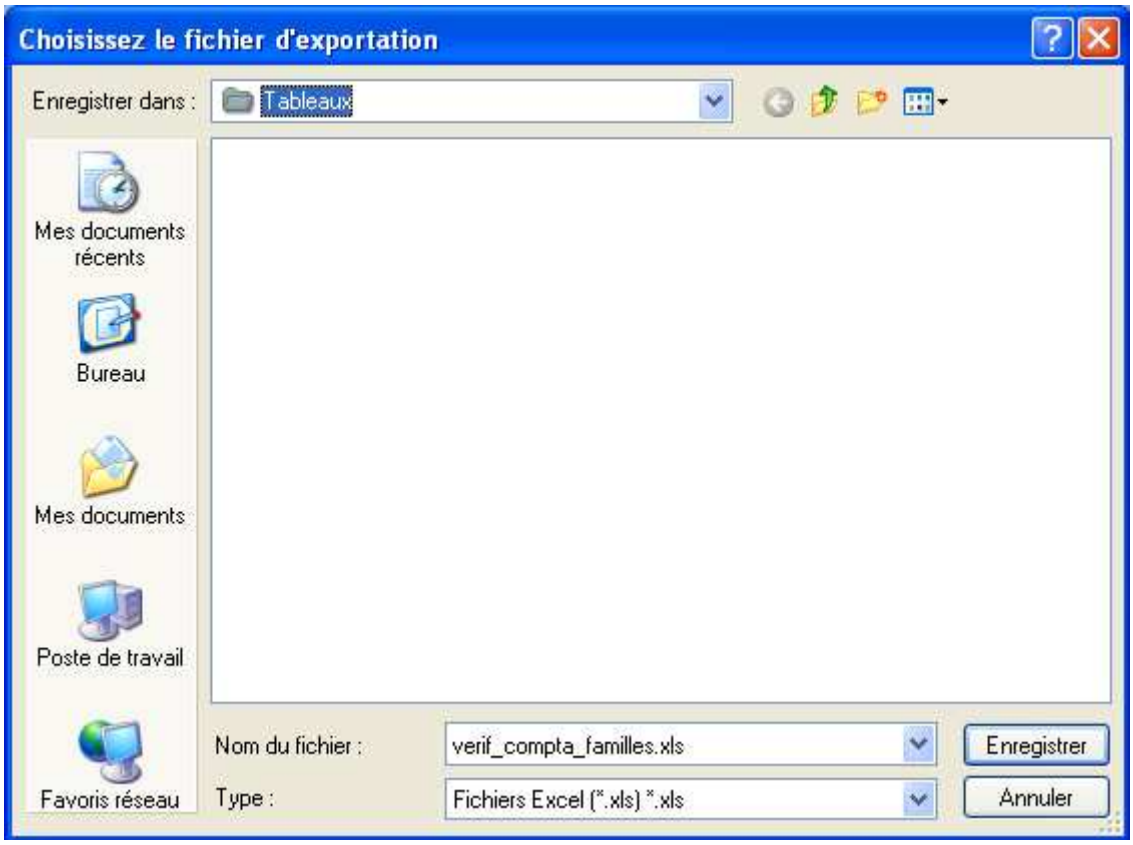
Pour quitter le menu d’impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Vous avez également la possibilité de conserver cette liste dans un tableau Excel.

Cliquez sur le bouton : ‘**Exporter vers Excel’** pour obtenir un tableau Excel des corrections effectuées.



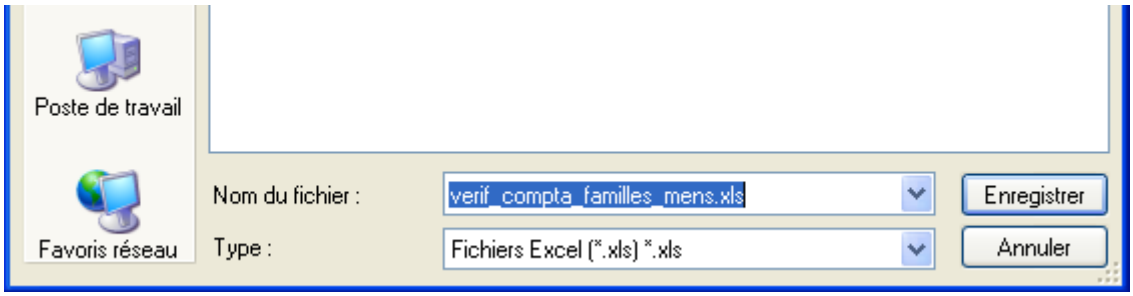
Une fenêtre de navigation apparaît à l'écran, vous allez pouvoir enregistrer ces données dans un tableau du nom de votre choix et à l'emplacement que vous souhaitez sur votre disque dur, afin de l'exploiter ultérieurement.



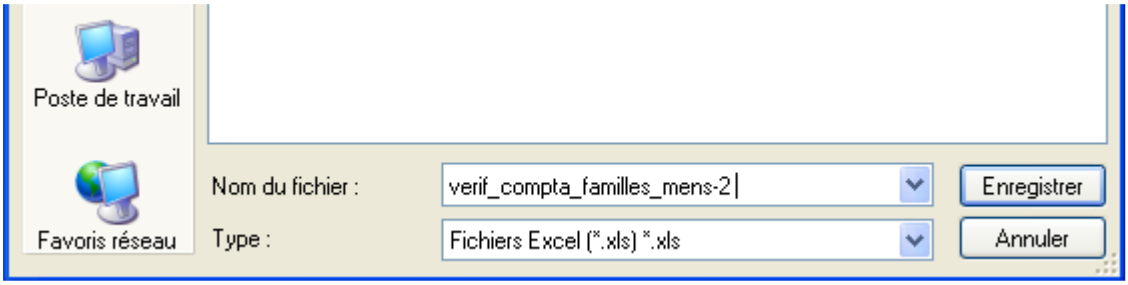

L'enregistrement des tableaux de type Excel vous est proposé dans le dossier : '**Tableaux'** du répertoire de votre établissement que nous conseillons de conserver. Toutefois vous pouvez choisir l'emplacement de votre choix en déroulant le menu de navigation : **'Enregistrer dans :**' et sélectionner un autre emplacement.




Il vous est automatiquement suggéré le nom de fichier : '**verif_compta_familles_mens.xls'**



Remplacez systématiquement ce nom de fichier par un nom plus significatif de votre requête, dans notre exemple, nous avons prévu de le nommer : **‘verif_compta_familles_mens-2’**.



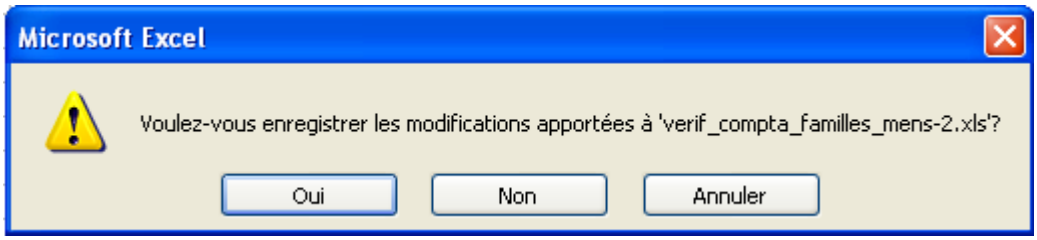

Puis cliquez sur : ‘**Enregistrer’** pour sauvegarder et visualiser avec le tableur Excel, ou ‘**Annuler’** pour quitter.




Vous pouvez maintenant utiliser toutes les fonctionnalités de la puissance de ce tableur pour organiser votre tableau (Polices de caractères, couleurs, graphiques, statistiques, tris, mises en page, éditions, etc.…), puis fermez ce tableau en cliquant sur le bouton de fermeture situé en haut et à droite.




Si vous avez apporté des modifications à ce tableau, le logiciel Excel vous demande de les confirmer.




Cliquez sur : ‘**Oui’** pour remplacer les données du fichier par vos modifications.
Cliquez sur : ‘**Non’** pour quitter le programme Excel SANS RIEN ENREGISTRER.
Cliquez sur : ‘**Annuler’** pour revenir dans le tableau et éventuellement l’enregistrer sous un autre nom.

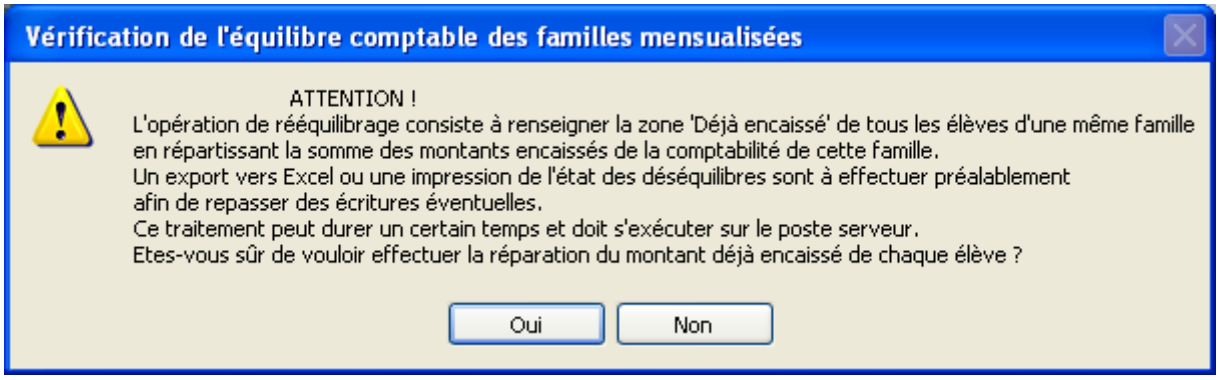
Une fois le tableur Excel fermé, vous retournez dans la fenêtre de : Vérification de l’équilibre comptable des familles non mensualisées.

Cliquez sur le bouton : '**Rééquilibrer automatiquement'** pour effectuer automatiquement les corrections

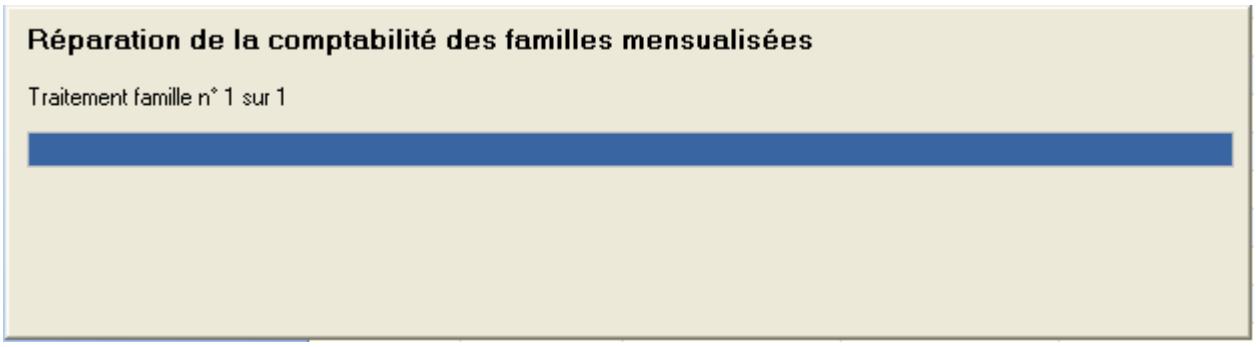



Le rééquilibrage automatique des écritures comptables des familles non mensualisées consiste à rechercher et cumuler toutes les écritures d'encaissements de chaque élève d'une même famille mensualisée et à renseigner automatiquement et systématiquement ce montant en le ventilant dans la zone 'Déjà encaissé' de la fiche individuelle de chaque élève, dont le montant ne correspondait pas.

Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran,
Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour confirmer l'exécution du traitement de réparation automatique.




La durée du traitement (normalement très rapide) est directement liée au nombre de corrections à effectuer.
Une barre de progression indique l'état d'avancement du processus de réparation.




Lorsque toutes les corrections sont terminées le message suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**OK**' pour fermer cette fenêtre et retourner à la page d'accueil du logiciel.

## - Maintenance par téléphone :

Le Logiciel ADGESCO est protégé par les lois internationales sur les droits de reproduction (Copyright) et d'utilisations abusives sans accord de licence dont vous avez accepté les conditions générales à l'installation du produit. Vous pouvez utiliser librement ce logiciel en version de démonstration pendant 30 jours sur un même ordinateur. Passé ce délai, le logiciel n'est plus fonctionnel, vous pouvez alors installer la version d'évaluation dans un autre ordinateur, ou bien acheter une licence utilisateur pour continuer d'utiliser légalement les données de vos fichiers ou bien encore nous solliciter par téléphone afin d'obtenir immédiatement une prolongation exceptionnelle de 30 jours supplémentaires d'utilisation en version d'évaluation.

Vous pouvez donc avoir accès directement à la « Hotline technique » et vous mettre en contact avec un technicien afin de vous permettre également de débloquer immédiatement certaines situations : (Réinstaller intégralement le logiciel, Débloquer le logiciel au terme des 30 jours échus de la période de saisie de la clé d'activation, Installer une nouvelle version du logiciel, Réparer une attaque de virus, Panne matériel, etc..).

Pour accéder à cette fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez '**Maintenance par téléphone'.**




La fenêtre suivante comportant certaines informations vous est présentée.



Vous pouvez composer le numéro de téléphone qui vous est proposé, aux heures qui sont mentionnées, et demander l'assistance d'un technicien après avoir préalablement allumé votre ordinateur, affiché sur votre écran les informations ci-dessus, et vous tenir devant votre écran et à portée de votre téléphone.

Communiquez au technicien la séquence de caractères située dans la case : '**Code à communiquer au technicien'**. Le technicien va alors effectuer les vérifications de validité de vos paramètres et vous fournir une clé de maintenance (une séquence de caractères de 6 à 8 chiffres selon votre configuration).

Saisissez la clé fournie par le technicien dans case prévue à cet effet et cliquez sur : **'Valider la clé'**




En cas d'erreur de saisie, un message d'erreur vous invite à recommencer l'introduction de la clé




Cliquez sur : '**OK**' et recommencez correctement la saisie de la clé de maintenance.

**ATTENTION** : Pour des raisons de sécurité, vous ne disposez que de 3 tentatives, après 3 essais infructueux le logiciel sera automatiquement refermé.

Une fois la clé de maintenance validée, le message suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur : '**OK**' pour quitter l'application et relancez manuellement le logiciel ADGESCO.

Si vous ne possédez pas de licence utilisateur, vous pourrez obtenir le renouvellement de votre période d'essai de 30 jours supplémentaires, aux conditions limitatives précédentes.

Si vous possédez une licence utilisateur et que vous avez dépassé la date limite de 30 jours pour activer votre licence, votre ordinateur est bloqué et vous ne pouvez plus exploiter le logiciel, la clé de maintenance va vous permettre de repartir pour une durée de 30 jours en mode démonstration, cela va vous obliger à resaisir votre numéro de licence et à nous retransmettre votre formulaire de demande de clé d'activation (clé de débridage) dans un nouveau délai de 30 jours sans aucune limitation d'exploitation du logiciel.

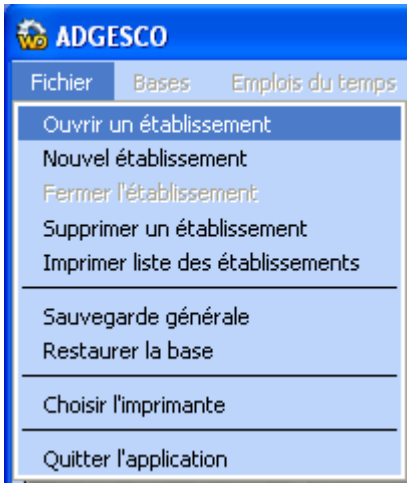
**REMARQUE** : Les horaires de maintenance indiqués sont ceux de l'heure légale en France (Attention au passage de l'heure d'été à l'heure d'hiver pour les appels de l'étranger).

**ATTENTION** : Toute modification de la date du système de l'ordinateur, (en essayant de reculer cette date de quelques jours, par exemple, ou suite à une panne de l'horloge de l'ordinateur), entrainera irrémédiablement un blocage de l'application qui nécessitera obligatoirement l'intervention d'une maintenance téléphonique par un technicien de la Hotline afin de pouvoir débloquer le logiciel.

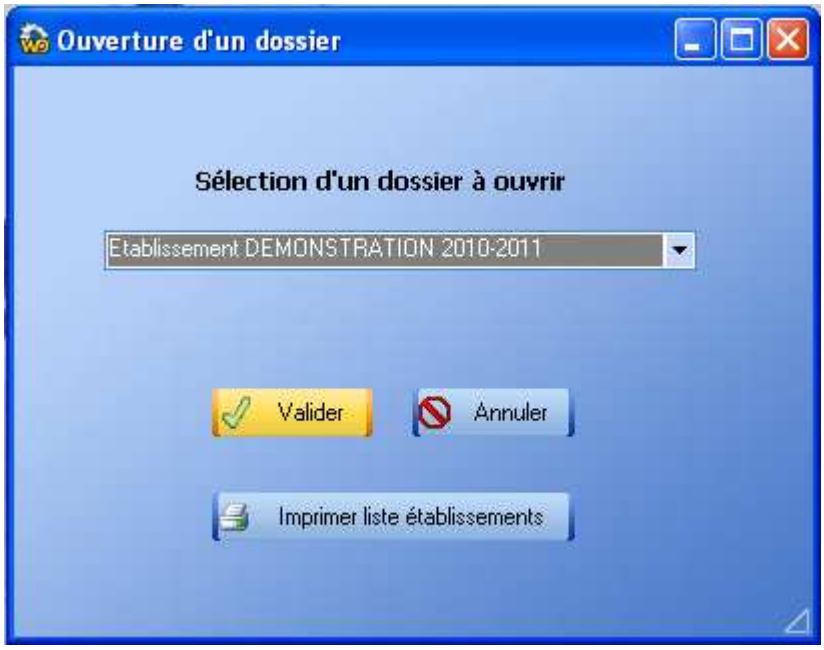
# Chapitre : 6 - Prise en main avec l'établissement de démonstration :

Afin de bien vous familiariser avec la manipulation de ce logiciel, au moment de son installation il a été créé un établissement de démonstration que vous allez pouvoir consulter à loisir et qui va nous servir d'exemple tout au long de cette formation. Il est donc fortement conseillé d'éviter de supprimer cet établissement de votre liste d'établissements, tant que vous n'avez pas encore la parfaite maîtrise de votre logiciel.

Si vous êtes déjà dans un dossier que vous avez créé précédemment, vous devez préalablement le refermer, puis aller dans le menu '**Fichier'** et sélectionner : '**Ouvrir un établissement'**.




Sélectionnez le dossier : '**Etablissement DEMONSTRATION 2010-2011'** et cliquez sur : '**Valider'**




Nous allons maintenant étudier les différents fichiers et traitements que vous aurez à paramétrer et utiliser pour maîtriser l'exploitation de votre logiciel. Chaque base de données doit être correctement renseignée selon une chronologie qu'il est important de respecter.

- **La base des Cycles :**

Pour accéder à cette fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Bases'** puis sélectionnez '**Cycles'.**




La fenêtre suivante de gestion de la base des cycles apparaît à l'écran et affiche la liste des cycles actuels, triée par le nom de chaque cycle.

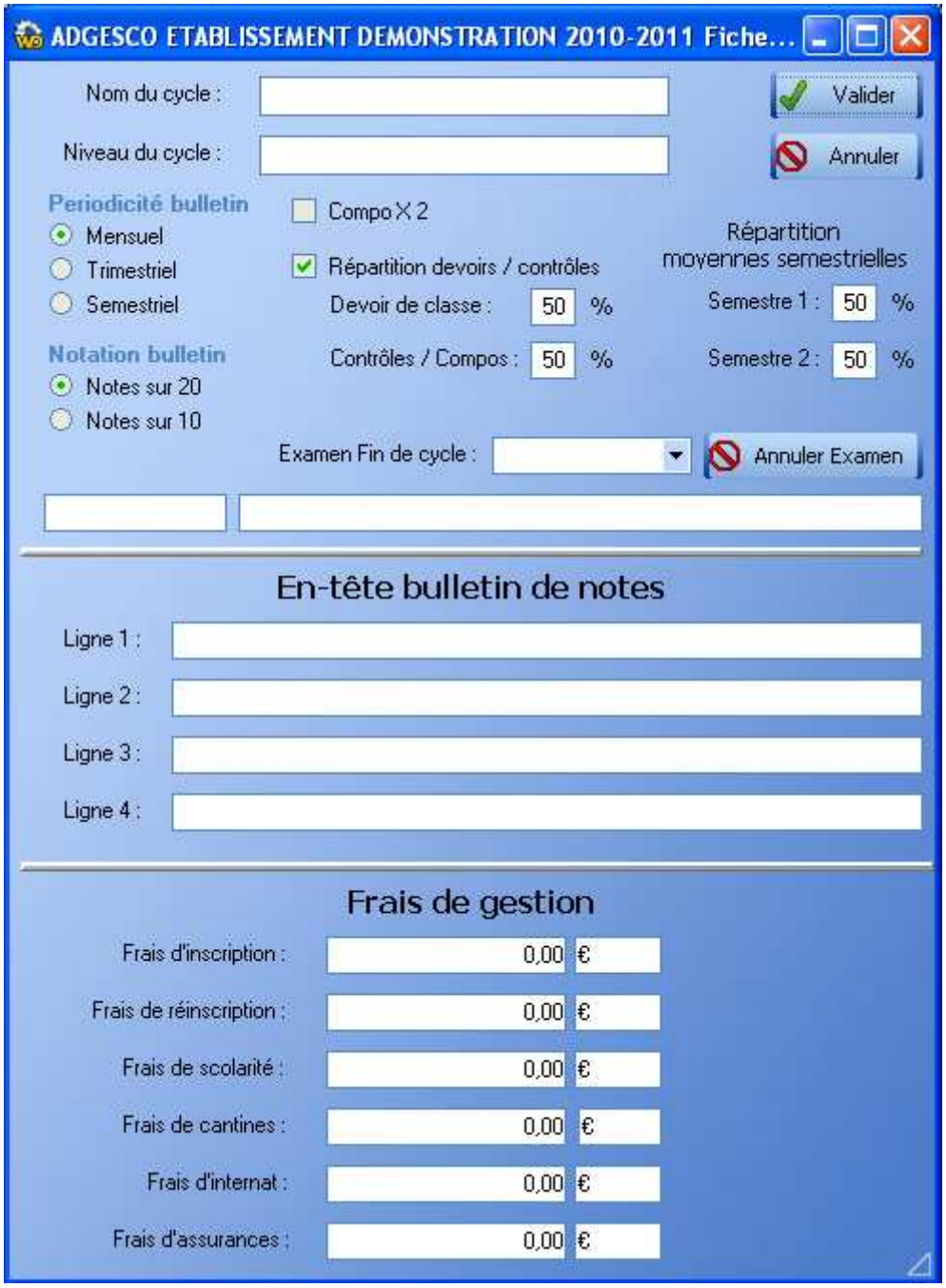



| Nom du cycle | Niveau du cycle | Notation sur | Compo X 2 | Répartition devoir/compo | Répartition semestre1 et 2 | Bulletin |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Collège général | 6ème | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Collège général | 5ème | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Collège général | 4ème | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Collège général | 3ème | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Collège technique | 1ère année Tech | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Collège technique | 2ème année Tech | 20 | ☐ | 40 | 50 | Trimestriel |
| Institut supérieur | 1ère année SUP | 20 | ☐ | 40 | 33 | Semestriel |
| Institut supérieur | 2ème année SUP | 20 | ☐ | 40 | 33 | Semestriel |
| Institut supérieur | 3ème année SUP | 20 | ☐ | 40 | 33 | Semestriel |
| Lycée général | Seconde | 20 | ☐ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Lycée général | Première | 20 | ☐ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Lycée général | Terminale | 20 | ☐ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Lycée technique | Seconde Tech | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Lycée technique | Première Tech | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Lycée technique | Terminale Tech | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Primaire | CP2 | 10 | ☑ | 50 | 50 | Mensuel |
| Primaire | CP1 | 10 | ☑ | 50 | 50 | Mensuel |
| Primaire | CE1 | 10 | ☑ | 50 | 50 | Mensuel |
| Primaire | CE2 | 10 | ☑ | 50 | 50 | Mensuel |
| Primaire | CM1 | 10 | ☑ | 50 | 50 | Mensuel |
| Primaire | CM2 | 10 | ☑ | 50 | 50 | Mensuel |

Vous pouvez créer un nouveau cycle, modifier un cycle existant, supprimer un cycle inutile ou imprimer la liste comportant le détail des cycles existants. Pour créer un cycle, cliquez sur : '**Nouveau cycle'**



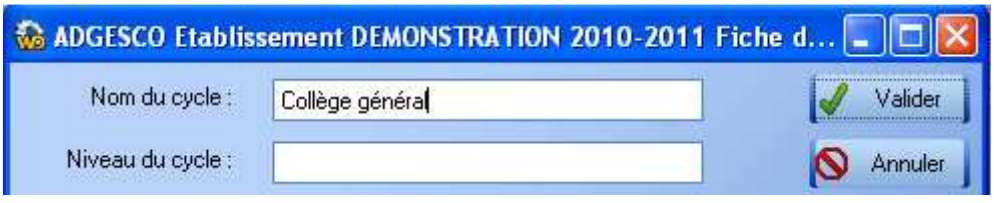
La fiche du cycle ci-dessous doit être renseignée. Commençons par le Nom du cycle :




Saisissez le nom du cycle dans la zone prévue à cet effet, par exemple tapez : '**C**' pour : Collège technique.




Le texte suivant : 'Collège général' est apparu immédiatement à l'écran vous suggérant un cycle déjà existant. Si le nom de ce cycle ne correspond pas à celui que vous souhaitez, cliquez derrière le texte qui est suggéré.



Puis effacez un par un les caractères indésirables à l'aide de la touche <effacement caractère gauche> de votre clavier, ou bien à l'aide de la souris, sélectionnez la zone à effacer puis tapez sur la touche <Suppr> ou <Del> du clavier. Il ne doit subsister que la partie correspondant à votre souhait que vous allez maintenant compléter.




Tapez ensuite au clavier la lettre : **'t'** pour technique.




Le texte suivant : 'Collège technique' est maintenant apparu à l'écran vous suggérant un autre cycle existant.
Si le nom de ce cycle correspond à celui que vous souhaitiez saisir, cliquez dans la zone de saisie suivante,
Ou bien tapez au clavier sur la touche <Tab> pour passer à la zone de saisie suivante.
Sinon, continuez de taper intégralement le nouveau nom du cycle que vous voulez créer.

Les cycles déjà créés sont les suivants :
**Collège général**
**Collège technique**
**Institut supérieur**
**Lycée général**
**Lycée technique**
**Primaire**

**REMARQUE** : Vous venez de vous familiariser avec la saisie semi-automatique de votre logiciel. Ceci va vous permettre de gagner du temps et d'éviter des erreurs de mauvaise saisie en introduisant vos données.

**ATTENTION** : Le nom de chaque cycle ainsi créé vous sera proposé ultérieurement dans des listes de saisie déroulantes afin de faciliter la sélection de vos choix. Ces listes ne comporteront que les noms différents des cycles que vous aurez créés. Il est donc fondamental de respecter rigoureusement la saisie d'un même nom de cycle pour chaque niveau qui lui sera attribué. Sauf à vouloir volontairement en créer un nouveau, il est donc fortement recommandé d'accepter la suggestion d'un nom de cycle déjà existant.

Saisissez maintenant le Niveau du cycle :




Par exemple tapez : '**3**' pour : 3ème année Tech.



Comme indiqué précédemment, le texte suivant : '3ème' est apparu immédiatement à l'écran vous suggérant un niveau déjà existant afin d'harmoniser vos saisies.
Le nom de ce cycle ne correspondant pas à celui que vous souhaitez, cliquez derrière le texte qui est suggéré.
Tapez ensuite au clavier la barre d'espace puis la lettre : **'a'** pour : année Tech.




A nouveau, le texte suivant : '3ème année SUP' est apparu immédiatement à l'écran vous suggérant encore un niveau déjà existant. Le nom de ce cycle ne correspondant toujours pas à celui que vous souhaitez, cliquez encore une fois derrière le texte qui est vous est suggéré.




Effacez maintenant un par un les caractères qui ne correspondent pas à votre souhait de saisie




Puis tapez enfin au clavier les caractères souhaités et vérifiez votre saisie.

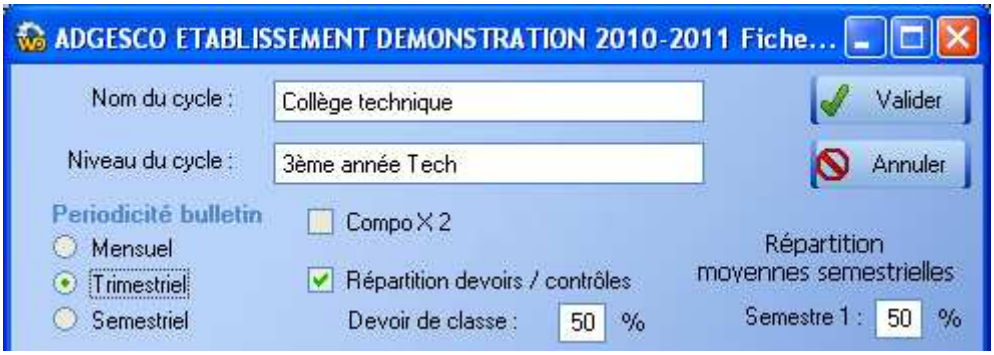



Plus aucune suggestion ne vous est proposée pendant la frappe, votre saisie est donc nouvelle.

**REMARQUE** : Le Niveau de chaque cycle ainsi créé vous sera également proposé ultérieurement dans des listes de saisie déroulantes afin de faciliter la sélection de vos choix. Ces listes comporteront les noms des niveaux que vous aurez créés. Il est donc fondamental que le nom de chaque niveau soit absolument unique, et qu'il ne soit donc pas attribué un même nom de niveau à un autre cycle.

**ATTENTION** : Pour un Nom de cycle existant, vous ne devez donc jamais accepter la suggestion d'un niveau de cycle déjà existant pour ce cycle.

Sélectionnez maintenant la Périodicité des bulletins de notes de ce cycle, cliquez sur : '**Trimestriel'**

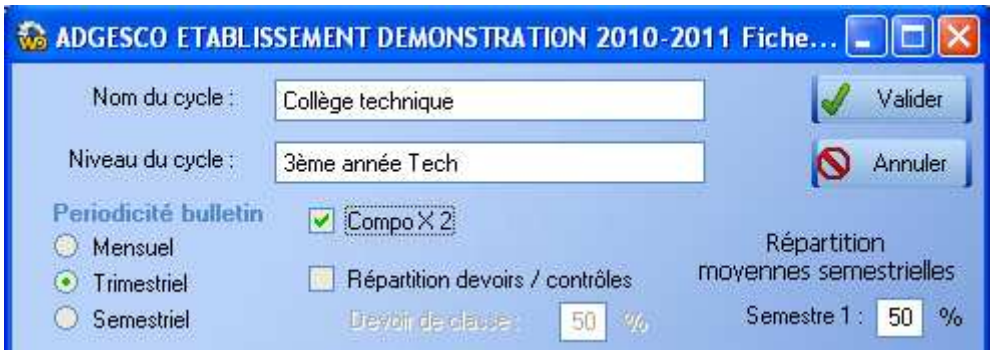


Notez que par défaut à la création d'un nouveau cycle, le sélecteur est positionné sur : Mensuel
Il vous est proposé 3 types de périodicité d'édition des bulletins de notes pour chacun des cycles : **Mensuel**, pour chacun des 12 mois de l'année. **Trimestriel**, pour chacun des trimestres 1, 2 ou 3 que vous avez précédemment paramétrés en y sélectionnant les mois concernés ou **Semestriel,** pour les semestres 1 ou 2.

Rappel des paramètres de la table des Trimestres et Semestres (voir chapitre 4, Paramètres généraux)




Sélectionnez maintenant la valorisation des notes pour les bulletins du niveau de ce cycle :
Cliquez sur : '**Compo X 2'**

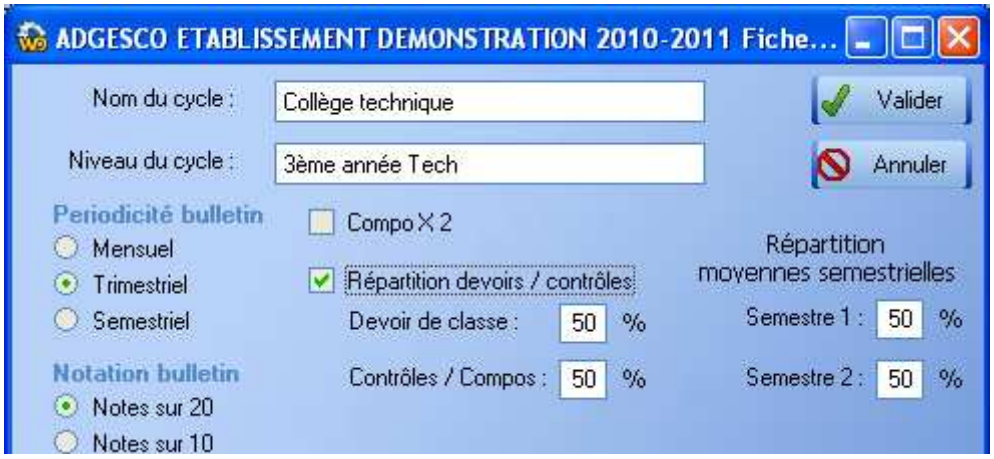



Le logiciel ADGESCO gère, pour chaque élève, toutes les notes affectées par chaque professeur aux différentes matières enseignées dans chaque classe, à cet effet une différenciation est effectuée entre les notes des devoirs de classe ordinaires et les notes des compositions, (ou des contrôles, ou des partiels), à caractère évidemment plus important, donc éventuellement valorisable.

- Si ce paramètre **'Compo X 2'** est coché, cela va signifier que les notes des compositions seront multipliées par 2 ( x 2 = équivalent à un coefficient 2) avant d'être ajoutées aux notes de classe dans le calcul de la moyenne générale de chaque matière.
Cela permet de valoriser les travaux de compositions et de contrôles par rapport aux travaux de classe.
Par exemple : Pour un élève dont la moyenne de toutes les notes des travaux de classe d'une discipline pour une période serait de : 12,00 / 20 et la moyenne de toutes les notes des compositions de cette même discipline pour cette même période serait de : 8,00 / 20
La moyenne générale sera calculée ainsi : 12,00 + 16,00 (8,00 x 2) = 28,00 / 60, puis divisée par 3 pour être ramené à une notation sur 20, donnera : **9,333 / 20**

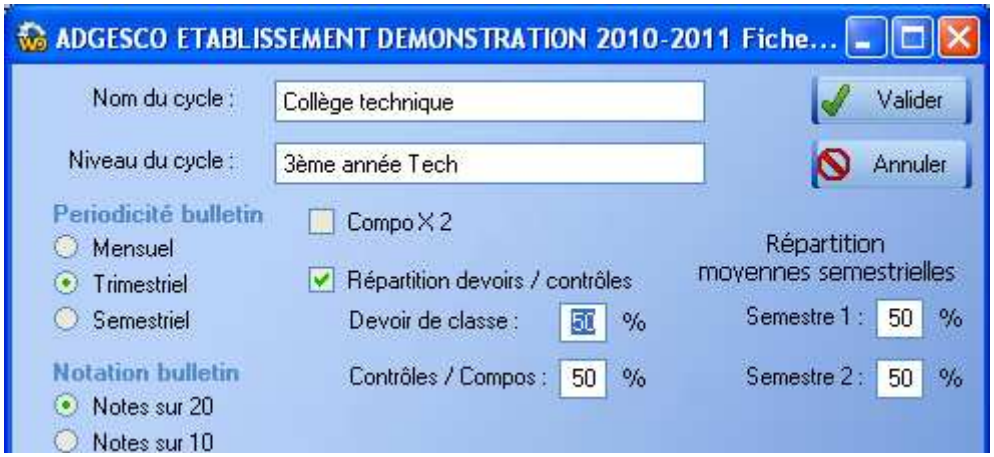
- Si ce paramètre est décoché, c'est automatiquement la case : '**Répartition devoirs / contrôles'** qui devient active avec la répartition aux pourcentages affichés, (par défaut à : 50 % / 50 %). C'est-à-dire que les notes de composition auront même valeur que les notes de classe dans le calcul de la moyenne générale de chaque matière. Dans l'exemple précédent la moyenne générale serait alors de : 12,00 + 8,00 = 20,00 / 40, puis divisée par 2 pour être ramené à une notation sur 20, donnerait : **10,000 / 20**

Cliquez sur : '**Répartition devoirs / contrôles'**

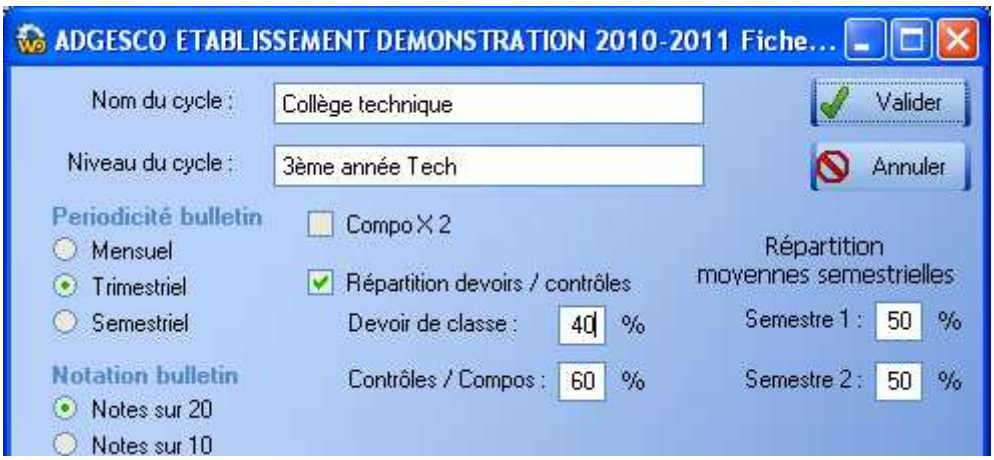



**REMARQUE** : La moyenne des notes de classe d'un élève pour une matière, représente la somme de toutes les notes de classe de cette matière dans la période considérée (Mensuelle, Trimestrielle ou Semestrielle) divisée par le nombre de notes. Il en est de même pour la moyenne des notes des compositions. Si l'une ou l'autre de ces moyennes était nulle, (absence de note de classe ou de composition dans la période), la moyenne générale de la matière serait donc celle de la seule moyenne renseignée.

Sélectionnez ensuite la valorisation d'une note : '**Devoir de classe'** d'un bulletin pour ce niveau de cycle,
Cliquez dans la zone : '**Devoir de classe'**




Saisissez une nouvelle valeur, par exemple : **'40'**

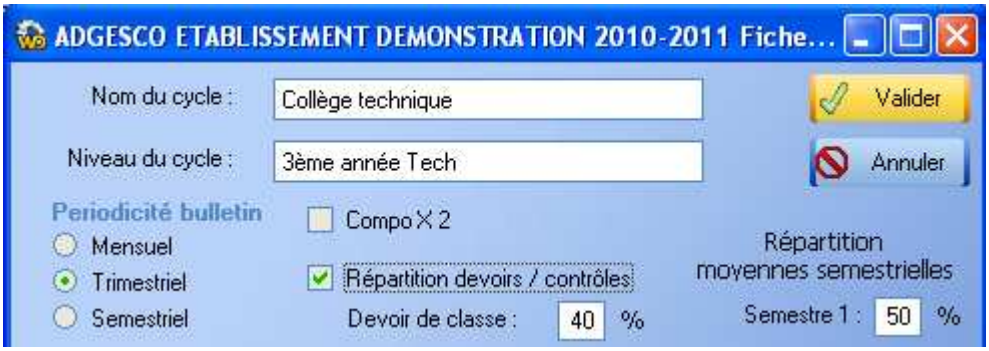



La répartition du pourcentage de valorisation des '**Contrôles / Compos'** est automatiquement recalculée (60%)

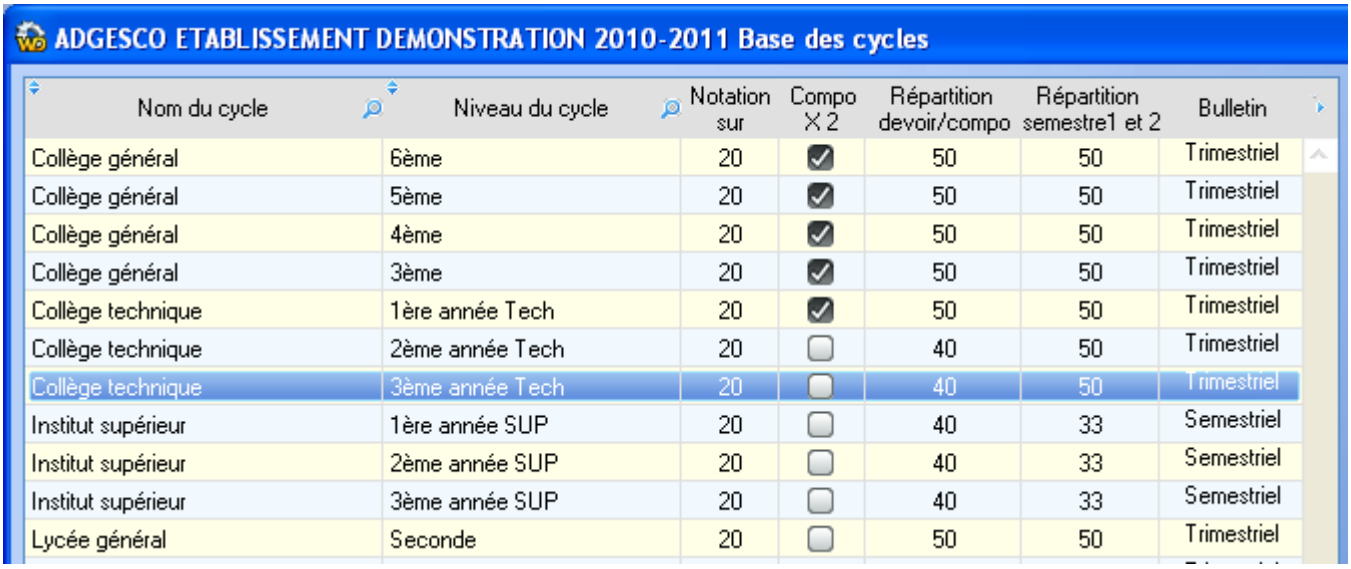
**REMARQUE** : La valeur du pourcentage de répartition doit obligatoirement être un nombre entier (sans décimales) compris entre : 1 et 99. L'option 'Compo X 2' revient à utiliser la répartition suivante : 33,33 % pour les Devoirs de classe et 66,66 % pour les Contrôles / Compos.

Avec ces nouveaux paramètres, cela va signifier que la moyenne périodique des notes des compositions, (dans cas présent = Mensuelle), serait équivalente à être affectée d'un coefficient : '6', par rapport à la moyenne des notes des devoirs de classe, qui serait donc équivalente à être affectée d'un coefficient : '4'
Par exemple : Pour un élève dont la moyenne de toutes les notes des travaux de classe d'une discipline pour une période serait de : 12,00 / 20 et la moyenne de toutes les notes des compositions de cette même discipline pour cette même période serait de : 8,00 / 20, La moyenne générale sera calculée ainsi :
Pour les devoirs de classe : 12,00 x 40 % = 4,800  et pour les Contrôles / Compos : 8,00 x 60 % = 4,800
La moyenne générale sera alors calculée ainsi : 4,800 + 4,800 = **9,600 / 20**

Cliquez sur le bouton : **'Valider'** pour enregistrer la création de ce nouveau niveau de cycle :

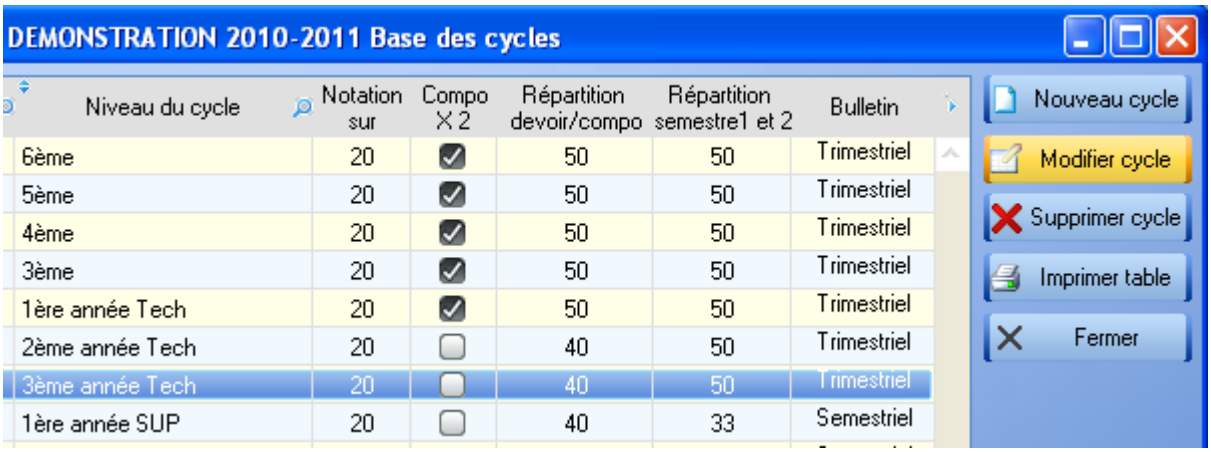



La fenêtre suivante vous indique que votre nouveau niveau de Cycle a bien été créé et affiche tous les paramètres qui lui ont été spécifiés.



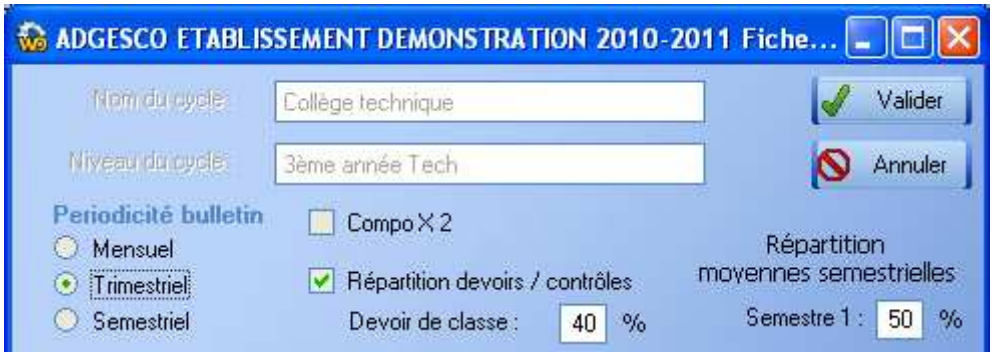

| Nom du cycle | Niveau du cycle | Notation sur | Compo X 2 | Répartition devoir/compo | Répartition semestre1 et 2 | Bulletin |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Collège général | 6ème | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Collège général | 5ème | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Collège général | 4ème | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Collège général | 3ème | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Collège technique | 1ère année Tech | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Collège technique | 2ème année Tech | 20 | ☐ | 40 | 50 | Trimestriel |
| Collège technique | 3ème année Tech | 20 | ☐ | 40 | 50 | Trimestriel |
| Institut supérieur | 1ère année SUP | 20 | ☐ | 40 | 33 | Semestriel |
| Institut supérieur | 2ème année SUP | 20 | ☐ | 40 | 33 | Semestriel |
| Institut supérieur | 3ème année SUP | 20 | ☐ | 40 | 33 | Semestriel |
| Lycée général | Seconde | 20 | ☐ | 50 | 50 | Trimestriel |

Vous pouvez modifier ces paramètres d'un niveau en effectuant un 'double clic' sur sa ligne dans le tableau,
Ou bien sélectionnez un 'Niveau de cycle', et cliquez ensuite sur **: 'Modifier cycle'**



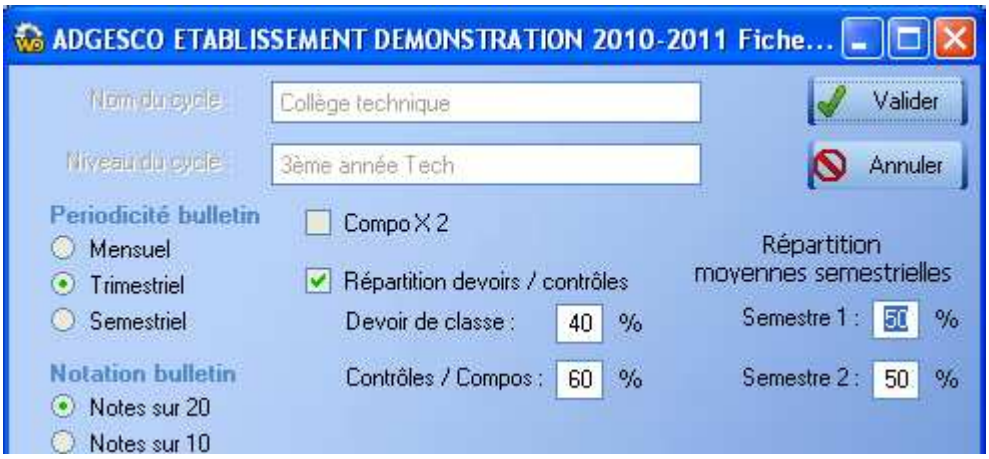

| Niveau du cycle | Notation sur | Compo X 2 | Répartition devoir/compo | Répartition semestre1 et 2 | Bulletin |
|---|---|---|---|---|---|
| 6ème | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| 5ème | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| 4ème | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| 3ème | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| 1ère année Tech | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| 2ème année Tech | 20 | ☐ | 40 | 50 | Trimestriel |
| 3ème année Tech | 20 | ☐ | 40 | 50 | Trimestriel |
| 1ère année SUP | 20 | ☐ | 40 | 33 | Semestriel |

Les paramètres actuellement en cours pour le ‘Niveau de cycle’ sélectionné, sont affichés.



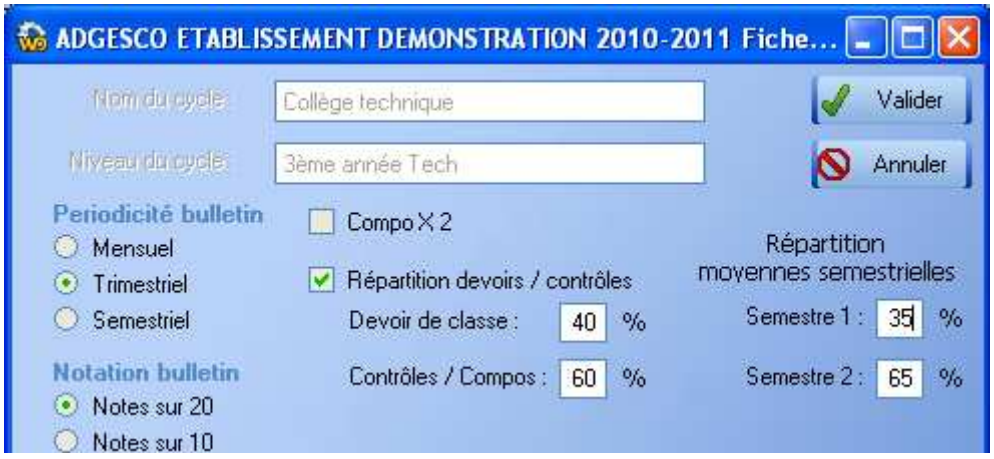

Remarquez que le ‘Nom du cycle’ et le ‘Niveau du cycle’ ne sont plus modifiables. Pour corriger une erreur éventuelle sur ces noms, vous devrez supprimer ce niveau de cycle et le recréer correctement à nouveau.

Dans la partie : ‘**Répartition moyennes semestrielles’** cliquez dans la zone : ‘**Semestre 1’**




La moyenne générale annuelle des élèves à périodicité semestrielle consiste à prendre la moyenne du semestre 1 puis la moyenne du semestre 2, de les ajouter et d’en diviser le total par 2. (Soit une répartition de 50% / 50%) Le logiciel ADGESCO peut gérer une différenciation, dans le calcul de la moyenne générale annuelle, entre la moyenne du 1$^{er}$ semestre et la moyenne du 2$^{ème}$ semestre dont le caractère est souvent plus important et déterminant, donc éventuellement valorisable.

Saisissez une nouvelle valeur de répartition pour le ‘Semestre 1’, par exemple : **‘35’**



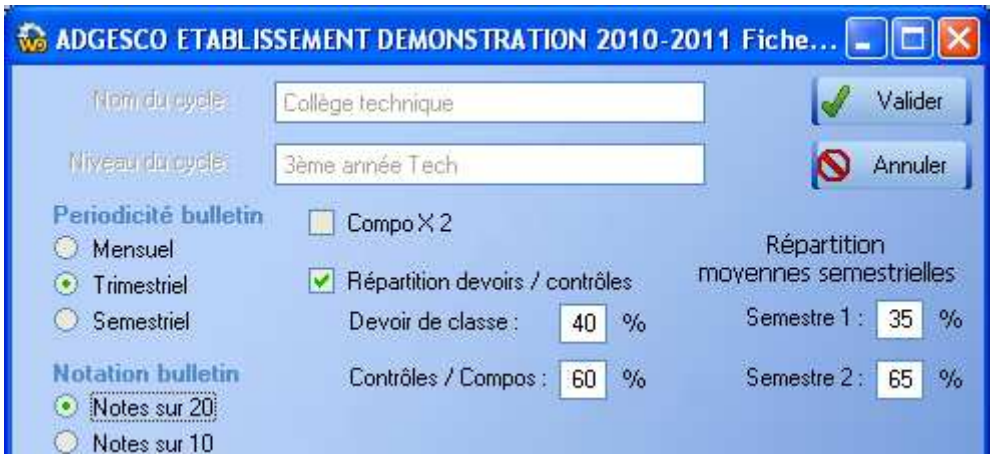

La répartition du pourcentage de valorisation du ‘**Semestre 2’** est automatiquement recalculée. (65%)

**REMARQUE** : Cette fonction ne s’applique qu’aux bulletins à périodicité Semestrielle. Elle est ignorée pour les bulletins à périodicité mensuelle ou trimestrielle. La valeur du pourcentage de répartition doit obligatoirement être un nombre entier (sans décimales) compris entre : 1 et 99.

La nouvelle répartition : **‘Semestre 1 / Semestre 2 = 35% / 65 %’**, signifie que pour le calcul de la moyenne annuelle, (celle qui va servir à la décision d’admission au niveau supérieur), il sera additionné : 35% de la moyenne générale du premier semestre + 65% de la moyenne générale du second semestre. Ceci ayant pour effet de valoriser les travaux du deuxième semestre d’un élève par rapport à son premier semestre.
Par exemple, pour un élève qui aurait une moyenne de 10/20 au premier trimestre et de 15/20 au deuxième :
- la moyenne annuelle serait calculée ainsi : (35 % de 10/20 = **3,50**) + (65 % de 15/20 = **9,750**) = **13,250** / 20
Par contre, pour une moyenne de 15/20 au premier trimestre et de 10/20 au deuxième trimestre :
- la moyenne annuelle serait calculée ainsi : (35 % de 15/20 = **5,25**) + (65 % de 10/20 = **6,50**) = **11,750** / 20
Permettant éventuellement d’accéder ou pas à une moyenne gratifiée d’une mention particulière.
Si la répartition par défaut : **‘50% / 50%’** n’est pas modifiée, la moyenne annuelle sera calculée naturellement, c'est-à-dire que la moyenne annuelle sera calculée ainsi : (15/20 + 10/20 = 25,00 / 40) = **12,500** / 20

**ATTENTION** : Chaque ‘Niveau de cycle’ est paramétrable individuellement. Il est TRES important de bien paramétrer chaque niveau de manière cohérente et définitive.

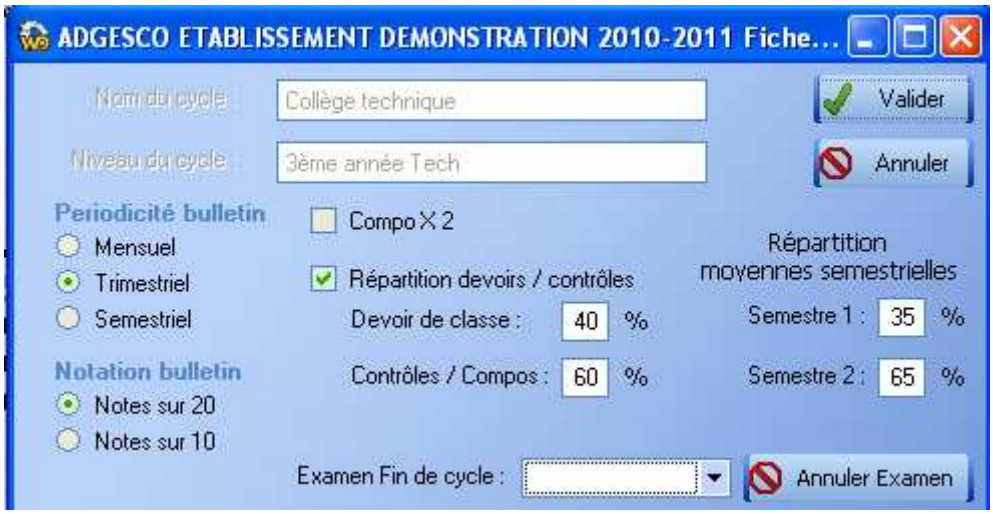
Pour procéder au paramétrage du mode de notation des bulletins de notes de ce Niveau de cycle :
Sélectionnez : ‘**Notes sur 20’** dans la zone : ‘Notation bulletin’ (C’est la valeur proposée par défaut).



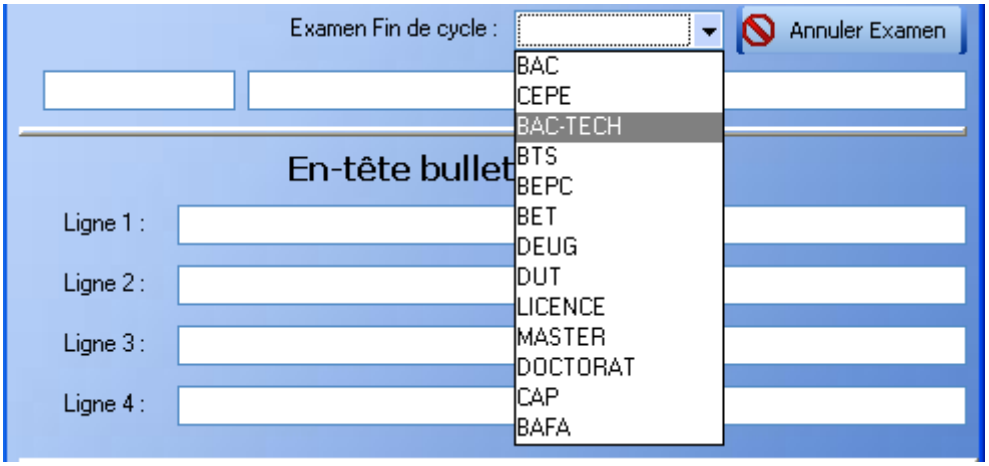

Si le Paramètre : **‘Notes sur 20’** est sélectionné, cela signifie que la notation de toutes les classes de ce niveau de cycle s’effectuera sur 20 (c'est-à-dire que les notes de tous les devoirs seront comprises entre 0,01 au minimum et 20 au maximum), et apparaîtra sur tous les bulletins derrière le calcul de la moyenne générale. (Cette notation sur 20 étant la plus couramment utilisée, elle est donc suggérée par défaut).

Si le Paramètre : **‘Notes sur 10’** est sélectionné, cela signifie que la notation de toutes les classes de ce niveau de cycle s’effectuera sur 10 (c'est-à-dire que les notes de tous les devoirs seront comprises entre 0,01 au minimum et 10 au maximum), et apparaîtra sur tous les bulletins derrière le calcul de la moyenne générale. (Cette notation sur 10 est plus particulièrement attribuée aux classes du cycle primaire).

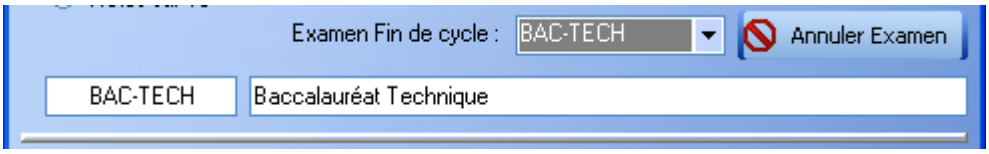
Pour procéder au paramétrage d’un éventuel examen de fin de cycle de ce Niveau de cycle :
Utilisez le menu déroulant de la zone : ‘**Examen Fin de cycle’**



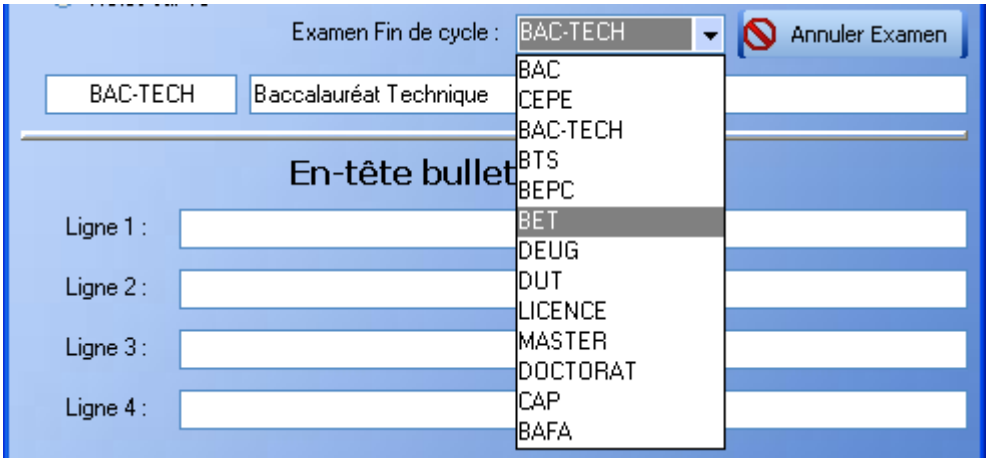
Sélectionnez par exemple, dans la liste : ‘**BAC-TECH’**



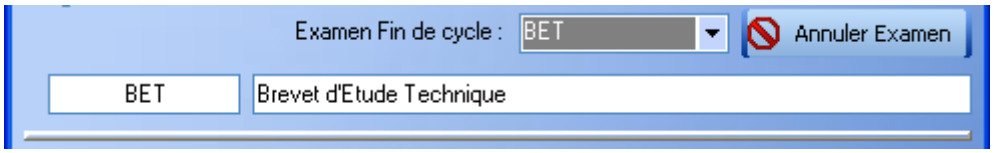

Le code ainsi que le libellé complet de l’examen sont renseignés dans les zones ci-dessous.



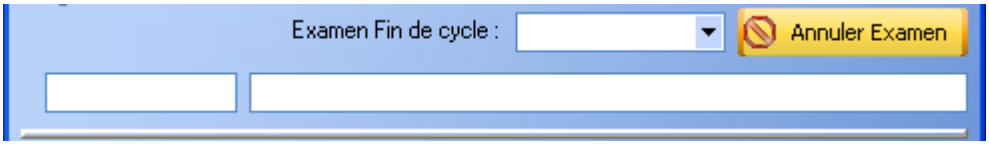

Vous pouvez éventuellement rectifier ce choix en sélectionnant un nouveau code dans le menu déroulant




Le nouveau code ainsi que son libellé complet de l’examen sont renseignés dans les zones ci-dessous.




Si vous ne souhaitez pas (ou plus) affecter un examen de fin de cycle aux classes de ce niveau de cycle :
Cliquez sur le bouton : ‘**Annuler Examen’** pour effacer les zones ci-dessous.




Si vous paramétrez un ‘Examen de fin de cycle’ aux classes d’un niveau de cycle, tous les élèves de ces classes apparaîtront dans les listes de présentation à cet examen lors du traitement : ‘Liste des candidats aux examens’.

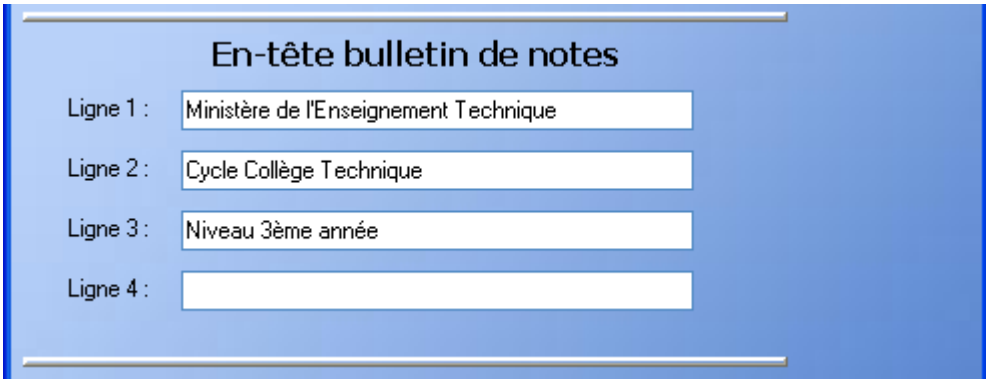
**REMARQUE** : La liste des examens est paramétrable dans le menu : ‘Outils / Paramètres / Examens’, il ne peut y avoir qu’un seul examen planifié par niveau de cycle, pour planifier d’autres examens, vous devrez modifier ‘Examen Fin de cycle’ et saisir l’examen suivant après avoir terminé l’exploitation du précédent.

Pour procéder au paramétrage des En-têtes des bulletins de notes de ce Niveau de cycle.
Sélectionnez la : **‘Ligne 1’** dans la zone : **‘En-tête bulletin de notes’**



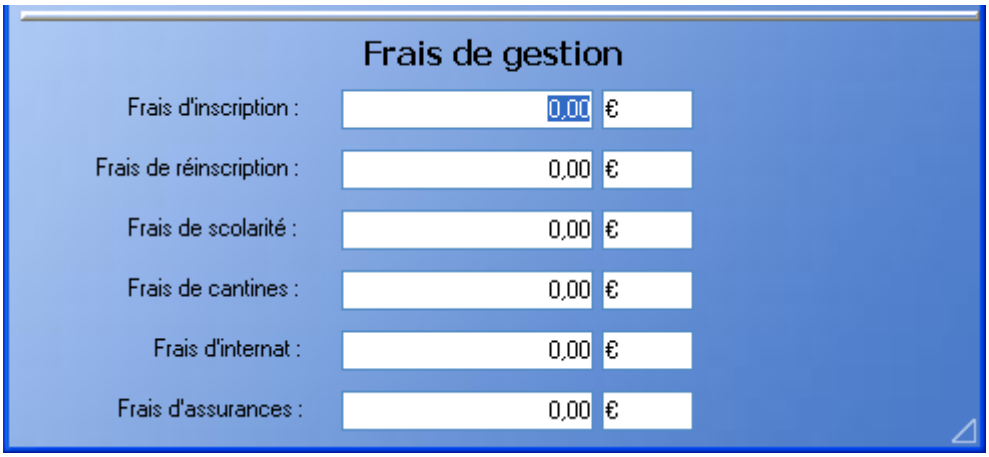

Cette Zone comporte 4 lignes de textes de votre choix de : 40 caractères alphanumériques maximum chacune. Vous pouvez ainsi personnaliser les en-têtes des bulletins de notes de chaque niveau de cycle. Ces informations apparaîtront en haut et à gauche du bulletin dans le cadre situé à coté des informations relatives au paramétrage de l’établissement. Chaque texte saisi sera centré dans ce cadre, il n’est pas nécessaire de remplir toutes les lignes, vous pouvez ne remplir que les lignes que vous souhaitez. (Exemple : ligne 2 seulement ou ligne 3 et 4).

Complétez éventuellement maintenant chaque ligne d’en-tête des bulletins de ce niveau de cycle.




**REMARQUE** : Vous pouvez ne remplir aucune ligne d’en-tête de bulletin de notes, il sera toujours possible de modifier ces lignes ultérieurement. Si vous renseignez ces lignes, il est conseillé d’imprimer préalablement le bulletin individuel d’un élève de ce niveau de cycle, avant de lancer l’édition automatique de tous les bulletins d’une classe, afin de juger de la présentation de vos textes et éventuellement de les rectifier.

Dans la zone située immédiatement en dessous, vous pouvez paramétrer les ‘Frais de gestion’ spécifiques à ce niveau de cycle.




La rubrique : **‘Frais d’inscription’** concerne le montant normal des frais d’inscription, pratiqué dans votre établissement pour inscrire un nouvel élève ou un étudiant dans une classe de ce niveau de cycle. Ce montant vous sera proposé automatiquement et pourra éventuellement être modifié individuellement plus tard dans la fiche de l’élève si vous le souhaitez. (Le montant maximum est de : 999 999 999,99).

La rubrique : **‘Frais de réinscription’** concerne le montant particulier des frais de réinscription, pratiqué dans votre établissement pour inscrire un ancien élève de l’année antérieure dans une classe de ce niveau de cycle. Ce montant vous sera proposé automatiquement dans les frais d’inscription de la fiche de l’élève si la case ‘réinscription’ est cochée, il pourra éventuellement être modifié individuellement plus tard si vous le souhaitez. Si votre établissement ne pratique pas de tarifs particuliers pour la réinscription des élèves, il sera OBLIGATOIRE de saisir le même montant que les frais d’inscription dans cette zone.

La rubrique : **‘Frais de scolarité’** concerne le montant des frais de scolarité, pratiqué dans votre établissement pour l’année scolaire de chaque élève ou étudiant dans une classe de ce niveau de cycle. Ce montant vous sera également proposé automatiquement, il pourra aussi être modifié individuellement plus tard dans la fiche de l’élève et pourra également être mensualisé si vous le souhaitez. (Montant maximum : 999 999 999,99).

La rubrique : **‘Frais de cantines’** concerne les frais de restauration scolaire d’un élève (½ pensionnaire ou interne) pratiqués dans votre établissement pour l’année scolaire de chaque élève ou étudiant dans une classe de ce niveau de cycle. Ce montant vous sera également proposé automatiquement, il pourra aussi être modifié individuellement plus tard dans la fiche de l’élève et pourra également être mensualisé si vous le souhaitez.

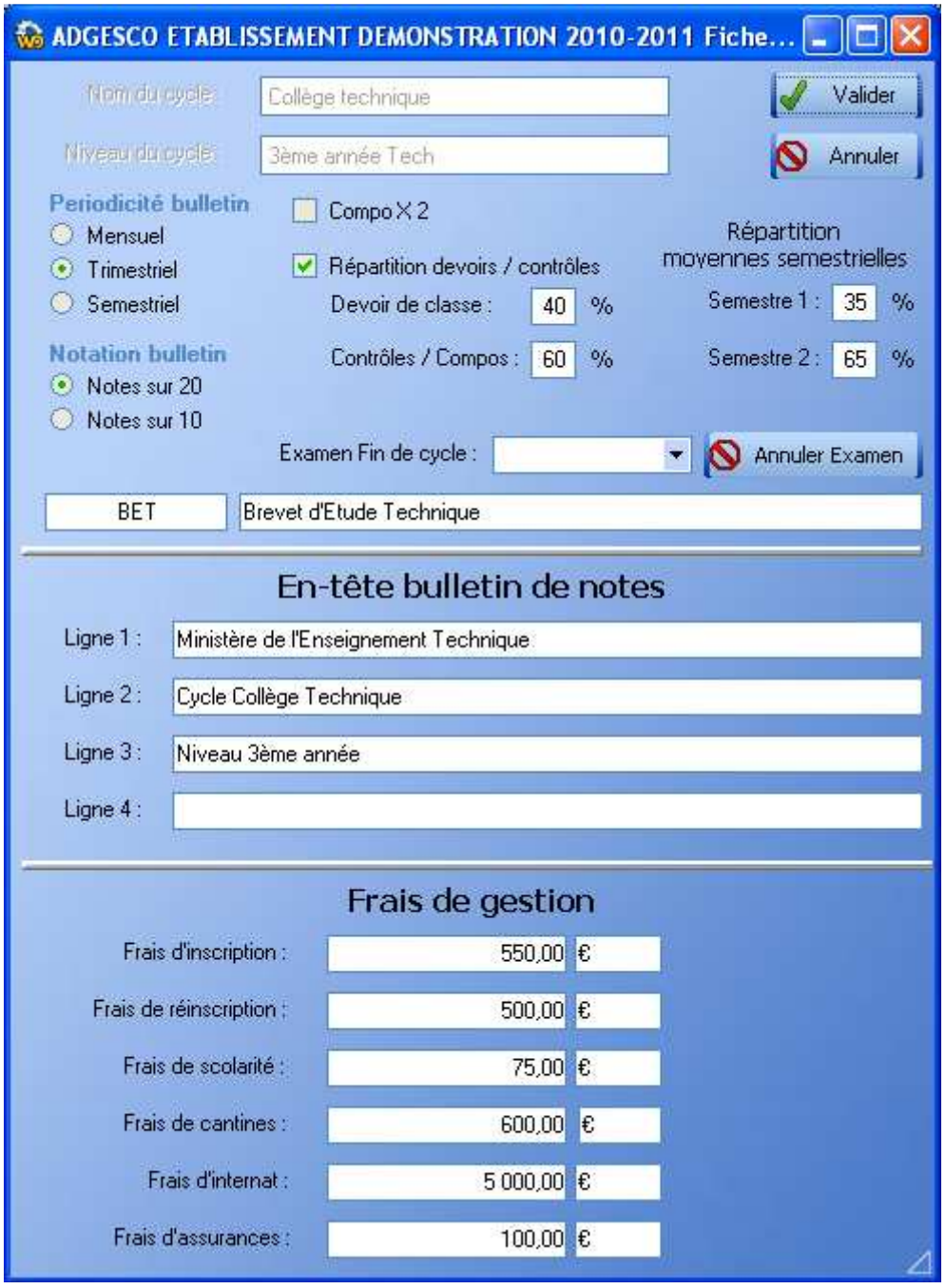
La rubrique : **‘Frais d’internat’** concerne les frais d’internat des élèves internes pratiqués dans votre établissement pour l’année scolaire de chaque élève ou étudiant dans une classe de ce niveau de cycle. Ce montant ne concerne pas les frais de cantines qui sont renseignés à la rubrique : ‘Frais de cantines’. Ce montant vous sera également proposé automatiquement, il pourra aussi être modifié individuellement plus tard dans la fiche de l’élève et pourra également être mensualisé si vous le souhaitez

La rubrique : **‘Frais d’assurances’** concerne le montant des frais d’assurances, pratiqué dans votre établissement pour l’année scolaire de chaque élève ou étudiant dans une classe de ce niveau de cycle. Ce montant vous sera également proposé automatiquement, il pourra aussi être modifié individuellement plus tard dans la fiche de l’élève et pourra également être mensualisé si vous le souhaitez.

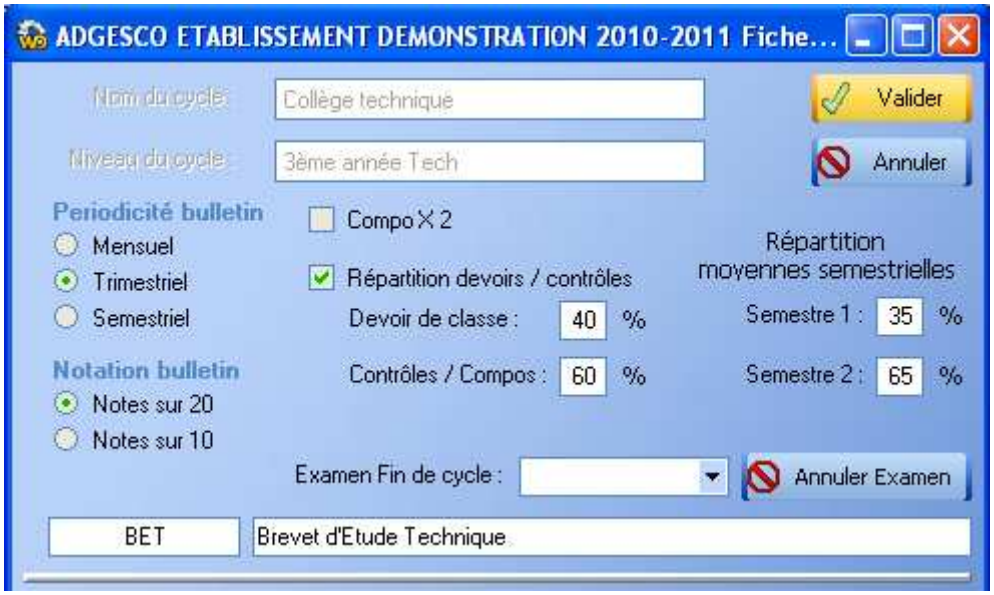
**REMARQUE** : Tous ces montants sont exprimés dans l’unité monétaire que vous avez sélectionné à la création de l’établissement, les montants doivent être à la valeur : 0,00 si vous estimez ne pas devoir renseigner une rubrique qui ne vous concerne pas. (Chaque montant ne doit pas dépasser : 999 999 999,99).

**IMPORTANT** : Il est très fortement conseillé de bien paramétrer ces frais de gestion et de ne plus jamais modifier ces rubriques en cours d’année si vous avez déjà inscrit et encaissé des montants d’élèves, la comptabilité automatique de tous les élèves de ce niveau de cycle en serait sévèrement perturbée.

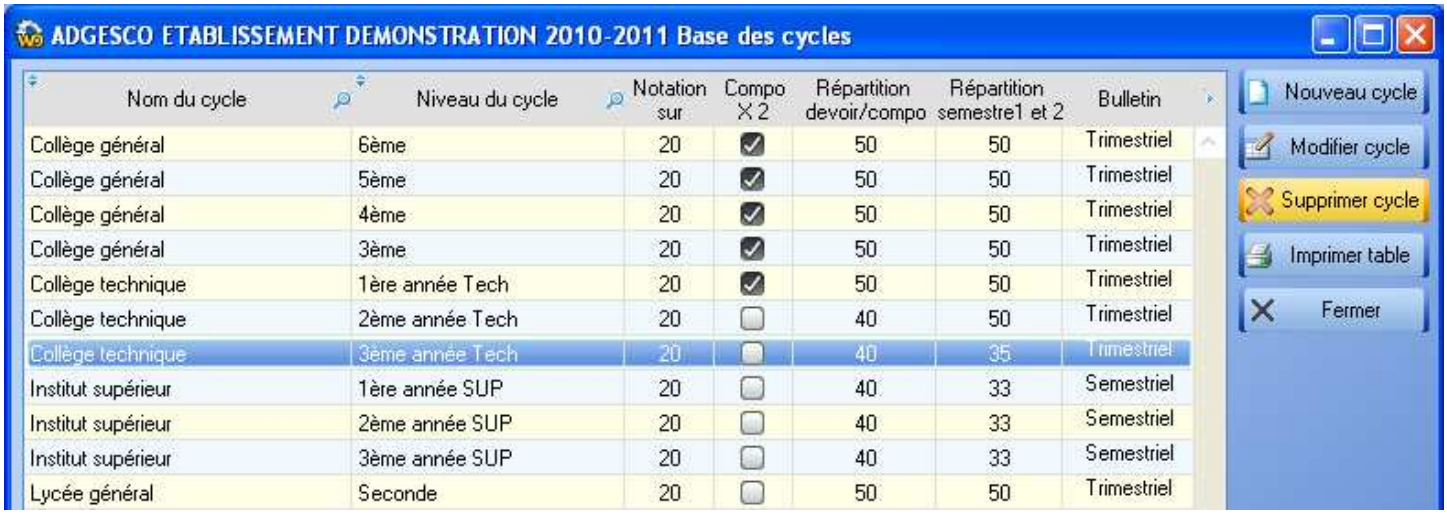
Renseignez individuellement chaque rubrique de la zone ‘Frais de gestion’ que vous exploitez




Cliquez sur le bouton : **‘Valider’** pour enregistrer tous les paramètres que vous avez saisis.



Pour vous aider à paramétrer rapidement votre établissement, il vous est proposé une liste de Cycles et de Niveaux de cycles les plus couramment utilisés. Toutefois, il est possible que certains Cycles ou Niveaux ne vous concernent pas ou soient inutiles dans votre établissement. Afin de soulager les choix de saisie ainsi que l'affichage des tables, vous pouvez supprimer un Niveau de cycle en sélectionnant le niveau du cycle concerné, puis en cliquant sur : **'Supprimer cycle'.**

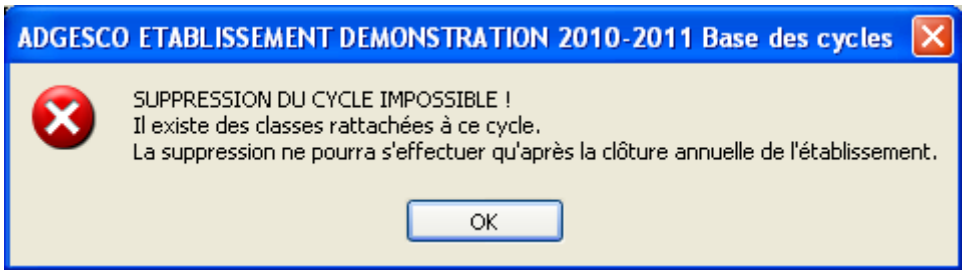



Le message suivant vous demande la confirmation de la suppression définitive du cycle sélectionné.
Cliquez sur : **'Oui'** pour confirmer la suppression, ou sur **'Non'** pour annuler.




Répétez cette opération pour chaque Niveau de cycle que vous souhaitez supprimer.

**IMPORTANT** : Il est volontairement impossible de supprimer des cycles si vous avez déjà créé des classes dans ces niveaux de cycle, le message suivant apparaîtrait à l'écran :




Pour imprimer la liste des Niveaux des classes dans les cycles, cliquez sur le bouton : **'Imprimer table'**



L’état de sortie suivant apparaît en aperçu écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 - SAINT PIERRE DES CORPS - FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

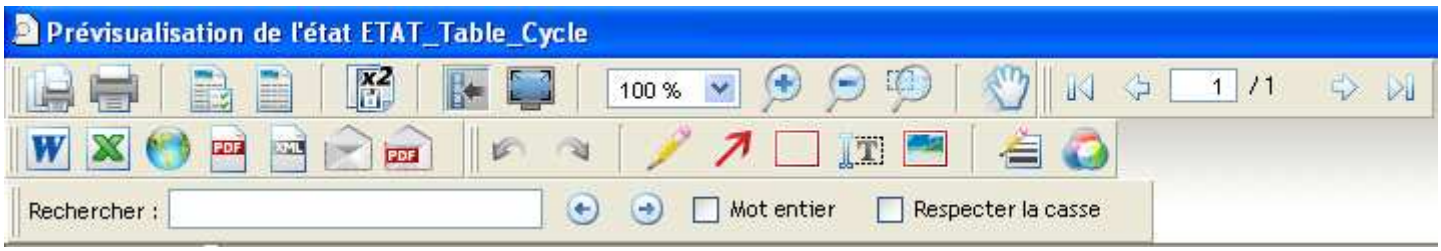
## Liste des niveaux de cycles

| Nom du cycle | Niveau du cycle | Notation 10 / 20 | Compo X 2 | Répartition devoirs % | Répartition semestre 1 % | Périodicité Bulletin |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Collège général | 6ème | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Collège général | 5ème | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Collège général | 4ème | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Collège général | 3ème | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Collège technique | 1ère année Tech | 20 | ☑ | 50 | 50 | Trimestriel |
| Collège technique | 2ème année Tech | 20 | ☐ | 40 | 50 | Trimestriel |
| Collège technique | 3ème année Tech | 20 | ☐ | 40 | 35 | Trimestriel |
| Institut supérieur | 1ère année SUP | 20 | ☑ | 40 | 33 | Semestriel |
| Institut supérieur | 2ème année SUP | 20 | ☐ | 40 | 33 | Semestriel |
| Primaire | CM1 | 10 | ☑ | 50 | 50 | Mensuel |
| Primaire | CM2 | 10 | ☑ | 50 | 50 | Mensuel |

Nombre de niveaux de cycles : 22

Edité le : Mercredi 23 Avril 2014 à 11 h 21 1/1

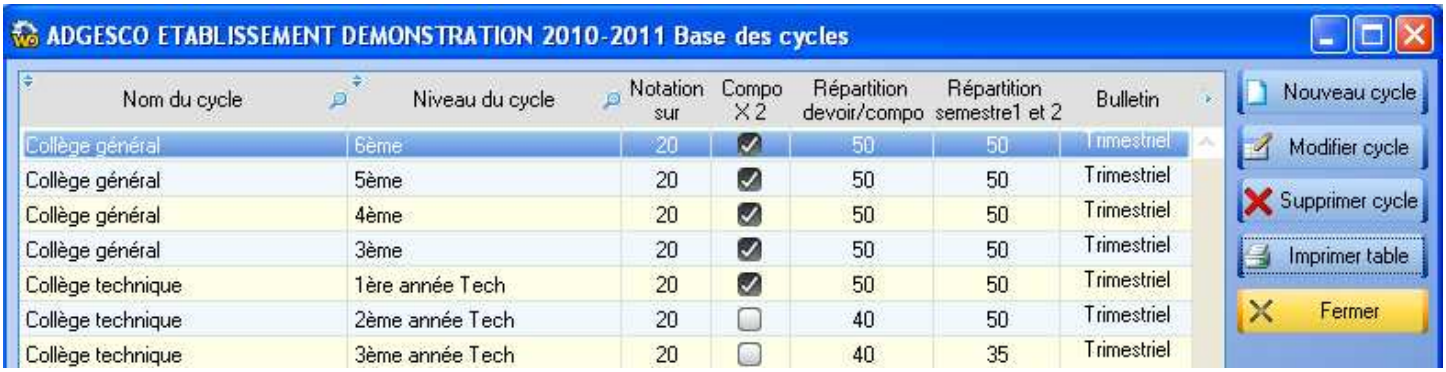
Sélectionnez dans la barre d’outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d’impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter la gestion de la table des cycles et revenir à la fenêtre d’accueil :
Cliquez sur le bouton : **‘Fermer’**

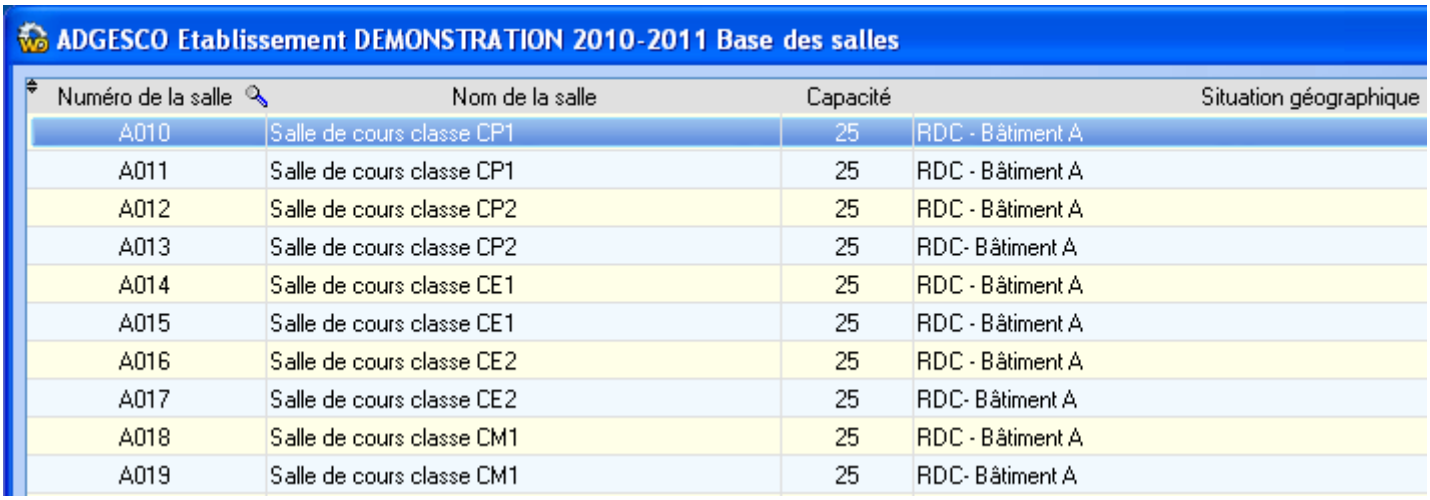


- **La base des Salles :**

Cette base permet de référencer les différentes salles de cours de votre établissement ainsi que les lieux de formation ou réunion concernés par les élèves ou les professeurs. Pour accéder à cette fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Bases'** puis sélectionnez '**Salles'.**

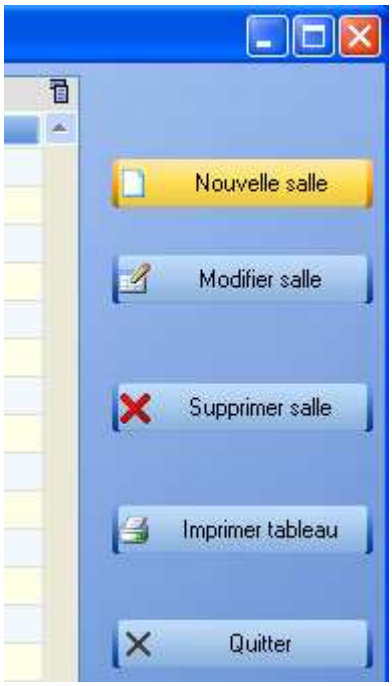



La fenêtre suivante de gestion de la base des salles apparaît à l'écran et affiche la liste des salles de cours actuellement paramétrées, cette liste est triée par ordre alphabétique sur le numéro de chaque salle.

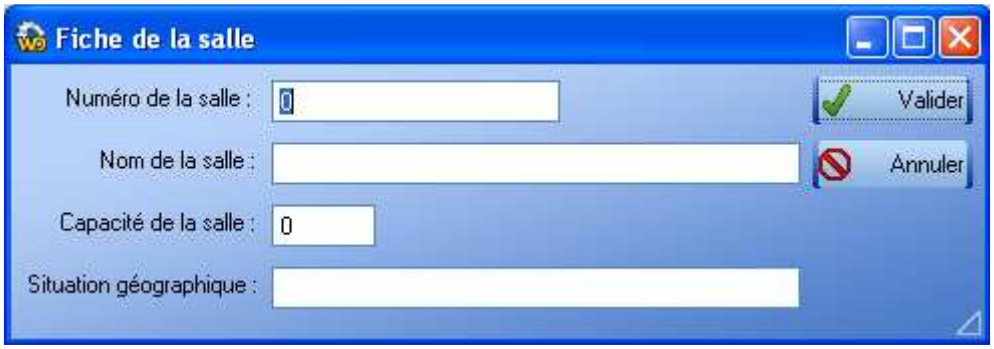



| Numéro de la salle | Nom de la salle | Capacité | Situation géographique |
|---|---|---|---|
| A010 | Salle de cours classe CP1 | 25 | RDC - Bâtiment A |
| A011 | Salle de cours classe CP1 | 25 | RDC - Bâtiment A |
| A012 | Salle de cours classe CP2 | 25 | RDC - Bâtiment A |
| A013 | Salle de cours classe CP2 | 25 | RDC- Bâtiment A |
| A014 | Salle de cours classe CE1 | 25 | RDC - Bâtiment A |
| A015 | Salle de cours classe CE1 | 25 | RDC - Bâtiment A |
| A016 | Salle de cours classe CE2 | 25 | RDC - Bâtiment A |
| A017 | Salle de cours classe CE2 | 25 | RDC- Bâtiment A |
| A018 | Salle de cours classe CM1 | 25 | RDC - Bâtiment A |
| A019 | Salle de cours classe CM1 | 25 | RDC- Bâtiment A |

Dans la partie droite de la fenêtre se situent les boutons de commande.
Vous pouvez créer une nouvelle salle de cours en cliquant sur : **'Nouvelle salle'**



La fenêtre de saisie des données de la fiche de la salle apparaît ainsi :



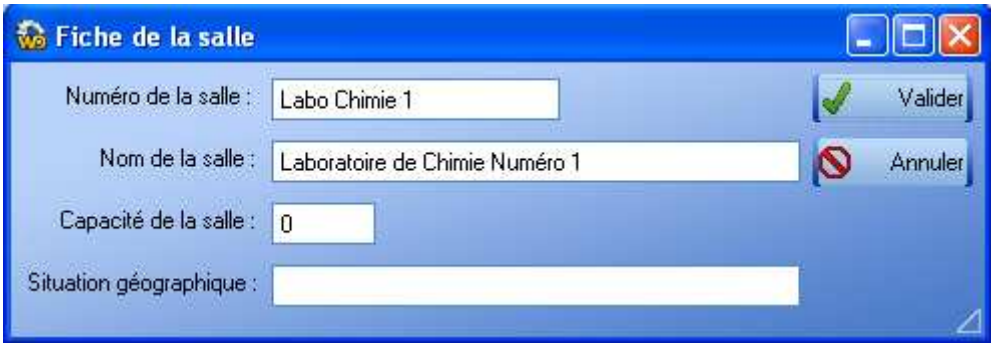

Le **‘Numéro de la salle : ’** est une chaîne de caractères alphanumérique désignant le nom abrégé d’une salle de cours, pour des raisons de lisibilité d’affichage il est déconseillé de dépasser 20 à 25 caractères.

Saisissez le numéro de la nouvelle salle ( Par exemple : Labo Chimie 1 )



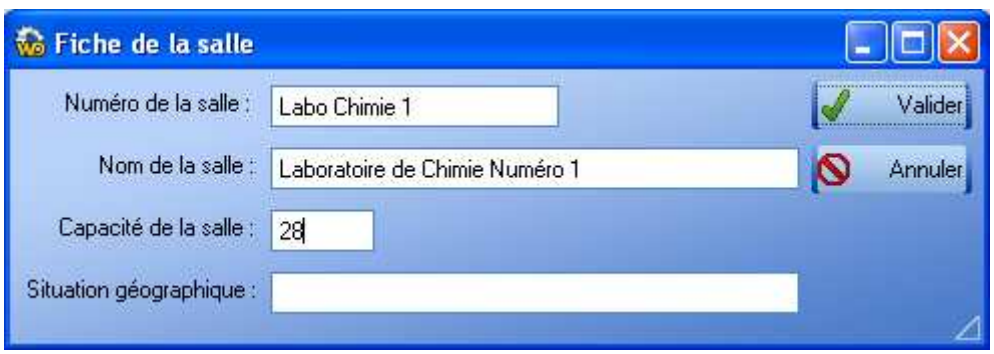

Le **‘Nom de la salle : ’** est une chaîne de caractères alphanumérique désignant le nom complet et détaillé d’une salle de cours, la taille maximum de ce champ de saisie est de 40 caractères.

Saisissez le nom complet de la salle de cours ( Par exemple : Laboratoire de Chimie Numéro 1 )



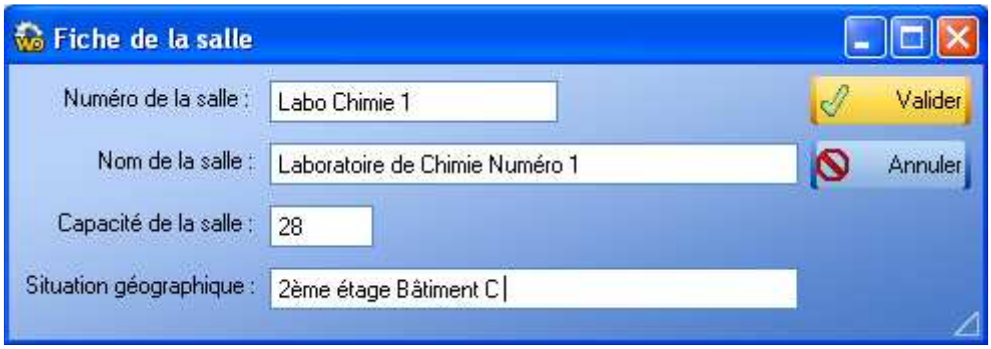

La **‘Capacité de la salle : ’** représente le nombre maximum de personnes physiques pouvant être acceptées dans une salle de cours, une salle de réunion, une cantine, une piscine ou un stade. C’est un nombre numérique, le nombre maximum dans ce champ de saisie est de : 99 999 et de : 0 si vous ne souhaitez pas gérer ce nombre.

Saisissez le nombre d’élèves maximum, supporté par cette salle de cours ( Par exemple : 28 )

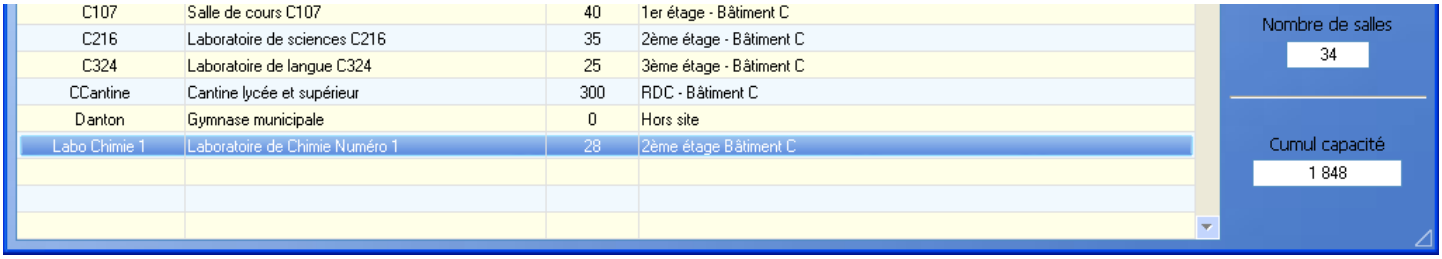


La **‘Situation géographique :** ’ désigne l’emplacement géographique détaillé de cette salle de cours dans votre établissement, la taille maximum de ce champ de saisie est de 40 caractères.

Saisissez la situation géographique de cette salle de cours ( Par exemple : 2ème étage Bâtiment C )
Puis cliquez sur le bouton : **‘Valider’**

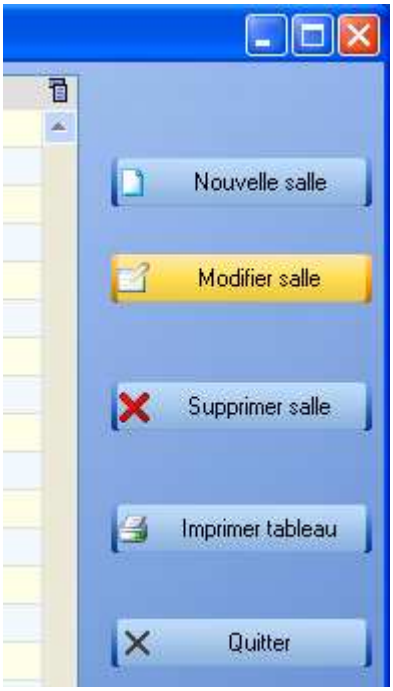



La salle que vous venez d’ajouter apparaît dans la liste des salles :

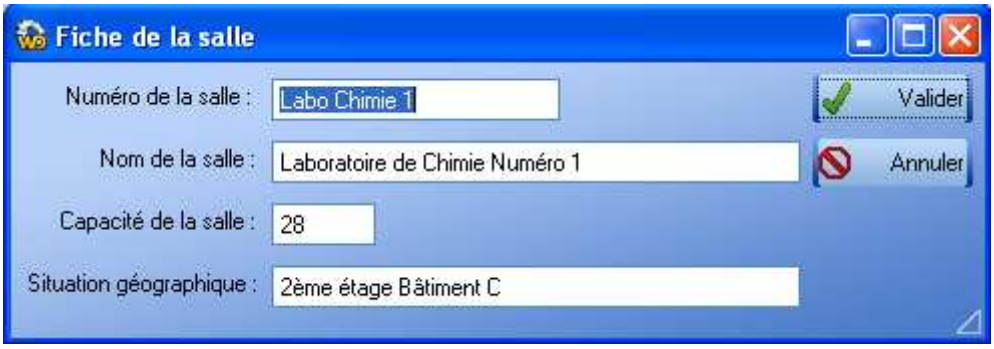



**REMARQUE** : Le ‘Nombre de salles’ et le ‘Cumul capacité’ apparaissant en bas à droite de la fenêtre sont automatiquement incrémentés du nombre et de la capacité de cette nouvelle salle. Ceci implique que vous pouvez à tout moment connaître la capacité d’accueil en nombre de personnes physiques de votre établissement. Il est à noter que ce cumul de capacité va inclure la somme de toutes les capacités des salles renseignées en tenant compte des éventuelles salles situées en dehors de votre établissement et n’y appartenant pas forcément (par exemple stades, gymnases, piscines, etc…). Si vous décidez de connaître exactement et rigoureusement la capacité d’accueil de votre établissement, il ne faut pas renseigner la capacité de ces salles extérieures et laisser la valeur : ‘**0**’.

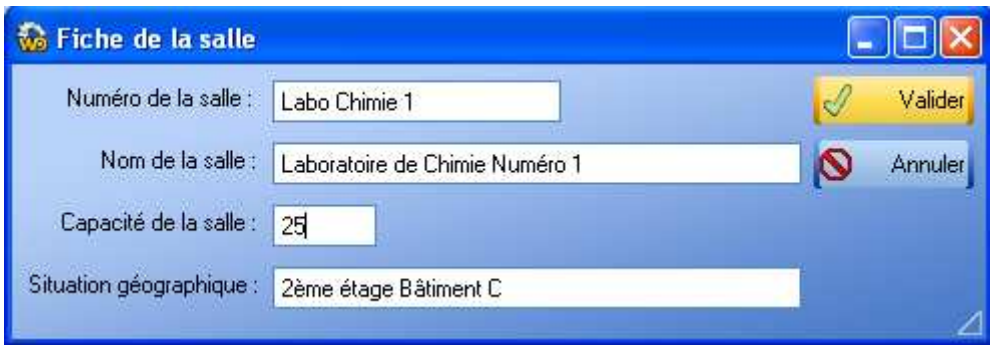
Vous pouvez modifier la saisie de vos données en effectuant un ‘double-clic’ sur une ligne de la liste affichée.
Ou bien en sélectionnant une salle, et en cliquant sur le bouton : **‘Modifier salle’**



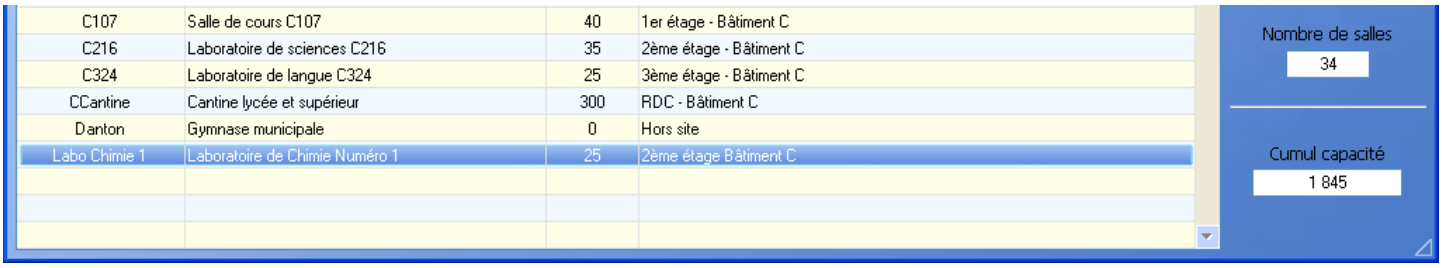
La fiche de la salle que vous avez sélectionnée apparaît en mode modification.



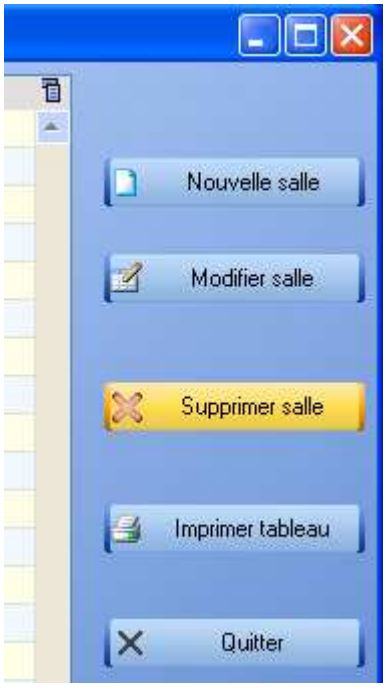

Vous pouvez modifier chaque zone de saisie à votre convenance en respectant les indications précédentes.
Par exemple, modifiez la 'Capacité de la salle' et saisissez : 25
Puis cliquez sur **'Valider'** pour enregistrer vos modifications.




La liste affiche désormais la modification apportée et le cumul capacité de l'établissement est renseigné.



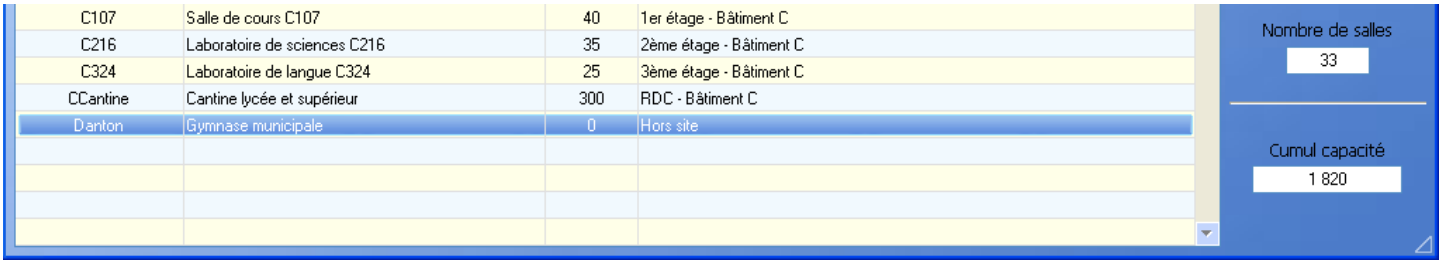

Vous pouvez supprimer une salle en sélectionnant cette salle dans la liste proposée avec la souris
Puis en cliquant sur le bouton : **'Supprimer salle'**



Une fenêtre d'alerte vous demande confirmation de votre choix :
Cliquez sur : **'Oui'** pour confirmer la suppression, ou sur **'Non'** pour annuler:.



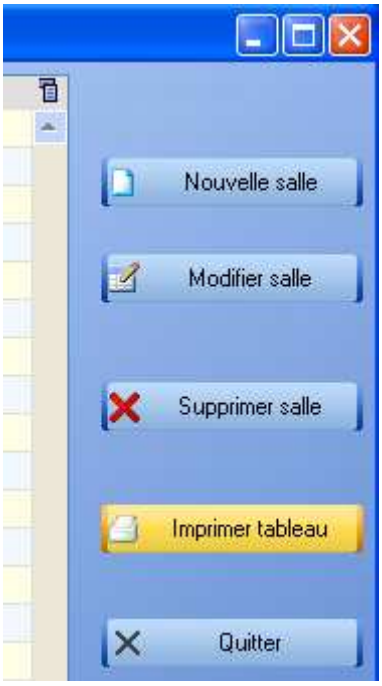

Répétez ainsi cette opération pour chaque salle que vous souhaitez supprimer.
La liste des salles sera automatiquement remise à jour et le 'Cumul capacité' sera également renseigné.




**REMARQUE** : Pour des raisons de facilité d'utilisation dans la sélection des salles dans les menus déroulants, il est conseillé en début d'année scolaire de supprimer les salles inutilisées par votre exploitation.

**IMPORTANT** : Il est formellement déconseillé de supprimer une salle en cours d'année ou si vous avez déjà affecté cette salle à une classe en cours d'exploitation, le fonctionnement du logiciel en serait perturbé.

Pour éditer la liste des salles de classe sur une imprimante, Cliquez sur : **'Imprimer tableau'**



L’état de sortie suivant apparaît en aperçu à l’écran :

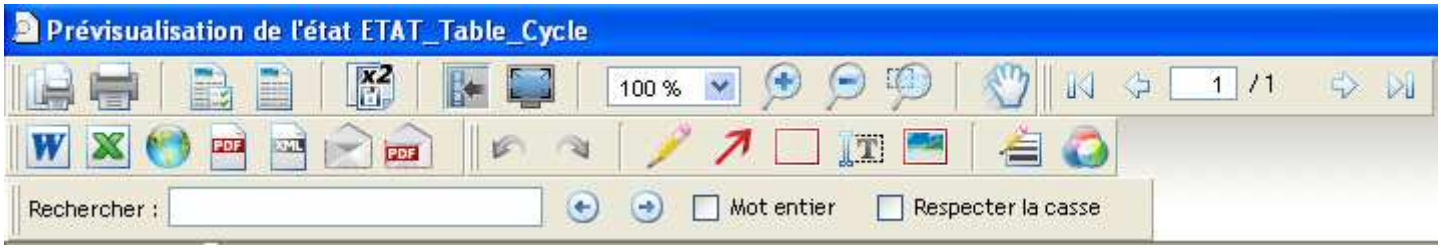


Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

**Liste des salles**

| Numéro de salle | Nom de la salle | Capacité | Situation géographique |
|---|---|---|---|
| A010 | Salle de cours classe CP1 | 25 | RDC - Bâtiment A |
| A011 | Salle de cours classe CP1 | 25 | RDC - Bâtiment A |
| A012 | Salle de cours classe CP2 | 25 | RDC - Bâtiment A |
| A013 | Salle de cours classe CP2 | 25 | RDC - Bâtiment A |
| A014 | Salle de cours classe CE1 | 25 | RDC - Bâtiment A |
| A015 | Salle de cours classe CE1 | 25 | RDC - Bâtiment A |

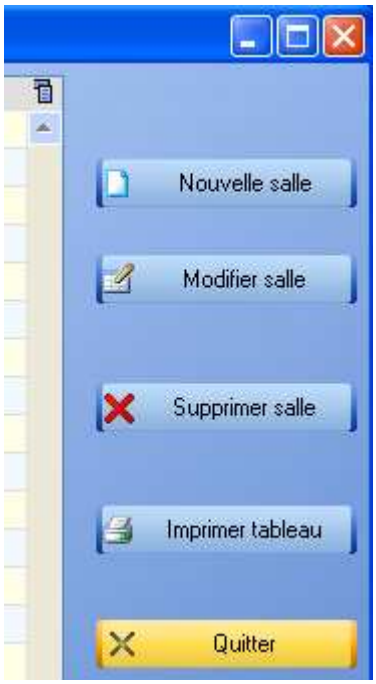
Sélectionnez dans la barre d’outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d’impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter la gestion de la table des salles et revenir à la fenêtre d’accueil :
Cliquez sur : **‘Quitter’**

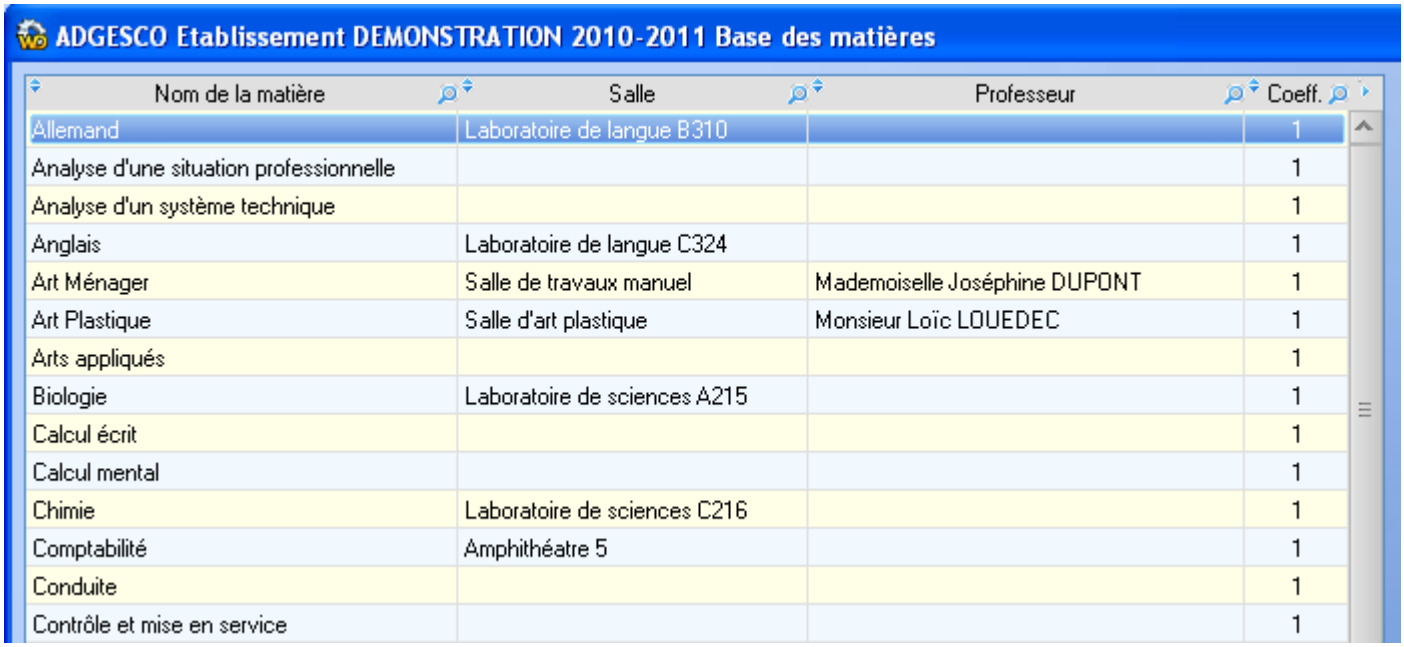


- **La base des Matières :**

Cette base permet de référencer les différentes matières enseignées dans votre établissement tous cycles confondus. Ces matières seront ultérieurement affectées à des classes et à des professeurs.
Pour accéder à cette fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Bases'** puis sélectionnez '**Matières'.**

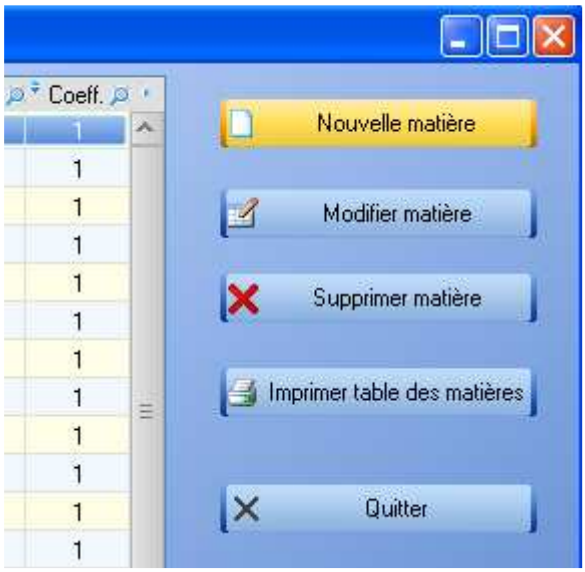



La fenêtre suivante de gestion de la base des matières apparaît à l'écran et affiche la liste de toutes les matières actuellement renseignées, cette liste est triée par ordre alphabétique sur le nom de la matière.




| Nom de la matière | Salle | Professeur | Coeff. |
|---|---|---|---|
| Allemand | Laboratoire de langue B310 | | 1 |
| Analyse d'une situation professionnelle | | | 1 |
| Analyse d'un système technique | | | 1 |
| Anglais | Laboratoire de langue C324 | | 1 |
| Art Ménager | Salle de travaux manuel | Mademoiselle Joséphine DUPONT | 1 |
| Art Plastique | Salle d'art plastique | Monsieur Loïc LOUEDEC | 1 |
| Arts appliqués | | | 1 |
| Biologie | Laboratoire de sciences A215 | | 1 |
| Calcul écrit | | | 1 |
| Calcul mental | | | 1 |
| Chimie | Laboratoire de sciences C216 | | 1 |
| Comptabilité | Amphithéatre 5 | | 1 |
| Conduite | | | 1 |
| Contrôle et mise en service | | | 1 |

Dans la partie droite de la fenêtre se situent les boutons de commande.
Vous pouvez créer une nouvelle matière d'enseignement en cliquant sur : **'Nouvelle matière'**



La fenêtre de saisie des données de la fiche de la matière apparaît ainsi :



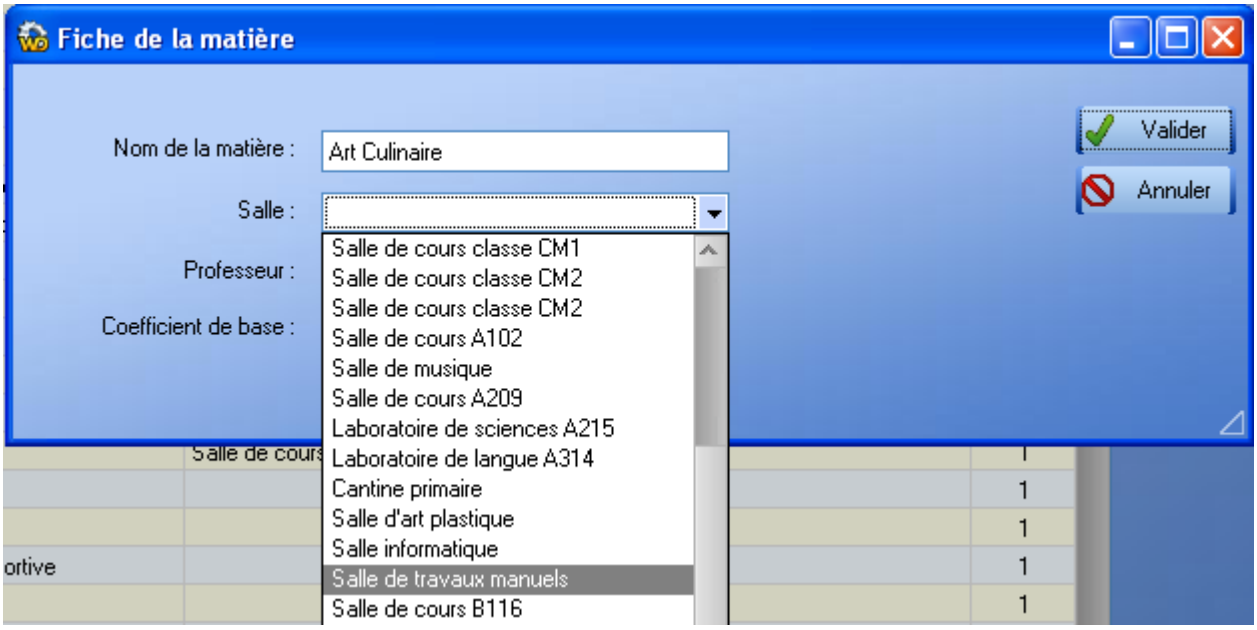

Le **‘Nom de la matière : ’** est une chaîne de caractères alphanumérique d’au maximum 40 caractères, désignant le nom complet de la matière enseignée dans l’établissement. Pour des raisons de lisibilité d’affichage il est déconseillé de dépasser 30 à 35 caractères, ce nom de matière apparaissant dans les bulletins.

Saisissez le nom de la nouvelle matière ( Par exemple : Art Culinaire )

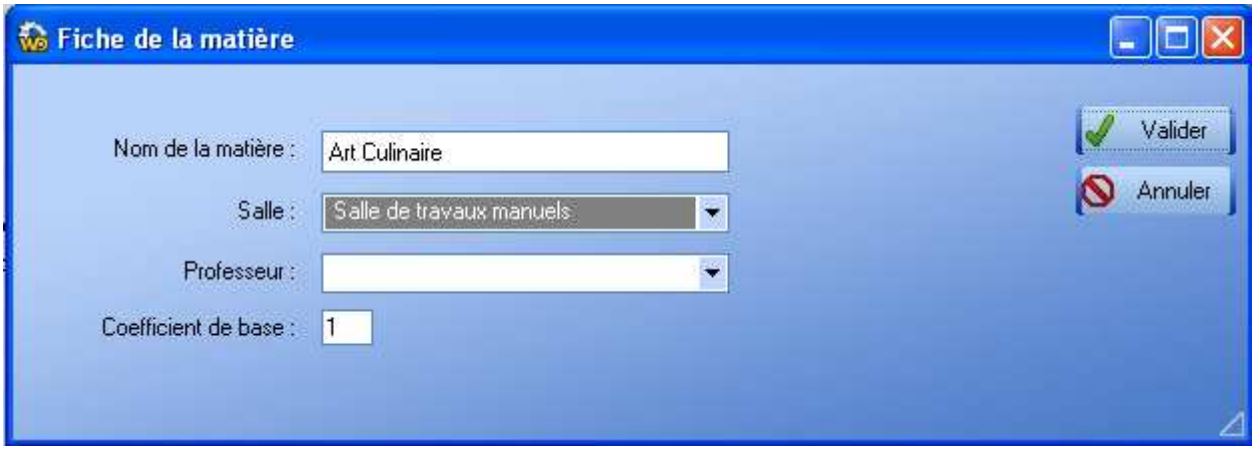



Sélectionnez éventuellement ensuite la ‘**Salle’** ou se pratique usuellement les cours de cette matière. Pour cela cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez la salle dans la liste qui vous est proposée. Si cette matière ne nécessite pas une salle particulière, ou si elle est enseignée dans plusieurs autres salles, ignorez tout simplement cette sélection.

Pour l’exemple, choisissez dans la liste : ‘**Salle de travaux manuels’**



La salle spécifique propre à cette matière est automatiquement affectée.




Il est à noter que plusieurs matières différentes peuvent utiliser une même salle spécifique.

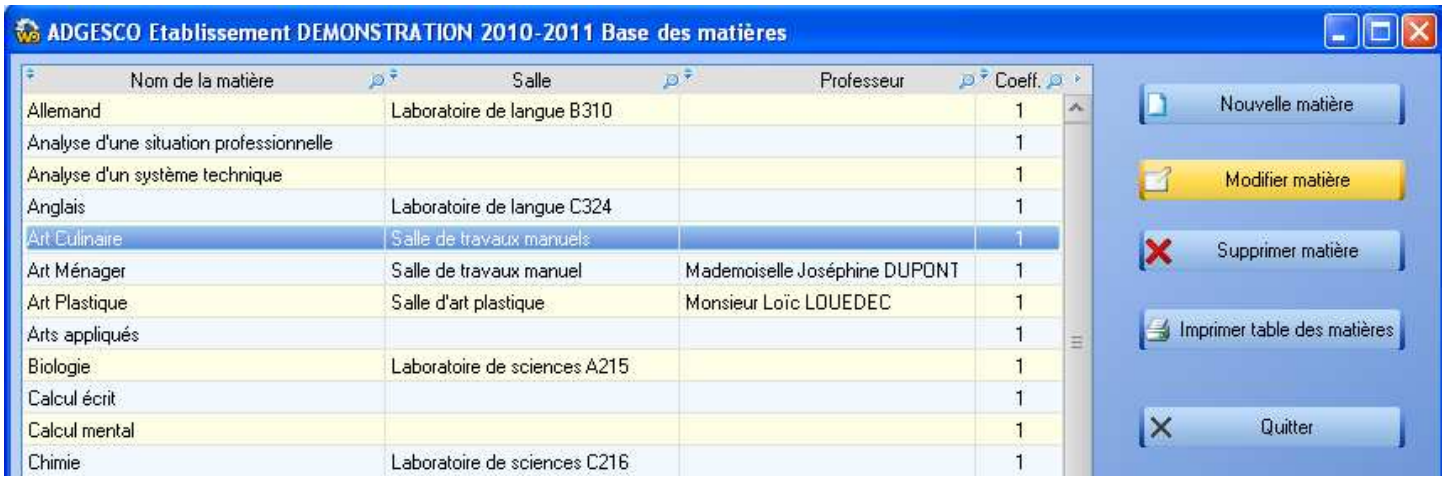
A ce stade, vous n'avez probablement pas encore renseigné la base des professeurs, si tel est le cas en déroulant le menu 'Professeur' vous n'obtiendrez donc aucun choix possible. Il vous sera évidemment possible de revenir ultérieurement compléter ce champ, quand la table des professeurs aura été renseignée et s'il n'existe qu'un SEUL Professeur affecté à cette matière dans votre établissement.

La rubrique : **'Coefficient de base'** concerne le coefficient minimum systématiquement applicable à une matière, quelle que soit l'affectation de cette matière à un cycle ou à une classe. Il est conseillé de laisser ce coefficient à la valeur : 1 pour toutes les matières dont le coefficient varie d'une classe à une autre, il sera tout à fait possible de personnaliser individuellement ultérieurement le coefficient de ces matières dans chaque classe.

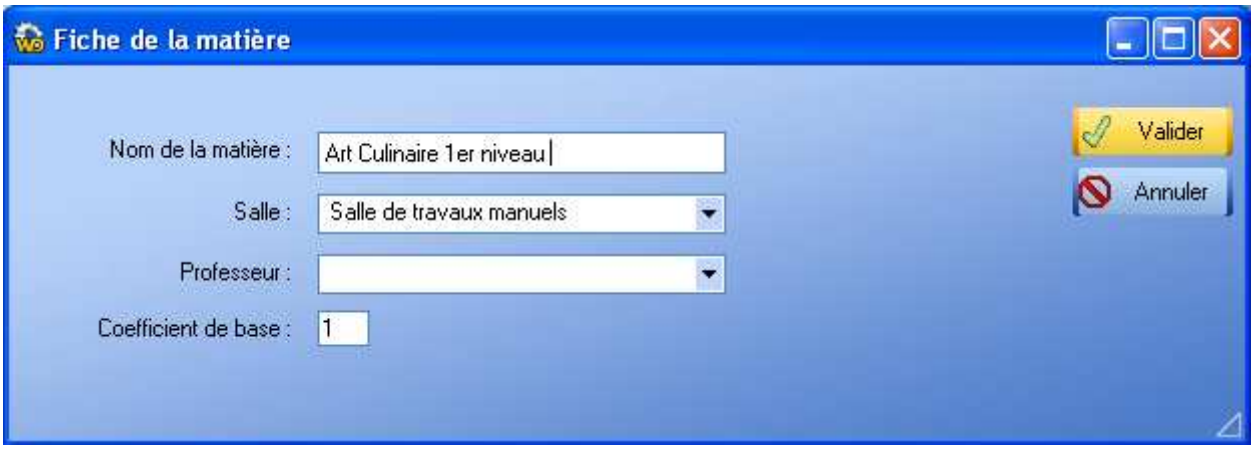
Cliquez sur le bouton : **'Valider'** pour enregistrer votre saisie.



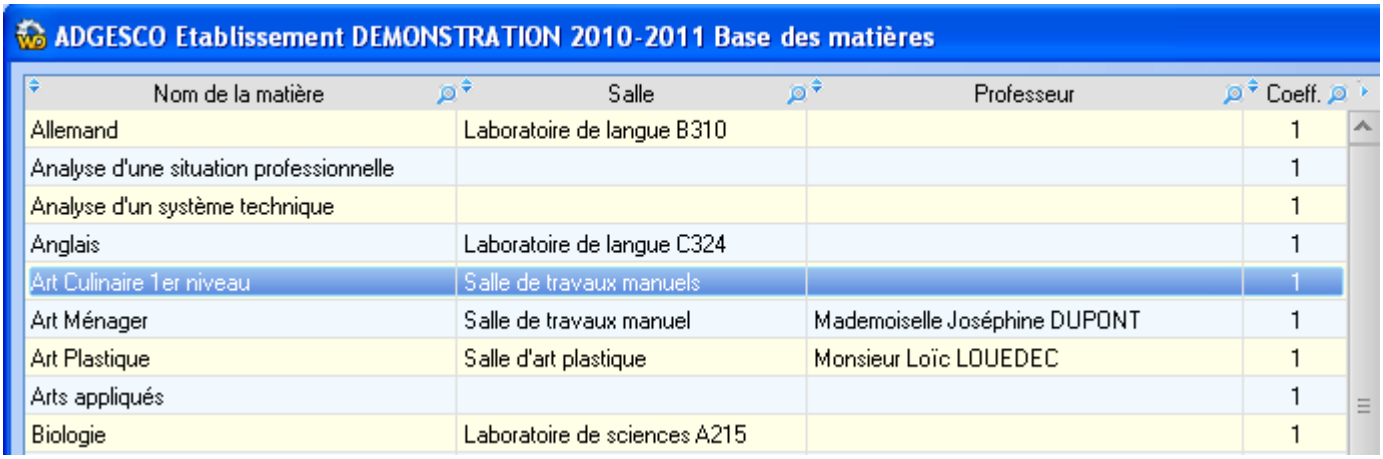

La nouvelle matière apparaît dans la liste, Vous pouvez modifier la saisie de vos données en sélectionnant une matière dans la liste proposée avec la souris et en effectuant un 'double-clic' sur cette ligne, ou bien en cliquant sur le bouton : **'Modifier matière'**



La fiche de la matière que vous avez sélectionnée apparaît en mode modification.
Modifiez le '**Nom de la matière :**' et cliquez sur : '**Valider'** pour confirmer la modification.




La matière que vous venez de modifier apparaît dans la nouvelle liste des matières :




| Nom de la matière | Salle | Professeur | Coeff. |
|---|---|---|---|
| Allemand | Laboratoire de langue B310 | | 1 |
| Analyse d'une situation professionnelle | | | 1 |
| Analyse d'un système technique | | | 1 |
| Anglais | Laboratoire de langue C324 | | 1 |
| Art Culinaire 1er niveau | Salle de travaux manuels | | 1 |
| Art Ménager | Salle de travaux manuel | Mademoiselle Joséphine DUPONT | 1 |
| Art Plastique | Salle d'art plastique | Monsieur Loïc LOUEDEC | 1 |
| Arts appliqués | | | 1 |
| Biologie | Laboratoire de sciences A215 | | 1 |

Vous pouvez supprimer une matière en sélectionnant cette matière dans la liste proposée à l'aide de la souris
Puis en cliquant sur le bouton : **'Supprimer matière**



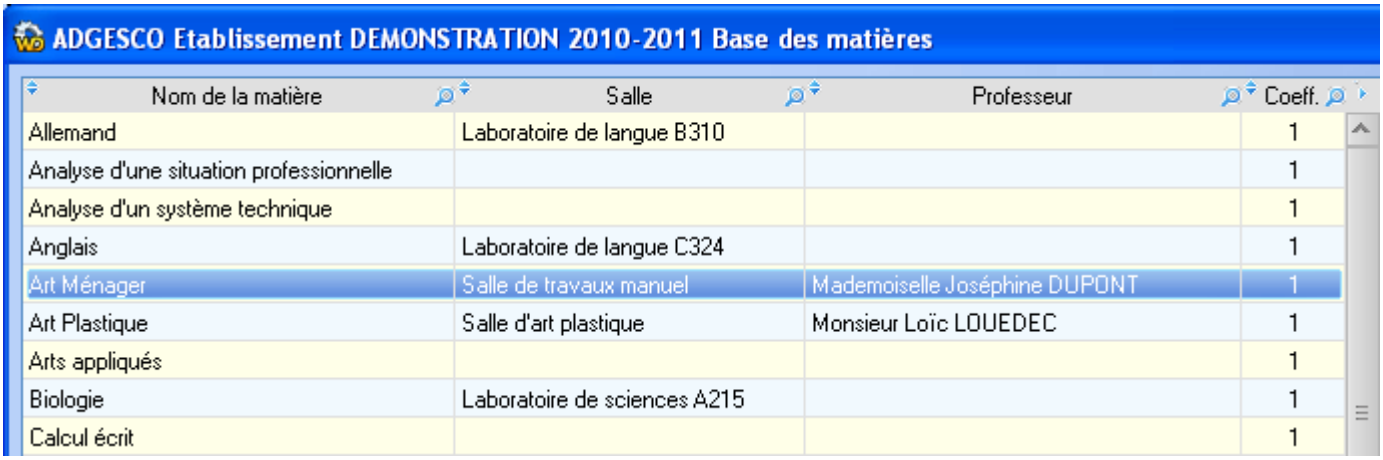

| Nom de la matière | Salle | Professeur | Coeff. |
|---|---|---|---|
| Allemand | Laboratoire de langue B310 | | 1 |
| Analyse d'une situation professionnelle | | | 1 |
| Analyse d'un système technique | | | 1 |
| Anglais | Laboratoire de langue C324 | | 1 |
| Art Culinaire 1er niveau | Salle de travaux manuels | | 1 |
| Art Ménager | Salle de travaux manuel | Mademoiselle Joséphine DUPONT | 1 |
| Art Plastique | Salle d'art plastique | Monsieur Loïc LOUEDEC | 1 |
| Arts appliqués | | | 1 |
| Biologie | Laboratoire de sciences A215 | | 1 |
| Calcul écrit | | | 1 |
| Calcul mental | | | 1 |

Une fenêtre d'alerte vous demande confirmation de votre décision :
Cliquez sur : **'Oui'** pour confirmer la suppression, ou sur **'Non'** pour annuler.




Répétez ainsi cette opération pour chaque matière que vous souhaitez supprimer.

La liste des matières sera automatiquement remise à jour.



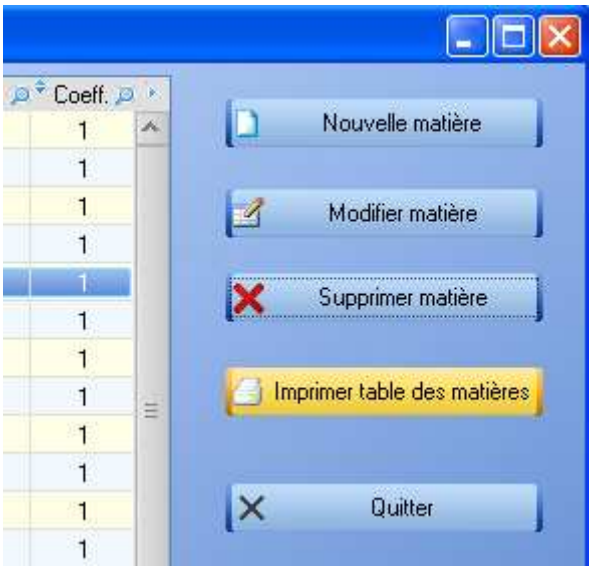

Le compteur, situé en bas à droite de la fenêtre, du nombre de matières : '**Nb Matières'** est actualisé.




**REMARQUE** : La base des matières est volontairement renseignée de très nombreuses matières pratiquées dans tous les types d'établissements afin d'accélérer la mise en œuvre de votre logiciel. Pour des raisons de facilité d'utilisation dans la sélection des matières dans les menus déroulants, il est conseillé, à la création d'un nouvel établissement ou en début d'une nouvelle année scolaire de supprimer toutes les matières inutilisées par l'exploitation de votre établissement.

**IMPORTANT** : Il est formellement déconseillé de supprimer une matière en cours d'année ou si vous avez déjà affecté cette matière à une classe en cours d'exploitation, le fonctionnement du logiciel en serait très gravement perturbé, les bulletins ne seraient plus renseignés par cette matière et seraient donc faux. Il est conseillé de conserver les matières, mêmes inutilisées, jusqu'à la clôture de fin d'année et de ne supprimer leurs fiches qu'à la réouverture de l'année suivante.

Pour éditer la liste de toutes les matières enseignées dans votre établissement :
Cliquez sur le bouton : **'Imprimer table des matières'**



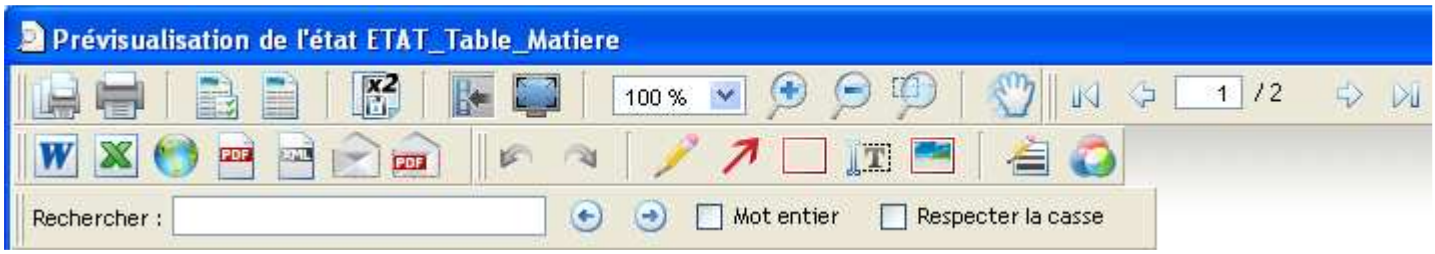
L’état de sortie suivant apparaît en aperçu à l’écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Liste des matières

| Nom de la matière | Coefficient | Professeur | Salle |
|---|---|---|---|
| Allemand | 1 | | Laboratoire de langue B310 |
| Analyse d'une situation professionnelle | 1 | | |
| Analyse d'un système technique | 1 | | |
| Anglais | 1 | | Laboratoire de langue C324 |
| Art Ménager | 1 | Mademoiselle Joséphine DUPONT | Salle de travaux manuel |
| Art Plastique | 1 | Monsieur Loïc LOUEDEC | Salle d'art plastique |
| Arts appliqués | 1 | | |
| Biologie | 1 | | Laboratoire de sciences A215 |
| Calcul écrit | 1 | | |
| Calcul mental | 1 | | |
| Chimie | 1 | | Laboratoire de sciences C216 |
| Comptabilité | 1 | | Amphithéatre 5 |

Sélectionnez dans la barre d’outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)

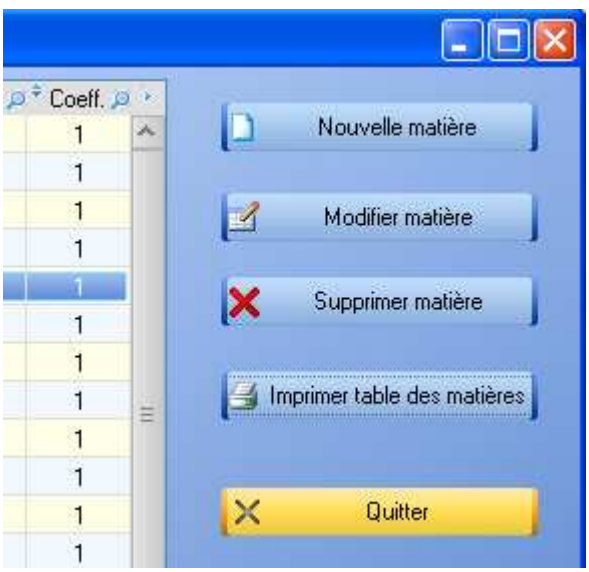



Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d’impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre :



Pour quitter la gestion de la table des matières et revenir à la fenêtre d’accueil :
Cliquez sur le bouton : **‘Quitter’**



- **La base des Classes :**

Cette base permet de référencer toutes les différentes classes de votre établissement référencées par cycles, niveaux et séries. Chaque classe contient les matières enseignées par les professeurs, la liste des élèves ainsi que toutes leurs notes, le tableau récapitulatif des moyennes de chaque élève dans chaque matière ainsi que les moyennes générales de la classe et de chaque matière.
Pour accéder à cette fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Bases'** puis sélectionnez '**Classes'.**




La fenêtre suivante de gestion de la base des classes apparaît à l'écran et affiche la liste de toutes les classes de l'établissement, actuellement créées et éventuellement renseignées.

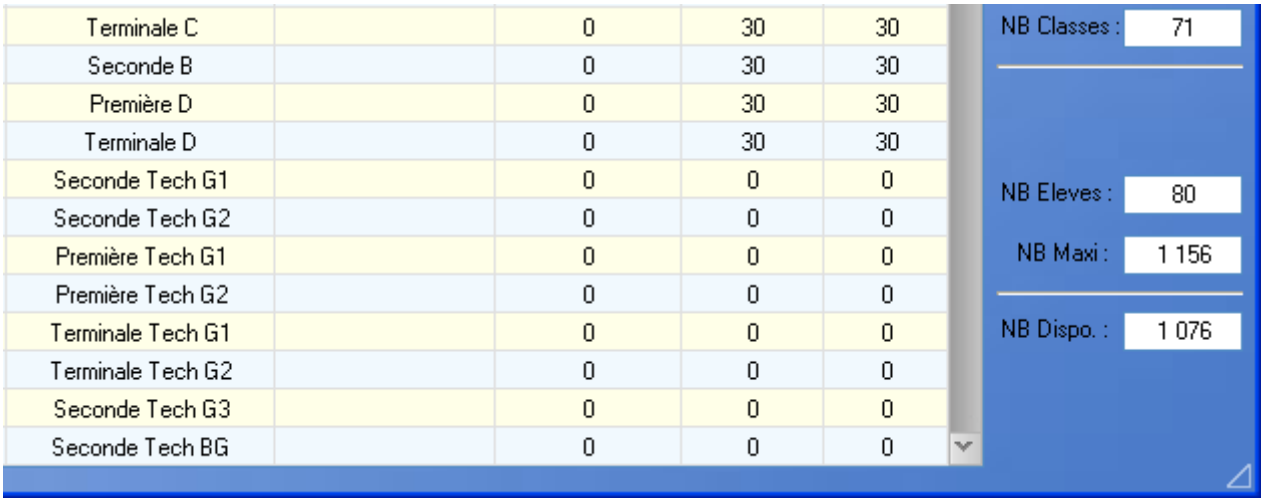



| Cycle | Niveau de la classe | Série de la classe | Nom de la classe | Libellé de la classe | Nombre d'élèves | Nombre maxi | Disponible |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Collège général | 6ème | A | 6ème A | | 31 | 40 | 9 |
| Collège général | 6ème | B | 6ème B | | 0 | 30 | 30 |
| Collège général | 6ème | C | 6ème C | | 0 | 30 | 30 |
| Collège général | 5ème | A | 5ème A | | 0 | 30 | 30 |
| Collège général | 5ème | B | 5ème B | | 0 | 30 | 30 |
| Collège général | 4ème | A | 4ème A | | 0 | 30 | 30 |
| Collège général | 4ème | B | 4ème B | | 0 | 30 | 30 |
| Collège général | 3ème | A | 3ème A | | 0 | 30 | 30 |
| Collège général | 3ème | B | 3ème B | | 0 | 30 | 30 |
| Collège technique | 1ère année Tech | A | 1ère année Tech A | | 0 | 30 | 30 |
| Collège technique | 1ère année Tech | B | 1ère année Tech B | | 0 | 30 | 30 |
| Lycée général | Terminale | D | Terminale D | | 0 | 30 | 30 |
| Lycée technique | Seconde Tech | G1 | Seconde Tech G1 | | 0 | 0 | 0 |
| Lycée technique | Seconde Tech | G2 | Seconde Tech G2 | | 0 | 0 | 0 |
| Lycée technique | Première Tech | G1 | Première Tech G1 | | 0 | 0 | 0 |
| Lycée technique | Première Tech | G2 | Première Tech G2 | | 0 | 0 | 0 |
| Lycée technique | Terminale Tech | G1 | Terminale Tech G1 | | 0 | 0 | 0 |
| Lycée technique | Terminale Tech | G2 | Terminale Tech G2 | | 0 | 0 | 0 |
| Lycée technique | Seconde Tech | G3 | Seconde Tech G3 | | 0 | 0 | 0 |
| Lycée technique | Seconde Tech | BG | Seconde Tech BG | | 0 | 0 | 0 |

La liste de toutes les classes de l'établissement est affichée dans un tableau trié par ordre alphabétique sur le nom du cycle (croissant ou décroissant selon le choix), il récapitule le **Cycle**, le **Niveau de la classe**, le numéro dans la **Série** du niveau **de la classe**, le **Nom de la classe** abrégé, le **Libellé de la classe**, le **Nombre d'élèves** dans la classe, le **Nombre maxi** d'élèves que peut supporter cette classe et le nombre de places encore **Disponibles** dans cette classe.

Il est toutefois possible à tout moment de trier alphabétiquement de manière croissante ou décroissante l'ensemble des données de ce tableau sur : les cycles, les niveaux de classe, les séries, les noms de classe ou les libellés des classes.

En bas à droite de cette page, sont récapitulées quelques informations relatives aux élèves dans les classes :




La zone : **‘NB Classes :’** représente le nombre total de classes actuellement créées dans l’établissement, (il sera souhaitable et recommandé de supprimer toutes les classes inutiles de la liste).

La zone : **‘NB Elèves :’** représente le nombre total des élèves qui ont déjà été affectés aux différentes classes de l’établissement, c’est la somme de toute la colonne : **Nombre d’élèves**. (C’est l’occupation de l’établissement).

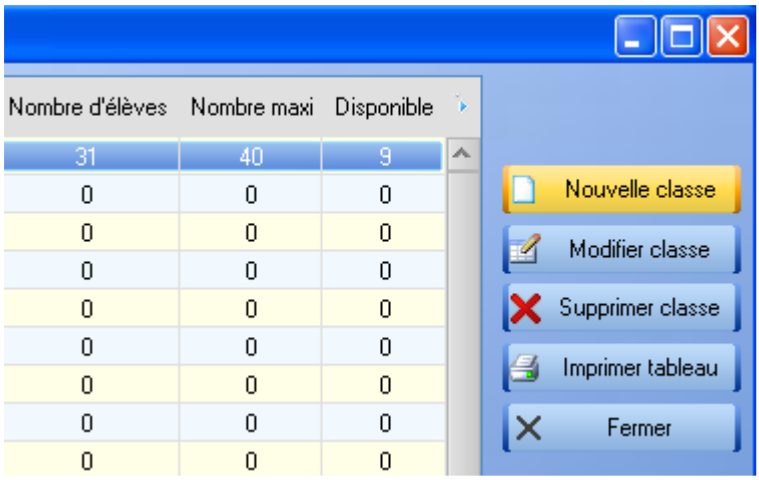
La zone : **‘NB Maxi :’** représente le nombre total d’élèves qu’il est possible d’affecter aux différentes classes de l’établissement, c’est la somme de toute la colonne : **Nombre maxi**. (C’est la capacité de l’établissement).

La zone : **‘NB Dispo :’** représente le nombre total d’élèves qu’il est encore possible d’affecter aux différentes classes de l’établissement, c’est la somme de toute la colonne : **Disponible**. (C’est la disponibilité actuelle).

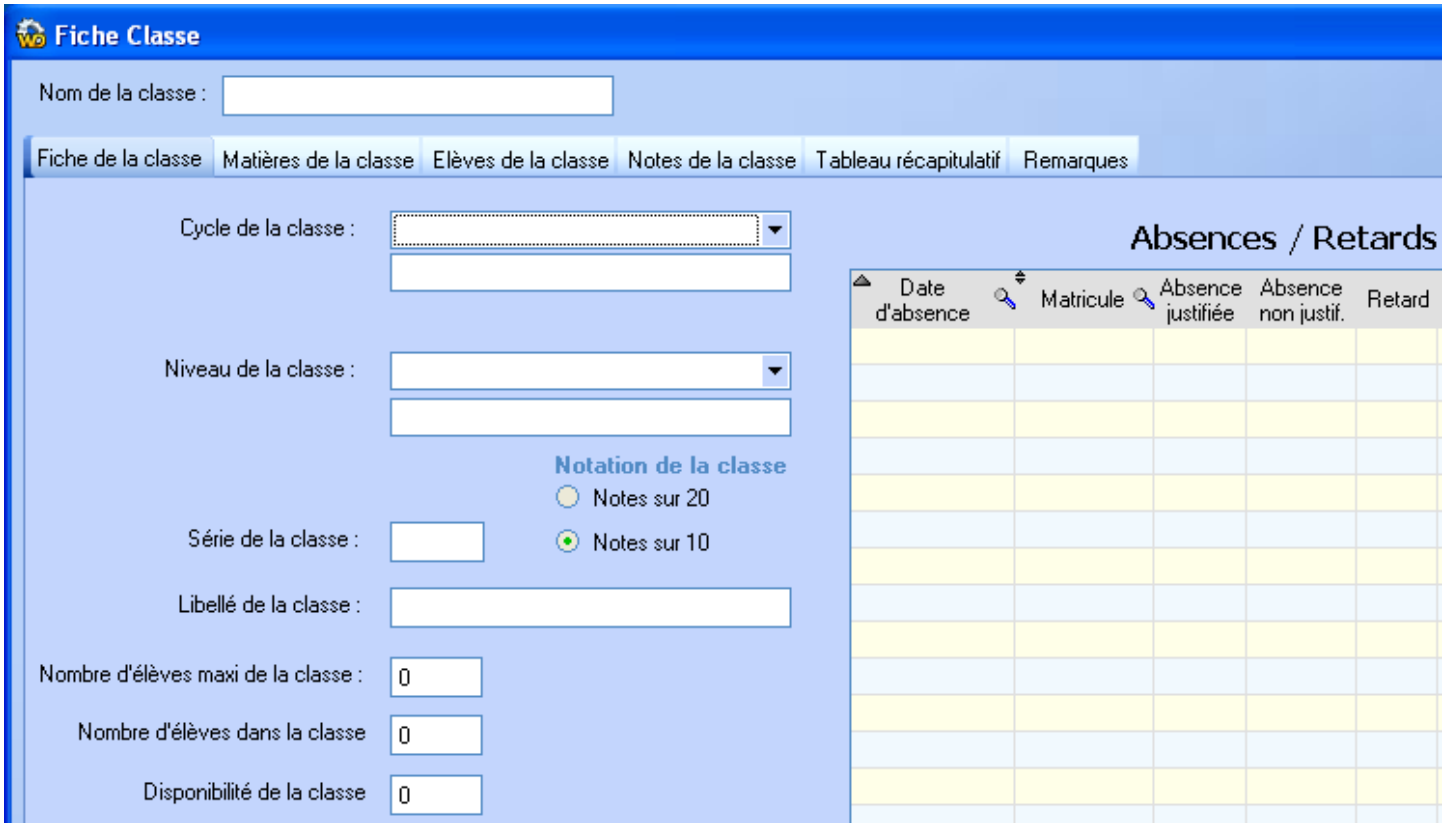
**REMARQUES** : Toutes les zones précédentes sont données à titre consultatif, la zone ‘**NB Elèves’** est automatiquement renseignée et est incrémentée à chaque affectation d’un élève dans une classe.
La zone ‘**NB Maxi’** est également renseignée par l’information : **‘Nombre d’élèves maxi de la classe’** dans la fiche de chaque classe (que nous verrons plus loin). Si vous avez bien renseigné cette rubrique dans la fiche de chaque classe, vous obtiendrez ainsi dans cette zone la capacité d’accueil de votre établissement.
La zone ‘**NB Dispo’** représente le nombre d’élèves que votre établissement peut éventuellement encore accueillir. ATTENTION ce nombre permet de connaître le taux d’occupation instantané de l’établissement et non pas de connaître la disponibilité par cycle ou par niveau.

Dans la partie droite de la fenêtre se situent les boutons de commande.

Vous pouvez créer une nouvelle classe d’enseignement en cliquant sur : **‘Nouvelle classe’**



La fenêtre de saisie des données de la '**Fiche de la classe'** apparaît ainsi :

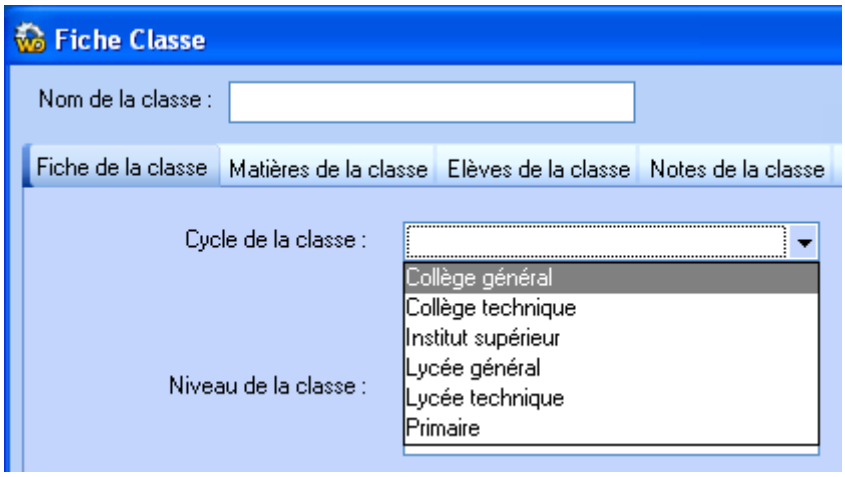



La fiche de la classe comporte plusieurs onglets, chaque onglet permet une consultation rapide des informations concernant cette classe : Taux d'occupation, matières enseignées, affectation des élèves, notes des élèves, etc…

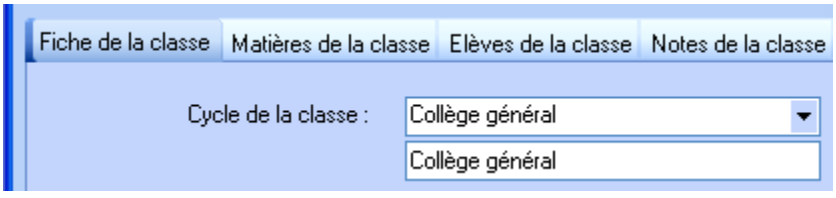
Pour identifier une classe dans votre établissement, il est fondamental de connaître le cycle auquel appartient cette classe (Primaire, collège, lycée, général, technique ou autre…), ainsi que le niveau dans le cycle (CP, CE, CM, 6ème, 5ème, etc…) et enfin son numéro éventuel dans la série (A, B, C ou 1, 2, 3 etc…).

Dans l'exemple suivant, nous allons créer une nouvelle classe de 6ème Z du cycle collège général, ayant une capacité d'accueil de : 28 élèves.

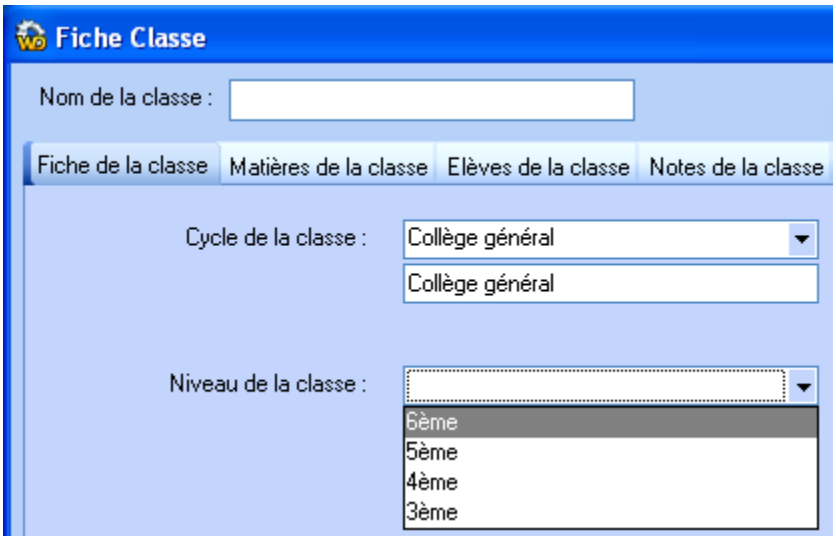
Dans le premier onglet : **'Fiche de la classe**' cliquez dans la liste déroulante : **'Cycle de la classe'**
Puis sélectionnez dans la liste : **'Collège général'**




Notez que votre sélection est mémorisée dans un second champ non accessible par l'utilisateur.

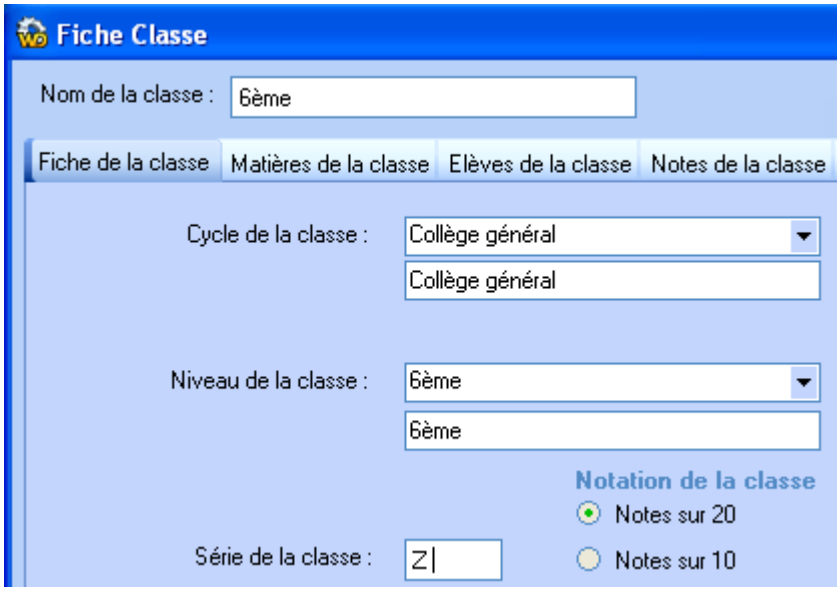


Cliquez dans la liste déroulante suivante : **‘Niveau de la classe’** puis sélectionnez dans la liste : **‘6ème’**
Remarquez que la liste ne comporte que les niveaux du cycle sélectionné.




La zone d’affichage : **‘Nom de la classe’** situé en haut et à gauche de la fiche est renseignée du niveau choisi.
Notez également que la notation de la classe (Notes sur 20) correspond automatiquement à celle qui a été paramétrée dans le niveau de ce cycle. (Cette information n’est pas modifiable dans cette fiche).

Introduisez ensuite la **‘Série de la classe’** et saisissez par exemple : **‘Z’**

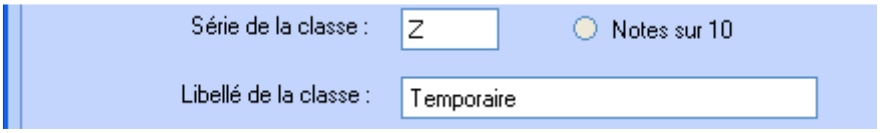



Cliquez dans la zone suivante : **‘Libellé de la classe’**
Notez que la zone : **‘Nom de la classe’** a été automatiquement renseignée du niveau et de la série de la classe.

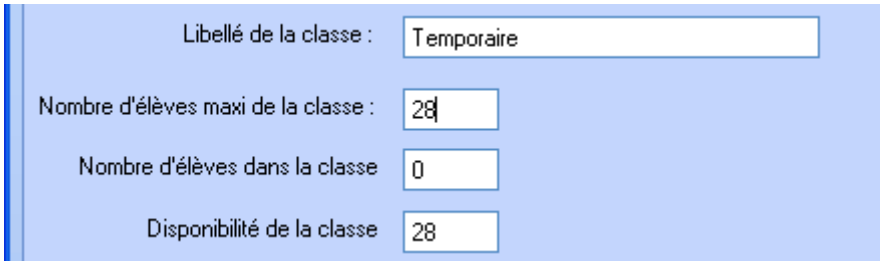


La zone : **‘Libellé de la classe’** est une zone facultative, vous pouvez introduire ici un texte de 30 caractères maximum décrivant une particularité éventuelle de cette classe, mais pour des raisons d’affichage sur les documents, il est conseillé de ne pas excéder 20 caractères.

Saisissez dans cette zone à titre d’exemple le texte : ‘**Temporaire’**




Puis cliquez dans la zone suivante : **‘Nombre d’élèves maxi de la classe’**
Saisissez dans cette zone le nombre : ‘**28’**




Notez que la zone : ‘**Disponibilité de la classe’** est automatiquement renseignée de cette même valeur.
La zone suivante : **‘Nombre d’élèves dans la classe’** n’est pas accessible en saisie, cette zone est automatiquement renseignée et incrémentée à chaque affectation d’un élève dans une classe.
La zone : **‘Disponibilité de la classe’** est également donnée à titre d’information, il s’agit du résultat automatique du calcul du nombre d’élèves maxi de la classe, moins le nombre d’élèves dans la classe. Dans l’exemple actuel, la disponibilité de la classe est de : 28 élèves maxi – 0 élèves dans la classe = 28 disponibles puisqu’il n’y a pas encore été affecté d’élèves dans cette classe.

Dans la partie droite de la fenêtre se situent les boutons de commande.
Vous pouvez valider la création de cette nouvelle classe en cliquant sur : **‘Valider’**

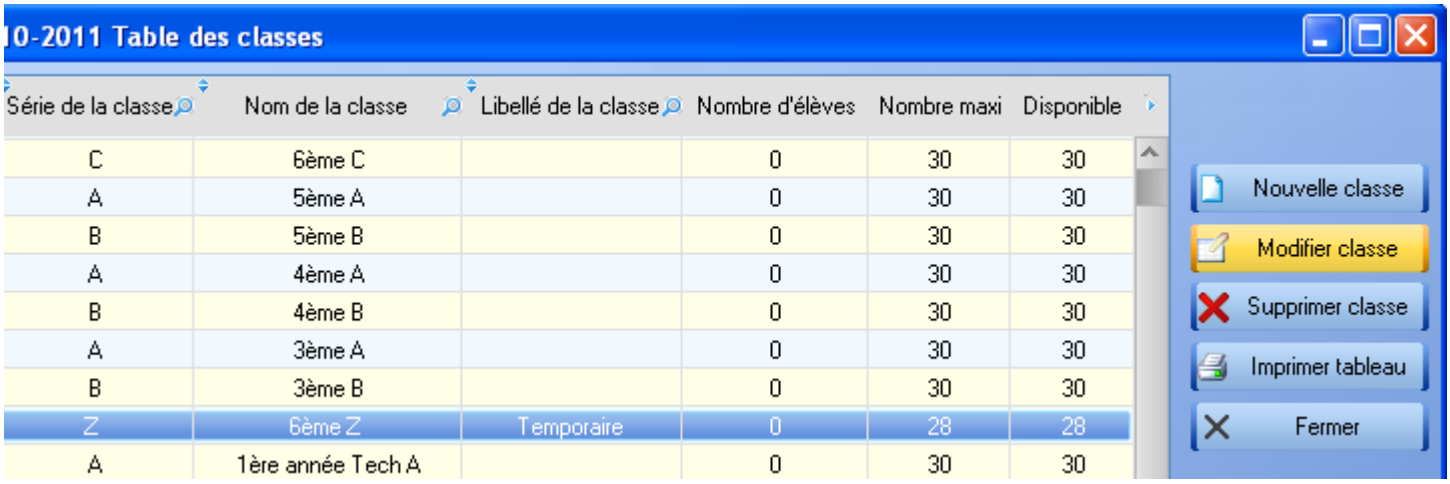



La nouvelle classe apparaît maintenant dans la liste de la table des classes.
Vous pouvez maintenant effectuer les traitements de votre choix sur cette classe.

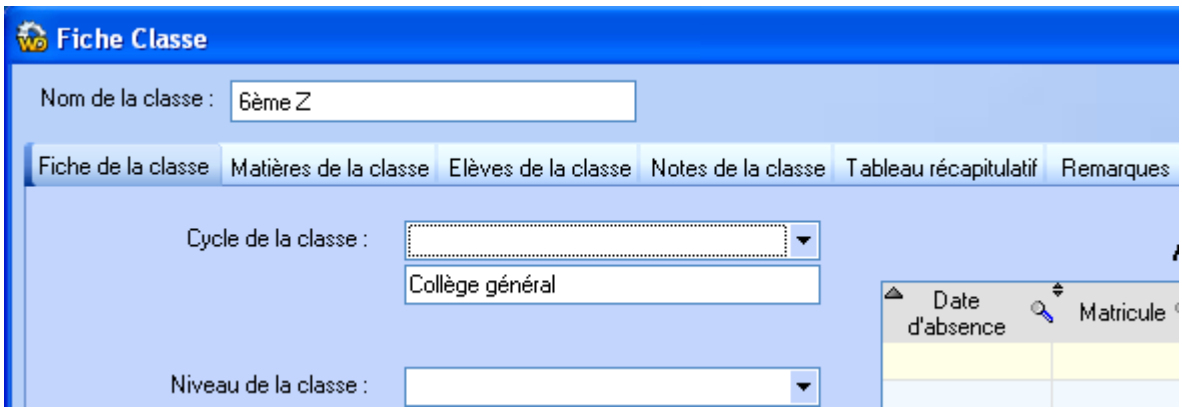
ADGESCO Etablissement DEMONSTRATION 2010-2011 Table des classes

| Cycle | Niveau de la classe | Série de la classe | Nom de la classe | Libellé de la classe | Nombre d'élèves | Nombre maxi | Disponible |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Collège général | 6ème | A | 6ème A | | 31 | 40 | 9 |
| Collège général | 6ème | B | 6ème B | | 0 | 30 | 30 |
| Collège général | 6ème | C | 6ème C | | 0 | 30 | 30 |
| Collège général | 5ème | A | 5ème A | | 0 | 30 | 30 |
| Collège général | 5ème | B | 5ème B | | 0 | 30 | 30 |
| Collège général | 4ème | A | 4ème A | | 0 | 30 | 30 |
| Collège général | 4ème | B | 4ème B | | 0 | 30 | 30 |
| Collège général | 3ème | A | 3ème A | | 0 | 30 | 30 |
| Collège général | 3ème | B | 3ème B | | 0 | 30 | 30 |
| Collège général | 6ème | Z | 6ème Z | Temporaire | 0 | 28 | 28 |
| Collège technique | 1ère année Tech | A | 1ère année Tech A | | 0 | 30 | 30 |
| Collège technique | 1ère année Tech | B | 1ère année Tech B | | 0 | 30 | 30 |
| Collège technique | 2ème année Tech | A | 2ème année Tech A | | 10 | 30 | 20 |

Retournons consulter cette nouvelle classe de **6ème Z**, pour cela vous pouvez modifier la saisie de vos données en sélectionnant une classe dans la liste proposée avec la souris et en effectuant un '**double-clic'** sur cette ligne, ou bien en cliquant sur le bouton : **'Modifier classe'.**




La fiche de la classe apparaît en mode modification / consultation.
Vous pouvez éventuellement modifier le contenu des zones que vous avez renseignées précédemment.




Validez les éventuelles modifications en cliquant sur : **'Valider'**



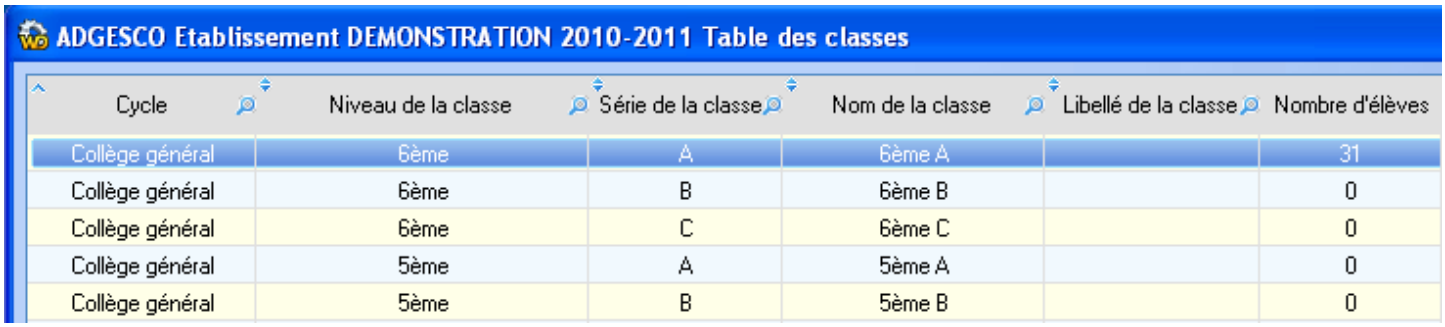

**IMPORTANT** : Si vous cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre (petite croix rouge en haut et à droite), vos modifications ne seront **Pas Enregistrées**. Cela reviendra à la même action que cliquer sur : '**Annuler'**.




Nous allons maintenant utiliser une des classes déjà renseignées de cet établissement de démonstration afin de consulter les informations fournies dans chaque onglet d'une classe.

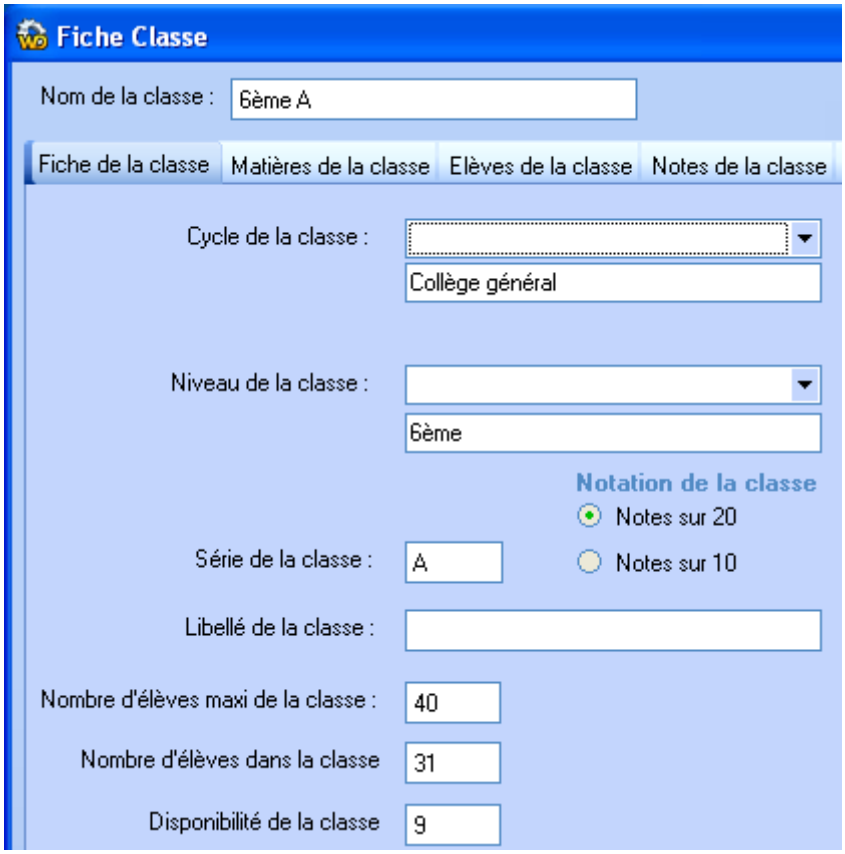
Retournez maintenant à cet effet dans la table des classes.

Sélectionnez la classe de : **6ème A** dans la liste proposée avec la souris et entrez dans la fiche en effectuant un ‘double-clic’ sur cette ligne, ou bien en cliquant sur le bouton : **‘Modifier classe’.**

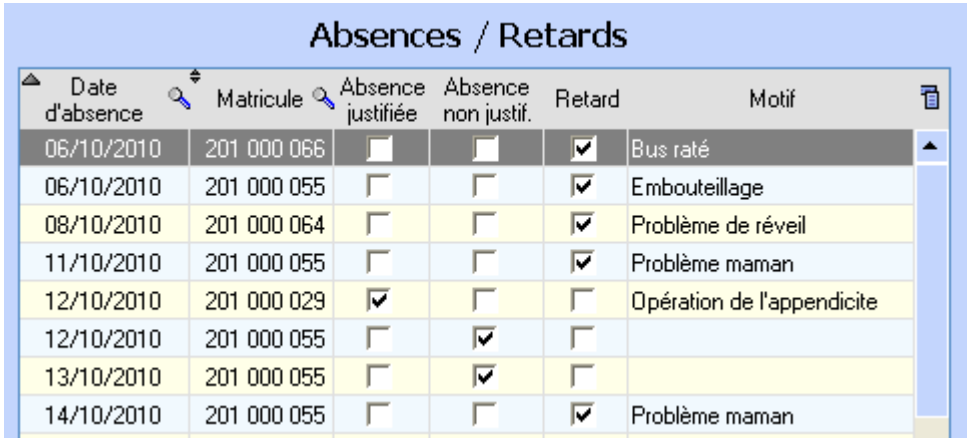



| Cycle | Niveau de la classe | Série de la classe | Nom de la classe | Libellé de la classe | Nombre d'élèves |
|---|---|---|---|---|---|
| Collège général | 6ème | A | 6ème A | | 31 |
| Collège général | 6ème | B | 6ème B | | 0 |
| Collège général | 6ème | C | 6ème C | | 0 |
| Collège général | 5ème | A | 5ème A | | 0 |
| Collège général | 5ème | B | 5ème B | | 0 |

Notez que le nombre d’élèves déjà affectés dans cette classe est de : **31** et que la classe peut en comporter : **40**
Il en résulte une disponibilité de : **9** élèves dans cette classe. (Ce nombre est calculé automatiquement).




Dans la partie centrale de la fenêtre apparaît le tableau des **Absences / Retards** des élèves de cette classe. Ce tableau récapitule en mode consultatif toutes les absences et retard de tous les élèves de cette classe pendant toute la durée de l’année scolaire. Il est trié sur la ‘**Date d’absence’**, (ou de retard), croissante ou décroissante selon votre choix. Sur chaque ligne apparaîtra la date de l’absence, le matricule de l’élève concerné, le type d’absence ou de retard ainsi que le motif qui aura été donné par l’élève. Ce tableau n’est pas limitatif, il est conservé en archive et remis à zéro à chaque ouverture d’une nouvelle année scolaire.




| Date d'absence | Matricule | Absence justifiée | Absence non justif. | Retard | Motif |
|---|---|---|---|---|---|
| 06/10/2010 | 201 000 066 | ☐ | ☐ | ☑ | Bus raté |
| 06/10/2010 | 201 000 055 | ☐ | ☐ | ☑ | Embouteillage |
| 08/10/2010 | 201 000 064 | ☐ | ☐ | ☑ | Problème de réveil |
| 11/10/2010 | 201 000 055 | ☐ | ☐ | ☑ | Problème maman |
| 12/10/2010 | 201 000 029 | ☑ | ☐ | ☐ | Opération de l'appendicite |
| 12/10/2010 | 201 000 055 | ☐ | ☑ | ☐ | |
| 13/10/2010 | 201 000 055 | ☐ | ☑ | ☐ | |
| 14/10/2010 | 201 000 055 | ☐ | ☐ | ☑ | Problème maman |

Dans la partie basse du tableau, sont comptabilisés respectivement sous leurs colonnes : le total annuel, pour tous les élèves de cette classe, du nombre d'absences justifiées (36), du nombre d'absences injustifiées (20) et du nombre de retards (46). Le '**Cumul'** situé à droite représente l'addition de ces trois totaux (102).

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 22/11/2010 | 201 000 064 | ☐ | ☐ | ☑ | Embouteillage |
| 22/11/2010 | 201 000 055 | ☐ | ☐ | ☑ | Problème maman |
| 24/11/2010 | 201 000 055 | ☐ | ☑ | ☐ | |
| 26/11/2010 | 201 000 055 | ☐ | ☐ | ☑ | Problème maman |
| 08/12/2010 | 201 000 055 | ☐ | ☐ | ☑ | Embouteillage |
| 10/12/2010 | 201 000 064 | ☐ | ☑ | ☐ | |

36 | 20 | 46 | Cumul | 102

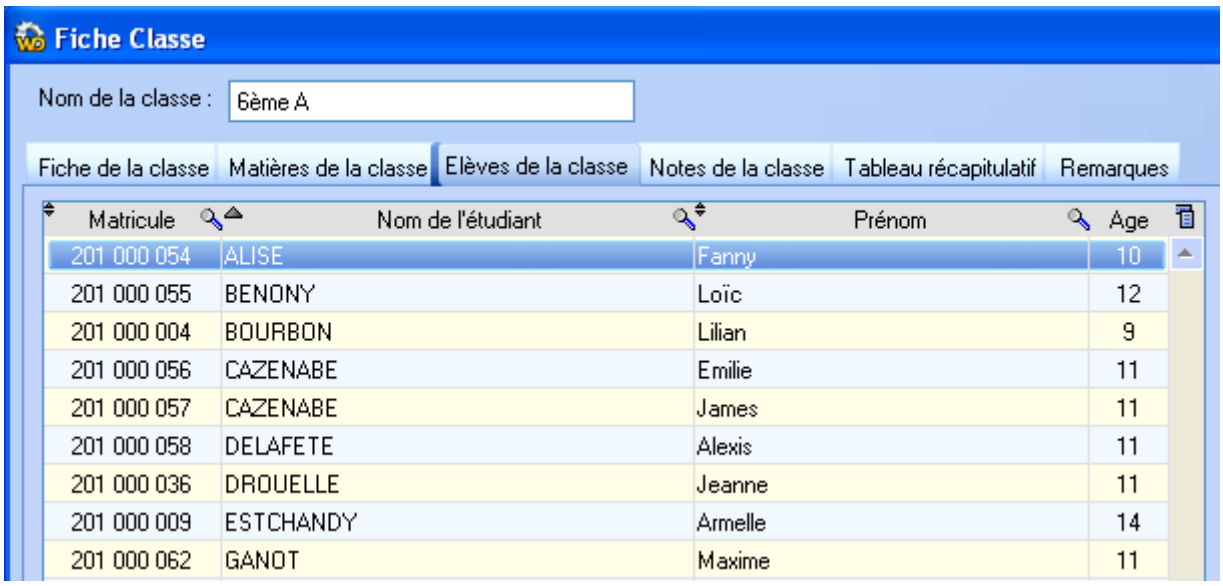
Cliquez maintenant dans l'onglet : '**Matières de la classe'**




| Matières enseignées | Coefficient | Civilité | Prénom | Nom du professeur |
|---|---|---|---|---|
| Anglais | 2 | Madame | Margaret | TATCHER |
| Art Plastique | 1 | Monsieur | Loïc | LOUEDEC |
| Biologie | 1 | Docteur | Gilbert | MONTAGNE |
| Education Physique et Sportive | 1 | Monsieur | Alain | POIRIER |
| Français | 3 | Mademoiselle | Emilie | JOLIE |
| Géographie | 1 | Madame | Jacqueline | ROBIN |
| Histoire | 1 | Monsieur | Max | GALLO |
| Informatique | 1 | Monsieur | William | GATE |
| Mathématiques Générales | 2 | Monsieur | Jean | AIMARRE |
| Musique | 1 | Monsieur | Tino | ROSSI |
| Physique | 2 | Mademoiselle | Corine | METILENE |
| SVT | 1 | Madame | Paula | BIOLOGIQUE |

La liste des matières enseignées dans cette classe apparaît à l'écran en mode consultatif. Ce tableau récapitule, par ordre alphabétique (croissant ou décroissant selon le choix), toutes matières enseignées dans cette classe, le coefficient particulier de chaque matière de cette classe, la civilité, le prénom et le nom du professeur de chaque matière.

Cliquez maintenant dans l'onglet : '**Elèves de la classe'**




| Matricule | Nom de l'étudiant | Prénom | Age |
|---|---|---|---|
| 201 000 054 | ALISE | Fanny | 10 |
| 201 000 055 | BENONY | Loïc | 12 |
| 201 000 004 | BOURBON | Lilian | 9 |
| 201 000 056 | CAZENABE | Emilie | 11 |
| 201 000 057 | CAZENABE | James | 11 |
| 201 000 058 | DELAFETE | Alexis | 11 |
| 201 000 036 | DROUELLE | Jeanne | 11 |
| 201 000 009 | ESTCHANDY | Armelle | 14 |
| 201 000 062 | GANOT | Maxime | 11 |

La liste de tous les élèves inscrits dans cette classe est affichée en mode consultatif. Ce tableau est trié par ordre alphabétique sur le nom de l'étudiant (croissant ou décroissant selon le choix), il récapitule le matricule de l'étudiant, son nom, son prénom et son âge.

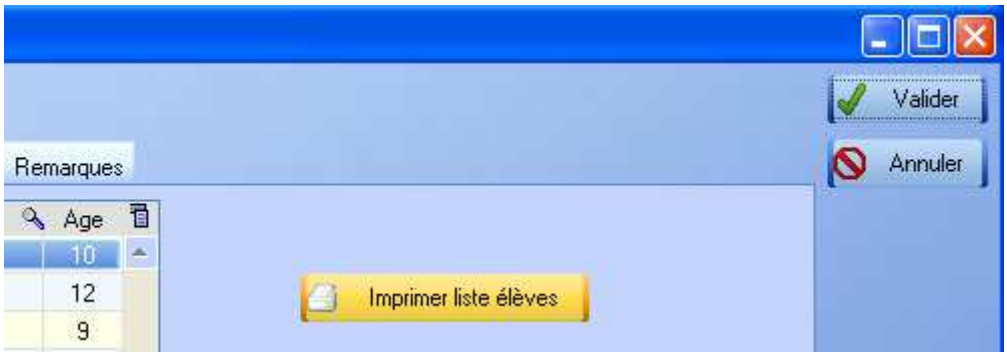
Il est toutefois possible à tout moment de trier alphabétiquement de manière croissante ou décroissante l'ensemble des données de ce tableau sur : les matricules, les noms des étudiants ou les prénoms.

En bas à droite de cette page, sont récapitulées quelques informations relatives aux élèves de la classe :




Il est rappelé le **Nombre d'élèves dans la classe** (31 élèves sur 40 élèves maximum), l'**Age minimum** qui est celui du plus jeune élève de la classe (9 ans), l'**Age maximum** qui est celui de l'élève le plus âgé (14 ans) ainsi que la **Moyenne d'âge de la classe** qui en découle par le calcul de l'addition de l'âge de chaque élève divisé par le nombre d'élèves de cette classe (11,1 ans).

Pour obtenir une liste des élèves de cette classe, éventuellement à usage des professeurs pour l'appel journalier :
Cliquez sur le bouton : **'Imprimer liste élèves'**




La liste des élèves apparaît en aperçu à l'écran :



**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Elèves / étudiants de la classe 6ème A

| Matricule | Nom | Prénom |
|---|---|---|
| 201 000 054 | ALISE | Fanny |
| 201 000 055 | BENONY | Loïc |
| 201 000 004 | BOURBON | Lilian |
| 201 000 056 | CAZENABE | Emilie |
| 201 000 057 | CAZENABE | James |
| 201 000 058 | DELAFETE | Alexis |
| 201 000 036 | DROUELLE | Jeanne |
| 201 000 009 | ESTCHANDY | Armelle |

Cette liste peut contenir plusieurs pages et jusqu'à 36 élèves par page, chaque page est numérotée
Le nombre d'élèves/étudiants inscrits dans cette classe, est indiqué en fin de liste.

| | | |
|---|---|---|
| 201 000 027 | RICHER | Inés |
| 201 000 028 | RONAYETTE | Paul Henri |
| 201 000 029 | SALL | Sidonie |
| 201 000 084 | SOUBLET | Reine |
| 201 000 085 | TOUCHE | Renée |
| 201 000 030 | VILOTEAU | Evan |
| 201 000 087 | YANG | Min Jing |

Nombre d'élèves / étudiants : 31

1/1

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Vous êtes à nouveau dans l'onglet : '**Elèves de la classe'** de la fiche Classe.

Cliquez maintenant dans l'onglet : **'Notes de la classe'**

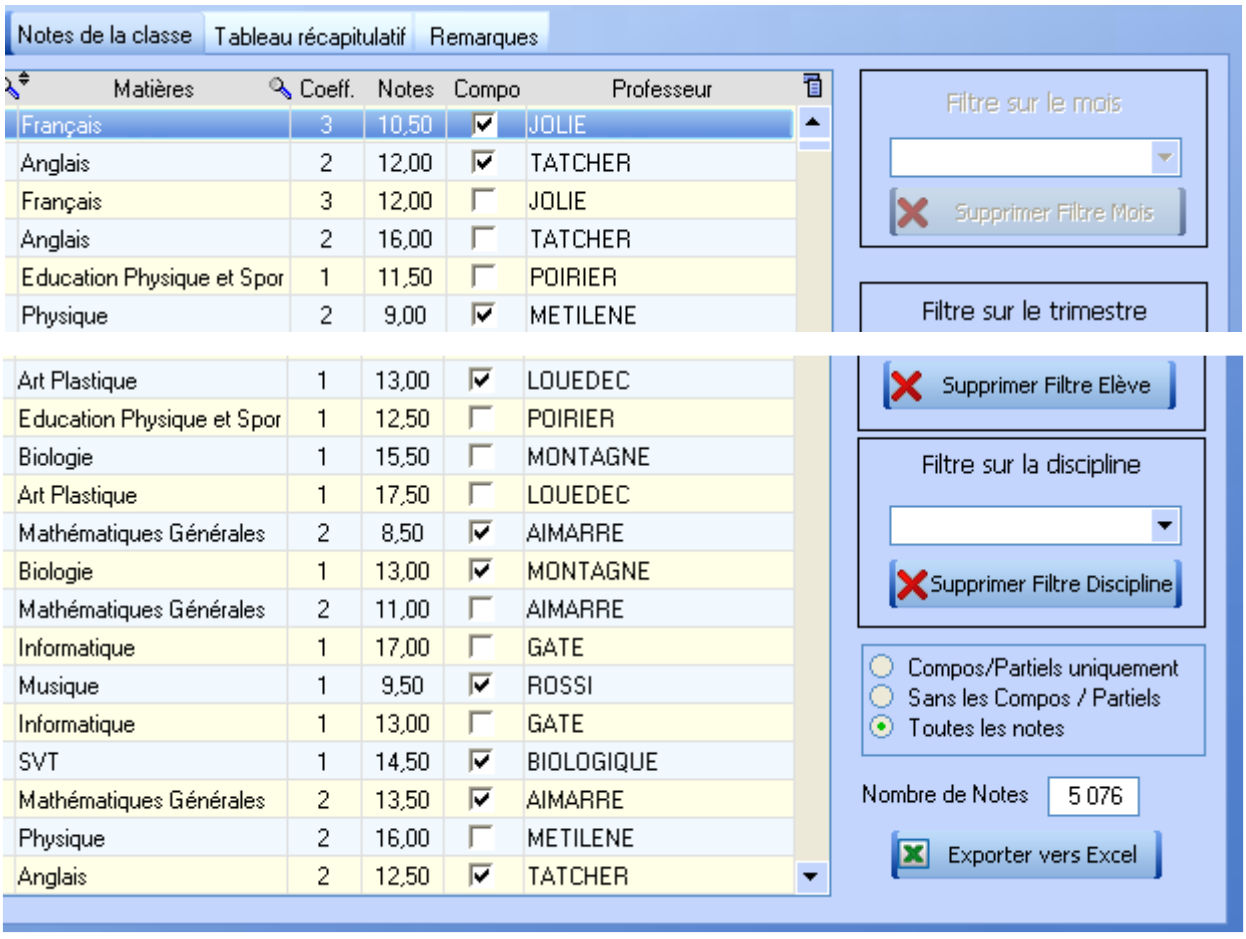



| Matricule | Nom de l'étudiant | Mois | Matières | Coeff. | Notes | Compo | Professeur |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 054 | ALISE | Décembre | Français | 3 | 10,50 | ☑ | JOLIE |
| 201 000 054 | ALISE | Octobre | Anglais | 2 | 12,00 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 054 | ALISE | Décembre | Français | 3 | 12,00 | ☐ | JOLIE |
| 201 000 054 | ALISE | Octobre | Anglais | 2 | 16,00 | ☐ | TATCHER |
| 201 000 054 | ALISE | Février | Education Physique et Spor | 1 | 11,50 | ☐ | POIRIER |
| 201 000 054 | ALISE | Février | Physique | 2 | 9,00 | ☑ | METILENE |

La liste de toutes les notes de tous les élèves de la classe dans toutes les matières enseignées dans cette classe apparaît à l'écran en mode consultatif. Ce tableau est trié par ordre alphabétique sur le nom de l'étudiant (croissant ou décroissant selon le choix), il récapitule le matricule de l'étudiant, son nom, le mois ou la note a été affectée au bulletin, la matière concernée par cette note, le coefficient de la matière, la note obtenue, le type de la note (composition ou devoir de classe) ainsi que le professeur qui a attribué cette note.

Il est toutefois possible à tout moment de trier alphabétiquement de manière croissante ou décroissante l'ensemble des données de ce tableau sur : les matricules, les noms des étudiants, les mois et les matières.
Il est tout à fait possible d'avoir deux ou plusieurs notes identiques pour un même élève, pour un même mois, dans la même matière pour un même type de note (par exemple si un ou plusieurs élèves avaient obtenus la même note de 12/20 par le professeur d'Anglais qui aurait décidé de faire deux compositions le même mois).

Afin de faciliter la recherche de certaines informations dans ce tableau qui peut devenir très conséquent, (dans cet exemple, volontairement 5 076 notes dans une année pour une classe de 31 élèves comportant 12 matières), il est mis à la disposition de l'utilisateur la possibilité d'utiliser différents filtres particuliers ne laissant apparaître dans le tableau que les informations concernées par les critères de ces filtres.




| Matières | Coeff. | Notes | Compo | Professeur |
|---|---|---|---|---|
| Français | 3 | 10,50 | ☑ | JOLIE |
| Anglais | 2 | 12,00 | ☑ | TATCHER |
| Français | 3 | 12,00 | ☐ | JOLIE |
| Anglais | 2 | 16,00 | ☐ | TATCHER |
| Education Physique et Spor | 1 | 11,50 | ☐ | POIRIER |
| Physique | 2 | 9,00 | ☑ | METILENE |
| Art Plastique | 1 | 13,00 | ☑ | LOUEDEC |
| Education Physique et Spor | 1 | 12,50 | ☐ | POIRIER |
| Biologie | 1 | 15,50 | ☐ | MONTAGNE |
| Art Plastique | 1 | 17,50 | ☐ | LOUEDEC |
| Mathématiques Générales | 2 | 8,50 | ☑ | AIMARRE |
| Biologie | 1 | 13,00 | ☑ | MONTAGNE |
| Mathématiques Générales | 2 | 11,00 | ☐ | AIMARRE |
| Informatique | 1 | 17,00 | ☐ | GATE |
| Musique | 1 | 9,50 | ☑ | ROSSI |
| Informatique | 1 | 13,00 | ☐ | GATE |
| SVT | 1 | 14,50 | ☑ | BIOLOGIQUE |
| Mathématiques Générales | 2 | 13,50 | ☑ | AIMARRE |
| Physique | 2 | 16,00 | ☐ | METILENE |
| Anglais | 2 | 12,50 | ☑ | TATCHER |

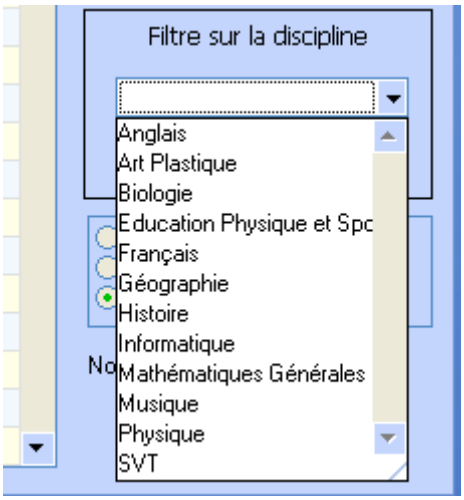
**- Utilisation des filtres :**

Il est à préciser que tous les filtres sont utilisables individuellement ou par combinaison. Par exemple, dans la table des 5 076 notes de classe ou de composition, de toute l'année, de tous les élèves, dans toutes les matières, il pourrait s'avérer très laborieux de retrouver les éventuelles notes de biologie obtenues en Février, des travaux de classe de l'élève DROUELLE.

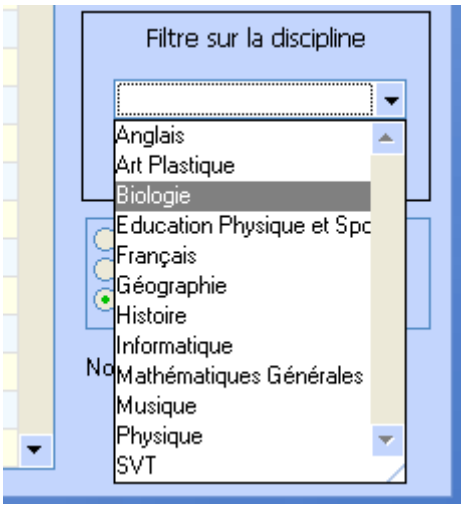
Pour procéder ainsi, nous allons utiliser les différents filtres suivants : repérez le 'Filtre sur la discipline'



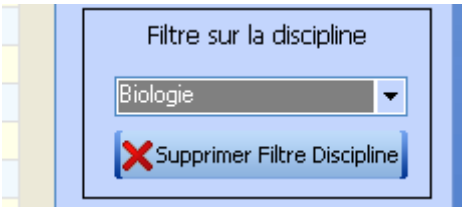

Cliquez sur le menu déroulant qui vous est proposé :



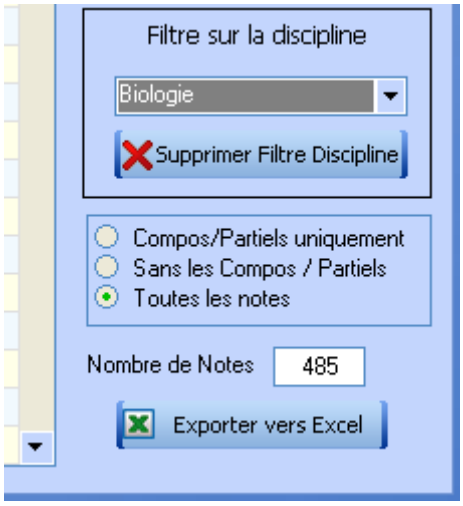

Une liste alphabétique du choix de toutes les disciplines de cette classe vous est présentée, déplacez ensuite le curseur de la souris sur la discipline recherchée afin de sélectionner cette dernière.
( Pour notre exemple, positionnez le curseur sur : '**Biologie'** )




…Et cliquez enfin sur cette discipline pour confirmer votre sélection qui reste apparente dans le Filtre.



Vous remarquerez qu'un bouton : **'Supprimer Filtre Discipline'** vient d'être activé, et que le compteur du **Nombre de notes** est passé de : 5 076 à : **485**. Il y a dorénavant dans le tableau, qu'uniquement les 485 notes de Biologie de cette classe.




**REMARQUE :** En cliquant sur le bouton **'Supprimer Filtre Discipline'** vous effacerez ce filtre actif et retrouverez dans le tableau toutes les matières de la classe avec leurs 5 076 notes attribuées.
Essayez ce filtre sur différentes disciplines de la classe et observez l'incidence dans les résultats du tableau, puis repositionnez ensuite ce filtre sur : '**Biologie'** pour les besoins de l'exemple.

Poursuivons notre exemple en recherchant maintenant les notes de Février.
Pour cela repérez le **'Filtre sur le mois'** situé en haut et à droite




Notez que ce filtre n'est pas 'Actif' vous ne pouvez donc pas l'utiliser dans le cas présent. La raison pour laquelle ce filtre est inactif, est que cette classe a été paramétrée pour utiliser des bulletins trimestriels et que d'une manière générale, toutes les requêtes relatives à cette classe le seront sur un trimestre. Pour cette même raison le **'filtre sur le semestre'** situé en dessous est également lui-même inactif.



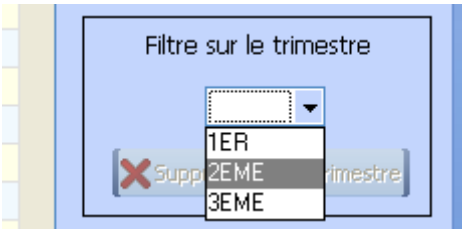

Pour cela repérez le **'Filtre sur le trimestre'** situé entre le filtre mensuel et semestriel.



Cliquez sur le menu déroulant qui vous est proposé :



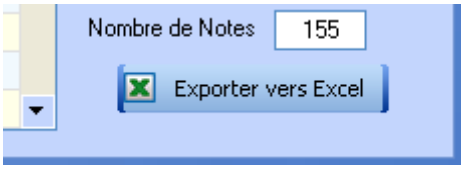

Une liste Chronologique du choix des trimestres de cette classe vous est présentée, déplacez ensuite le curseur de la souris sur le trimestre recherché afin de le sélectionner.
( Pour notre exemple, positionnez le curseur sur : '**2EME'** )




…Et cliquez enfin sur ce choix pour confirmer votre sélection qui restera apparente dans le Filtre.




Vous remarquerez qu'un bouton : **'Supprimer Filtre Trimestre'** vient d'être activé, et que le compteur du **Nombre de notes** situé en bas à droite du tableau est maintenant passé de : 485 à : **155**.



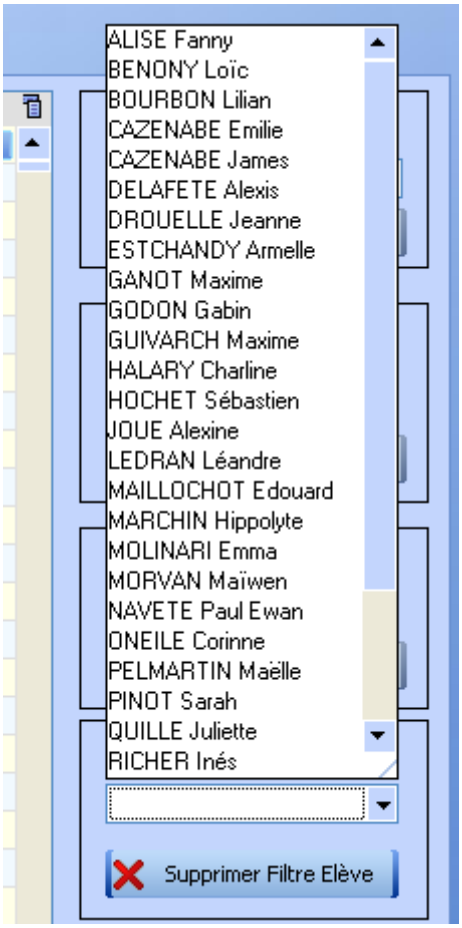

Il n'y a donc maintenant dans le tableau affiché, que les 155 notes de Biologie du 2ème trimestre de tous les élèves de cette classe.

**REMARQUE :** En cliquant sur le bouton **'Supprimer Filtre Trimestre'** vous effacerez la fonction de ce filtre actif et retrouverez dans le tableau tous les mois de la classe avec leurs 485 notes attribuées.
Essayez ce filtre sur différents trimestres de la classe et observez l'incidence dans les résultats du tableau, puis repositionnez ensuite ce filtre sur : '**2EME'** pour les besoins de l'exemple.

Poursuivons toujours notre exemple en recherchant maintenant les notes de l'élève : **DROUELLE**.
Pour cela repérez le **'Filtre sur l'élève'** situé entre le filtre sur le semestre et le filtre sur la discipline.

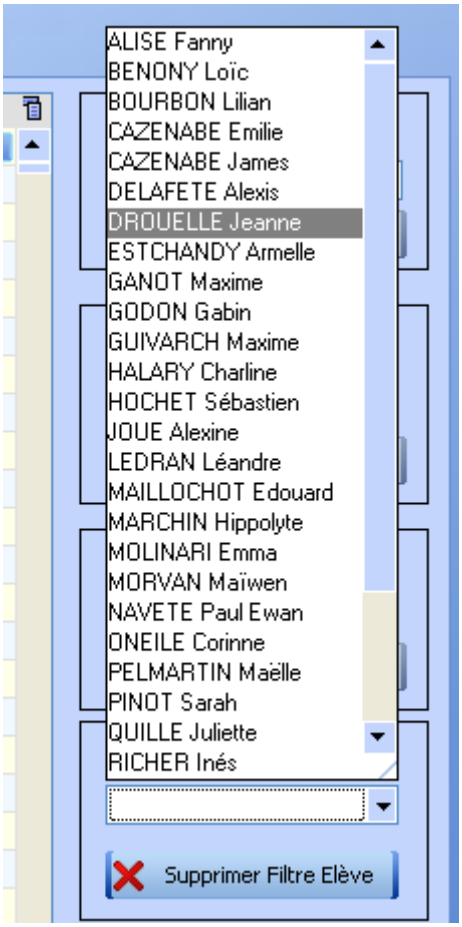


Dans ce filtre, cliquez sur le menu déroulant qui vous est proposé :

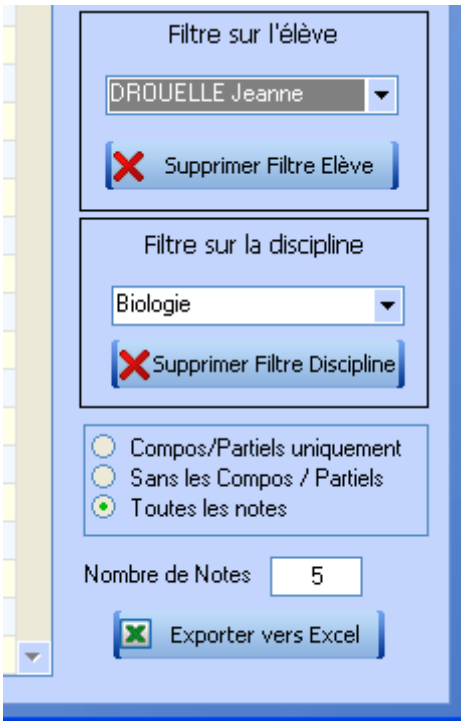



Une liste alphabétique du choix de tous les élèves de cette classe vous est présentée. Déplacez le curseur de la souris sur le nom de l'élève recherchée afin de le sélectionner, si le nom recherché ne se trouve pas dans la liste, utilisez l'ascenseur vertical de ce menu déroulant afin de faire apparaître la suite des noms de cette liste.

( Pour notre exemple, positionnez le curseur sur le nom : '**DROUELLE Jeanne'** )



Cliquez sur ce nom pour confirmer votre sélection qui restera apparente dans le Filtre. Vous remarquerez que le compteur du **Nombre de notes** situé en bas à droite du tableau est maintenant passé de : 155 à seulement : **5**.



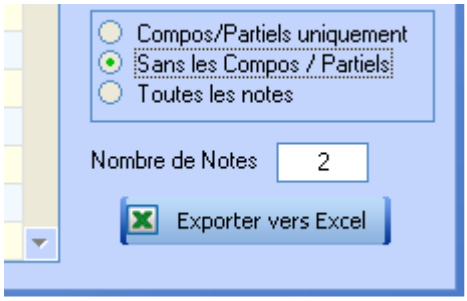

Il n'y a plus donc maintenant dans le tableau affiché à l'écran, que les 5 notes de Biologie du 2ème trimestre de l'élève DROUELLE de cette classe, pour tous les types de devoirs confondus.



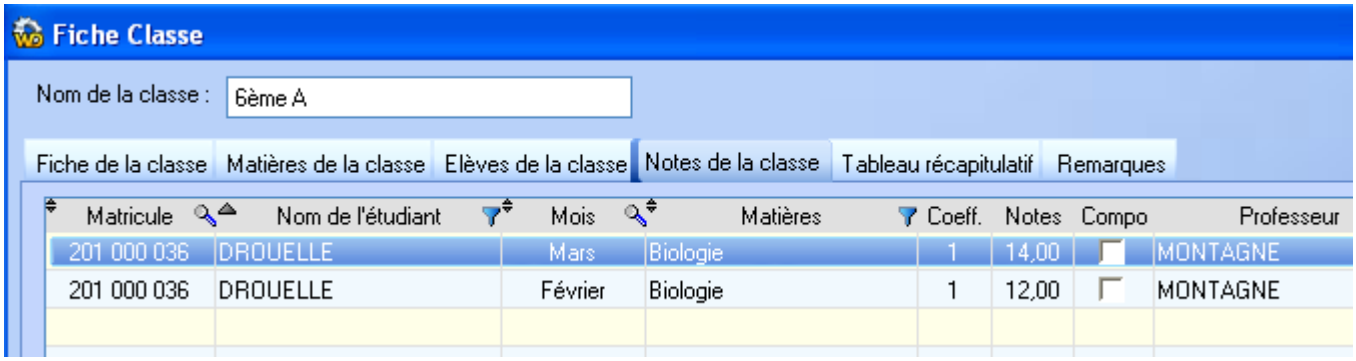

| Matricule | Nom de l'étudiant | Mois | Matières | Coeff. | Notes | Compo | Professeur |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 036 | DROUELLE | Mars | Biologie | 1 | 13,50 | ☑ | MONTAGNE |
| 201 000 036 | DROUELLE | Mars | Biologie | 1 | 14,00 | ☐ | MONTAGNE |
| 201 000 036 | DROUELLE | Janvier | Biologie | 1 | 12,50 | ☑ | MONTAGNE |
| 201 000 036 | DROUELLE | Février | Biologie | 1 | 10,50 | ☑ | MONTAGNE |
| 201 000 036 | DROUELLE | Février | Biologie | 1 | 12,00 | ☐ | MONTAGNE |

**REMARQUE :** En cliquant sur le bouton **'Supprimer Filtre Elève'** vous effacerez la fonction de ce filtre actif et retrouverez dans le tableau tous les élèves de la classe avec leurs 155 notes attribuées.
Essayez ce filtre sur différents élèves de la classe et observez l'incidence dans les résultats du tableau, puis repositionnez ensuite ce filtre sur : '**DROUELLE'** pour les besoins de l'exemple.

Finalisons enfin notre exemple en ne recherchant maintenant que les notes de classe de l'élève DROUELLE. Pour cela repérez le filtre sur le type de notes situé au dessus du compteur de Nombre de notes en bas à droite, et cliquez sur le sélecteur : '**Sans les Compos / Partiels'** ce qui aura pour effet de filtrer les notes de cet élève en excluant toutes les notes de ses devoirs de Composition ou de Partiels.

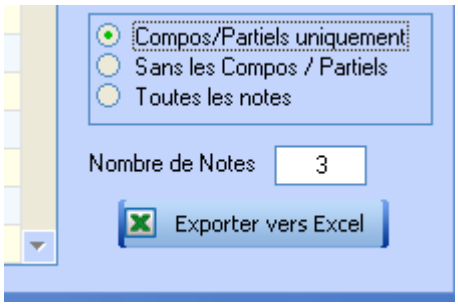


Il n'y a plus finalement dans le tableau affiché à l'écran, que les 2 notes de Biologie du 2ème trimestre de notre élève DROUELLE de cette classe et uniquement ses devoirs de classe, incluant les devoirs de '**Février'** ce que nous recherchions initialement, (Remarquons au passage qu'il n'y a pas eu de devoir de classe en Janvier).




| Matricule | Nom de l'étudiant | Mois | Matières | Coeff. | Notes | Compo | Professeur |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 036 | DROUELLE | Mars | Biologie | 1 | 14,00 | ☐ | MONTAGNE |
| 201 000 036 | DROUELLE | Février | Biologie | 1 | 12,00 | ☐ | MONTAGNE |

En sélectionnant par contre : **'Compos/Partiels uniquement**' seuls les devoirs des compositions ou des partiels seront affichés dans le tableau.



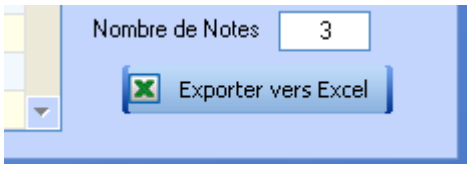

Notez que les petites coches : ☑ dans la colonne '**Compo'**, indiquent qu'une note est une note de composition.




| Matricule | Nom de l'étudiant | Mois | Matières | Coeff. | Notes | Compo | Professeur |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 036 | DROUELLE | Mars | Biologie | 1 | 13,50 | ☑ | MONTAGNE |
| 201 000 036 | DROUELLE | Janvier | Biologie | 1 | 12,50 | ☑ | MONTAGNE |
| 201 000 036 | DROUELLE | Février | Biologie | 1 | 10,50 | ☑ | MONTAGNE |

**REMARQUE :** En cliquant sur le bouton **'Toutes les notes'** vous effacerez la fonction de ce filtre actif et retrouverez dans le tableau les 5 notes de tous les devoirs de biologie du 2ème trimestre de cet élève.

Remarquez le bouton : **'Exporter vers Excel'** situé en bas à droite de l'écran :

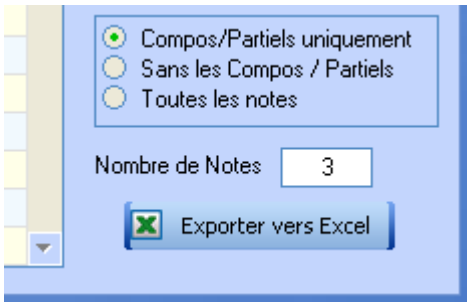



Ce bouton vous permet de créer un fichier à la norme Excel de Microsoft, contenant les données actuellement contenues dans le tableau, c'est-à-dire en tenant compte de tous les filtres actifs. Ce tableau pourra ensuite être enregistré tel quel sur votre disque dur ou adapté à votre convenance en utilisant des fonctions de tris particuliers ou de statistiques spécifiques, afin d'être envoyé sur tout autre support (Imprimante, clé USB, disque amovible, message électronique, etc..) pour tous vos besoins éventuels.

**REMARQUE** : Pour l'utilisation de cette fonction, il est évidemment absolument nécessaire d'avoir une version installée du logiciel Excel de Microsoft ® (ou tableur compatible), dans votre ordinateur.

Dans cet exemple, nous allons créer un tableau ‘Excel’ appelé : ‘**Compo BENONY 6eme A’** comportant toutes les notes de composition de l’année scolaire dans toutes les matières de l’élève BENONY.

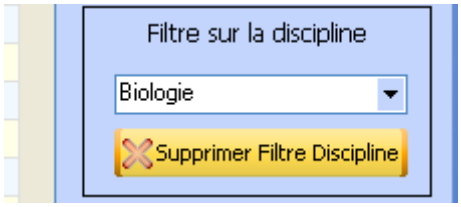
Pour les besoins de cet exemple, sélectionnez le filtre du type de note sur : ‘**Compos/Partiels uniquement’**.



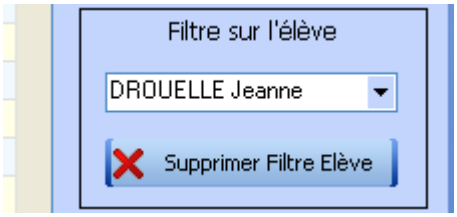

Puis, comme nous souhaitons toutes les notes de composition de l’année, il faut désactiver le filtre sur le trimestre. Pour cela cliquez sur le bouton : ‘**Supprimer filtre Trimestre’**.



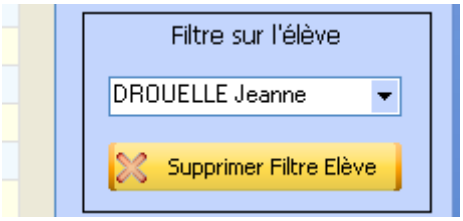

Ensuite, puisque nous souhaitons les notes de toutes les matières, il faut également désactiver le filtre sur la matière. Pour cela cliquez sur le bouton : **‘Supprimer filtre Discipline’**.




Et enfin, pour sélectionner un élève différent de la dernière sélection, (dans notre exemple : DROUELLE)

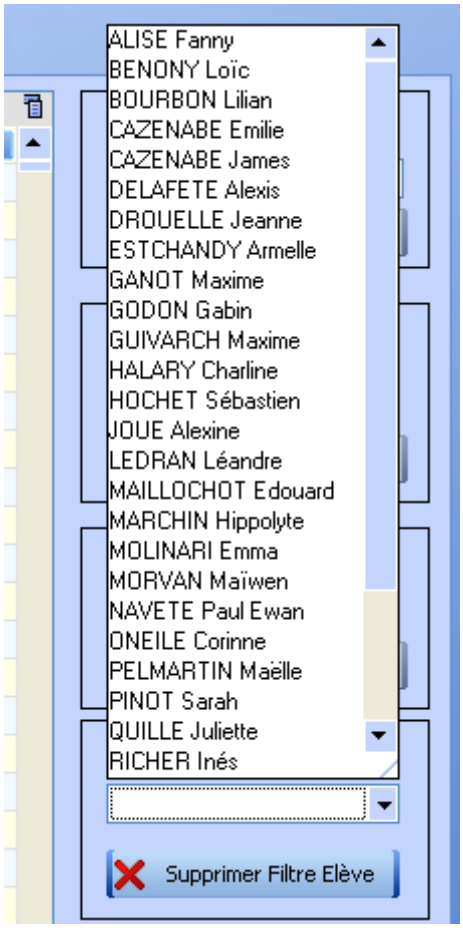



Vous pouvez, choisir de cliquer sur : ‘**Supprimer Filtre Elève’** afin de faire apparaître les notes de tous les élèves de la classe.

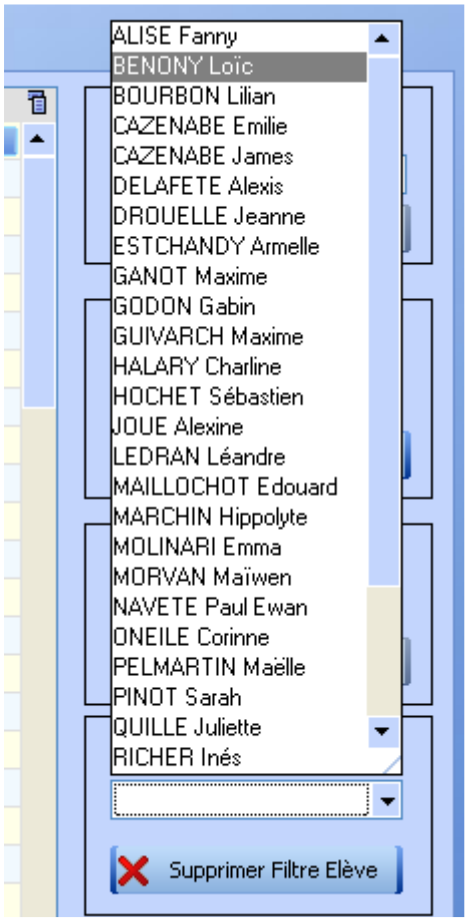



…Ou bien de cliquer directement dans le menu déroulant du filtre pour y choisir un autre nom d’élève.

Vous obtiendrez, comme déjà vu précédemment, la liste des élèves de la classe…

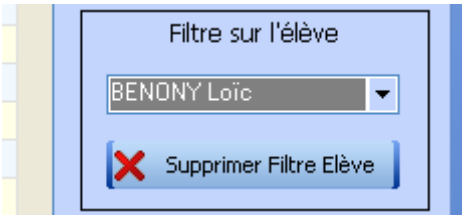



…Dans laquelle vous sélectionnerez le nom de l'élève : '**BENONY Loïc'**.




**REMARQUE** : Toutes ces opérations peuvent de dérouler indifféremment dans l'ordre de votre choix.

Le nom que vous avez sélectionné reste apparent dans le filtre sur l'élève que vous avez choisi.

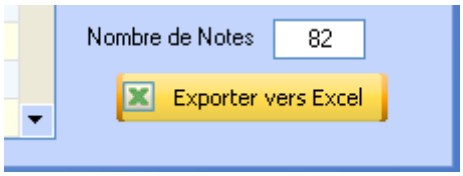



La liste des notes affichées dans le tableau correspond à votre requête :

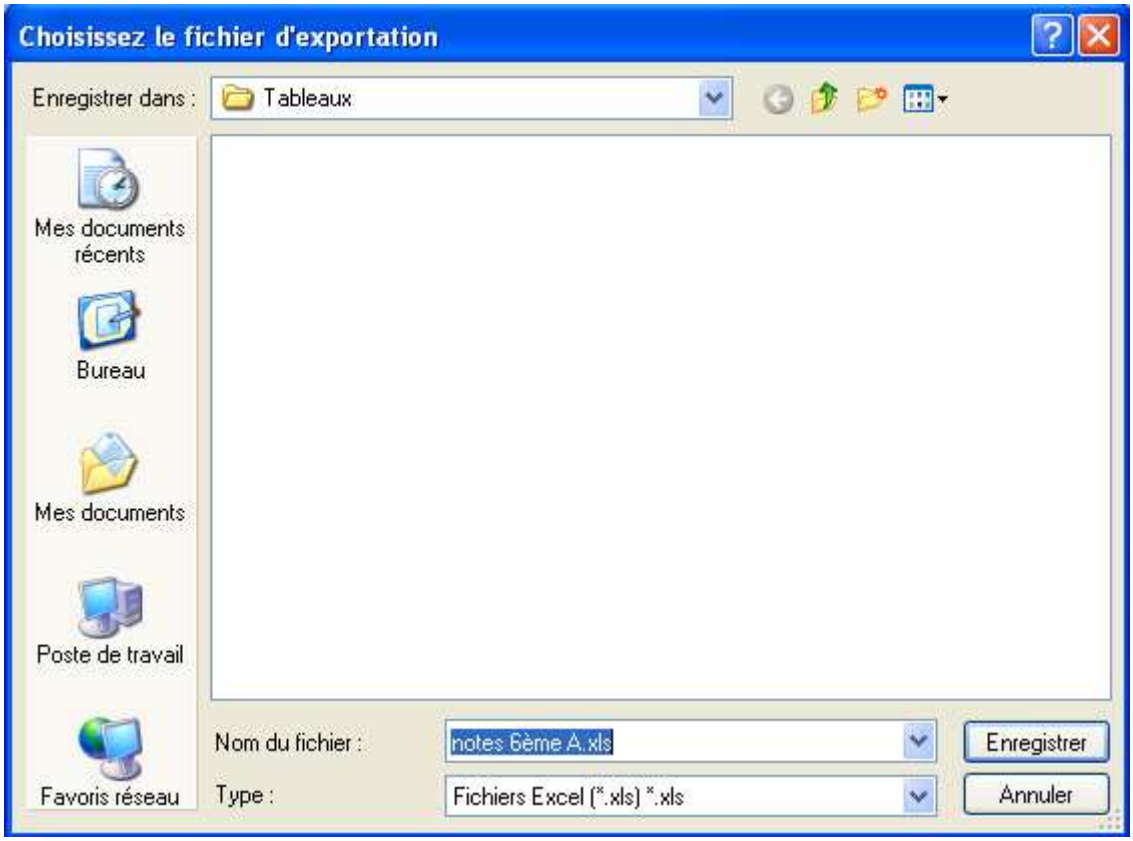



| Matricule | Nom de l'étudiant | Mois | Matières | Coeff. | Notes | Compo | Professeur |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 055 | BENONY | Octobre | Anglais | 2 | 6,00 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 055 | BENONY | Décembre | Français | 3 | 5,00 | ☑ | JOLIE |
| 201 000 055 | BENONY | Février | Physique | 2 | 10,50 | ☑ | METILENE |
| 201 000 055 | BENONY | Février | SVT | 1 | 7,50 | ☑ | BIOLOGIQUE |
| 201 000 055 | BENONY | Juin | Français | 3 | 8,50 | ☑ | JOLIE |

En bas de l'écran, le compteur du Nombre de Notes vous renseigne sur le volume à traiter : 82 notes.
Pour créer le fichier que nous souhaitons, cliquez sur le bouton : '**Exporter vers Excel**'.



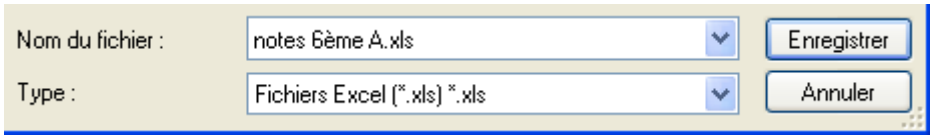

Une fenêtre de navigation apparaît à l'écran, vous allez pouvoir enregistrer ces données dans un tableau du nom de votre choix et à l'emplacement que vous souhaitez sur votre disque dur, afin de l'exploiter ultérieurement.



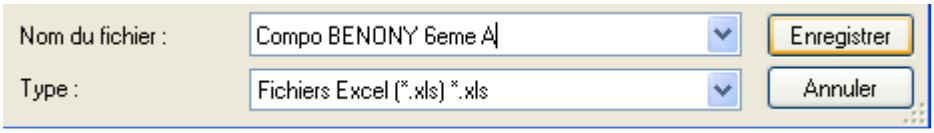
L'enregistrement des tableaux de type Excel vous est proposé dans le dossier : '**Tableaux'** du répertoire de votre établissement que nous conseillons de conserver. Toutefois vous pouvez choisir l'emplacement de votre choix en déroulant le menu de navigation : **'Enregistrer dans :**' et sélectionner un autre emplacement.




Il vous est automatiquement suggéré un nom de fichier correspondant aux notes de la classe sélectionnée.




Remplacez systématiquement ce nom de fichier par un nom plus significatif de votre requête, dans notre exemple, nous avions prévu de le nommer : **'Compo BENONY 6eme A'**.




Puis cliquez sur : '**Enregistrer'** pour sauvegarder et visualiser avec le tableur Excel, ou '**Annuler'** pour quitter.

Microsoft Excel - Compo BENONY 6eme A.xls

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

Arial 10 G I S

A1 Matricule

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Matricule | Nom de l'étudiant | Mois | Matières | Coeff. | Notes | Compo | Professeur |
| 2 | 201 000 055 | BENONY | Octobre | Anglais | 2 | 6,00 | 1 | TATCHER |
| 3 | 201 000 055 | BENONY | Décembre | Français | 3 | 5,00 | 1 | JOLIE |
| 4 | 201 000 055 | BENONY | Février | Physique | 2 | 10,50 | 1 | METILENE |
| 5 | 201 000 055 | BENONY | Février | SVT | 1 | 7,50 | 1 | BIOLOGIQUE |
| 6 | 201 000 055 | BENONY | Juin | Français | 3 | 8,50 | 1 | JOLIE |
| 7 | 201 000 055 | BENONY | Décembre | Informatique | 1 | 5,50 | 1 | GATE |
| 8 | 201 000 055 | BENONY | Mars | Histoire | 1 | 10,00 | 1 | GALLO |
| 9 | 201 000 055 | BENONY | Novembre | Mathématiques Généra | 2 | 8,00 | 1 | AIMARRE |
| 10 | 201 000 055 | BENONY | Mars | Physique | 2 | 8,50 | 1 | METILENE |
| 11 | 201 000 055 | BENONY | Mars | Biologie | 1 | 7,00 | 1 | MONTAGNE |
| 12 | 201 000 055 | BENONY | Avril | Art Plastique | 1 | 7,50 | 1 | LOUEDEC |
| 13 | 201 000 055 | BENONY | Avril | Mathématiques Généra | 2 | 6,50 | 1 | AIMARRE |
| 14 | 201 000 055 | BENONY | Décembre | Biologie | 1 | 7,50 | 1 | MONTAGNE |
| 15 | 201 000 055 | BENONY | Avril | Musique | 1 | 6,50 | 1 | ROSSI |
| 16 | 201 000 055 | BENONY | Mars | SVT | 1 | 9,00 | 1 | BIOLOGIQUE |

Vous pouvez maintenant utiliser toutes les fonctionnalités de la puissance de ce tableur pour organiser votre tableau (Polices de caractères, couleurs, graphiques, statistiques, tris, mises en page, éditions, etc.…), puis fermez ce tableau en cliquant sur le bouton de fermeture situé en haut et à droite.




Si vous avez apporté des modifications à ce tableau, le logiciel Excel vous demande de confirmer l'enregistrement de ces modifications.

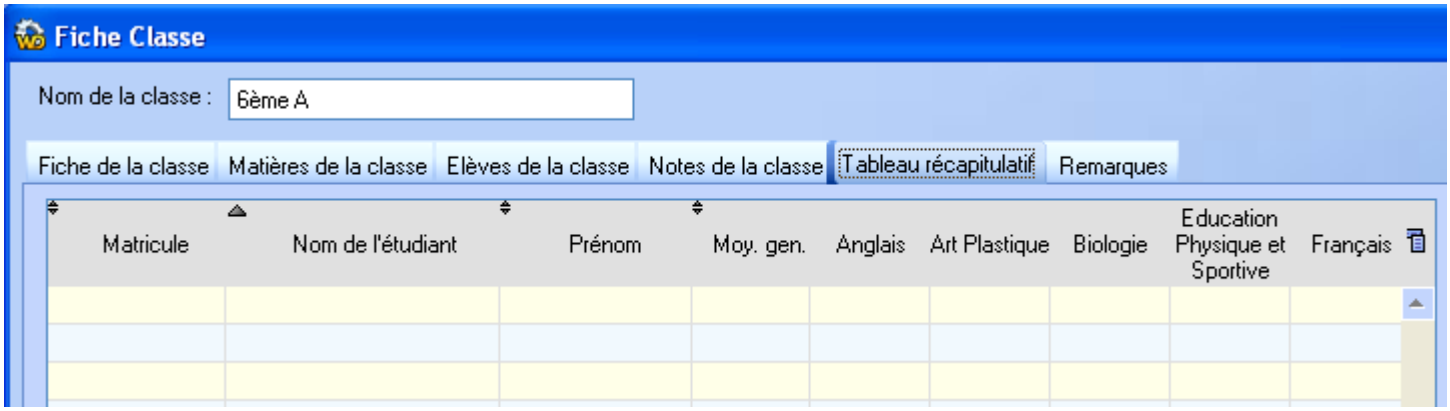



Cliquez sur : '**Oui'** pour remplacer les données du fichier par vos modifications.
Cliquez sur : '**Non'** pour quitter le programme Excel SANS RIEN ENREGISTRER.
Cliquez sur : '**Annuler'** pour revenir dans le tableau et éventuellement enregistrer sous un autre nom.

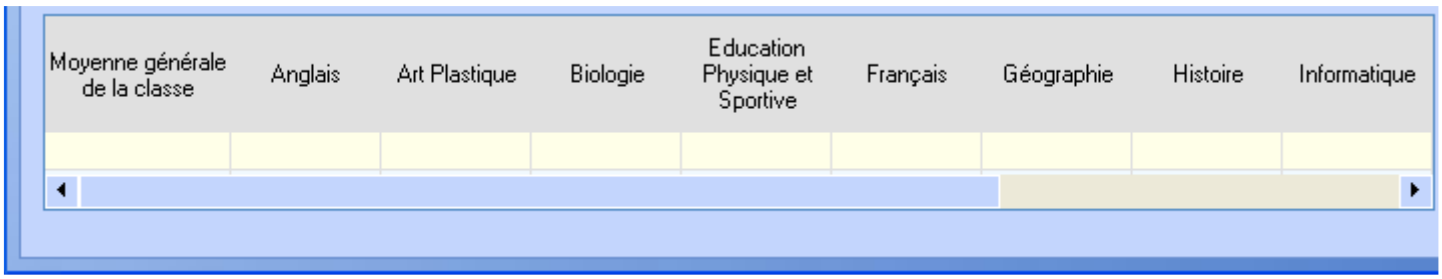
Une fois le tableur Excel fermé, vous retournez dans la Fiche de la classe, dans l'onglet : Notes de la classe.
Vous pouvez alors répéter cette opération avec un autre élève ou en modifiant les filtres à votre convenance.

**REMARQUE** : Lorsque vous changez d'onglet dans la Fiche de la Classe, les filtres que vous avez éventuellement sélectionnés dans l'onglet 'Notes de la classe' seront conservés actifs pour cet onglet, mais en quittant la fiche de la classe pour revenir à la table des classes, tous les filtres actifs seront automatiquement désactivés.

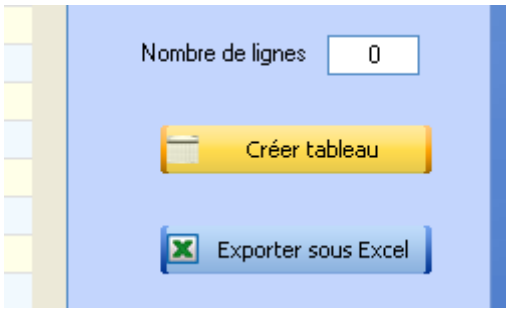
Cliquez maintenant dans l'onglet : '**Tableau récapitulatif'**
Le tableau du haut permet de visualiser le récapitulatif des moyennes des notes des bulletins par périodes de tous les élèves dans toutes les matières enseignées dans cette classe.




La table située en dessous permet de visualiser la moyenne générale de la classe par période, ainsi que la moyenne générale de chaque matière de cette classe.



Pour renseigner ce tableau, vous devez préalablement sélectionner la période que vous souhaitez consulter puis cliquer sur le bouton : **‘Créer tableau’** situé en bas et à droite de cet écran.




Si vous n’avez pas encore sélectionné une période, le message d’alerte suivant s’affichera :




Dans le cas de cet exemple, (classe de 6ème A), la périodicité des bulletins étant prévue trimestriellement, vous devez obligatoirement choisir un trimestre (1er, 2ème ou 3ème), pour une autre périodicité de bulletin (mensuelle ou semestrielle) le message d’alerte vous le précisera.

Sélectionnez le trimestre de votre choix dans la boite de sélection située à la droite du tableau.




Cliquez sur le sélecteur du ‘**Filtre sur le trimestre’**, et la liste des trimestres vous est proposée :
Déplacez la souris dans la liste et sélectionnez par exemple le : ‘**2EME’** trimestre.




Puis validez votre choix en cliquant sur cette sélection.

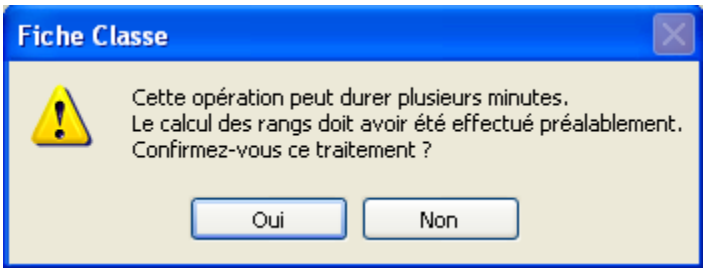
Notez que vous pouvez changer de sélection, si vous avez mal fait votre choix, ou supprimer le filtre actif.




Vous pouvez maintenant procéder à la création du tableau récapitulatif des moyennes du 2ème trimestre de tous les élèves de cette classe. Cliquez sur le bouton : '**Créer tableau'**

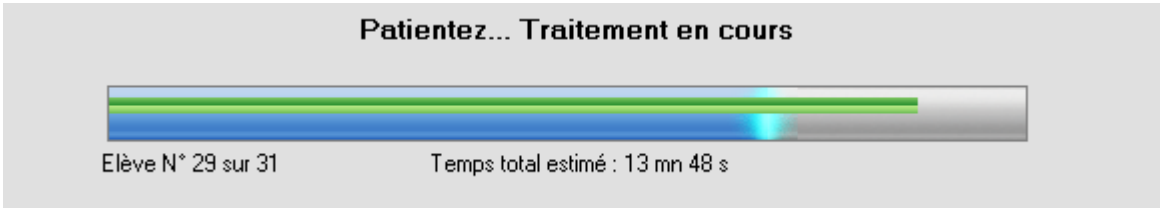



Un message d'information vous indique que ce traitement peut durer plusieurs minutes, en effet le logiciel va récapituler toutes les notes de tous les élèves dans toutes matières pour la période que vous avez sélectionnée. La durée de ce traitement va donc dépendre du nombre de note dans la période, du nombre d'élèves dans la classe, du nombre de matières concernées et de la performance de votre ordinateur et peut durer en moyenne de 1 à 2 minutes.
Il est également indispensable d'avoir effectué préalablement un : 'Calcul des rangs' cette opération, qui sera décrite ultérieurement, consiste à calculer la moyenne générale de chaque élève de la classe dans une période spécifiée, afin de connaître son rang dans cette classe (du 1$^{er}$ au dernier de la classe).




Si vous avez déjà effectué le calcul des rangs pour cette période (quand vous avez calculé les bulletins de la classe de cette période avant de les éditer), vous pouvez abandonner cette opération en cliquant sur : '**Non**' ou si vous souhaitez confirmer la création du tableau en cliquant sur : '**Oui'**

Le traitement du calcul des données du tableau commence et une barre de progression vous informe de l'état d'avancement de ce traitement en vous indiquant le numéro de l'élève en cours de calcul par rapport au nombre total d'élèves dans cette classe. (Ne pas tenir compte du temps total estimé).



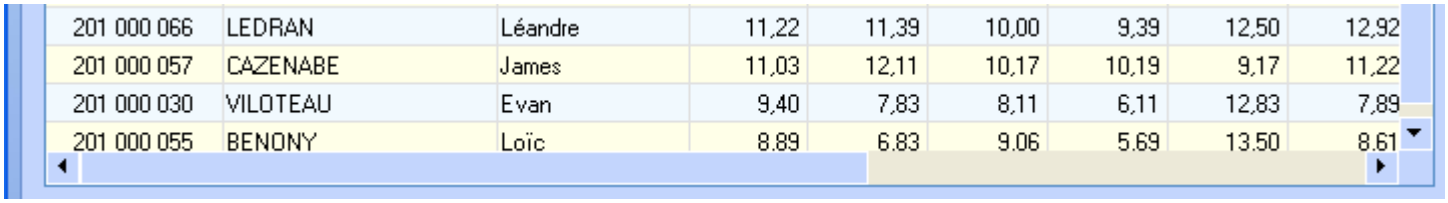

Pendant la durée de ce traitement le tableau est renseigné ligne par ligne des données calculées.

Une fois le traitement terminé, les tableaux sont entièrement renseignés, le tableau du haut est trié par ordre décroissant sur la moyenne générale de chaque élève de la moyenne la plus élevée (le 1er de la classe) à la moyenne la plus faible. Notez que ce tableau affiche également pour chaque élève sa moyenne obtenue dans chaque matière dans la période que vous avez sélectionnée. Utilisez éventuellement l'ascenseur vertical pour consulter les moyennes des élèves en bas du tableau.



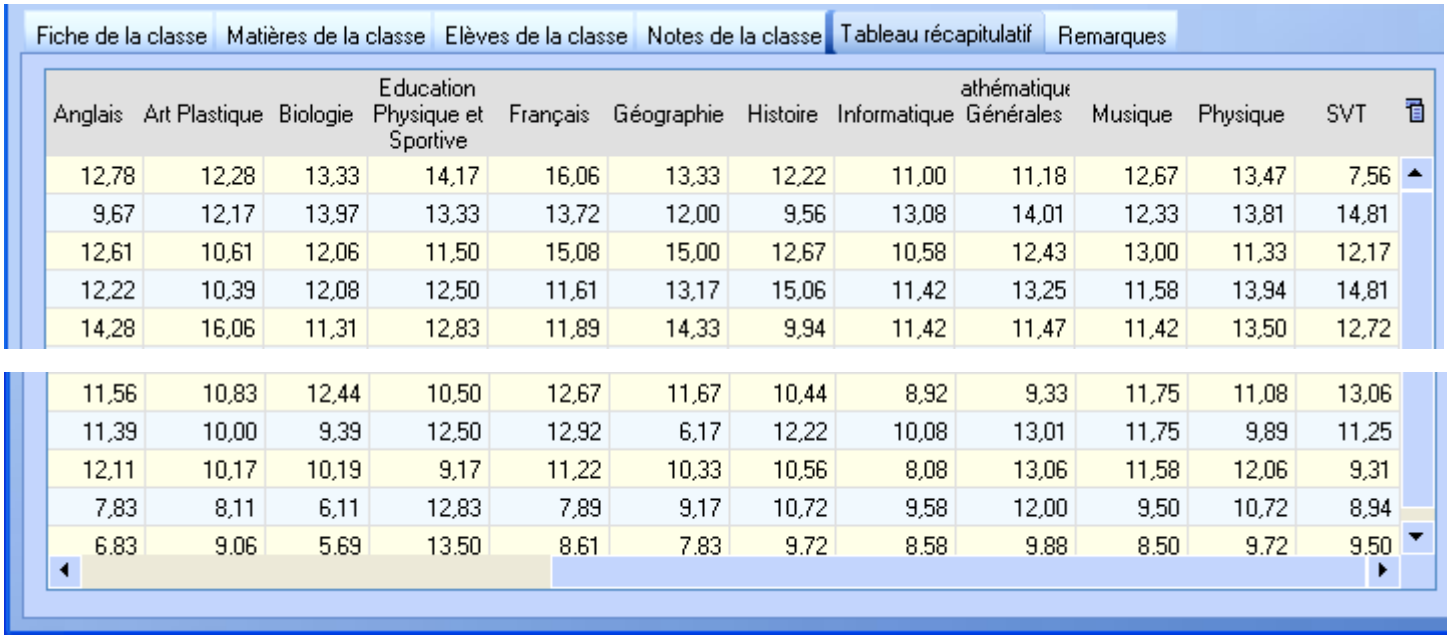

| Matricule | Nom de l'étudiant | Prénom | Moy. gen. | Anglais | Art Plastique | Biologie | Education Physique et Sportive | Français |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 087 | YANG | Min Jing | 12,92 | 12,78 | 12,28 | 13,33 | 14,17 | 16,06 |
| 201 000 072 | ONEILE | Corinne | 12,79 | 9,67 | 12,17 | 13,97 | 13,33 | 13,72 |
| 201 000 068 | MAILLOCHOT | Edouard | 12,68 | 12,61 | 10,61 | 12,06 | 11,50 | 15,08 |
| 201 000 062 | GANOT | Maxime | 12,63 | 12,22 | 10,39 | 12,08 | 12,50 | 11,61 |
| 201 000 022 | MOLINARI | Emma | 12,60 | 14,28 | 16,06 | 11,31 | 12,83 | 11,89 |
| 201 000 077 | QUILLE | Juliette | 12,51 | 12,56 | 10,06 | 12,92 | 12,67 | 13,97 |
| 201 000 056 | CAZENABE | Emilie | 12,22 | 14,44 | 10,56 | 10,08 | 12,17 | 13,31 |
| 201 000 064 | HOCHET | Sébastien | 12,20 | 10,67 | 13,56 | 10,08 | 16,17 | 8,83 |
| 201 000 040 | HALARY | Charline | 12,20 | 13,78 | 7,00 | 11,78 | 11,00 | 11,03 |
| 201 000 054 | ALISE | Fanny | 11,99 | 13,50 | 12,00 | 13,14 | 12,83 | 9,81 |
| 201 000 065 | JOUE | Alexine | 11,91 | 14,17 | 12,00 | 13,08 | 10,17 | 11,28 |
| 201 000 075 | PINOT | Sarah | 11,83 | 13,61 | 11,61 | 15,00 | 11,33 | 8,69 |

En bas de ce tableau vous pouvez utiliser l'ascenseur horizontal afin de déplacer les colonnes pour consulter les autres matières qui sont affichées par ordre alphabétique.



| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 066 | LEDRAN | Léandre | 11,22 | 11,39 | 10,00 | 9,39 | 12,50 | 12,92 |
| 201 000 057 | CAZENABE | James | 11,03 | 12,11 | 10,17 | 10,19 | 9,17 | 11,22 |
| 201 000 030 | VILOTEAU | Evan | 9,40 | 7,83 | 8,11 | 6,11 | 12,83 | 7,89 |
| 201 000 055 | BENONY | Loïc | 8,89 | 6,83 | 9,06 | 5,69 | 13,50 | 8,61 |

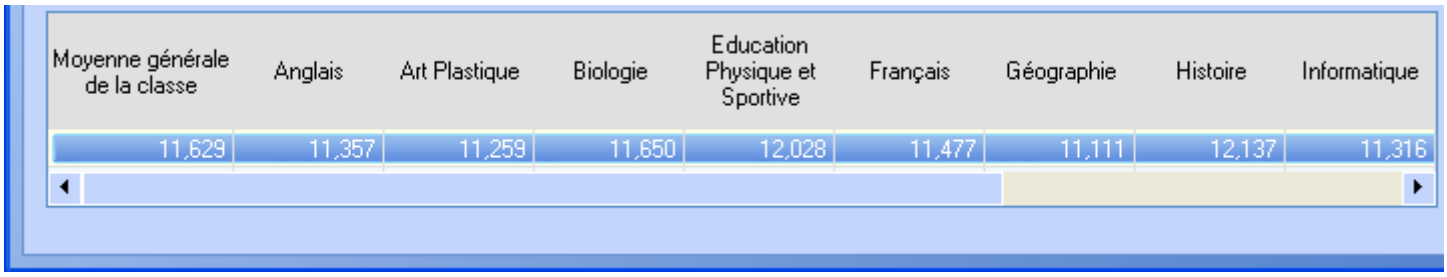
Déplacez latéralement l'ascenseur pour faire apparaître les colonnes des matières suivantes.



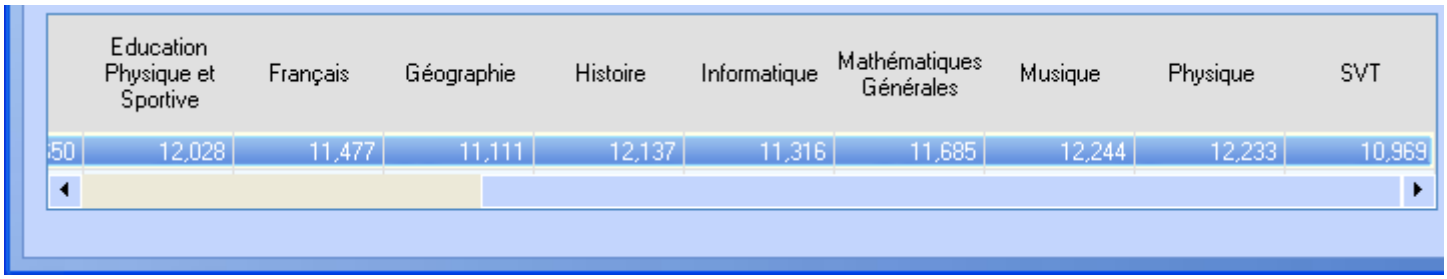

| Anglais | Art Plastique | Biologie | Education Physique et Sportive | Français | Géographie | Histoire | Informatique | athématique Générales | Musique | Physique | SVT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12,78 | 12,28 | 13,33 | 14,17 | 16,06 | 13,33 | 12,22 | 11,00 | 11,18 | 12,67 | 13,47 | 7,56 |
| 9,67 | 12,17 | 13,97 | 13,33 | 13,72 | 12,00 | 9,56 | 13,08 | 14,01 | 12,33 | 13,81 | 14,81 |
| 12,61 | 10,61 | 12,06 | 11,50 | 15,08 | 15,00 | 12,67 | 10,58 | 12,43 | 13,00 | 11,33 | 12,17 |
| 12,22 | 10,39 | 12,08 | 12,50 | 11,61 | 13,17 | 15,06 | 11,42 | 13,25 | 11,58 | 13,94 | 14,81 |
| 14,28 | 16,06 | 11,31 | 12,83 | 11,89 | 14,33 | 9,94 | 11,42 | 11,47 | 11,42 | 13,50 | 12,72 |
| 11,56 | 10,83 | 12,44 | 10,50 | 12,67 | 11,67 | 10,44 | 8,92 | 9,33 | 11,75 | 11,08 | 13,06 |
| 11,39 | 10,00 | 9,39 | 12,50 | 12,92 | 6,17 | 12,22 | 10,08 | 13,01 | 11,75 | 9,89 | 11,25 |
| 12,11 | 10,17 | 10,19 | 9,17 | 11,22 | 10,33 | 10,56 | 8,08 | 13,06 | 11,58 | 12,06 | 9,31 |
| 7,83 | 8,11 | 6,11 | 12,83 | 7,89 | 9,17 | 10,72 | 9,58 | 12,00 | 9,50 | 10,72 | 8,94 |
| 6,83 | 9,06 | 5,69 | 13,50 | 8,61 | 7,83 | 9,72 | 8,58 | 9,88 | 8,50 | 9,72 | 9,50 |

Vous pouvez consulter ainsi toutes les moyennes d'une période, de tous les élèves dans chaque matière.

Le tableau du bas, situé sous le premier tableau, affiche la moyenne générale de la classe pour cette période. C'est la moyenne de tous les élèves de cette classe, toutes matières confondues, cela permet de positionner la moyenne générale d'un élève par rapport à celle de sa classe. Dans ce tableau, est également affichée la moyenne générale de chaque matière de la classe. C'est la moyenne de tous les élèves de cette classe dans chaque matière, cela permet de positionner la moyenne générale d'une matière d'un élève par rapport à celle de sa classe. Ces informations seront particulièrement utiles lors des réunions des conseils de classes.




Déplacez latéralement l'ascenseur horizontal pour faire apparaître les colonnes des matières suivantes.

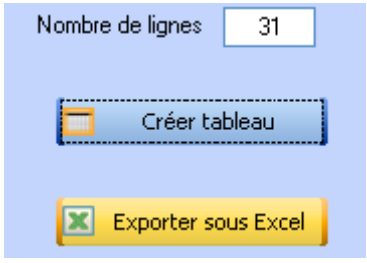



Dans la partie droite de l'écran, vous êtes informé du nombre de lignes dans le tableau, ce nombre correspond au nombre d'élèves de cette classe qui ont obtenus des notes dans cette période.

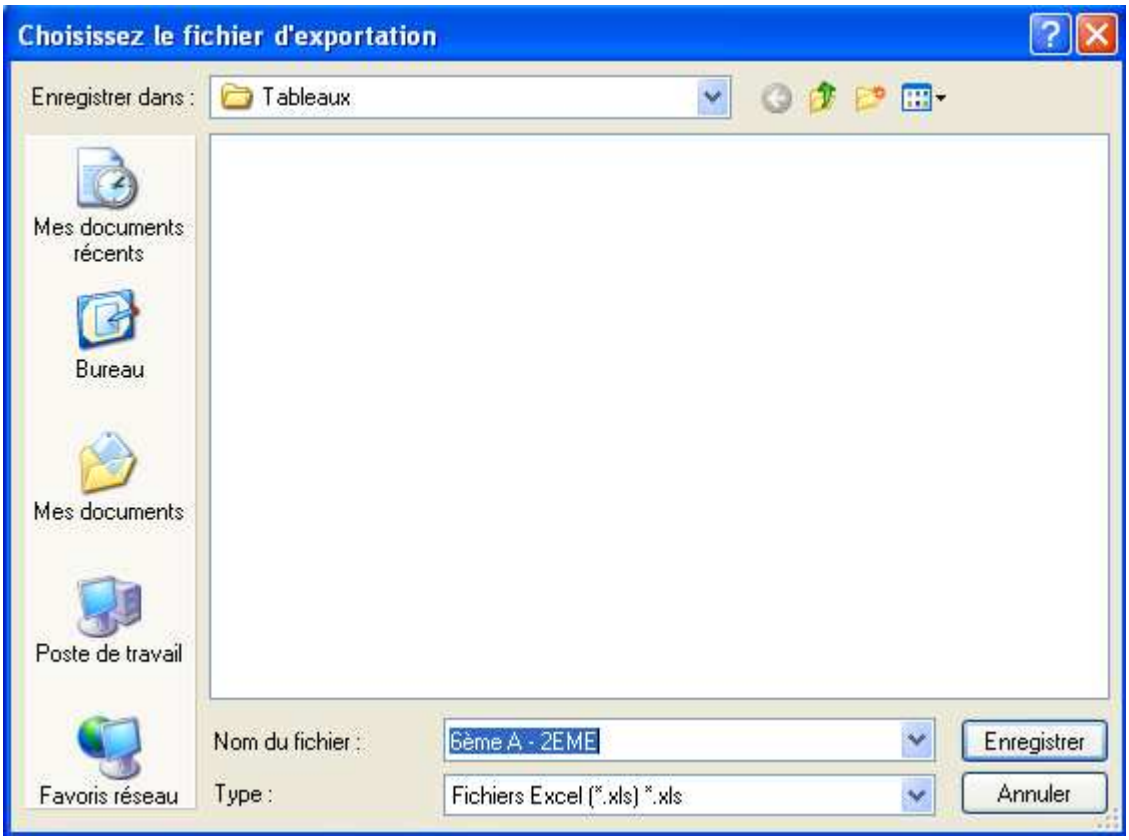



Comme évoqué précédemment, vous pouvez également exporter les données de ce tableau récapitulatif dans un fichier de type Excel pour des traitements complémentaires éventuels.

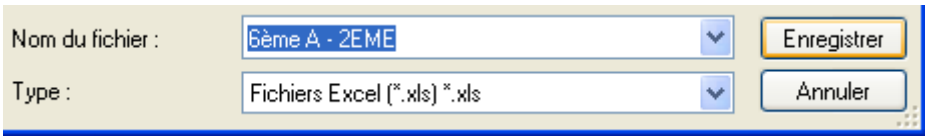
Cliquez sur le bouton : **'Exporter sous Excel'**



Comme dans l'onglet précédent, la fenêtre de navigation vous suggère d'enregistrer votre tableau dans le répertoire : 'Tableaux' de votre disque dur et sous le nom : **'6ème A – 2EME'** (pour 2ème trimestre)




Remplacez éventuellement cette suggestion par la destination et le nom de votre choix, et cliquez sur : '**Annuler'** pour quitter et revenir dans l'onglet du tableau récapitulatif de la fiche classe, ou bien cliquez sur : '**Enregistrer'** pour confirmer la création de votre fichier.




Vous pouvez maintenant utiliser à nouveau toutes les fonctionnalités de la puissance de ce tableur pour organiser votre tableau (Polices de caractères, couleurs, graphiques, statistiques, tris, mises en page, etc.…).

Microsoft Excel - 6ème A - 2EME.xls

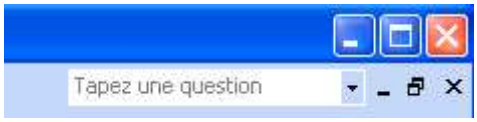
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

Arial 10 G I S

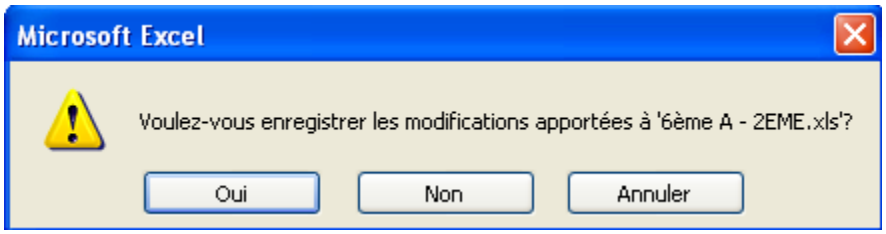
A1 fx Matricule

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Matricule | Nom de l'étudiant | Prénom | Moy. gen. | Anglais | Art Plastique | Biologie | Education Physique et Sportive | Français |
| 2 | 201 000 087 | YANG | Min Jing | 12,916 | 12,777 | 12,277 | 13,333 | 14,166 | 16,055 |
| 3 | 201 000 072 | ONEILE | Corinne | 12,787 | 9,666 | 12,166 | 13,972 | 13,333 | 13,722 |
| 4 | 201 000 068 | MAILLOCHOT | Edouard | 12,681 | 12,611 | 10,611 | 12,055 | 11,500 | 15,083 |
| 5 | 201 000 062 | GANOT | Maxime | 12,627 | 12,222 | 10,388 | 12,083 | 12,500 | 11,611 |
| 6 | 201 000 022 | MOLINARI | Emma | 12,599 | 14,277 | 16,055 | 11,305 | 12,833 | 11,888 |
| 7 | 201 000 077 | QUILLE | Juliette | 12,506 | 12,555 | 10,055 | 12,916 | 12,666 | 13,972 |
| 8 | 201 000 056 | CAZENABE | Emilie | 12,219 | 14,444 | 10,555 | 10,083 | 12,166 | 13,305 |
| 9 | 201 000 064 | HOCHET | Sébastien | 12,204 | 10,666 | 13,555 | 10,083 | 16,166 | 8,833 |
| 10 | 201 000 040 | HALARY | Charline | 12,199 | 13,777 | 7,000 | 11,777 | 11,000 | 11,027 |

Fermez ce tableau en cliquant sur le bouton de fermeture situé en haut et à droite.




Si vous avez apporté des modifications à ce tableau, le logiciel Excel vous demande de confirmer l'enregistrement de ces modifications.



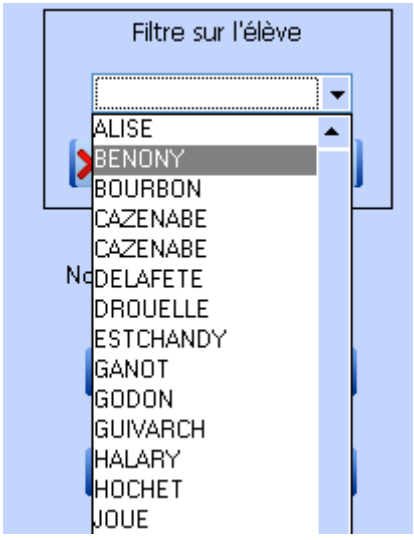

Cliquez sur : '**Oui'** pour remplacer les données du fichier par vos modifications.
Cliquez sur : '**Non'** pour quitter le programme Excel SANS RIEN ENREGISTRER.
Cliquez sur : '**Annuler'** pour revenir dans le tableau et éventuellement l'enregistrer sous un autre nom.

Une fois le tableur Excel fermé, vous retournez dans la Fiche de la classe, dans l'onglet : Tableau récapitulatif.
Vous pouvez alors répéter cette opération avec une autre période ou modifier le filtre élève à votre convenance.

Pour utiliser le : '**Filtre sur l'élève'** afin de ne conserver que les 'moyennes / matières' d'un seul élève :
Cliquez dans la liste déroulante de la boîte de dialogue située sous les filtres sur les périodes.



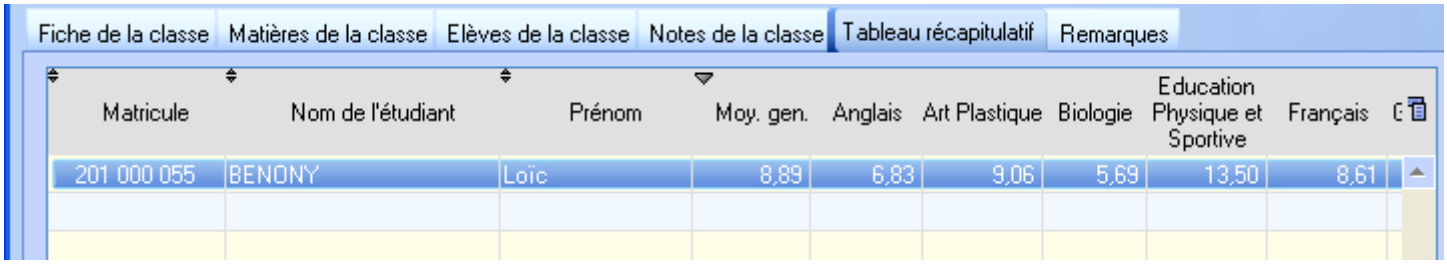

Sélectionnez dans cette liste le nom de l'élève que vous souhaitez filtrer.




Le nom de l'élève apparaît dans la zone de filtrage active :



Le tableau ne conserve que les données « filtrées » de cet élève.



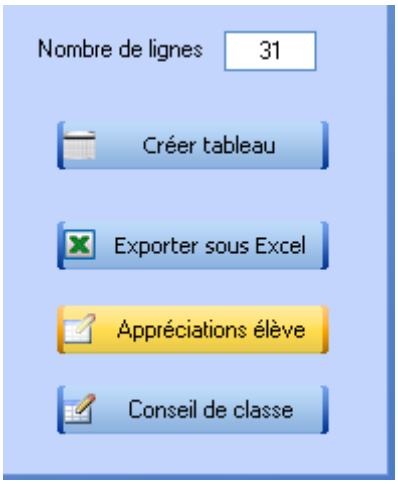

Répétez éventuellement ce filtrage sur chaque autre élève de votre choix.
Puis cliquez sur : '**Supprimer Filtre Elève'** pour rétablir l'intégralité des données du tableau récapitulatif.



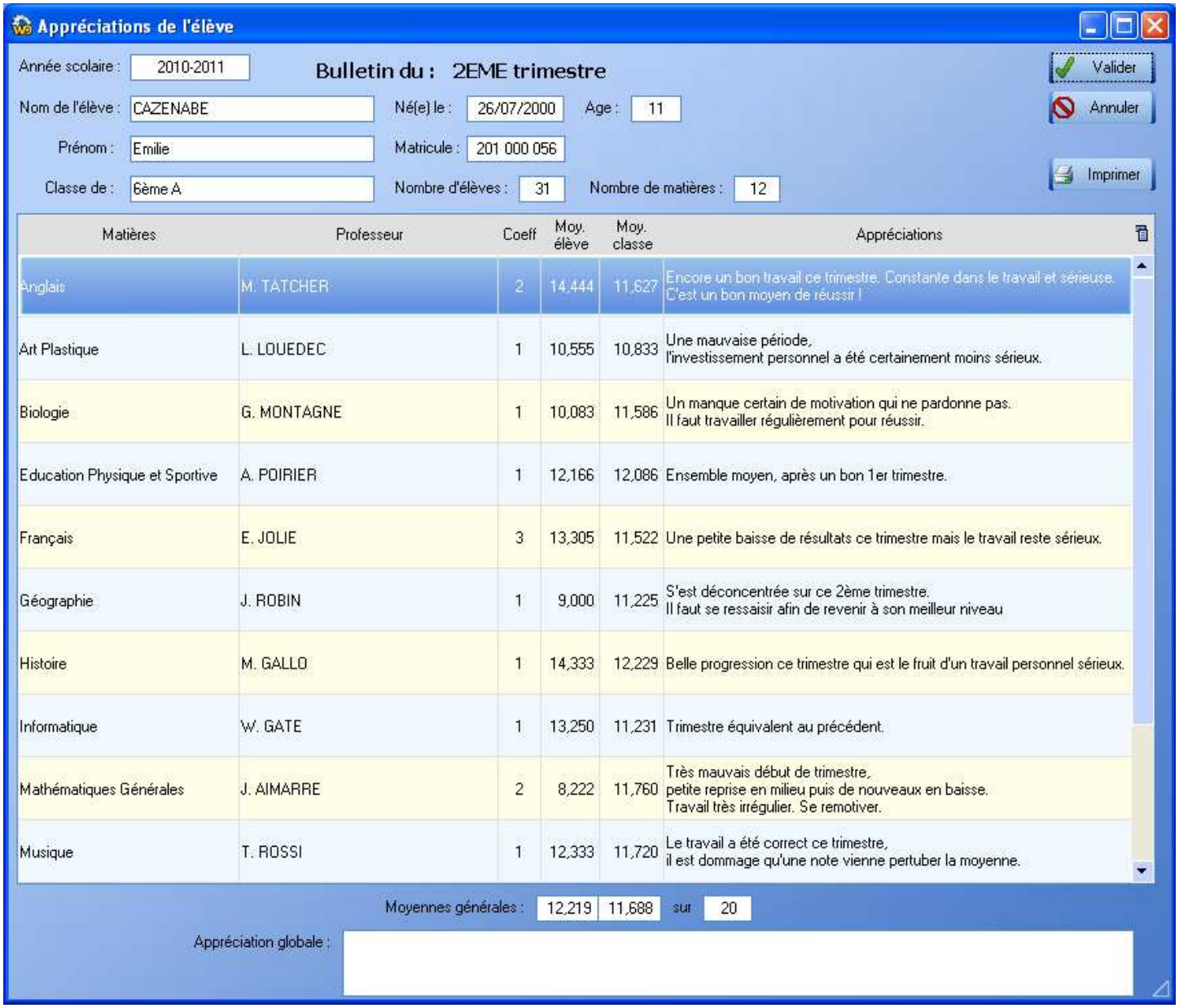

Recherchez et sélectionnez dans la liste l'élève : '**CAZENABE Emilie'**




Puis cliquez sur le bouton : '**Appréciations élève'**
(Ou bien effectuez directement un double clic sur la ligne sélectionnée.)
Pour accéder au : Relevé d'appréciations périodique de l'élève.



La fenêtre de gestion des appréciations d'un élève apparaît à l'écran :



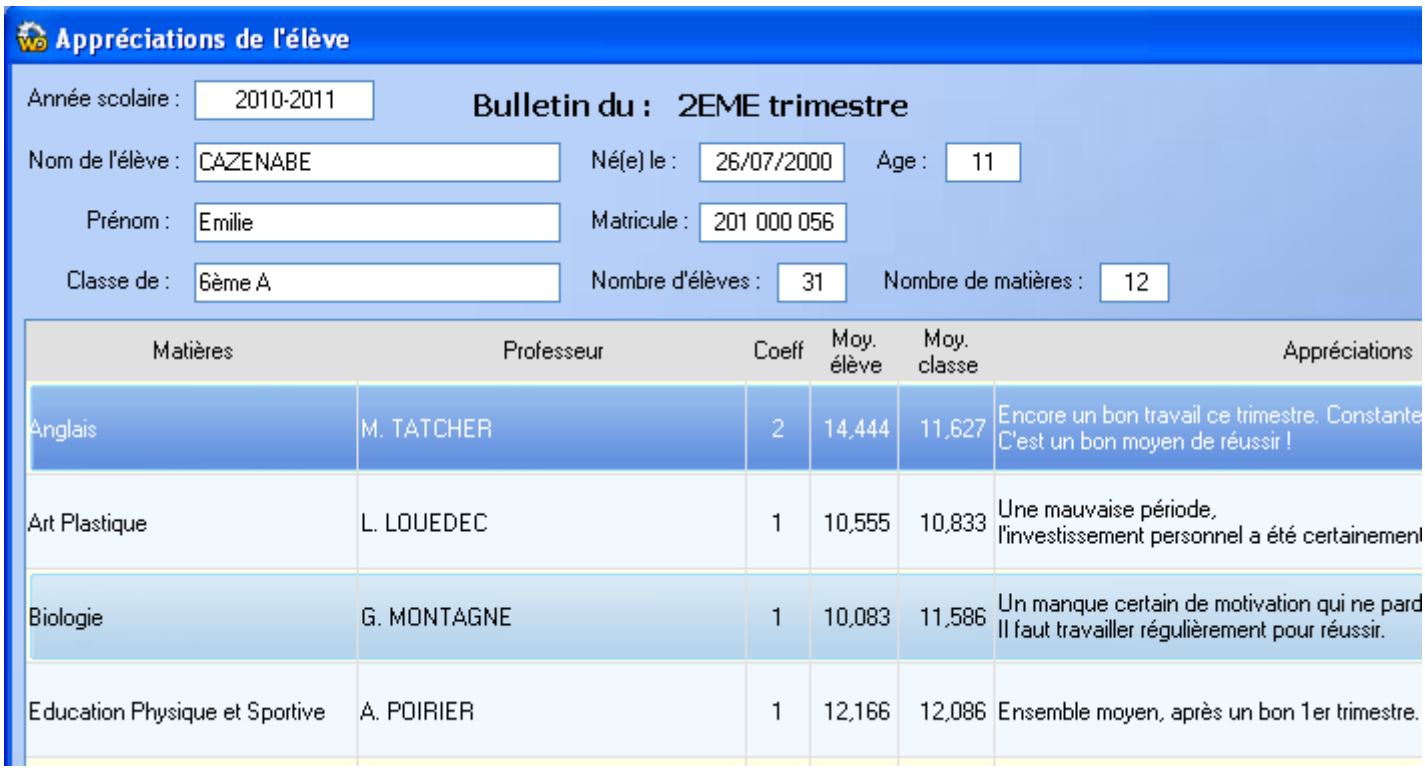

Les coordonnées de l'élève sont affichées dans le bandeau supérieur de la fenêtre.

Cette fenêtre récapitule les moyennes de chacune des matières de la classe de l'élève sélectionné pour la période concernée, et permet à chaque enseignant d'apporter son appréciation personnelle dans sa matière enseignée.
La moyenne de la classe dans chaque matière est rappelée à coté de la moyenne individuelle de l'élève, afin de faciliter la situation de l'élève dans la moyenne de sa classe pour l'enseignant qui doit attribuer l'appréciation.

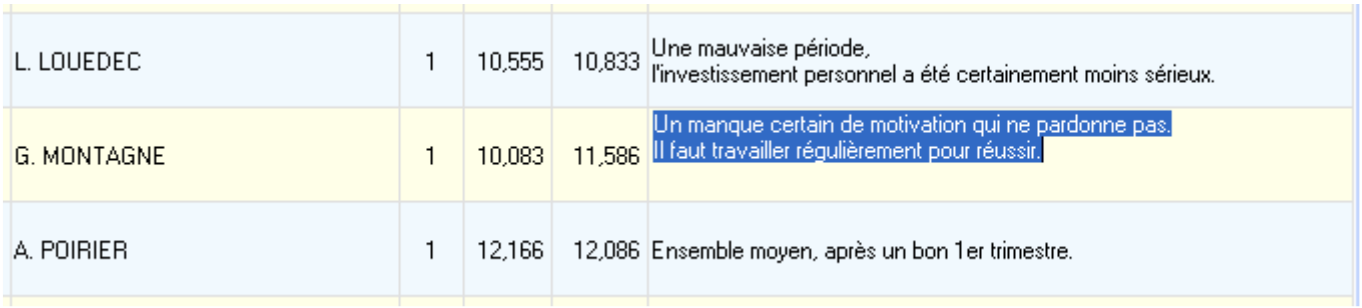
En bas de tableau est affiché la moyenne générale de l'élève ainsi que celle de l'ensemble de la classe pour la période concernée. Une appréciation globale est également prévue, elle est destinée au professeur principal ou au chef d'établissement. (Cette option n'est disponible qu'à partir de la version 1.23 de ADGESCO).

**REMARQUE** : La saisie de ces informations s'effectue généralement pendant un conseil de classe et en présence de tous les enseignants. Cependant cette fonctionnalité est accessible à tout moment par chacun des professeurs. Le relevé d'appréciation périodique des élèves est généralement à joindre avec le bulletin de notes périodique de chaque élève.

Dans la liste des matières de la classe, sélectionnez une matière pour laquelle vous souhaitez apporter ou modifier une appréciation particulière. (Par exemple la matière : Biologie)

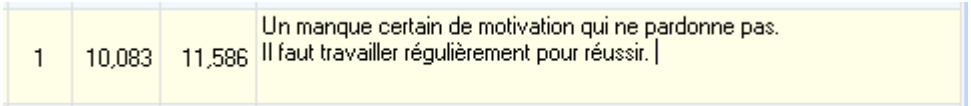



Puis cliquez dans la zone : '**Appréciations**' de cette matière.

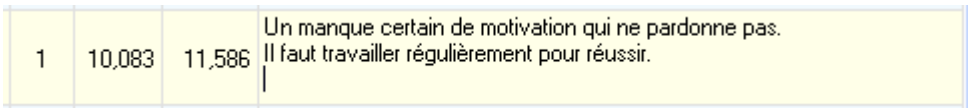



S'il y a déjà un texte existant, il apparaît entièrement sélectionné et attend une éventuelle modification. Cliquez à nouveau à l'emplacement choisi dans le texte sélectionné, pour procéder à la modification ou à la saisie du texte de l'appréciation particulière, relatives à cet élève et pour cette matière, que vous souhaitez voir apparaître dans son relevé d'appréciation.

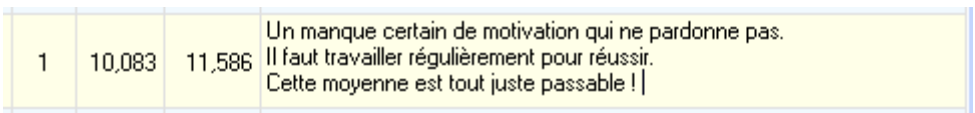
Cliquez par exemple, à la fin du texte existant pour ajouter une nouvelle ligne de commentaire.




Puis tapez sur la touche : '**Entrée**' du clavier pour passer à une nouvelle ligne de texte



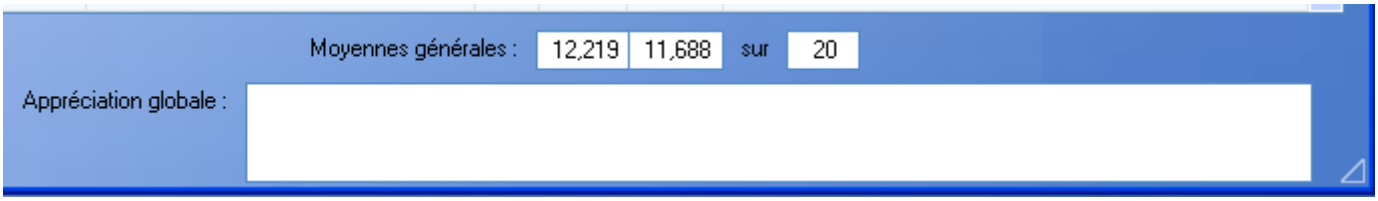

Saisissez ensuite le texte additionnel de votre choix. (Par exemple : Cette moyenne est tout juste passable !)



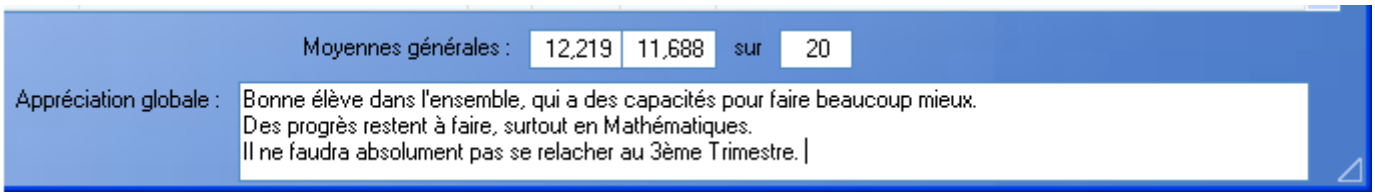

Répétez éventuellement cette opération pour chacune des appréciations de chaque matière.

**REMARQUE** : La zone de saisie de l'appréciation de chacune des matières est de 3 lignes caractères. La longueur de texte est volontairement libre et dépend de la nature même de ce texte. En moyenne chaque ligne peut comporter de 40 à 60 caractères, Il est important de bien visualiser la représentation du texte dans la zone de saisie car c'est ainsi que les appréciations apparaîtront dans le document imprimé. Il est recommandé de faire plusieurs lignes d'appréciations de longueurs moyennes plutôt qu'une très longue ligne de commentaire.

En bas de la fenêtre, il vous est proposé la saisie d'une appréciation globale pour cet élève, pour la période concernée.



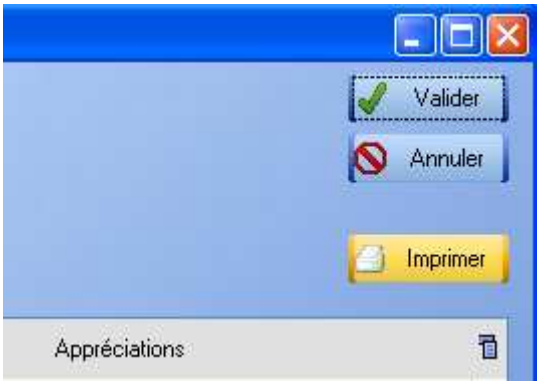

Saisissez l'appréciation globale de l'élève :




**REMARQUE** : La zone de saisie de l'appréciation globale est de 3 lignes caractères. La longueur de texte est volontairement libre et dépend de la nature même de ce texte. En moyenne chaque ligne peut comporter de 70 à 80 caractères, Il est important de bien visualiser la représentation du texte dans la zone de saisie car c'est ainsi que cette appréciation apparaîtra dans le document imprimé. Il est recommandé de faire plusieurs lignes d'appréciations de longueurs moyennes plutôt qu'une très longue ligne de commentaire.

**ATTENTION** : Cette appréciation globale apparaîtra en bas de page de l'édition du relevé d'appréciation, Mais ne sera pas enregistrée. (L'enregistrement et la conservation de l'appréciation globale du relevé d'appréciations d'un élève sera disponible à partir de la version 1.23 du logiciel ADGESCO). Il sera donc nécessaire d'imprimer ce relevé en autant d'exemplaires que nécessaire, et d'en conserver un exemplaire pour archive.

Cliquez sur le bouton : '**Imprimer'** pour obtenir le relevé d'appréciation de cet élève :



Le relevé d'appréciations de l'élève apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

# Bulletin du : 2EME trimestre / Année scolaire : 2010-2011

## CAZENABE Emilie

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Date de naissance** | 26/07/2000 | **Age :** | 11 |
| **Matricule** | **201000056** | | |
| **Classe de** | **6ème A** | | |
| **Professeur principal :** | Mademoiselle Corine METILENE | | |

**Monsieur CAZENABE Ludovic**
**65 avenue Joséphine Baker**
**Apt n°684**
**37300 JOUE-LES-TOURS**

| Matières | Professeurs | Coeff. | Moy. élève | Moy. classe | Appréciations |
|---|---|---|---|---|---|
| Anglais | M. TATCHER | 2 | 14,444 | 11,627 | Encore un bon travail ce trimestre. Constante dans le travail et sérieuse. C'est un bon moyen de réussir ! |
| Art Plastique | L. LOUEDEC | 1 | 10,555 | 10,833 | Une mauvaise période, l'investissement personnel a été certainement moins sérieux. |
| Biologie | G. MONTAGNE | 1 | 10,083 | 11,586 | Un manque certain de motivation qui ne pardonne pas. Il faut travailler régulièrement pour réussir. Cette moyenne est tout juste passable ! |
| Education Physique et Spo | A. POIRIER | 1 | 12,166 | 12,086 | Ensemble moyen, après un bon 1er trimestre. |
| Français | E. JOLIE | 3 | 13,305 | 11,522 | Une petite baisse de résultats ce trimestre mais le travail reste sérieux. |
| Géographie | J. ROBIN | 1 | 9,000 | 11,225 | S'est déconcentrée sur ce 2ème trimestre. Il faut se ressaisir afin de revenir à son meilleur niveau |
| Histoire | M. GALLO | 1 | 14,333 | 12,229 | Belle progression ce trimestre qui est le fruit d'un travail personnel sérieux. |
| Informatique | W. GATE | 1 | 13,250 | 11,231 | Trimestre équivalent au précédent. |
| Mathématiques Générales | J. AIMARRE | 2 | 8,222 | 11,760 | Très mauvais début de trimestre, petite reprise en milieu puis de nouveaux en baisse. Travail très irrégulier. Se remotiver. |
| Musique | T. ROSSI | 1 | 12,333 | 11,720 | Le travail a été correct ce trimestre, il est dommage qu'une note vienne pertuber la moyenne. |
| Physique | C. METILENE | 2 | 14,027 | 12,316 | Cette moyenne mérite mes félicattions. Bravo ! |
| SVT | P. BIOLOGIQUE | 1 | 12,694 | 11,804 | Baisse de régime sur ce trimestre. Il reste tout de même correct. Poursuivre la reprise de fin de trimestre. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Moyenne générale de l'élève :** | **12.219** | **/ 20** | **Moyenne générale de la classe :** | **11.688** | **/ 20** | **Nombre d'élèves :** | **31** |

| | |
|---|---|
| **Appréciation globale :** | **Bonne élève dans l'ensemble, qui a des capacités pour faire beaucoup mieux. Des progrès restent à faire, surtout en Mathématiques. Il ne faudra absolument pas se relacher au 3ème Trimestre.** |

**Le chef d'établissement**

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)



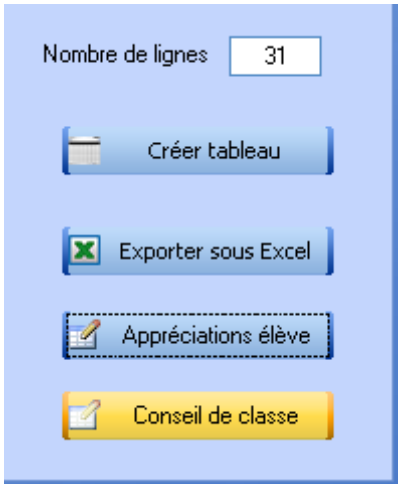

Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Cliquez sur le bouton : '**Valider**' pour enregistrer toutes les modifications apportées au relevé d'appréciations, et retourner dans le tableau récapitulatif des élèves de la classe.




Cliquez maintenant sur le bouton : '**Conseil de classe'**
Pour accéder au document du suivi de la synthèse du conseil de classe.

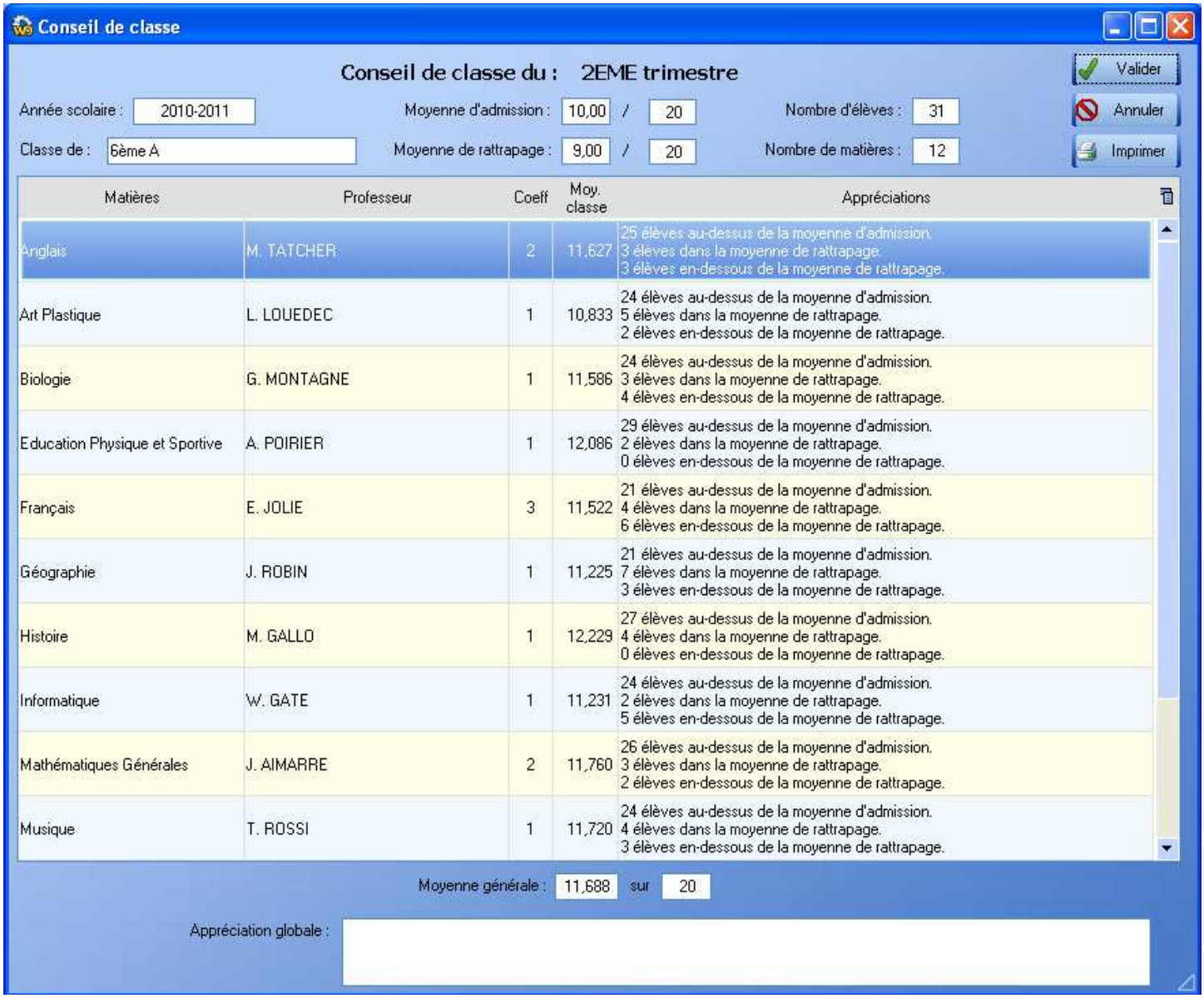



Ce document de synthèse est destiné à apporter diverses informations sur les résultats des élèves d'une classe pour la période concernée. Il reprend en détail chaque matière de la classe en précisant la moyenne générale de la classe dans cette matière et calcule le nombre d'élèves au dessus de la moyenne d'admission, le nombre d'élèves dans la moyenne de rattrapage et le nombre d'lèves en dessous de la moyenne de rattrapage.

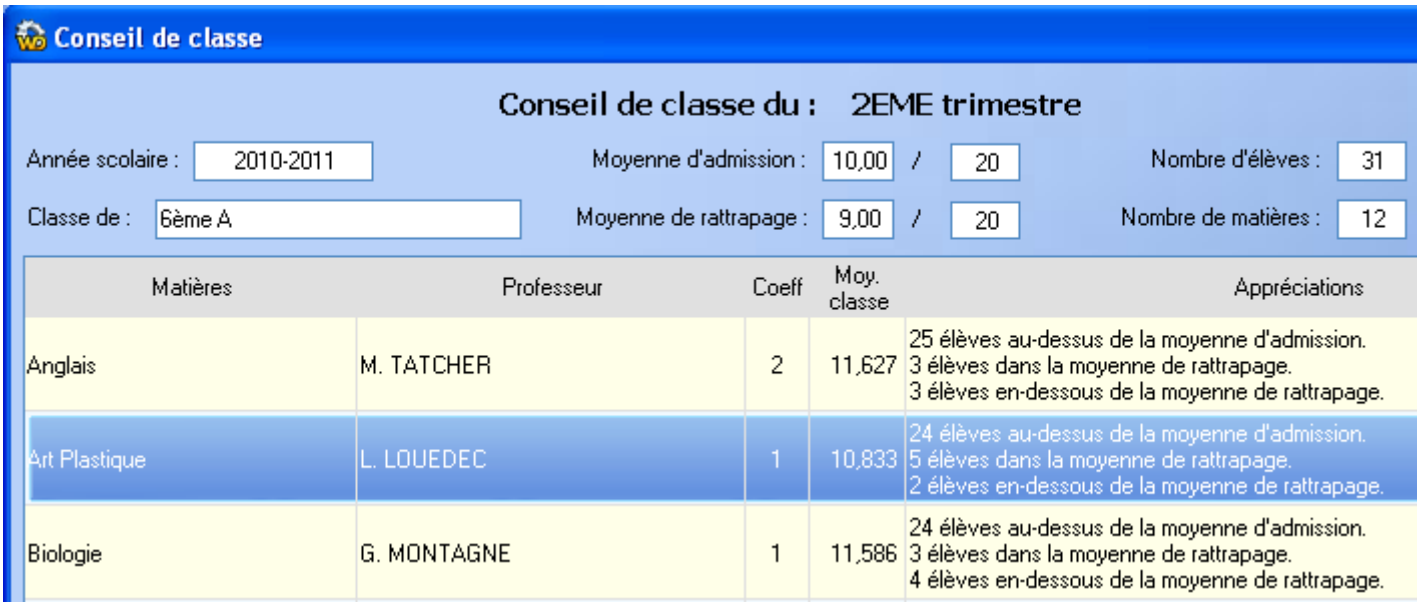
**REMARQUE** : Vous pouvez intervenir dans ce document afin d'y apporter des appréciations complémentaires.

**ATTENTION** : Ce document est automatiquement recalculé en fonction du tableau récapitulatif des notes des élèves de cette classe et des moyennes de chaque matière, il n'est donc pas sauvegardé et les appréciations complémentaires éventuellement apportées ne seront donc pas conservées.

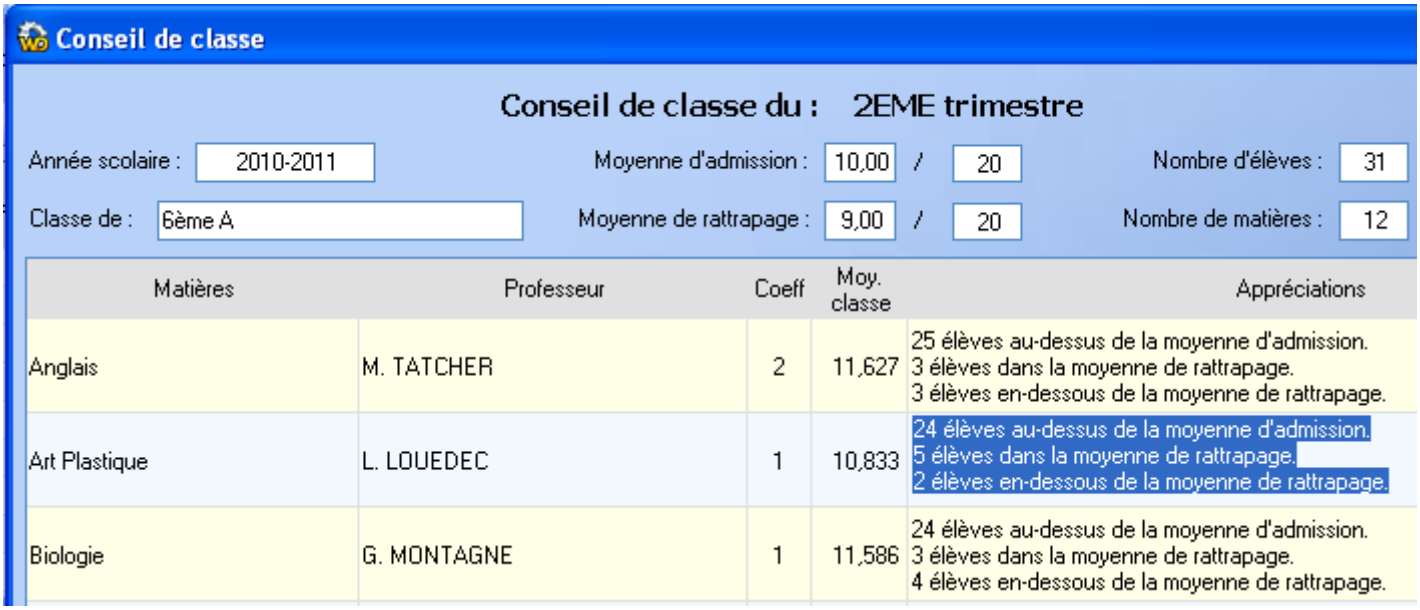
La fenêtre de gestion des appréciations du conseil de classe apparaît à l'écran :



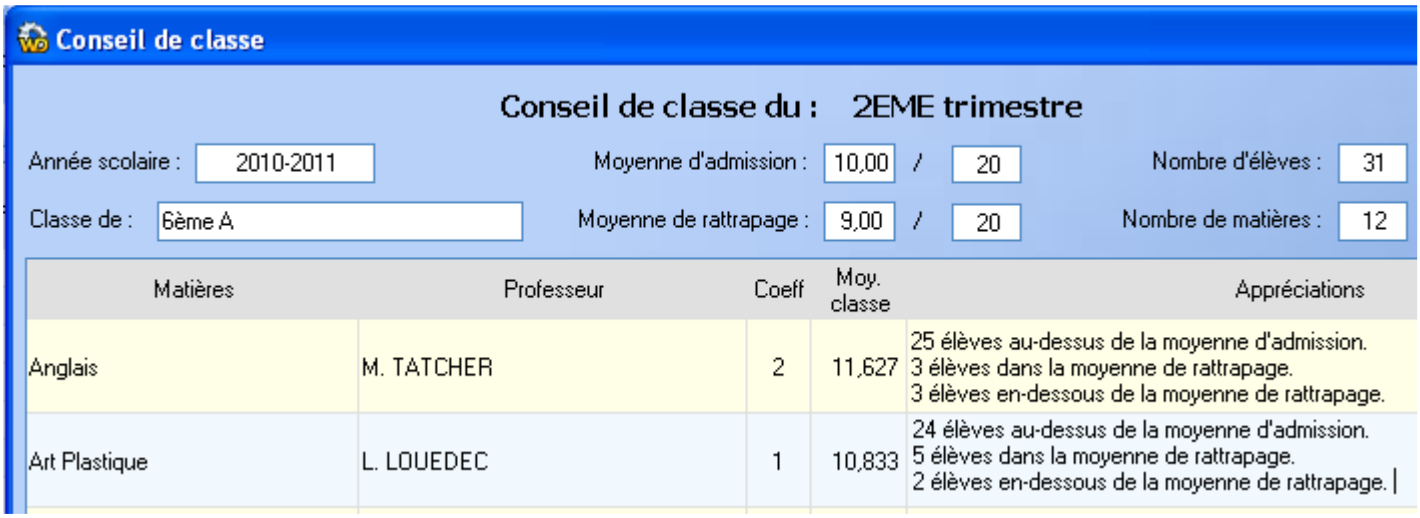

Pour intervenir en modification dans les appréciations d'une matière, cliquez dans la matière à modifier.
(Par exemple : Art Plastique)



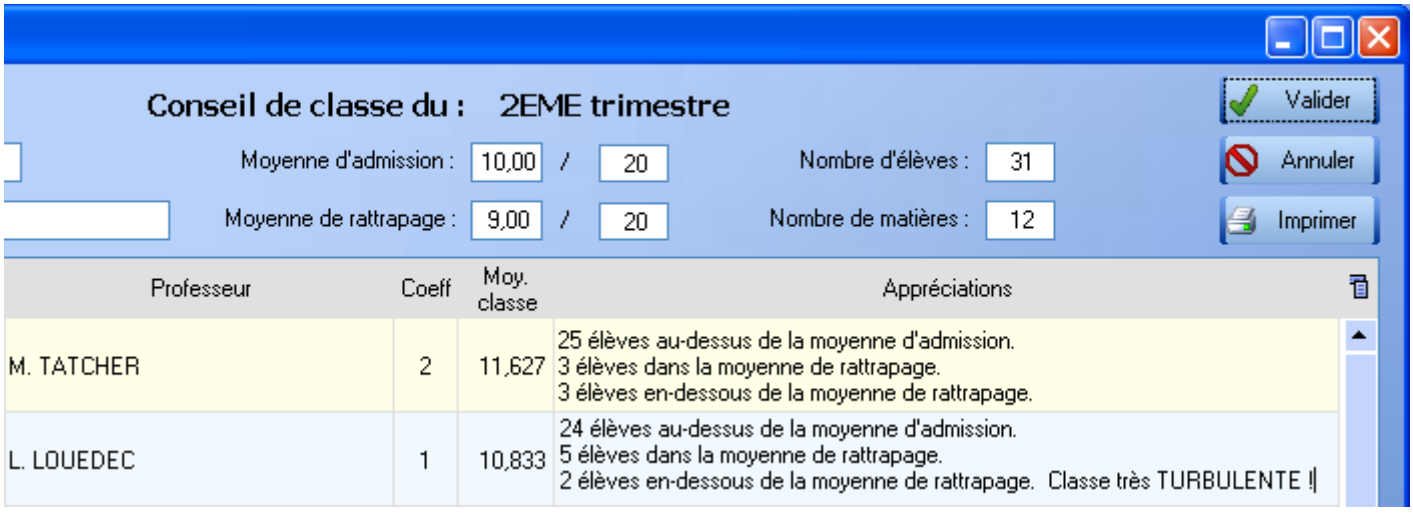
Cliquez ensuite dans la zone : '**Appréciations'** de la matière sélectionnée.




Le texte existant apparaît entièrement sélectionné et attend une éventuelle modification. Cliquez à nouveau à l'emplacement choisi dans le texte sélectionné, pour procéder à la modification du texte de l'appréciation particulière relative à cette matière, et que vous souhaitez voir apparaître dans le document.




Puis modifiez le texte à votre convenance :



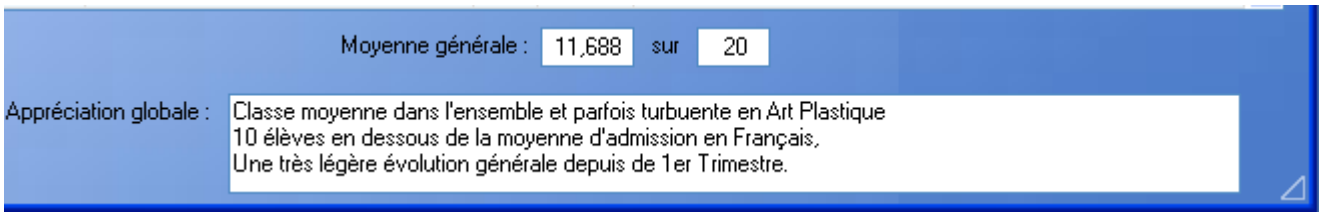

Répétez éventuellement cette opération pour chacune des appréciations de chaque matière.

**REMARQUE** : La zone de saisie de l'appréciation de chacune des matières est de 3 lignes caractères. La longueur de texte est volontairement libre et dépend de la nature même de ce texte. En moyenne chaque ligne peut comporter de 60 à 70 caractères, Il est important de bien visualiser la représentation du texte dans la zone de saisie car c'est ainsi que les appréciations apparaîtront dans le document imprimé. Il est recommandé de faire plusieurs lignes d'appréciations de longueurs moyennes plutôt qu'une très longue ligne de commentaire.

En bas de la fenêtre vous proposé la saisie de l'appréciation globale de cette classe, pour la période concernée.



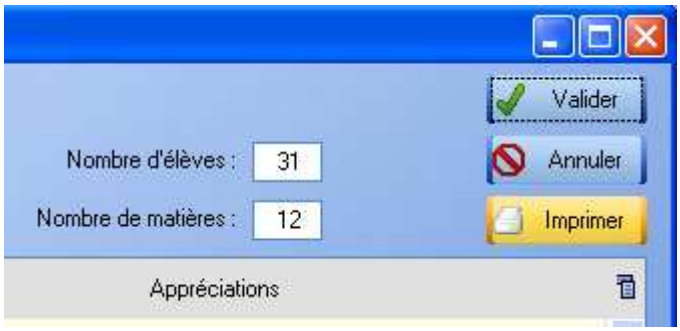

Saisissez l'appréciation globale de l'élève :




**REMARQUE** : La zone de saisie de l'appréciation globale est de 3 lignes caractères. La longueur de texte est volontairement libre et dépend de la nature même de ce texte. En moyenne chaque ligne peut comporter de 70 à 80 caractères, Il est important de bien visualiser la représentation du texte dans la zone de saisie car c'est ainsi que cette appréciation apparaîtra dans le document imprimé. Il est recommandé de faire plusieurs lignes d'appréciations de longueurs moyennes plutôt qu'une très longue ligne de commentaire.

**ATTENTION** : Cette appréciation globale apparaîtra en bas de page de l'édition du relevé d'appréciation, Mais ne sera pas enregistrée. Il sera donc nécessaire d'imprimer ce relevé en autant d'exemplaires que nécessaire, et d'en conserver un exemplaire pour vos archives.

Cliquez sur le bouton : '**Imprimer'** pour obtenir le relevé d'appréciation du conseil de classe de cette période.



Le relevé d'appréciations du conseil de classe de la période apparaît en aperçu à l'écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Conseil de classe du : 2EME trimestre / Année scolaire : 2010-2011

**Classe de : 6ème A**

| Professeur principal : | Mademoiselle Corine METILENE | Elève délégué : | RONAYETTE Paul Henri |
|---|---|---|---|

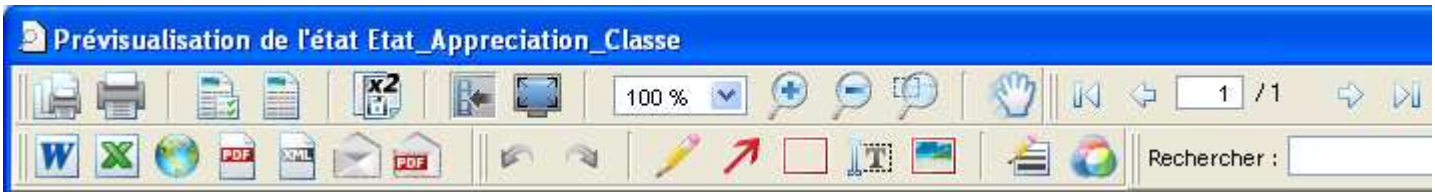
| Matières | Professeurs | Coeff. | Moy. classe | Appréciations |
|---|---|---|---|---|
| Anglais | M. TATCHER | 2 | 11,627 | 25 élèves au-dessus de la moyenne d'admission.<br>3 élèves dans la moyenne de rattrapage.<br>3 élèves en-dessous de la moyenne de rattrapage. |
| Art Plastique | L. LOUEDEC | 1 | 10,833 | 24 élèves au-dessus de la moyenne d'admission.<br>5 élèves dans la moyenne de rattrapage.<br>2 élèves en-dessous de la moyenne de rattrapage. Classe très TURBULENTE ! |
| Biologie | G. MONTAGNE | 1 | 11,586 | 24 élèves au-dessus de la moyenne d'admission.<br>3 élèves dans la moyenne de rattrapage.<br>4 élèves en-dessous de la moyenne de rattrapage. |
| Education Physique et Spo | A. POIRIER | 1 | 12,086 | 29 élèves au-dessus de la moyenne d'admission.<br>2 élèves dans la moyenne de rattrapage.<br>0 élèves en-dessous de la moyenne de rattrapage. |
| Français | E. JOLIE | 3 | 11,522 | 21 élèves au-dessus de la moyenne d'admission.<br>4 élèves dans la moyenne de rattrapage.<br>6 élèves en-dessous de la moyenne de rattrapage. |
| Géographie | J. ROBIN | 1 | 11,225 | 21 élèves au-dessus de la moyenne d'admission.<br>7 élèves dans la moyenne de rattrapage.<br>3 élèves en-dessous de la moyenne de rattrapage. |
| Histoire | M. GALLO | 1 | 12,229 | 27 élèves au-dessus de la moyenne d'admission.<br>4 élèves dans la moyenne de rattrapage.<br>0 élèves en-dessous de la moyenne de rattrapage. |
| Informatique | W. GATE | 1 | 11,231 | 24 élèves au-dessus de la moyenne d'admission.<br>2 élèves dans la moyenne de rattrapage.<br>5 élèves en-dessous de la moyenne de rattrapage. |
| Mathématiques Générales | J. AIMARRE | 2 | 11,760 | 26 élèves au-dessus de la moyenne d'admission.<br>3 élèves dans la moyenne de rattrapage.<br>2 élèves en-dessous de la moyenne de rattrapage. |
| Musique | T. ROSSI | 1 | 11,720 | 24 élèves au-dessus de la moyenne d'admission.<br>4 élèves dans la moyenne de rattrapage.<br>3 élèves en-dessous de la moyenne de rattrapage. |
| Physique | C. METILENE | 2 | 12,316 | 28 élèves au-dessus de la moyenne d'admission.<br>3 élèves dans la moyenne de rattrapage.<br>0 élèves en-dessous de la moyenne de rattrapage. |
| SVT | P. BIOLOGIQUE | 1 | 11,804 | 24 élèves au-dessus de la moyenne d'admission.<br>5 élèves dans la moyenne de rattrapage.<br>2 élèves en-dessous de la moyenne de rattrapage. |

| Moyenne générale de la classe : | 11.688 | / 20 | Nombre d'élèves : | 31 | Nombre de matières : | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|

| Appréciation globale : | Classe moyenne dans l'ensemble et parfois turbuente en Art Plastique<br>10 élèves en dessous de la moyenne d'admission en Français,<br>Une très légère évolution générale depuis de 1er Trimestre. |
|---|---|

1/1

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)



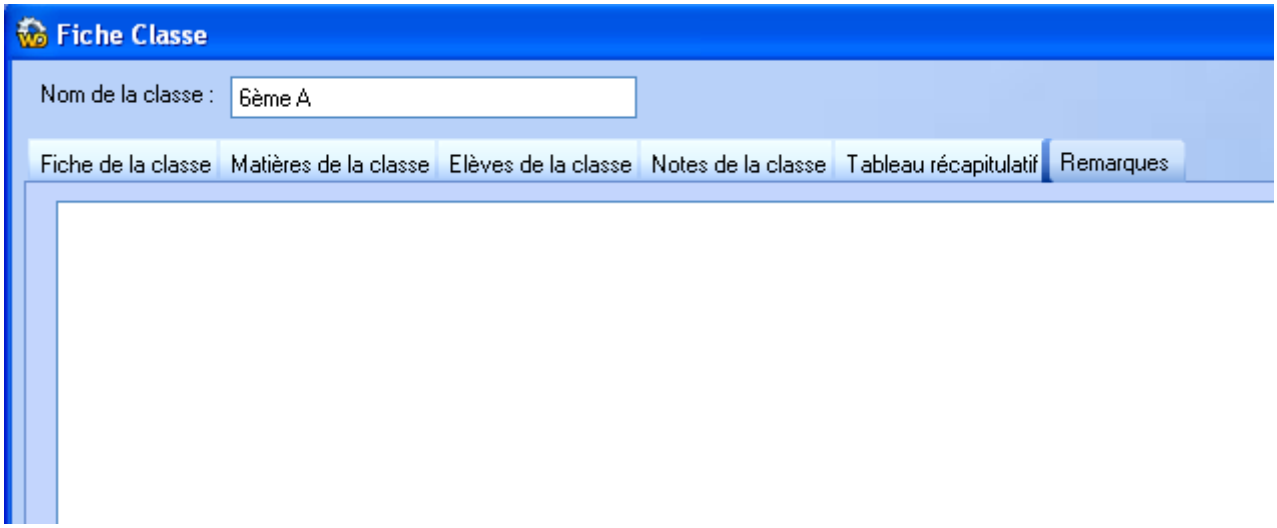

Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Cliquez sur le bouton : '**Valider'** pour quitter cette fenêtre :

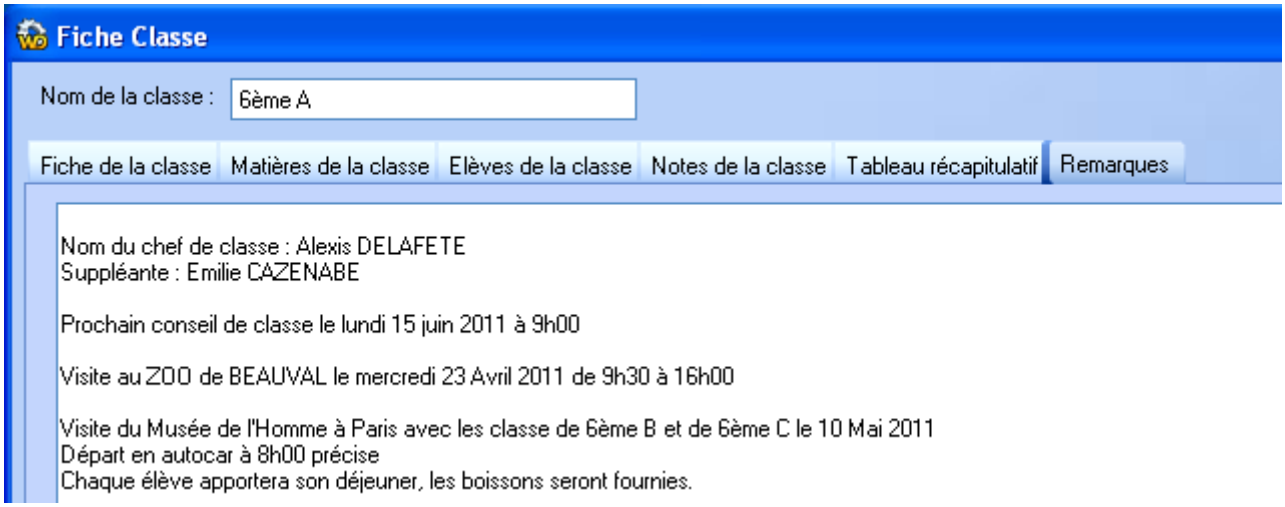



Cliquez maintenant dans l'onglet : '**Remarques'** de la fiche de la classe.



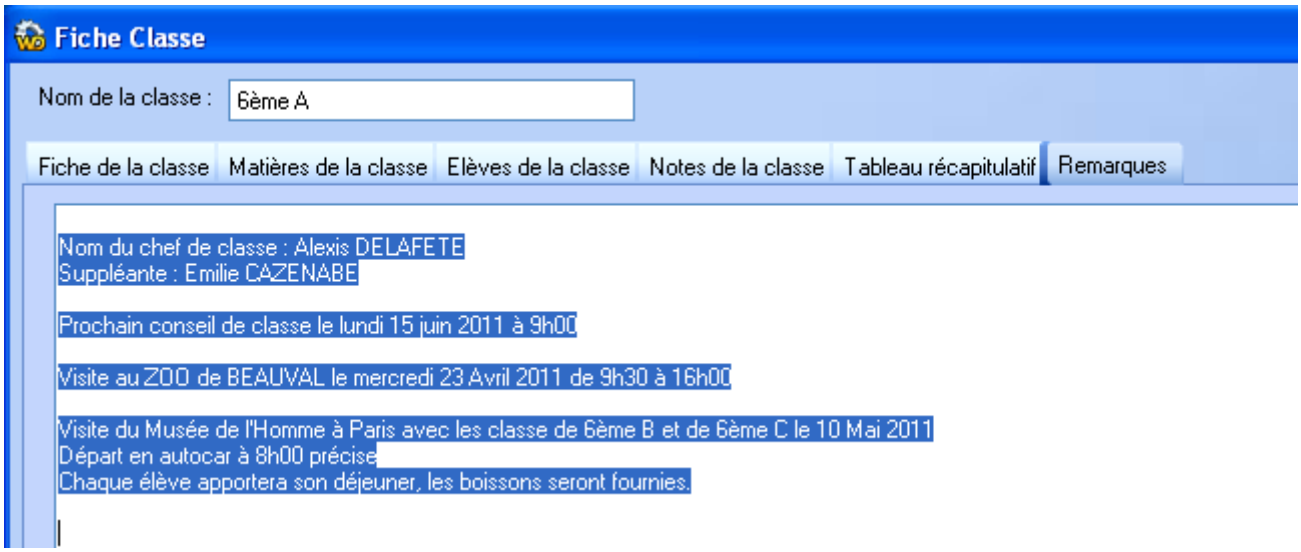

Dans cet onglet, vous disposez d'une zone de texte (bloc-notes), dans laquelle vous pouvez inscrire les remarques éventuelles concernant cette classe tout au long de l'année scolaire, l'ensemble de ses élèves, des dates d'évènements significatifs, des comptes rendus de réunions, etc.

Saisissez des textes à votre convenance relatifs à cette classe :




**REMARQUE** : La zone de saisie des remarques d'une classe n'est pas limitée en nombre de lignes, la navigation dans cette page de textes et identique à un grand bloc-notes, vous pouvez insérer un texte ou des lignes à l'emplacement de votre choix, modifier ou supprimer des lignes, couper, copier et coller tous les textes en provenance de n'importe quelle applications. Il n'est pas possible d'insérer des images.

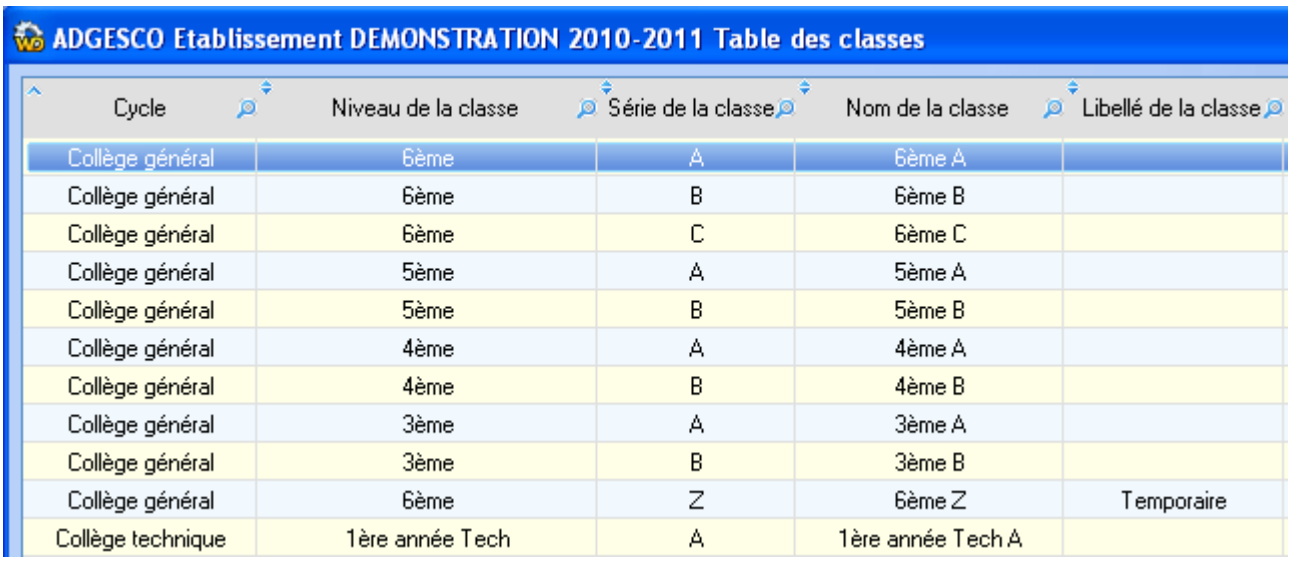
**ATTENTION** : Quand vous accédez à l'onglet 'Remarques', si des informations sont déjà enregistrées dans cet onglet, toutes les informations seront automatiquement sélectionnées et apparaîtront comme indiqué ci-dessous. Cliquez immédiatement dans la zone de saisie avec la souris (pour désélectionner tout le texte existant) et naviguez dans les textes à l'aide des flèches de votre clavier. Si vous saisissez un texte dans cette zone avant d'avoir tout désélectionné, vous remplacerez tous les textes existants par votre nouvelle saisie.




Cliquez sur le bouton : '**Valider'** pour enregistrer toutes les modifications effectuées dans la fiche de la classe.

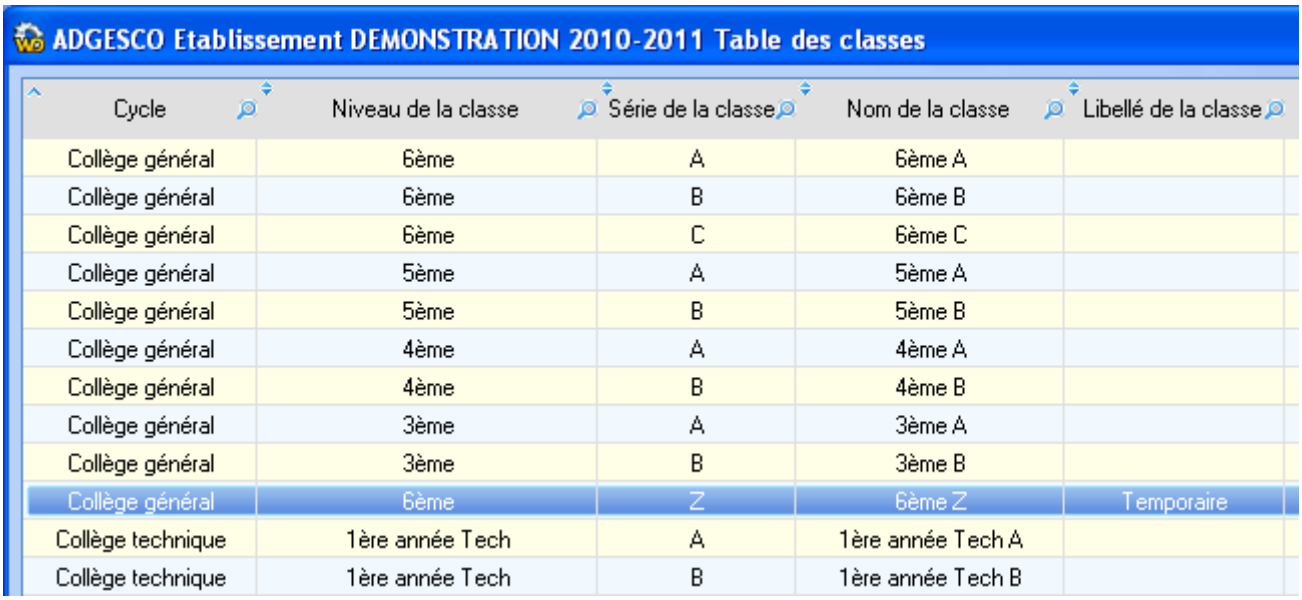



Vous retournez alors dans la liste des classes de l'établissement.



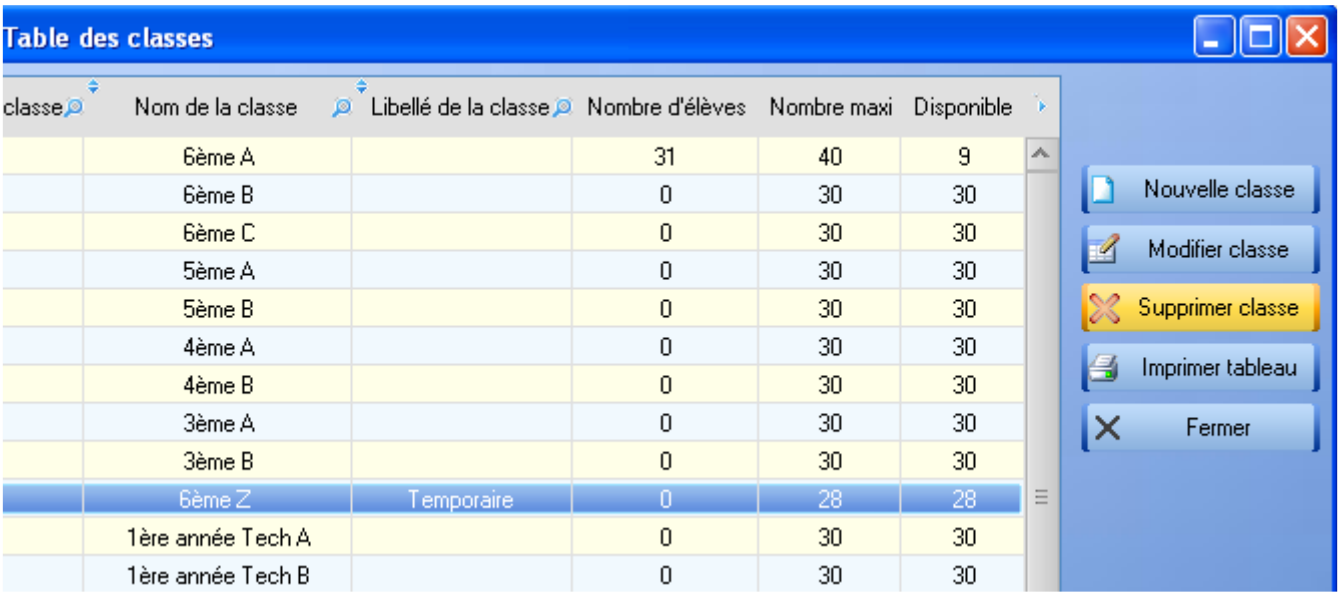

| Cycle | Niveau de la classe | Série de la classe | Nom de la classe | Libellé de la classe |
|---|---|---|---|---|
| Collège général | 6ème | A | 6ème A | |
| Collège général | 6ème | B | 6ème B | |
| Collège général | 6ème | C | 6ème C | |
| Collège général | 5ème | A | 5ème A | |
| Collège général | 5ème | B | 5ème B | |
| Collège général | 4ème | A | 4ème A | |
| Collège général | 4ème | B | 4ème B | |
| Collège général | 3ème | A | 3ème A | |
| Collège général | 3ème | B | 3ème B | |
| Collège général | 6ème | Z | 6ème Z | Temporaire |
| Collège technique | 1ère année Tech | A | 1ère année Tech A | |

Nous allons maintenant supprimer la classe de 6ème Z que nous avons créée précédemment.
Sélectionnez dans la liste, le nom de la classe que vous souhaitez supprimer, par exemple : **6ème Z**




| Cycle | Niveau de la classe | Série de la classe | Nom de la classe | Libellé de la classe |
|---|---|---|---|---|
| Collège général | 6ème | A | 6ème A | |
| Collège général | 6ème | B | 6ème B | |
| Collège général | 6ème | C | 6ème C | |
| Collège général | 5ème | A | 5ème A | |
| Collège général | 5ème | B | 5ème B | |
| Collège général | 4ème | A | 4ème A | |
| Collège général | 4ème | B | 4ème B | |
| Collège général | 3ème | A | 3ème A | |
| Collège général | 3ème | B | 3ème B | |
| Collège général | 6ème | Z | 6ème Z | Temporaire |
| Collège technique | 1ère année Tech | A | 1ère année Tech A | |
| Collège technique | 1ère année Tech | B | 1ère année Tech B | |

Puis cliquez sur le bouton : **‘Supprimer classe’**




| classe | Nom de la classe | Libellé de la classe | Nombre d'élèves | Nombre maxi | Disponible |
|---|---|---|---|---|---|
| | 6ème A | | 31 | 40 | 9 |
| | 6ème B | | 0 | 30 | 30 |
| | 6ème C | | 0 | 30 | 30 |
| | 5ème A | | 0 | 30 | 30 |
| | 5ème B | | 0 | 30 | 30 |
| | 4ème A | | 0 | 30 | 30 |
| | 4ème B | | 0 | 30 | 30 |
| | 3ème A | | 0 | 30 | 30 |
| | 3ème B | | 0 | 30 | 30 |
| | 6ème Z | Temporaire | 0 | 28 | 28 |
| | 1ère année Tech A | | 0 | 30 | 30 |
| | 1ère année Tech B | | 0 | 30 | 30 |

Le message d’alerte suivant apparaît à l’écran :



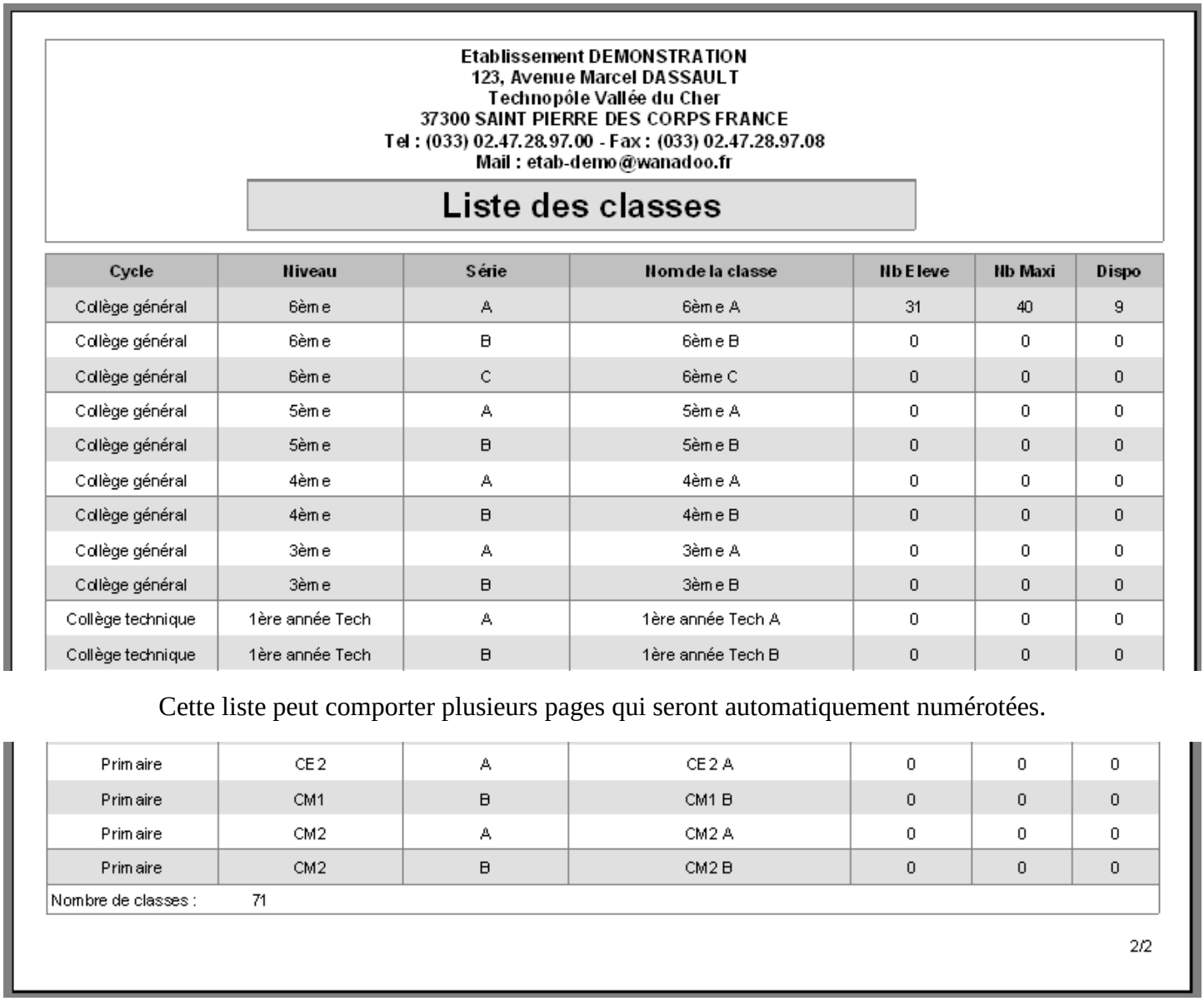

Cliquez sur : ‘**Non’** pour annuler cette opération et retourner
Cliquez sur : ‘**Oui’** pour confirmer la suppression définitive de cette classe

**ATTENTION** : La suppression d’une classe est une opération irréversible. Avant de supprimer une classe, assurez-vous qu’elle ne comporte pas d’élèves et qu’aucun bulletin n’a été délivré pour cette classe. Il est conseillé de conserver les classes, mêmes devenues inutiles, jusqu'à la clôture de fin d’année et de ne supprimer leurs fiches qu’après la clôture annuelle à la réouverture de l’année suivante. Vous devez posséder des droits ‘Administrateur’ pour pouvoir réaliser cette suppression.

Vous pouvez Imprimer la liste de toutes les classes de l'établissement,
Cliquez sur le bouton : **'Imprimer tableau'**




La liste des classes apparaît en aperçu à l'écran :



**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Liste des classes

| Cycle | Niveau | Série | Nom de la classe | Nb Eleve | Nb Maxi | Dispo |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Collège général | 6ème | A | 6ème A | 31 | 40 | 9 |
| Collège général | 6ème | B | 6ème B | 0 | 0 | 0 |
| Collège général | 6ème | C | 6ème C | 0 | 0 | 0 |
| Collège général | 5ème | A | 5ème A | 0 | 0 | 0 |
| Collège général | 5ème | B | 5ème B | 0 | 0 | 0 |
| Collège général | 4ème | A | 4ème A | 0 | 0 | 0 |
| Collège général | 4ème | B | 4ème B | 0 | 0 | 0 |
| Collège général | 3ème | A | 3ème A | 0 | 0 | 0 |
| Collège général | 3ème | B | 3ème B | 0 | 0 | 0 |
| Collège technique | 1ère année Tech | A | 1ère année Tech A | 0 | 0 | 0 |
| Collège technique | 1ère année Tech | B | 1ère année Tech B | 0 | 0 | 0 |

Cette liste peut comporter plusieurs pages qui seront automatiquement numérotées.

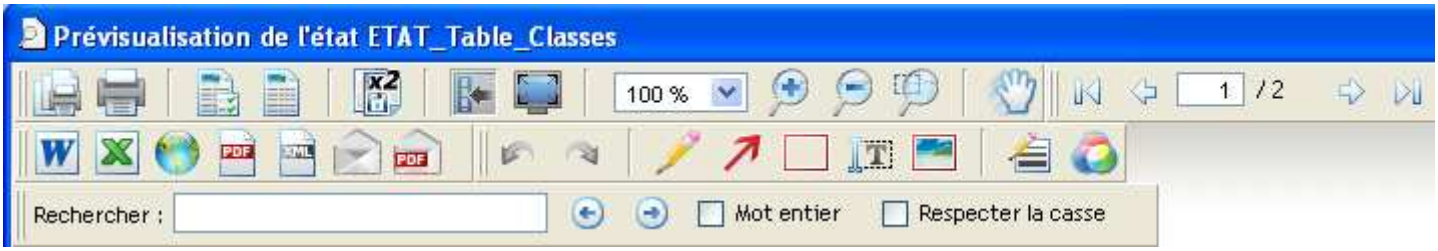


| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Primaire | CE2 | A | CE2 A | 0 | 0 | 0 |
| Primaire | CM1 | B | CM1 B | 0 | 0 | 0 |
| Primaire | CM2 | A | CM2 A | 0 | 0 | 0 |
| Primaire | CM2 | B | CM2 B | 0 | 0 | 0 |
| Nombre de classes : | 71 | | | | | |

2/2

En fin de liste, est affiché le nombre de classes de l'établissement.

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)



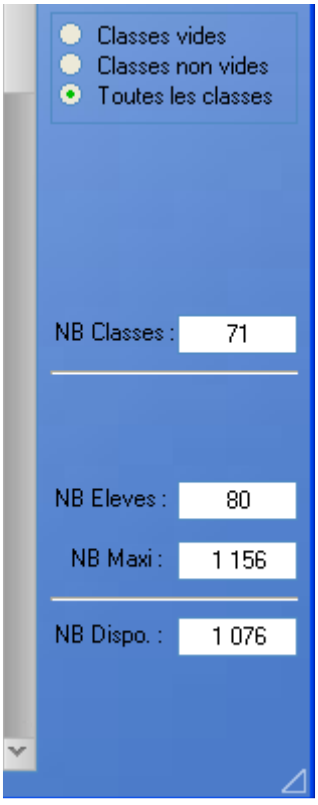

Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Vous avez également la possibilité de filtrer la liste des classes de l'établissement :

Le logiciel ADGESCO propose en standard, une liste de classes déjà créées afin de faciliter la prise en main rapide de la saisie et l'affectation des élèves dans les classes, cela permet également de conserver une certaine homogénéité dans la nomenclature de ces classes pré-paramétrées. Vous avez la possibilité de supprimer les classes qui ne seront pas utiles dans votre établissement. ATTENTION la suppression d'une classe implique que vous n'ayez pas affecté d'élèves à cette classe. Vous pouvez éventuellement conserver quelques classes pour lesquelles vous envisagez d'avoir recourt ultérieurement, dans ce cas, ces classes inutiles dans l'instant présent, peuvent être 'encombrantes' dans de longues listes affichées à l'écran. Vous pouvez n'afficher à l'écran que les classes 'utiles' pour lesquelles vous avez affecté des élèves.

Repérez le sélecteur du filtre des classes dans la partie droite de la fenêtre :

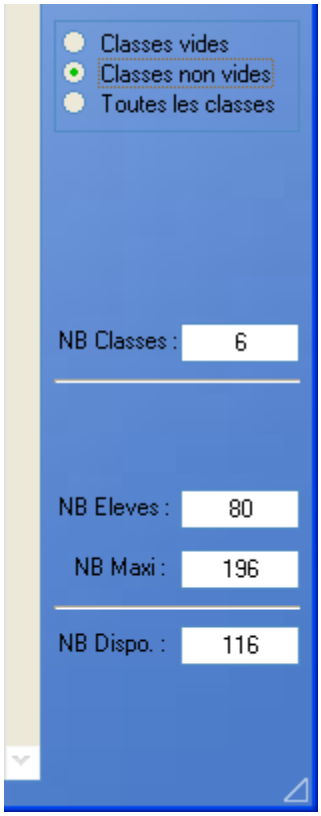



Par défaut, le sélecteur est positionné sur : '**Toutes les classes'** vous permettant ainsi de visualiser l'ensemble complet des classes de l'établissement

Dans cet exemple, il y a **71** classes de créées dans cet établissement et **80** élèves affectés.
(Potentiellement, l'établissement pourrait accueillir : **1 156** élèves dans toutes les classes créées.)

Vous pouvez n'afficher dans la table des classes, que les : '**Classes non vides'**
C'est-à-dire, toutes les classes ayant au minimum un élève affecté dans la colonne : '**Nombre d'élèves'**

Sélectionnez : ‘**Classes non vides’** dans le filtre des classes :



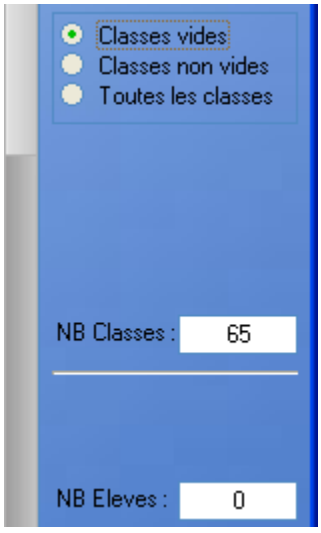

Il n’y a plus que **6** classes ‘utiles’ dans cet établissement et toujours **80** élèves affectés.
(Potentiellement, l’établissement ne pourrait accueillir que : **196** élèves dans toutes ses classes ‘utiles’.)
La liste affichée à l’écran est maintenant beaucoup plus utile, plus rapide et donc plus facile à utiliser.

ADGESCO ETABLISSEMENT DEMONSTRATION 2010-2011 Table des classes

| Cycle | Niveau de la classe | Série de la classe | Nom de la classe | Libellé de la classe | Nombre d'élèves | Nombre maxi | Disponible |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Collège général | 6ème | A | 6ème A | | 31 | 40 | 9 |
| Collège technique | 2ème année Tech | A | 2ème année Tech A | | 10 | 30 | 20 |
| Institut supérieur | 1ère année SUP | A | 1ère année SUP A | | 9 | 36 | 27 |
| Lycée général | Seconde | C | Seconde C | | 11 | 30 | 19 |
| Lycée technique | Terminale Tech | F1 | Terminale Tech F1 | | 11 | 30 | 19 |
| Primaire | CE1 | A | CE1 A | | 8 | 30 | 22 |

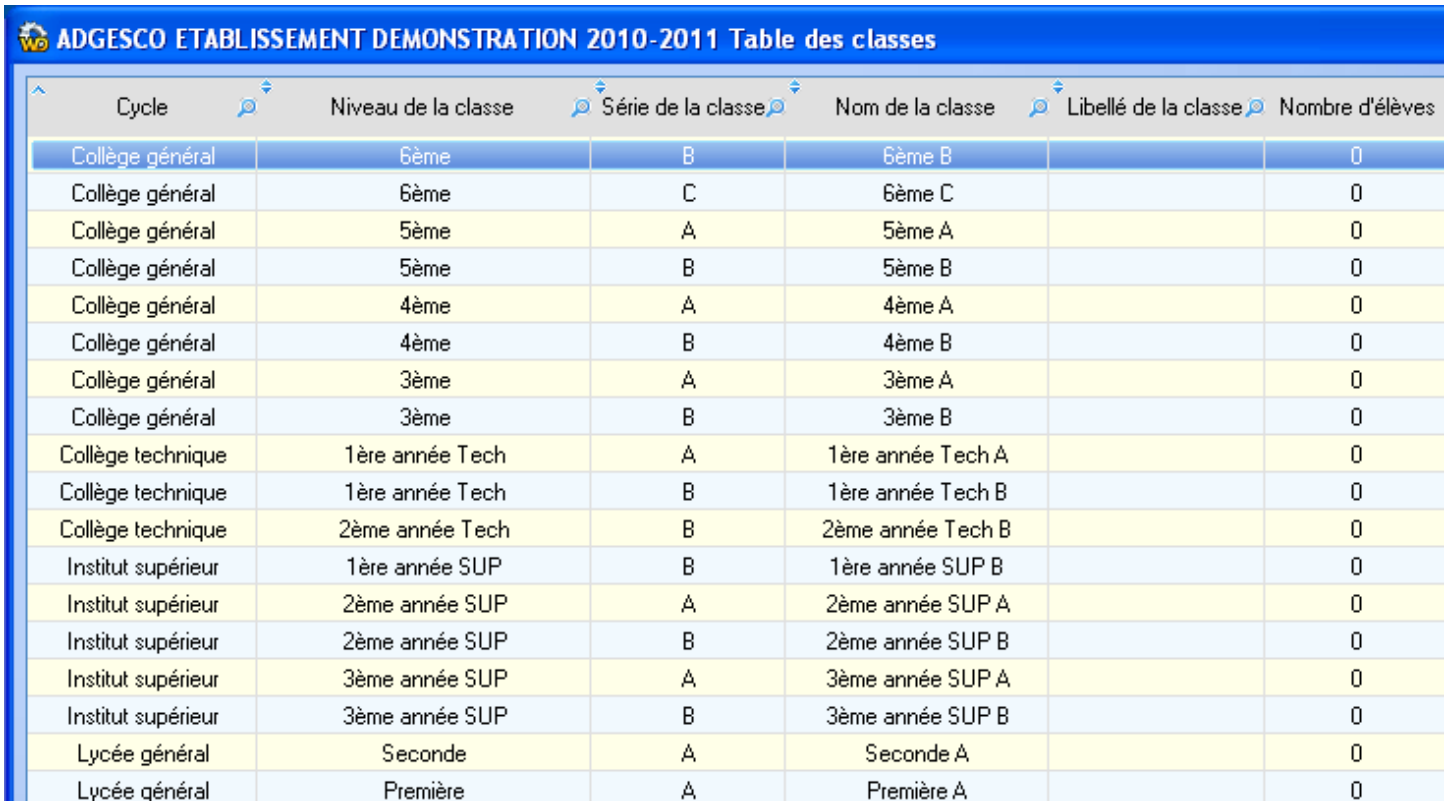
Vous pouvez également n’afficher dans la table des classes, que les : ‘**Classes vides’**
C'est-à-dire, toutes les classes n’ayant aucun élève affecté dans la colonne : ‘**Nombre d’élèves’**

Sélectionnez : ‘**Classes vides’** dans le filtre des classes pour afficher toutes les classes ‘inutiles’.



Il n'y a donc **65** classes 'inutiles' dans cet établissement ayant **0** élève affecté.

La liste affichée à l'écran va vous permettre d'effectuer les suppressions nécessaires éventuelles afin d'obtenir des informations significatives sur la capacité d'accueil réelle de votre établissement en nombre de classes et nombre d'élèves maximum, ainsi que sur sa disponibilité.




| Cycle | Niveau de la classe | Série de la classe | Nom de la classe | Libellé de la classe | Nombre d'élèves |
|---|---|---|---|---|---|
| Collège général | 6ème | B | 6ème B | | 0 |
| Collège général | 6ème | C | 6ème C | | 0 |
| Collège général | 5ème | A | 5ème A | | 0 |
| Collège général | 5ème | B | 5ème B | | 0 |
| Collège général | 4ème | A | 4ème A | | 0 |
| Collège général | 4ème | B | 4ème B | | 0 |
| Collège général | 3ème | A | 3ème A | | 0 |
| Collège général | 3ème | B | 3ème B | | 0 |
| Collège technique | 1ère année Tech | A | 1ère année Tech A | | 0 |
| Collège technique | 1ère année Tech | B | 1ère année Tech B | | 0 |
| Collège technique | 2ème année Tech | B | 2ème année Tech B | | 0 |
| Institut supérieur | 1ère année SUP | B | 1ère année SUP B | | 0 |
| Institut supérieur | 2ème année SUP | A | 2ème année SUP A | | 0 |
| Institut supérieur | 2ème année SUP | B | 2ème année SUP B | | 0 |
| Institut supérieur | 3ème année SUP | A | 3ème année SUP A | | 0 |
| Institut supérieur | 3ème année SUP | B | 3ème année SUP B | | 0 |
| Lycée général | Seconde | A | Seconde A | | 0 |
| Lycée général | Première | A | Première A | | 0 |

Pour quitter la gestion de la table des classes et revenir à la fenêtre d'accueil :
Cliquez sur le bouton : **'Fermer'**



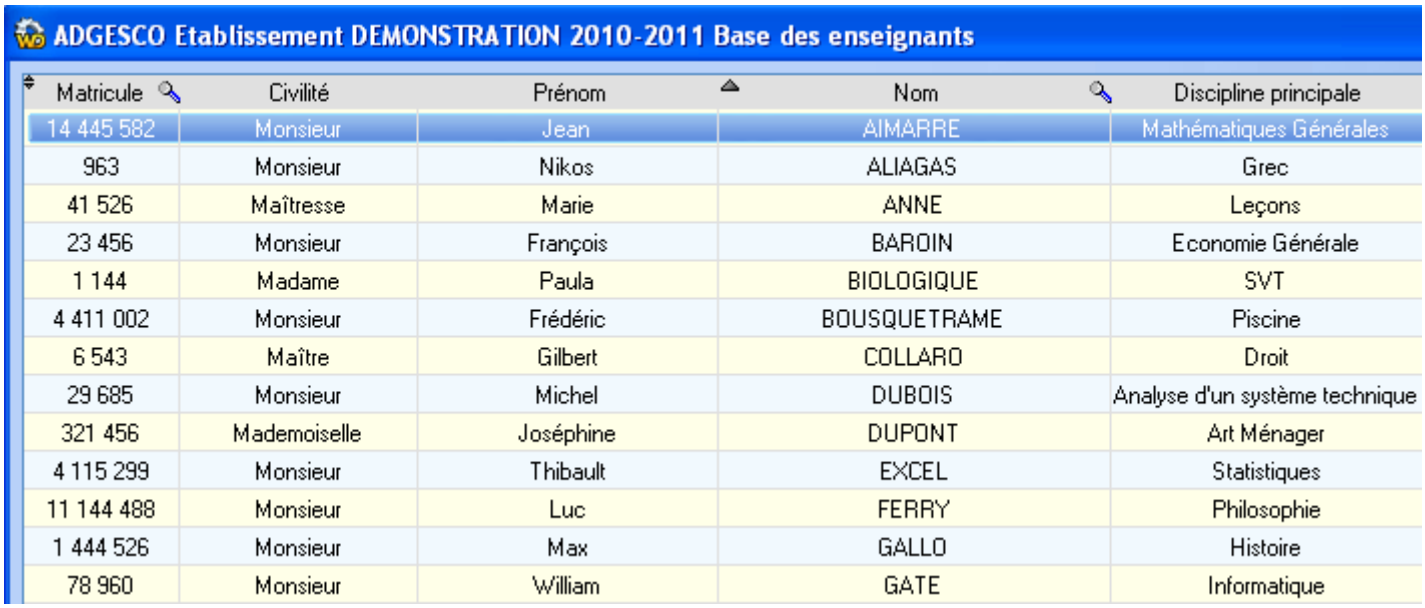

**REMARQUE** : En quittant la fenêtre de gestion des classes, Le filtre actif sera automatiquement réinitialisé à sa valeur par défaut : 'Toutes les classes'.

- **La base des Professeurs :**

Cette base permet de référencer tous les enseignants de votre établissement actuellement en poste ou ayant déjà exercé antérieurement dans l'établissement et étant susceptibles d'être sollicités à nouveau. Ces professeurs seront ultérieurement affectés à des matières et à des classes. Pour accéder à cette fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Bases'** puis sélectionnez '**Professeurs'.**



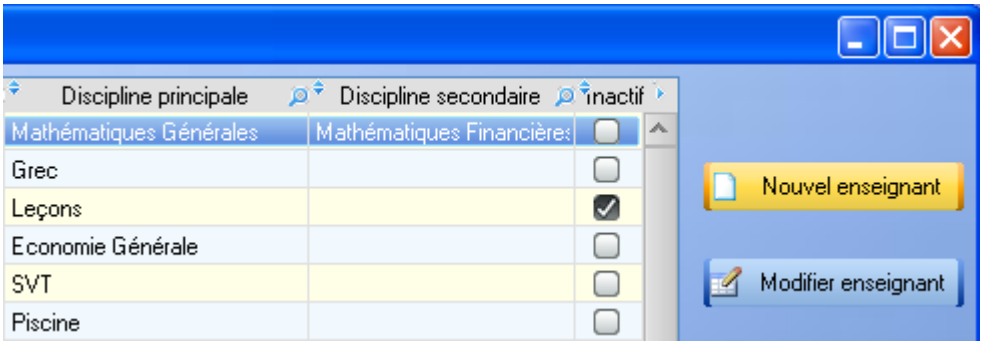

La fenêtre suivante de gestion de la base des enseignants apparaît à l'écran et affiche la liste de tous les professeurs connus de l'établissement actuellement créés et éventuellement renseignés. Cette liste est triée par ordre alphabétique sur le Nom de l'enseignant, et peut également être triée sur le numéro de matricule par ordre croissant ou décroissant.



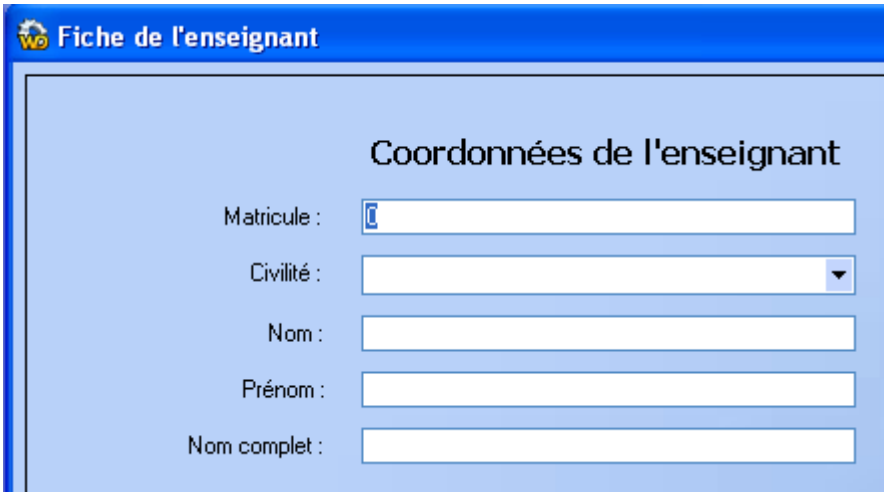

| Matricule | Civilité | Prénom | Nom | Discipline principale |
|---|---|---|---|---|
| 14 445 582 | Monsieur | Jean | AIMARRE | Mathématiques Générales |
| 963 | Monsieur | Nikos | ALIAGAS | Grec |
| 41 526 | Maîtresse | Marie | ANNE | Leçons |
| 23 456 | Monsieur | François | BAROIN | Economie Générale |
| 1 144 | Madame | Paula | BIOLOGIQUE | SVT |
| 4 411 002 | Monsieur | Frédéric | BOUSQUETRAME | Piscine |
| 6 543 | Maître | Gilbert | COLLARO | Droit |
| 29 685 | Monsieur | Michel | DUBOIS | Analyse d'un système technique |
| 321 456 | Mademoiselle | Joséphine | DUPONT | Art Ménager |
| 4 115 299 | Monsieur | Thibault | EXCEL | Statistiques |
| 11 144 488 | Monsieur | Luc | FERRY | Philosophie |
| 1 444 526 | Monsieur | Max | GALLO | Histoire |
| 78 960 | Monsieur | William | GATE | Informatique |

Le tableau affiche les données suivantes à l'écran : Le numéro du 'Matricule' de chaque enseignant, sa 'Civilité', son 'Prénom', son 'Nom', la 'Discipline principale' exercée par cet enseignant, la 'Discipline secondaire' (si elle a éventuellement été renseignée) ainsi que l'indicateur 'Inactif' si ce professeur n'exerce plus.

Pour créer un nouvel enseignant, cliquez sur le bouton : '**Nouvel enseignant'** situé en haut et à droite.
Afin d'accéder à la fiche descriptive de l'enseignant à ajouter.

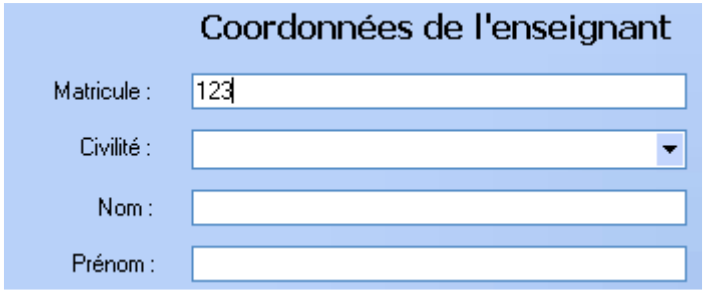


La fiche descriptive de l'enseignant doit être renseignée, vous devez saisir les informations de chaque zone.

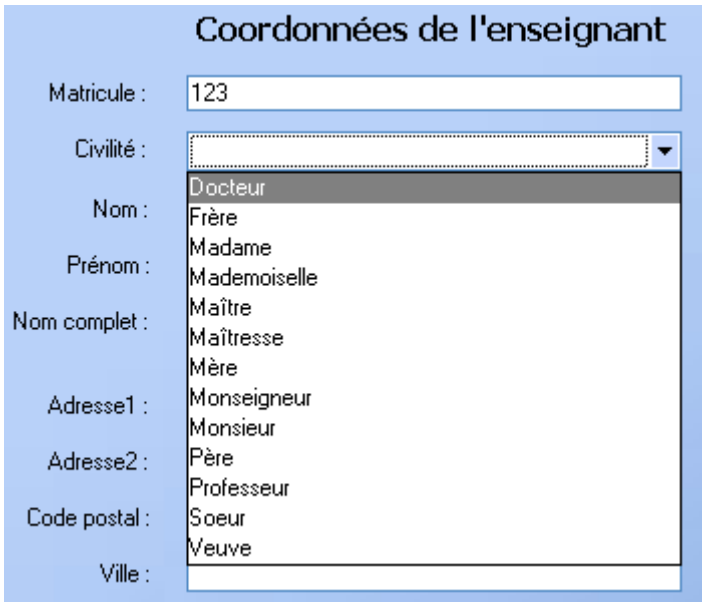



Le '**Matricule'** est un champ exclusivement numérique de 1 à 999 999 999 il ne peut donc pas être égal à : 0
Ce champ va vous permettre de reprendre les numéros de matricule numériques déjà existants des enseignants de votre établissement ou d'en attribuer de nouveaux de la manière chronologique de votre choix.
Ce numéro de matricule doit obligatoirement être **UNIQUE** et ne pourra plus être modifié ultérieurement (sauf sous certaines conditions particulières).

Pour cet exemple, saisissez le matricule : '**123**'

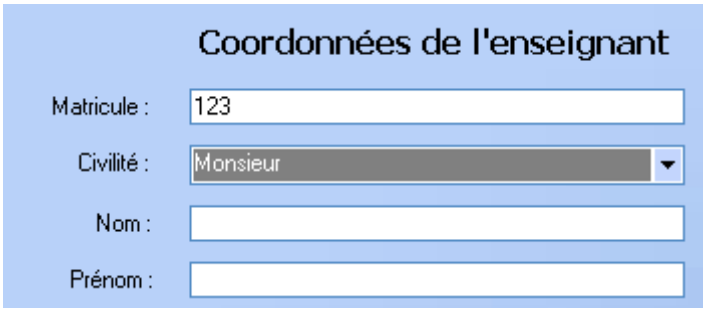



Puis cliquez ensuite dans la zone : '**Civilité'**

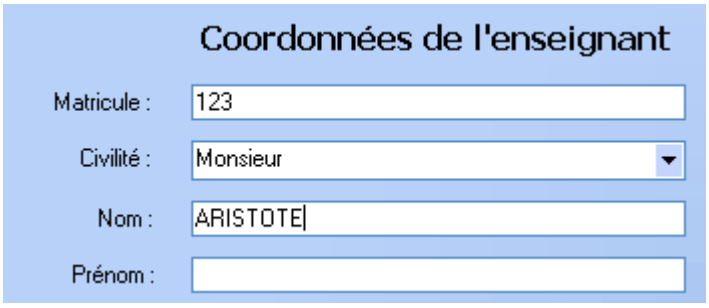



Dans le menu déroulant apparaissent, dans une liste, les civilités que vous avez éventuellement paramétrées.
Si la civilité que vous souhaitez ne se trouve pas dans cette liste, vous pouvez la créer vous-même.
(Voir Chapitre : 4 / Paramètres généraux / Civilités)

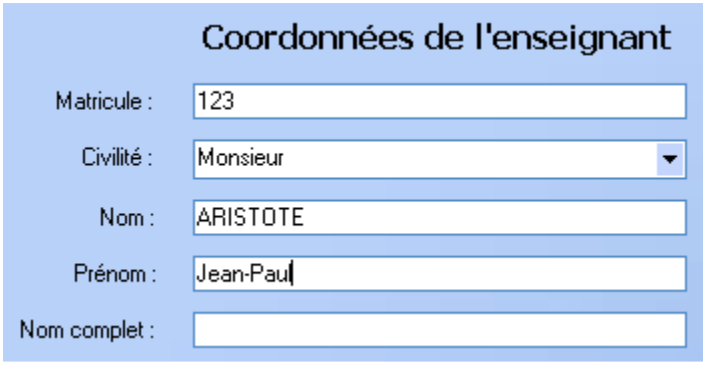
Sélectionnez dans la liste la civilité : '**Monsieur'**




Puis cliquez dans la zone : '**Nom'** et saisissez le nom de l'enseignant, par exemple : '**ARISTOTE'** (Maximum 40 caractères alphanumériques, mais il est souhaitable de ne pas excéder 30 caractères).




Puis cliquez dans la zone : '**Prénom'** et saisissez le nom de l'enseignant, par exemple : '**Jean-Paul'** (Maximum 40 caractères alphanumériques, mais il est souhaitable de ne pas excéder 30 caractères).



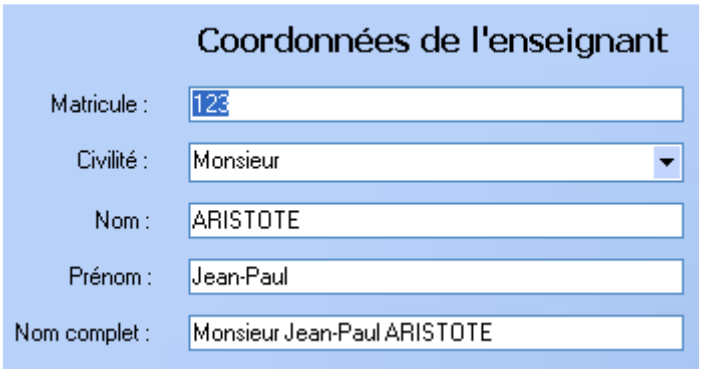

Puis cliquez sur le bouton : '**Valider'** situé en haut et à droite de la fenêtre de saisie.




Le message d'erreur suivant apparaît à l'écran, indiquant que le matricule (Identifiant) existe déjà dans le fichier des enseignants. Cliquez sur : '**OK'** pour continuer et corriger cette erreur.

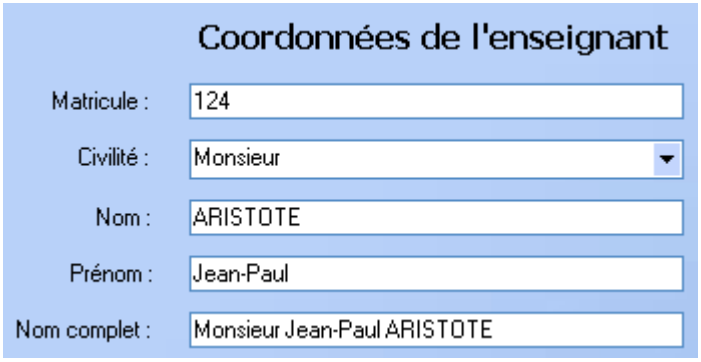


Cliquez dans la zone : '**Matricule'** afin de modifier ce numéro qui est déjà affecté à un autre enseignant.




Notez au passage que la zone : **' Nom complet'** est maintenant automatiquement renseignée par le contenu des trois zones de saisie : (Civilité + Prénom + Nom). Cette zone n'est pas modifiable par l'utilisateur.

Remplacez le numéro de matricule par un numéro non attribué, par exemple : '**124'**




Puis cliquez à nouveau sur le bouton : 'Valider'




La base des enseignants est actualisée et renseignée de ce nouvel élément.




| Matricule | Civilité | Prénom | Nom | Discipline principale |
|---|---|---|---|---|
| 14 445 582 | Monsieur | Jean | AIMARRE | Mathématiques Générales |
| 963 | Monsieur | Nikos | ALIAGAS | Grec |
| 41 526 | Maîtresse | Marie | ANNE | Leçons |
| 124 | Monsieur | Jean-Paul | ARISTOTE | |
| 23 456 | Monsieur | François | BAROIN | Economie Générale |
| 1 144 | Madame | Paula | BIOLOGIQUE | SVT |
| 4 411 002 | Monsieur | Frédéric | BOUSQUETRAME | Piscine |

Nous allons maintenant compléter la fiche de cet enseignant et renseigner les zones restées vides.

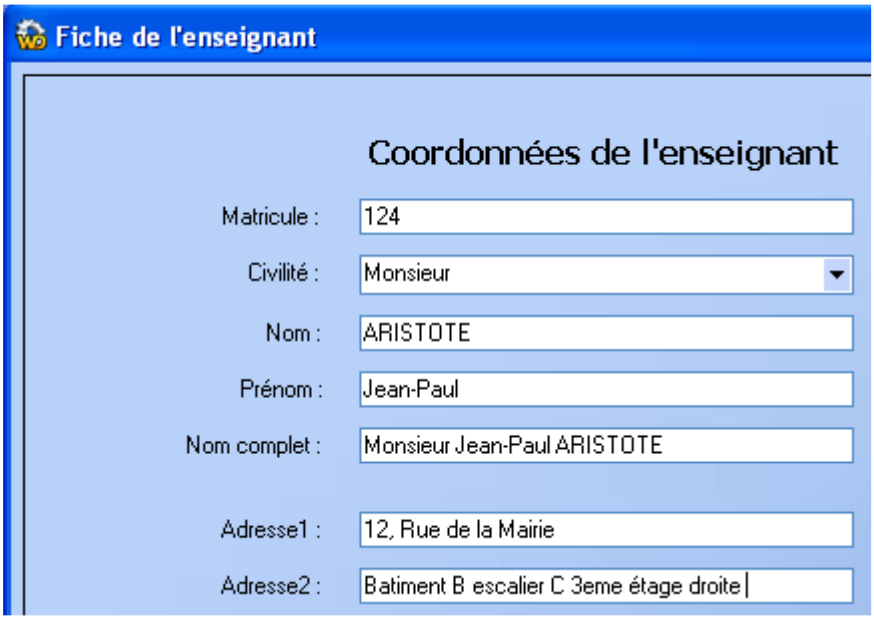
Sélectionnez le nom de l'enseignant : **ARISTOTE** dans la liste proposée avec la souris et entrez dans la fiche en effectuant un 'double-clic' sur cette ligne, ou bien en cliquant sur le bouton : **'Modifier enseignant'.**




Dans la fiche de l'enseignant saisissez son adresse dans la zone : '**Adresse1'** et éventuellement le complément de l'adresse dans la zone : '**Adresse2'**. (Maximum 50 caractères alphanumériques, mais il est souhaitable de ne pas excéder 40 caractères pour des raisons d'affichage).



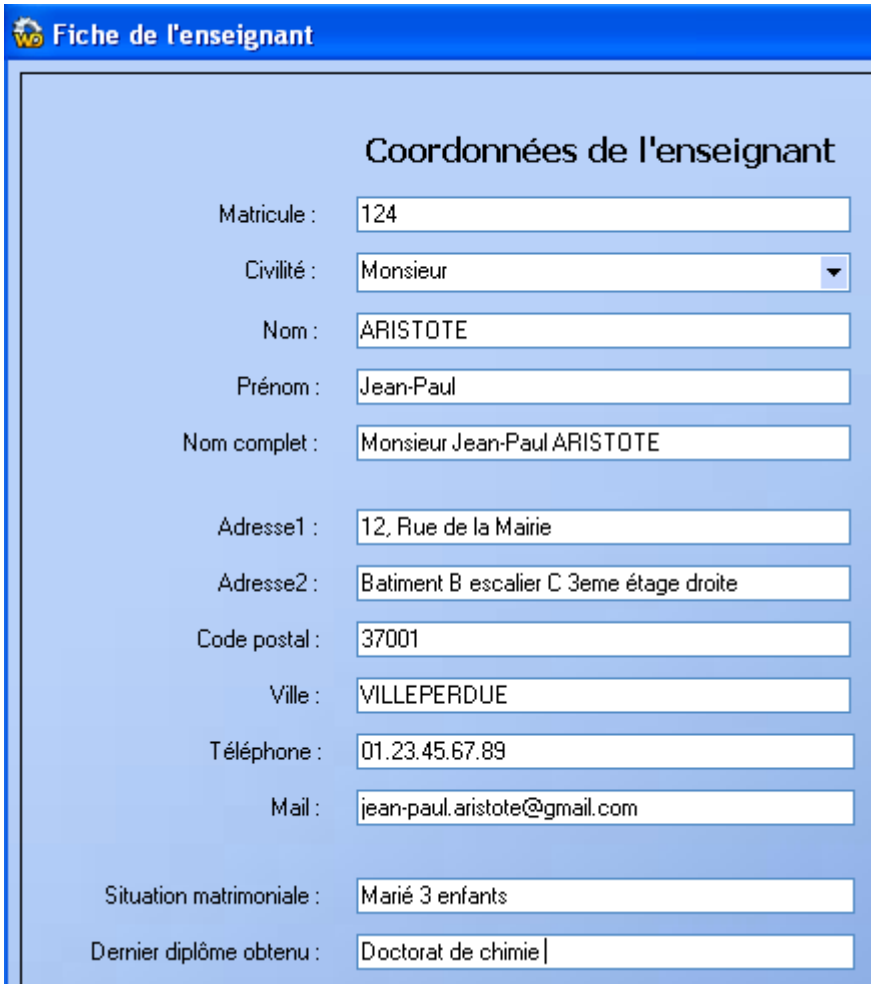

Saisissez par exemple dans Adresse1 : '12, Rue de la Mairie'
Puis dans Adresse2 : 'Batiment B escalier C 3eme étage droite'



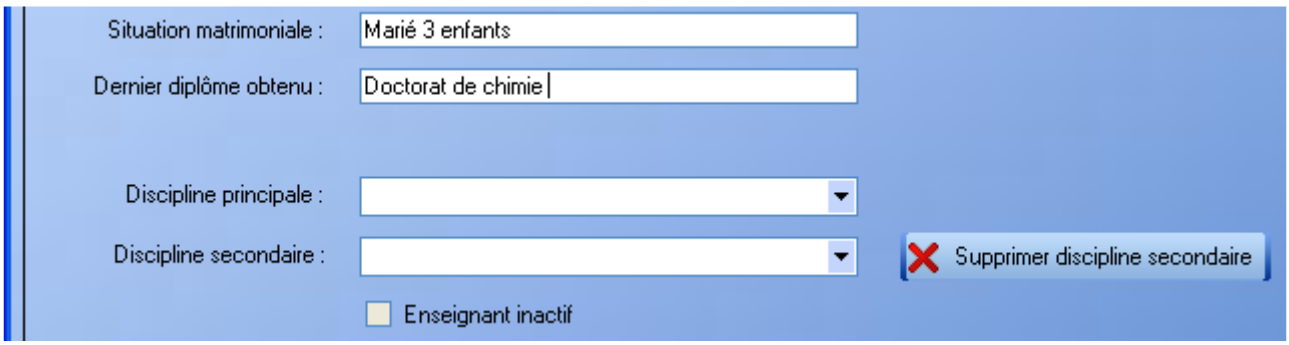

Puis cliquez dans la zone suivante.

Remplissez ainsi les zones de saisies suivantes dans la fiche :

La zone : '**Code postal'** : Maximum 15 caractères alphanumériques.
La zone : '**Ville'** : Maximum 30 caractères alphanumériques.
La zone : '**Téléphone'** : Maximum 20 caractères alphanumériques, mais il est souhaitable de ne pas excéder 10 à 15 caractères pour des raisons d'affichage.
La zone : '**Mail'** : Maximum 50 caractères alphanumériques, mais il est souhaitable de ne pas excéder 30 à 40 caractères pour des raisons d'affichage.
La zone : '**Situation matrimoniale'** : Maximum 30 caractères alphanumériques.
La zone : '**Dernier diplôme obtenu'** : Maximum 30 caractères alphanumériques.

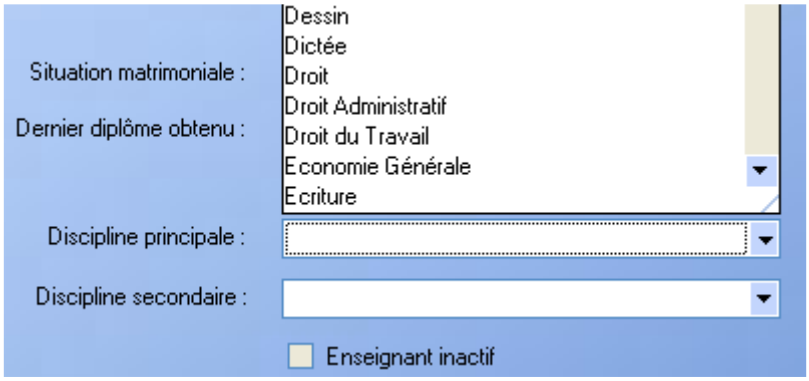



Repérez ensuite la zone : '**Discipline principale'** située en dessous.



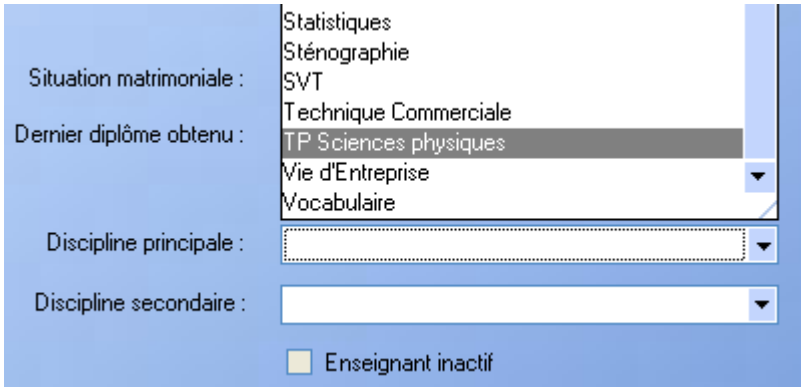

Puis cliquez dans cette zone pour faire apparaître le contenu du menu déroulant.

Une liste alphabétique des matières enseignées apparaît juste au dessus de la zone ‘Discipline principale’

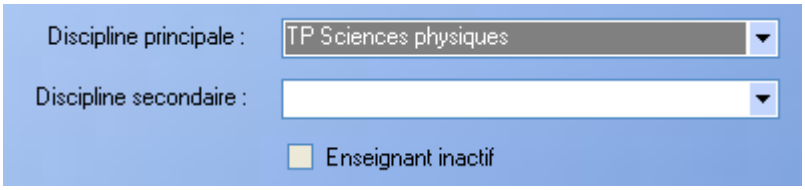



A l’aide éventuellement de l’ascenseur vertical pour accéder aux matières situées plus bas dans la liste, sélectionnez avec la souris, le nom de la matière principalement dispensée par cet enseignant.

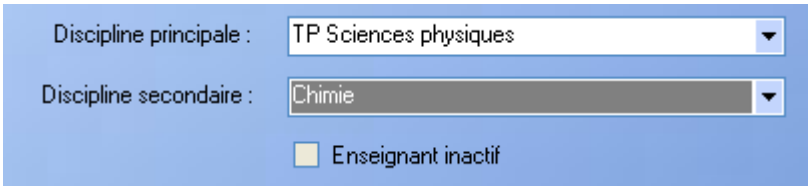
Sélectionnez par exemple : ‘**TP Sciences physiques’**




Puis cliquez sur cette discipline pour confirmer votre choix qui va apparaître dans la zone concernée.



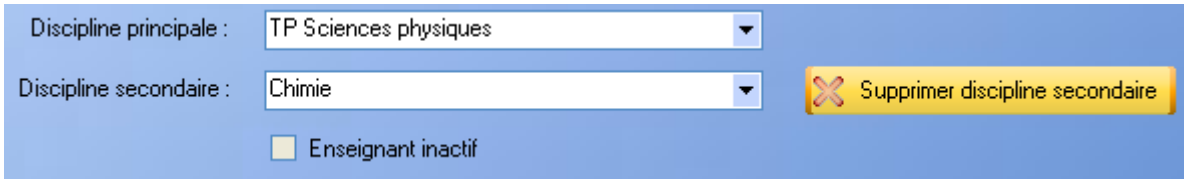

Cliquez ensuite dans la zone : ‘**Discipline secondaire’**, et répétez la même opération que précédemment en choisissant une autre discipline dans la liste. Par exemple : ‘**Chimie’**




Vous pouvez éventuellement corriger ces choix en répétant l’opération avec une autre discipline.

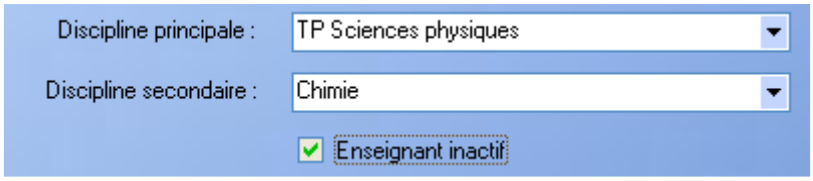
La discipline principale d’un enseignant étant obligatoire, il n’en est pas forcément de même pour la discipline secondaire. Il est donc possible de supprimer la discipline secondaire que vous avez affectée à un enseignant.

Pour effectuer cette suppression, cliquez sur le bouton : ‘**Supprimer discipline secondaire’**.

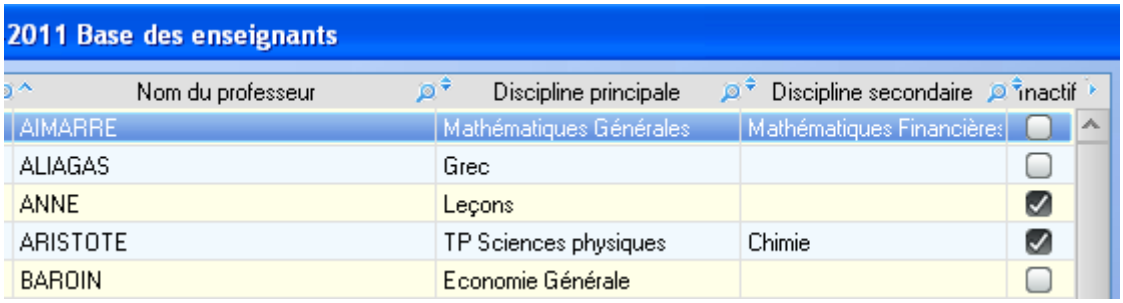


Un enseignant peut être provisoirement (ou définitivement) ‘Inactif’, c'est-à-dire qu’il peut être indisponible dans ses fonctions pendant une période indéterminée, pour longue maladie, accident, congé parental, mutation provisoire, et bien d’autres motifs. Pendant toute la durée de cette inactivité, vous avez la possibilité de cocher la case : ‘Enseignant inactif’ afin de ne plus le faire apparaître dans les listes de sélection et dans les différents traitements du logiciel faisant appel aux professeurs.

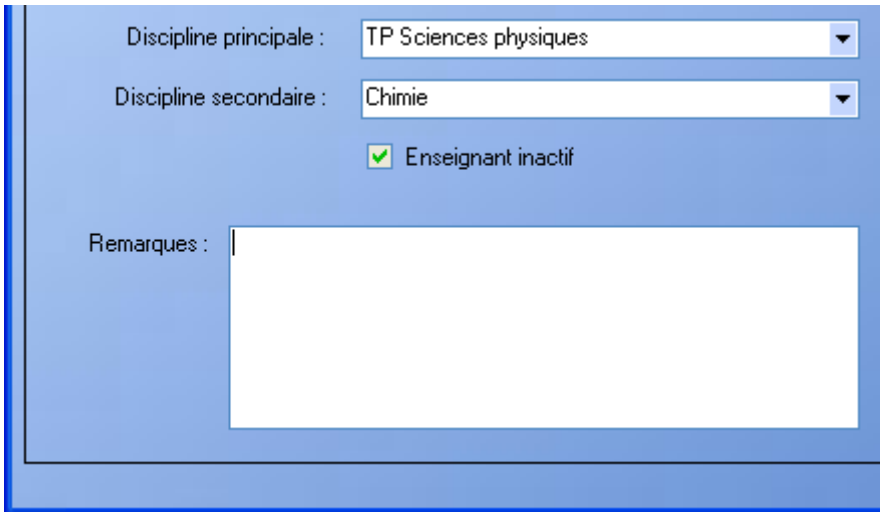
Pour rendre provisoirement un enseignant inactif, cliquez sur la case : ‘**Enseignant inactif’**.




(Après validation, l’enseignant apparaîtra alors dans la table des enseignants avec la case ‘Inactif’ cochée.)

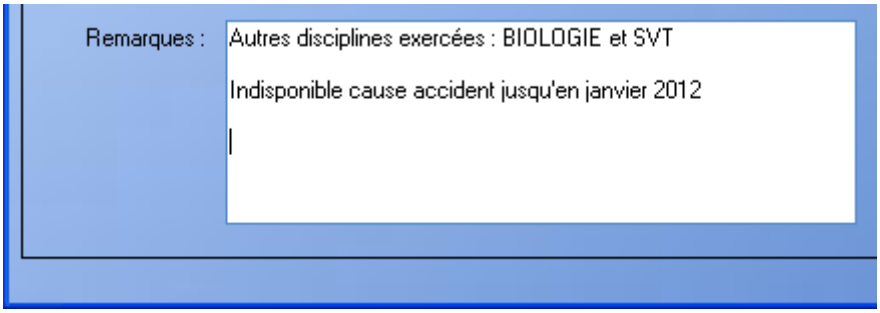



Vous pouvez ajouter des commentaires particuliers sur cet enseignant dans la zone : ‘**Remarques’**.



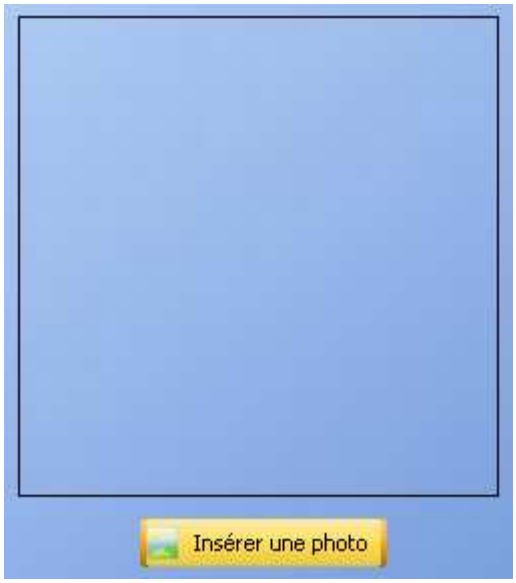

Dans cette zone vous pouvez inscrire les remarques éventuelles concernant cet enseignant tout au long de l’année scolaire, des dates d’évènements significatifs, des comptes rendus de réunions, etc.

Saisissez des textes à votre convenance relatifs à cet enseignant :

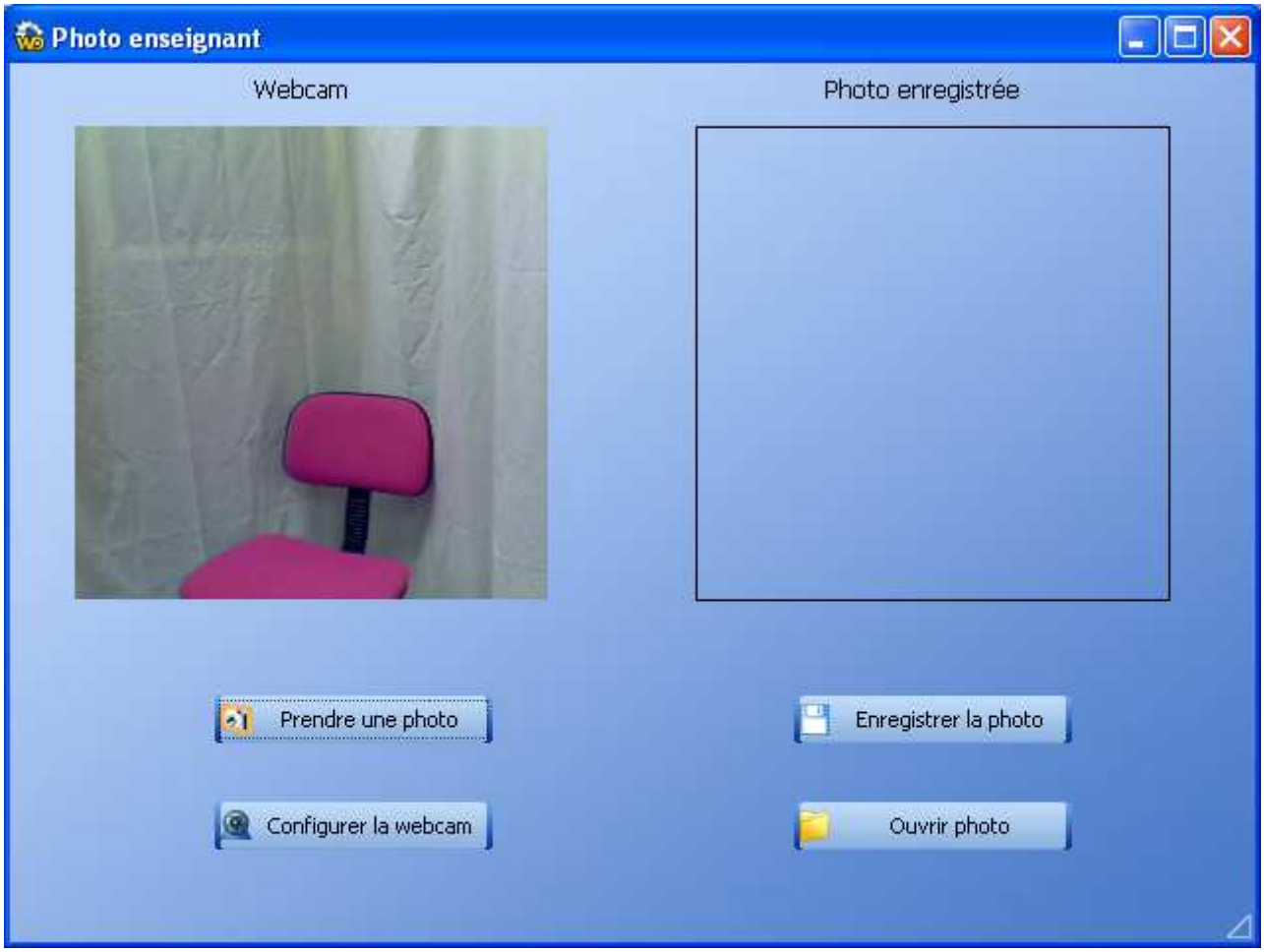



**REMARQUE** : La zone de saisie ‘Remarques’ d’un enseignant n’est pas limitée en nombre de lignes, la navigation dans cette zone de texte et identique à un grand bloc-notes, vous pouvez insérer un texte ou des lignes à l’emplacement de votre choix, modifier ou supprimer des lignes, couper, copier et coller tous les textes en provenance de n’importe quelle applications. Il n’est pas possible d’insérer des images.

Il est également possible d'affecter une photographie à la fiche de l'enseignant dans la perspective de créer une fiche détaillée, d'établir une carte d'accès ou de gérer un trombinoscope. Repérez le cadre de la photo situé à droite des zones précédemment décrites et cliquez sur le bouton : '**Insérer une photo'**.

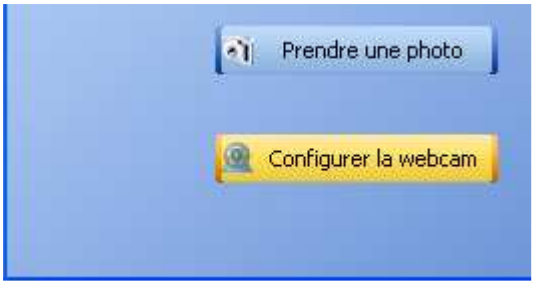



La fenêtre de gestion des photographies apparaît à l'écran :

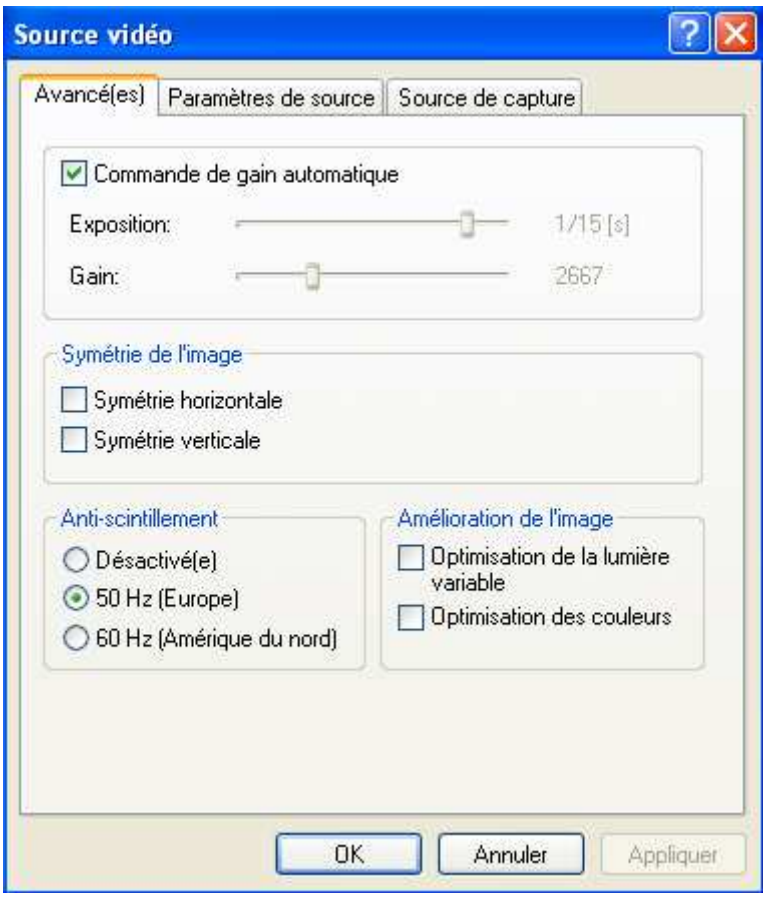


Si votre ordinateur est équipé d'une Webcam et qu'elle a été correctement installée et configurée, vous obtiendrez directement un aperçu de l'image renvoyée par votre caméra dans la zone : '**Webcam'**. Positionnez et réglez la Webcam à votre convenance afin d'obtenir une image correcte et suffisamment nette pour être acceptable.

Si aucune image n'apparaît dans la zone Webcam, ou si l'image est de qualité médiocre, vous devez peut-être configurer votre périphérique, pour cela cliquez sur le bouton : '**Configurer la webcam'** situé en bas à gauche.




La fenêtre de configuration de la source vidéo vous propose d'adapter des réglages à votre propre matériel. Cette fenêtre comporte plusieurs onglets de paramétrages que vous pouvez modifier.

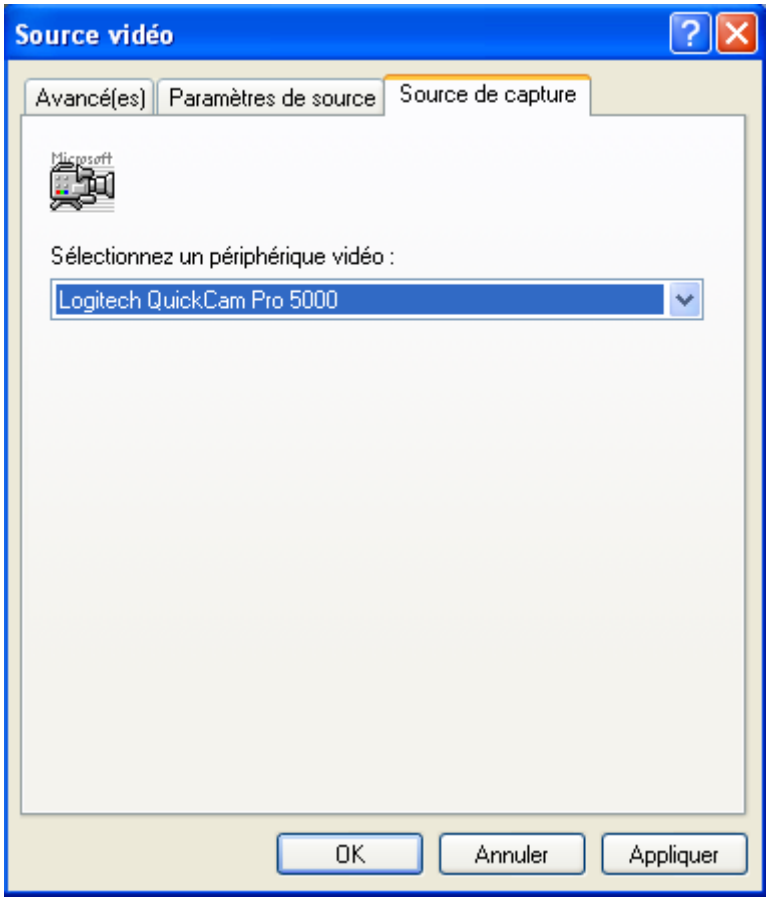



**REMARQUE** : Les réglages diffèrent d'un matériel à l'autre, il est recommandé de faire appel à une personne qualifiée avant d'effectuer des modifications hasardeuses qui pourraient rendre votre périphérique inopérant. Il est conseillé aux utilisateurs non qualifiés de ne modifier qu'un seul paramètre à la fois et de constater, après chaque modification, son effet sur la qualité de l'image dans l'aperçu.

Ces paramètres sont destinés aux techniciens, si ils ne vous sont pas familiers, évitez de les modifier.




Dans cet onglet vous devez choisir la Webcam que vous souhaitez utiliser, si vous possédez éventuellement plusieurs périphériques de capture ou d'acquisition d'images.



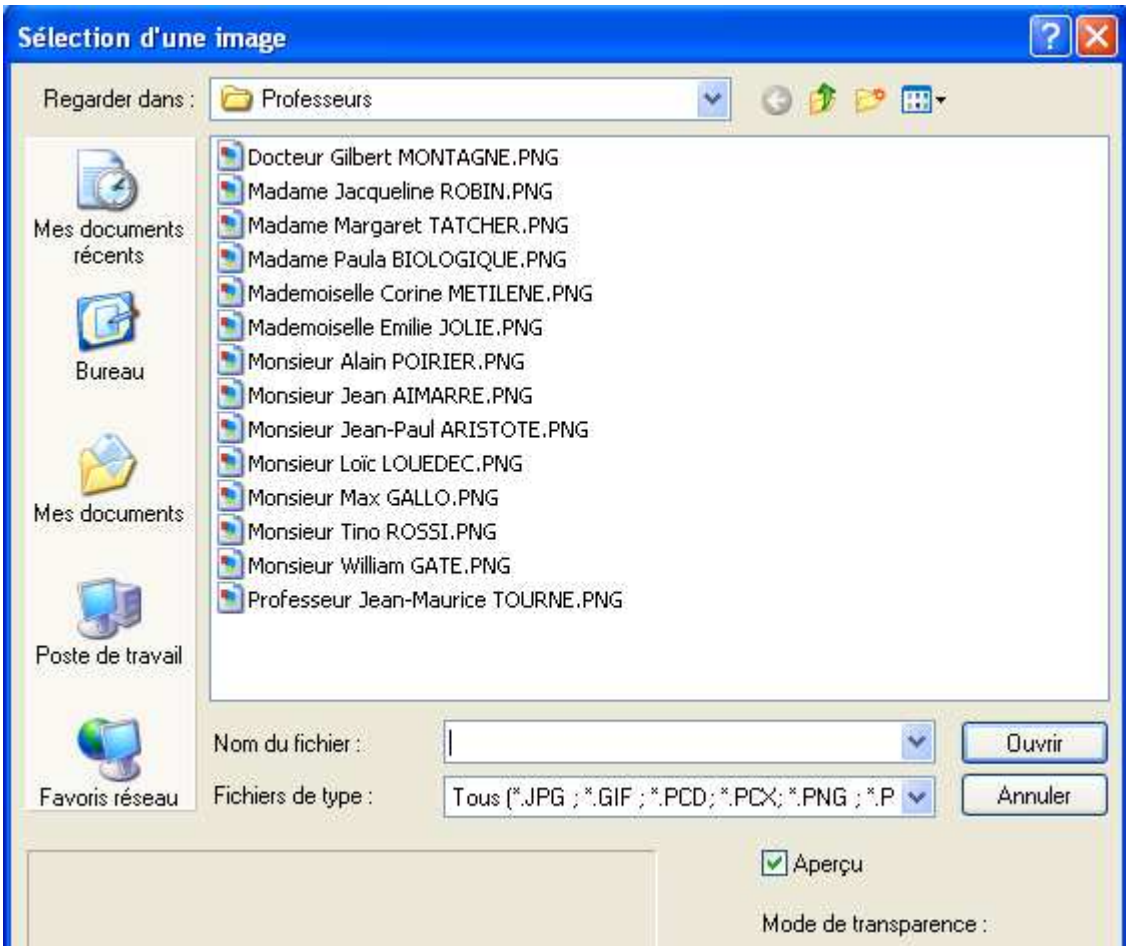

Cliquez sur le bouton : '**OK'** pour valider vos modifications ou sur : **'Annuler**' pour quitter.

Si votre matériel n'est pas équipé d'une Webcam ou d'un dispositif de capture d'images (scanner, appareil photo numérique, carte d'acquisition, etc.), il est toutefois possible de renseigner la fiche de l'enseignant en ajoutant manuellement une image provenant d'un fichier extérieur. C'est-à-dire une photographie que vous avez prise par exemple, avec un appareil photo numérique ou avec une Webcam sur un autre ordinateur.
Vous devez pour cela, identifier et recopier cette photo (ou ces photos) sur un support amovible (clé USB, disque dur externe, CD-ROM, disquette, etc.), capable d'être lu par l'ordinateur sur lequel fonctionne votre logiciel ADGESCO.
Connectez le support amovible, contenant les photographies et images que vous souhaitez récupérer, à votre ordinateur et assurez vous de son emplacement et de son contenu (Nom de périphérique du support, nom du répertoire éventuel des données et nom du fichier de l'image à importer).
Vous pouvez éventuellement, recopier ces données dans un dossier de votre choix, dans : Mes documents, sur le Bureau ou un répertoire temporaire prévu à cet effet, puis retirer le support pour accéder plus tard à ces données, ou bien les laisser sur le support amovible et y accéder immédiatement.

Cliquez ensuite sur le bouton : '**Ouvrir photo**' situé en bas à droite de la fenêtre

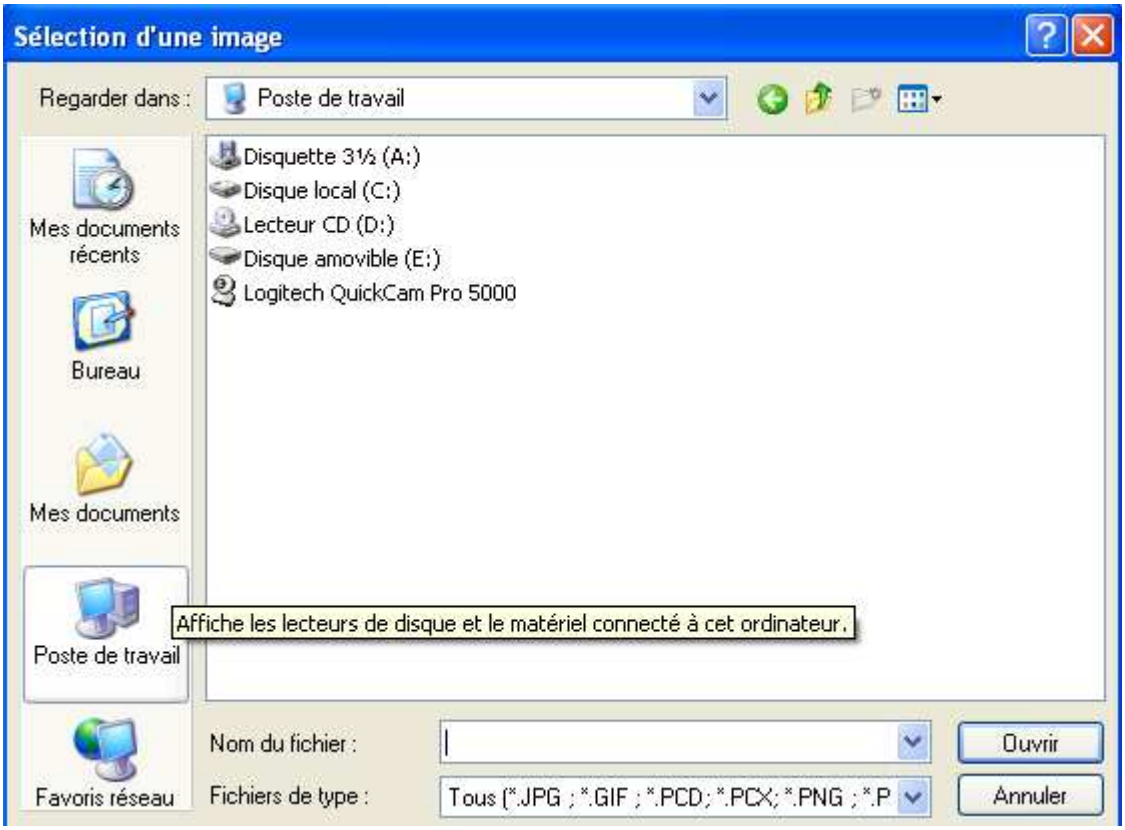



Une fenêtre de navigation vous demande de préciser l'emplacement du fichier que vous souhaitez importer.

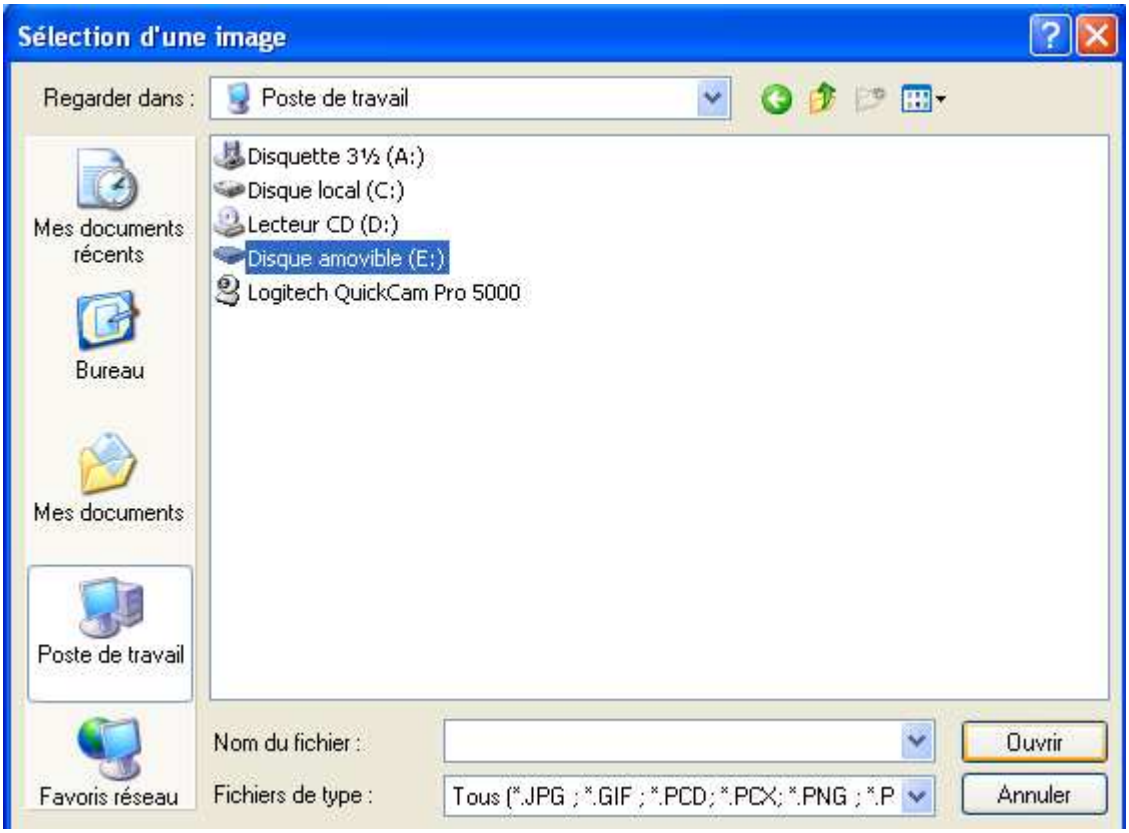



Une liste de choix de sources d'importation est proposée sous forme d'icônes dans un bandeau vertical situé sur la gauche de cette fenêtre (Bureau, Mes documents, Poste de travail, Favoris réseau), vous permettant d'accéder à vos données à importer.

Cliquez sur l'icône : '**Poste de travail**' situé dans le bandeau vertical à gauche de la fenêtre.
La liste des périphériques connectés à l'ordinateur s'affiche à l'écran (Disquette, disque dur, lecteur CD, disques amovibles, etc....) repérez dans cette liste, le périphérique contenant vos fichiers d'images.

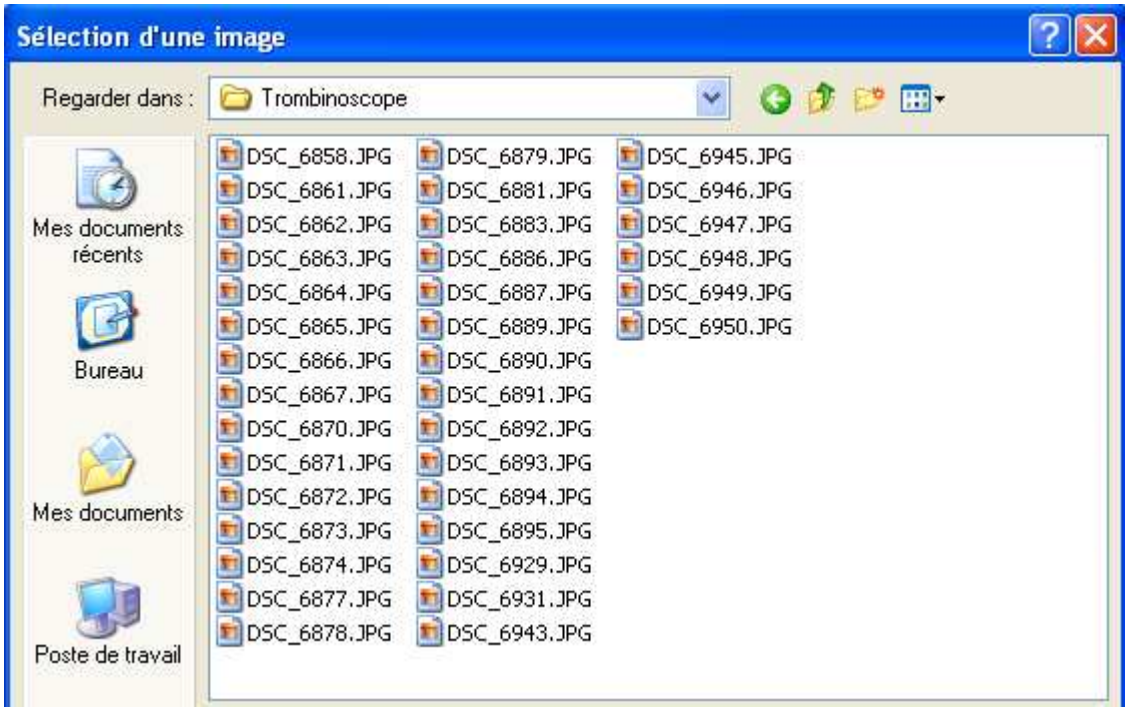



Ouvrez le périphérique (par exemple : le disque amovible) en le sélectionnant par son nom dans la liste, puis en cliquant sur le bouton : '**Ouvrir'** ou bien en effectuant directement un 'double-clic' sur le périphérique.

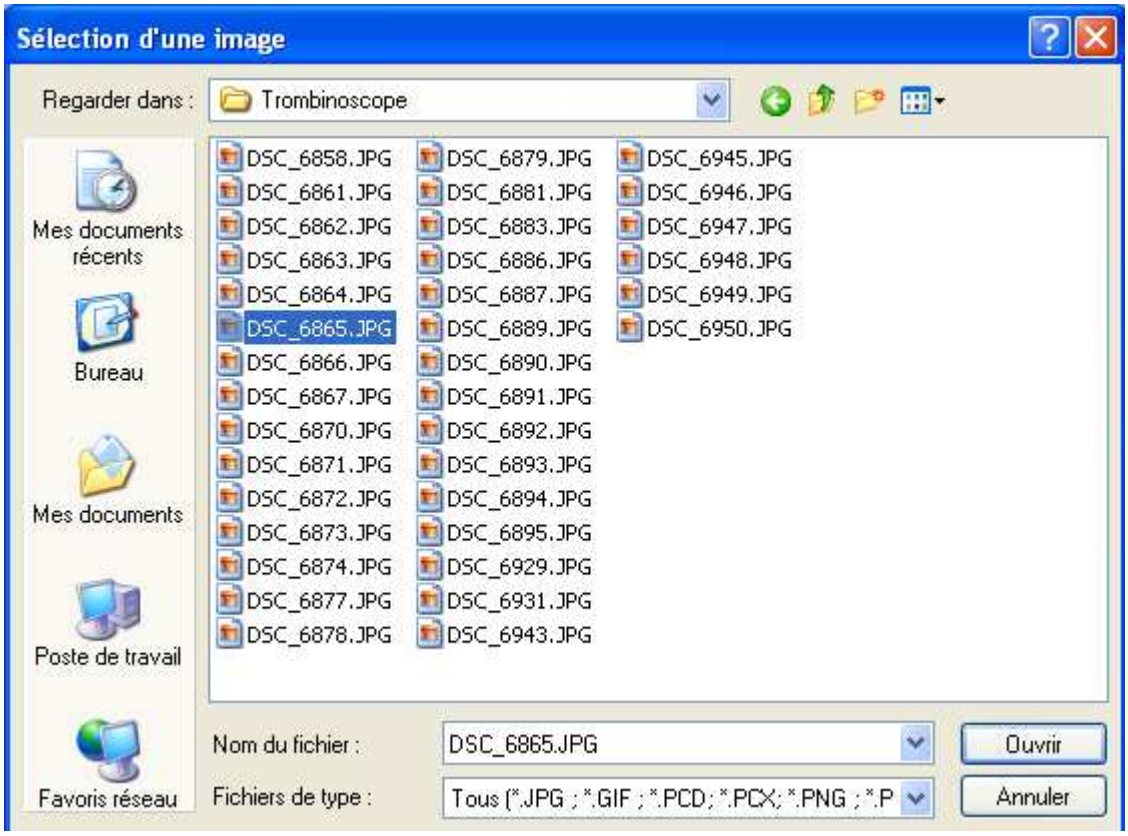



Répétez cette opération dans les différents répertoires du support si nécessaire jusqu'à obtenir l'emplacement de destination de vos données et l'affichage à l'écran des fichiers photos recherchés.

La liste des noms de vos fichiers photos n'est pas toujours très significative, c'est pourquoi il est important de bien identifier préalablement le nom de la photo que vous souhaitez importer et que vous allez attribuer à la fiche de l'enseignant.




Repérez puis sélectionnez le fichier photo recherché en cliquant sur son nom dans la liste affichée.




Le nom du fichier de votre sélection apparaît dans la zone : '**Nom du fichier'.**

**REMARQUE** : Le nom de fichier de votre image est uniquement significatif pour distinguer vos propres photos et n'a aucune importance pour le logiciel, ce fichier sera automatiquement renommé avec le nom complet de l'enseignant. Il en est de même pour le type de fichier image (JPG, BMP, PCX, PNG, etc…) qui sera également automatiquement converti dans le format '.PNG'.

Si vous avez laissé cochée l'option : '**Aperçu'**, vous pourrez donc visualiser un aperçu de la photo sélectionnée dans la petite zone d'affichage située à gauche du sélecteur de cette option, avant de l'enregistrer.
Cette option d'aperçu peut éventuellement vous permettre de sélectionner successivement plusieurs photos dans votre liste et de les visualiser, afin de choisir la plus appropriée à l'affectation de votre fiche.




Un bouton : '**Zoom'** est également disponible vous permettant d'afficher dans une fenêtre en plein écran, la photo sélectionnée dans l'aperçu.

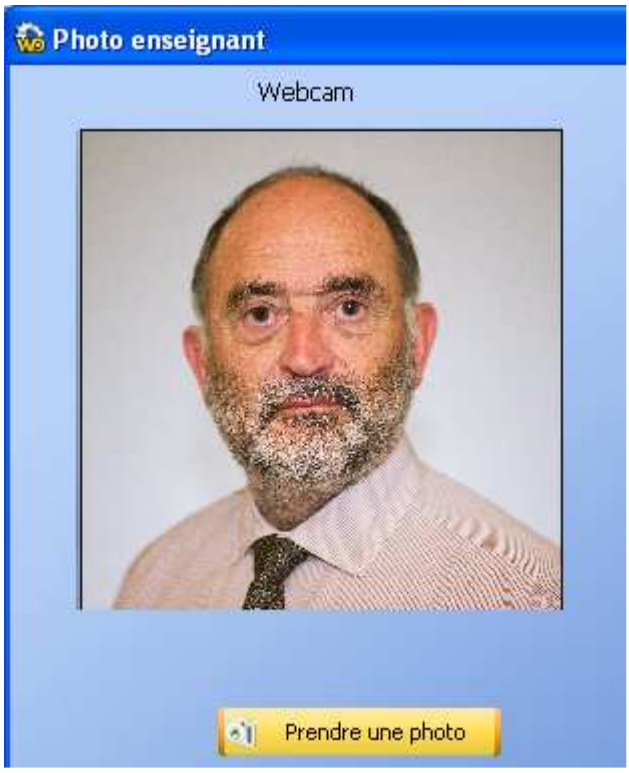
Quand vous êtes satisfait de votre sélection, cliquez sur le bouton : '**Ouvrir'** pour valider votre sélection et enregistrer cette photo. La photo est automatiquement affectée à la fiche de l'enseignant et vous retournez dans la fenêtre de gestion des photographies dans laquelle s'affiche la photo enregistrée.




Cliquez à nouveau sur '**Ouvrir photo'** pour recommencer toute cette opération si la photo ne vous convient pas ou fermez cette fenêtre par le bouton de fermeture pour valider et quitter la gestion des photographies.

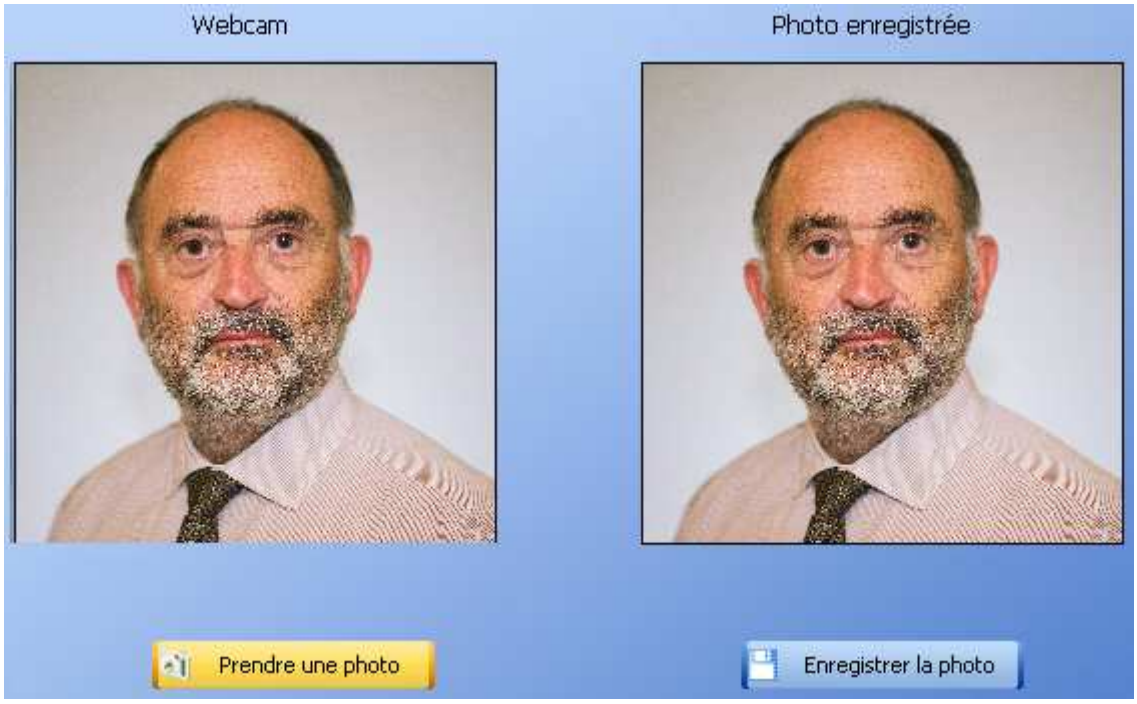
Si votre Webcam est correctement paramétrée, une image nette doit apparaître dans la zone : '**Webcam'.**

Cliquez sur le bouton : '**Prendre une photo**' situé sous la zone d'aperçu de l'image de la Webcam.




**REMARQUE** : Il est recommandé de prévoir un emplacement spécifiquement adapté à cette opération, par exemple, disposez une chaise le dos à un mur clair et uni dans lieu bien éclairé, puis faites asseoir une personne sur cette chaise afin de parfaitement positionner et régler la Webcam. Repérer ces réglages et positionnements, les photos capturées ultérieurement seront plus homogènes et rapidement mises en œuvre.

La photo capturée apparaît dans la zone : '**Photo enregistrée'**.




Recommencez éventuellement cette opération jusqu'à l'obtention du résultat souhaité.

Lorsque l'aperçu dans la zone Photo enregistrée vous convient, cliquez sur le bouton : '**Enregistrer la photo'**.




Le programme procède à l'enregistrement de la photo (dans le sous-répertoire : \Photos\Professeurs de votre dossier établissement) et vous confirme que cette opération s'est correctement déroulée.




Cliquez sur le bouton : '**OK'** pour quitter cette fenêtre et retourner dans la fiche de l'enseignant.



Vous pouvez imprimer la fiche de l'enseignant en cliquant sur le bouton : '**Imprimer la fiche'** situé en haut et à droite de la fenêtre de la fiche de l'enseignant.




La fiche apparaît en aperçu à l'écran :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Fiche professeur : Jean-Paul ARISTOTE

**Matricule : 124** **Année scolaire : 2010-2011**

Nom complet : Monsieur Jean-Paul ARISTOTE

Adresse postale : 12, Rue de la Mairie
Batiment B escalier C 3eme étage droite
37001 VILLEPERDUE

Téléphone : 01.23.45.67.89
Email : jean-paul.aristote@gmail.com

Situation matrimoniale : Marié 3 enfants

Dernier diplôme obtenu : Doctorat de chimie
Discipline principale : TP Sciences physiques
Discipline secondaire :

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Si vous ne souhaitez pas valider ces informations. Cliquez sur le bouton : '**Annuler'** situé en haut et à droite de la fenêtre de la fiche de l'enseignant, pour quitter la fiche et ignorer toutes vos modifications.




Si la saisie de tous les éléments de cette fiche est satisfaisante, vous devez impérativement valider ces informations. Cliquez sur le bouton : '**Valider'** situé en haut et à droite de la fenêtre de la fiche de l'enseignant pour enregistrer tout le contenu de cette fiche.

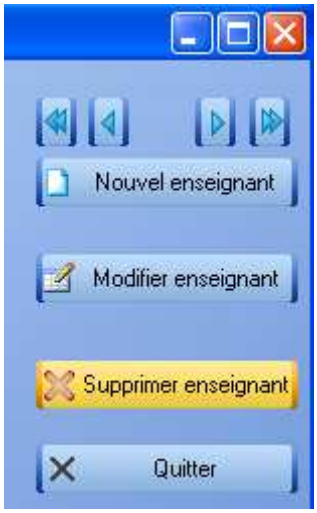



L'enseignant que vous venez de créer apparaît maintenant dans la liste triée par ordre alphabétique.

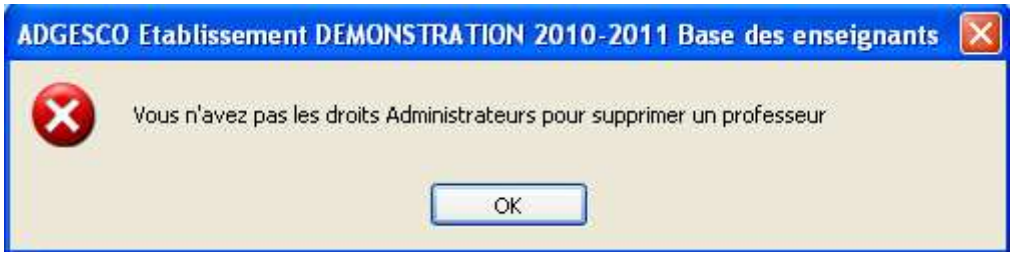
ADGESCO Etablissement DEMONSTRATION 2010-2011 Base des enseignants

| Matricule | Civilité | Prénom | Nom | Discipline principale |
|---|---|---|---|---|
| 14 445 582 | Monsieur | Jean | AIMARRE | Mathématiques Générales |
| 963 | Monsieur | Nikos | ALIAGAS | Grec |
| 41 526 | Maîtresse | Marie | ANNE | Leçons |
| 124 | Monsieur | Jean-Paul | ARISTOTE | TP Sciences physiques |
| 23 456 | Monsieur | François | BARDIN | Economie Générale |
| 1 144 | Madame | Paula | BIOLOGIQUE | SVT |
| 4 411 002 | Monsieur | Frédéric | BOUSQUETRAME | Piscine |
| 6 543 | Maître | Gilbert | COLLARO | Droit |

Pour supprimer la fiche d'un enseignant, cliquez sur le bouton : '**Supprimer enseignant'** situé en haut à droite.



Si vous possédez des droits ‘Utilisateur’, le message suivant apparaît à l’écran :

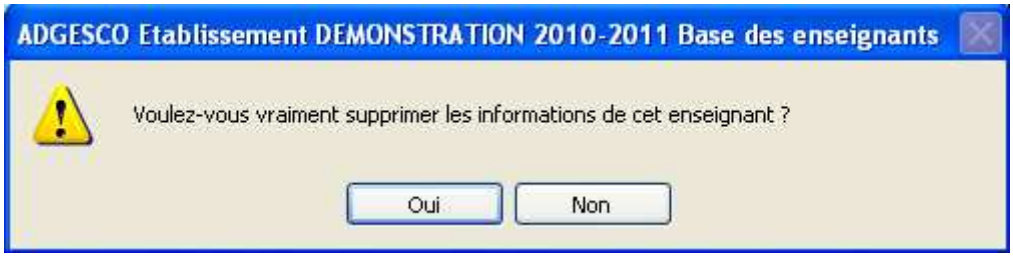



Cliquez sur le bouton : ‘**OK’** pour continuer.

**REMARQUE** : La suppression de la fiche d’un professeur n’est pas possible en mode Utilisateur, pour effectuer cette opération vous devez posséder des droits Administrateur et vous connecter en mode Superviseur.

**IMPORTANT** : Il est formellement déconseillé de supprimer un enseignant en cours d’année ou si vous avez déjà affecté cet enseignant a la matière d’une classe en cours d’exploitation, le fonctionnement du logiciel en serait gravement perturbé, les bulletins ne seraient plus renseignés par cet enseignant et seraient donc altérés. Il est conseillé de conserver les enseignants, mêmes inactifs, jusqu'à la clôture de fin d’année et de ne supprimer leurs fiches qu’à la réouverture de l’année suivante.

Si vous possédez les droits ‘Administrateur’, le message suivant apparaîtra à l’écran :




Cliquez sur le bouton : ‘**Non** ‘pour annuler cette opération, ou bien :
Cliquez sur le bouton : ‘**Oui’** pour confirmer la suppression définitive de la fiche de cet enseignant.

Pour imprimer la liste de tous les enseignants de votre établissement :
Cliquez sur le bouton : ‘**Imprimer table’** dans la liste des boutons de commande.



La liste des professeurs de l'établissement apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

# Liste des professeurs

| Matricule | Civilité | Nom du professeur | Discipline principale | Discipline secondaire |
|---|---|---|---|---|
| 14 445 582 | Monsieur | AIMARRE | Mathématiques Générales | Mathématiques Financières |
| 963 | Monsieur | ALIAGAS | Grec | |
| 41 526 | Maîtresse | ANNE | Leçons | |
| 124 | Monsieur | ARISTOTE | TP Sciences physiques | |
| 23 456 | Monsieur | BAROIN | Economie Générale | |
| 1 144 | Madame | BIOLOGIQUE | SVT | |
| 4 411 002 | Monsieur | BOUSQUETRAME | Piscine | |

Cette liste peut comporter plusieurs pages et chaque page est numérotée.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 445 | Mademoiselle | MORIN | Latin | |
| 16 843 | Mademoiselle | PALAZOUELOS | Arts appliqués | |
| 778 800 336 | Madame | PASDEFAUTES | Orthographe | |
| 41 120 | Monsieur | PATRON | Vie d'Entreprise | |
| 1 542 869 | Monsieur | POIRIER | Education Physique et Sportive | |
| 44 117 | Monsieur | QUESTIONNAIRE | Questions | |
| 440 022 | Monsieur | RECITEUNPOEME | Rédaction | |
| 145 269 | Madame | ROBIN | Géographie | |
| 41 528 703 | Monsieur | ROSSI | Musique | |
| 123 456 789 | Monsieur | SCHUMACHER | Allemand | |



| Matricule | Civilité | Nom du professeur | Discipline principale | Discipline secondaire |
|---|---|---|---|---|
| 47 152 | Monsieur | STENO | Sténographie | |
| 154 872 698 | Monsieur | STRAUSCANNE | Education sexuelle | |
| 456 789 | Madame | TATCHER | Anglais | |
| 475 821 | Monsieur | TECHNICIEN | Technique Commerciale | |
| 56 | Professeur | TOURNESOL | Chimie | |
| 168 554 | Madame | TOUZE | Analyse d'une situation profes | |
| 98 864 | Monsieur | VIOLLAIN | Intervention sur véhicules | Etude de cas |

Nombre de professeurs : 45



En fin de liste, sur la dernière page, est rappelé le nombre d'enseignants dans la table des professeurs.

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)



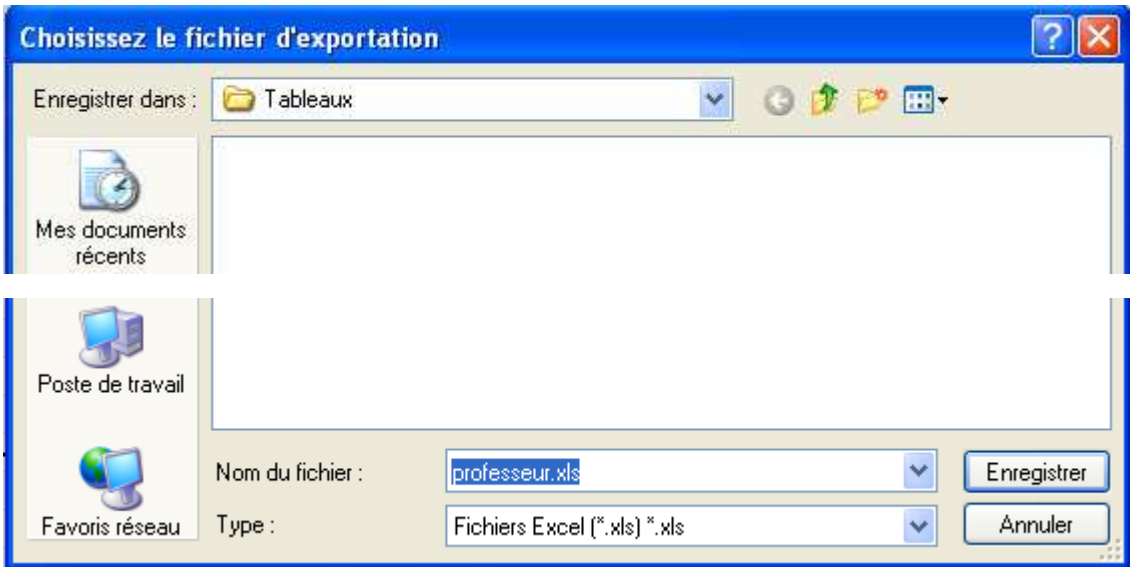

Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

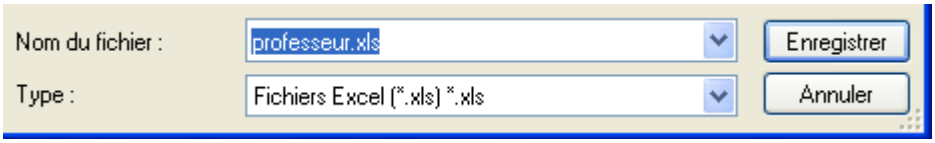
Comme évoqué précédemment, vous pouvez également exporter la liste des enseignants dans un fichier de type Excel pour des traitements complémentaires éventuels. Cliquez sur le bouton : **'Exporter vers Excel'**



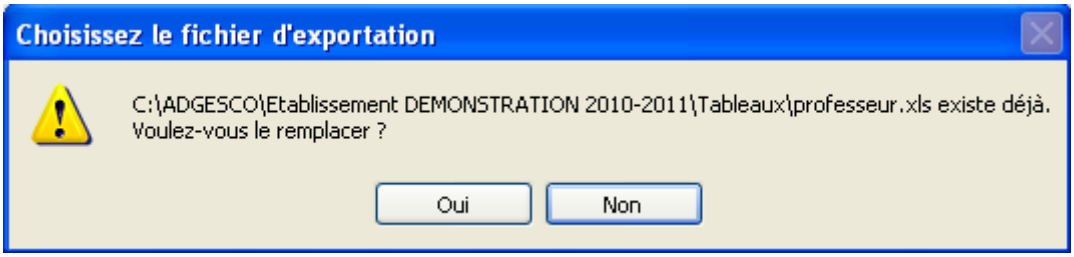

Comme déjà expliqué, la fenêtre de navigation vous suggère d'enregistrer votre tableau dans le répertoire : 'Tableaux' de votre disque dur et sous le nom : '**professeurs'**



Remplacez éventuellement ces suggestions par la destination et le nom de fichier de votre choix, et :
Cliquez sur le bouton : '**Annuler'** pour quitter et revenir dans la table des enseignants.
Ou bien, cliquez sur le bouton : '**Enregistrer'** pour confirmer la création de votre fichier.




**REMARQUE** : Si vous avez déjà effectué cette opération, le message d'alerte suivant vous avertira :




Cliquez sur : '**Non'** si vous souhaitez conserver le tableau déjà existant et remplacez le nom de votre fichier.
Cliquez sur '**Oui'** pour remplacer l'ancien fichier par ce nouveau fichier.

Vous pouvez maintenant utiliser toutes les fonctionnalités et la puissance de ce tableur pour organiser ce tableau à votre convenance (Polices de caractères, couleurs, graphiques, statistiques, tris, mises en page, etc.…).

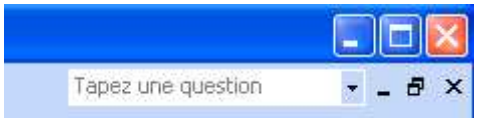
Microsoft Excel - professeur.xls

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

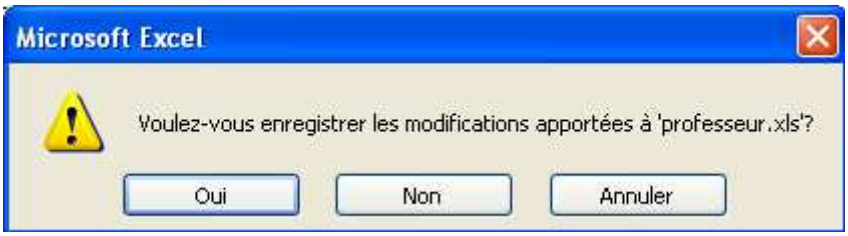
A1 Matricule

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Matricule | Civilité | Prénom | Nom | Discipline principale |
| 2 | 14 445 582 | Monsieur | Jean | AIMARRE | Mathématiques Générales |
| 3 | 963 | Monsieur | Nikos | ALIAGAS | Grec |
| 4 | 41 526 | Maîtresse | Marie | ANNE | Leçons |
| 5 | 124 | Monsieur | Jean-Paul | ARISTOTE | TP Sciences physiques |
| 6 | 23 456 | Monsieur | François | BAROIN | Economie Générale |
| 7 | 1 144 | Madame | Paula | BIOLOGIQUE | SVT |
| 8 | 4 411 002 | Monsieur | Frédéric | BOUSQUETRAME | Piscine |
| 9 | 6 543 | Maître | Gilbert | COLLARO | Droit |
| 10 | 29 685 | Monsieur | Michel | DUBOIS | nalyse d'un système techniq |
| 11 | 321 456 | Mademoiselle | Joséphine | DUPONT | Art Ménager |
| 12 | 4 115 299 | Monsieur | Thibault | EXCEL | Statistiques |
| 13 | 11 144 488 | Monsieur | Luc | FERRY | Philosophie |
| 14 | 1 444 526 | Monsieur | Max | GALLO | Histoire |
| 15 | 78 960 | Monsieur | William | GATE | Informatique |
| 16 | 4 750 036 | Madame | Marie | GERE | Organisation |
| 17 | 147 523 | Mademoiselle | Emilie | JOLIE | Français |
| 18 | 658 | Madame | Christine | LAGARDE | Comptabilité |
| 19 | 21 254 | Madame | Marie | LAJOIE | Ecriture |
| 20 | 712 | Madame | Céline | LECORBEAUETLERENARD | Récitation |
| 21 | 14 447 | Monsieur | Jeanne | LECTRICE | Lecture |
| 22 | 655 274 | Mademoiselle | Marie-Elisa | LONEMARRE-BOURDIN | |
| 23 | 123 | Monsieur | Loïc | LOUEDEC | Art Plastique |
| 24 | 44 455 | Madame | Mamma | MADONNA | Italien |
| 25 | 289 530 | Madame | Conchita | MARTINEZ | Espagnol |

Fermez ce tableau en cliquant sur le bouton de fermeture situé en haut et à droite.




Si vous avez apporté quelques modifications à ce tableau,
le logiciel Excel vous demandera de confirmer l'enregistrement de ces modifications.




Cliquez sur : '**Oui'** pour remplacer les données du fichier par vos modifications.
Cliquez sur : '**Non'** pour quitter le programme Excel SANS RIEN ENREGISTRER.
Cliquez sur : '**Annuler'** pour revenir dans le tableau et éventuellement l'enregistrer sous un autre nom.

Une fois le tableur Excel fermé, vous retournez dans la fenêtre de la base des enseignants.

Pour quitter la gestion de la table des enseignants et revenir à la fenêtre d'accueil :
Cliquez sur le bouton : **'Quitter'**



- **La base des Elèves et étudiants :**

Cette base permet de référencer et de gérer tous les élèves ou étudiants inscrits dans votre établissement. Pour accéder à cette fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : **'Bases'** puis sélectionnez **'Elèves et étudiants'.**



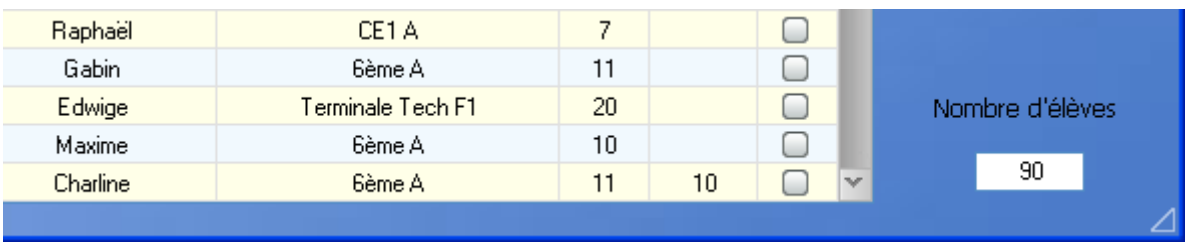

La fenêtre suivante de gestion de la base des élèves et étudiants apparaît à l'écran et affiche la liste de tous les élèves connus de l'établissement actuellement créés et éventuellement renseignés. Cette liste est triée par ordre alphabétique sur le Nom de l'étudiant, et peut également être triée sur le numéro du Matricule, le Prénom, la Classe, l'Age de l'élève, le code de sa Famille ou le code actif/inactif par ordre croissant ou décroissant.

ADGESCO Etablissement DEMONSTRATION 2010-2011 Base des élèves et étudiants

| Matricule | Nom de l'étudiant | Prénom | Classe | Age | Famille | Inactif |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | 19 | | ☐ |
| 201 000 054 | ALISE | Fanny | 6ème A | 10 | 1 | ☐ |
| 201 000 001 | ALLYASBGRAN | Maylis | 1ère année SUP A | 20 | 1 | ☐ |
| 201 000 032 | AZOUD | Mathurin | 2ème année Tech A | 14 | 1 | ☐ |
| 201 000 002 | BANDEIRA | Antoine | CE1 A | 7 | 4 | ☐ |
| 201 000 088 | BANDEIRA | Agnès | | 7 | 4 | ☑ |
| 201 000 089 | BANDEIRA | Julio | | 21 | 4 | ☐ |
| 201 000 055 | BENONY | Loïc | 6ème A | 12 | 4 | ☐ |
| 201 000 090 | BENONY | Frédérique | | 17 | 4 | ☑ |
| 201 000 003 | BESHARAT | Gérald | CE1 A | 8 | | ☐ |
| 201 000 034 | BIZIEUX | Valentin | Terminale Tech F1 | 20 | | ☐ |
| 201 000 033 | BOTRET | Marylise | Seconde C | 15 | | ☐ |
| 201 000 004 | BOURBON | Lilian | 6ème A | 9 | | ☐ |
| 201 000 005 | CANDELA | Vivien | 2ème année Tech A | 15 | | ☐ |
| 201 000 056 | CAZENABE | Emilie | 6ème A | 11 | 2 | ☐ |
| 201 000 057 | CAZENABE | James | 6ème A | 11 | 2 | ☐ |

Le tableau affiche les données suivantes à l'écran : Le numéro du matricule de chaque élève, son nom de famille, son prénom, la classe à laquelle l'élève est éventuellement affectée, l'âge de l'élève au moment de son inscription dans la période scolaire de l'établissement en cours ainsi que le numéro éventuel de la famille à laquelle il appartient et sa situation active ou inactive au sein de l'établissement.

En bas à droite de cette fenêtre est indiqué le nombre d'élèves actuellement inscrits dans l'établissement.

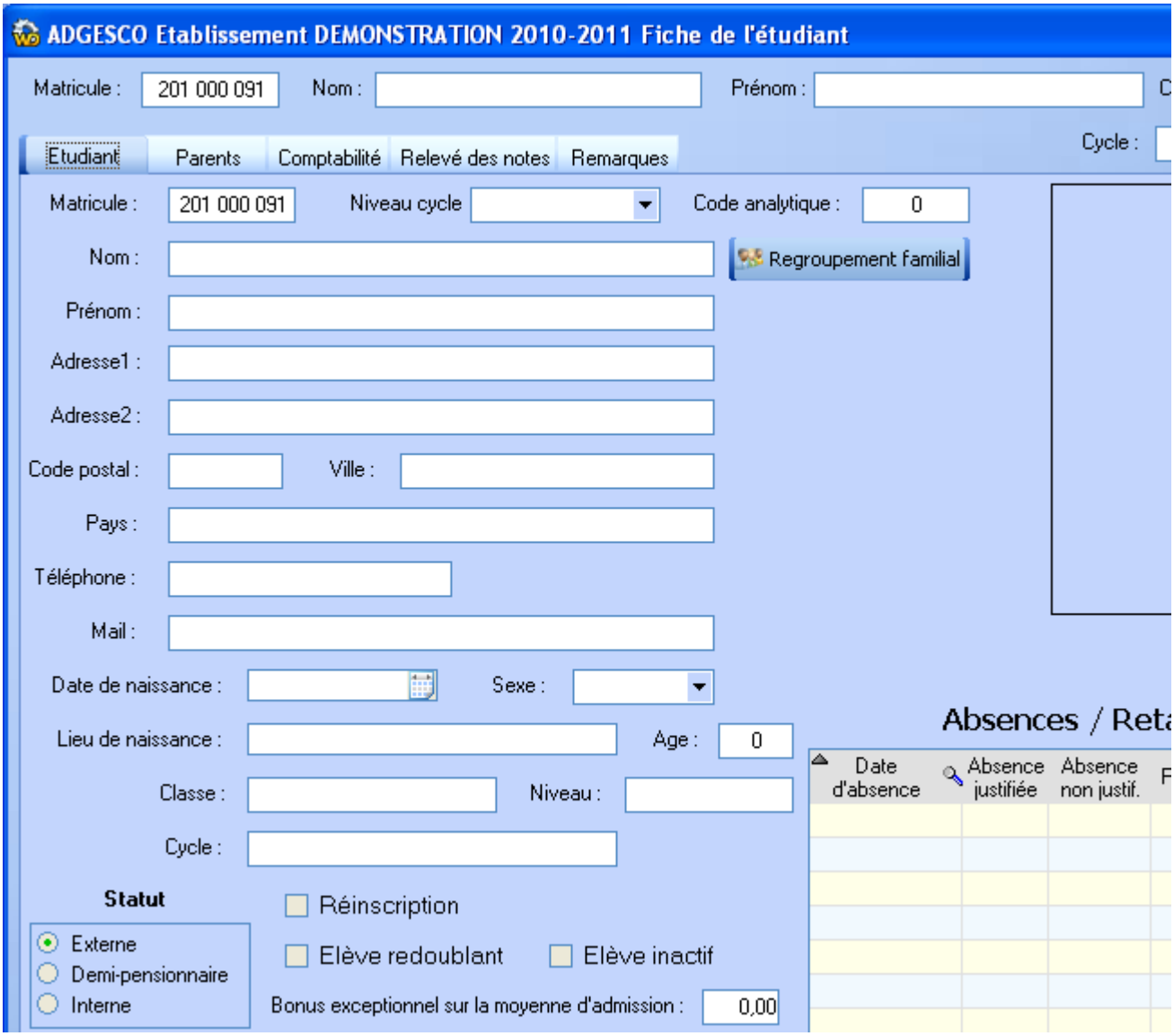



(Dans cet exemple : Il y a 90 élèves inscrits dans l'établissement.)

Pour créer un nouvel élève, cliquez sur le bouton : '**Nouvel élève'** situé en haut et à droite de cette fenêtre. Afin d'accéder à la fiche descriptive détaillée de l'élève ou de l'étudiant à ajouter.

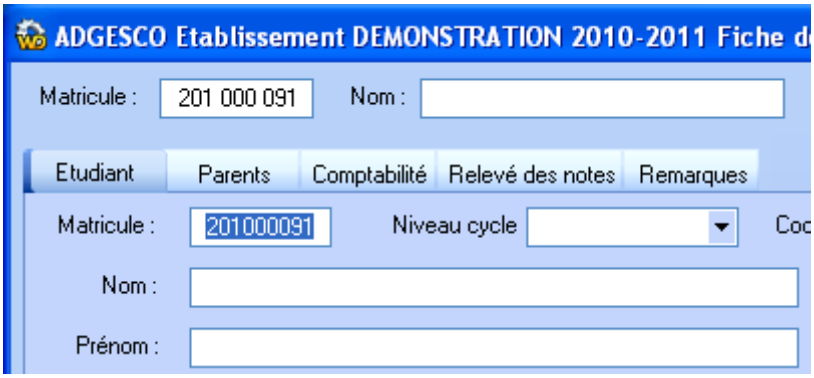



La fiche de renseignement détaillée de l'élève apparaît à l'écran. Pour une création rapide d'un élève, (inscriptions massives de début d'année), quelques zones sont à remplir nécessairement, la fiche pourra être complétée ultérieurement.

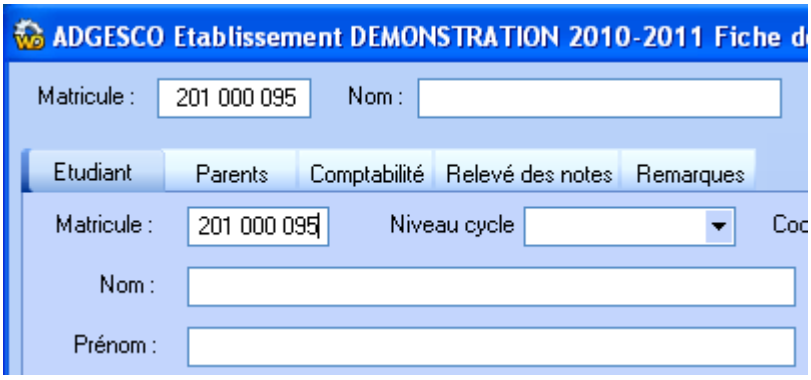



La zone '**Matricule'** : C'est le numéro d'identification que vous allez affecter à l'élève (ou à l'étudiant) et qui va le suivre durant toute sa scolarité dans votre établissement. Un numéro vous est automatiquement suggéré en fonction du numéro de votre dernière création ou des paramètres que vous avez souhaités, (Voir chapitre : 4, section : Paramètres généraux, rubrique : Numérotation automatique). Bien qu'il soit conseillé d'accepter ce numéro de matricule automatique, vous pouvez modifier quand-même ce numéro en respectant les consignes de numérotation (de : 000 000 001 à 999 999 999).

Pour modifier le numéro de matricule, cliquez dans la zone ; '**Matricule'** de l'onglet '**Etudiant'**

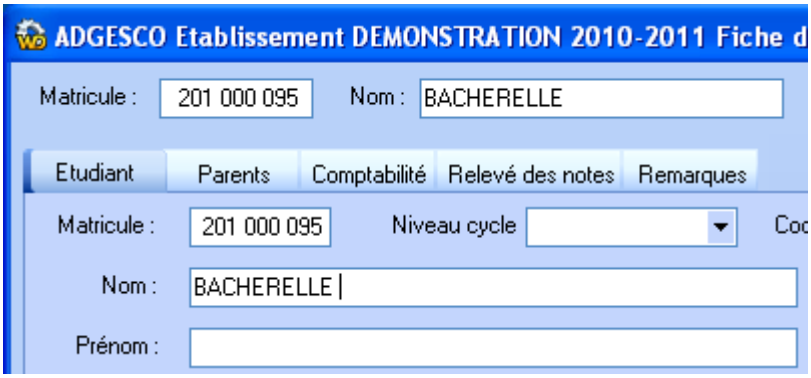



Remplacez éventuellement ce numéro par le numéro souhaité, par exemple : '**201000095'**

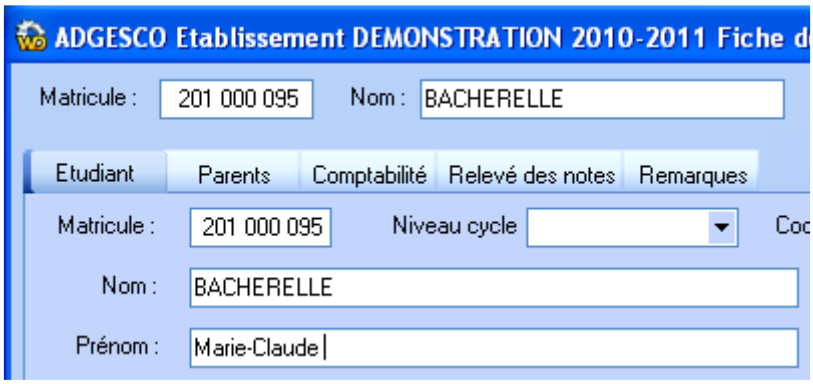



Remarquez que la zone : '**Matricule'** du bandeau supérieur de la fiche est automatiquement modifiée.

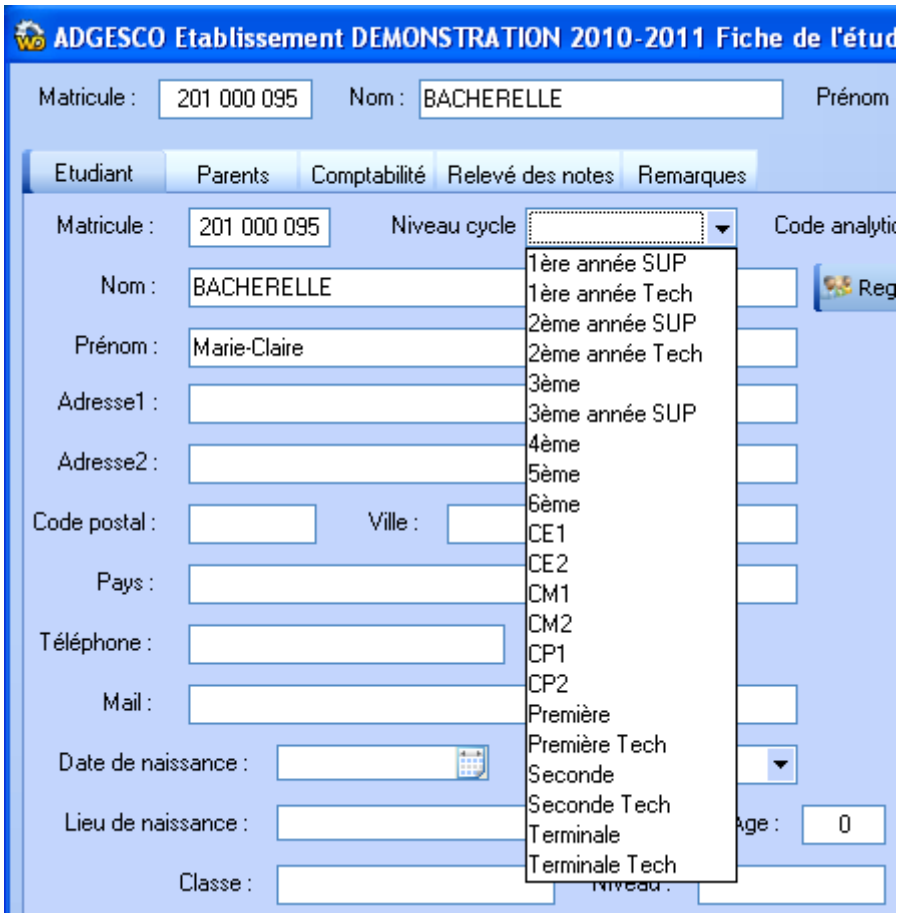
Saisissez ensuite le '**Nom'** de l'étudiant, par exemple : '**BACHERELLE'**
(Maximum : 50 caractères alphanumériques, mais il est souhaitable de ne pas excéder 30 caractères).



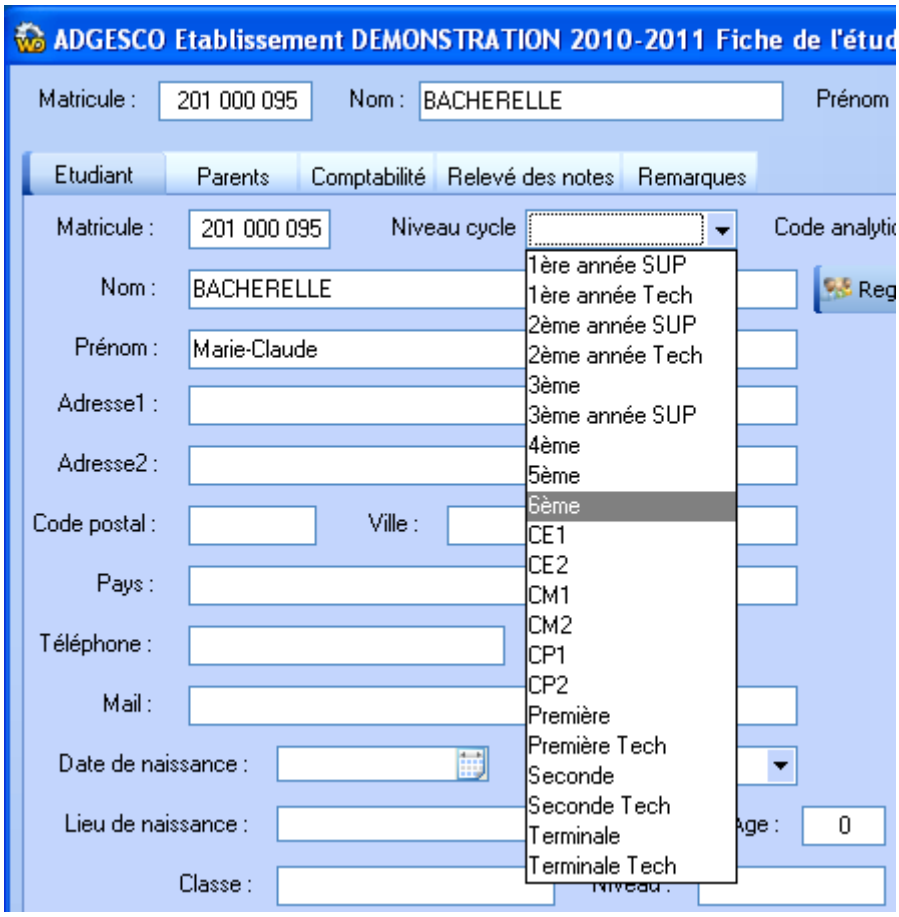

Saisissez maintenant le '**Prénom'** de l'étudiant, par exemple : '**Marie-Claude'**
(Maximum : 50 caractères alphanumériques, mais il est souhaitable de ne pas excéder 30 caractères).



Sélectionnez nécessairement le '**Niveau du cycle'** dans lequel vous souhaitez inscrire cette nouvelle élève.
Cliquez dans le menu déroulant : Niveau du cycle de l'onglet Etudiant.

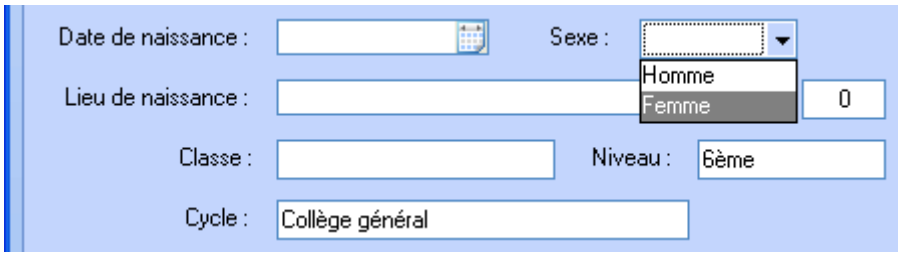



Sélectionnez le niveau du cycle de l'élève, par exemple : **'6ème'**

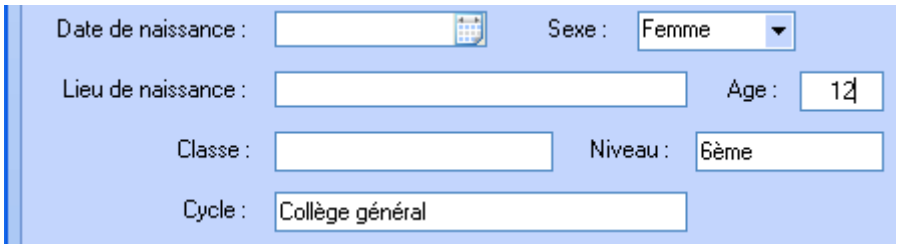



Puis cliquez sur la sélection pour valider ce choix.

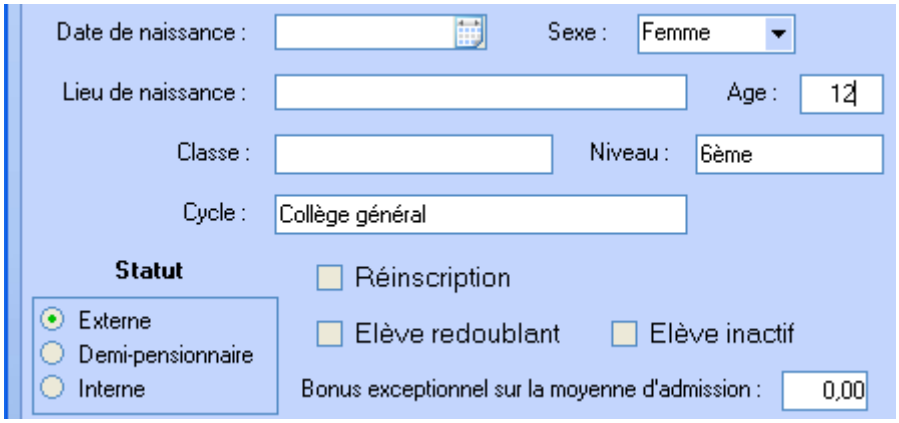
Notez que les zones '**Niveau'** et '**Cycle'** sont automatiquement renseignées par votre sélection.
Sélectionnez le genre de l'élève (Homme ou Femme) en cliquant sur le sélecteur : '**Sexe**'.




Saisissez ensuite l'âge de l'élève dans la zone : '**Age'** par exemple : '**12'** (pour 12 ans)




Et confirmez éventuellement enfin le '**Statut'** de l'élève en modifiant la sélection si nécessaire.
Pour l'exemple, sélectionnez : '**Demi-pensionnaire'**.



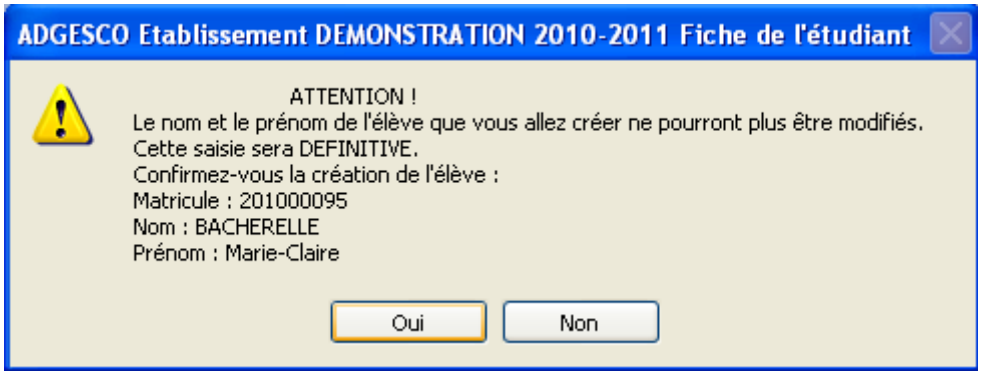

**ATTENTION** : Par défaut, le statut d'un élève est volontairement sélectionné sur le choix : 'Externe'.

Confirmez la création « rapide » de l'élève en cliquant sur le bouton : '**Valider'** en haut à droite de la fenêtre.




**REMARQUE** : Ce mode de création « rapide » permet de répéter cette opération pour chaque nouvelle inscription et de n'enregistrer que le strict minimum d'informations nécessaires à la création d'un élève, à utiliser uniquement dans le cas ou vous devez faire face à un grand nombre d'inscriptions à gérer en urgence. Vous devrez obligatoirement, par la suite, retourner dans chaque fiche afin de la compléter.

Un message d'alerte vous informe que certaines des informations que vous venez de saisir ne pourront plus être modifiées. Vérifiez l'orthographe du nom et du prénom de l'élève et corrigez si nécessaire en cliquant sur le bouton : '**Non'**, si vos données sont correctes cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour enregistrer cette nouvelle élève.

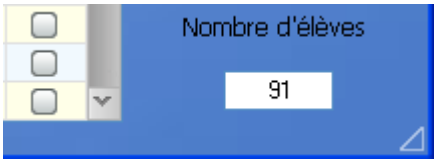



La nouvelle élève est maintenant inscrite dans l'établissement et apparaît dans la liste alphabétique des élèves.




| Matricule | Nom de l'étudiant | Prénom | Classe | Age | Famille |
|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | 19 | |
| 201 000 054 | ALISE | Fanny | 6ème A | 10 | 1 |
| 201 000 001 | ALLYASBGRAN | Maylis | 1ère année SUP A | 20 | 1 |
| 201 000 032 | AZOUD | Mathurin | 2ème année Tech A | 14 | 1 |
| 201 000 095 | BACHERELLE | Marie-Claire | | 12 | |
| 201 000 002 | BANDEIRA | Antoine | CE1 A | 7 | 4 |
| 201 000 088 | BANDEIRA | Agnès | | 7 | 4 |
| 201 000 089 | BANDEIRA | Julio | | 21 | 4 |
| 201 000 090 | BENONY | Frédérique | | 17 | 4 |
| 201 000 055 | BENONY | Loïc | 6ème A | 12 | 4 |
| 201 000 003 | BESHARAT | Gérald | CE1 A | 8 | |
| 201 000 034 | BIZIEUX | Valentin | Terminale Tech F1 | 20 | |

Notez également que le nombre d'élèves inscrits dans l'établissement (en bas à droite) a été renseigné.




Pour modifier la fiche d'un élève, sélectionnez le nom de l'élève : **BACHERELLE** dans la liste proposée avec la souris et entrez dans la fiche en effectuant un 'double-clic' sur cette ligne, ou bien en cliquant sur le bouton : **'Modifier élève'** situé en haut et à droite de la fenêtre Afin d'accéder à la fiche descriptive détaillée de l'élève.



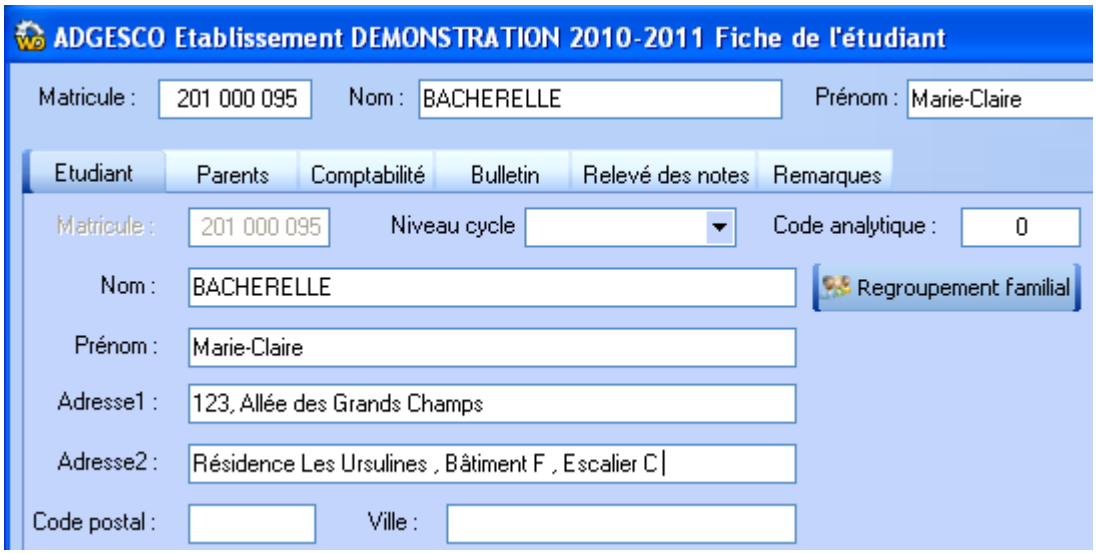
Vous accédez ainsi à la fiche détaillée de l'étudiant. Notez que les zones d'informations situées dans le bandeau supérieur de la fiche (Matricule, Nom et Prénom) sont renseignées et ne sont pas modifiables. Les Zones de saisie : '**Matricule'**, '**Nom'** et '**Prénom'** ne sont maintenant plus modifiables, (comme indiqué précédemment à la création de la fiche), toutes les autres zones de saisie seront modifiables.



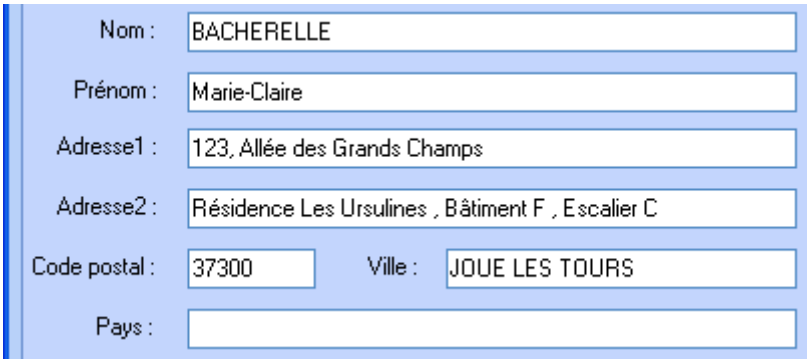

Saisissez l'adresse de l'élève dans la zone de saisie : '**Adresse1'** (Généralement l'adresse des parents) (Maximum : 50 caractères alphanumériques, mais il est souhaitable de ne pas excéder 40 caractères).



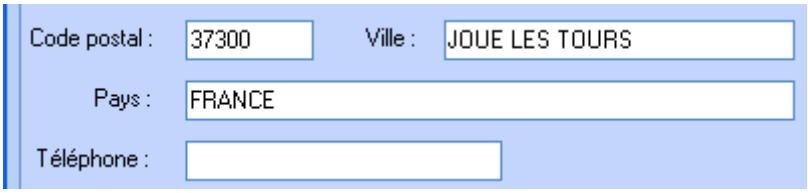

Saisissez, si nécessaire, le complément d'adresse de l'élève dans la zone de saisie : '**Adresse2'** (Maximum : 50 caractères alphanumériques, mais il est souhaitable de ne pas excéder 40 caractères).



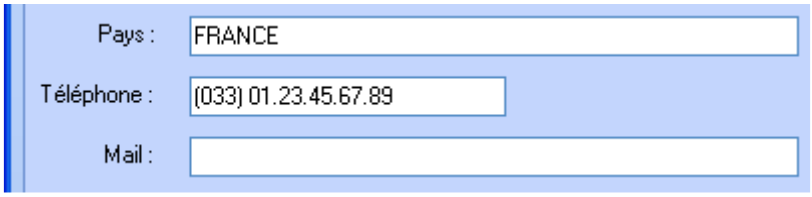
Saisissez maintenant le Code postal, dans la zone : '**Code postal'** et la Ville de l'élève, dans la zone : '**Ville'**
Code postal : Maximum 15 caractères alphanumériques, mais il est souhaitable de ne pas excéder 10 caractères.
Ville : Maximum 30 caractères alphanumériques.



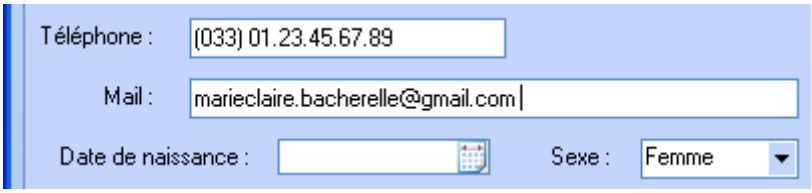

Saisissez le Pays de l'adresse de l'élève dans la zone : '**Pays'**, Maximum 30 caractères alphanumériques




Saisissez le numéro de téléphone dans la zone : '**Téléphone'**, Maximum 20 caractères alphanumériques



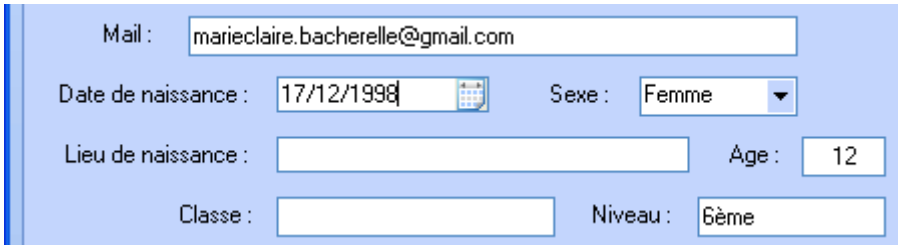

Saisissez l'adresse mail de l'élève dans la zone : '**Mail'**, Maximum 40 caractères alphanumériques




Saisissez la date de naissance de l'élève, dans la zone : '**Date de naissance'**.



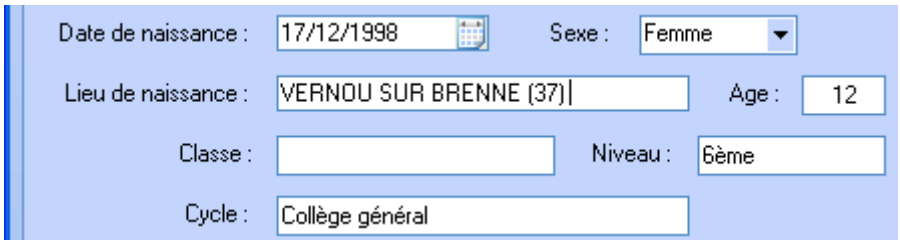

Vous pouvez introduire directement la date dans le format : JJ/MM/AAAA (Jour/Mois/Année) en remplissant les zones proposées à cet effet. Par exemple pour une élève née le 17 Décembre 1998 :



Vous pouvez également choisir d'utiliser le 'navigateur de dates' représenté par le symbole d'un petit calendrier situé dans la partie droite de la zone de saisie de la date. En cliquant sur ce navigateur, vous verrez apparaître un calendrier perpétuel dans lequel vous pourrez sélectionner le mois et l'année ainsi que le jour que vous souhaitez valider. Utilisez les flèches latérales de chaque côtés du mois pour en changer, et cliquez sur le jour de votre choix pour valider. Recommencez éventuellement cette opération si vous avez introduit une date erronée. (En l'absence de date dans la zone de saisie, la date du jour vous est suggérée par le navigateur).




Saisissez le lieu de naissance dans la zone : '**Lieu de naissance'**, (maximum 30 caractères alphanumériques).



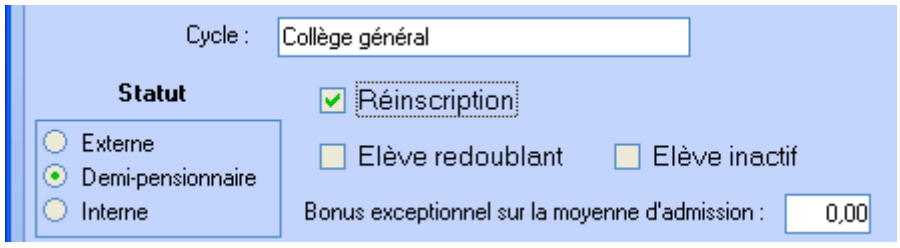

**REMARQUES** : La zone : '**Age'** a déjà été renseignée par vos soins à la création de sa fiche, vous pouvez toutefois corriger cette information en modifiant le contenu de cette zone si nécessaire.

La zone : '**Classe'** est une zone d'information et ne peut pas être modifiée, cette zone n'est actuellement pas renseignée car vous n'avez pas encore affecté l'élève à une classe de votre établissement. (Cette opération sera étudiée ultérieurement au Chapitre 6 : Les Traitements).

La zone : '**Niveau'** est une zone d'information et ne peut pas être modifiée ici, si le contenu de cette zone n'est pas correct, modifiez ce niveau à l'aide du sélecteur de la zone : '**Niveau'** située à côté de la zone de saisie du matricule de l'élève et que vous avez utilisé pour la création de la fiche.

La zone : '**Cycle'** est également une zone d'information et ne peut pas, non plus, être modifiée ici, cette zone a été renseignée par le choix du niveau que vous avez affecté l'élève à la création de sa fiche ou à la modification du niveau de son cycle.

Cochez éventuellement la case : '**Réinscription**' si cet élève était déjà inscrit l'année antérieure.

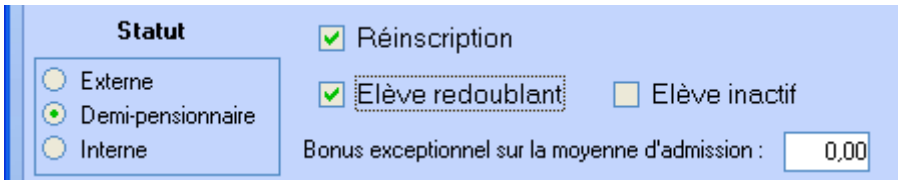



**REMARQUE** : Si la case : 'Réinscription' est cochée, l'élève pourra bénéficier du tarif particulier prévu à cet effet et lié aux élèves déjà inscrits l'an passé dans votre établissement. C'est donc le montant renseigné dans des frais de réinscription qui sera proposé comme montant de frais d'inscription dans la comptabilité de l'élève.

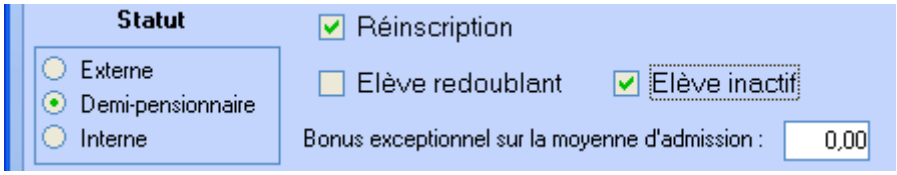
Dans la partie basse de la fiche, comme déjà vu précédemment, vous pouvez modifier le '**Statut'** de l'élève (Externe, Demi-pensionnaire ou Interne) en cliquant sur la sélection de votre choix.

**ATTENTION** : La modification du statut d'un élève en cours d'année doit s'effectuer d'une manière très particulière, cette opération, qui affecte automatiquement les frais de scolarité donc toute la comptabilité relative à cet élève, nécessitera certaines modifications et adaptations des montants recalculés en fonction des sommes dues ou déjà versées, ainsi que des éventuelles mensualités dues ou à intervenir, (Voir en Annexe : Traitements particuliers). Il est donc conseillé de ne modifier ce statut qu'en cas de nécessité.

La zone : **'Elève redoublant'** permettra de visualiser, en consultant sa fiche, si l'élève est redoublant ou pas. Vous pouvez cocher cette case si l'élève est redoublant dans le niveau ou il est actuellement inscrit.



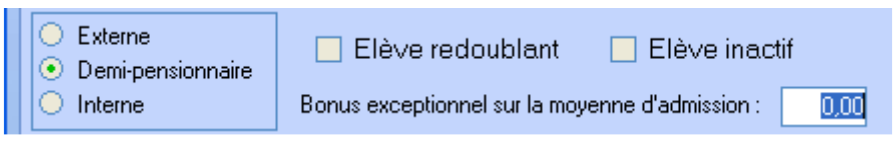

La zone : **'Elève inactif'** si cette case est cochée, l'élève n'est plus pris en considération comme élément présent dans la classe ou il était affecté, (Par exemple s'il a déménagé ou a été renvoyé de l'établissement ou bien encore s'il est en longue maladie, etc…), cela permet de désactiver certains traitements de l'application relatifs à cet élève comme par exemple : l'édition de ses bulletins périodiques, l'appel de ses cotisations, la gestion automatique de ses courriers d'absences, etc… Il est toujours possible de 'réactiver' un élève en décochant cette case et tous les traitements exclus seront à nouveau traités.




**REMARQUE** : Un 'Elève inactif' apparaît quand-même dans toutes les listes d'élèves et les classements de fin d'année puisqu'il a, au moins, été inscrit dans l'établissement, (seuls, certains traitements sont désactivés).

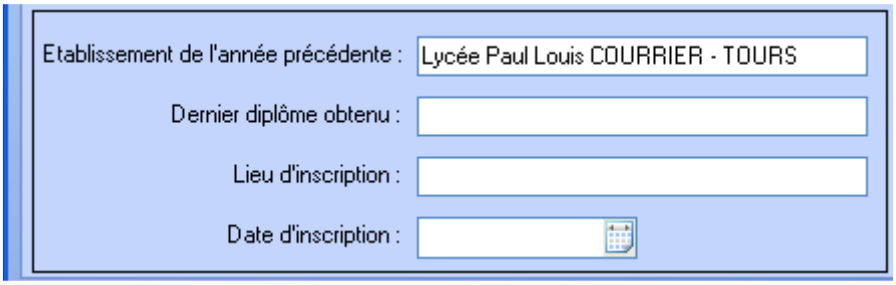
**ATTENTION** : La réactivation d'un élève doit s'effectuer selon certaines procédures particulières, (Voir en Annexe : Traitements particuliers). Il est donc fortement conseillé de ne modifier ce paramètre qu'en cas de réelle nécessité.

Vous avez la possibilité d'affecter un '**Bonus exceptionnel sur la moyenne d'admission'** d'un élève. Cette fonctionnalité permet éventuellement de relever légèrement la moyenne d'admission d'un élève, (calculée automatiquement par le logiciel sur la base de toutes ses notes de l'année), qui n'aurait malheureusement pas atteint le seuil nécessaire d'admission (ou de rattrapage) imposé dans l'établissement, (voir Chapitre 4 : Paramètres généraux \ Moyennes), et que le conseil de classe ou le Directeur aurait jugé de valoriser. Ce bonus est directement ajouté à la moyenne générale annuelle de l'élève. Par exemple : si la moyenne générale annuelle d'un élève est de : **9,43** il est possible de lui attribuer un bonus de : **0,57** lui permettant d'obtenir une moyenne de : **10,00** et d'être admis au niveau supérieur (Si c'est cette moyenne d'admission qui a été paramétrée).
De la même manière si la moyenne d'un élève est de : **8,25** il est également possible de lui attribuer un bonus de : **0,75** pour lui permettre d'accéder à une moyenne générale de : **9,00** et d'accéder ainsi au seuil de rattrapage, (Si c'est cette moyenne de rattrapage qui a été paramétrée).
Ou bien encore de permettre à très bon élève de bénéficier d'une mention supérieure méritée.




**REMARQUE** : Le bonus exceptionnel n'est saisi qu'en fin d'année, après le calcul de la moyenne générale annuelle de l'élève (et décision du conseil de classe). Ce bonus est un nombre comprit entre : 0,00 et 9,99 (ne comportant que 2 décimales), et sera directement ajouté à la moyenne générale obtenue.

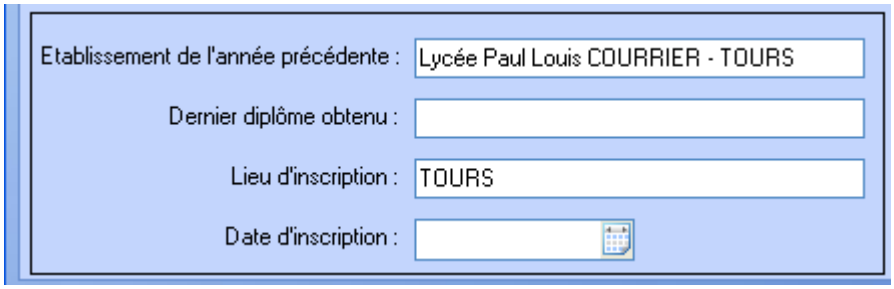
Vous pouvez éventuellement renseigner la zone : '**Etablissement de l'année précédente'** si cette zone est vide. (Maximum 40 caractères alphanumériques).



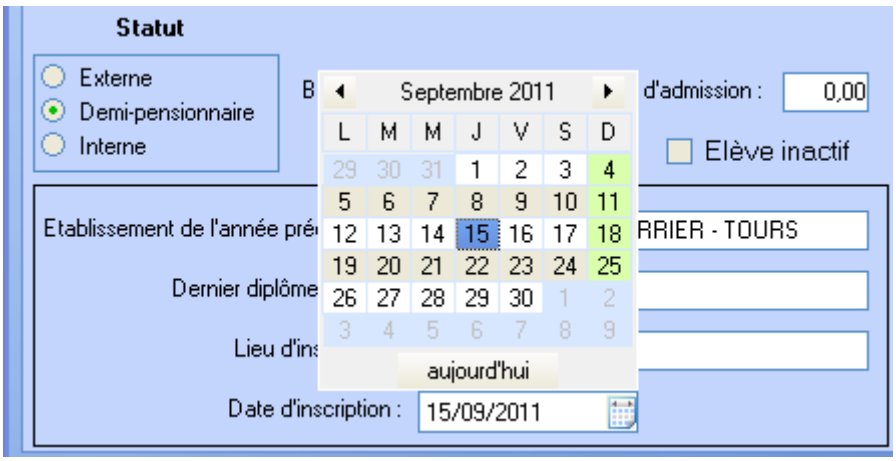

**REMARQUE** : Cette zone, qui est obligatoirement vide à la création d'un élève, est automatiquement renseignée, après la clôture annuelle et au moment de la réouverture de la nouvelle année scolaire, si vous avez confirmé le choix : 'Renseigner l'établissement de l'année précédente' dans les paramètres de réouverture du nouveau dossier.

Vous pouvez également renseigner la zone : '**Dernier diplôme obtenu'** si cette information vous est connue. (Maximum 35 caractères alphanumériques).

Ainsi qu'éventuellement la zone : '**Lieu d'inscription'** (Maximum 35 caractères alphanumériques).




Saisissez en suite la '**Date d'inscription'** de l'élève dans votre établissement. Pour cela utilisez le 'navigateur de dates' représenté par le symbole d'un petit calendrier situé dans la partie droite de la zone de saisie de la date. En cliquant sur ce navigateur, vous verrez apparaître un calendrier perpétuel dans lequel vous pourrez sélectionner le mois et l'année ainsi que le jour que vous souhaitez valider. Utilisez les flèches latérales de chaque côtés du mois pour en changer, et cliquez sur le jour de votre choix pour valider. Recommencez éventuellement cette opération si vous avez introduit une date erronée. (En l'absence de date dans la zone de saisie, la date du jour vous est suggérée par le navigateur).



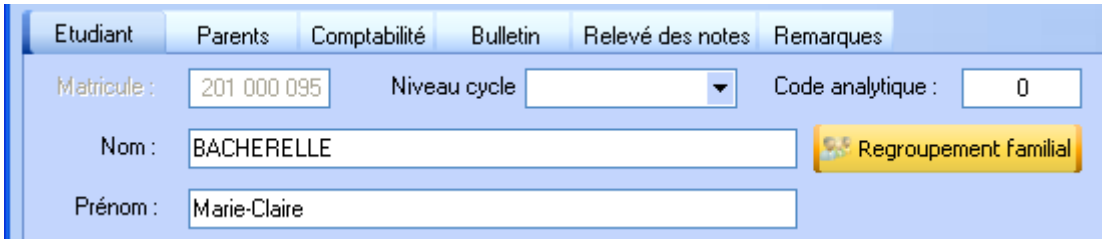

**REMARQUE** : Vous pouvez également cliquer directement dans la zone : '**aujourd'hui**' pour vous repositionner sur la date du jour. Cela permet la saisie immédiate de cette date sans utiliser le navigateur, si vous inscrivez l'élève le jour même.

**Le regroupement familial** : Le logiciel ADGESCO permet de gérer l'appartenance d'un élève à une famille qui aurait plusieurs enfants inscrits dans le même établissement. Cela va éventuellement permettre d'accorder une réduction particulière à la famille sur les frais d'inscription de chaque élève en fonction du nombre d'enfants inscrits, (voir Chapitre 4 : Paramètres généraux \ Réductions par familles).

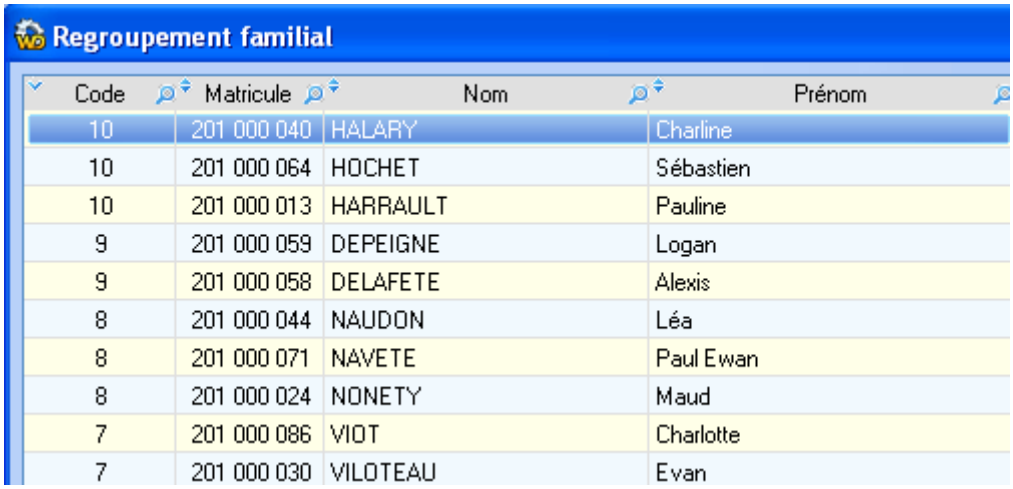
La zone : '**Code analytique'** vous informe du code de la famille à laquelle l'élève appartient. Si ce code est : **0** c'est que l'élève n'appartient à aucun groupe d'enfants rattachés à la même famille. Si le code analytique est différent de : **'0'** cela signifie qu'il est rattaché à la famille portant ce code et comportant plusieurs enfants.

**REMARQUE** : Le regroupement familial ne concerne pas forcément que les enfants d'une même famille ayant le même nom. Il peut être attribué aux enfants d'une famille recomposée, à un groupe d'élèves provenant d'une institution extérieure, et d'une manière générale à tout un ensemble d'élèves inscrits dans l'établissement souhaitant bénéficier d'une réduction, sur une même facture groupée, pour l'ensemble de ces inscriptions.

Pour gérer le code analytique d'un élève, cliquez sur le bouton : '**Regroupement familial'**.




La fenêtre de gestion du regroupement familial affiche la liste des codes des familles déjà existantes, le matricule de chaque élève rattaché à chaque code ainsi que son nom et son prénom. Cette liste est triée par ordre décroissant sur le numéro de code de la famille du dernier code créé jusqu'au plus ancien, (dans l'exemple ci-dessous : il y a déjà 10 'familles' comportant plusieurs élèves chacune), mais vous pouvez trier également cette liste sur un autre critère de votre choix : Matricule, Nom ou Prénom.




| Code | Matricule | Nom | Prénom |
|---|---|---|---|
| 10 | 201 000 040 | HALARY | Charline |
| 10 | 201 000 064 | HOCHET | Sébastien |
| 10 | 201 000 013 | HARRAULT | Pauline |
| 9 | 201 000 059 | DEPEIGNE | Logan |
| 9 | 201 000 058 | DELAFETE | Alexis |
| 8 | 201 000 044 | NAUDON | Léa |
| 8 | 201 000 071 | NAVETE | Paul Ewan |
| 8 | 201 000 024 | NONETY | Maud |
| 7 | 201 000 086 | VIOT | Charlotte |
| 7 | 201 000 030 | VILOTEAU | Evan |

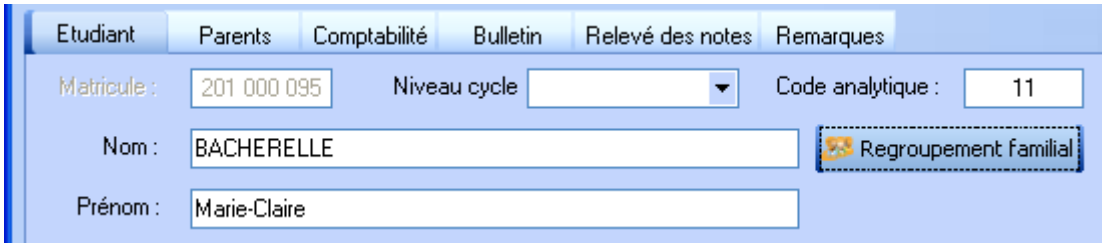
Sur la droite de cette fenêtre, sont situés les différents boutons de commande.



Pour créer un nouveau code analytique pour une nouvelle famille, cliquez sur le bouton : '**Nouveau code'**.

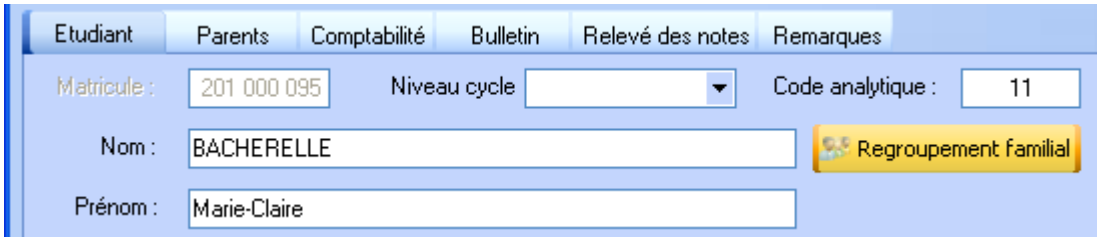



Le nouveau code analytique de cette nouvelle famille ('11') est automatiquement attribué à notre élève.

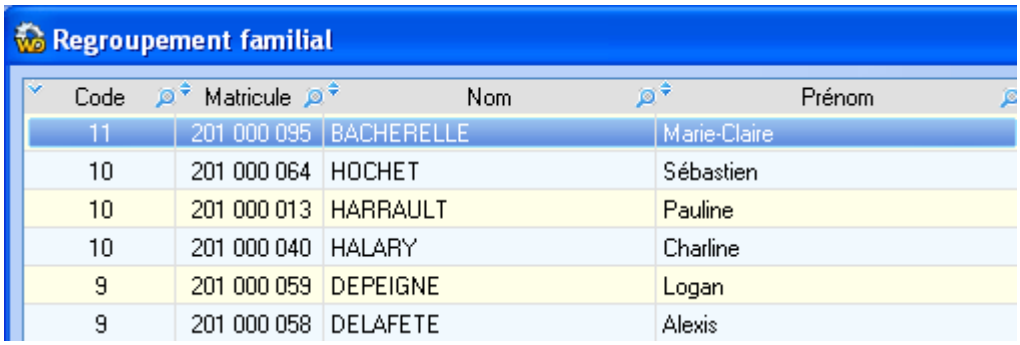



**REMARQUE** : puisque nous venons de créer une nouvelle famille, cela implique qu'il devra nécessairement y avoir au moins un autre élève rattaché à celui-ci. Vous devrez donc créer au moins cet autre élève et le rattacher ultérieurement à ce code analytique.

Si vous avez affecté un code analytique par erreur à un élève, vous pouvez rectifier cette erreur.
Cliquez à nouveau sur le bouton : '**Regroupement familial'**.



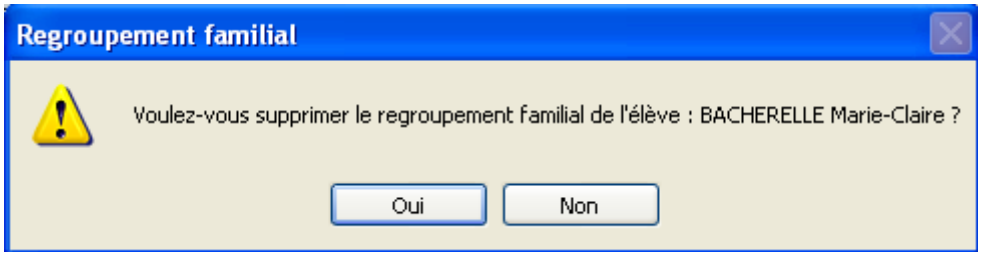

La liste affiche les codes des familles dans l'ordre des derniers entrés, ainsi que les noms des élèves.
Sélectionnez dans la liste le nom de l'élève que vous souhaitez corriger



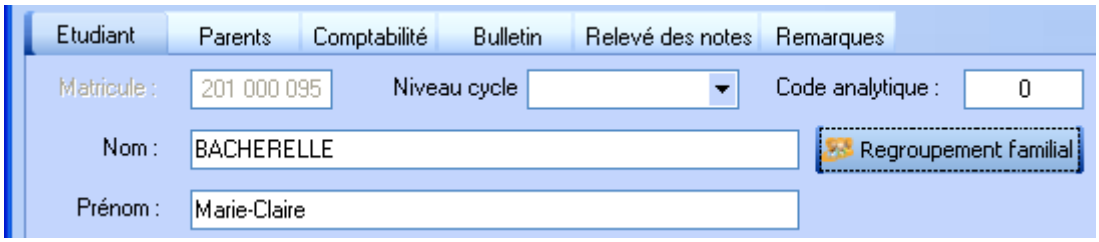

Cliquez sur le bouton : '**Supprimer code'** pour dégrouper cet élève de la famille à laquelle il est rattaché.



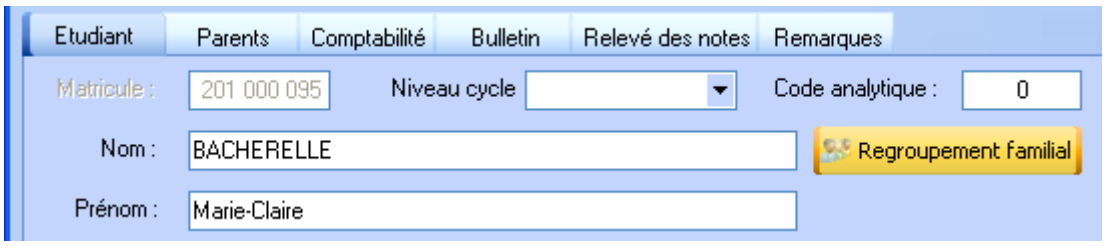
Le message d'alerte suivant vous demande confirmation :



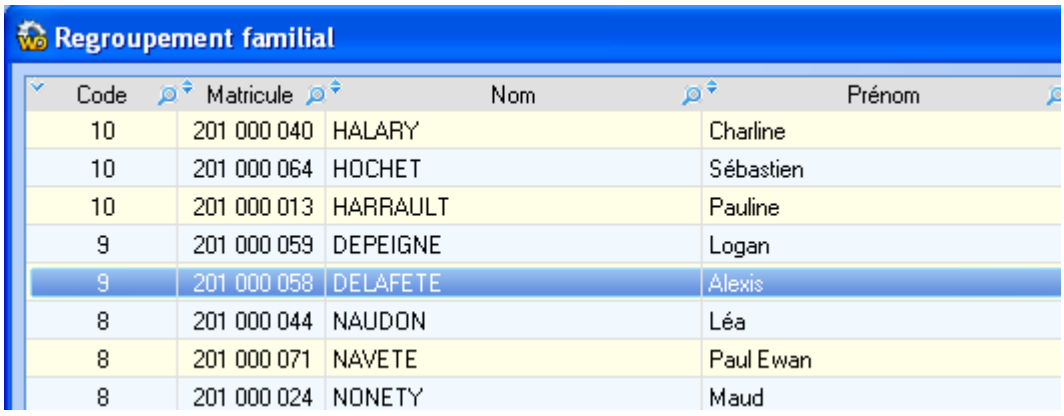

Cliquez sur le bouton : '**Non'** pour abandonner la suppression du regroupement de l'élève.
Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour confirmer que cet élève n'est plus rattaché à une famille.




Si vous souhaitez rattacher cet élève à un regroupement familial déjà existant :
Cliquez à nouveau sur le bouton : '**Regroupement familial'**.



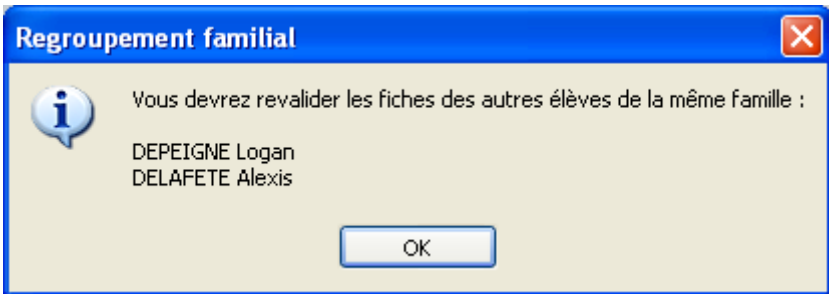

Sélectionnez dans la liste le code de la famille à laquelle l'élève doit être rattaché, (Pour cela vous pouvez vous aider des noms et prénoms des élèves ou trier la liste sur le critère de votre choix). Sélectionnez par exemple la famille : '**9**' composée de 2 éléments, (DEPEIGNE Logan et DELAFETE Alexis), en cliquant indépendamment sur l'un ou l'autre des noms des élèves rattachés à cette famille. Par exemple : '**DELAFETE Alexis'**




Puis cliquez sur le bouton : '**Sélectionner code'** afin d'affecter ce code de regroupement familial ('9') à l'élève BACHERELLE que nous sommes en train de traiter, et qui va maintenant être regroupée à cette famille.

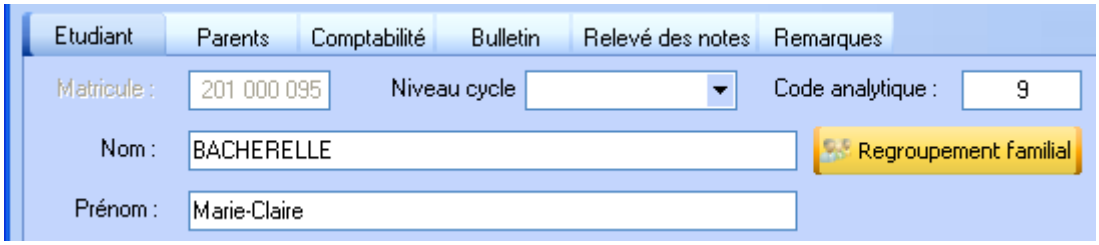


Un message d'information important vous rappelle que vous devez revalider les fiches de tous les autres élèves de cette même famille. Cliquez sur le bouton : **'OK'** après avoir noté de réaliser cette opération.

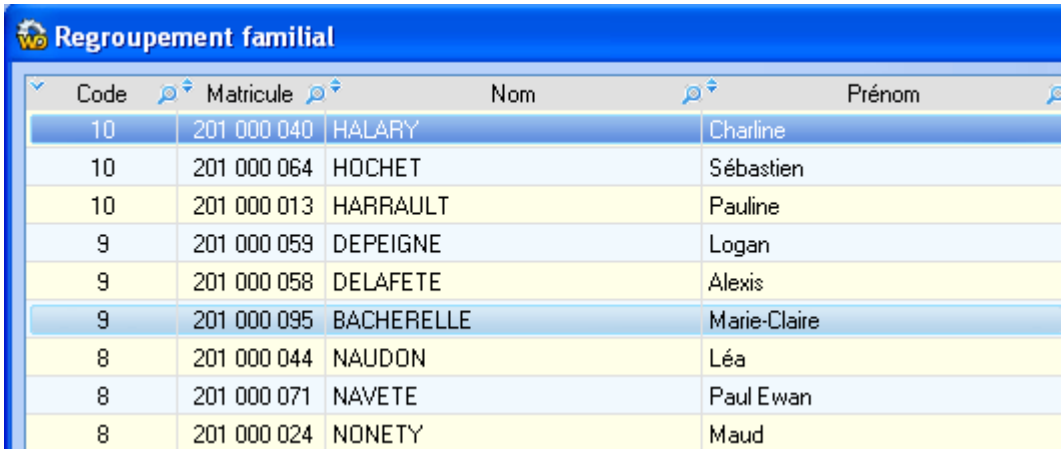



**IMPORTANT** : Il est nécessaire de retourner dans la fiche de chaque élève d'un même regroupement familial pour la revalider, quand vous avez terminé l'affectation du code de regroupement à tous les éléments de la famille de ce code. En effet, chaque ajout ou suppression d'un élément dans une famille apporte une incidence sur le pourcentage éventuel de réduction accordé à cette famille en fonction de son nombre d'éléments, et donc sur les données comptables qui doivent être recalculées dans chaque fiche.

Le code analytique de la famille que vous avez sélectionnée est maintenant affecté à l'élève.
Cliquez à nouveau sur le bouton : **'Regroupement familial'** pour vérifier la liste des regroupements.




L'élève : 'BACHERELLE Marie-Claire' appartient bien au code de la famille '9' composée maintenant de 3 élèves, dans la liste triée sur le numéro de code.




Vous pouvez Imprimer la liste de tous les codes de regroupement et des élèves correspondant.
Cliquez sur le bouton : **'Imprimer table'**



La liste des Familles apparaît en aperçu à l'écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Liste des familles

| Code Famille | Matricule | Nom de l'élève | Prénom |
|---|---|---|---|
| 10 | 201 000 040 | HALARY | Charline |
| 10 | 201 000 064 | HOCHET | Sébastien |
| 10 | 201 000 013 | HARRAULT | Pauline |
| 9 | 201 000 059 | DEPEIGNE | Logan |
| 9 | 201 000 058 | DELAFETE | Alexis |
| 9 | 201 000 095 | BACHERELLE | Marie-Claire |
| 8 | 201 000 044 | NAUDON | Léa |
| 8 | 201 000 071 | NAVETE | Paul Ewan |
| 8 | 201 000 024 | NONETY | Maud |

Cette liste peut comporter plusieurs pages qui seront automatiquement numérotées.

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | 201 000 010 | FREITAS | Pascal |
| 3 | 201 000 061 | FER | Théo |
| 2 | 201 000 057 | CAZENABE | James |
| 2 | 201 000 056 | CAZENABE | Emilie |
| 1 | 201 000 032 | AZOUD | Mathurin |
| 1 | 201 000 001 | ALLYASBGRAN | Maylis |
| 1 | 201 000 054 | ALISE | Fanny |

Nombre de familles : 30

1/1

En fin de liste, est affiché le nombre d'élèves affectés à des familles dans l'établissement.

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)



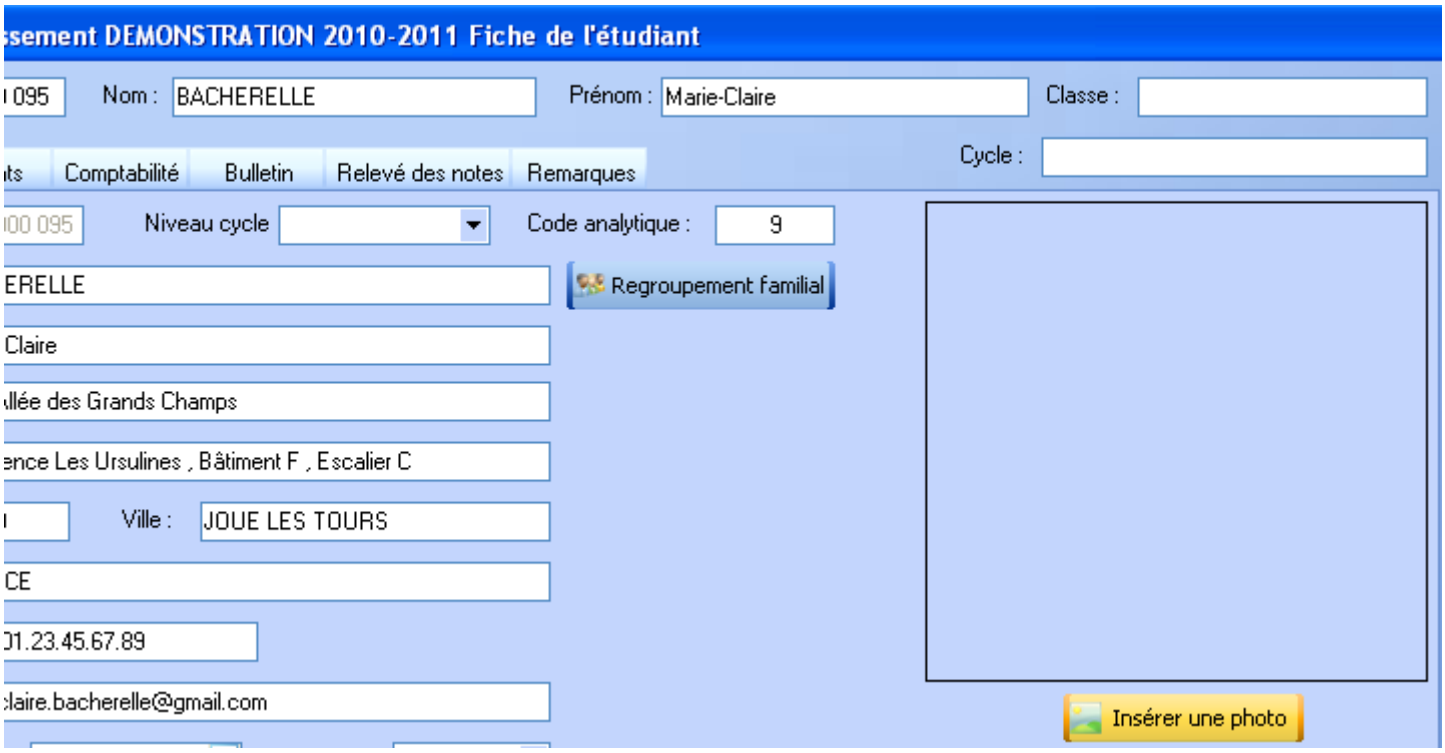

Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

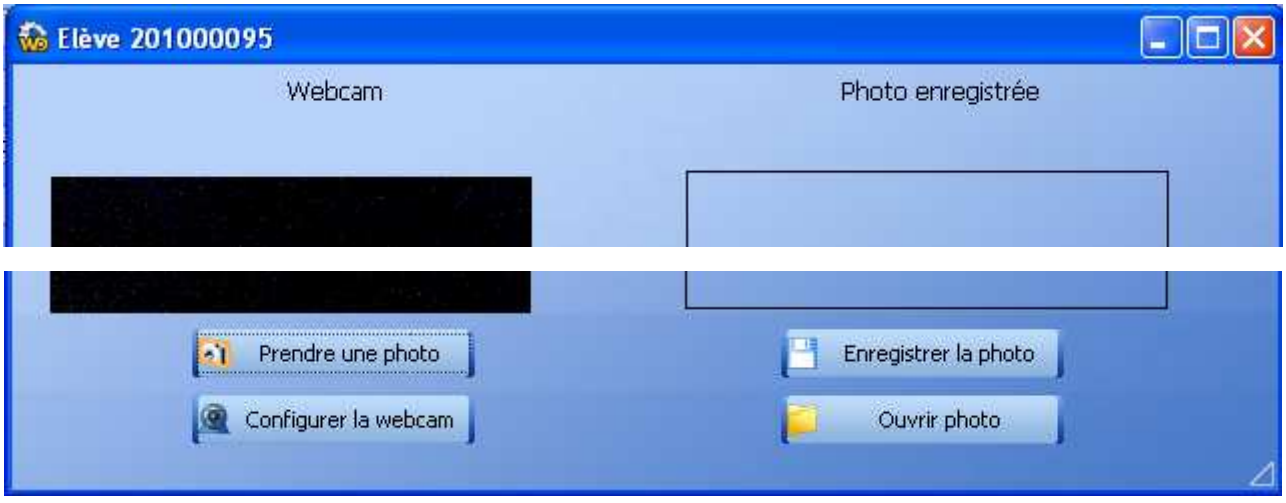
Pour quitter la gestion de la table Regroupement familial, et revenir à la fiche, cliquez sur le bouton : **‘Quitter’.**




**Insertion d’une photographie** : Le logiciel ADGESCO vous permet d’affecter une photographie à la fiche détaillée de chaque élève dans la perspective de lui établir une carte d’étudiant, de cantine, de transport, d’accès à la bibliothèque ou de gérer un trombinoscope. Pour effectuer cette opération, repérez le cadre de la photo situé dans la partie droite de la fiche, et cliquez sur le bouton : ‘**Insérer une photo’**.

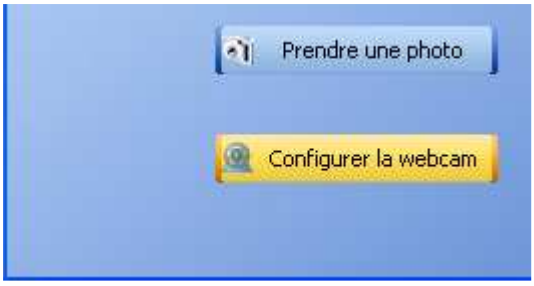



La fenêtre de gestion des photographies apparaît à l’écran :

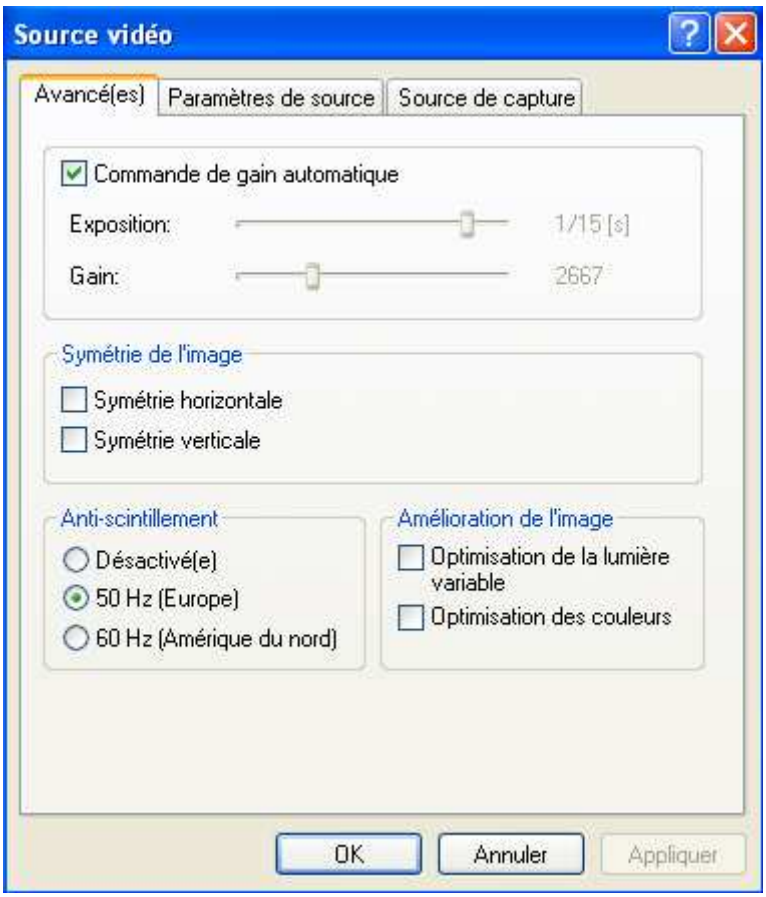


Si votre ordinateur est équipé d'une Webcam et qu'elle a été correctement installée et configurée, vous obtiendrez directement un aperçu de l'image renvoyée par votre caméra dans la zone : '**Webcam'**. Positionnez et réglez la Webcam à votre convenance afin d'obtenir une image correcte et suffisamment nette pour être acceptable.

Si aucune image n'apparaît dans la zone Webcam, ou si l'image est de qualité médiocre, vous devez peut-être configurer votre périphérique, pour cela cliquez sur le bouton : '**Configurer la webcam'** situé en bas à gauche.




La fenêtre de configuration de la source vidéo vous propose d'adapter des réglages à votre propre matériel. Cette fenêtre comporte plusieurs onglets de paramétrages que vous pouvez modifier.

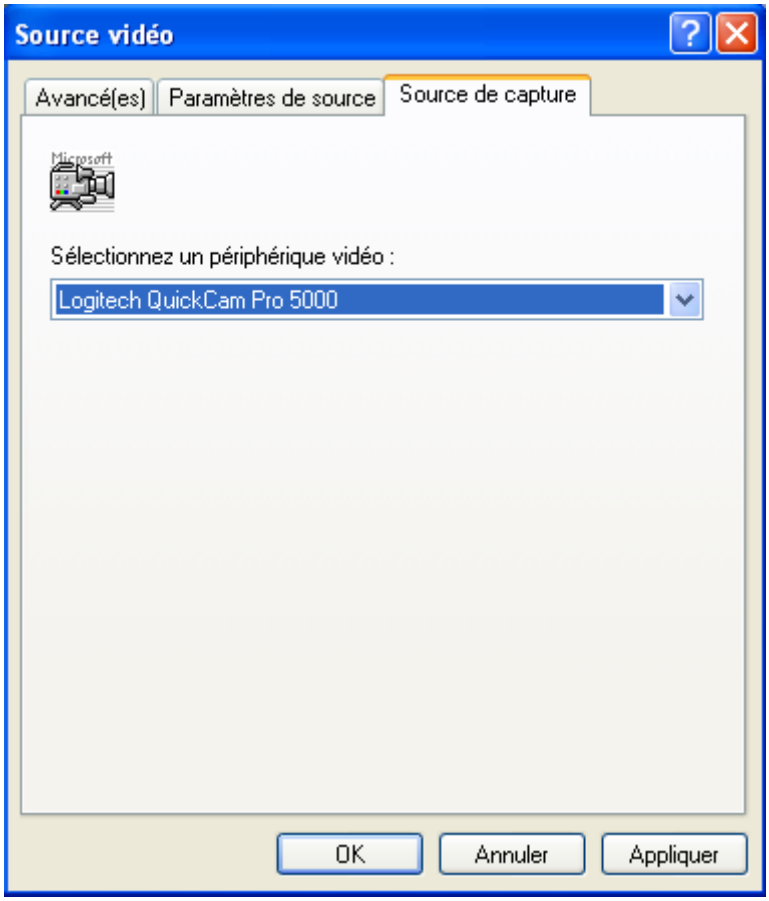



**REMARQUE** : Les réglages diffèrent d'un matériel à l'autre, il est recommandé de faire appel à une personne qualifiée avant d'effectuer des modifications hasardeuses qui pourraient rendre votre périphérique inopérant. Il est conseillé aux utilisateurs non qualifiés de ne modifier qu'un seul paramètre à la fois et de constater, après chaque modification, son effet sur la qualité de l'image dans l'aperçu.

Ces paramètres sont destinés aux techniciens, si ils ne vous sont pas familiers, évitez de les modifier.




Dans cet onglet vous devez choisir la Webcam que vous souhaitez utiliser, si vous possédez éventuellement plusieurs périphériques de capture ou d'acquisition d'images.



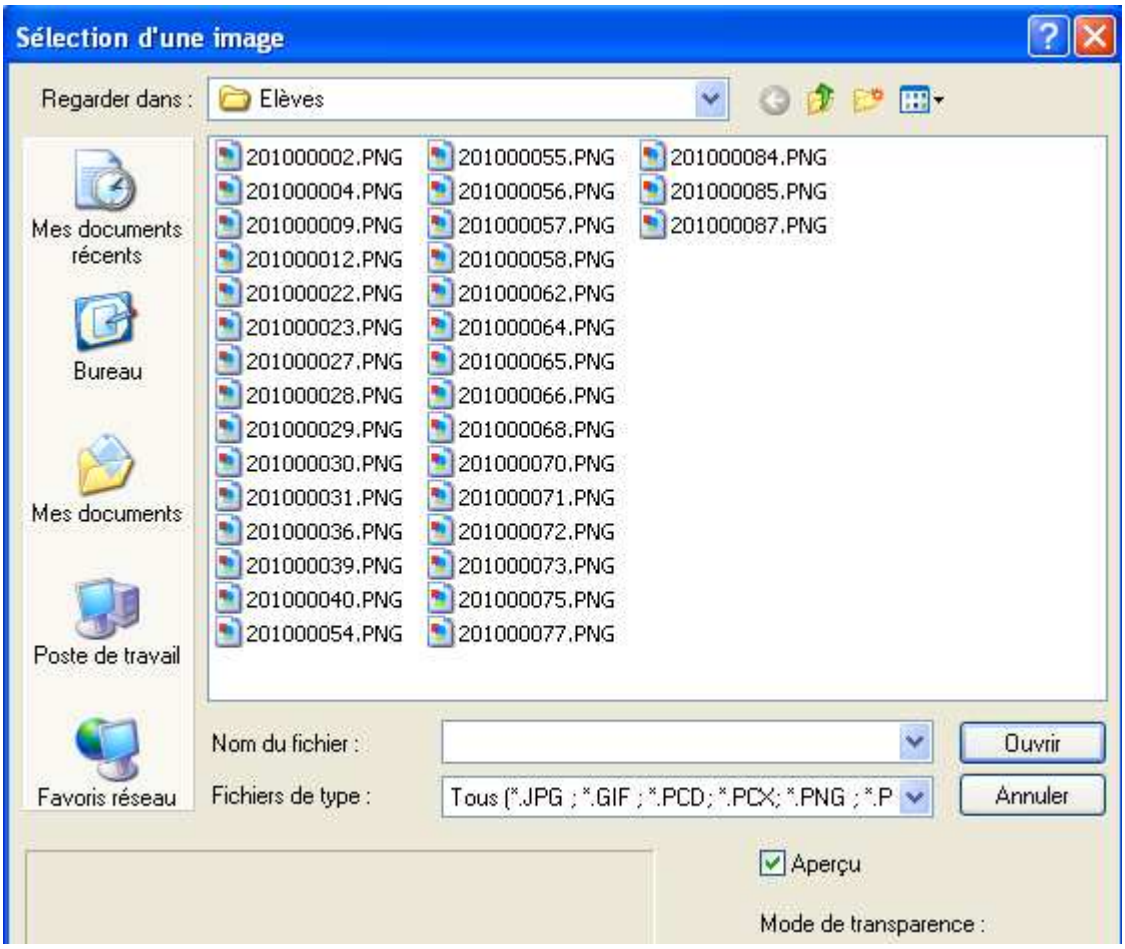

Cliquez sur le bouton : '**OK'** pour valider vos modifications ou sur : **'Annuler**' pour quitter.

Si votre matériel n'est pas équipé d'une Webcam ou d'un dispositif de capture d'images (scanner, appareil photo numérique, carte d'acquisition, etc.), il est toutefois possible de renseigner la fiche de l'enseignant en ajoutant manuellement une image provenant d'un fichier extérieur. C'est-à-dire une photographie que vous avez prise par exemple, avec un appareil photo numérique ou avec une Webcam sur un autre ordinateur.
Vous devez pour cela, identifier et recopier cette photo (ou ces photos) sur un support amovible (clé USB, disque dur externe, CD-ROM, disquette, etc.), capable d'être lu par l'ordinateur sur lequel fonctionne votre logiciel ADGESCO.
Connectez le support amovible, contenant les photographies et images que vous souhaitez récupérer, à votre ordinateur et assurez vous de son emplacement et de son contenu (Nom de périphérique du support, nom du répertoire éventuel des données et nom du fichier de l'image à importer).
Vous pouvez éventuellement, recopier ces données dans un dossier de votre choix, dans : Mes documents, sur le Bureau ou un répertoire temporaire prévu à cet effet, puis retirer le support pour accéder plus tard à ces données, ou bien les laisser sur le support amovible et y accéder immédiatement.

Cliquez ensuite sur le bouton : '**Ouvrir photo**' situé en bas à droite de la fenêtre

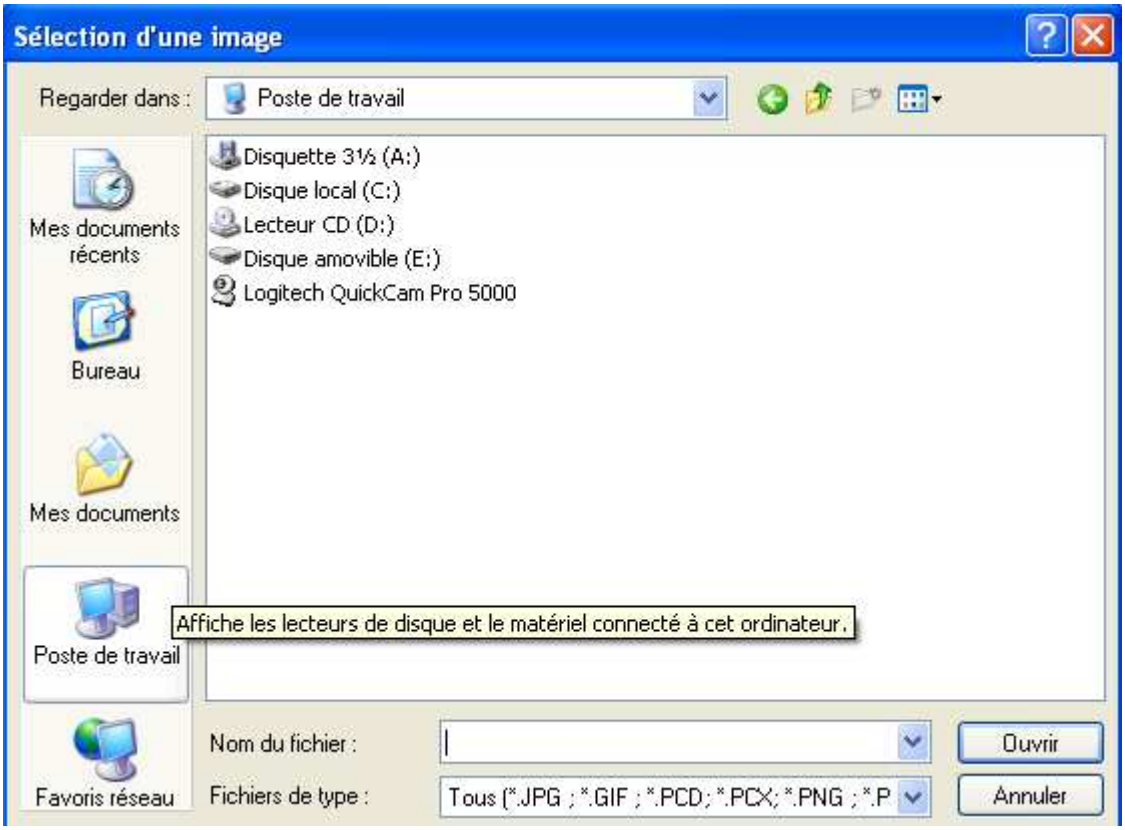



Une fenêtre de navigation vous demande de préciser l'emplacement du fichier que vous souhaitez importer.

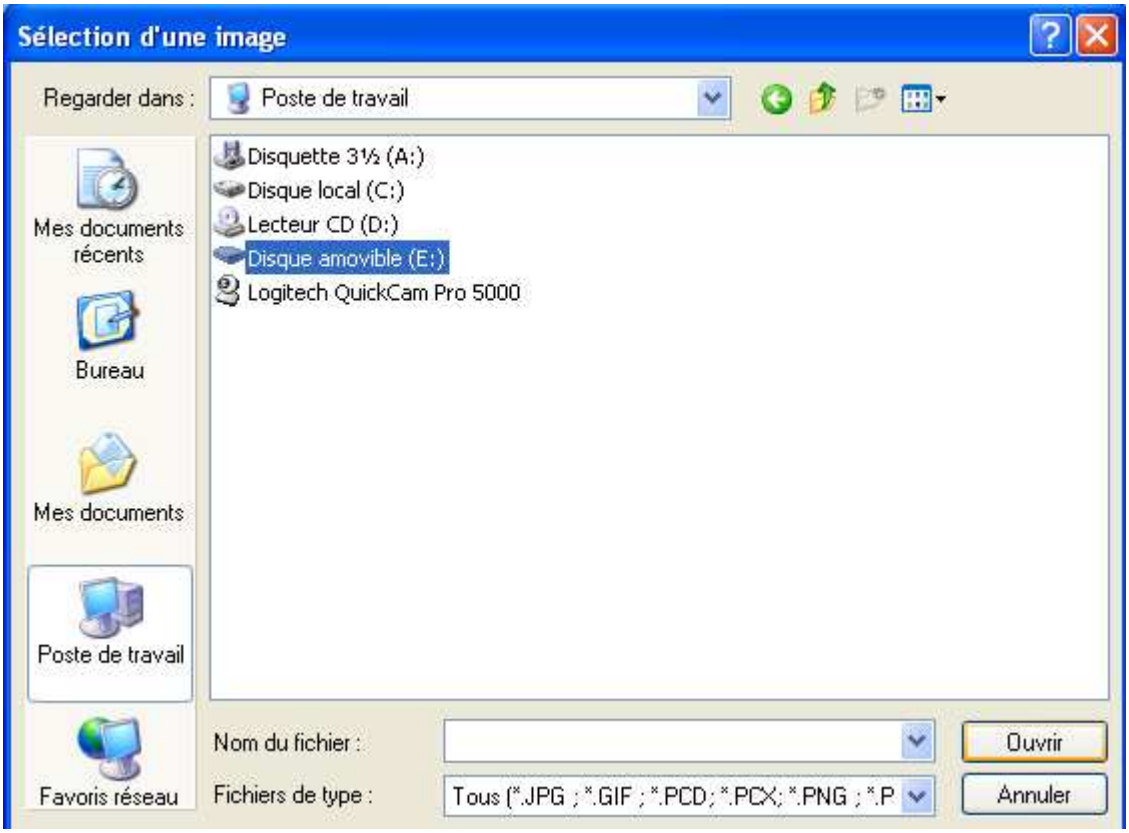



Une liste de choix de sources d'importation est proposée sous forme d'icônes dans un bandeau vertical situé sur la gauche de cette fenêtre (Bureau, Mes documents, Poste de travail, Favoris réseau), vous permettant d'accéder à vos données à importer.

Cliquez sur l'icône : '**Poste de travail**' situé dans le bandeau vertical à gauche de la fenêtre.
La liste des périphériques connectés à l'ordinateur s'affiche à l'écran (Disquette, disque dur, lecteur CD, disques amovibles, etc....) repérez dans cette liste, le périphérique contenant vos fichiers d'images.

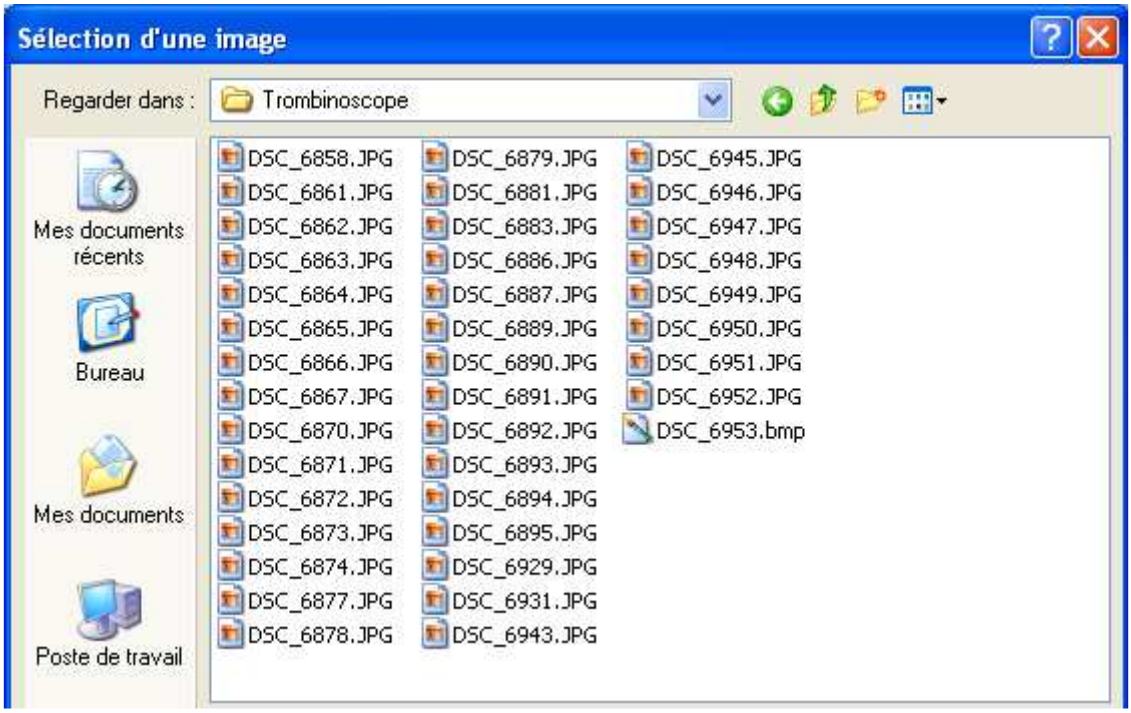



Ouvrez le périphérique (par exemple : le disque amovible) en le sélectionnant par son nom dans la liste, puis en cliquant sur le bouton : '**Ouvrir'** ou bien en effectuant directement un 'double-clic' sur le périphérique.

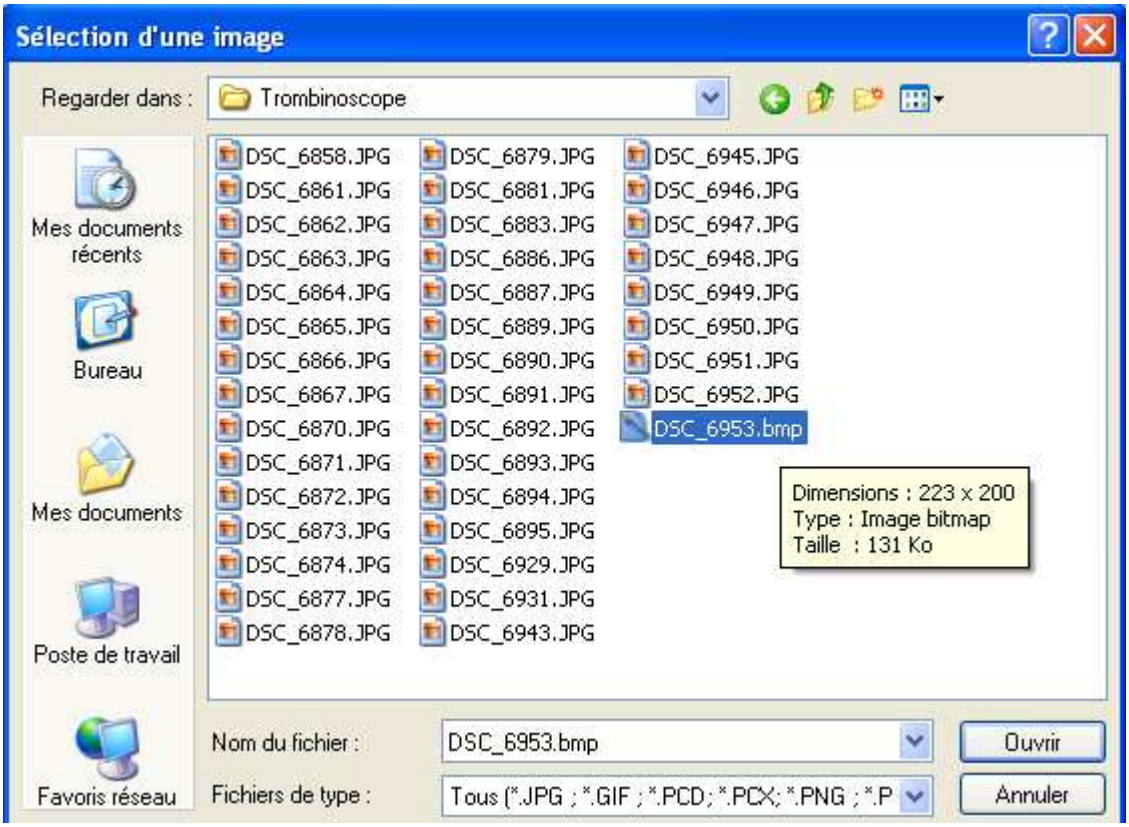



Répétez cette opération dans les différents répertoires du support si nécessaire jusqu'à obtenir l'emplacement de destination de vos données et l'affichage à l'écran des fichiers photos recherchés.

La liste des noms de vos fichiers photos n'est pas toujours très significative, c'est pourquoi il est important de bien identifier préalablement le nom de la photo que vous souhaitez importer et que vous allez attribuer à la fiche de l'élève.




Repérez puis sélectionnez le fichier photo recherché en cliquant sur son nom dans la liste affichée.




Le nom du fichier de votre sélection apparaît dans la zone : '**Nom du fichier'.**

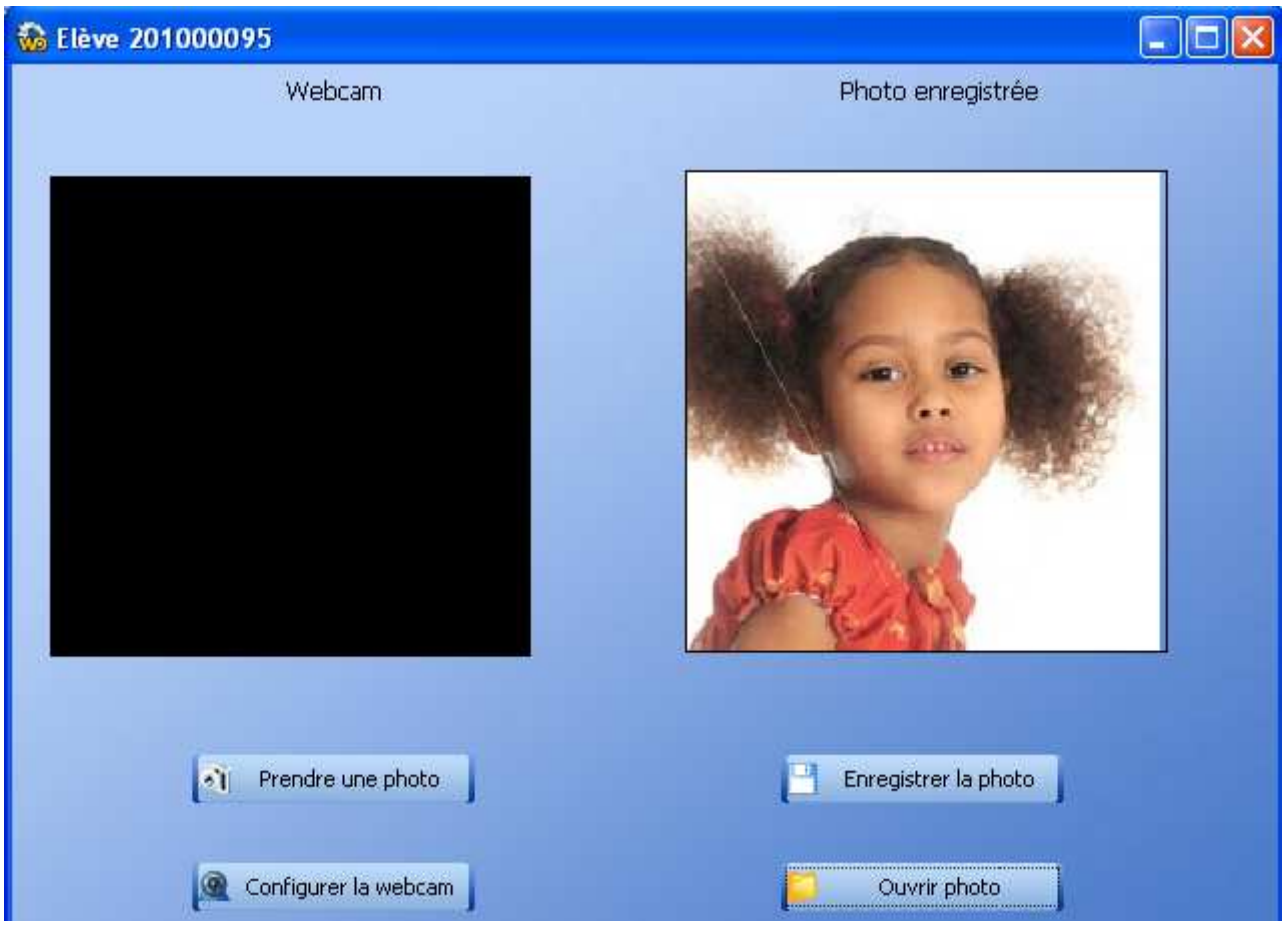
**REMARQUE** : Le nom de fichier de votre image est uniquement significatif pour distinguer vos propres photos et n'a aucune importance pour le logiciel, ce fichier sera automatiquement renommé avec le numéro de matricule de l'élève. Il en est de même pour le type de fichier image (JPG, BMP, PCX, PNG, etc…) qui sera également automatiquement converti dans le format '.PNG'.

Si vous avez laissé cochée l'option : '**Aperçu'**, vous pourrez donc visualiser un aperçu de la photo sélectionnée dans la petite zone d'affichage située à gauche du sélecteur de cette option, avant de l'enregistrer.
Cette option d'aperçu peut éventuellement vous permettre de sélectionner successivement plusieurs photos dans votre liste et de les visualiser, afin de choisir la plus appropriée à l'affectation de votre fiche.




Un bouton : '**Zoom'** est également disponible vous permettant d'afficher dans une fenêtre en plein écran, la photo sélectionnée dans l'aperçu.

Quand vous êtes satisfait de votre sélection, cliquez sur le bouton : '**Ouvrir'** pour valider votre sélection et enregistrer cette photo. La photo est automatiquement affectée à la fiche de l'élève et vous retournez dans la fenêtre de gestion des photographies dans laquelle s'affiche la photo enregistrée.




Cliquez à nouveau sur '**Ouvrir photo'** pour recommencer toute cette opération si la photo ne vous convient pas ou fermez cette fenêtre par le bouton de fermeture pour valider et quitter la gestion des photographies.

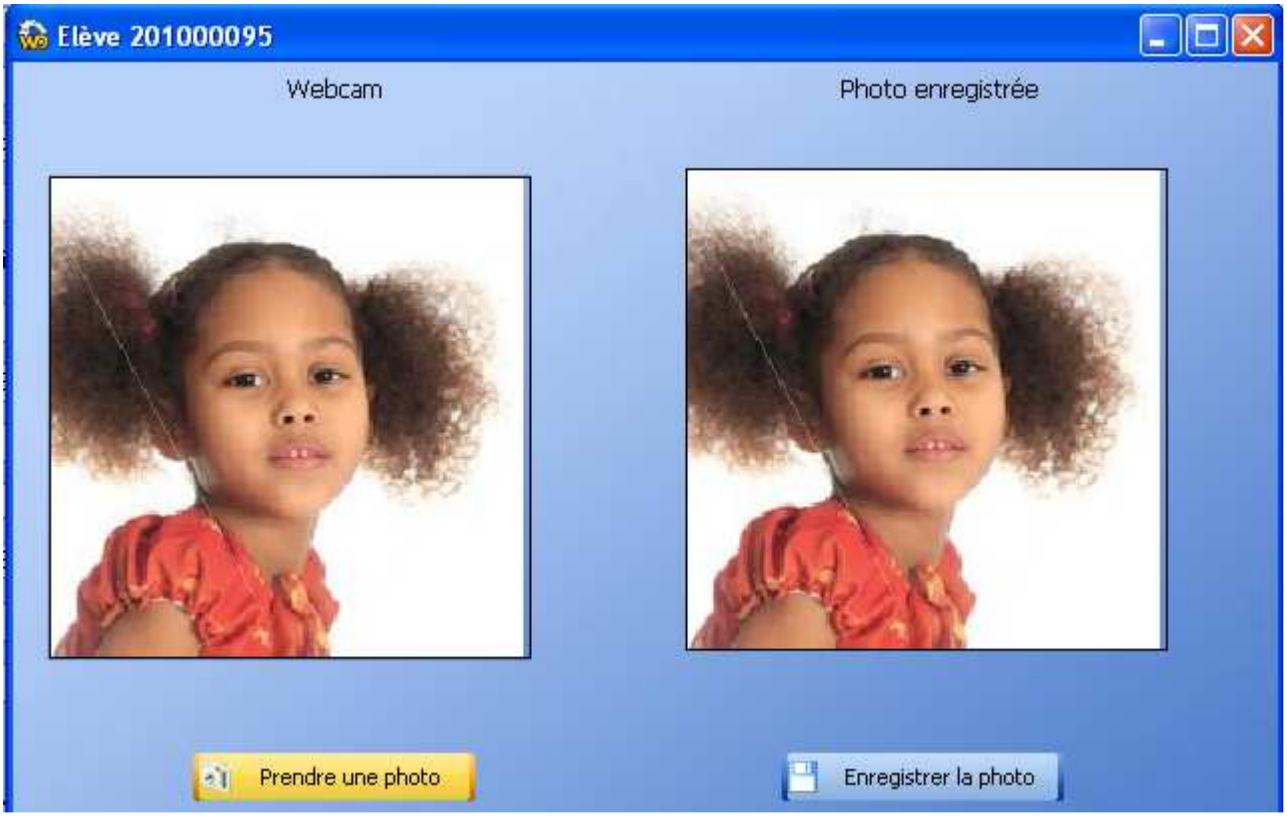
Si votre Webcam est correctement paramétrée, une image nette doit apparaître dans la zone : '**Webcam'.**

Cliquez sur le bouton : '**Prendre une photo**' situé sous la zone d'aperçu de l'image de la Webcam.




**REMARQUE** : Il est recommandé de prévoir un emplacement spécifiquement adapté à cette opération, par exemple, disposez une chaise le dos à un mur clair et uni dans lieu bien éclairé, puis faites asseoir une personne sur cette chaise afin de parfaitement positionner et régler la Webcam. Repérer ces réglages et positionnements, les photos capturées ultérieurement seront plus homogènes et rapidement mises en œuvre.

La photo capturée apparaît dans la zone : '**Photo enregistrée'**.




Recommencez éventuellement cette opération jusqu'à l'obtention du résultat souhaité.

Lorsque l'aperçu dans la zone Photo enregistrée vous convient, cliquez sur le bouton : '**Enregistrer la photo'**.



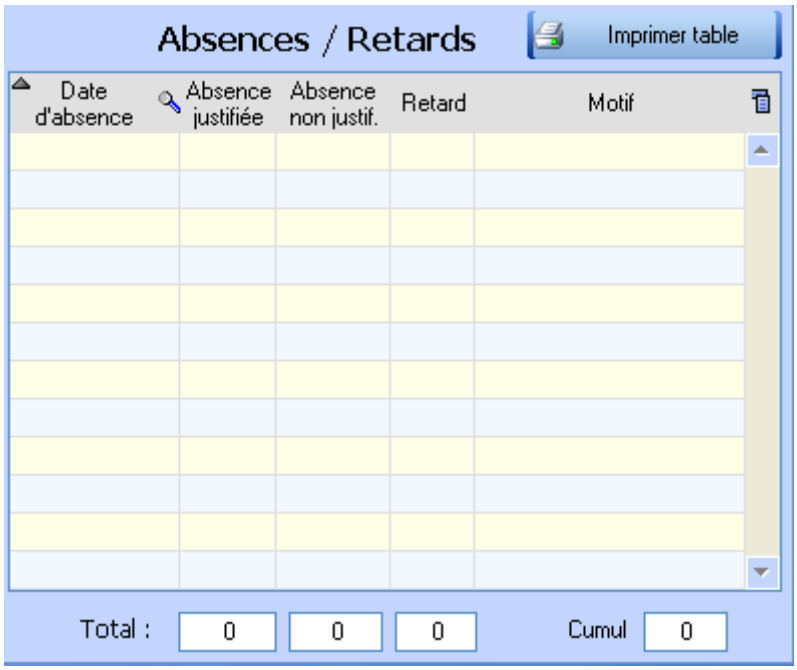

Le programme procède à l'enregistrement de la photo (dans le sous-répertoire : \Photos\élèves de votre dossier établissement) et vous confirme que cette opération s'est correctement déroulée.




Cliquez sur le bouton : '**OK'** pour quitter cette fenêtre et retourner dans la fiche de l'élève.



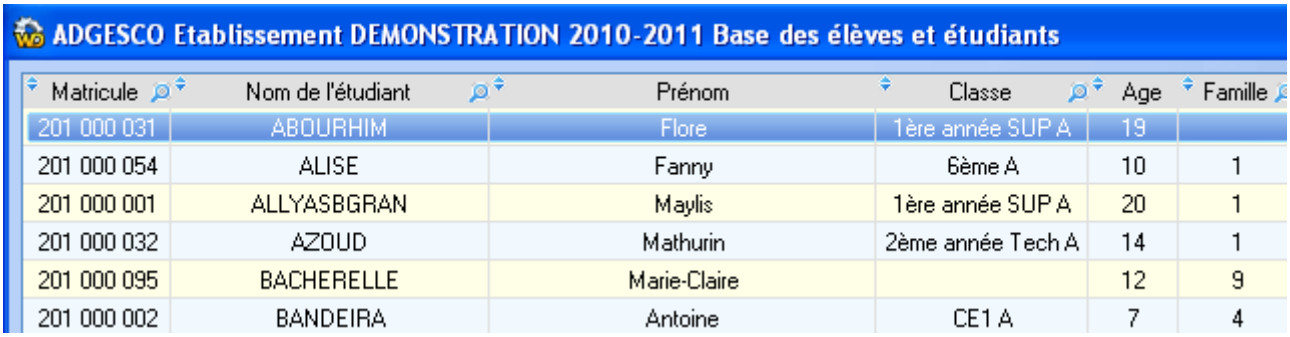
**Les Absences / Retards** : Le logiciel ADGESCO permet de gérer les absences et les retards d'un élève tout au long de l'année scolaire. Dans la fiche de l'élève vous pouvez consulter le tableau récapitulatif de toutes ses absences (justifiées ou non justifiées) et de tous ses retards constatés, ainsi que leurs motifs (s'ils sont connus).
Ce tableau, situé en bas à droite de la fiche de l'élève, est trié par ordre croissant sur la date d'absence.




- Puisque nous sommes dans la création (ou aux premières modifications) d'une nouvelle élève, ce tableau n'est donc pas encore renseigné. Afin d'expliquer les fonctionnalités de ce tableau, nous allons valider la fiche actuelle et enregistrer les modifications effectuées, puis sélectionner la fiche d'une autre élève de l'établissement de démonstration, dont le tableau est déjà renseigné. Cliquez sur le bouton : '**Valider**'.




Puis sélectionnez la fiche de l'élève : **'ABOURHIM Flore'** dans la liste des élèves.

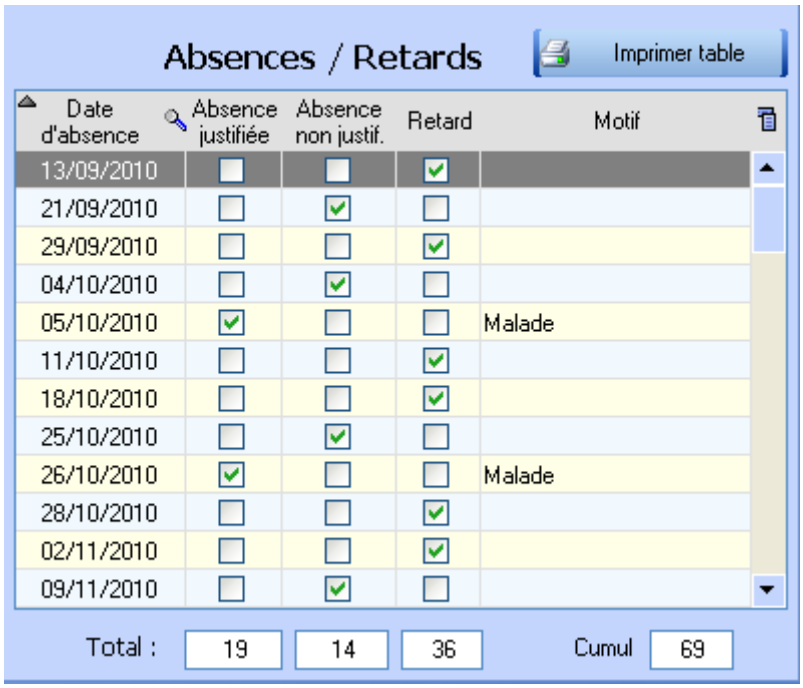



Entrez dans la fiche en effectuant un 'double-clic' sur cette ligne,
ou bien en cliquant sur le bouton : **'Modifier élève'**.

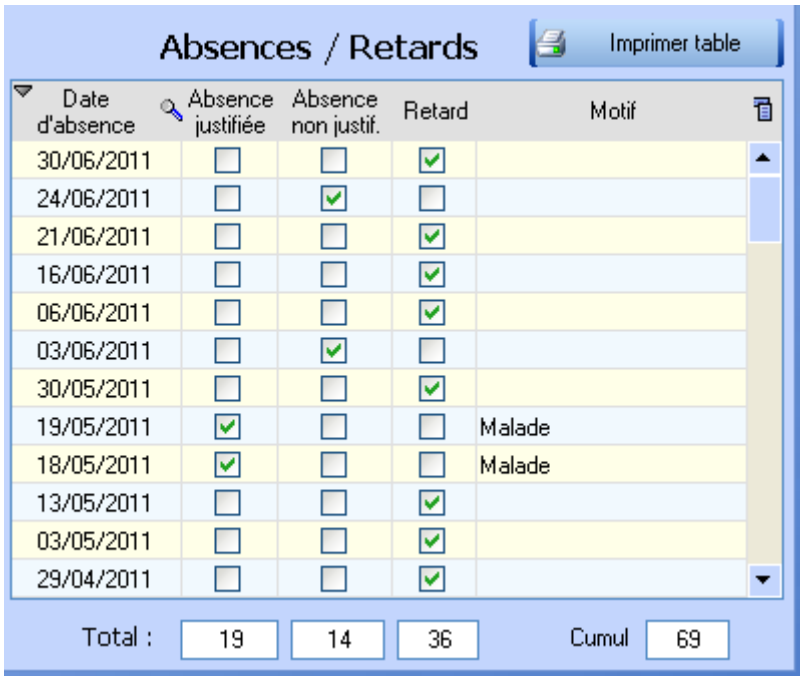



Puis repérez le tableau des Absences / Retards

Le tableau des absences de cet élève étant renseigné, remarquez qu'il est trié chronologiquement sur la date de chaque évènement par ordre croissant (en partant da la date la plus ancienne).




Vous pouvez trier ce tableau chronologiquement par ordre décroissant (en partant de la date la plus récente). Pour effectuer cette opération, cliquez simplement dans l'entête de la colonne : '**Date d'absence'.** (Notez que la petite flèche d'indication du sens de tri, s'est inversée).




En bas de ce tableau sont affichés les totaux de chacune des colonnes : (Total des absences justifiées = 19), (Total des absences non justifiées = 14) et (Total des retards = 36), ainsi que le 'Cumul' de tous ces évènements qui correspond à la somme des totaux (19 + 14 + 36 = 69).

Chaque évènement est représenté dans une liste par sa date, son type (indiqué par la case cochée correspondant à ce type), ainsi que son motif s'il a été renseigné au moment de sa saisie par l'utilisateur. Vous pouvez faire défiler le contenu de cette liste à l'aide de l'ascenseur vertical situé sur la droite de ce tableau.

Il est également possible d'utiliser un 'Filtre' sur les notes d'une période particulière, en fonction de la périodicité des bulletins de notes du cycle de cet élève. Pour utiliser ce filtre repérez celui qui correspond au cycle de l'élève en cours, dans la partie droite de la fenêtre de la fiche étudiant. (C'est le seul filtre sur la période qui doit être actif).

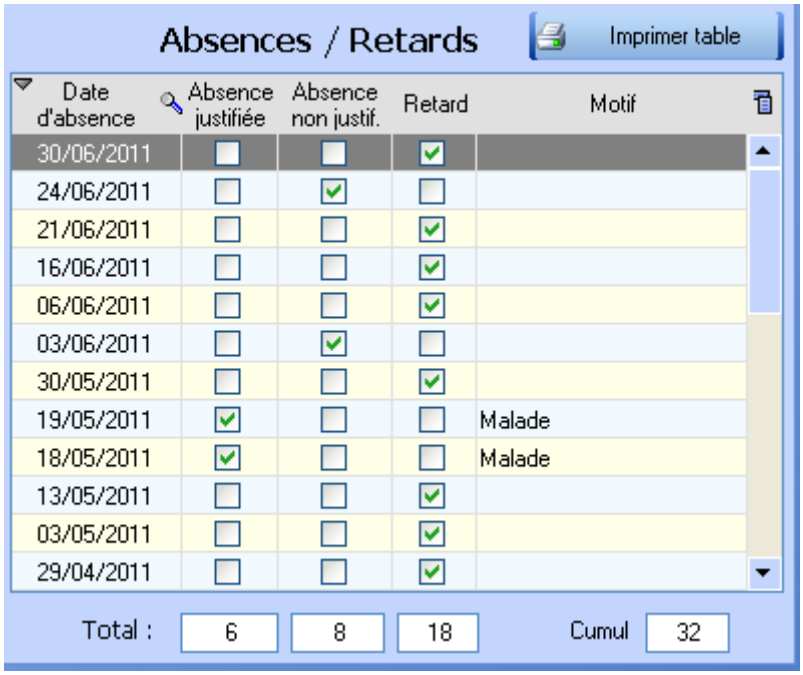
Dans le cas de cette élève de 1ère année SUP, le cycle est : Institut supérieur, les bulletins sont semestriels car ils ont été paramétrés ainsi. Le filtre utilisable sur une période est donc le : '**Filtre sur le semestre'**.




Sélectionnez le semestre sur lequel vous ne souhaitez voir apparaître que les évènements du tableau d'absences. (Sélectionnez par exemple : '**2EME'** pour le 2ème semestre.)




Le tableau des : Absences / Retards, est automatiquement renseigné avec des données concernées.

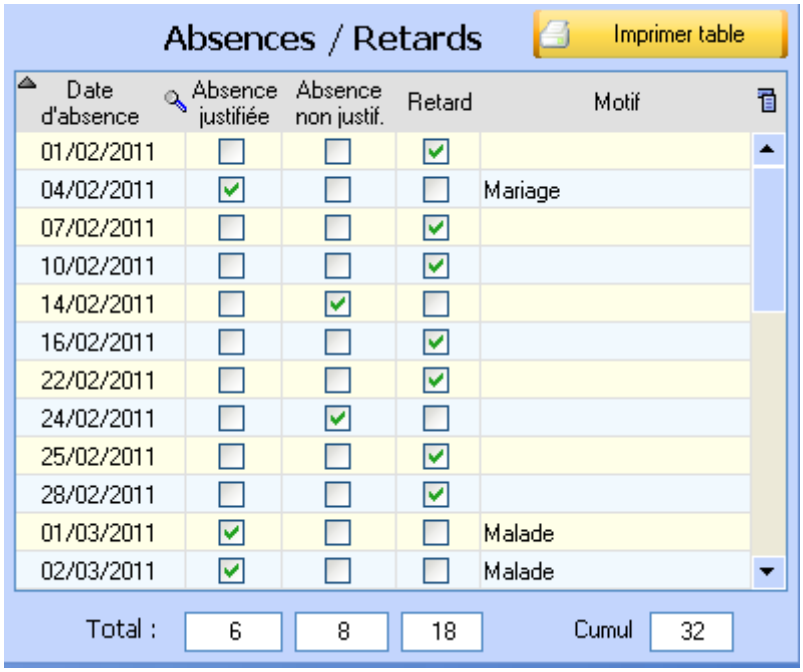



En bas du tableau, le nouveau total de chaque colonne est également recalculé ainsi que le cumul.

Modifiez à nouveau le filtre sur le semestre et observez les changements effectués à chaque modification.

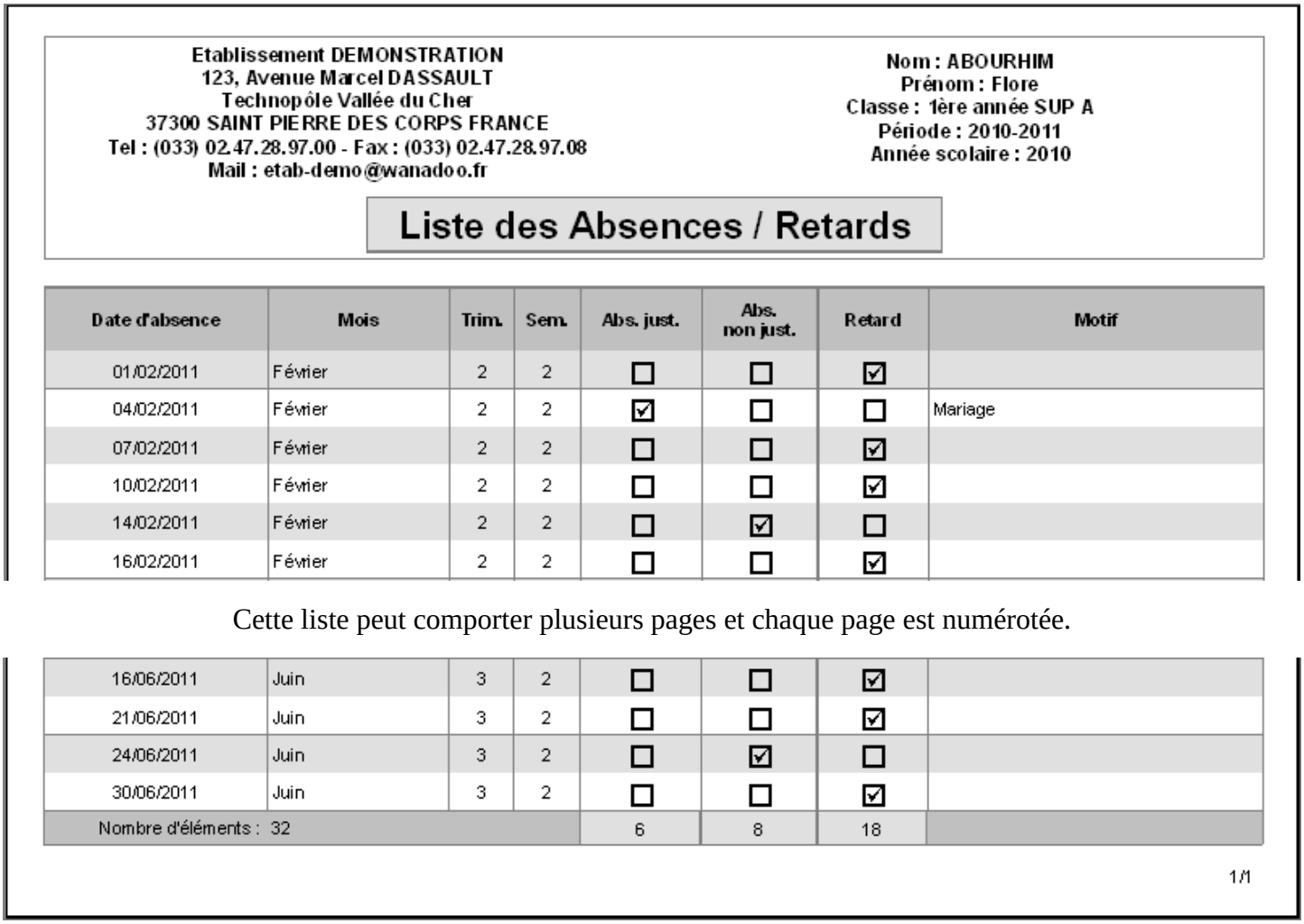
Il est également possible d'imprimer le contenu de ces éléments pour le joindre au bulletin, l'envoyer aux parents, le produire au conseil de classe, etc…

Cliquez sur le bouton : '**Imprimer table'** au dessus du tableau.




**ATTENTION** : Le document que vous allez produire tiendra compte du filtre actif que vous avez sélectionné ainsi que de l'ordre du tri sur la date, (croissant ou décroissant), que vous avez souhaité.

La liste des Absences / Retards de l'élève apparaît en aperçu à l'écran :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

Nom : ABOURHIM
Prénom : Flore
Classe : 1ère année SUP A
Période : 2010-2011
Année scolaire : 2010

## Liste des Absences / Retards

| Date d'absence | Mois | Trim. | Sem. | Abs. just. | Abs. non just. | Retard | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/02/2011 | Février | 2 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | |
| 04/02/2011 | Février | 2 | 2 | ☑ | ☐ | ☐ | Mariage |
| 07/02/2011 | Février | 2 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | |
| 10/02/2011 | Février | 2 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | |
| 14/02/2011 | Février | 2 | 2 | ☐ | ☑ | ☐ | |
| 16/02/2011 | Février | 2 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | |

Cette liste peut comporter plusieurs pages et chaque page est numérotée.

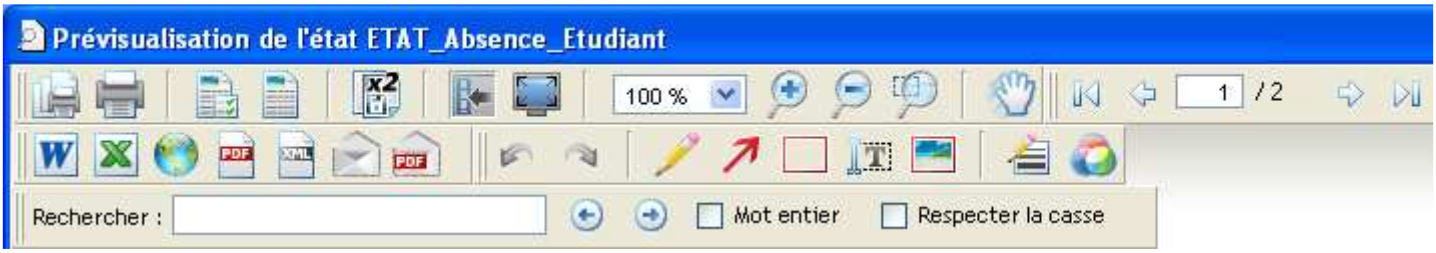


| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16/06/2011 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | |
| 21/06/2011 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | |
| 24/06/2011 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☑ | ☐ | |
| 30/06/2011 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | |
| Nombre d'éléments : 32 | | | | 6 | 8 | 18 | |

1/1

En fin de liste, sur la dernière page, est rappelé le nombre d'éléments de la table des absences / retards.

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Quittez également la fiche de cette élève pour retourner dans la fiche de l'élève : 'BACHERELLE'
Cliquez sur le bouton : '**Annuler'** ou le bouton de fermeture de la fenêtre.




Sélectionnez le nom de l'élève : **BACHERELLE** dans la liste proposée avec la souris et entrez dans la fiche en effectuant un 'double-clic' sur cette ligne :




| Matricule | Nom de l'étudiant | Prénom | Classe | Age | Famille |
|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | 19 | |
| 201 000 054 | ALISE | Fanny | 6ème A | 10 | 1 |
| 201 000 001 | ALLYASBGRAN | Maylis | 1ère année SUP A | 20 | 1 |
| 201 000 032 | AZOUD | Mathurin | 2ème année Tech A | 14 | 1 |
| 201 000 095 | BACHERELLE | Marie-Claire | | 12 | 9 |
| 201 000 002 | BANDEIRA | Antoine | CE1 A | 7 | 4 |
| 201 000 088 | BANDEIRA | Agnès | | 7 | 4 |

Ou bien en cliquant sur le bouton : **'Modifier élève'** Afin d'accéder à sa fiche descriptive détaillée.



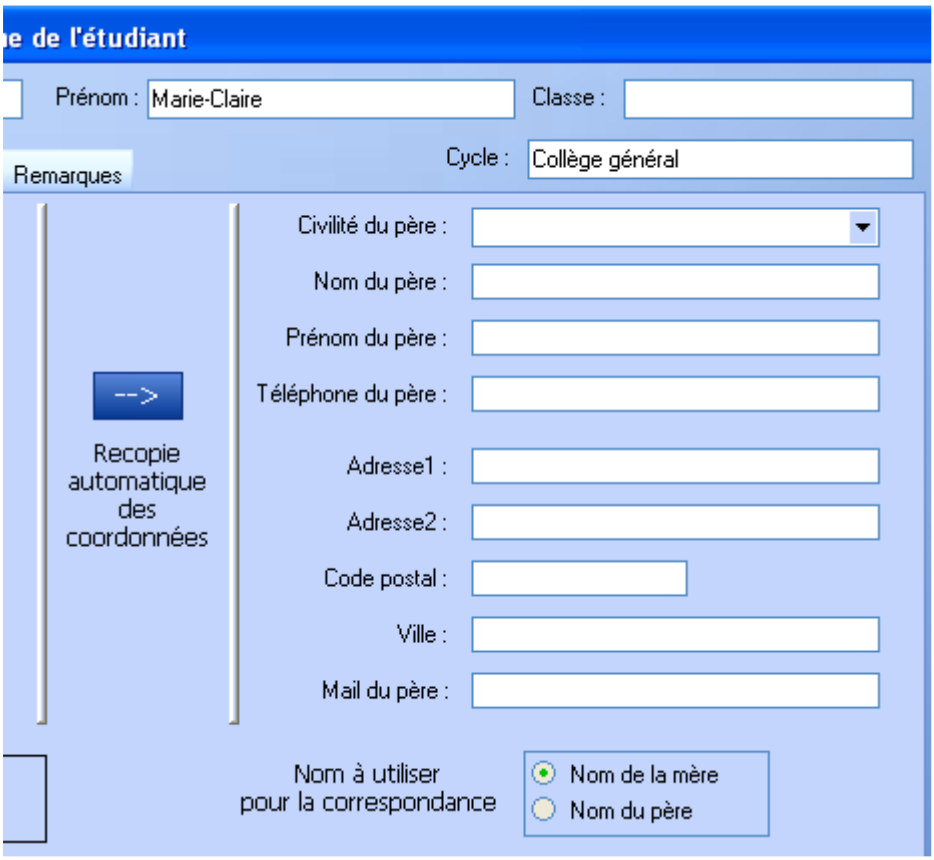

Puis cliquez dans l'onglet : '**Parents'** de la fiche de l'étudiant

**La fiche des Parents** : Dans l'onglet '**Parents'** de cette fiche vous allez renseigner les différentes informations relatives aux parents de l'élève afin de pouvoir les contacter et de transmettre les diverses correspondances éventuelles, (Factures, bulletins de notes, convocations, billets d'absences, etc…). Pour satisfaire aux aléas de la vie courante, vous pouvez remplir indépendamment les coordonnées de la mère et du père, (qui peuvent être différents, dans le cas de familles séparées ou recomposées) et choisir lequel sera le destinataire des diverses correspondances à envoyer au « parent » de l'élève.

Dans la partie supérieure gauche de la fiche, sont situées les coordonnées de la mère :

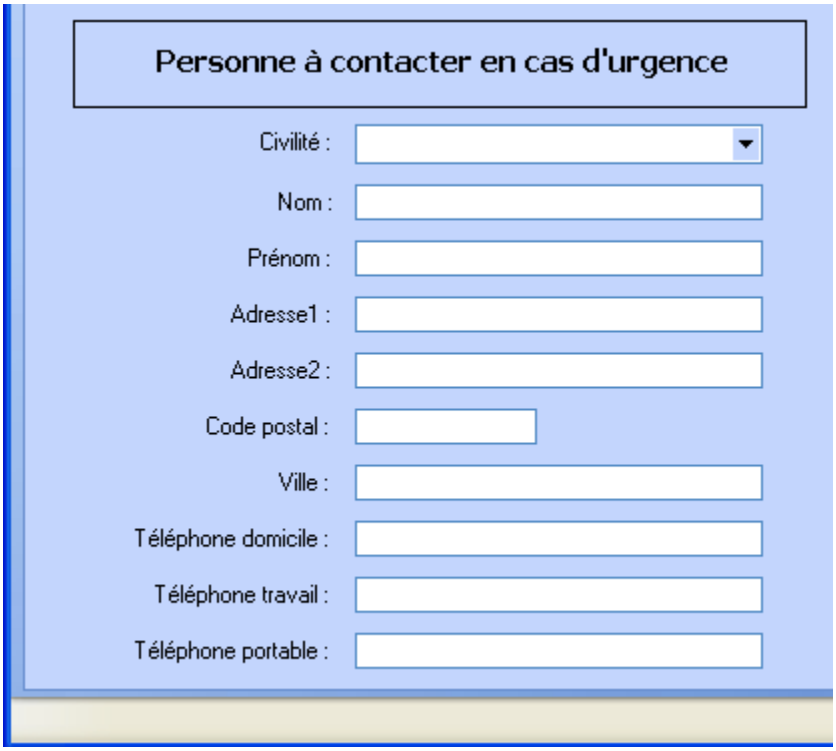



Dans la partie supérieure droite de la fiche, sont situées les coordonnées du père :

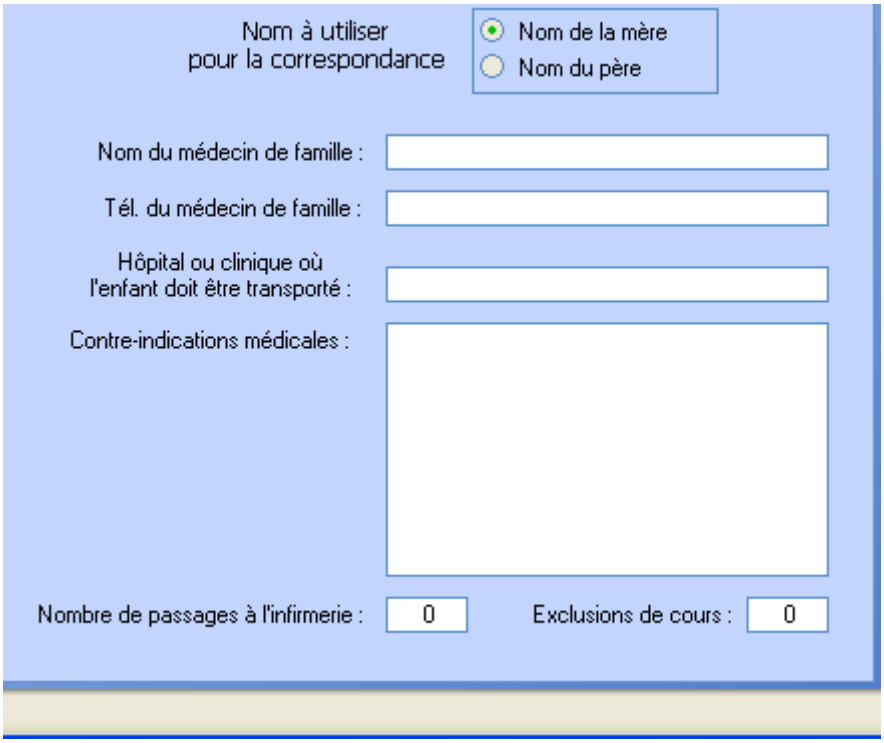



**REMARQUE** : Par défaut, le logiciel transmet les correspondances à l'adresse de la mère de l'élève. Dans le cas ou le parent serait veuf ou divorcé, (ou si la mère n'est pas connue), il sera nécessaire de renseigner l'adresse complète du père et modifier le sélecteur du : '**Nom à utiliser pour la correspondance'**.

Dans la partie inférieure gauche de la fiche, sont situées les coordonnées de la personne à contacter d'urgence :




Dans la partie inférieure droite de la fiche, se situent diverses informations relatives à la santé et à la discipline :

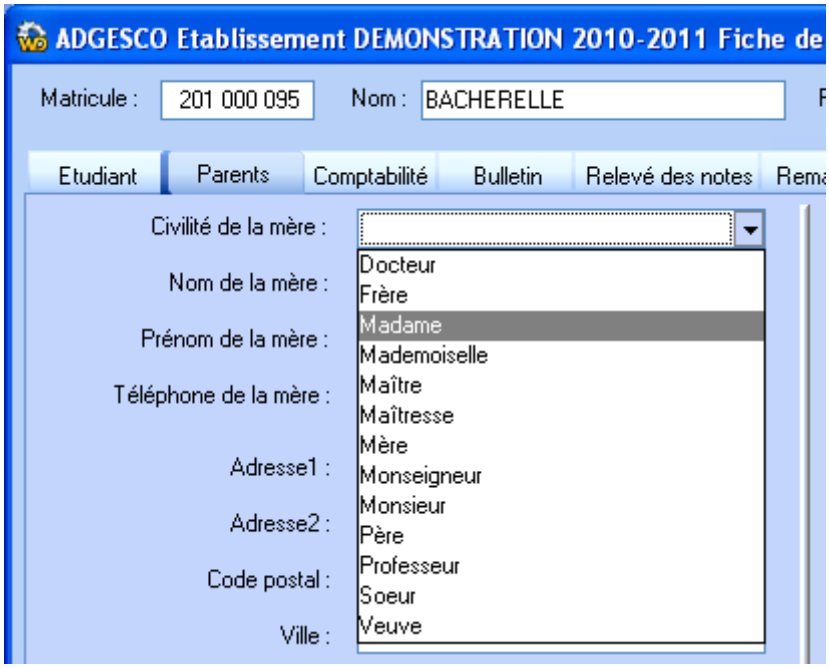



**REMARQUE** : Toutes les zones de saisie de cette fiche sont modifiables à votre convenance, Cependant les zones : 'Nombre de passages à l'infirmerie' et 'Exclusions de cours' contiennent des informations uniquement consultatives, donc non modifiables, et sont des compteurs gérés automatiquement par les différents traitements du logiciel.

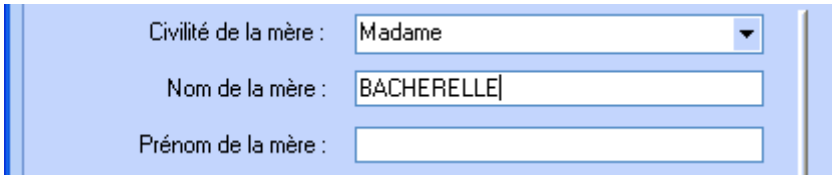
Saisissons maintenant les coordonnées de la mère de cette élève :

**REMARQUE** : Si l'élève ne possède que le père comme parent, saisissez uniquement les coordonnées du père, et sélectionnez : 'Nom à utiliser pour la correspondance' sur : 'Nom du père'.

Cliquez dans : ‘**Civilité de la mère’**, et sélectionnez la civilité dans la liste déroulante :



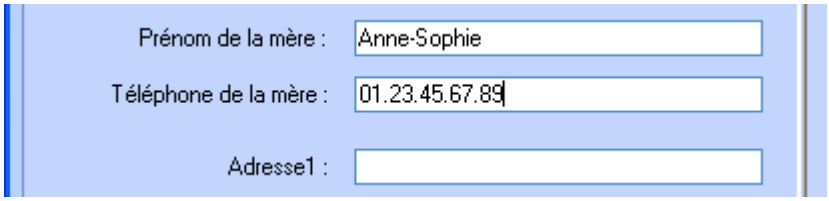

Saisissez ensuite le : ‘**Nom de la mère’**, (Maximum 30 caractères alphanumériques).



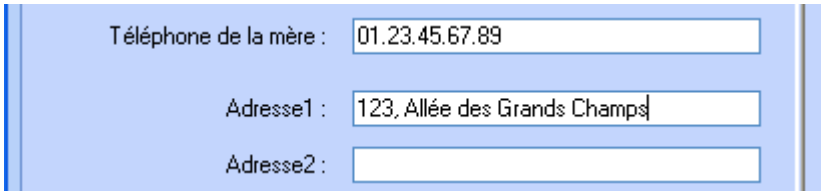

Saisissez également le : ‘**Prénom de la mère’**, (Maximum 30 caractères alphanumériques).



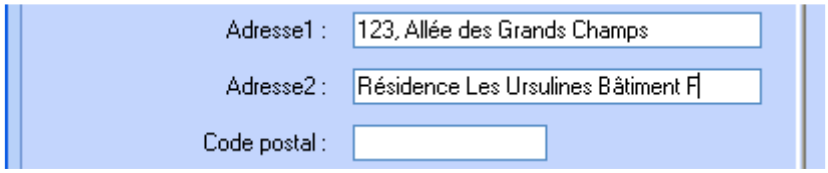

Saisissez le : ‘**Téléphone de la mère’**, (Maximum 20 caractères alphanumériques).



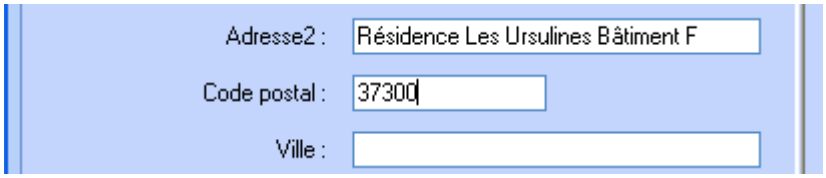

Saisissez l’adresse de la mère : ‘**Adresse1’**, (Maximum 50 caractères alphanumériques).



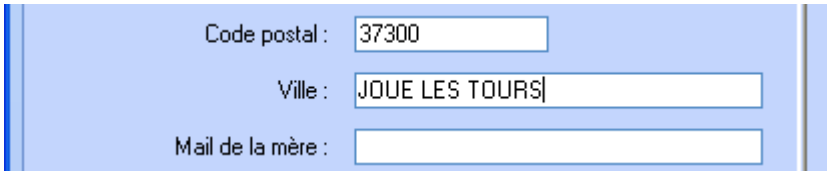

Saisissez le complément d’adresse de la mère : ‘**Adresse2’**, (Maximum 50 caractères alphanumériques).



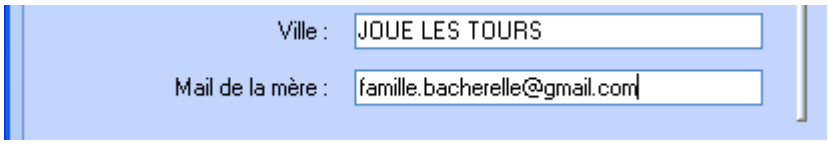
Saisissez le code postal de la mère : '**Code postal'**, (Maximum 15 caractères alphanumériques).




Saisissez la ville de la mère : '**Ville'**, (Maximum 30 caractères alphanumériques).



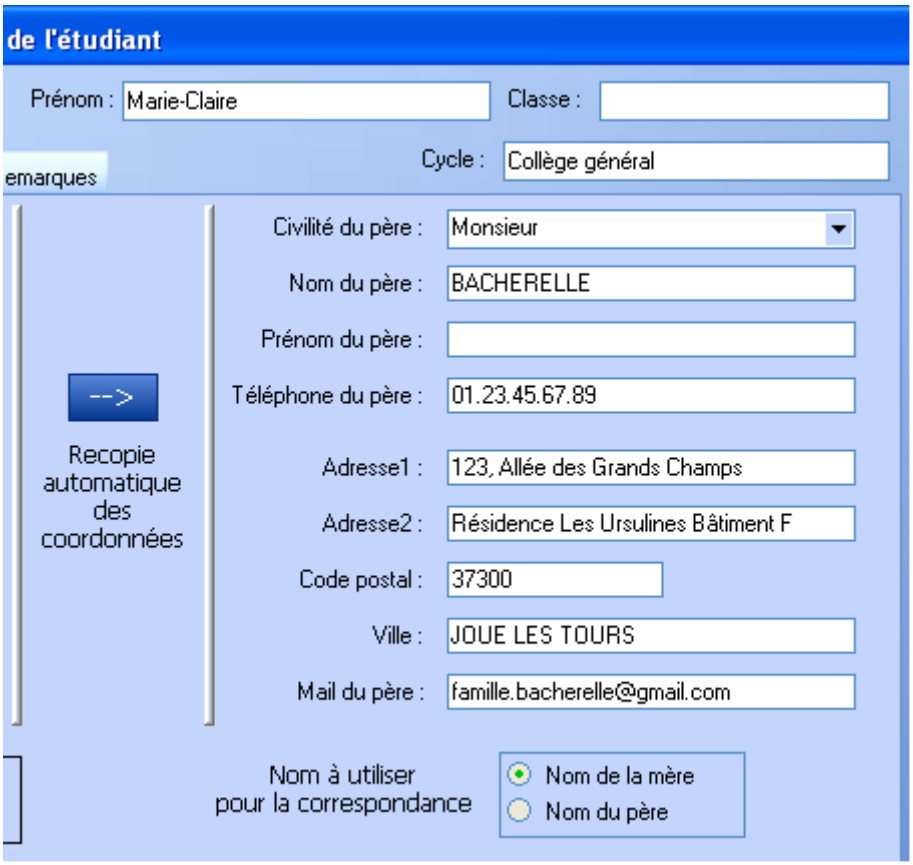

Saisissez l'adresse mail de la mère : '**Mail de la mère'**, (Maximum 30 caractères alphanumériques).




Saisissons ensuite les coordonnées du père de cette élève :

Pour faciliter la saisie des coordonnées du père de l'élève, souvent répétitives avec celles de la mère, vous avez la possibilité de renseigner directement toutes les zones de saisie des coordonnées du père avec celles qui sont déjà saisies dans les coordonnées de la mère.

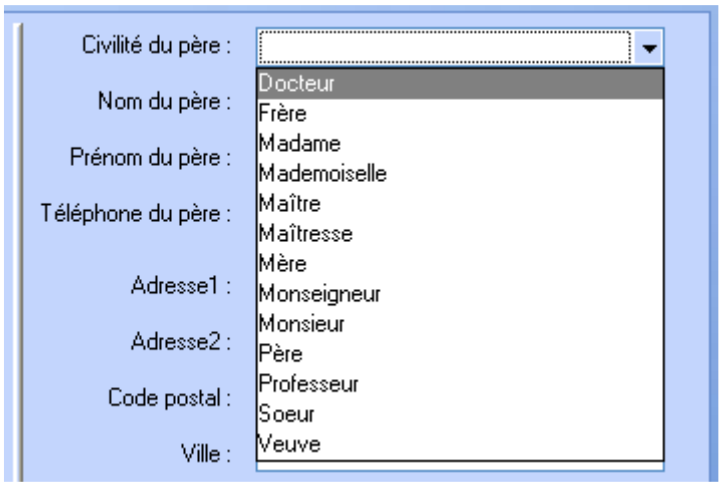
Pour effectuer automatiquement cette opération, cliquez sur le bouton : 'Recopie automatique des coordonnées'



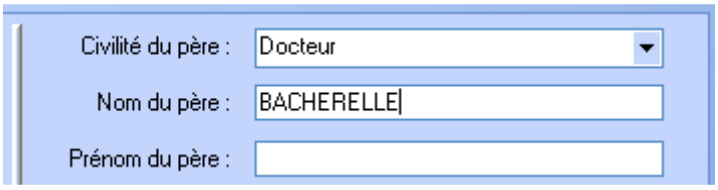

**REMARQUE** : Lorsque vous cliquez sur : 'Recopie automatique des coordonnées', les informations de la mère sont recopiées à l'identique dans celles du père, la civilité est devenue 'Monsieur' et le prénom du père est donc uniquement à renseigner. Vous pouvez également rectifier des zones à éventuellement corriger.

Si les coordonnées du père sont différentes de celle de la mère, procédez la même manière que précédemment pour saisir les zones correspondantes.

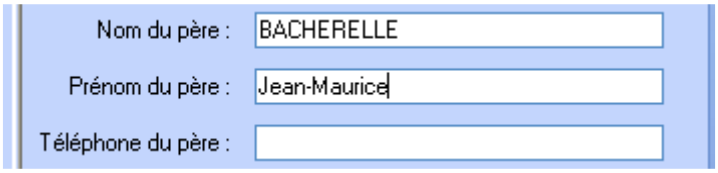
Cliquez maintenant dans : '**Civilité du père'**, et sélectionnez la civilité dans la liste déroulante :



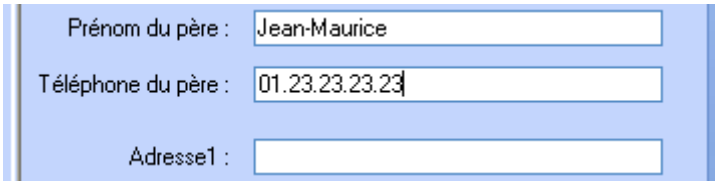

Saisissez ensuite le : '**Nom du père'**, (Maximum 30 caractères alphanumériques).



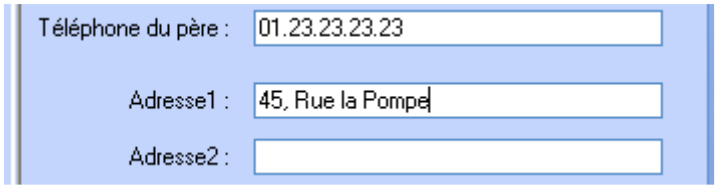

Saisissez également le : '**Prénom du père'**, (Maximum 30 caractères alphanumériques).



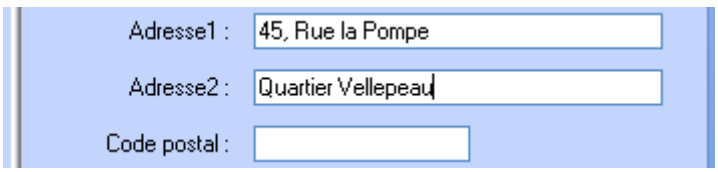

Saisissez le : '**Téléphone du père'**, (Maximum 20 caractères alphanumériques).



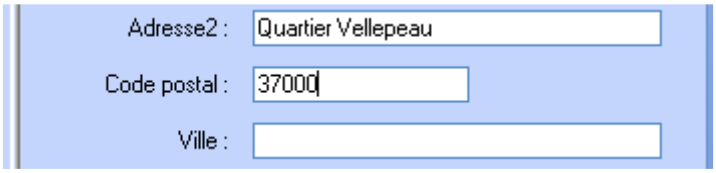

Saisissez l'adresse du père : '**Adresse1'**, (Maximum 50 caractères alphanumériques).



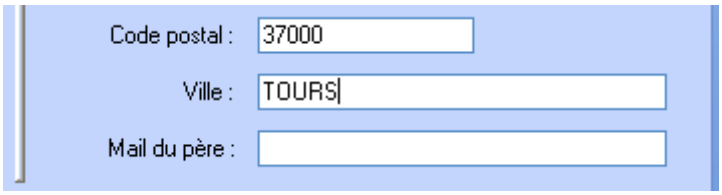

Saisissez le complément d'adresse du père : '**Adresse2'**, (Maximum 50 caractères alphanumériques).



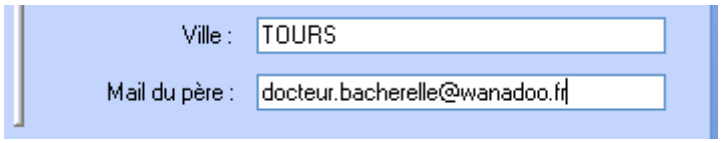
Saisissez le code postal du père : '**Code postal'**, (Maximum 15 caractères alphanumériques).



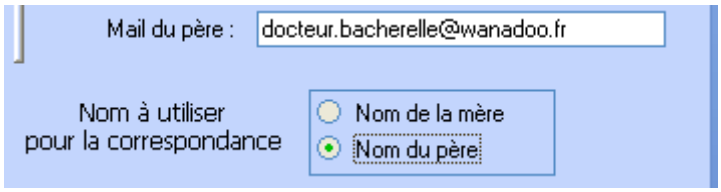

Saisissez la ville du père : '**Ville'**, (Maximum 30 caractères alphanumériques).



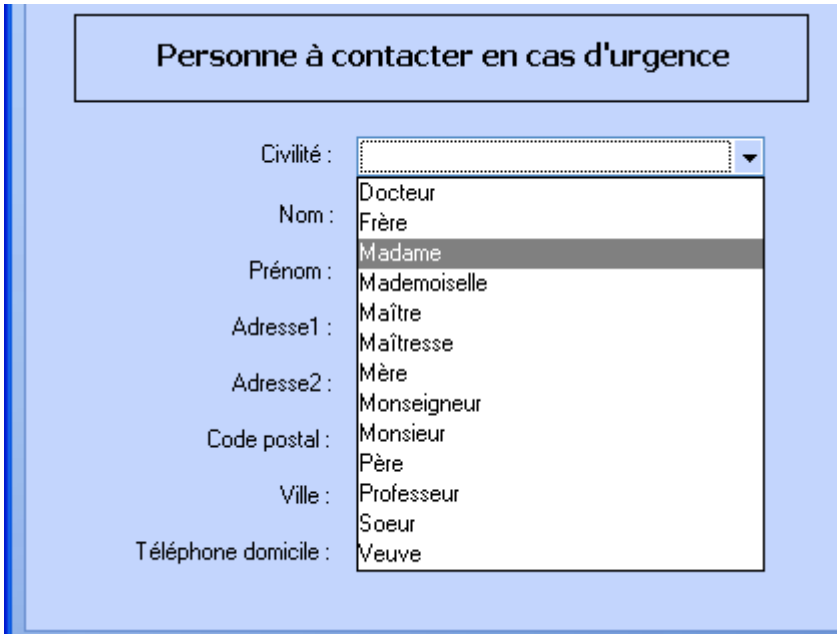

Saisissez l'adresse mail du père : '**Mail du père'**, (Maximum 30 caractères alphanumériques).



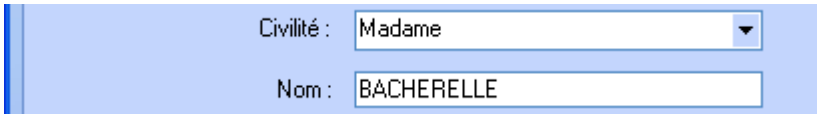

Modifiez éventuellement si nécessaire, le destinataire des correspondances entre l'établissement et le parent.




Saisissez ensuite, si elle est différente, les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence.
Cliquez maintenant dans : '**Civilité'**, et sélectionnez la civilité dans la liste déroulante :

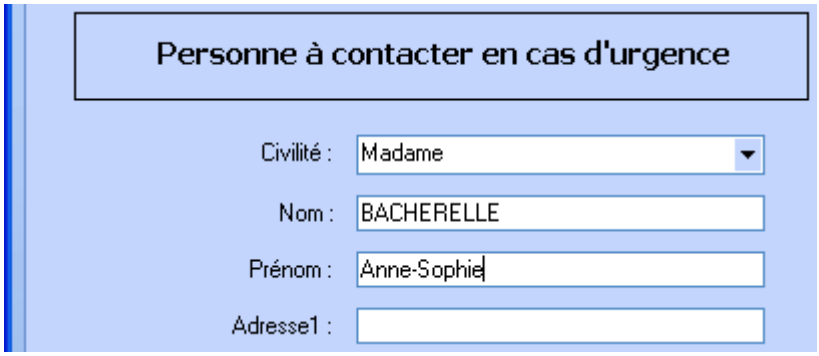



Saisissez le : '**Nom'**, (Maximum 30 caractères alphanumériques).

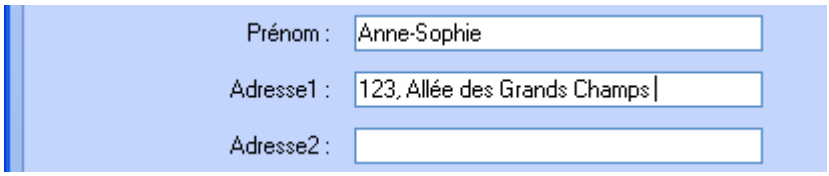



**REMARQUE** : Si les zones à remplir correspondent à des zones déjà saisies, vous pouvez recopier chaque zone en utilisant la fonction Copier/Coller afin d'éviter des erreurs de resaisie.

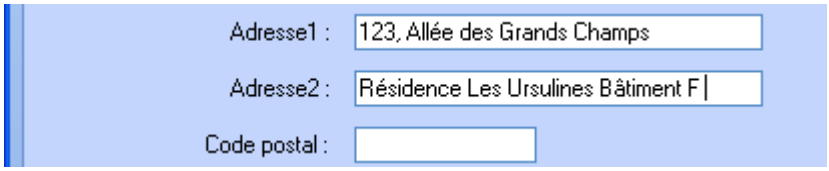
Saisissez également le : '**Prénom'**, (Maximum 30 caractères alphanumériques).



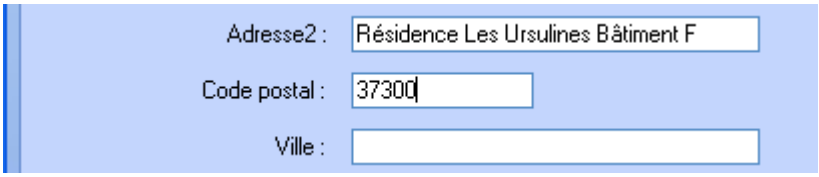

Saisissez l'adresse : '**Adresse1'**, (Maximum 50 caractères alphanumériques).



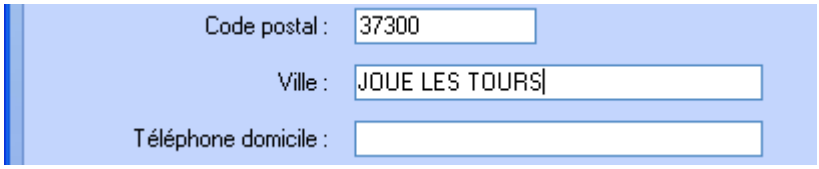

Saisissez l'adresse : '**Adresse2'**, (Maximum 50 caractères alphanumériques).



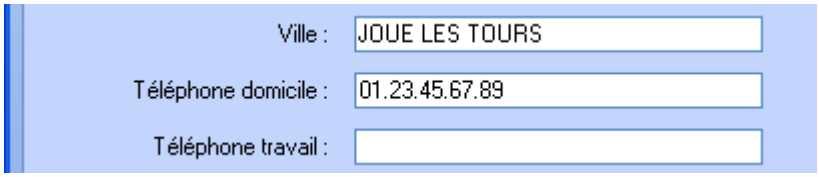

Saisissez le code postal : '**Code postal'**, (Maximum 15 caractères alphanumériques).



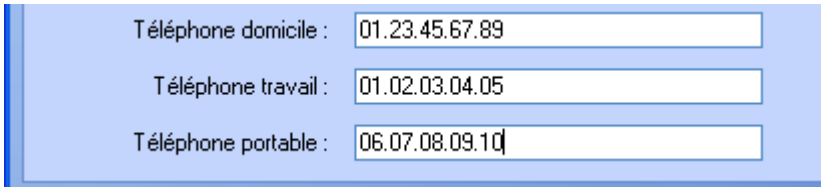

Saisissez la ville : '**Ville'**, (Maximum 30 caractères alphanumériques).




Saisissez le numéro de téléphone : '**Téléphone domicile'**, (Maximum 20 caractères alphanumériques).

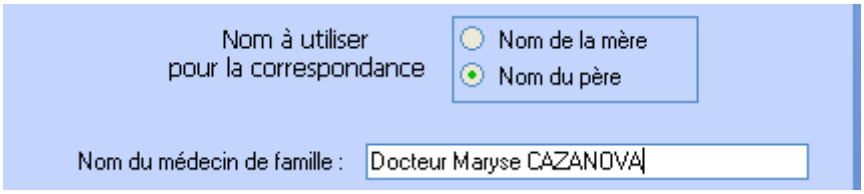



Saisissez le numéro de téléphone : '**Téléphone travail'**, (Maximum 20 caractères alphanumériques).
Ainsi que le numéro de téléphone : '**Téléphone portable'**, (Maximum 20 caractères alphanumériques).

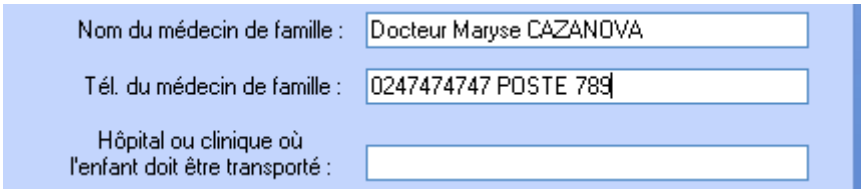



Complétez enfin les renseignements médicaux concernant cette élève dans la partie inférieure droite.

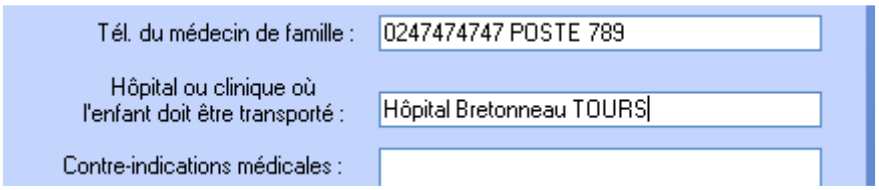
Saisissez le nom : '**Nom du médecin de famille'**, (Maximum 30 caractères alphanumériques).



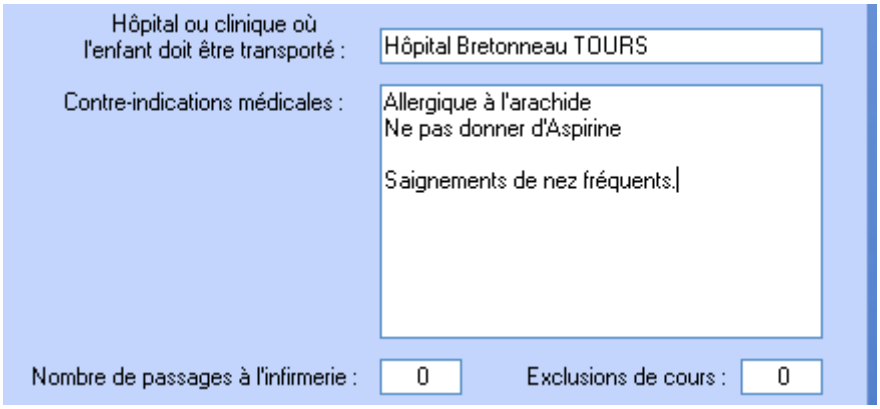

Saisissez le téléphone : '**Tél du médecin de famille'**, (Maximum 20 caractères alphanumériques).




Saisissez le nom : '**Hôpital ou clinique où l'enfant doit être transporté'**, (Maximum 30 caractères).

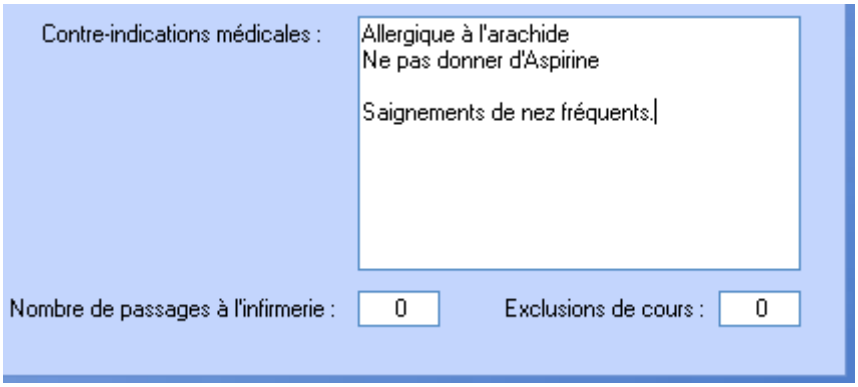



Renseignez éventuellement la zone de texte : '**Contre-indications médicales'**.

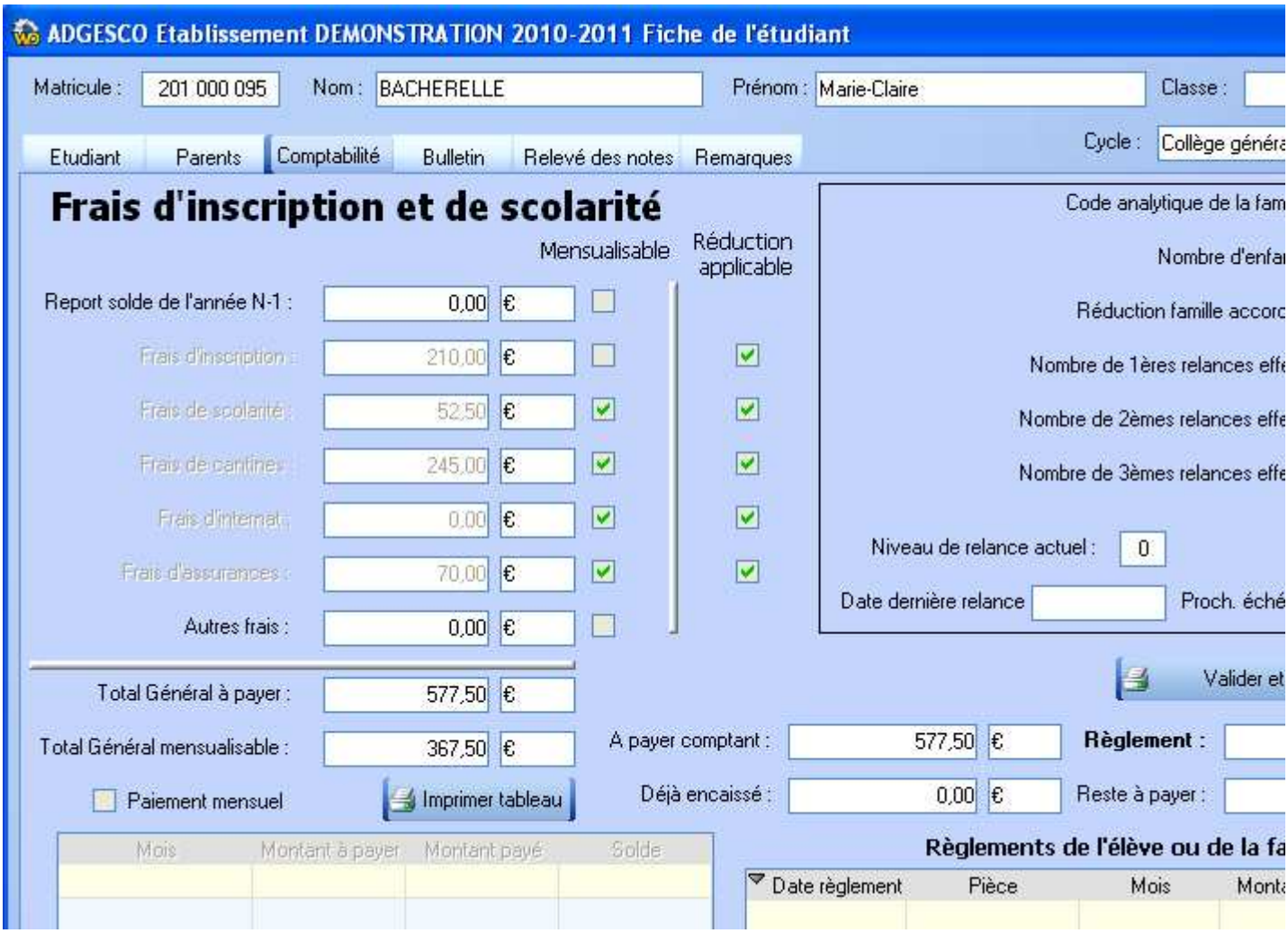



**REMARQUE** : La zone de saisie 'Contre-indications médicales' d'un élève n'est pas limitée en nombre de lignes, la navigation dans cette zone de texte et identique à un bloc-notes, vous pouvez insérer un texte ou des lignes à l'emplacement de votre choix, modifier ou supprimer des lignes, couper, copier et coller tous les textes en provenance de n'importe quelle applications. Il n'est pas possible d'insérer des images.

Les zones : '**Nombre de passages à l'infirmerie'** et '**Exclusions de cours'** sont consultatives et donc non modifiables. Réinitialisées à : '0' en début de chaque année scolaire, elles sont automatiquement incrémentées respectivement par les différents passages à l'infirmerie de l'élève, ainsi qu'à chaque exclusion d'un cours.



**La fiche Comptabilité** : Dans l'onglet '**Comptabilité'** de cette fiche vous allez consulter les différentes informations relatives à la gestion et le suivi comptable de l'élève, encaisser les frais d'inscription et mensualiser ou modifier différents montants si vous le souhaitez.



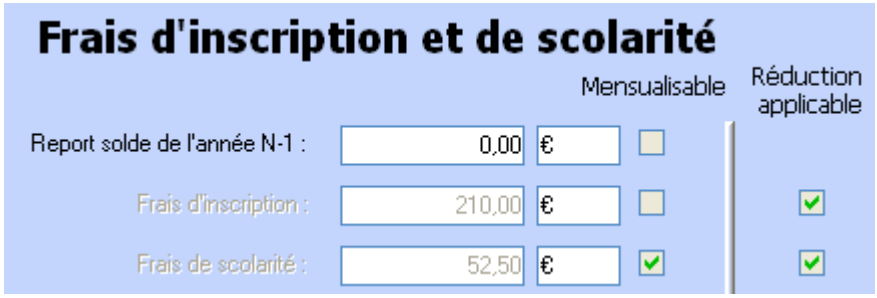

Plusieurs zones sont modifiables, d'autres ne le sont volontairement pas et sont données à titre d'information.

**Les frais d'inscription et de scolarité :**
La zone : '**Report solde de l'année N-1'** est automatiquement renseignée lors de la réouverture d'un nouveau dossier (pour l'année N) après la clôture annuelle de l'exercice N-1 (si vous aviez demandé cette option). Le solde comptable antérieur de l'élève est alors reporté dans cette zone que vous pouvez éventuellement modifier.

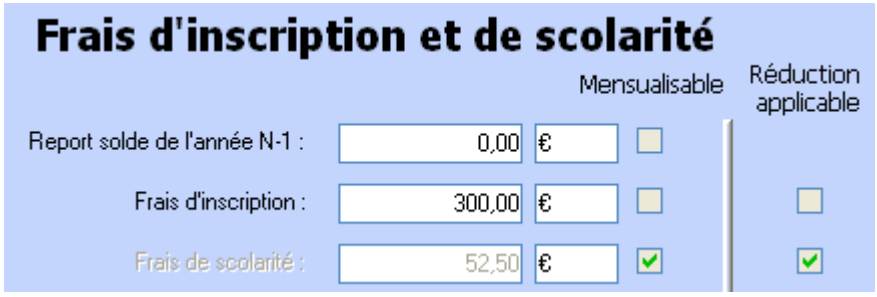



**REMARQUE** : Les montants sont exprimés dans la devise que vous avez sélectionnée à la création de votre établissement et dont le symbole apparaît immédiatement à la droite de chaque montant.
Notez que vous avez la possibilité d'autoriser la mensualisation de chaque montant des frais de cette colonne en cochant la petite case : '**Mensualisable'** située à droite de ces montants.

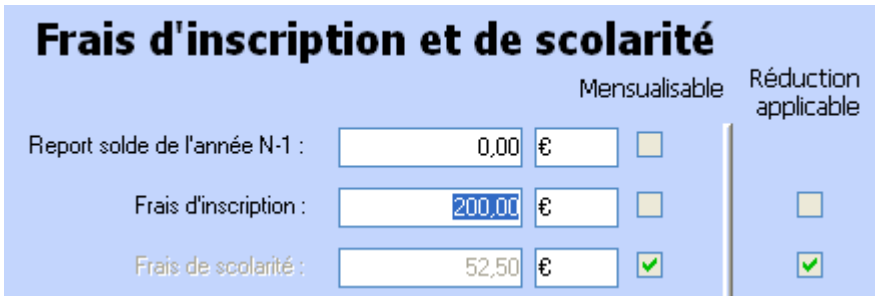
La zone : '**Frais d'inscription'** est automatiquement renseignée par le montant exact des frais d'inscription du cycle de cet élève, ou de celui des frais de réinscription si la case 'Réinscription' a été cochée dans l'onglet : 'Etudiant', si la case 'Réduction applicable' n'est pas cochée ou si le taux de réduction est égal à : '0 %'.
Si la case 'Réduction applicable' est cochée et qu'un taux de réduction est accordé à la famille, le montant affiché sera le résultat du calcul automatique suivant : (Montant des frais de base de ce cycle dans la base des cycles) – (Réduction du pourcentage accordé sur le montant de base).
Par exemple : Frais d'inscription dans le cycle collège général / classe de 6ème = 300,00 €.
La réduction accordée à la famille actuelle qui comporte 3 enfants est de = 30 %, soit : 300,00 x 30 % = 90,00 €
Les frais d'inscription de cette élève seront donc, après réduction appliquée, de : 300,00 – 90,00 = 210,00 €.



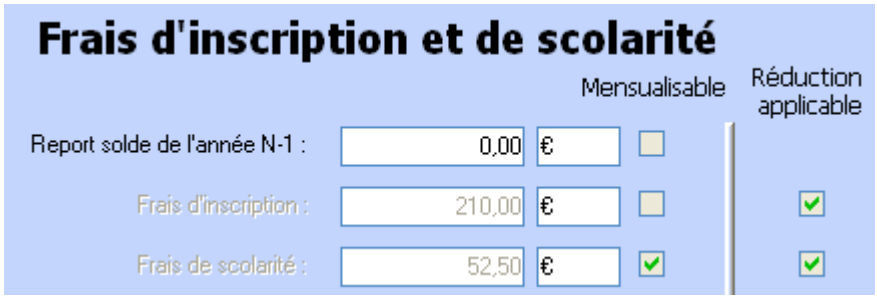

Le contenu de cette zone peut éventuellement être modifié en décochant la case 'Réduction applicable' (qui effectue un calcul automatique non modifiable), ceci a pour effet de rendre la zone modifiable, de renseigner cette zone avec le montant standard paramétré pour ce cycle dans la base des cycles, et de permettre l'introduction d'un montant particulier de votre choix.




Modifiez éventuellement le montant des frais d'inscription, saisissez par exemple : '**200**'.

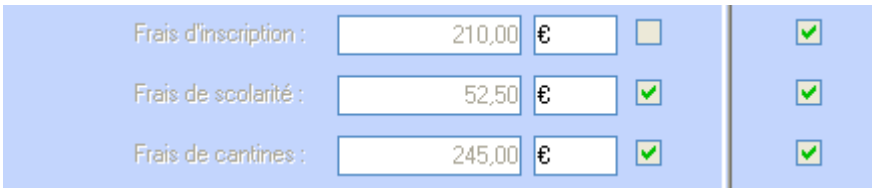



**ATTENTION** : en cochant à nouveau la case : 'Réduction applicable', le calcul automatique sera à nouveau effectif et le montant particulier, éventuellement introduit, sera remplacé par ce nouveau calcul.

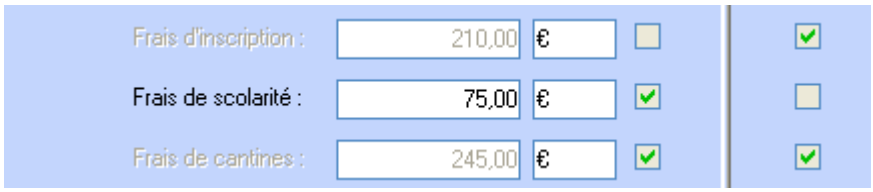



**REMARQUE** : D'une manière générale, sauf cas particuliers, il est conseillé de conserver la réduction applicable, et donc le calcul automatique, sur les frais de cette colonne. Notez que par défaut, les frais d'inscription ne sont pas cochés comme 'Mensualisable' (car généralement intégralement payés à l'inscription).

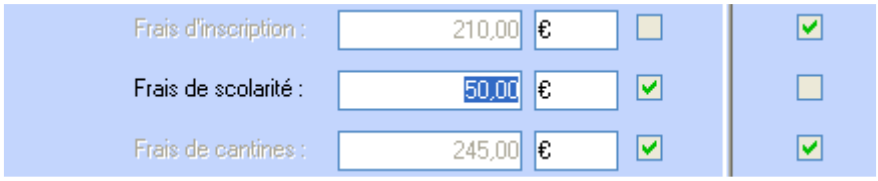
La zone : '**Frais de scolarité'** est automatiquement renseignée par le montant exact des frais de scolarité du cycle de cet élève, (voir chapitre 5 : La base des cycles), si la case 'Réduction applicable' n'est pas cochée ou si le taux de réduction est égal à : '0 %'.
Si la case 'Réduction applicable' est cochée et qu'un taux de réduction est accordé à la famille, le montant affiché sera le résultat du calcul automatique suivant : (Montant des frais de base de ce cycle dans la base des cycles) – (Réduction du pourcentage accordé sur le montant de base).
Par exemple : Frais de scolarité dans le cycle collège général / classe de 6ème = 75,00 €.
La réduction accordée à la famille actuelle qui comporte 3 enfants est de = 30 %, soit : 75,00 x 30 % = 22,50 €
Les frais de scolarité de cette élève seront donc, après réduction appliquée, de : 75,00 – 22,50 = 52,50 €.



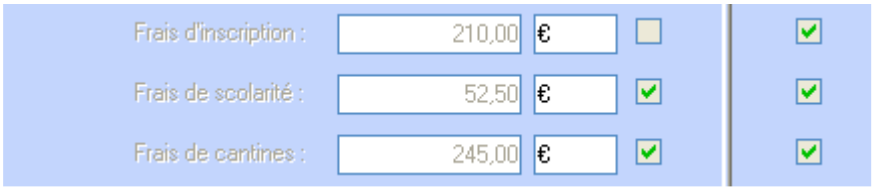

Le contenu de cette zone peut éventuellement être modifié en décochant la case 'Réduction applicable' (qui effectue un calcul automatique non modifiable), ceci a pour effet de rendre la zone modifiable, de renseigner cette zone avec le montant standard paramétré pour ce cycle dans la base des cycles, et de permettre l'introduction d'un montant particulier de votre choix.




Modifiez éventuellement le montant des frais de scolarité :




**ATTENTION** : en cochant à nouveau la case : 'Réduction applicable', le calcul automatique sera à nouveau effectif et le montant particulier, éventuellement introduit, sera remplacé par ce nouveau calcul.

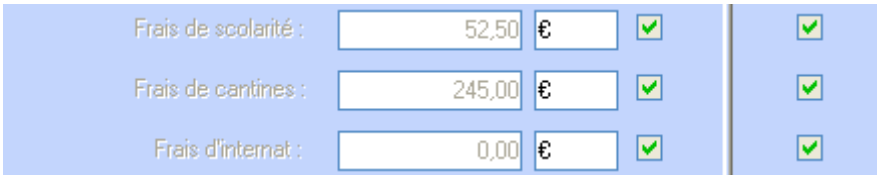



**REMARQUE** : D'une manière générale, sauf cas particuliers, il est conseillé de conserver la réduction applicable, et donc le calcul automatique, sur les frais de cette colonne. Notez que par défaut, les frais de scolarité sont cochés comme 'Mensualisable', ce qui ne veut pas dire qu'ils seront systématiquement mensualisés, mais que vous autorisez la possibilité de mensualisation de ces frais.

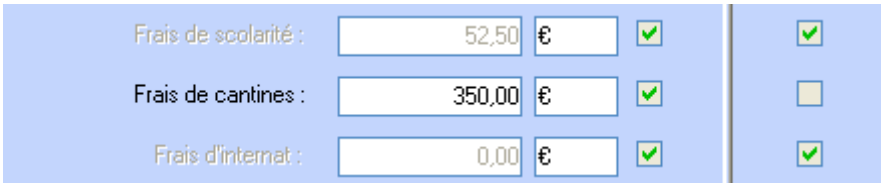
La zone : '**Frais de cantines'** ne concerne que les élèves ayant le statut : 'Demi-pensionnaire' ou 'Interne', et sera toujours égale à : '0,00' pour les élèves externes.

Cette zone est automatiquement renseignée par le montant exact des frais de cantines du cycle de cet élève, (voir chapitre 5 : La base des cycles), si la case 'Réduction applicable' n'est pas cochée ou si le taux de réduction est égal à : '0 %'.
Si la case 'Réduction applicable' est cochée et qu'un taux de réduction est accordé à la famille, le montant affiché sera le résultat du calcul automatique suivant : (Montant des frais de base de ce cycle dans la base des cycles) – (Réduction du pourcentage accordé sur le montant de base).

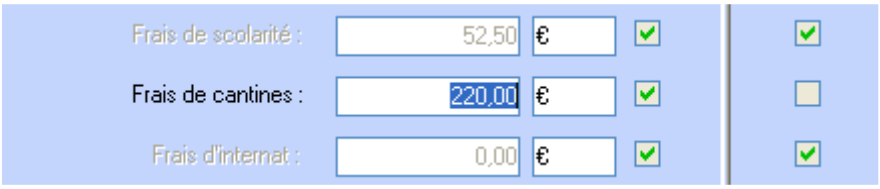
Par exemple : Frais de cantine dans le cycle collège général / classe de 6ème = 350,00 €.
La réduction accordée à la famille actuelle qui comporte 3 enfants est de = 30 %, soit 350,00 x 30 % = 105,00 €
Les frais de cantines de cette élève seront donc, après réduction appliquée, de : 350,00 – 105,00 = 245,00 €.



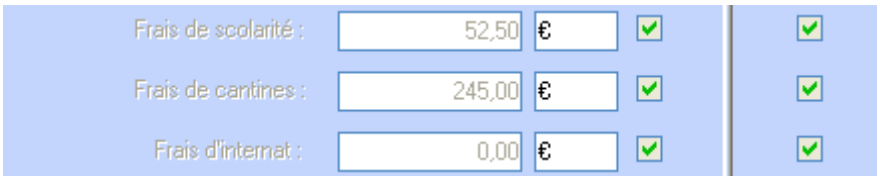

Le contenu de cette zone peut éventuellement être modifié en décochant la case 'Réduction applicable' (qui effectue un calcul automatique non modifiable), ceci a pour effet de rendre la zone modifiable, de renseigner cette zone avec le montant standard paramétré pour ce cycle dans la base des cycles, et de permettre l'introduction d'un montant particulier de votre choix.




Modifiez éventuellement le montant des frais de cantines :




**ATTENTION** : en cochant à nouveau la case : 'Réduction applicable', le calcul automatique sera à nouveau effectif et le montant particulier, éventuellement introduit, sera remplacé par ce nouveau calcul.



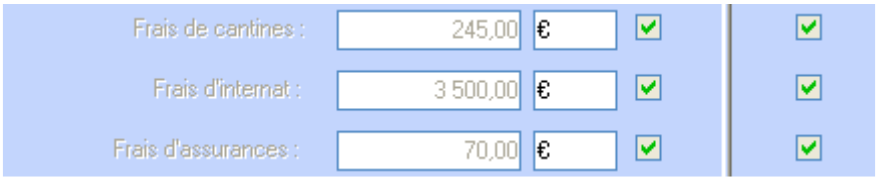

**REMARQUE** : D'une manière générale, sauf cas particuliers, il est conseillé de conserver la réduction applicable, et donc le calcul automatique, sur les frais de cette colonne. Notez que par défaut, les frais de cantines sont cochés comme 'Mensualisable', ce qui ne veut pas dire qu'ils seront systématiquement mensualisés, mais que vous autorisez la possibilité de mensualisation de ces frais.

La zone : '**Frais d'internat'** ne concerne exclusivement que les élèves ayant le statut : 'Interne', et sera toujours égale à : '0,00' pour les élèves externes et demi-pensionnaires.

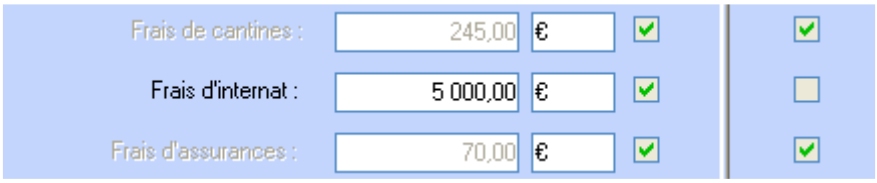
**ATTENTION** : Le montant de cette zone comporte le montant des frais d'internat incluant l'hébergement et autres frais liés à l'internat dans votre établissement, mais NE DOIT PAS comporter les frais de cantines qui sont renseignés plus haut dans la zone : 'Frais de cantines'. Si le tarif des frais d'internat de votre établissement comprend les frais de cantines, vous devrez déduire du montant de votre tarif, les frais de cantines indiqués dans la zone 'Frais de cantines', afin de renseigner les frais d'internat.

Cette zone est automatiquement renseignée par le montant exact des frais d'internat du cycle de cet élève, (voir chapitre 5 : La base des cycles), si la case 'Réduction applicable' n'est pas cochée ou si le taux de réduction est égal à : '0 %'.
Si la case 'Réduction applicable' est cochée et qu'un taux de réduction est accordé à la famille, le montant affiché sera le résultat du calcul automatique suivant : (Montant des frais de base de ce cycle dans la base des cycles) – (Réduction du pourcentage accordé sur le montant de base).

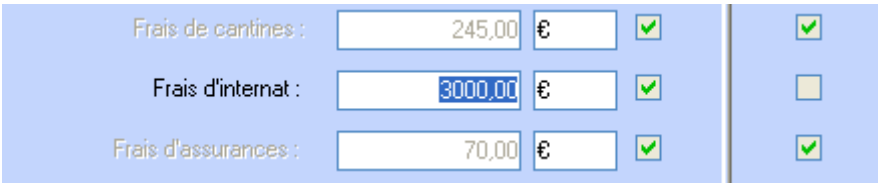
Par exemple : Frais d'internat dans le cycle collège général / classe de 6ème = 5 000,00 €.
La réduction accordée à la famille actuelle de 3 enfants est de = 30 %, soit 5 000,00 x 30 % = 1 500,00 €
Les frais d'internat de cette élève seront donc, après réduction appliquée, de : 5 000,00 – 1 500,00 = 3 500,00 €.



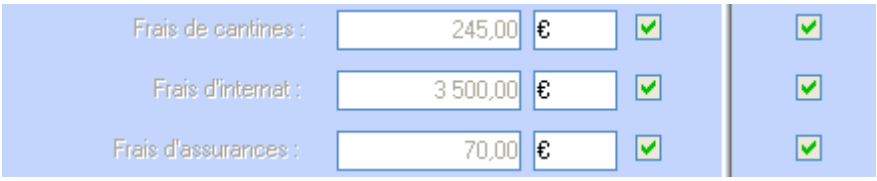

Le contenu de cette zone peut éventuellement être modifié en décochant la case 'Réduction applicable' (qui effectue un calcul automatique non modifiable), ceci a pour effet de rendre la zone modifiable, de renseigner cette zone avec le montant standard paramétré pour ce cycle dans la base des cycles, et de permettre l'introduction d'un montant particulier de votre choix.




Modifiez éventuellement le montant des frais d'internat :




**ATTENTION** : en cochant à nouveau la case : 'Réduction applicable', le calcul automatique sera à nouveau effectif et le montant particulier, éventuellement introduit, sera remplacé par ce nouveau calcul.



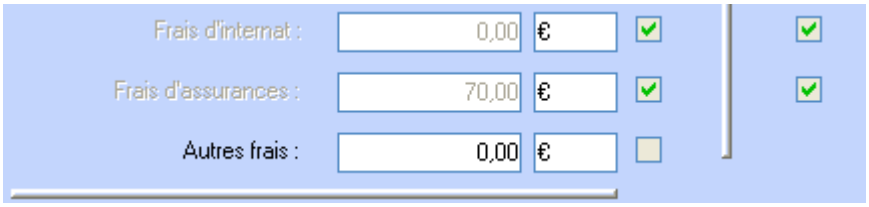

**REMARQUE** : D'une manière générale, sauf cas particuliers, il est conseillé de conserver la réduction applicable, et donc le calcul automatique, sur les frais de cette colonne. Notez que par défaut, les frais d'internat sont cochés comme 'Mensualisable', ce qui ne veut pas dire qu'ils seront systématiquement mensualisés, mais que vous autorisez la possibilité de mensualisation de ces frais.

La zone : '**Frais d'assurances'** concerne tous les élèves quel que soit leur statut : externe, demi-pensionnaire ou interne.

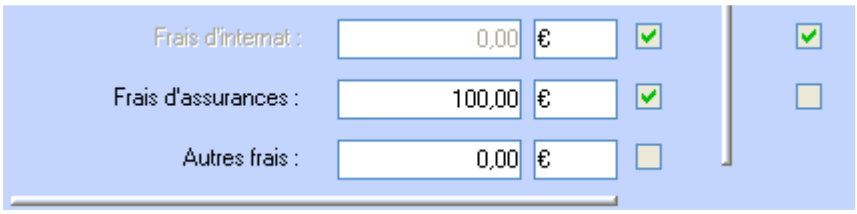
**ATTENTION** : Le montant de cette zone comporte le montant standard des frais d'assurances pour un élève de statut : 'Externe'. Si, dans votre établissement, les frais d'assurances sont différents en fonction du statut de l'élève, ces différences doivent obligatoirement être répercutées respectivement dans les 'Frais de cantines', pour les demi-pensionnaires et dans les 'Frais d'internat' pour les internes.

Cette zone est automatiquement renseignée par le montant exact des frais d'assurances du cycle de cet élève, (voir chapitre 5 : La base des cycles), si la case 'Réduction applicable' n'est pas cochée ou si le taux de réduction est égal à : '0 %'.
Si la case 'Réduction applicable' est cochée et qu'un taux de réduction est accordé à la famille, le montant affiché sera le résultat du calcul automatique suivant : (Montant des frais de base de ce cycle dans la base des cycles) – (Réduction du pourcentage accordé sur le montant de base).

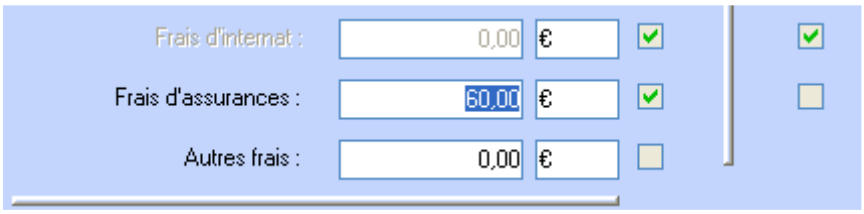
Par exemple : Frais d'assurances dans le cycle collège général / classe de 6ème = 100,00 €.
La réduction accordée à la famille actuelle de 3 enfants est de 30 %, soit : 100,00 x 30 % = 30,00 €
Les frais d'internat de cette élève seront donc, après réduction appliquée, de : 100,00 – 30,00 = 70,00 €.



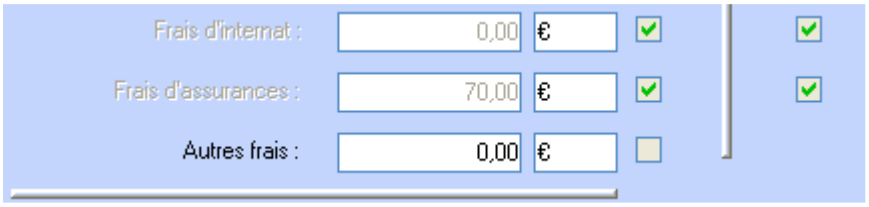

Le contenu de cette zone peut éventuellement être modifié en décochant la case 'Réduction applicable' (qui effectue un calcul automatique non modifiable), ceci a pour effet de rendre la zone modifiable, de renseigner cette zone avec le montant standard paramétré pour ce cycle dans la base des cycles, et de permettre l'introduction d'un montant particulier de votre choix.




Modifiez éventuellement le montant des frais d'assurances :

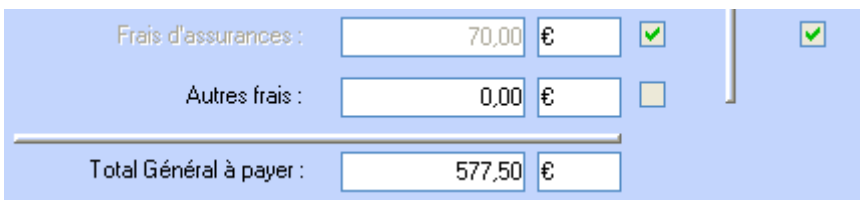



**ATTENTION** : en cochant à nouveau la case : 'Réduction applicable', le calcul automatique sera à nouveau effectif et le montant particulier, éventuellement introduit, sera remplacé par ce nouveau calcul.




**REMARQUE** : D'une manière générale, sauf cas particuliers, il est conseillé de conserver la réduction applicable, et donc le calcul automatique, sur les frais de cette colonne. Notez que par défaut, les frais d'assurances sont cochés comme 'Mensualisable', ce qui ne veut pas dire qu'ils seront systématiquement mensualisés, mais que vous autorisez la possibilité de mensualisation de ces frais.

La zone : '**Autres frais'** concerne l'intégralité des élèves, quel que soit leur statut : externe, demi-pensionnaire ou interne. Dans cette zone vous pouvez renseigner le cumul des différents frais complémentaires de l'élève dans votre établissement n'appartenant pas aux rubriques évoquées ci-dessus, comme par exemple : Accès à la bibliothèque, études surveillées, activités sportives, transport scolaire, etc…
Notez que par défaut, les 'Autres frais' ne sont pas cochés comme 'Mensualisables' car cela n'est pas conseillé, il vous appartient donc de cocher cette option pour autoriser la possibilité de mensualisation de ces frais en tenant compte de certaines précautions. (Voir ci-dessous).

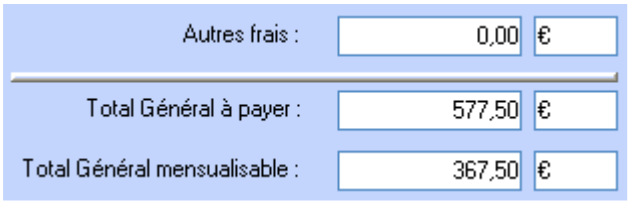


**REMARQUE** : Le montant de cette zone est un montant GLOBAL. Il représente donc la somme de tous les montants des 'Autres frais' de l'élève. Si vous devez modifier ce nombre pour lui ajouter un montant supplémentaire, il vous faudra effectuer l'addition du montant actuel avec celui que vous souhaitez ajouter et en saisir le résultat. Pour information, un onglet 'Remarques', dans la fiche de l'étudiant, est destiné à cet effet afin de conserver les informations détaillées de tous les frais de l'élève, concernés par ce montant global.

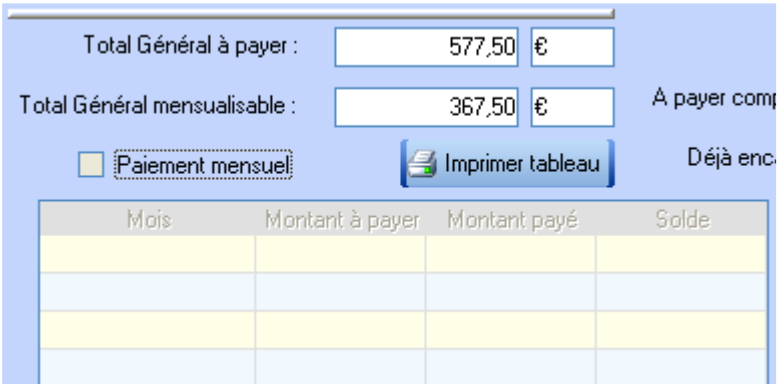
**ATTENTION** : La Mensualisation de ces frais n'est pas conseillée du fait que toute modification ultérieure sur ce montant pendant l'année, (en plus ou en moins), entrainera automatiquement une modification des mensualités, (de 10 % de la modification), ce qui risquera de générer un rappel de facture ou un avoir.

La zone : '**Total Général à payer'** est le résultat de l'addition de toutes les zones de cette colonne**,** et n'est bien évidemment pas modifiable, c'est le montant total qui doit être payé pour la scolarité annuelle de l'élève. A chaque saisie ou modification d'un nouveau montant d'une des zones de frais, ce total est systématiquement recalculé.

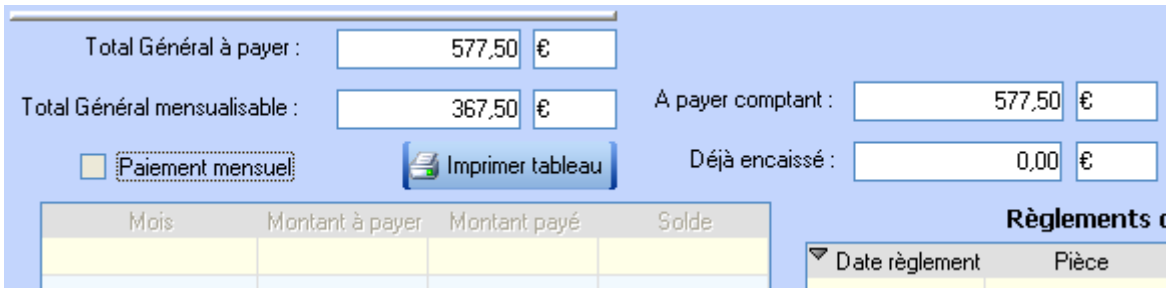
La zone : '**Total Général mensualisable'** est le résultat de l'addition de toutes les zones de cette colonne dont vous avez autorisé la mensualisation**,** et n'est pas modifiable, c'est le montant total de la partie qui pourrait être payée par mensualités pour la scolarité annuelle de l'élève. A chaque saisie ou modification d'un nouveau montant d'une des zones de frais mensualisables, ce total est systématiquement recalculé.



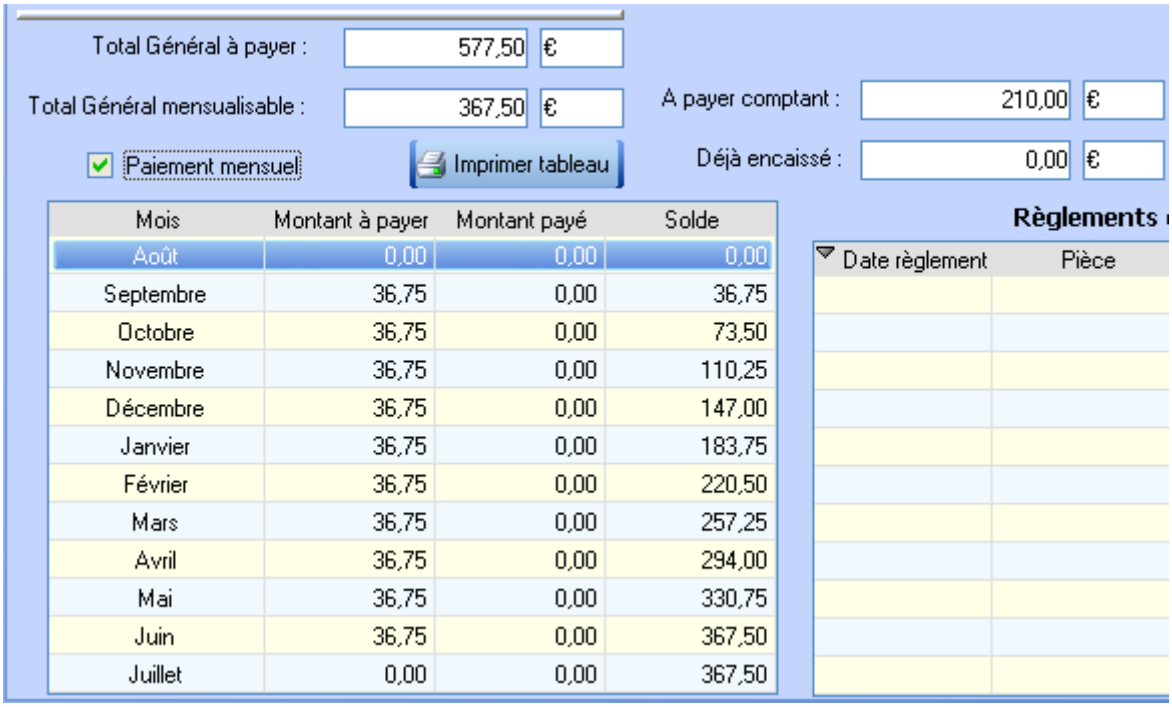

La case : '**Paiement mensuel**' permet de signifier que cet élève bénéficie d'un échelonnement mensuel, uniquement sur la partie 'Total Général mensualisable' du 'Total Général à payer'. Par défaut cette case n'est pas cochée, le tableau détaillé des mensualités situé en dessous est donc vide, dans ces conditions tous les frais de l'élève sont à payer immédiatement.




La zone : '**A payer comptant'** qui n'est pas modifiable, représente le montant total de la somme exigible à encaisser immédiatement. Si vous n'avez pas coché la case : 'Paiement mensuel', ce montant représentera donc la totalité des sommes dues pour les frais cet élève.



Si vous cochez la case : '**Paiement mensuel**' le tableau de l'échéancier des règlements est automatiquement renseigné et une planification d'échelonnement en 10 fois sur 10 mois consécutifs, (à raison de 10 % par mois du montant total mensualisable), commençant en Septembre pour se terminer en Juin. De ce fait, le montant à payer comptant est donc réduit de la valeur du montant mensualisé, et ne représente alors que la différence entre le total général à payer et le total général mensualisé.

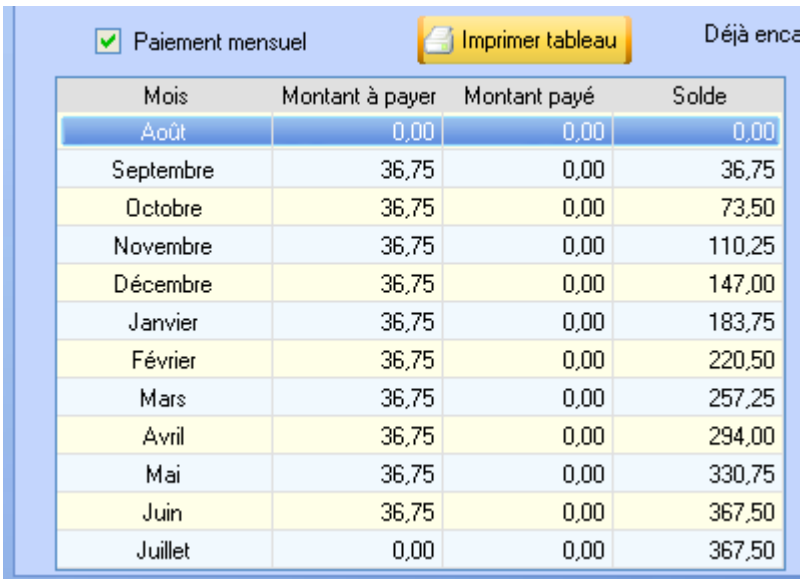



| Mois | Montant à payer | Montant payé | Solde |
|---|---|---|---|
| Août | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Septembre | 36,75 | 0,00 | 36,75 |
| Octobre | 36,75 | 0,00 | 73,50 |
| Novembre | 36,75 | 0,00 | 110,25 |
| Décembre | 36,75 | 0,00 | 147,00 |
| Janvier | 36,75 | 0,00 | 183,75 |
| Février | 36,75 | 0,00 | 220,50 |
| Mars | 36,75 | 0,00 | 257,25 |
| Avril | 36,75 | 0,00 | 294,00 |
| Mai | 36,75 | 0,00 | 330,75 |
| Juin | 36,75 | 0,00 | 367,50 |
| Juillet | 0,00 | 0,00 | 367,50 |

Ce tableau représente les '**Mois'** de l'année scolaire commençant en Août pour se terminer en juillet de l'année suivante, cependant le mois d'Août, étant généralement un mois de congés scolaires, n'intervient pas dans la planification des mensualités qui commencent à partir de Septembre. En regard de chaque mois est indiqué le '**Montant à payer'**, c'est la mensualité qui sera réclamée à chaque échéance planifiée. A droite de chaque montant à payer est indiqué le '**Montant payé'**, ce montant est automatiquement renseigné de la somme de chaque règlement dans le mois ou il a été effectué. A la droite de chaque montant payé, est calculé le **'Solde'** correspondant à la somme restant due mois par mois jusqu'au terme de l'année.

**REMARQUE** : Il est tout à fait possible d'encaisser des montants à n'importe quel mois de l'année (de : Août à Juillet). Si un règlement s'avérait supérieur au montant à payer, (ou au solde exigible), le nouveau solde apparaitrait négatif, (représentant donc un Avoir au crédit de l'élève), et viendrait en déduction de l'échéance suivante, (ou des échéances à intervenir si le solde créditeur était plus important qu'une mensualité).

Vous pouvez imprimer le tableau de l'échéancier afin de le fournir aux parents de l'élève ou de le conserver dans vos dossiers, cliquez sur le bouton : '**Imprimer tableau'**.




| Mois | Montant à payer | Montant payé | Solde |
|---|---|---|---|
| Août | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Septembre | 36,75 | 0,00 | 36,75 |
| Octobre | 36,75 | 0,00 | 73,50 |
| Novembre | 36,75 | 0,00 | 110,25 |
| Décembre | 36,75 | 0,00 | 147,00 |
| Janvier | 36,75 | 0,00 | 183,75 |
| Février | 36,75 | 0,00 | 220,50 |
| Mars | 36,75 | 0,00 | 257,25 |
| Avril | 36,75 | 0,00 | 294,00 |
| Mai | 36,75 | 0,00 | 330,75 |
| Juin | 36,75 | 0,00 | 367,50 |
| Juillet | 0,00 | 0,00 | 367,50 |

L’échéancier de l’élève apparaît en aperçu à l’écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Echéancier de l'élève Marie-Claire BACHERELLE

| Mois | Montant à payer | Montant payé | Solde |
|---|---|---|---|
| Août | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Septembre | 36,75 | 0,00 | 36,75 |
| Octobre | 36,75 | 0,00 | 73,50 |
| Novembre | 36,75 | 0,00 | 110,25 |
| Décembre | 36,75 | 0,00 | 147,00 |
| Janvier | 36,75 | 0,00 | 183,75 |
| Février | 36,75 | 0,00 | 220,50 |
| Mars | 36,75 | 0,00 | 257,25 |
| Avril | 36,75 | 0,00 | 294,00 |
| Mai | 36,75 | 0,00 | 330,75 |
| Juin | 36,75 | 0,00 | 367,50 |
| Juillet | 0,00 | 0,00 | 367,50 |

Montants exprimés en : EURO (€).

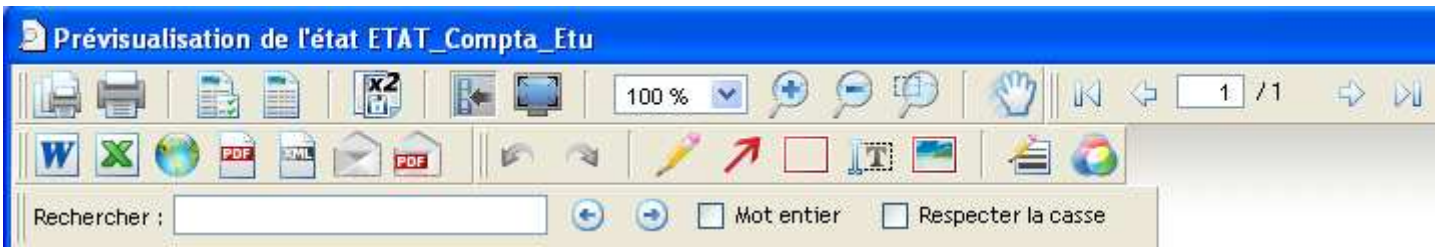
Année scolaire : 2010-2011
Statut : Demi-pensionnaire
Classe : / Niveau : 6ème

Bon pour acceptation de la mensualisation

Le chef d'établissement : Les Parents :

Edité le : Vendredi 06 Juillet 2012

Sélectionnez dans la barre d’outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d’impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

La zone : '**Règlement'** vous permet de saisir le règlement du montant 'A payer comptant', cette somme que vous allez encaisser correspond généralement à ce montant, mais il est acceptable que ce règlement soit partiel.




La zone : '**Déjà encaissé'** vous indique le cumul des règlements déjà encaissés pour cet élève dans l'année scolaire en cours. Cette zone n'est pas modifiable. (Pour annuler un règlement déjà encaissé, voir : Annexe / Fonctions réservées à l'Administrateur).

La zone : '**Reste à payer'** vous indique le solde actuel de l'élève concernant les règlements à payer comptant. Ce montant représente la différence entre le montant 'A payer comptant' et le cumul 'Déjà encaissé'. Cette zone est calculée automatiquement et n'est pas modifiable.

Pour valider l'encaissement du règlement d'un élève, cliquez sur le bouton : '**Valider et imprimer le reçu**' situé juste au dessus de la zone de règlement.




Si vous n'avez pas introduit de montant dans la zone 'Règlement' le message d'alerte suivant apparaît :




Cliquez sur : '**OK'** pour continuer
Saisissez le montant d'un règlement supérieur au 'Reste à payer', (par exemple : 250,00 €.)
Puis, cliquez sur le bouton : '**Valider et imprimer le reçu**'




Notez que la zone 'Reste à payer' vous indique un montant négatif. Si vous avez introduit un montant supérieur dans la zone 'Règlement' le message d'alerte suivant apparaît afin d'éviter des erreurs de saisie en comptabilité.




Cliquez sur : '**OK'** pour continuer

Saisissez maintenant le montant d'un règlement partiel. (Par exemple : 150,00 €.)

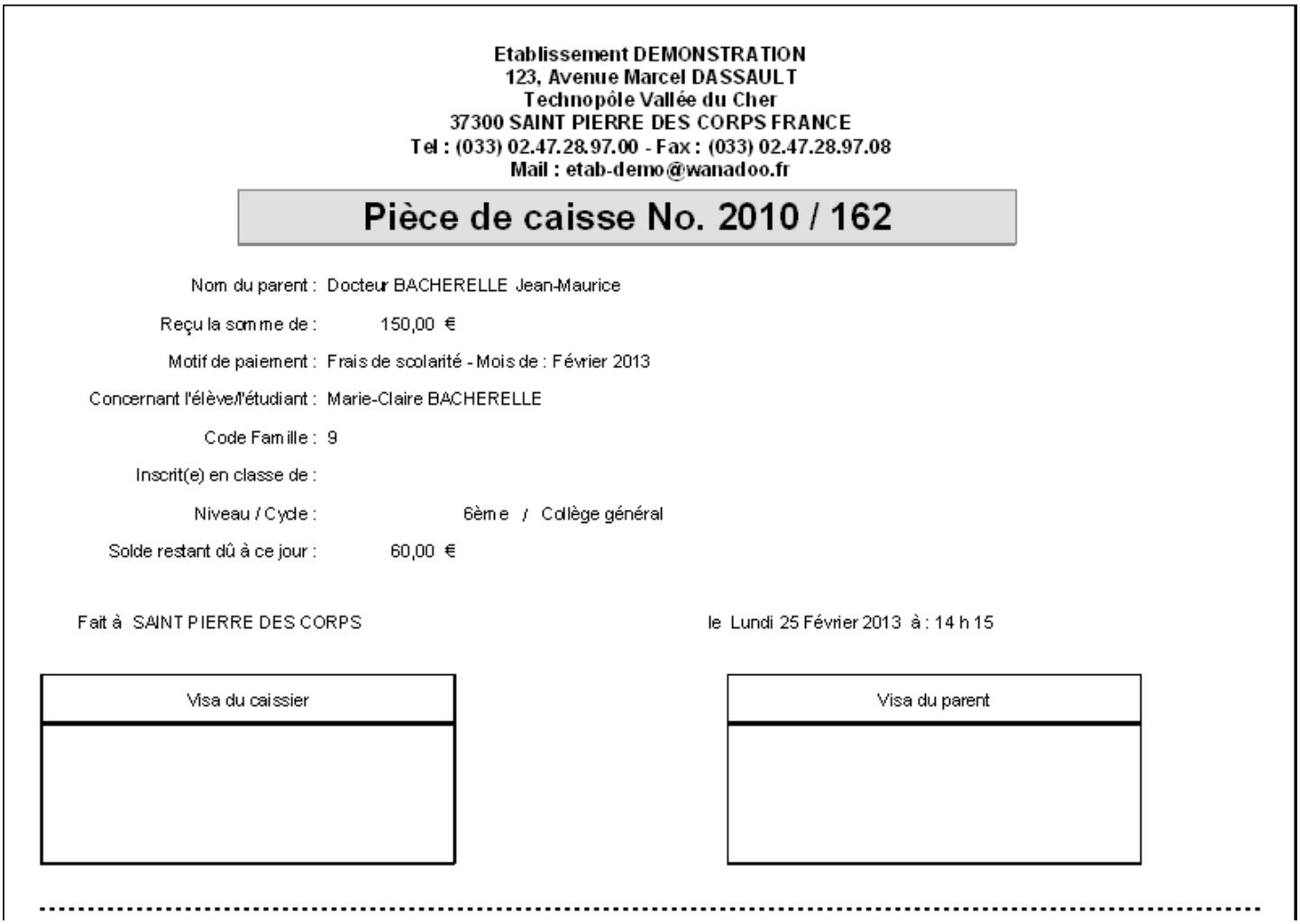



Notez que la zone 'Reste à payer' vous indique automatiquement le montant qui restera exigible.
(Si le 'Règlement' correspond exactement au montant 'A payer comptant', le 'Reste à payer' sera égal à = 0,00)

Pour valider le règlement, cliquez sur le bouton : '**Valider et imprimer le reçu**'




Le reçu du règlement apparaît en aperçu à l'écran :



**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Pièce de caisse No. 2010 / 162

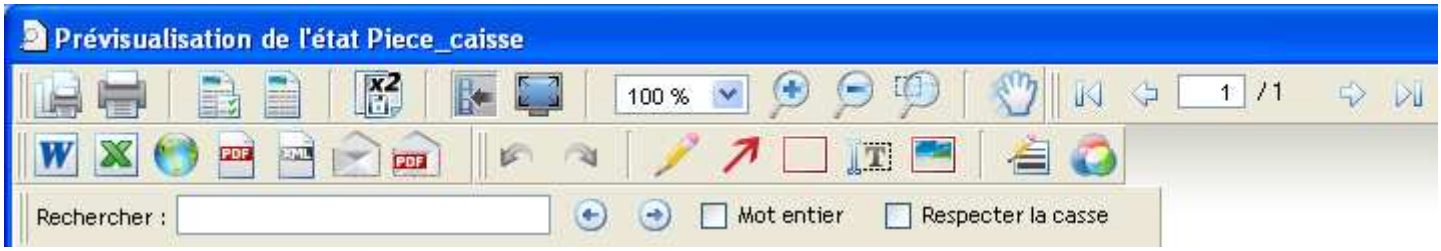
Nom du parent : Docteur BACHERELLE Jean-Maurice
Reçu la somme de : 150,00 €
Motif de paiement : Frais de scolarité - Mois de : Février 2013
Concernant l'élève/l'étudiant : Marie-Claire BACHERELLE
Code Famille : 9
Inscrit(e) en classe de :
Niveau / Cycle : 6ème / Collège général
Solde restant dû à ce jour : 60,00 €

Fait à SAINT PIERRE DES CORPS le Lundi 25 Février 2013 à : 14 h 15

| Visa du caissier | Visa du parent |
|---|---|
| | |

Le reçu à imprimer comprend 2 parties identiques et séparables en 2 exemplaires, en suivant les pointillés, dont l'un est destiné à remettre aux parents, (comme justificatif de règlement) et l'autre au service de la comptabilité.

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)

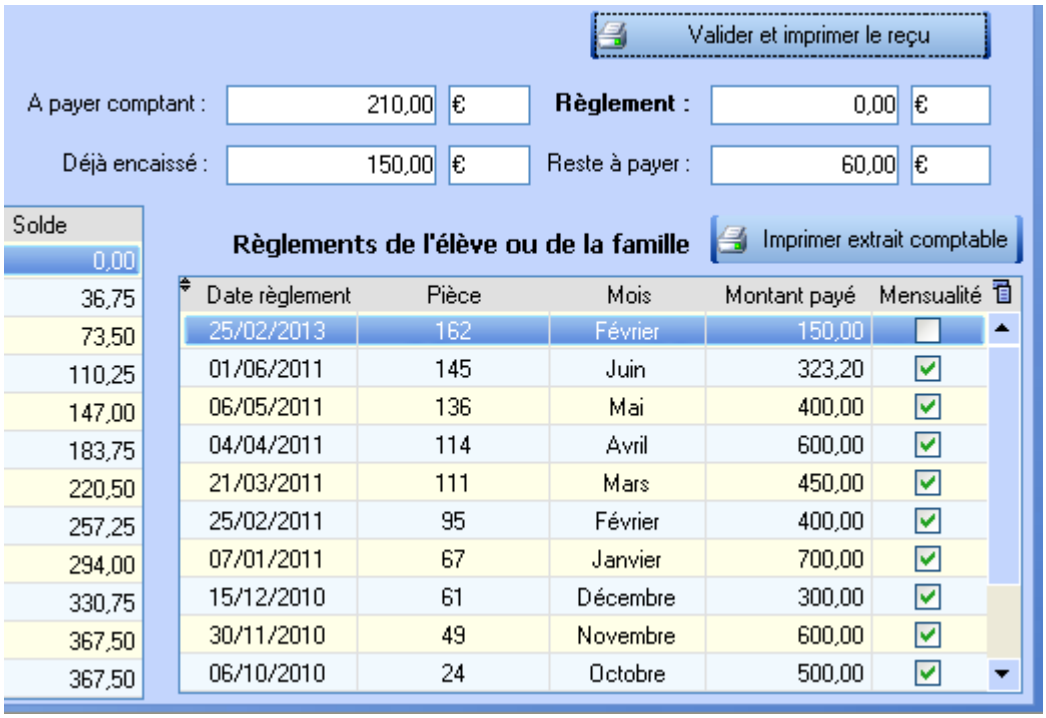



Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

**ATTENTION** : L'édition de ce document est obligatoire pour votre suivi de l'historique des encaissements de l'élève et le reçu à fournir à sa famille. Il ne sera plus possible de rééditer ce reçu ultérieurement.

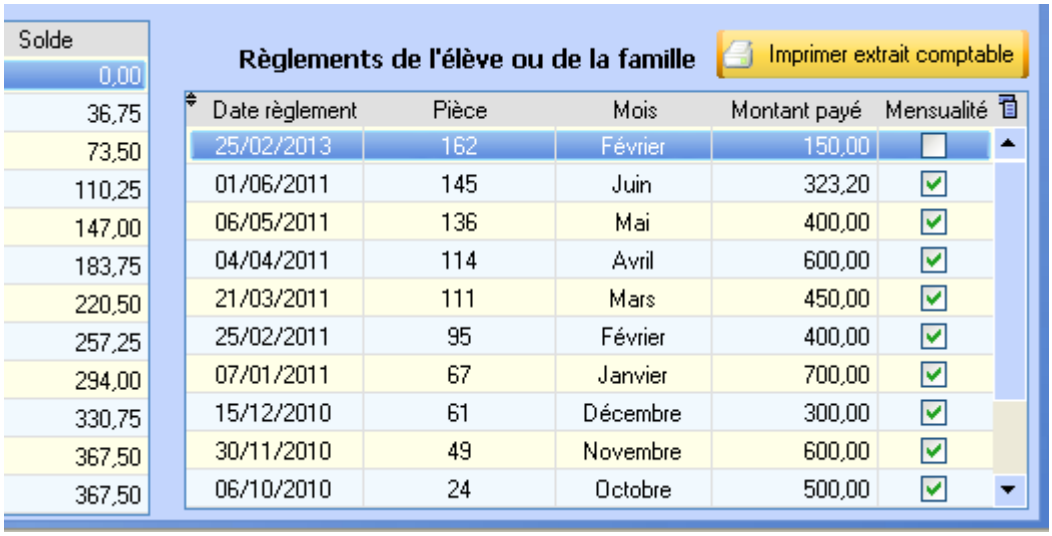
Le tableau des : '**Règlements de l'élève ou de la famille'** permet de visualiser tous les règlements effectués tout au long de l'année scolaire pour le compte de cet élève, ou de tous les éléments de cette même famille.




Ce tableau, (uniquement consultatif), comprend la liste détaillée de tous les règlements concernant cet élève (ou sa famille), cette liste est triée sur la colonne '**Date règlement'** par ordre croissant (ou décroissant selon votre choix), la colonne '**Pièce'** correspond au numéro de la pièce comptable (ou de la facture) correspondant à chaque règlement, suivi du '**mois'** de ce règlement, du '**Montant payé'** et de l'indicateur '**Mensualisé'** correspondant au type d'affectation analytique auquel il a été affecté. C'est-à-dire que si la case 'Mensualisé' est cochée, ce montant correspond à un règlement (partiel ou total) d'une mensualité, si la case n'est pas cochée le montant correspond au règlement (partiel ou total) des frais à payer comptant à l'inscription.

Vous pouvez imprimer un extrait comptable de tous les mouvements relatifs à cet élève (ou de sa famille). Cet extrait « familial » sera bien évidemment rigoureusement identique pour chaque élève d'une même famille.
Si des règlements globalisés ont été effectués, (par exemple dans le cas d'un seul règlement pour tous les enfants d'une même famille), il vous appartiendra d'en vérifier l'affectation de leurs ventilations dans chaque fiche de chaque élève. Le tableau imprimé sera trié sur la 'Date règlement' dans l'ordre croissant (ou décroissant selon le choix qui sera actif dans la table ci-dessus).

Pour imprimer un extrait comptable, cliquez sur le bouton : **‘Imprimer extrait comptable’**.




L’extrait comptable de l’élève apparaît en aperçu à l’écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Encaissements de l'élève ou de la famille

Matricule : 201000095 Elève : Marie-Claire BACHERELLE Code Famille : 9

| Date du Règlement | Numéro Pièce Comptable | Mois | Montant Payé | Mensualisé |
|---|---|---|---|---|
| 25/02/2013 | 162 | Février | 150,00 | ☐ |
| 01/06/2011 | 145 | Juin | 323,20 | ☑ |
| 06/05/2011 | 136 | Mai | 400,00 | ☑ |
| 04/04/2011 | 114 | Avril | 600,00 | ☑ |
| 21/03/2011 | 111 | Mars | 450,00 | ☑ |
| 25/02/2011 | 95 | Février | 400,00 | ☑ |
| 07/01/2011 | 67 | Janvier | 700,00 | ☑ |
| 15/12/2010 | 61 | Décembre | 300,00 | ☑ |
| 30/11/2010 | 49 | Novembre | 600,00 | ☑ |
| 06/10/2010 | 24 | Octobre | 500,00 | ☑ |
| 17/09/2010 | 14 | Septembre | 320,00 | ☑ |
| 17/09/2010 | 13 | Septembre | 80,00 | ☐ |
| 01/09/2010 | 3 | Septembre | 240,00 | ☐ |
| | | Total encaissé : | 5 063,20 | € |

Cet extrait peut comporter plusieurs pages, chaque page est numérotée.

Edité le : Lundi 25 Février 2013 à 15 h 04 1/1

Vous avez la possibilité d’imprimer ce document à n’importe quelle période de l’année en cours.
La date de l’édition est indiquée sur chaque page en pied de document.

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)

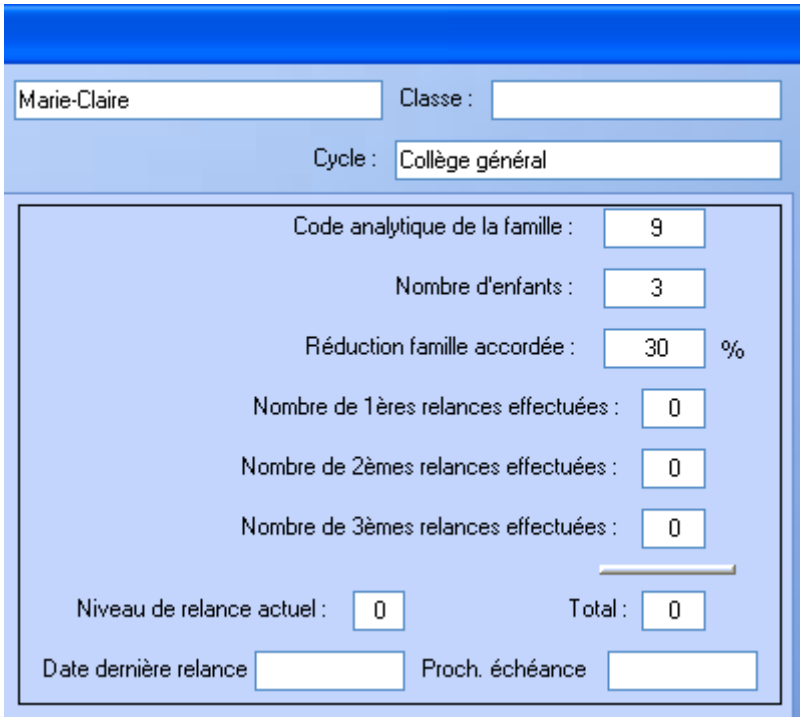



Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

**REMARQUE** : L'édition de ce document peut vous permettre le suivi de l'historique des encaissements d'un élève et de justifier chaque règlement en cas d'éventuel litige.

Un cadre de rappel sur la situation familiale et l'historique des relances comptables est situé en haut et à droite de l'onglet 'Comptabilité', toutes ces informations sont données à titre indicatif et ne sont pas modifiables.




La zone : '**Code analytique de la famille'** correspond au code de la famille à laquelle vous avez rattaché l'élève dans l'onglet 'Etudiant' de cette fiche avec le bouton : 'Regroupement familial'. Dans cet exemple il a été choisi le code de la famille : '9', si l'élève n'est pas rattaché à une famille, le code analytique de la famille sera égal à = '0'.

La zone : '**Nombre d'enfants'** correspond au nombre d'enfants rattachés à la famille dont le code est affiché au dessus de cette zone. Si l'élève n'appartient pas à une famille, le nombre d'enfants sera donc égal à = '1'.

La zone : '**Réduction famille accordée'** correspond au taux de réduction que vous avez paramétré pour être accordé à une famille du nombre d'enfants indiqués dans la zone 'Nombre d'enfants' affichée juste au dessus. Cette information va permettre de recalculer les frais, dont vous avez autorisé la 'Réduction applicable', en fonction de ce taux de réduction. Si l'élève n'appartient pas à une famille, et que le nombre d'enfants est donc égal à = '1', le taux de réduction applicable sera celui que vous aurez paramétré et correspondant à '1' élève, (généralement = 0 %, et cette réduction de 0 % n'aura donc aucune incidence sur les montants des frais de base).

La zone : '**Nombre de 1ères relances effectuées'** correspond au nombre total de relances de 1er niveau qui ont été envoyées aux parents de l'élève durant la période scolaire.

La zone : '**Nombre de 2èmes relances effectuées'** correspond au nombre total de relances de 2ème niveau qui ont été envoyées aux parents de l'élève durant la période scolaire.

La zone : '**Nombre de 3èmes relances effectuées'** correspond au nombre total de relances de 3ème niveau qui ont été envoyées aux parents de l'élève durant la période scolaire.

La zone : '**Total'** représente le nombre cumulé de toutes les relances envoyées aux parents. Cette information permet d'avoir un aperçu éventuel des difficultés de la famille de l'élève, à respecter ses règlements.

La zone : '**Niveau de relance actuel'** indique si un courrier de relance est actuellement en cours ainsi que son niveau (0, 1, 2 ou 3). Un niveau de relance égal à = '0' signifie qu'aucune relance n'est actuellement en cours.

La zone : '**Date dernière relance'** correspond à la date à laquelle la dernière relance a été effectuée. Cette date est automatiquement renseignée dans la fiche de l'élève à chaque édition d'une relance le concernant, qu'elle qu'en soit le niveau.

La zone : '**Proch. échéance'** correspond à la date limite, figurant sur le dernier avis d'échéance envoyé à la famille, pour laquelle la prochaine échéance à intervenir, doit être réglée. A partir de cette date, le règlement est considéré comme étant en retard et le délai de : 'Nombre de jour de retard de paiement pour effectuer une relance automatique' (qui a été paramétré dans : 'Outils \ Paramètres \ Comptabilité'), commence à courir entre cette date et la date du jour.

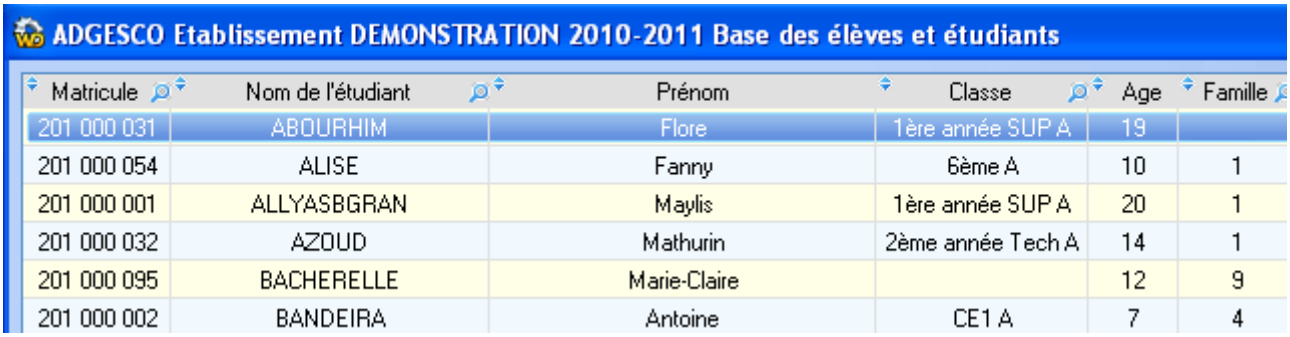
**Les bulletins de notes** : Dans l'onglet '**Bulletin** de cette fiche vous allez pouvoir consulter et imprimer, (ou réimprimer), les différents bulletins de note concernant l'élève.

- Puisque nous sommes dans la création (ou la modification) d'une nouvelle élève, il ne lui a pas encore été affecté une classe, les bulletins ne seront donc pas encore renseignés. Afin d'expliquer les fonctionnalités de cet onglet, nous allons valider la fiche actuelle et enregistrer les modifications effectuées, puis sélectionner la fiche d'une autre élève de l'établissement de démonstration, dont des notes ont déjà été affectées.

Cliquez sur le bouton : '**Valider'** de la fiche courante.




Puis sélectionnez la fiche de l'élève : **'ABOURHIM Flore'** dans la liste des élèves.

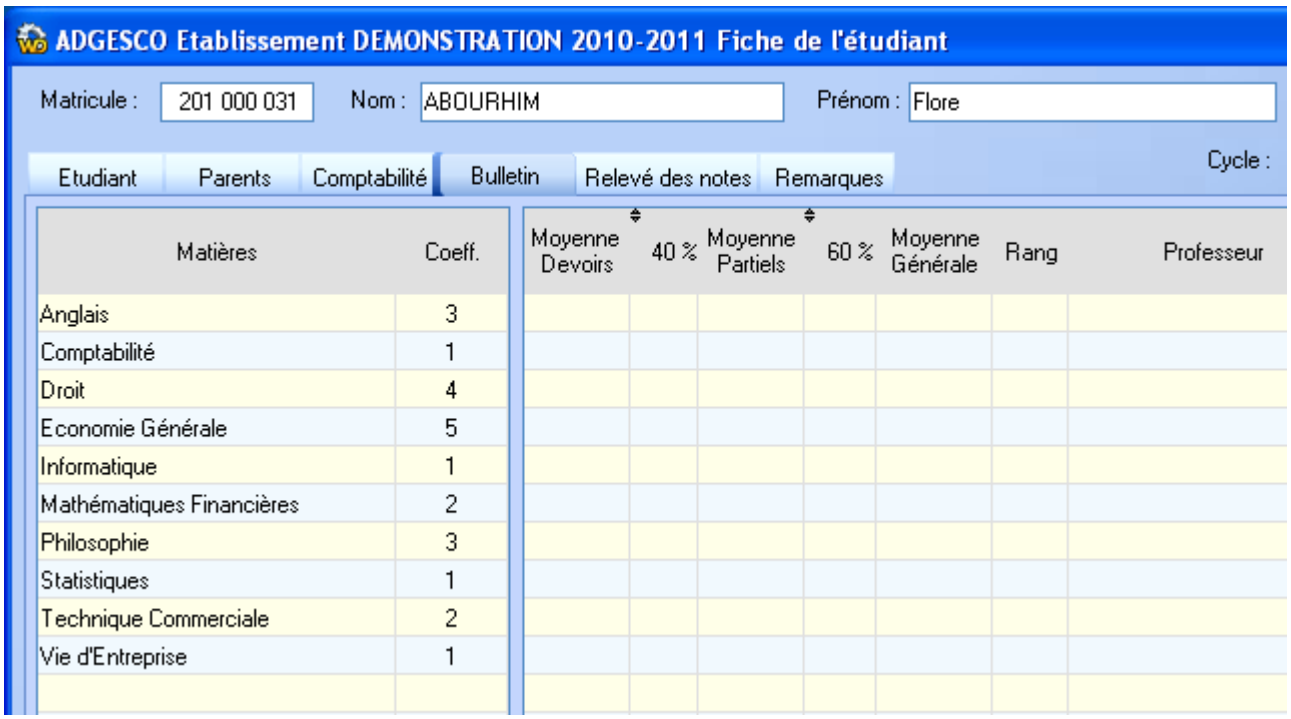



| Matricule | Nom de l'étudiant | Prénom | Classe | Age | Famille |
|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | 19 | |
| 201 000 054 | ALISE | Fanny | 6ème A | 10 | 1 |
| 201 000 001 | ALLYASBGRAN | Maylis | 1ère année SUP A | 20 | 1 |
| 201 000 032 | AZOUD | Mathurin | 2ème année Tech A | 14 | 1 |
| 201 000 095 | BACHERELLE | Marie-Claire | | 12 | 9 |
| 201 000 002 | BANDEIRA | Antoine | CE1 A | 7 | 4 |

Entrez dans la fiche en effectuant un 'double-clic' sur cette ligne,
(ou bien en cliquant sur le bouton : **'Modifier élève')**.

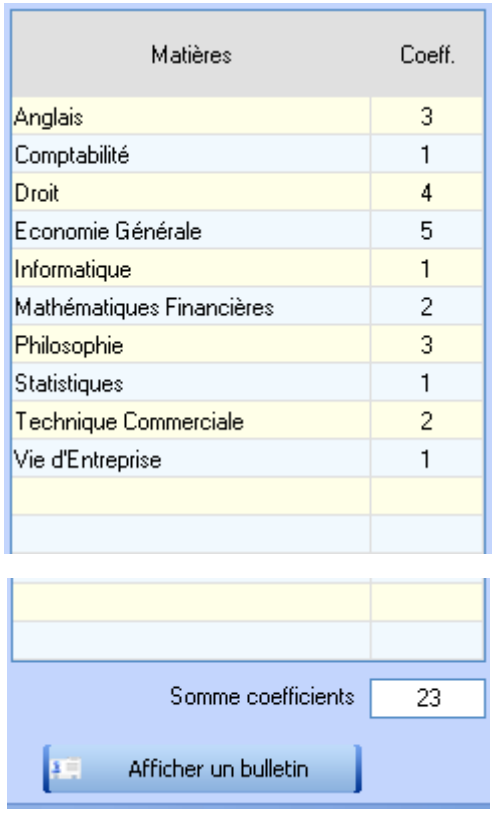



Puis cliquez dans l'onglet '**Bulletin** de cette fiche.



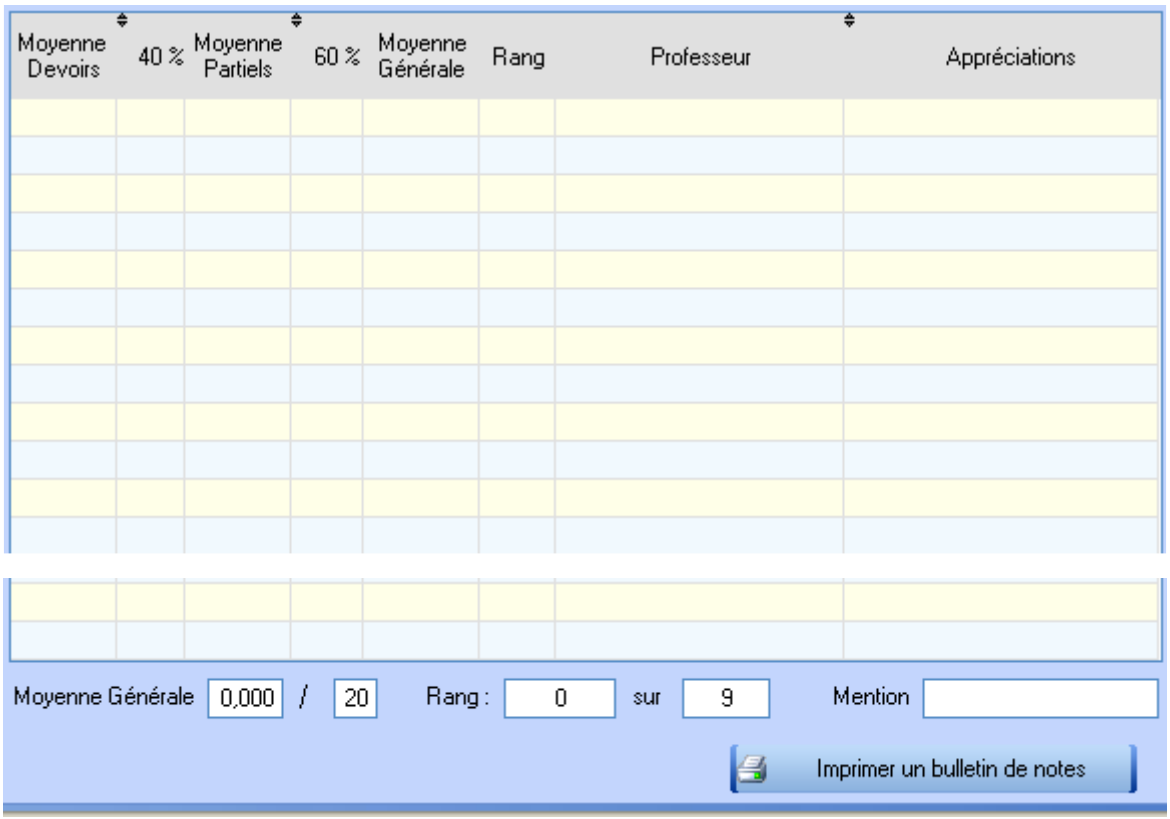

| Matières | Coeff. | Moyenne Devoirs | 40 % | Moyenne Partiels | 60 % | Moyenne Générale | Rang | Professeur |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Anglais | 3 | | | | | | | |
| Comptabilité | 1 | | | | | | | |
| Droit | 4 | | | | | | | |
| Economie Générale | 5 | | | | | | | |
| Informatique | 1 | | | | | | | |
| Mathématiques Financières | 2 | | | | | | | |
| Philosophie | 3 | | | | | | | |
| Statistiques | 1 | | | | | | | |
| Technique Commerciale | 2 | | | | | | | |
| Vie d'Entreprise | 1 | | | | | | | |

Le cadre situé à gauche représente la liste alphabétique de toutes les matières enseignées dans la classe de cette élève, ainsi que les coefficients respectifs de chacune de ces matières.




En bas de ce cadre, une zone indique la '**Somme des coefficients'** de toutes les matières de cette classe.

Le cadre situé à droite représente la liste des moyennes des notes, correspondant à ces matières, le rang dans la matière, le professeur de cette matière et son appréciation aux notes des contrôles, compositions ou partiels.
(Notez que ce tableau peut être différent en fonction du cycle de l'élève ou de l'étudiant)




En bas de ce tableau, sont indiqués : la '**Moyenne Générale'** du bulletin de l'élève, son '**Rang**' dans la classe par rapport au nombre d'élèves de cette classe, ainsi que la '**Mention'** correspondant à sa Moyenne Générale.

Pour consulter le bulletin de note d'un élève, il est indispensable de l'afficher préalablement à l'écran afin de le recalculer en temps réel, c'est-à-dire en tenant compte des toutes dernières notes éventuellement attribuées ou des dernières modifications effectuées dans la période du bulletin. Pour afficher le bulletin d'une période, cliquez sur le bouton : '**Afficher un bulletin'** situé en bas à gauche de l'écran.




Si vous n'avez pas indiqué la période du bulletin que vous souhaitez consulter, un message d'alerte apparaît :
(Ce message est différent selon la périodicité des bulletins du cycle de l'élève.)




Cliquez sur : '**OK'** pour continuer et sélectionnez la période de votre choix.
Repérez le sélecteur de filtre actif de la période concernée, et cliquez dans la case de sélection :



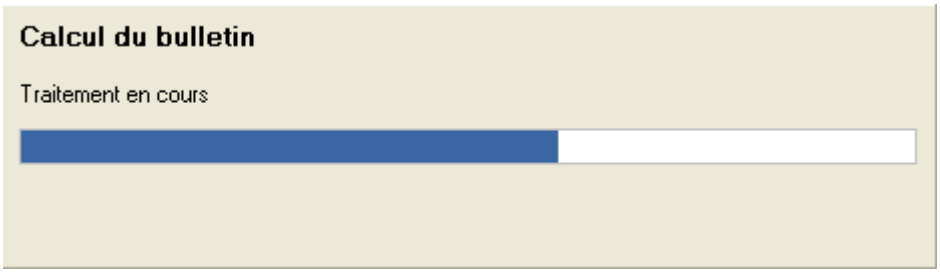

Choisissez la période du bulletin à consulter, (par exemple : '1ER' pour 1er semestre)




Puis cliquez à nouveau sur le bouton : '**Afficher un bulletin'**

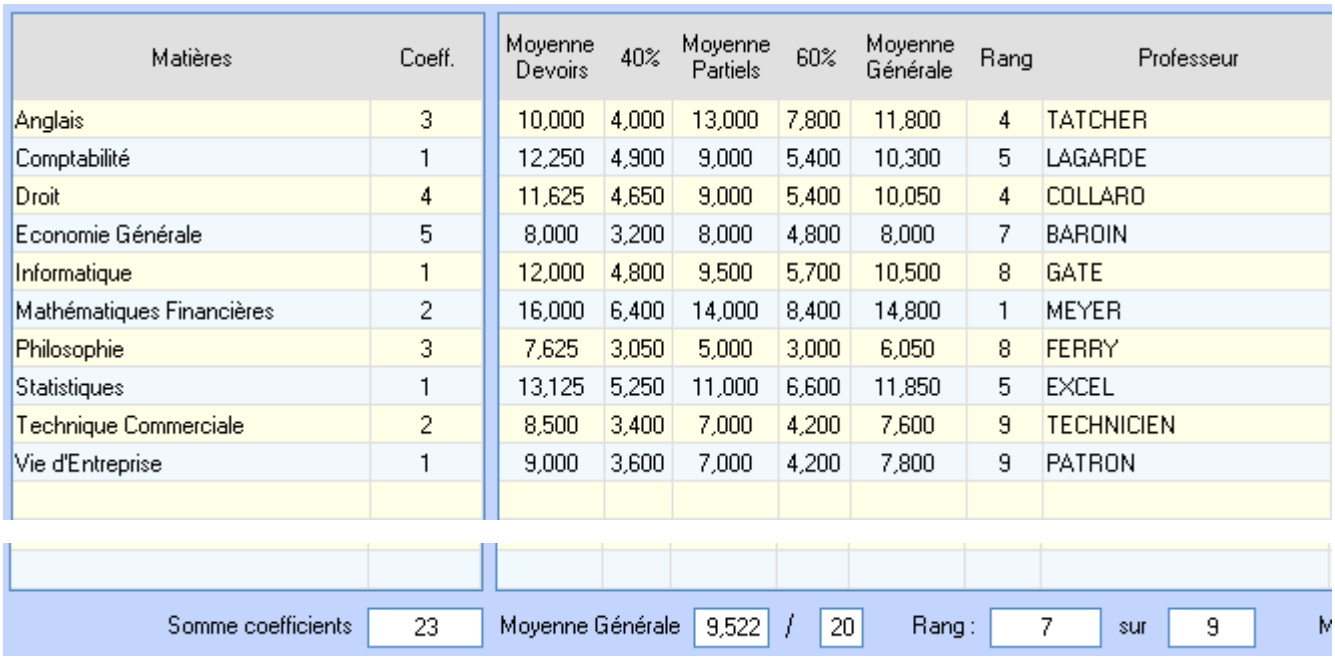



Le calcul du bulletin de l'élève s'effectue automatiquement pour la période concernée. Une barre de progression vous informe de l'état d'avancement des calculs qui dépend du nombre de matières dans la classe, du nombre de notes de l'élève dans ces matières, et des performances générales de votre ordinateur.




….Patientez quelques secondes jusqu'à la disparition de la barre de progression.

Le tableau est maintenant renseigné avec toutes les notes de la période que vous avez sélectionnée.



| Matières | Coeff. | Moyenne Devoirs | 40% | Moyenne Partiels | 60% | Moyenne Générale | Rang | Professeur |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Anglais | 3 | 10,000 | 4,000 | 13,000 | 7,800 | 11,800 | 4 | TATCHER |
| Comptabilité | 1 | 12,250 | 4,900 | 9,000 | 5,400 | 10,300 | 5 | LAGARDE |
| Droit | 4 | 11,625 | 4,650 | 9,000 | 5,400 | 10,050 | 4 | COLLARO |
| Economie Générale | 5 | 8,000 | 3,200 | 8,000 | 4,800 | 8,000 | 7 | BAROIN |
| Informatique | 1 | 12,000 | 4,800 | 9,500 | 5,700 | 10,500 | 8 | GATE |
| Mathématiques Financières | 2 | 16,000 | 6,400 | 14,000 | 8,400 | 14,800 | 1 | MEYER |
| Philosophie | 3 | 7,625 | 3,050 | 5,000 | 3,000 | 6,050 | 8 | FERRY |
| Statistiques | 1 | 13,125 | 5,250 | 11,000 | 6,600 | 11,850 | 5 | EXCEL |
| Technique Commerciale | 2 | 8,500 | 3,400 | 7,000 | 4,200 | 7,600 | 9 | TECHNICIEN |
| Vie d'Entreprise | 1 | 9,000 | 3,600 | 7,000 | 4,200 | 7,800 | 9 | PATRON |

Somme coefficients 23 Moyenne Générale 9,522 / 20 Rang : 7 sur 9

La colonne : '**Moyenne Devoirs'** contient la moyenne (affichées avec 3 décimales) de toutes les notes, des devoirs ordinaires de classe, concernées par la période sélectionnée dans la matière affichée en regard.
Par exemple : Dans le cas actuel d'un bulletin semestriel, pour la matière : Anglais, en considérant que les notes de devoirs de classe (sans les compos/Partiels), soient respectivement pour Septembre : 7/20 , Octobre : 10/20 , Novembre : 11/20 et Décembre : 12/20. Le total de ces 4 notes est alors = 7,000 + 10,000 + 11,000 +12,000 = 40,000 La 'Moyenne Devoirs' est donc de : 40,000 / 4 = 10,000

La colonne : '**40 %'** concerne la répartition à 40 % entre les devoirs ordinaires de classe et les devoirs de compositions (ou de contrôles, ou de partiels), pour déterminer la 'Moyenne Générale'. Cette répartition (40% / 60%) dépend du choix auquel vous avez opté en paramétrant la classe de ce cycle.
Dans l'exemple actuel : 40 % de la 'Moyenne Devoirs' = 10,000 donne : 40 % x 10,000 = 4,000

La colonne : '**Moyenne Partiels'** contient la moyenne de toutes les notes, (des compositions, des devoirs de contrôles, ou des partiels), concernées par la période sélectionnée dans la matière affichée.
Le principe de calcul de la 'Moyenne Partiels' est identique à celui de la 'Moyenne Devoirs'.
Dans l'exemple actuel d'un bulletin semestriel, pour la matière : Anglais, en considérant qu'une seule note de contrôle est attribuée en fin de semestre en Janvier de : 13/20 la 'Moyenne Partiels' est donc de : 13,000

La colonne : '**60 %'** concerne la répartition à 60 % entre les devoirs ordinaires de classe et les devoirs de compositions (ou de contrôles, ou de partiels), pour déterminer la 'Moyenne Générale'. Cette répartition (40% / 60%) dépend du choix auquel vous avez opté en paramétrant la classe de ce cycle.
Dans l'exemple actuel : 60 % de la 'Moyenne Partiels' = 13,00 donne : 60 % x 13,000 = 7,800

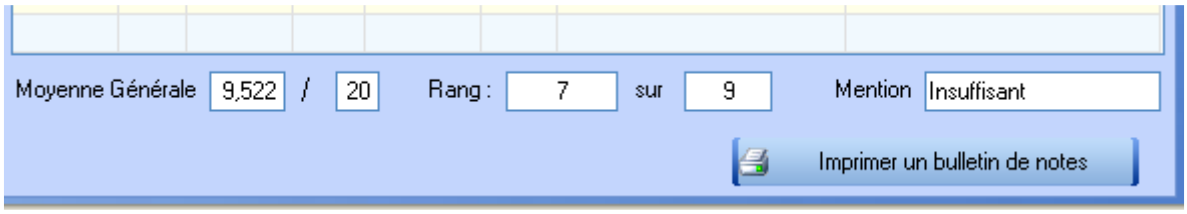
La colonne : '**Moyenne Générale'** représente la somme de la répartition à 40 % de la 'Moyenne Devoirs' avec la répartition à 60 % de la 'Moyenne Partiels', soit dans l'exemple actuel : 4,000 + 7,800 = 11,800
Notez que si l'on n'avait pas opté pour une répartition à 40% / 60% valorisant les travaux de composition, le calcul de la Moyenne Générale aurait été : (50 % x 10,000 = 5,000) + (50 % x 13,000 = 6,500) = 11,500

La colonne : '**Rang'** représente le rang de l'élève pour cette matière par rapport à l'ensemble des élèves de la classe dans la période sélectionnée. Dans l'exemple actuel, l'élève est donc le 4$^{ème}$ de sa classe, dans la matière : Anglais, pour le 1$^{er}$ semestre.

La colonne : '**Professeur'** désigne le nom du Professeur qui a attribué les notes de cette matière à l'élève.

La colonne : '**Appréciations'** contient les commentaires éventuels des professeurs sur la note de la dernière composition de chaque matière. Il est à préciser qu'en l'absence de composition, c'est l'appréciation du dernier devoir de classe qui sera affiché (si cette appréciation a été renseignée par le professeur).

Dans le bas du tableau est affiché la 'Moyenne Générale' de toutes les matières, le 'Rang' de l'élève dans sa classe pour la période concernée et la 'Mention' éventuelle attribuée à ce bulletin de note.



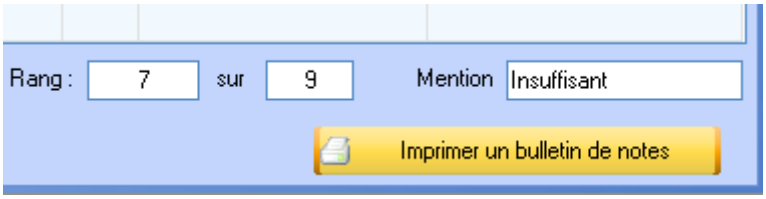

La : '**Moyenne Générale'** représente la somme de toutes les moyennes générales de chaque matière affectée de son coefficient respectif, divisée par la somme des coefficients. Dans l'exemple actuel, la 'Moyenne Générale' de 9,522 / 20 est calculée ainsi : (moyenne générale d'Anglais = 11,800) x (coefficient d'Anglais = 3) = 35,400 + (moyenne générale de comptabilité = 10,300) x (coefficient de Comptabilité = 1) = 10,300 + (etc… pour toutes les moyennes des matières) = (Total des moyennes pondérée de leur coefficient = 219,000) / (somme des coefficients = 23) = 9,522 / 20

Le : '**Rang'** correspond au classement de l'élève dans la classe en fonction de sa 'Moyenne Générale' par rapport aux autres élèves de la classe. Dans l'exemple actuel, l'élève est 7ème sur les 9 élèves de cette classe.

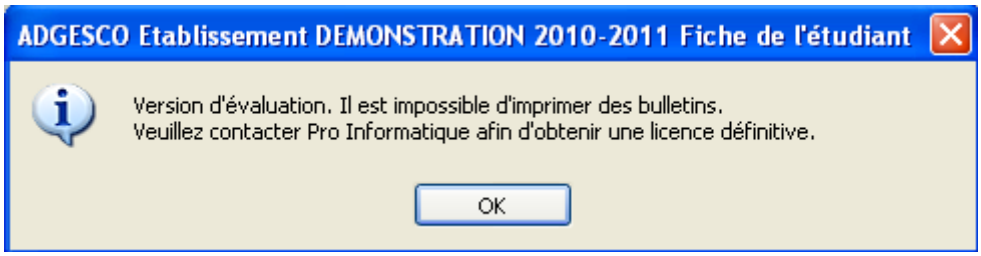
**ATTENTION** : Le Rang n'est significatif que si vous venez d'effectuer un calcul des rangs. (Voir Chapitre 6 : Les Traitements / Calcul des rangs). Il est évident qu'à chaque introduction d'une nouvelle note à un élève, (ou la simple modification d'une note existante), cela va entrainer invariablement une modification de la moyenne de cet élève et donc de son rang éventuel dans la matière de cette note, et par voie de conséquence de son rang dans la classe.

La : '**Mention'** correspond à celle qui est paramétrée dans la table des mentions en rapport avec la note de la 'Moyenne Générale'. (Voir Chapitre 4 : Paramètres généraux / Mentions). Dans l'exemple actuel, la moyenne générale de 9,522 / 20 est dans la tranche de 9,50 à 9,999 et est affectée de la mention : 'Insuffisant'.

Pour imprimer le bulletin de note affiché à l'écran, cliquez sur le bouton : '**Imprimer un bulletin de notes'**.




**REMARQUE** : Si vous ne possédez pas de licence d'utilisation (version d'évaluation) ou si vous n'avez pas encore saisi votre licence, le message d'alerte suivant apparaîtra :




Cliquez sur le bouton : '**OK'** pour continuer

**REMARQUE** : La version de démonstration du logiciel ADGESCO est volontairement limitée, plusieurs fonctionnalités sont désactivées. Pour activer toutes les fonctions du logiciel et conserver l'intégralité de toutes les données que vous auriez éventuellement saisies, Contactez la société PRO Informatique (coordonnées dans ce manuel) ou l'un de ses distributeurs agréés.

Si votre licence est correctement activée, Le bulletin de l'élève apparaît en aperçu à l'écran

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr



| | |
|---|---|
| Ministère de l'Enseignement Supérieur<br>Cycle Institut Supérieur<br>Niveau : 1ère Année<br>---------- Ligne 4 ---------- | REPUBLIQUE FRANCAISE<br>Ministère de l'éducation Nationale<br>Accadémie d'Orleans-Tours<br>----- Ligne 4 ----- |

# RELEVE DE NOTES DU 1ER SEMESTRE

| | |
|---|---|
| Nom et Prénom de l'étudiant | ABOURHIM Flore |
| Adresse | 12 rue Rabelais<br>Résidence Les Pinsonnières<br>37520 LA RICHE |
| Date de naissance | 19/01/1992 |
| Matricule | 201000031 |
| Classe de | 1ère année SUP A |
| Année scolaire : | 2010-2011 |

| Matières | Coeff | Moy. Devoirs | 40% | Moy. Partiels | 60% | Moyenne Générale | Rang | Enseignant | Appréciations |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Anglais | 3 | 10,000 | 4,000 | 13,000 | 7,800 | 11,800 | 4 | TATCHER | |
| Comptabilité | 1 | 12,250 | 4,900 | 9,000 | 5,400 | 10,300 | 5 | LAGARDE | |
| Droit | 4 | 11,625 | 4,650 | 9,000 | 5,400 | 10,050 | 4 | COLLARO | |
| Economie Générale | 5 | 8,000 | 3,200 | 8,000 | 4,800 | 8,000 | 7 | BAROIN | |
| Informatique | 1 | 12,000 | 4,800 | 9,500 | 5,700 | 10,500 | 8 | GATE | |
| Mathématiques Financières | 2 | 16,000 | 6,400 | 14,000 | 8,400 | 14,800 | 1 | MEYER | |
| Philosophie | 3 | 7,625 | 3,050 | 5,000 | 3,000 | 6,050 | 8 | FERRY | |
| Statistiques | 1 | 13,125 | 5,250 | 11,000 | 6,600 | 11,850 | 5 | EXCEL | |
| Technique Commerciale | 2 | 8,500 | 3,400 | 7,000 | 4,200 | 7,600 | 9 | TECHNICIEN | |
| Vie d'Entreprise | 1 | 9,000 | 3,600 | 7,000 | 4,200 | 7,800 | 9 | PATRON | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Moyenne générale | 9.522 | / 20 | | 1/2 Journées absences non justifiées : | 6 | Retards : | 18 |
| Rang : | 7 | sur | 9 Elèves | 1/2 Journées d'absences justifiées : | 13 | Total : | 37 |
| Mention | Insuffisant | | | | | | |

| Visa et appréciation du Directeur de l'Etablissement | Visa et observations des parents |
|---|---|
| | |

Texte libre en pied de bulletin - ligne numéro 1.
Dans votre intérêt, veuillez conserver ce bulletin de note sans limitation de durée,
Aucun duplicata ne sera délivré ultérieurement.

Vous pouvez imprimer ce bulletin immédiatement ou effectuer cette opération ultérieurement.

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour consulter ou imprimer le bulletin d'une autre période, sélectionnez la période souhaitée dans le filtre.




Puis cliquez à nouveau sur le bouton : '**Afficher un bulletin'**




Le calcul du bulletin de l'élève s'effectue automatiquement pour la nouvelle période concernée. Une barre de progression vous informe de l'état d'avancement des calculs qui dépendra du nombre de matières dans la classe, du nombre de notes de l'élève dans ces matières, et des performances générales de votre ordinateur. Vous pouvez ainsi réimprimer individuellement tous les bulletins de l'année en cours d'un élève (ou de ses années antérieures en consultant l'établissement de chaque année antérieure).

**REMARQUE** : Pour d'autres types de cycles, l'affichage des tableaux et des bulletins peuvent être différents.

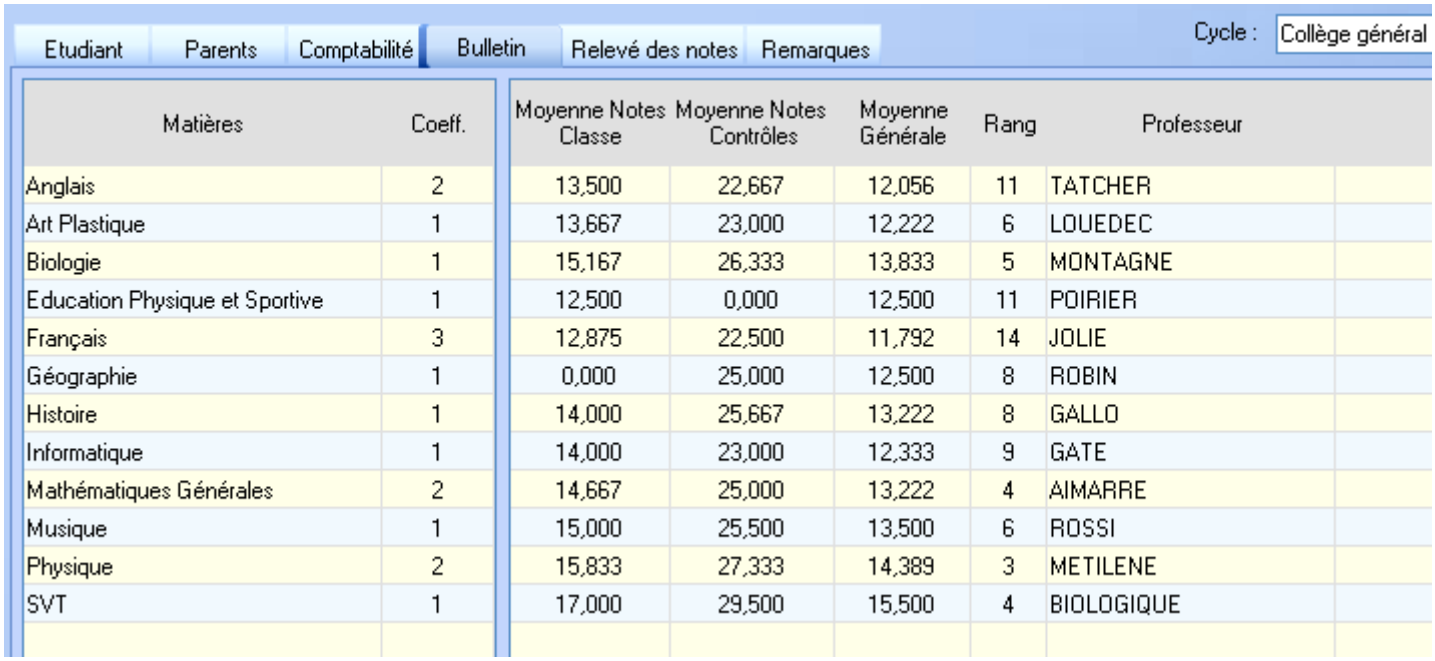
Par exemple pour le cycle : Institut Supérieur (sans l'option : 'Partiels 40% / 60%'), le tableau apparaît ainsi :

Etudiant | Parents | Comptabilité | Bulletin | Relevé des notes | Remarques — Cycle : Institut supérieur

| Matières | Coeff. | Moyenne Devoirs | 50% | Moyenne Partiels | 50% | Moyenne Générale | Rang | Professeur |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Anglais | 3 | 10,000 | 5,000 | 13,000 | 6,500 | 11,500 | 4 | TATCHER |
| Comptabilité | 1 | 12,250 | 6,125 | 9,000 | 4,500 | 10,625 | 5 | LAGARDE |
| Droit | 4 | 11,625 | 5,813 | 9,000 | 4,500 | 10,313 | 4 | COLLARO |
| Economie Générale | 5 | 8,000 | 4,000 | 8,000 | 4,000 | 8,000 | 7 | BAROIN |
| Informatique | 1 | 12,000 | 6,000 | 9,500 | 4,750 | 10,750 | 8 | GATE |
| Mathématiques Financières | 2 | 16,000 | 8,000 | 14,000 | 7,000 | 15,000 | 1 | MEYER |
| Philosophie | 3 | 7,625 | 3,813 | 5,000 | 2,500 | 6,313 | 8 | FERRY |
| Statistiques | 1 | 13,125 | 6,563 | 11,000 | 5,500 | 12,063 | 5 | EXCEL |
| Technique Commerciale | 2 | 8,500 | 4,250 | 7,000 | 3,500 | 7,750 | 9 | TECHNICIEN |
| Vie d'Entreprise | 1 | 9,000 | 4,500 | 7,000 | 3,500 | 8,000 | 9 | PATRON |

Comprenant des Devoirs de Classe et des notes de Partiels (avec Partiels : 50% / 50%).

Par exemple pour le cycle : Collège général, le tableau apparaît ainsi :

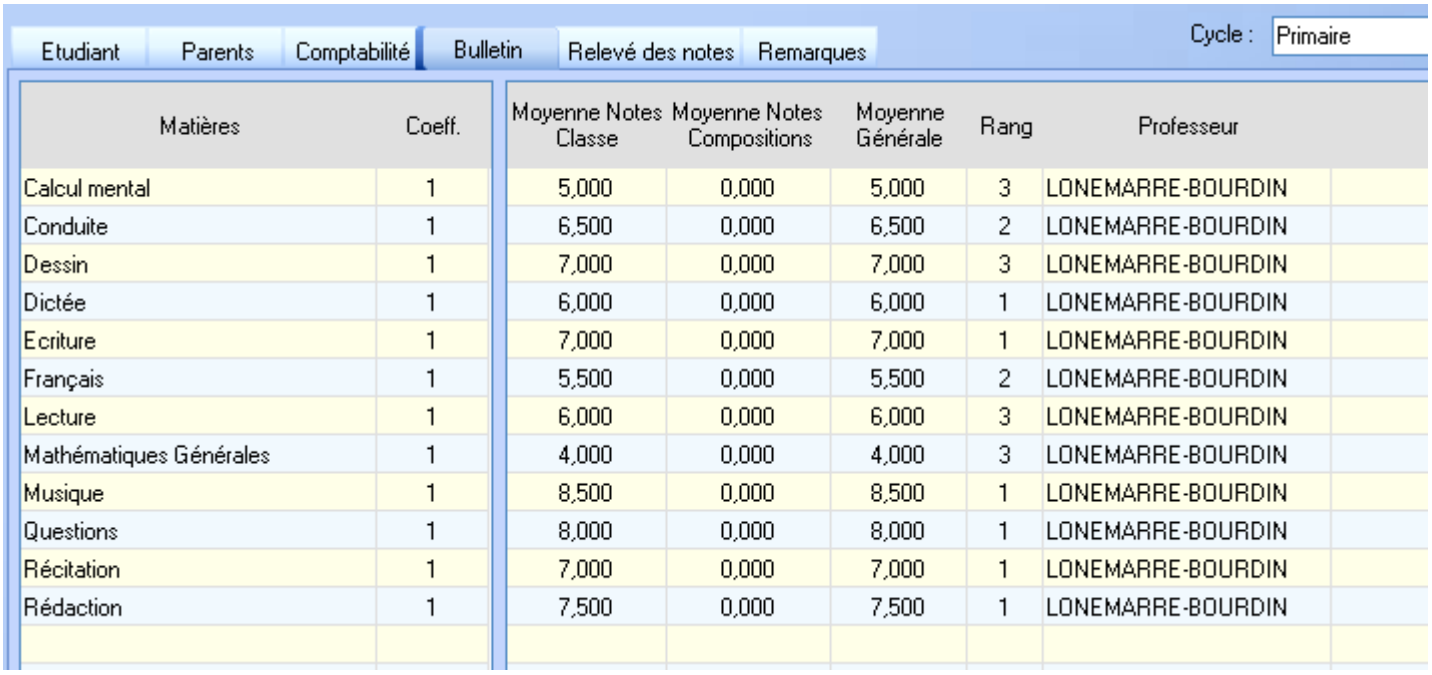


Etudiant | Parents | Comptabilité | Bulletin | Relevé des notes | Remarques — Cycle : Collège général

| Matières | Coeff. | Moyenne Notes Classe | Moyenne Notes Contrôles | Moyenne Générale | Rang | Professeur |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Anglais | 2 | 13,500 | 22,667 | 12,056 | 11 | TATCHER |
| Art Plastique | 1 | 13,667 | 23,000 | 12,222 | 6 | LOUEDEC |
| Biologie | 1 | 15,167 | 26,333 | 13,833 | 5 | MONTAGNE |
| Education Physique et Sportive | 1 | 12,500 | 0,000 | 12,500 | 11 | POIRIER |
| Français | 3 | 12,875 | 22,500 | 11,792 | 14 | JOLIE |
| Géographie | 1 | 0,000 | 25,000 | 12,500 | 8 | ROBIN |
| Histoire | 1 | 14,000 | 25,667 | 13,222 | 8 | GALLO |
| Informatique | 1 | 14,000 | 23,000 | 12,333 | 9 | GATE |
| Mathématiques Générales | 2 | 14,667 | 25,000 | 13,222 | 4 | AIMARRE |
| Musique | 1 | 15,000 | 25,500 | 13,500 | 6 | ROSSI |
| Physique | 2 | 15,833 | 27,333 | 14,389 | 3 | METILENE |
| SVT | 1 | 17,000 | 29,500 | 15,500 | 4 | BIOLOGIQUE |

Comprenant des notes de Classe et des notes de Contrôles (avec Compositions x 2).

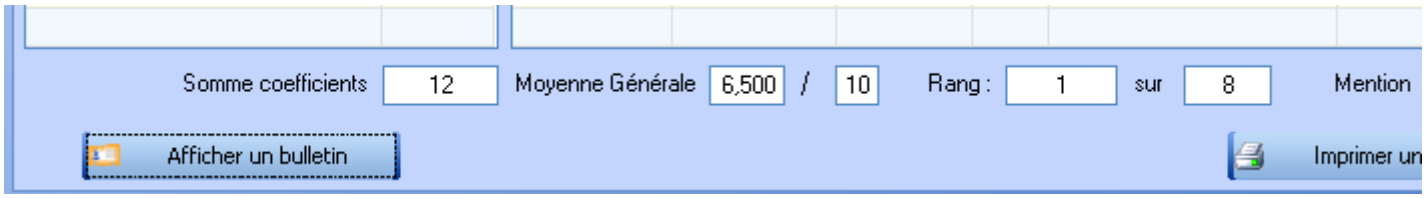
Pour le cycle : Primaire, le tableau apparaît ainsi :



Etudiant | Parents | Comptabilité | Bulletin | Relevé des notes | Remarques — Cycle : Primaire

| Matières | Coeff. | Moyenne Notes Classe | Moyenne Notes Compositions | Moyenne Générale | Rang | Professeur |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Calcul mental | 1 | 5,000 | 0,000 | 5,000 | 3 | LONEMARRE-BOURDIN |
| Conduite | 1 | 6,500 | 0,000 | 6,500 | 2 | LONEMARRE-BOURDIN |
| Dessin | 1 | 7,000 | 0,000 | 7,000 | 3 | LONEMARRE-BOURDIN |
| Dictée | 1 | 6,000 | 0,000 | 6,000 | 1 | LONEMARRE-BOURDIN |
| Ecriture | 1 | 7,000 | 0,000 | 7,000 | 1 | LONEMARRE-BOURDIN |
| Français | 1 | 5,500 | 0,000 | 5,500 | 2 | LONEMARRE-BOURDIN |
| Lecture | 1 | 6,000 | 0,000 | 6,000 | 3 | LONEMARRE-BOURDIN |
| Mathématiques Générales | 1 | 4,000 | 0,000 | 4,000 | 3 | LONEMARRE-BOURDIN |
| Musique | 1 | 8,500 | 0,000 | 8,500 | 1 | LONEMARRE-BOURDIN |
| Questions | 1 | 8,000 | 0,000 | 8,000 | 1 | LONEMARRE-BOURDIN |
| Récitation | 1 | 7,000 | 0,000 | 7,000 | 1 | LONEMARRE-BOURDIN |
| Rédaction | 1 | 7,500 | 0,000 | 7,500 | 1 | LONEMARRE-BOURDIN |

Comprenant des notes de Classe et des notes de Compositions.



Somme coefficients 12 — Moyenne Générale 6,500 / 10 — Rang : 1 sur 8 — Mention

Afficher un bulletin — Imprimer un

Ainsi qu’une notation sur : ‘10’

**Les Relevés de notes** : Dans l'onglet '**Relevé des notes'** de cette fiche vous allez pouvoir consulter et imprimer, toutes les notes attribuées à cet élève avec la possibilité de filtrer conjointement : la période, la matière et le type de note. Cette fonctionnalité va vous permettre d'extraire, très rapidement, un relevé détaillé des notes en quelques clics de souris.

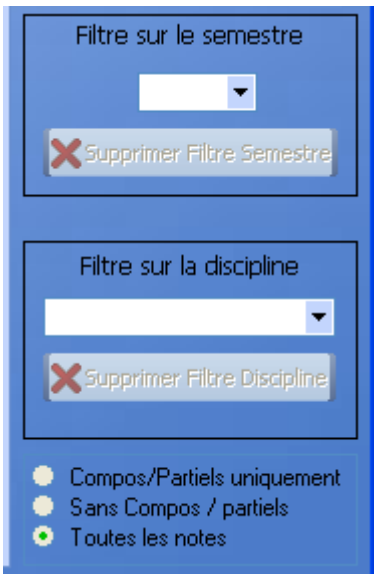



Le tableau du relevé des notes affiche toutes les notes de l'élève dans l'ordre ou ces notes ont été introduites dans l'ordinateur, mais vous pouvez trier alphabétiquement cet affichage sur la 'Matière' ou sur le 'Mois' à laquelle la note a été attribuée. Le tableau affiche la '**Matière'**, le '**Coefficient'** de cette matière, le '**Mois'** d'attribution de la note, la '**Note'** attribuée, le type de note '**Composition'** ou devoir de classe, le nom du '**Professeur'** qui a attribué cette note et une '**Appréciation'** éventuelle de cette note si le professeur a souhaité lui attribuer un commentaire.

En bas de ce tableau, le '**Nombre de Notes'** contenues dans le tableau est indiqué ainsi qu'un calcul indicatif de la '**Moyenne des notes du tableau affiché**'.

**ATTENTION** : Cette moyenne ne prend pas en considération les répartitions : Compo x 2 et 40 % / 60 %.

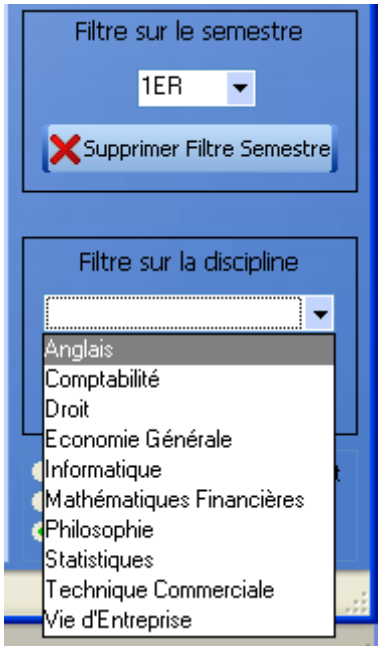
Afin d'accéder rapidement aux informations recherchées, vous pouvez utiliser les filtres prévus à cet effet.



Pour obtenir rapidement, par exemple, pour cette élève, toutes les notes des devoirs de classe de la matière : Anglais de toute la période du 1er semestre : Sélectionnez le '**Filtre sur le semestre'** et cliquez sur : '**1ER**'




Sélectionnez le '**Filtre sur la discipline'** et cliquez sur : '**Anglais**'




Puis cliquez sur l'option du sélecteur : '**Sans Compos / Partiels'**.

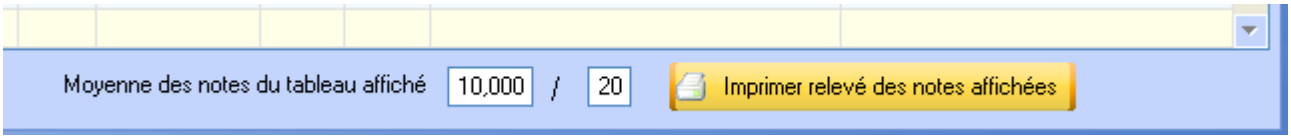



Vous accédez ainsi en 3 clics aux informations souhaitées, dans le tableau.

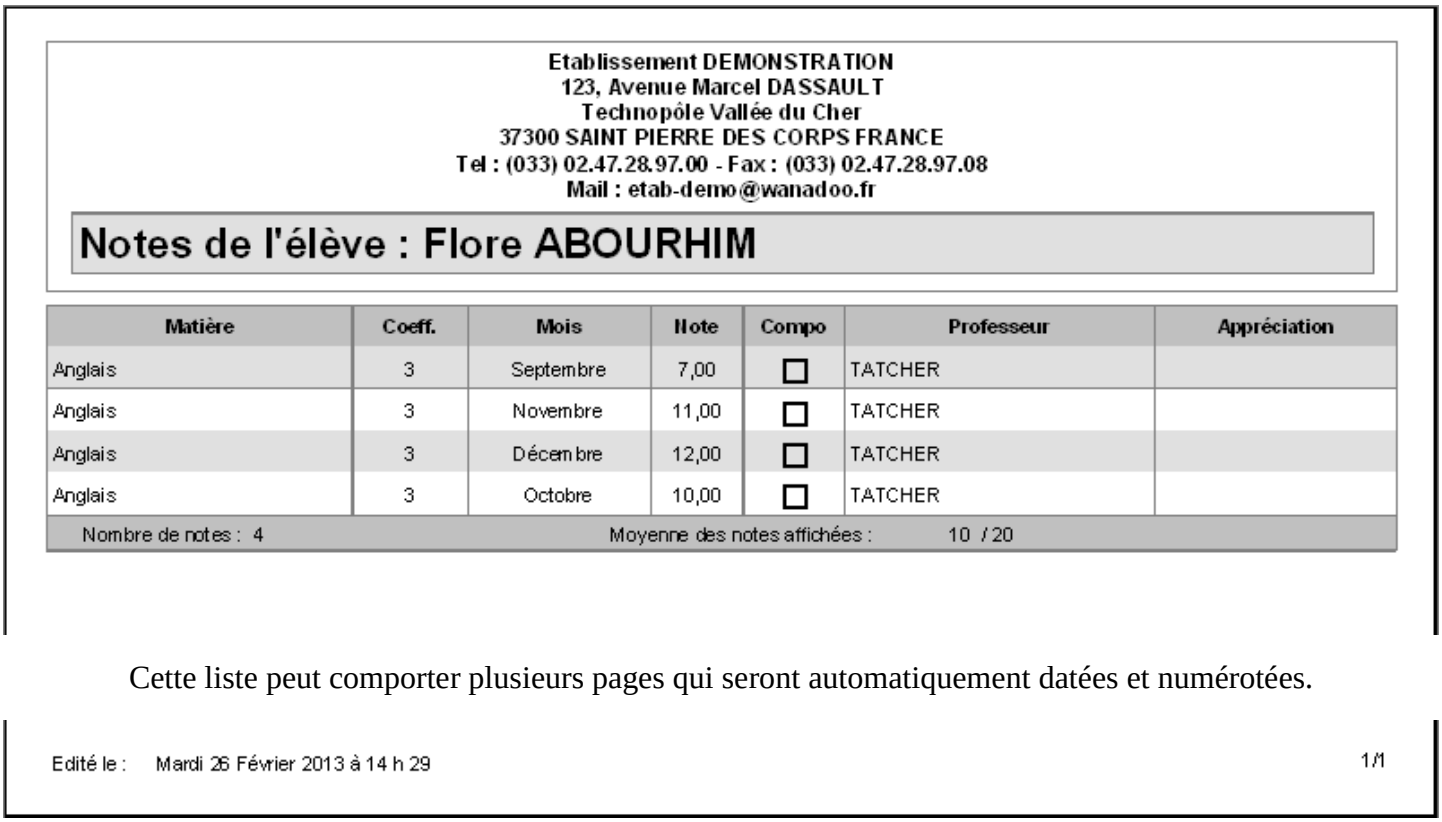
| Matières | Coeff. | Mois | Notes | Compo. | Professeur |
|---|---|---|---|---|---|
| Anglais | 3 | Septembre | 7,00 | ☐ | TATCHER |
| Anglais | 3 | Novembre | 11,00 | ☐ | TATCHER |
| Anglais | 3 | Décembre | 12,00 | ☐ | TATCHER |
| Anglais | 3 | Octobre | 10,00 | ☐ | TATCHER |

Modifiez éventuellement différents filtres et constatez-en le résultat dans le tableau.

Vous pouvez éventuellement, à chaque sélection d'un filtre, imprimer un relevé des notes du tableau.
Cliquez sur le bouton : '**Imprimer relevé des notes affichées'** situé sous le tableau.




Le relevé des notes de l'élève apparaît en aperçu à l'écran :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Notes de l'élève : Flore ABOURHIM

| Matière | Coeff. | Mois | Note | Compo | Professeur | Appréciation |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Anglais | 3 | Septembre | 7,00 | ☐ | TATCHER | |
| Anglais | 3 | Novembre | 11,00 | ☐ | TATCHER | |
| Anglais | 3 | Décembre | 12,00 | ☐ | TATCHER | |
| Anglais | 3 | Octobre | 10,00 | ☐ | TATCHER | |

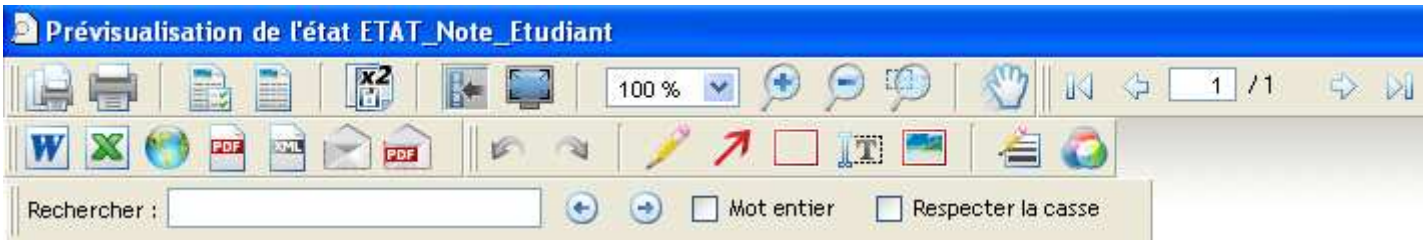
Nombre de notes : 4 — Moyenne des notes affichées : 10 / 20

Cette liste peut comporter plusieurs pages qui seront automatiquement datées et numérotées.

Edité le : Mardi 26 Février 2013 à 14 h 29 — 1/1

En fin de liste, est affiché le nombre de notes de l'élève, concernées par les filtres que vous avez choisis ainsi que la moyenne des notes affichées dans la liste.

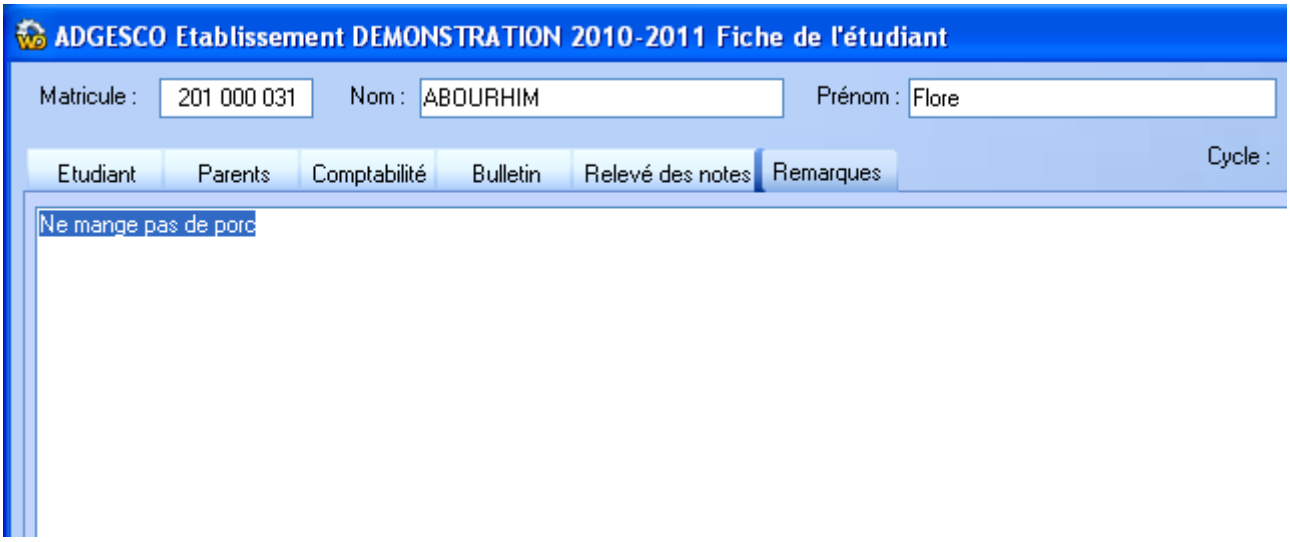
Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

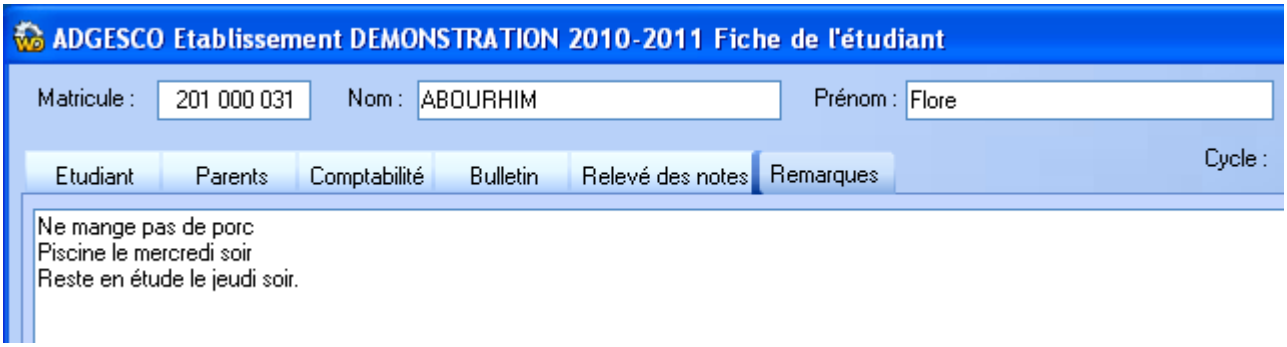
**Les Remarques** : Dans l'onglet '**Remarques'** de cette fiche vous allez pouvoir noter, consulter, conserver, modifier ou effacer toutes les informations que vous notez habituellement sur des bouts de papier à insérer dans le dossier de l'élève.




C'est donc un bloc-notes à disposition de vos informations concernant l'élève, dont l'utilisation est très simple. Pour ajouter un texte dans cette zone, cliquez à l'emplacement ou vous souhaitez insérer ce texte. Puis tapez le texte à ajouter ou collez un texte préalablement copié.

**REMARQUE** : Vous pouvez Copier/Coller uniquement du texte en provenance ou a destination de cet onglet, mais vous ne pouvez pas coller d'images, de graphiques, de photos, etc…)

Insérez le texte de votre choix :




N'oubliez pas de Valider vos modifications en cliquant sur le bouton : '**Valider'** en haut à droite de l'écran.



**Les Editions** : Dans la fiche de l'étudiant, et dans tous les onglets de cette fiche, vous allez pouvoir imprimer la fiche récapitulative détaillée de l'élève, le certificat de scolarité, Les différentes cartes éventuelles de l'étudiant (carte étudiant, carte de cantine, carte de bibliothèque, carte de transport scolaire).

Cliquez sur le bouton : '**Imprimer Fiche'**.




La fiche détaillée de l'élève apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Fiche élève : Flore ABOURHIM - 1ère année SUP A

**Matricule : 201 000 031** **Année scolaire : 2010-2011**
**Nom : ABOURHIM**
**Prénom : Flore**



Date de naissance : 19/01/1992
Lieu de naissance : Casablanca

Adresse : 12 rue Rabelais
Résidence Les Pinsonnières
CP / ville : 37520 LA RICHE
Pays : FRANCE

Téléphone : 09.47.28.98.44.
Email : familleabourhim@gmail.com
Sexe : Femme
Age : 19 ans Redoublant : ☐

**Remarques**

Classe de l'élève : 1ère année SUP A
Etablissement antérieur : Lycée Rougemont
Dernier diplôme : Baccalauréat S option mathématiques
Lieu d'inscription : Internet
Date d'inscription : Mardi 20 Juillet 2010

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Report solde année N-1 : | 200,00 € | Cycle : | Institut supérieur | |
| Frais d'inscription : | 850,00 € | Statut : | Interne | |
| Frais de scolarité : | 75,00 € | Code Famille : | 0 | |
| Frais de cantines : | 950,00 € | Nbre d'enfants / famille : | 1 | |
| Frais d'internat : | 5 000,00 € | Réduction : | 0 % | Réinscription : ☑ |
| Frais d'assurances : | 200,00 € | | | |
| Autres frais : | 0,00 € | A payer comptant : | 1 050,00 € | |
| | | Déjà encaissé : | 0,00 € | |
| Total Général à Payer : | 7 275,00 € | Reste à payer : | 1 050,00 € | Le : 01/03/2013 |
| Total mensualisable : | 6 225,00 € | Paiement mensuel : | 622,50 € | Inactif : ☐ |

**Mère**

Civilité : Madame
Nom : ABOURHIM
Prénom : Virginie
Téléphone : 09.47.28.98.44.
Adresse :
CP / ville :
Email :

**Père**

Civilité : Monsieur
Nom : ABOURHIM
Prénom : Hamed
Téléphone : 06.36.84.16.98.
Adresse : 12 rue Rabelais
Résidence Les pinsonnières
CP / ville : 37520 LA RICHE
Email : familleabourhim@gmail.com

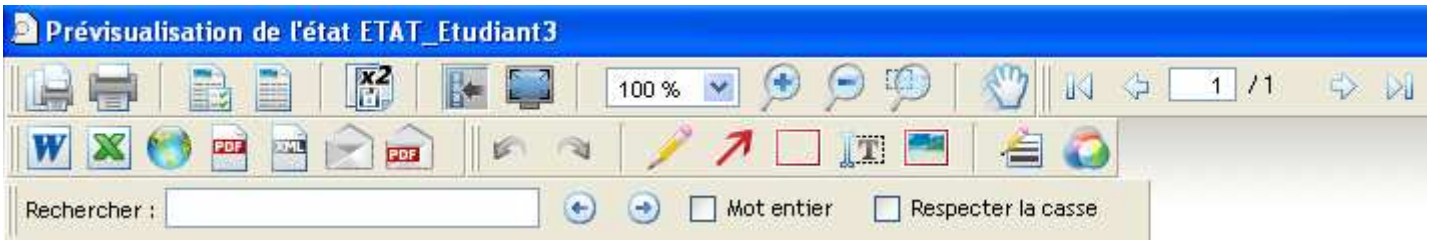
**Personne à contacter en cas d'urgence**

Civilité : Madame
Nom : ABOURHIM
Prénom : Virginie
Adresse : 12 rue Rabelais
Résidence Les pinsonnières
CP / ville : 37520 LA RICHE
Téléphone du domicile : 09.47.28.98.44.
Téléphone du travail : 02.51.36.84.63.
Téléphone portable : 06.48.12.20.47.

Médecin de famille :
Téléphone médecin :
Hôpital/clinique :

Contre-indications médicales :

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Cliquez sur le bouton : '**Certificat scolarité'**.



Le certificat de scolarité de l'élève apparaît en aperçu à l'écran :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

Certificat de scolarité
Période : 2010-2011

Je soussigné Monsieur Maurice LEDIRECTEUR, chef d'établissement.
certifie que **Flore ABOURHIM**
N° matricule : 201 000 031
Né(e) le : 19/01/1992 à : Casablanca
Résidant : 12 rue Rabelais
Résidence Les Pinsonnières
37520 LA RICHE
FRANCE

Est inscrit(e) sur les registres de l'établissement et fréquente régulièrement la classe de 1ère année SUP A au titre de l'année scolaire 2010-2011.
Statut : Interne

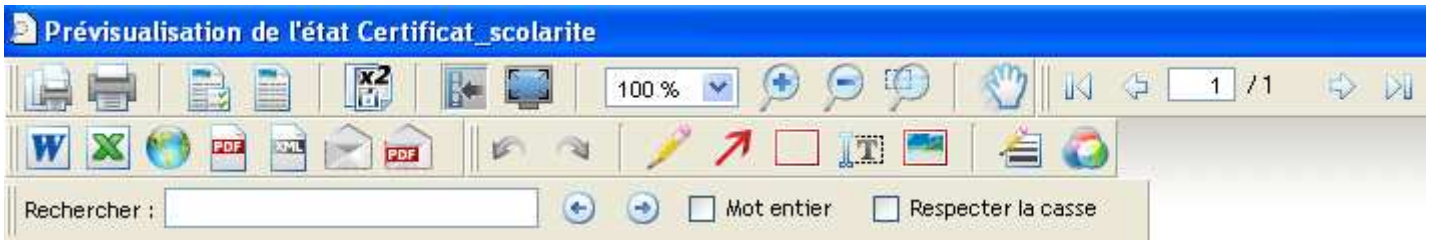
Le présent certificat est délivré pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à : SAINT PIERRE DES CORPS

Le : Mardi 26 Février 2013

Signature et cachet du chef d'établissement

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Cliquez sur le bouton : ‘**Cartes étudiant’**.




Un ensemble de 4 cartes apparaît en aperçu à l’écran selon un format de pré découpage, cependant toutes ces cartes ne sont pas forcément nécessaires à l’élève, il vous appartiendra de ne fournir que les cartes concernées.

La carte étudiant (située en haut à gauche) :



La carte de bibliothèque (située en bas à droite) :

## Carte de bibliothèque 2010-2011

Flore ABOURHIM



**Matricule :** 201 000 031

Né(e) le : 19 Janvier 1992
Classe : 1ère année SUP A
Cycle : Institut supérieur
Statut : Interne

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

La carte de cantine pour les internes et les demi-pensionnaires (située en haut à droite) :

## Carte de cantine 2010-2011

Flore ABOURHIM



**Matricule :** 201 000 031

Né(e) le : 19 Janvier 1992
Classe : 1ère année SUP A
Cycle : Institut supérieur
Statut : Interne

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

La carte de transport scolaire (située en bas à droite) :

## Carte de transport scolaire 2010-2011

Flore ABOURHIM



**Matricule :** 201 000 031

Né(e) le : 19 Janvier 1992
Classe : 1ère année SUP A
Cycle : Institut supérieur
Statut : Interne

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

Notez que selon le cycle, la ‘Carte Etudiant’ devient une ‘Carte Elève’.

## Carte Elève 2010-2011

Marie-Claire BACHERELLE

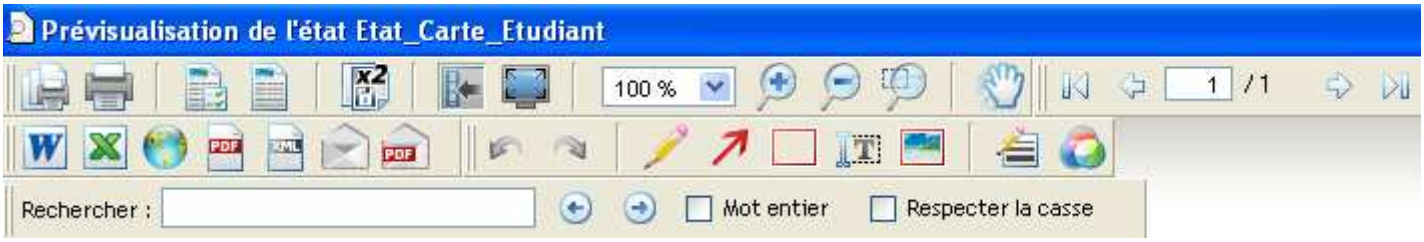


**Matricule :** 201 000 095

Né(e) le : 31 Décembre 1998
Classe :
Cycle :
Statut : Demi-pensionnaire

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)



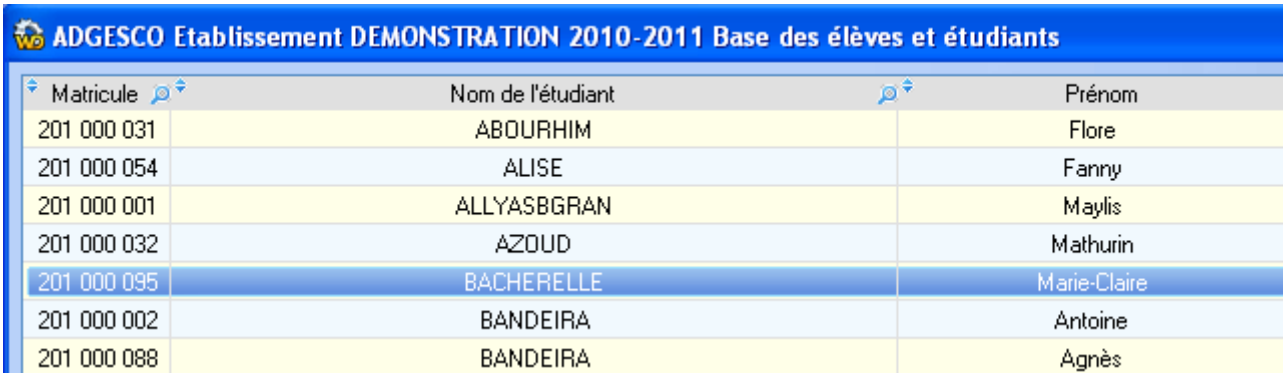

Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Quittez la fiche de l'étudiant et retournez dans la gestion de la base des élèves.
N'oubliez pas de valider vos modifications en cliquant sur le bouton : **'Valider'** en haut à droite de l'écran.




Vous pouvez supprimer définitivement un élève (ou un étudiant) de la base des élèves.
Pour supprimer un élève de la base des élèves, sélectionnez dans la liste l'élève concerné par cette suppression :




Puis cliquez sur le bouton : '**Supprimer élève'**.



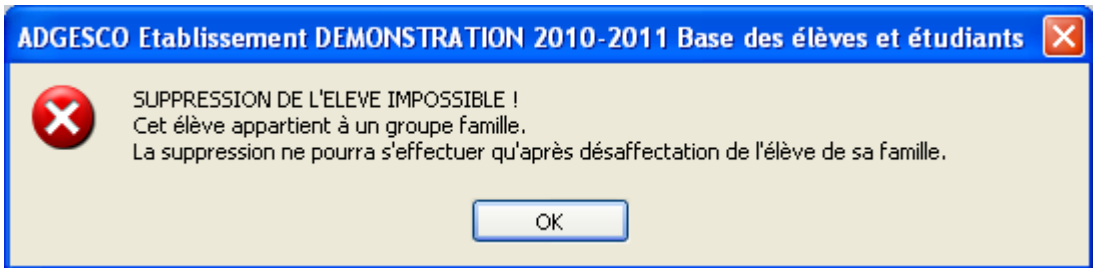

**REMARQUE** : La suppression d'un élève rend son numéro de matricule disponible, toutefois il n'y a aucun intérêt à réutiliser ce numéro pour un autre élève, sauf dans le cas de l'annulation immédiate d'une création.

Si vous n'avez pas les droits 'Administrateur', le message d'alerte suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur '**OK'** pour continuer.

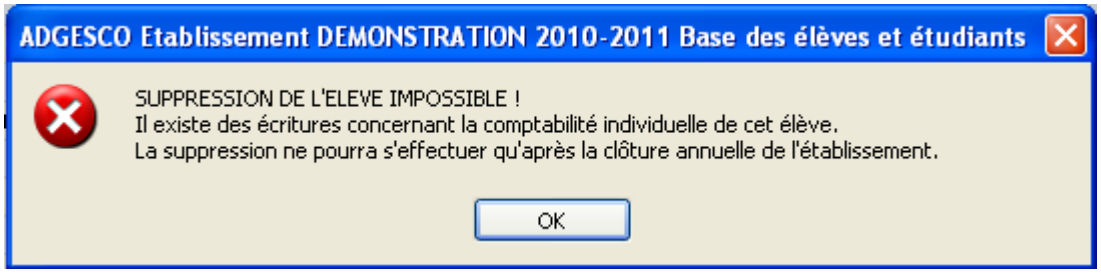
Si l'élève appartient à un groupe de famille, le message d'alerte suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur '**OK'** pour continuer.

Vous devrez donc retirer à cette élève l'affectation du code de la famille à laquelle elle est rattachée, (voir paragraphe : Le regroupement familial), vérifiez si de ce fait, il ne reste plus dans cette famille qu'un seul membre devenu orphelin, et donc de répéter cette opération sur le dernier membre du code de cette famille et enfin de recalculer la fiche comptable de ce dernier. S'il reste plusieurs membres affectés à cette famille, vous devrez retourner dans chaque fiche élève de chaque membre afin de recalculer automatiquement la comptabilité de chacun en fonction de ces nouveaux paramètres, (modification probable du taux de réduction par enfant).

S'il a été enregistré des opérations comptables pour cet élève, le message d'alerte suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur '**OK'** pour continuer.

Vous devrez donc attendre la réouverture de l'exercice suivant, (après la clôture annuelle), pour pouvoir supprimer, en tout début d'année, les élèves n'appartenant plus à votre établissement.

Si aucune contrainte n'est constatée, la suppression de l'élève peut s'effectuer :




Cliquez sur '**Oui'** pour confirmer la suppression définitive de l'élève qui disparaîtra de la liste.

Pour imprimer la liste des élèves, cliquez sur le bouton : ‘**Imprimer table’**




La liste des élèves et étudiants apparaît en aperçu à l’écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Liste des élèves et étudiants

| Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Cycle | Classe |
|---|---|---|---|---|
| 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | Institut supérieur | 1ère année SUP A |
| 201 000 054 | ALISE | Fanny | Collège général | 6ème A |
| 201 000 001 | ALLYASBGRAN | Maylis | Institut supérieur | 1ère année SUP A |
| 201 000 032 | AZOUD | Mathurin | Collège technique | 2ème année Tech A |
| 201 000 002 | BANDEIRA | Antoine | Primaire | CE1 A |
| 201 000 088 | BANDEIRA | Agnès | | |
| 201 000 089 | BANDEIRA | Julio | | |
| 201 000 055 | BENONY | Loïc | Collège général | 6ème A |
| 201 000 090 | BENONY | Frédérique | | |
| 201 000 003 | BESHARAT | Gérald | Primaire | CE1 A |
| 201 000 034 | BIZIEUX | Valentin | Lycée technique | Terminale Tech F1 |
| 201 000 033 | BOTRET | Marylise | Lycée général | Seconde C |
| 201 000 004 | BOURBON | Lilian | Collège général | 6ème A |
| 201 000 005 | CANDELA | Vivien | Collège technique | 2ème année Tech A |

Cette liste peut comporter plusieurs pages et chaque page est numérotée.

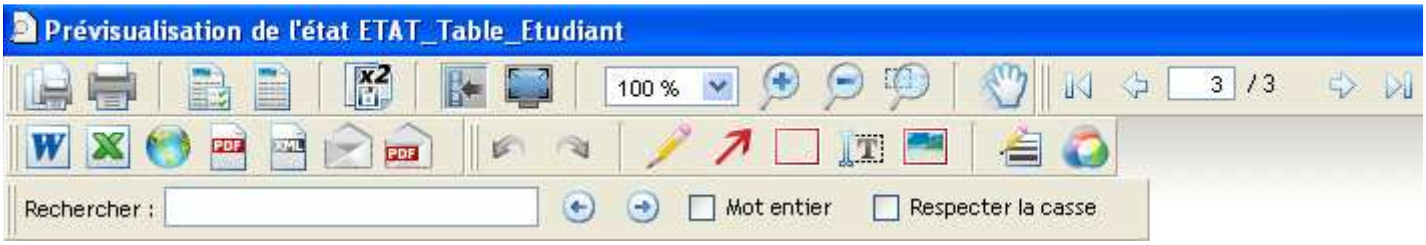
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 201 000 030 | VILOTEAU | Evan | Collège général | 6ème A |
| 201 000 086 | VIOT | Charlotte | | |
| 201 000 052 | VOISON | Evan | | |
| 201 000 087 | YANG | Min Jing | Collège général | 6ème A |
| 201 000 053 | ZIDANE | Paul | Collège technique | 2ème année Tech A |

Nombre d'élèves : 92

3/3

En fin de liste, sur la dernière page, est rappelé le nombre d’élèves dans la table des étudiants.

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

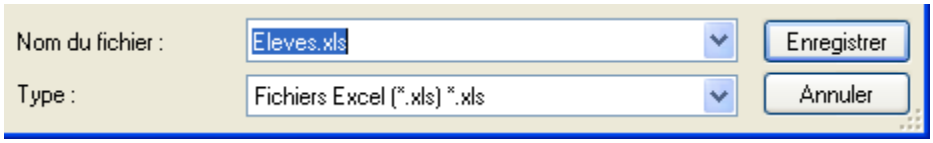
Comme déjà évoqué précédemment, vous pouvez également exporter la liste des élèves dans un fichier de type Excel pour des traitements complémentaires éventuels. Cliquez sur le bouton : **'Exporter vers Excel'**



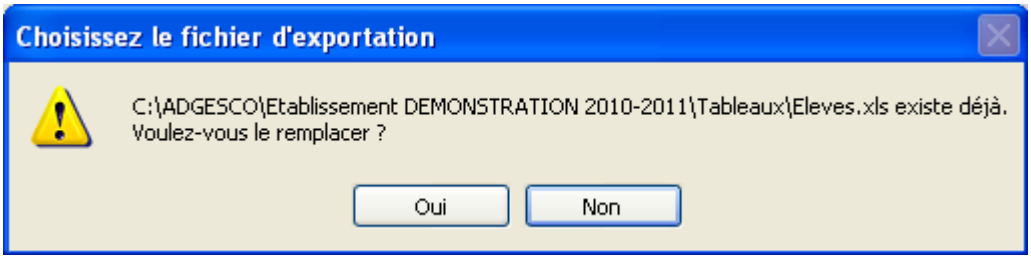

Comme précédemment, la fenêtre de navigation vous suggère d'enregistrer votre tableau dans le répertoire : 'Tableaux' de votre disque dur et sous le nom : '**Elèves.xls'**



Remplacez éventuellement ces suggestions par la destination et le nom de fichier de votre choix, et :
Cliquez sur le bouton : '**Annuler'** pour quitter et revenir dans la table des élèves.
Ou bien, cliquez sur le bouton : '**Enregistrer'** pour confirmer la création de votre fichier.




**REMARQUE** : Si vous avez déjà effectué cette opération, le message d'alerte suivant vous avertira :




Cliquez sur : '**Non'** si vous souhaitez conserver le tableau déjà existant et remplacez le nom de votre fichier.
Cliquez sur '**Oui'** pour remplacer l'ancien fichier enregistré par ce nouveau fichier.

Vous pouvez maintenant utiliser toutes les fonctionnalités et la puissance de ce tableur pour organiser ce tableau à votre convenance (Polices de caractères, couleurs, graphiques, statistiques, tris, mises en page, etc.…).

Microsoft Excel - Eleves.xls

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?

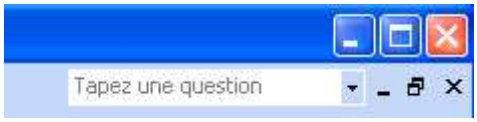
Arial 10 G I S 100%

A1 Matricule

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Matricule | Nom de l'étudiant | Prénom | Classe | Age | Famille |
| 2 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | 19 | ### |
| 3 | 201 000 054 | ALISE | Fanny | 6ème A | 10 | 1 |
| 4 | 201 000 001 | ALLYASBGRAN | Maylis | 1ère année SUP A | 20 | 1 |
| 5 | 201 000 032 | AZOUD | Mathurin | 2ème année Tech A | 14 | 1 |
| 6 | 201 000 002 | BANDEIRA | Antoine | CE1 A | 7 | 4 |
| 7 | 201 000 088 | BANDEIRA | Agnès | | 7 | 4 |
| 8 | 201 000 089 | BANDEIRA | Julio | | 21 | 4 |
| 9 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | 6ème A | 12 | 4 |
| 10 | 201 000 090 | BENONY | Frédérique | | 17 | 4 |
| 11 | 201 000 003 | BESHARAT | Gérald | CE1 A | 8 | ### |
| 12 | 201 000 034 | BIZIEUX | Valentin | Terminale Tech F1 | 20 | ### |
| 13 | 201 000 033 | BOTRET | Marylise | Seconde C | 15 | ### |
| 14 | 201 000 004 | BOURBON | Lilian | 6ème A | 9 | ### |
| 15 | 201 000 005 | CANDELA | Vivien | 2ème année Tech A | 15 | ### |
| 16 | 201 000 056 | CAZENABE | Emilie | 6ème A | 11 | 2 |
| 17 | 201 000 057 | CAZENABE | James | 6ème A | 11 | 2 |
| 18 | 201 000 006 | CHERUAU | Gaëlle | Terminale Tech F1 | 18 | ### |
| 19 | 201 000 035 | COLET | Marine | | 17 | ### |
| 20 | 201 000 058 | DELAFETE | Alexis | 6ème A | 11 | 9 |
| 21 | 201 000 059 | DEPEIGNE | Logan | CE1 A | 7 | 9 |
| 22 | 201 000 007 | DERYCKE | Sam | Seconde C | 15 | ### |

**REMARQUE** : Pour les élèves (seuls) n'ayant pas de code famille, il est attribué le symbole '###'

Fermez ce tableau en cliquant sur le bouton de fermeture situé en haut et à droite.




Si vous avez apporté quelques modifications à ce tableau,
le logiciel Excel vous demandera de confirmer l'enregistrement de ces modifications.




Cliquez sur : '**Oui'** pour remplacer les données du fichier par vos modifications.
Cliquez sur : '**Non'** pour quitter le programme Excel SANS RIEN ENREGISTRER.
Cliquez sur : '**Annuler'** pour revenir dans le tableau et éventuellement l'enregistrer sous un autre nom.

Une fois le tableur Excel fermé, vous retournez dans la fenêtre de la base des élèves et étudiants.

Pour quitter la gestion de la table des élèves et revenir à la fenêtre d'accueil :
Cliquez sur le bouton : **'Quitter'**



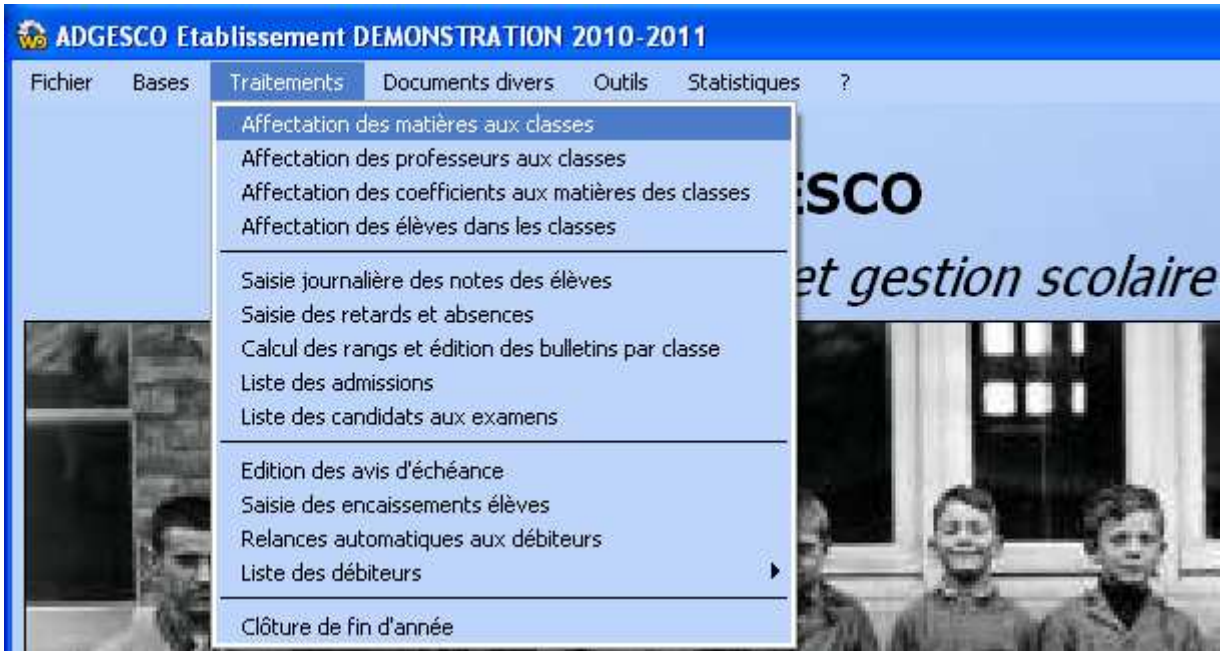
# Chapitre : 7 - Les traitements :

Une fois que vous avez créé votre établissement et que vous avez correctement renseigné vos bases, vous pouvez effectuer les différents traitements mis à votre disposition dans ce logiciel.
Il existe 4 grandes familles de traitements :

- Les traitements d'affectations dans les classes (matières, professeurs, coefficients et élèves).
- Les traitements journaliers de fonctionnement (saisie des notes, des retards, éditions des bulletins, etc...)
- Les traitements de gestion (avis d'échéances, saisie des règlements, relances automatiques, etc…)
- Le traitement de clôture annuelle et réouverture de l'année suivante.

**Les traitements d'affectations dans les classes** : Ces traitements consistent à affecter les paramètres composant les spécificités d'une classe. Chaque classe, possédant des caractéristiques qui lui sont propres, doit donc être paramétrée individuellement, vous permettant ainsi en finalité, de mieux ventiler un élève dans la classe qui conviendra le mieux à ses objectifs ou à ses capacités. Les affectations doivent s'effectuer selon une chronologie particulière qui va être expliquée ci-dessous.

**Affectation des matières aux classes :**
Pour accéder à cette première fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Traitements'** puis sélectionnez '**Affectation des matières aux classes'.**



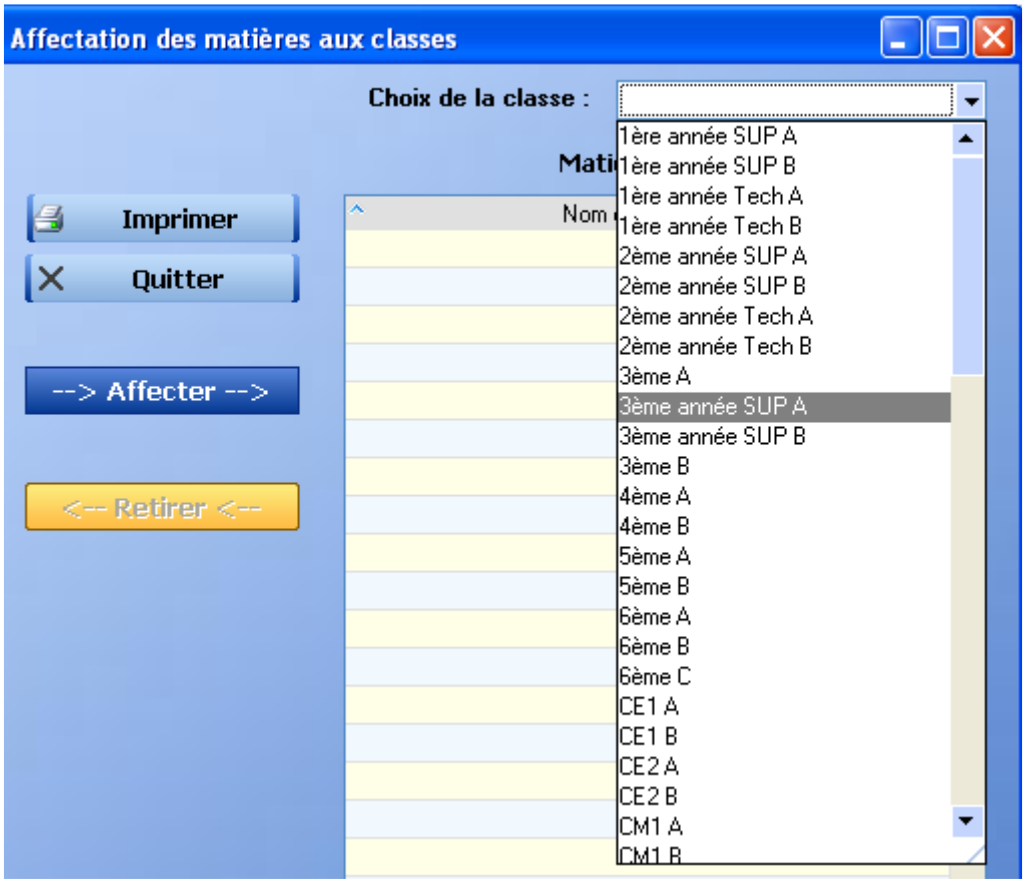

La fenêtre d'affectation des matières aux classes apparaît à l'écran :



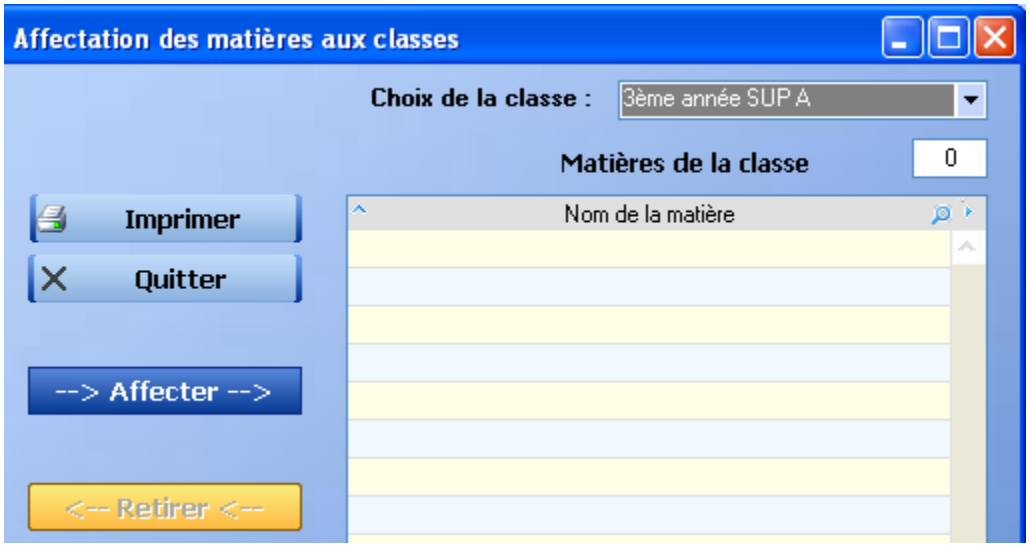

Cette fenêtre est composée, dans la partie gauche : de la liste de toutes les matières (disciplines) enseignées dans l'établissement, et dans la partie droite : des matières affectées à chacune des classes que vous avez créées précédemment. Au centre, se situent les boutons de commandes de cette fenêtre.

Dans cette section nous allons affecter les matières particulières qui seront enseignées dans la classe que nous aurons déterminée.

Cliquez dans le sélecteur : '**Choix de la classe'** situé en haut à droite de cette fenêtre…
…Sélectionnez ensuite dans la liste, la classe que nous avons crée précédemment : '**3ème année SUP A'**




La zone : '**Matières de la classe'** indique le nombre de matières déjà affectées à cette classe : **'0'**

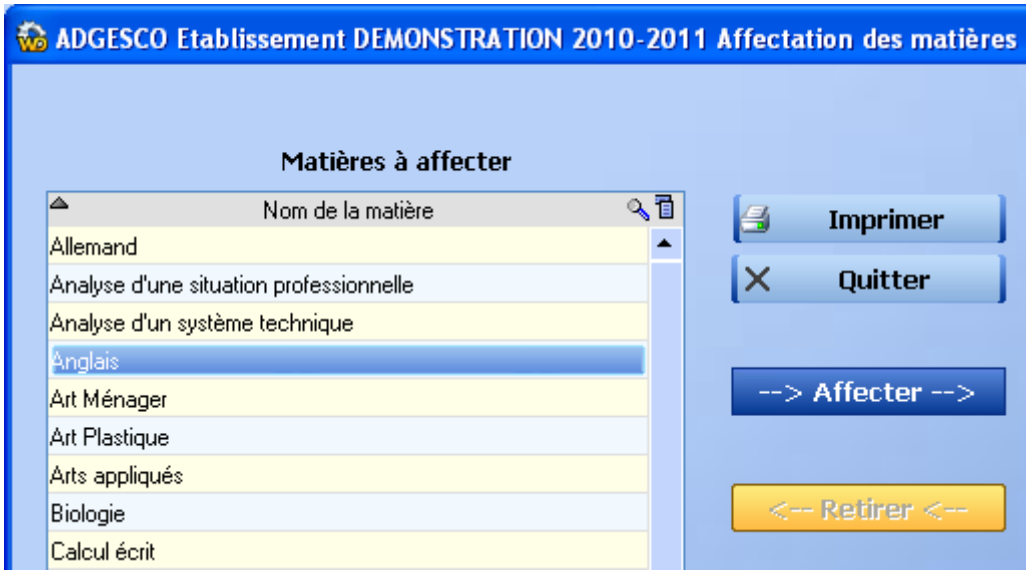



Le tableau situé sous : '**Matières de la classe'** indique le nom de chaque matière déjà affectée à cette classe.

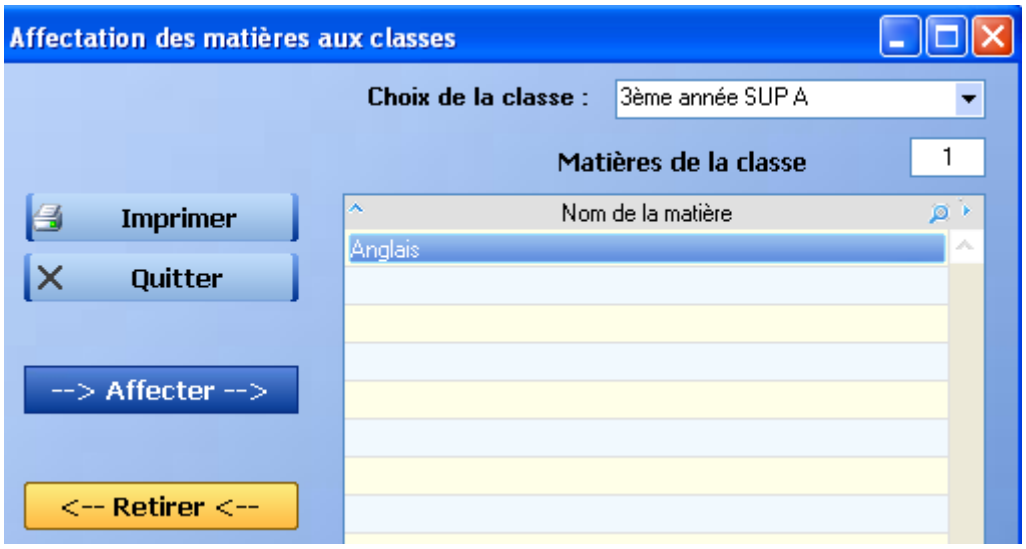
Un bouton : '**→ Affecter →**' (qui est actif) vous permet d'affecter une matière de la liste des disciplines située à gauche, et de « l'envoyer » dans la classe actuellement sélectionnée.

Un bouton : '**← Retirer ←**' (qui est pour l'instant inactif) vous permet de retirer une matière déjà affectée dans la liste de la classe sélectionnée, située à droite.

Sélectionnez une matière à affecter à cette classe, par exemple : '**Anglais'**

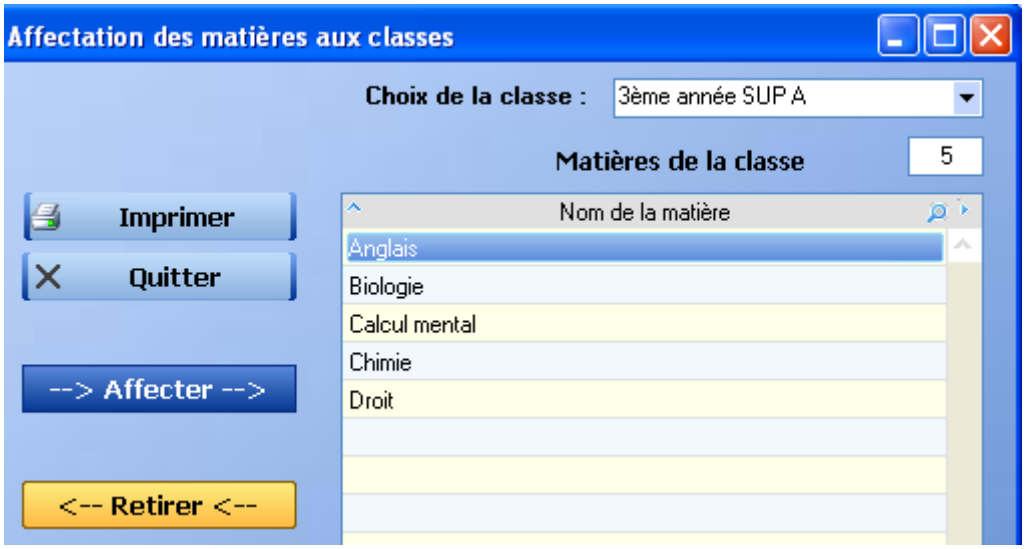



Effectuez un 'double-clic' sur cette matière, ou bien cliquez sur le bouton : '**→ Affecter →**'




La matière : 'Anglais' est maintenant affectée à cette classe et le bouton **'← Retirer ←'** est maintenant actif.

Répétez cette opération et affectez les matières : '**Biologie' 'Droit' 'Chimie'** et '**Calcul mental'**



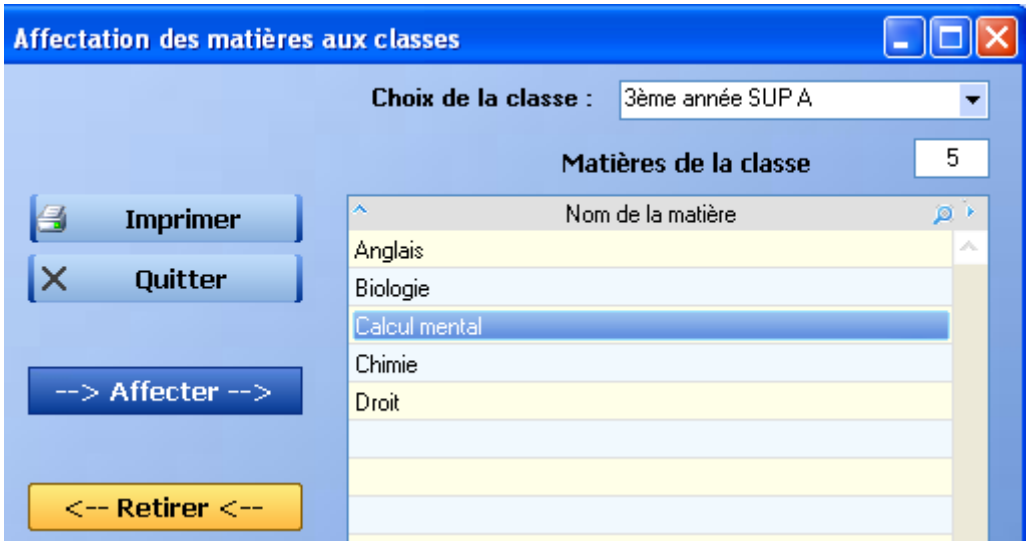

Notez que la liste est automatiquement triée par ordre alphabétique sur le 'Nom de la matière'.
Il y a maintenant : 5 matières affectées à cette classe.

Affectez à nouveau la matière : '**Biologie'**, le message d'erreur suivant apparaît à l'écran :

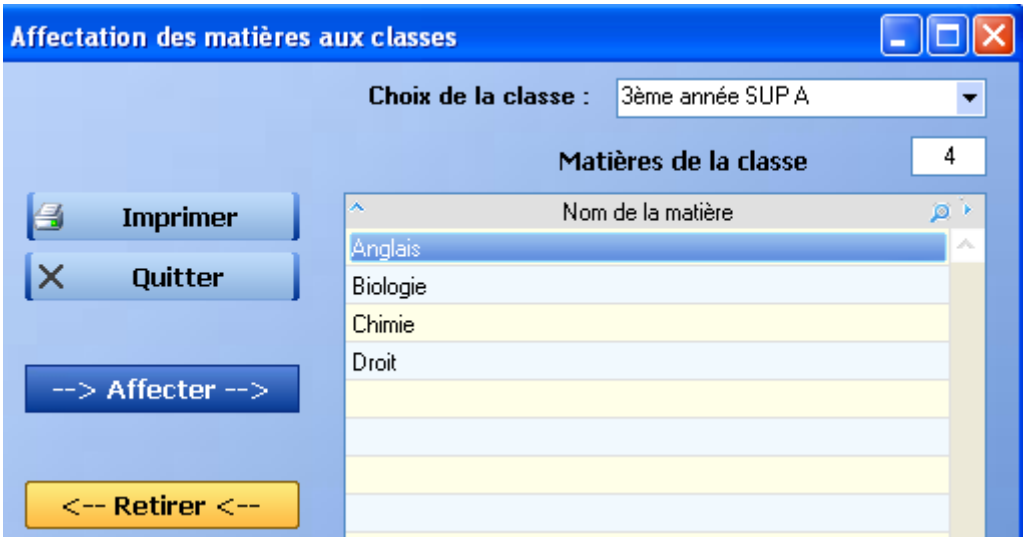



Vous ne pouvez évidemment pas affecter 2 fois la même matière dans une classe.

Sélectionnez maintenant la matière : '**Calcul mental'** dans la liste des matières de la classe.




Effectuez un 'double-clic' sur cette matière, ou bien cliquez sur le bouton : '**← Retirer ←'**

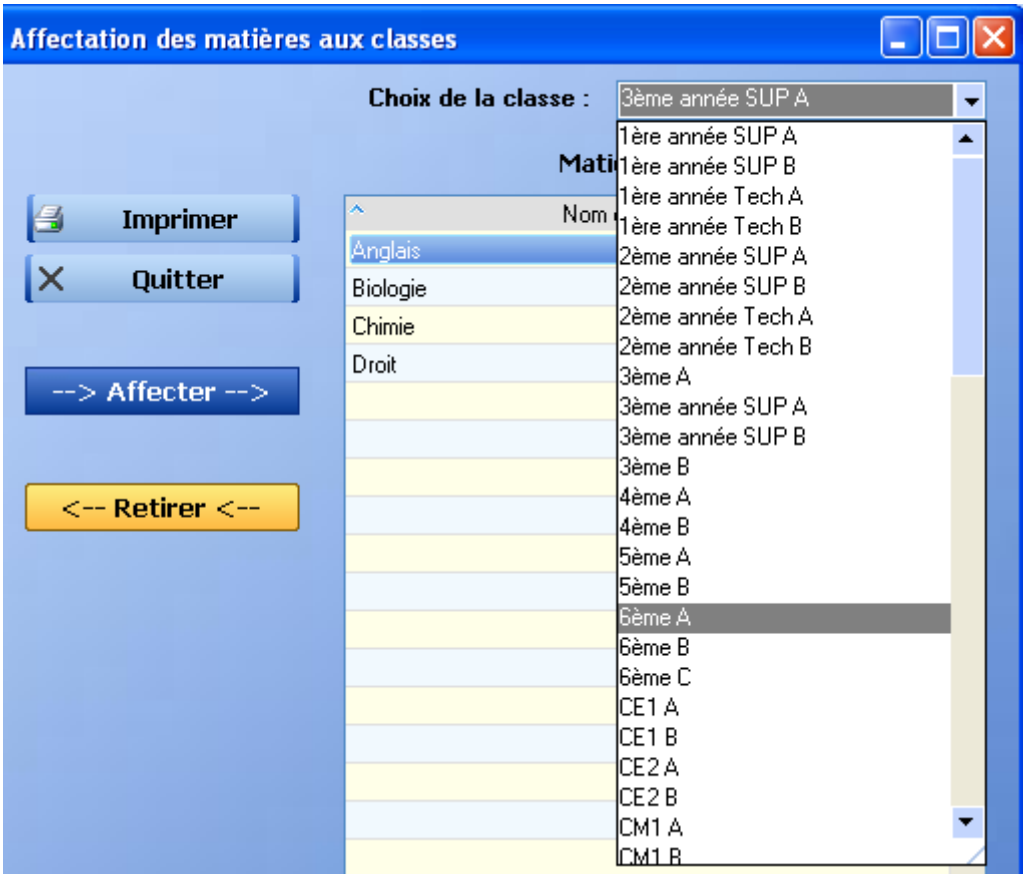



La matière 'Calcul mental' est « retirée » de la liste des matières de la classe.
Il ne reste plus que : 4 matières dans la classe.

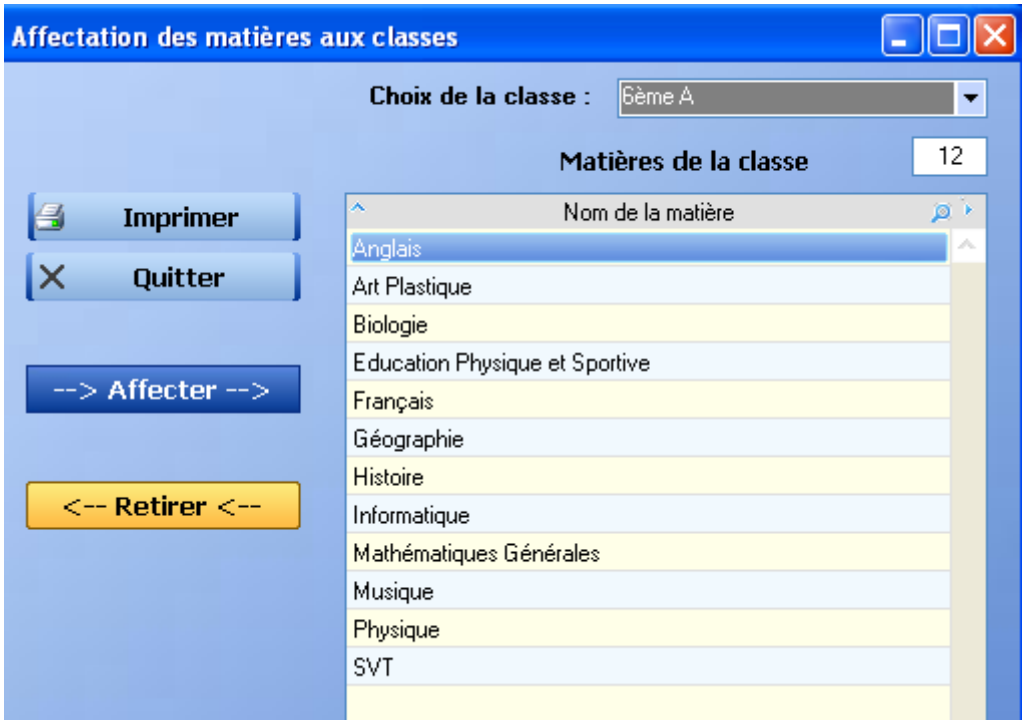
**REMARQUE** : Vous pouvez affecter ainsi jusqu'à 26 matières différentes enseignées dans une même classe, cependant pour des raisons de lisibilité sur les bulletins, il n'est pas conseillé de dépasser 14 matières par classe, (les bulletins seraient alors imprimés sur 2 pages). Vous pouvez rajouter une matière dans une classe en cours d'année scolaire.

**ATTENTION** : Il est fortement déconseillé de supprimer une matière dans une classe en cours d'année. (Même si aucune note n'a été attribuée à cette matière).

Sélectionnez maintenant une nouvelle classe, par exemple : '**6ème A**'




La liste des matières de cette classe contient : 12 matières. Vous pouvez ajouter des matières à n'importe laquelle des classes de votre établissement en sélectionnant directement une classe dans la liste proposée.




Vous pouvez imprimer la liste des matières de la classe sélectionnée, cliquez sur le bouton : '**Imprimer'**



La liste des matières de la classe apparaît en aperçu à l'écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Matières de la classe 6ème A

| Matière | Coeff | Civilité | Nom du professeur | Prénom |
|---|---|---|---|---|
| Anglais | 2 | Madame | TATCHER | Margaret |
| Art Plastique | 1 | Monsieur | LOUEDEC | Loïc |
| Biologie | 1 | Docteur | MONTAGNE | Gilbert |
| Education Physique et Sportive | 1 | Monsieur | POIRIER | Alain |
| Français | 3 | Mademoiselle | JOLIE | Emilie |
| Géographie | 1 | Madame | ROBIN | Jacqueline |
| Histoire | 1 | Monsieur | GALLO | Max |
| Informatique | 1 | Monsieur | GATE | William |
| Mathématiques Générales | 2 | Monsieur | AIMARRE | Jean |
| Musique | 1 | Monsieur | ROSSI | Tino |
| Physique | 2 | Mademoiselle | METILENE | Corine |
| SVT | 1 | Madame | BIOLOGIQUE | Paula |

Nombre de matières : 12

1/1

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter le traitement des affectations des matières aux classes :
Cliquez sur le bouton : '**Quitter'**.



**Affectation des professeurs aux classes :**
Cette fonctionnalité consiste à affecter des professeurs ou des instituteurs, à chacune des classes de l'établissement.

Pour accéder à cette deuxième fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Traitements'** puis sélectionnez '**Affectation des professeurs aux classes'.**




La fenêtre d'affectation des professeurs aux classes apparaît à l'écran :

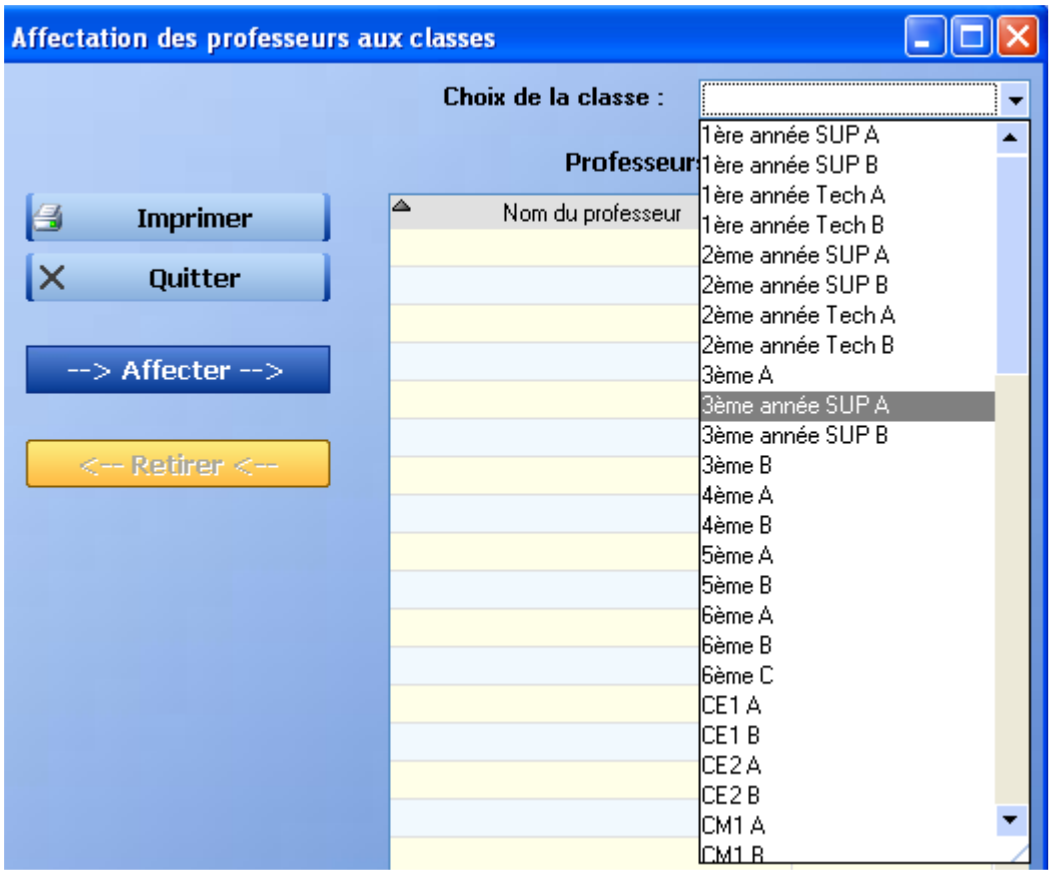



Cette fenêtre est composée, dans la partie gauche : de la liste de tous les professeurs enseignant dans l'établissement, et dans la partie droite : des professeurs affectés à chacune des classes que vous avez créées précédemment. Au centre, se situent les boutons de commandes de cette fenêtre.

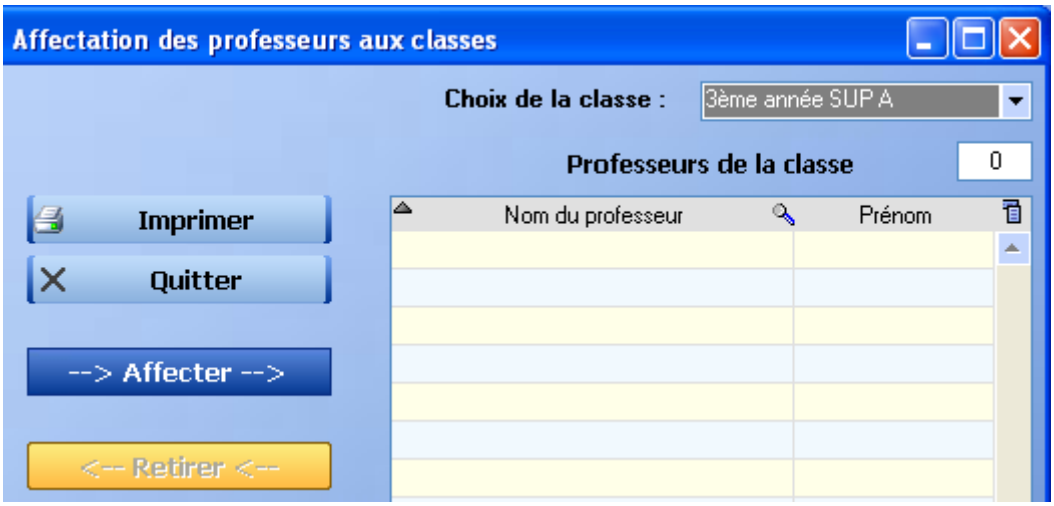
Dans cette section nous allons attribuer les différents professeurs qui seront affectés aux matières enseignées dans chaque classe.

**REMARQUE** : Le principe d'affectation des professeurs aux classes est similaire à l'affectation des matières aux classes. Il est impératif d'avoir effectué et maitrisé la section précédente.

Cliquez dans le sélecteur : '**Choix de la classe'** situé en haut à droite de cette fenêtre…
…Sélectionnez ensuite dans la liste, la classe que nous avons créée précédemment : '**3ème année SUP A'**




La zone : '**Professeurs de la classe'** indique le nombre de professeurs déjà affectés à cette classe : **'0'**

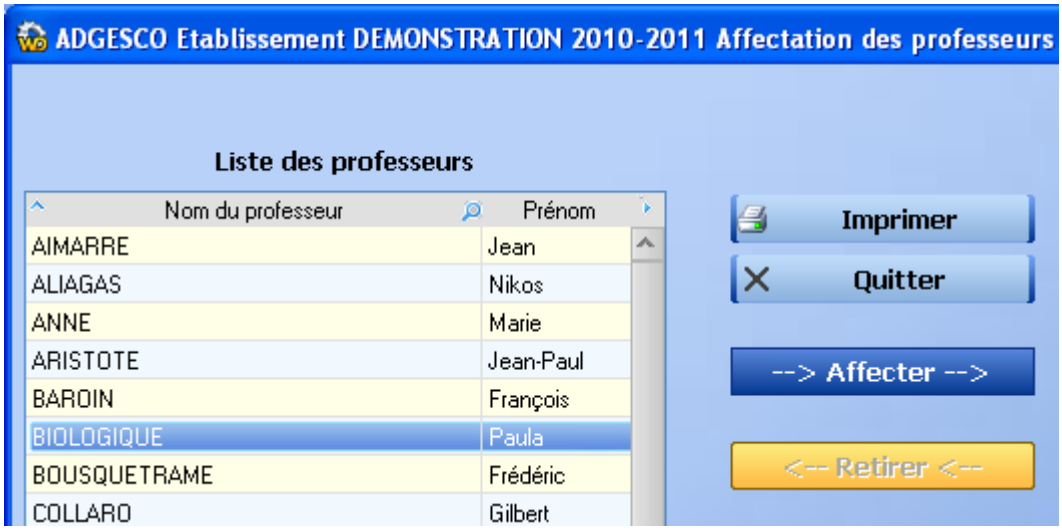



Le tableau situé sous '**Professeurs de la classe'** indique le nom de chaque professeur déjà affecté à cette classe.

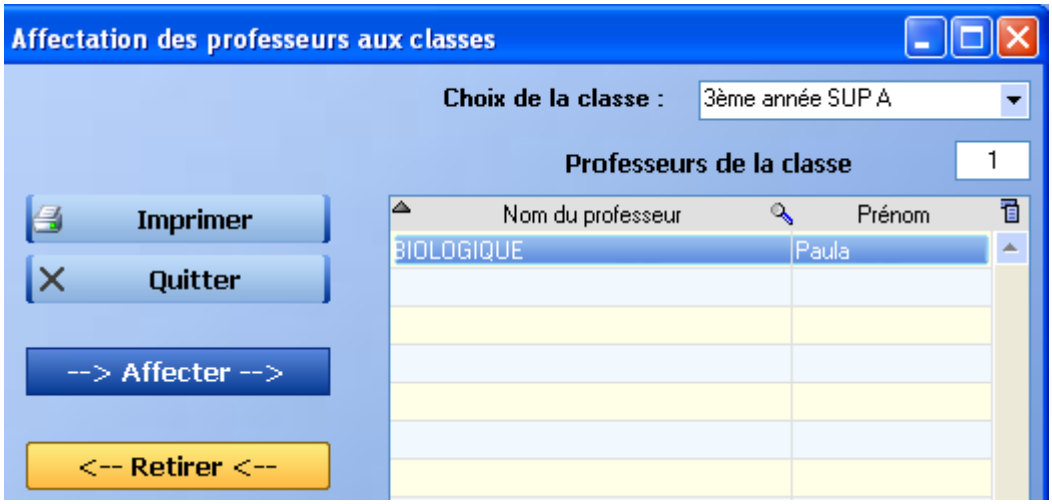
Un bouton : '**→ Affecter →**' (qui est actif) vous permet d'affecter un professeur de la liste des enseignants située à gauche, et de « l'envoyer » dans la classe actuellement sélectionnée.

Un bouton : '**← Retirer ←**' (qui est pour l'instant inactif) vous permet de retirer un professeur déjà affecté dans la liste de la classe sélectionnée, située à droite.

Sélectionnez un professeur à affecter à cette classe, par exemple : '**BIOLOGIQUE Paula'**




Effectuez un 'double-clic' sur ce professeur, ou bien cliquez sur le bouton : '**→ Affecter →**'




Le professeur 'BIOLOGIQUE' est maintenant affecté à cette classe et le bouton **'← Retirer ←'** est actif.

Répétez l'opération et affectez les professeurs '**TOURNESOL' 'TATCHER' 'COLLARO'** et '**DUPONT'**



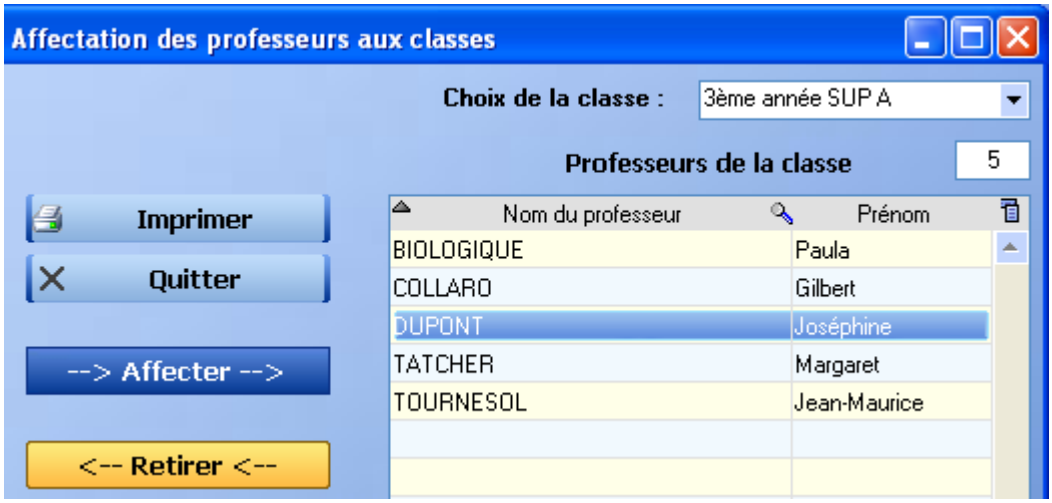

Notez que la liste est automatiquement triée par ordre alphabétique sur le 'Nom du professeur'.
Il y a maintenant : 5 professeurs affectés à cette classe.

Affectez à nouveau le professeur : '**TATCHER'**, le message d'erreur suivant apparaît à l'écran :




Vous ne pouvez évidemment pas affecter 2 fois le même professeur dans une classe.

Sélectionnez maintenant le professeur : '**DUPONT Joséphine'** dans la liste des professeurs de la classe.




Effectuez un 'double-clic' sur ce professeur, ou bien cliquez sur le bouton : **'← Retirer ←'**

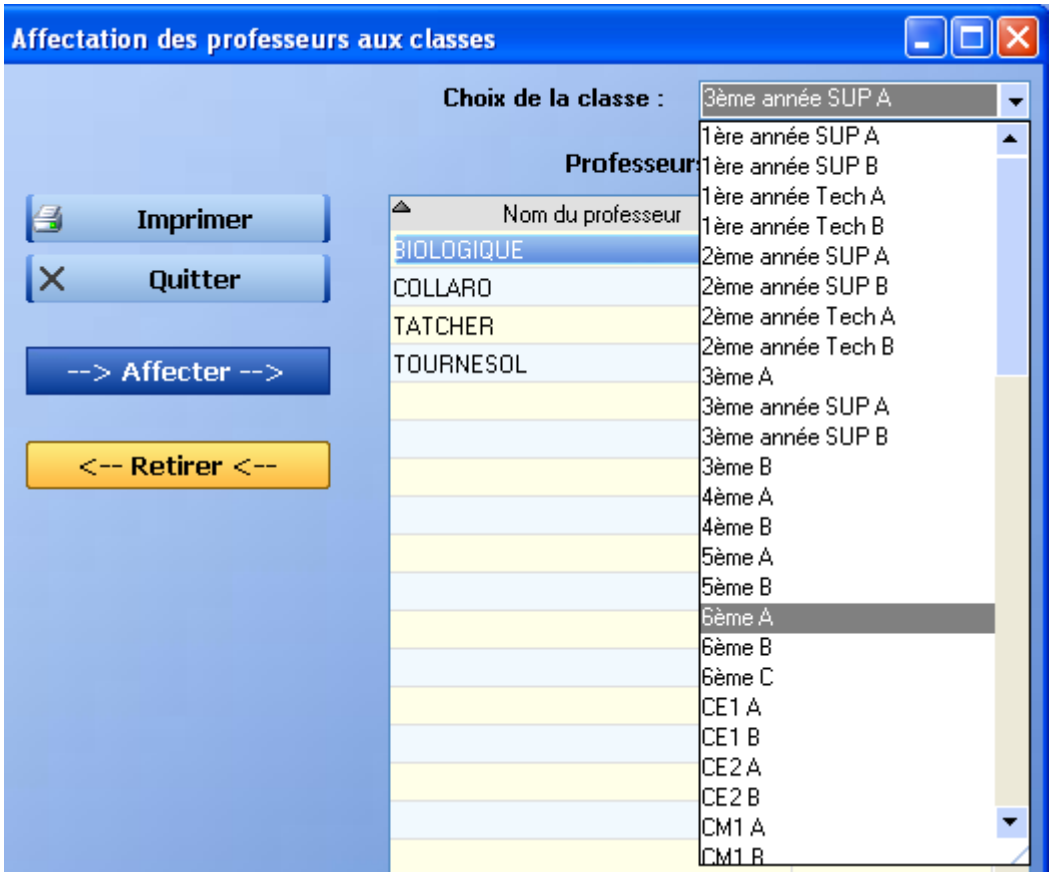



Le professeur 'DUPONT Joséphine' est « retiré » de la liste des professeurs de la classe.
Il ne reste plus que : 4 professeurs dans la classe.

**REMARQUE** : Vous pouvez affecter ainsi autant de professeurs que de matières enseignées dans une classe, cependant un professeur peut exercer dans plusieurs matières pour une même classe, (par exemple : Physique et Chimie et Biologie), dans les cycles primaires un seul « instituteur » exerce dans presque toutes les matières. Vous pouvez rajouter un professeur dans une classe en cours d'année scolaire.

**ATTENTION** : Il est très fortement déconseillé de supprimer un professeur d'une classe en cours d'année. (Même si aucune note n'a été attribuée à des élèves par ce professeur).

Sélectionnez maintenant une nouvelle classe, par exemple : '**6ème A**'




La liste des professeurs de cette classe contient : 12 professeurs. Vous pouvez ajouter des professeurs à n'importe laquelle des classes de votre établissement en sélectionnant directement une classe dans la liste.




Vous pouvez imprimer la liste des professeurs de la classe sélectionnée, cliquez sur le bouton : '**Imprimer'**



La liste des professeurs de la classe apparaît en aperçu à l'écran :

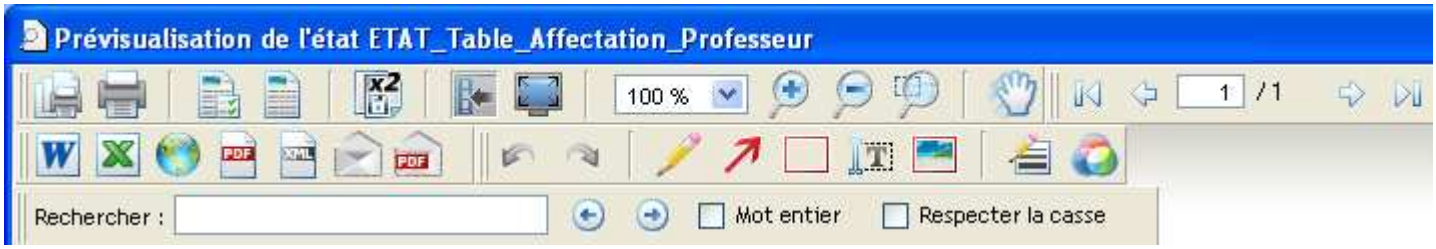
Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08

## Professeurs de la classe : 6ème A

| Matricule | Civilité | Nom du professeur | |
|---|---|---|---|
| 14 445 582 | Monsieur | AIMARRE | Jean |
| 1 144 | Madame | BIOLOGIQUE | Paula |
| 1 444 526 | Monsieur | GALLO | Max |
| 78 960 | Monsieur | GATE | William |
| 147 523 | Mademoiselle | JOLIE | Emilie |
| 123 | Monsieur | LOUEDEC | Loïc |
| 974 | Mademoiselle | METILENE | Corine |
| 789 456 | Docteur | MONTAGNE | Gilbert |
| 1 542 869 | Monsieur | POIRIER | Alain |
| 145 269 | Madame | ROBIN | Jacquelir |
| 41 528 703 | Monsieur | ROSSI | Tino |
| 456 789 | Madame | TATCHER | Margaret |

Nombre de professeurs : 12

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter le traitement des affectations des professeurs aux classes :
Cliquez sur le bouton : '**Quitter'**.



**Affectation des coefficients aux matières des classes :**
Cette fonctionnalité consiste à attribuer un coefficient singulier à chacune des matières d'une classe, ainsi qu'un professeur à chacune de ces matières.

Pour accéder à cette troisième fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Traitements'** puis sélectionnez '**Affectation des coefficients aux matières des classes'.**

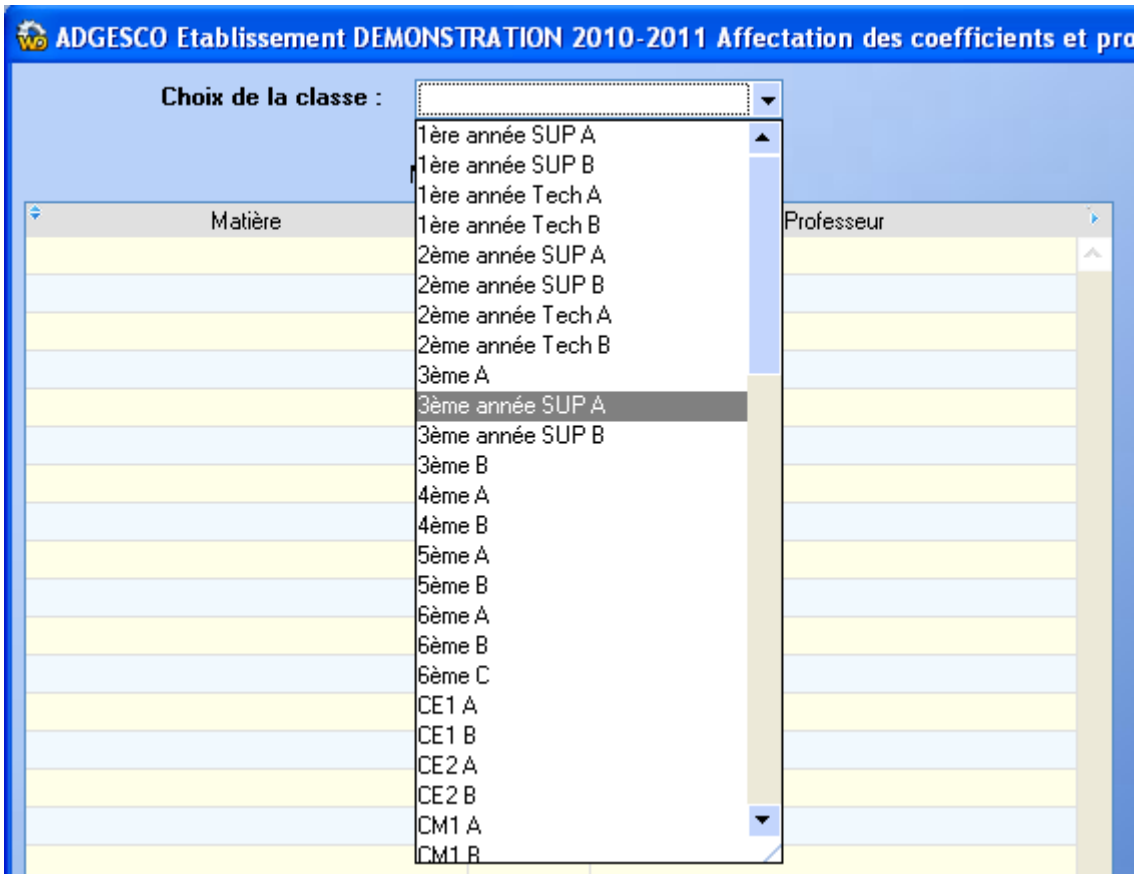



La fenêtre d'affectation des coefficients et des professeurs aux matières des classes apparaît à l'écran :

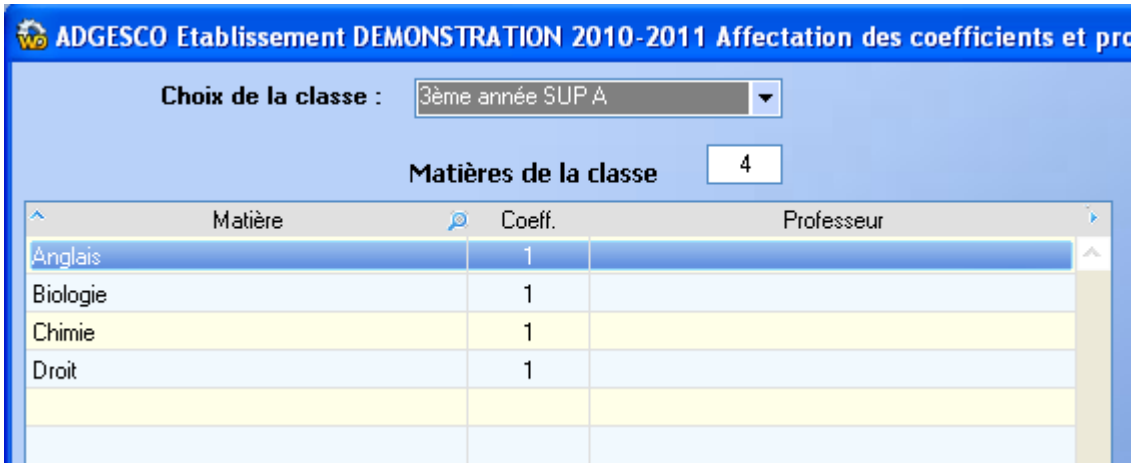



Dans cette section nous allons attribuer les différents coefficients aux matières enseignées dans chacune des classes de votre établissement, ainsi que le professeur qui sera affecté à chaque matière de chaque classe.

Cliquez dans le sélecteur : '**Choix de la classe'** situé en haut de cette fenêtre…
…Sélectionnez ensuite dans la liste, la classe que nous avons créée précédemment : '**3ème année SUP A'**




La zone : '**Matières de la classe'** indique le nombre de matières affectées précédemment à cette classe : **'4'**
La colonne : '**Matière'** indique, dans l'ordre alphabétique, la liste des matières enseignées.
La colonne : '**Coeff.**' Indique le coefficient particulier attribué à chacune de ces matières.
La colonne : '**Professeur'** indique le nom du professeur qui est affecté à chaque matière.

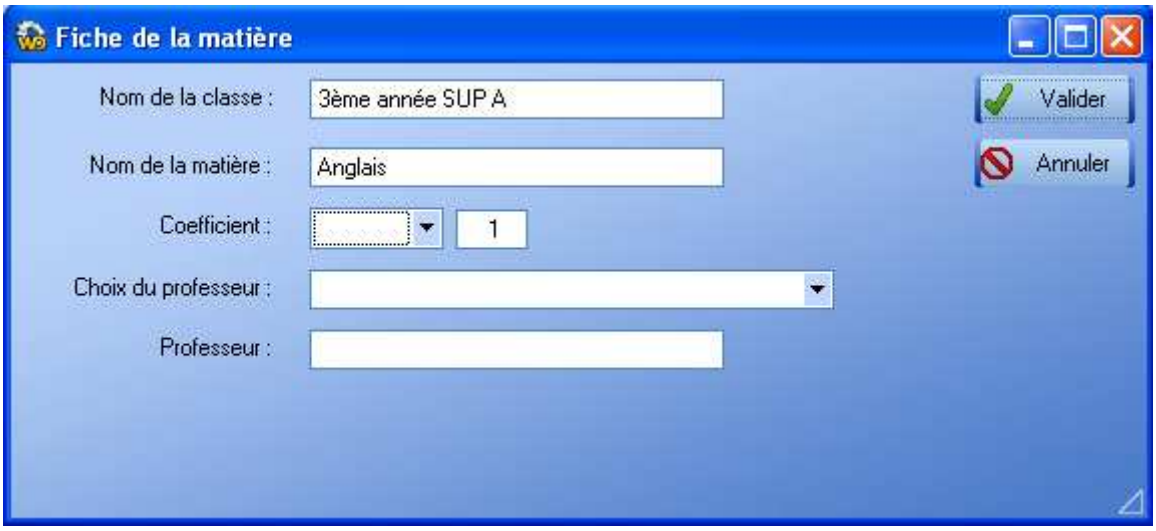



**REMARQUE** : Dans l'état actuel, le coefficient par défaut de chaque matière est égal à = '**1**' et le nom du professeur n'étant pas encore déterminé, la colonne 'Professeur' est donc vide.

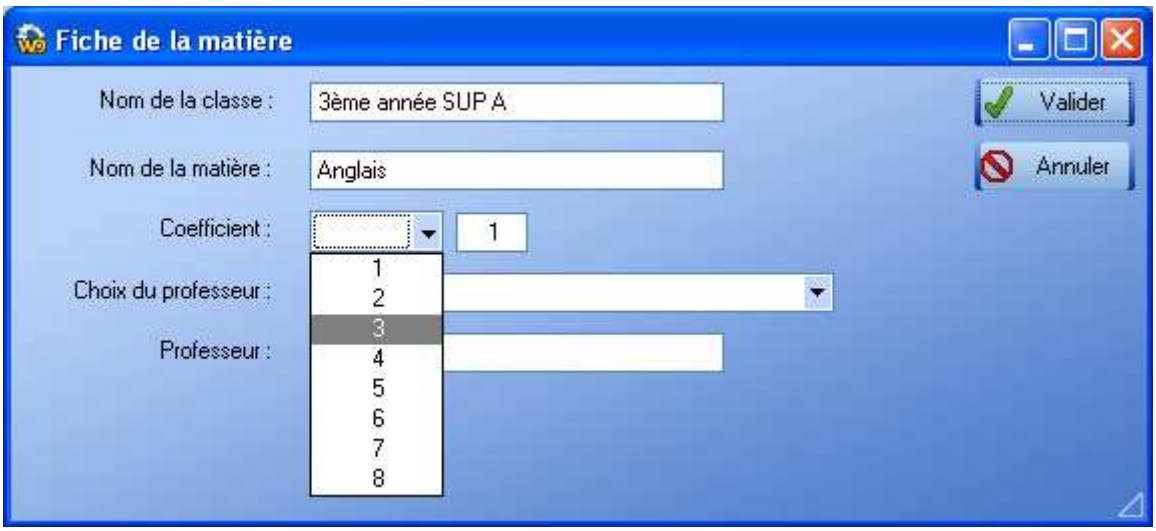
Pour attribuer un coefficient et un professeur à une matière de cette classe, sélectionnez la matière dans la liste proposée avec la souris et entrez dans la fiche de la matière en effectuant un 'double-clic' sur cette ligne, ou bien en cliquant sur le bouton : **'Modifier'** situé à droite de cette fenêtre.



Sélectionnez la matière : '**Anglais'** et cliquez sur : '**Modifier'** pour entrer dans la fiche de la matière :
La zone : '**Nom de la classe'** indique la classe que vous traitez actuellement
La zone : '**Nom de la matière'** indique la matière en cours de modification
La zone : '**Coefficient'** est composée d'un sélecteur de choix et de la valeur actuelle du coefficient ('**1**').




Cliquez dans la zone : '**Coefficient'** et sélectionnez la valeur du coefficient à attribuer à la matière '**Anglais**' de la classe de '**3ème année SUP A',** (par exemple la valeur : **' 3'**).

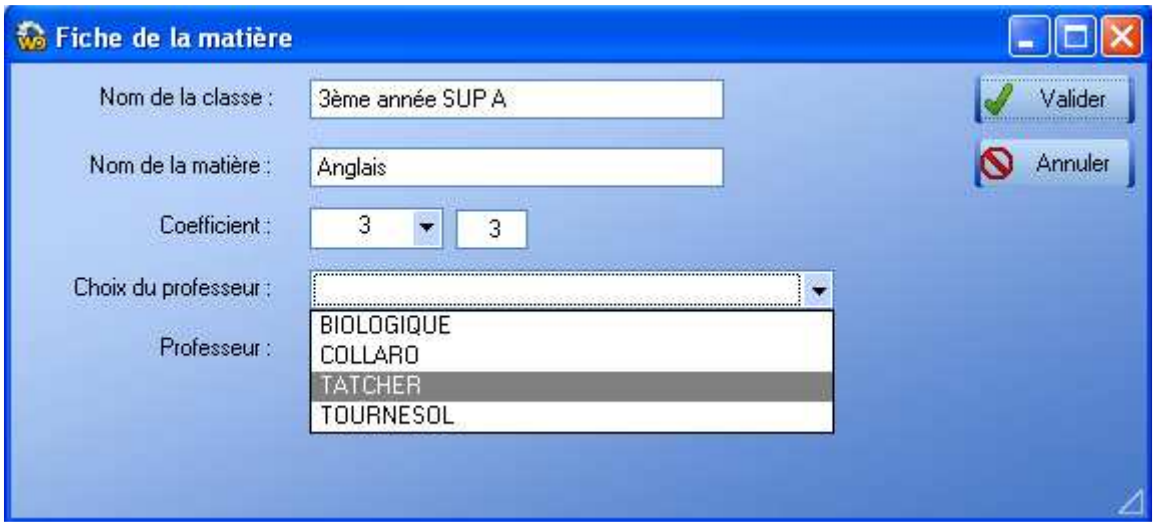



La nouvelle valeur : ' **3** ' s'affiche dans la zone du coefficient de la matière.




Vous pouvez éventuellement recommencer cette opération si vous souhaitez corriger votre choix.

Cliquez dans la zone : '**Choix du professeur'** et sélectionnez le nom du professeur à attribuer à la matière '**Anglais**' de la classe de '**3ème année SUP A',** (par exemple : **' TATCHER'**).




Remarquez que seuls les noms des professeurs que vous avez affectés à cette classe vous sont proposés.
Le nom du professeur : ' **TATCHER** ' s'affiche dans la zone : '**Professeur'**.




Vous pouvez éventuellement recommencer cette opération si vous souhaitez corriger votre choix.

**REMARQUE** : Le nom d'un professeur est obligatoire pour chaque matière, un professeur peut être affecté à plusieurs matières d'une même classe.

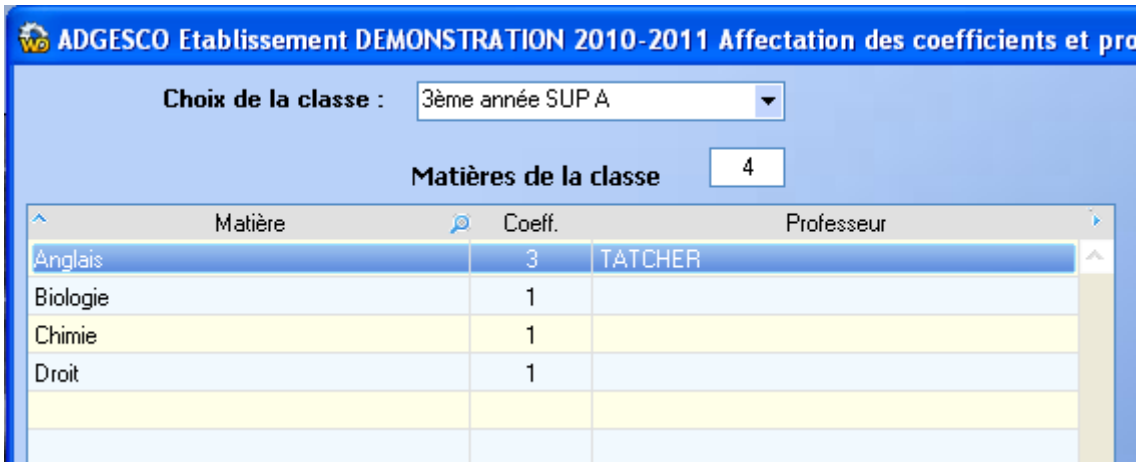
Si vous souhaitez abandonner ces modifications et conserver les paramètres existants, cliquez sur : '**Annuler'**



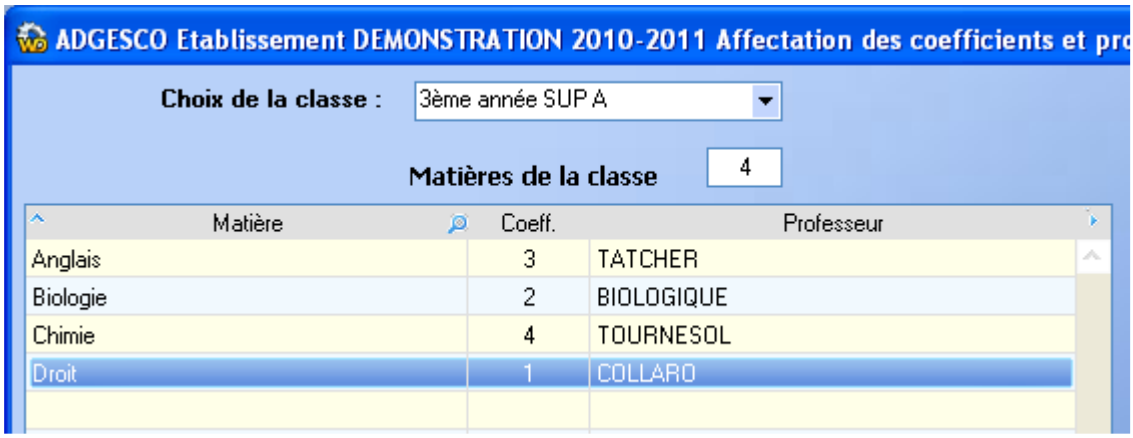
Si vous souhaitez conserver ces modifications et remplacer les paramètres existants, cliquez sur : '**Valider'**




Le coefficient : ' **3** ' et le professeur : ' **TATCHER** ' ont été attribués à la matière '**Anglais'** de cette classe.



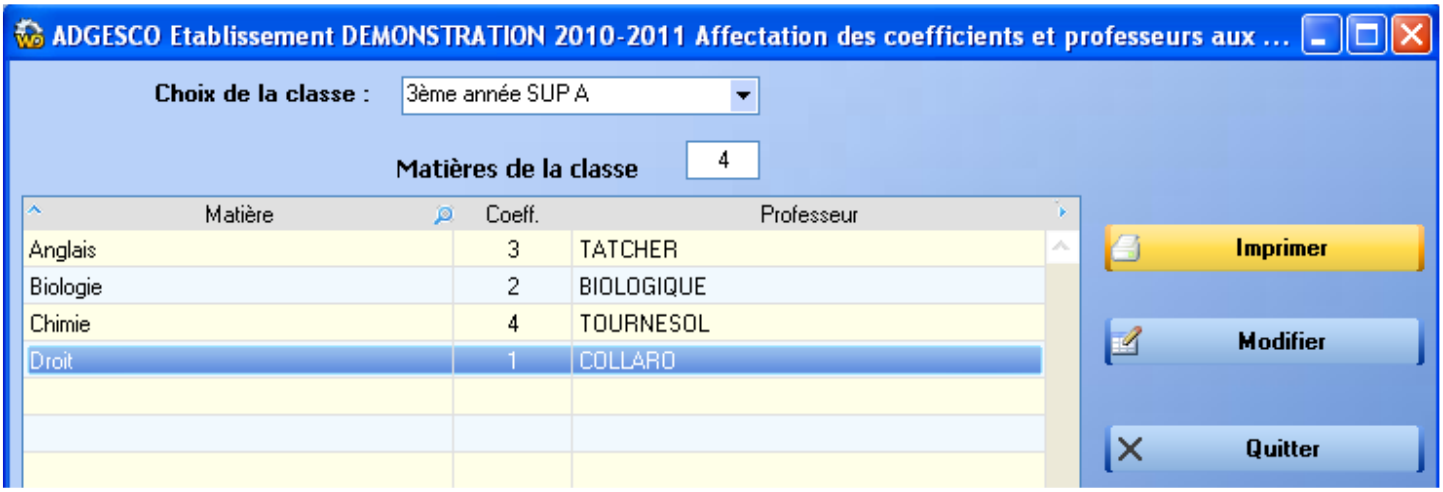

Recommencez cette opération en affectant respectivement par exemple aux matières :
Biologie, coefficient : '**2**' et professeur : '**BIOLOGIQUE'**
Chimie, coefficient : '**4'** et professeur : '**TOURNESOL'**
Droit, coefficient : '**1**' et professeur : '**COLLARO'**



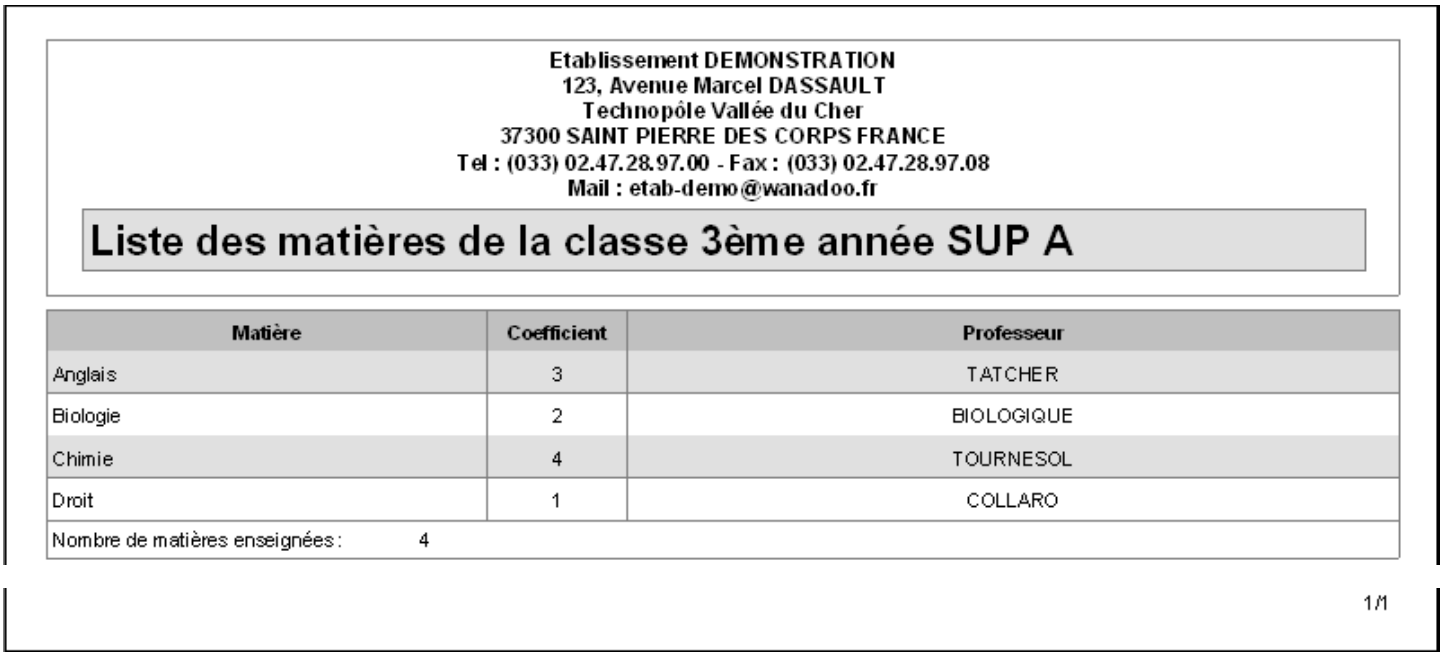

Assurez-vous que toutes les matières de la classe soient correctement renseignées, et modifiez si nécessaire.

**ATTENTION** : Il est très déconseillé de modifier les coefficients d'une matière en cours d'année, le re-calcul des moyennes des bulletins de notes antérieurs avec de nouveaux coefficients ne correspondrait plus à ceux qui auraient déjà été distribués.

Pour imprimer la liste des matières de la classe, cliquez sur le bouton : '**Imprimer'**




La liste des professeurs de la classe apparaît en aperçu à l'écran :



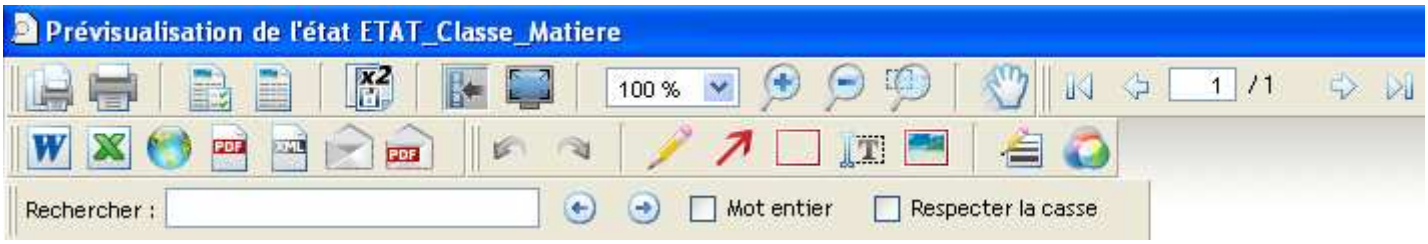
Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

**Liste des matières de la classe 3ème année SUP A**

| Matière | Coefficient | Professeur |
|---|---|---|
| Anglais | 3 | TATCHER |
| Biologie | 2 | BIOLOGIQUE |
| Chimie | 4 | TOURNESOL |
| Droit | 1 | COLLARO |
| Nombre de matières enseignées : | 4 | |

1/1

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

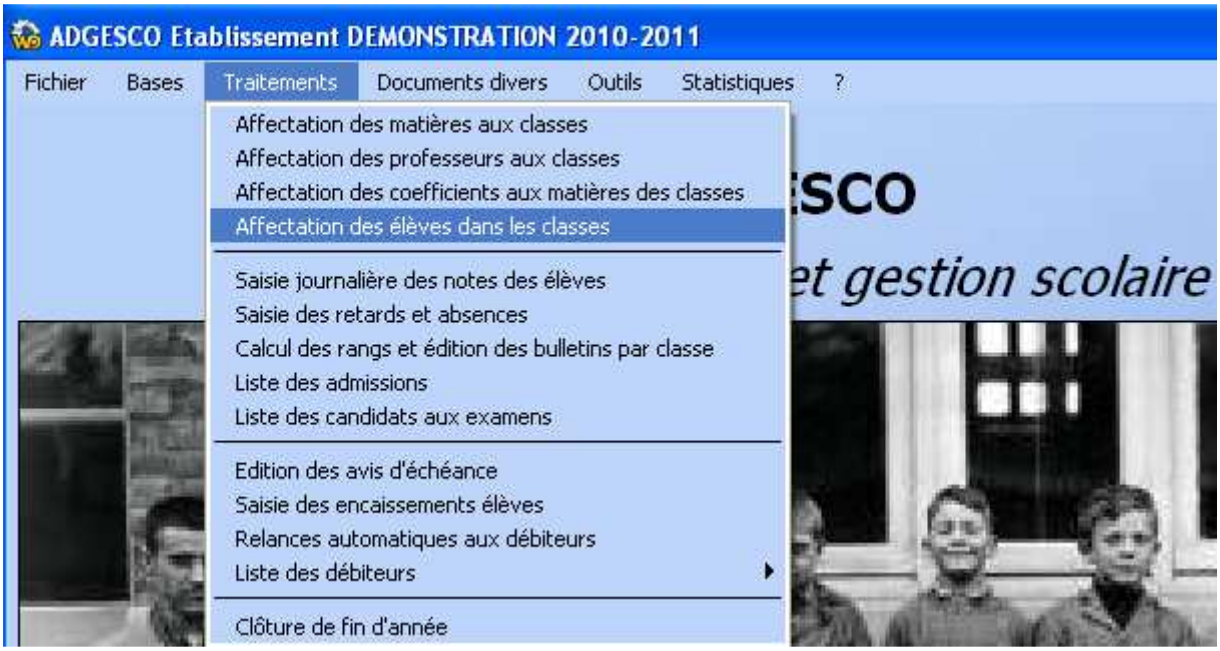
Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter le traitement des affectations des coefficients aux matières, et retourner à la page d'accueil :
Cliquez sur le bouton : '**Quitter'**



**Affectation des élèves dans les classes :**
Cette fonctionnalité consiste à affecter tous les élèves de votre établissement, dans les classes respectives du niveau du cycle dans lesquels ils ont été inscrits.

Pour accéder à cette quatrième fonctionnalité, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Traitements'** puis sélectionnez '**Affectation des élèves dans les classes'.**




La fenêtre d'affectation des élèves aux classes apparaît à l'écran :

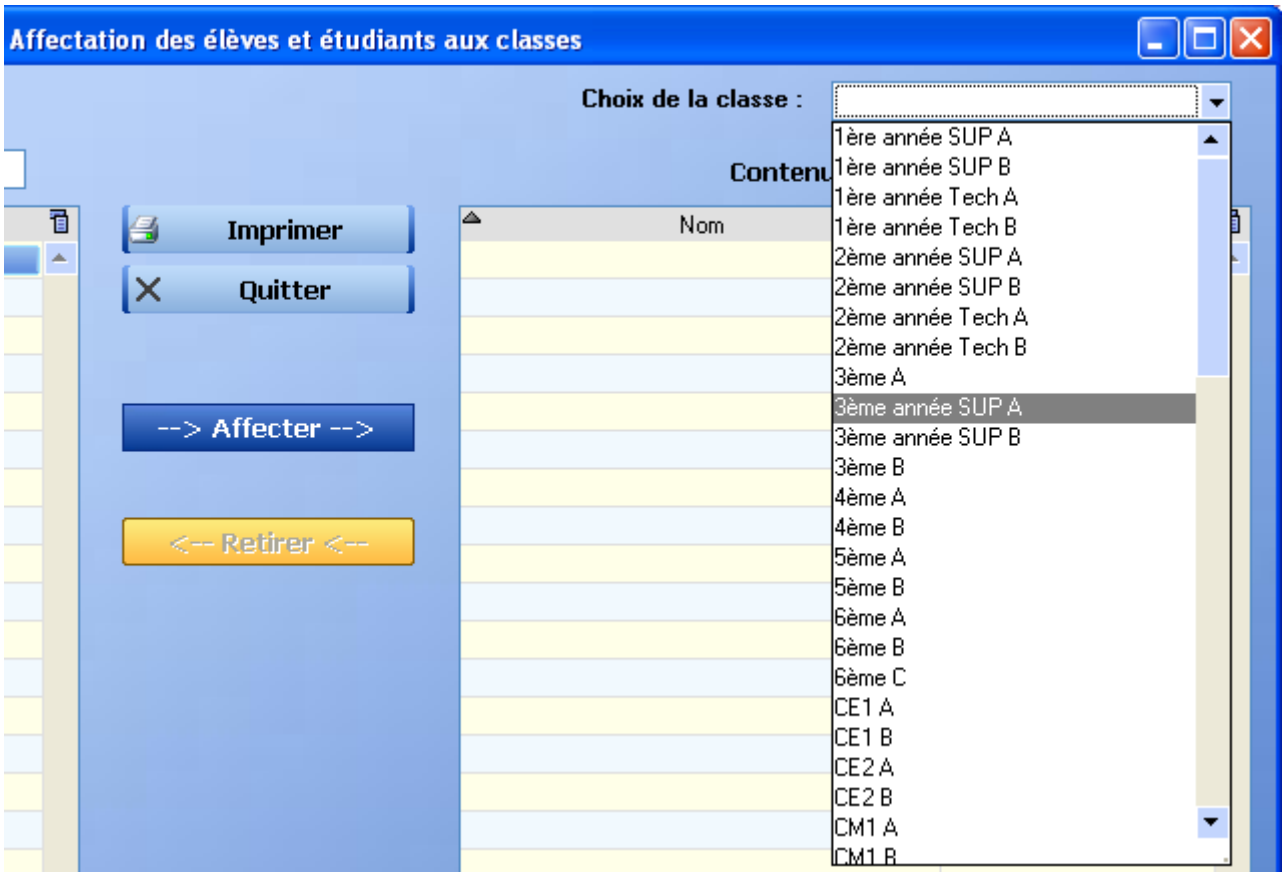



Cette fenêtre est composée, dans la partie gauche, de la liste de tous les élèves inscrits dans l'établissement et qui ne sont pas encore affectés à une classe, un compteur indique le nombre d'élèves en attente d'affectation à une classe, (tous niveaux confondus), et dans la partie droite, la liste des élèves déjà affectés à chacune des classes que vous avez créées précédemment. Au centre, se situent les boutons de commandes de cette fenêtre.

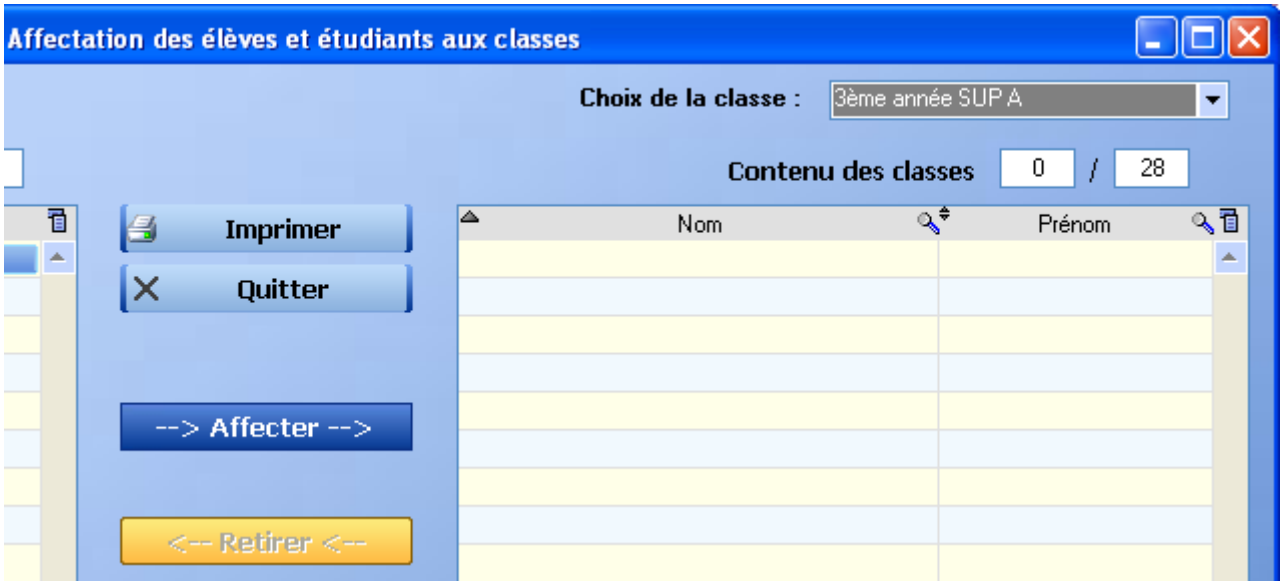
Dans cette section nous allons affecter les élèves qui ont été inscrits dans l'établissement à un niveau de classe, (par exemple : CM1, 6$^{ème}$, Terminale, 3$^{ème}$ année SUP, etc…), dans les différentes classes correspondant à ces niveaux..

**REMARQUE** : Le principe d'affectation des élèves aux classes est similaire à l'affectation des matières et des professeurs aux classes. Il est impératif d'avoir effectué et maitrisé ces sections précédentes.

Cliquez dans le sélecteur : '**Choix de la classe'** situé en haut à droite de cette fenêtre…
…Sélectionnez ensuite dans la liste, la classe que nous avons créée précédemment : '**3ème année SUP A'**




La zone : '**Contenu des classes'** indique le nombre d'élèves déjà affectés à cette classe : **'0'** ainsi que le nombre maximum d'élèves que cette classe peut accepter : '**28**'.




La liste située sous '**Contenu des classes'** indique le nom de chaque élève déjà affecté à cette classe.
(Pour l'instant cette liste est vide, il n'y a donc pas encore d'élèves dans cette classe).

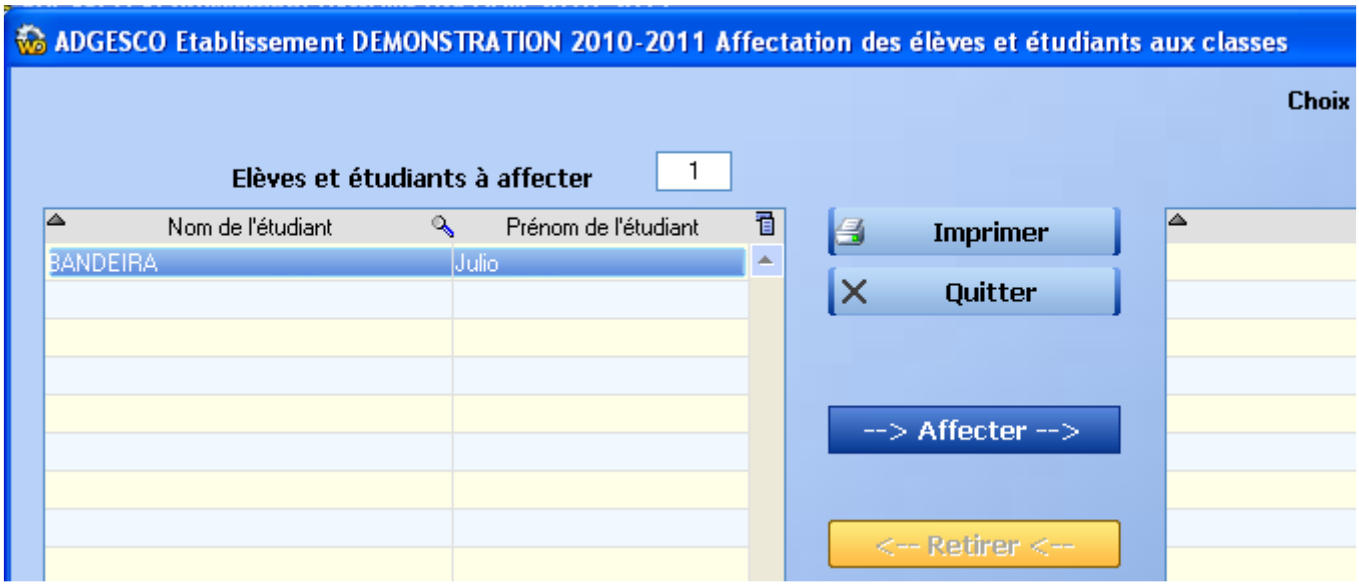
Un bouton : '**→ Affecter →**' (qui est actif) vous permet d'affecter un élève de la liste située à gauche, et de « transférer » dans la classe qui est actuellement sélectionnée.

Un bouton : '**← Retirer ←**' (qui est pour l'instant inactif) vous permet de retirer un élève déjà affecté dans la classe sélectionnée située à droite et de remettre en « attente d'affectation » dans la liste située à gauche.

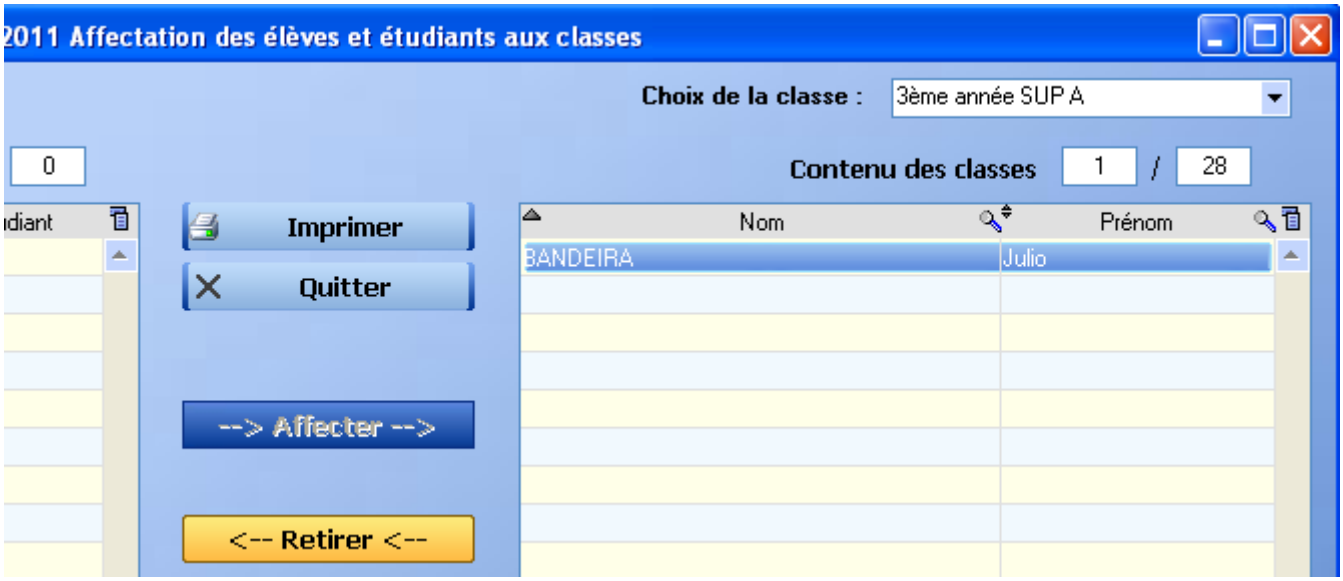
Puisque nous avons sélectionné la classe : '**3ème année SUP A'**, la liste des '**Elèves et étudiants à affecter**' ne comporte maintenant que les élèves à affecter à un niveau : 3ème année SUP.

**REMARQUE** : Pour une affectation plus rapide des élèves dans les classes et pour limiter le risque d'une mauvaise affectation d'un élève dans la classe d'un cycle qui ne lui correspondrait pas, seuls les élèves du niveau du cycle correspondant à la classe sélectionnée, et pas encore affectés à une classe dans l'établissement, apparaissent dans la liste des élèves à affecter.

Sélectionnez dans la liste un élève à affecter à cette classe, (l'élève : '**BANDEIRA Julio')**



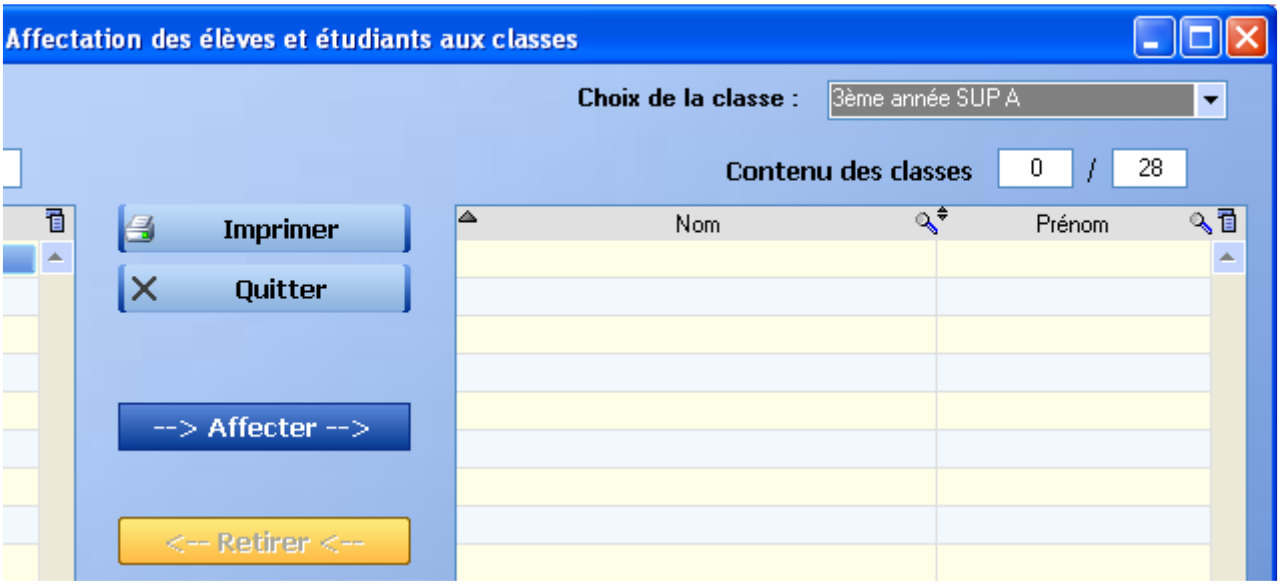

Puis cliquez sur le bouton : '**→ Affecter →**' pour transférer cet élève dans la classe sélectionnée.



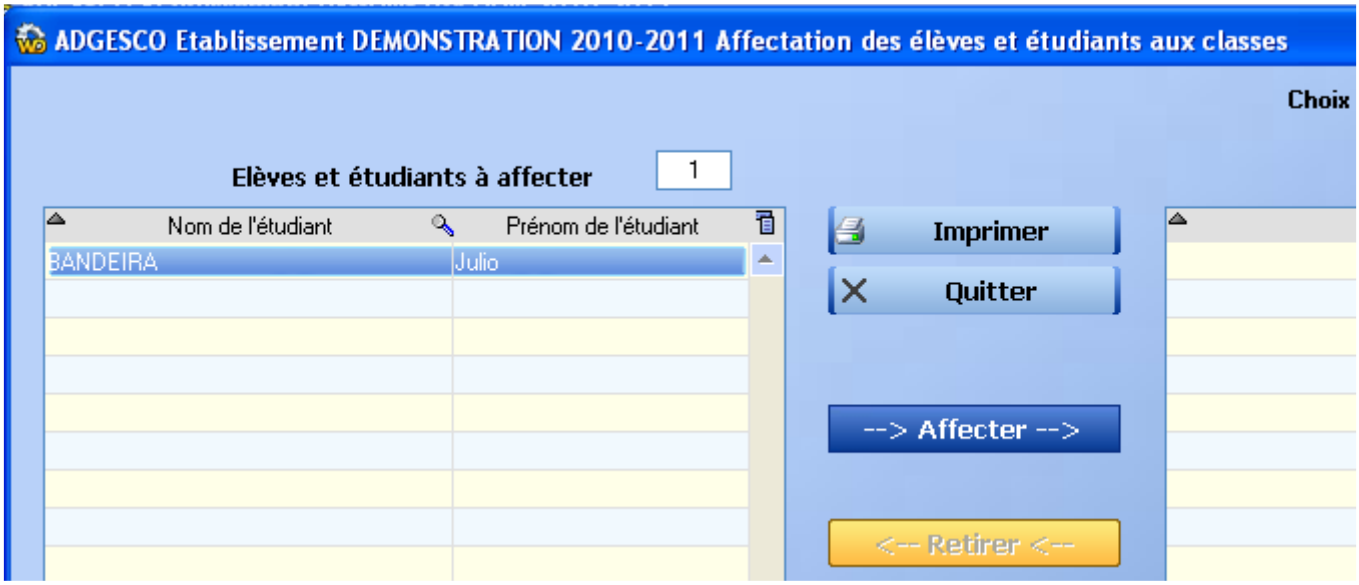

L'élève 'BANDEIRA' est maintenant affecté à cette classe et le bouton **'← Retirer ←'** est devenu **:** Actif.

Puisque la liste des élèves à affecter dans une classe de 3ème année SUP est vide, (car la liste ne comportait qu'un seul étudiant), le compteur de la liste des élèves à affecter indique : '0' et le bouton **'→ Affecter →'** est devenu à son tour : Inactif.

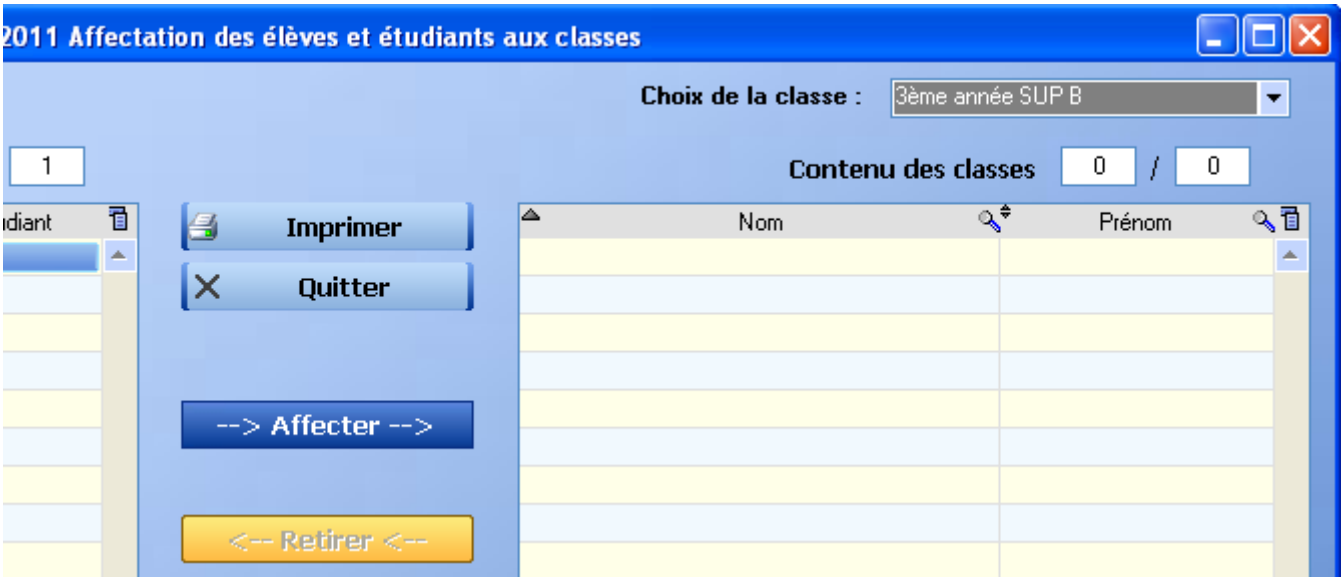
Cliquez sur le bouton : '**← Retirer ←**' pour retirer l'élève 'BANDEIRA' de la classe sélectionnée.




L'élève 'BANDEIRA' est maintenant retourné dans la liste des élèves à affecter.

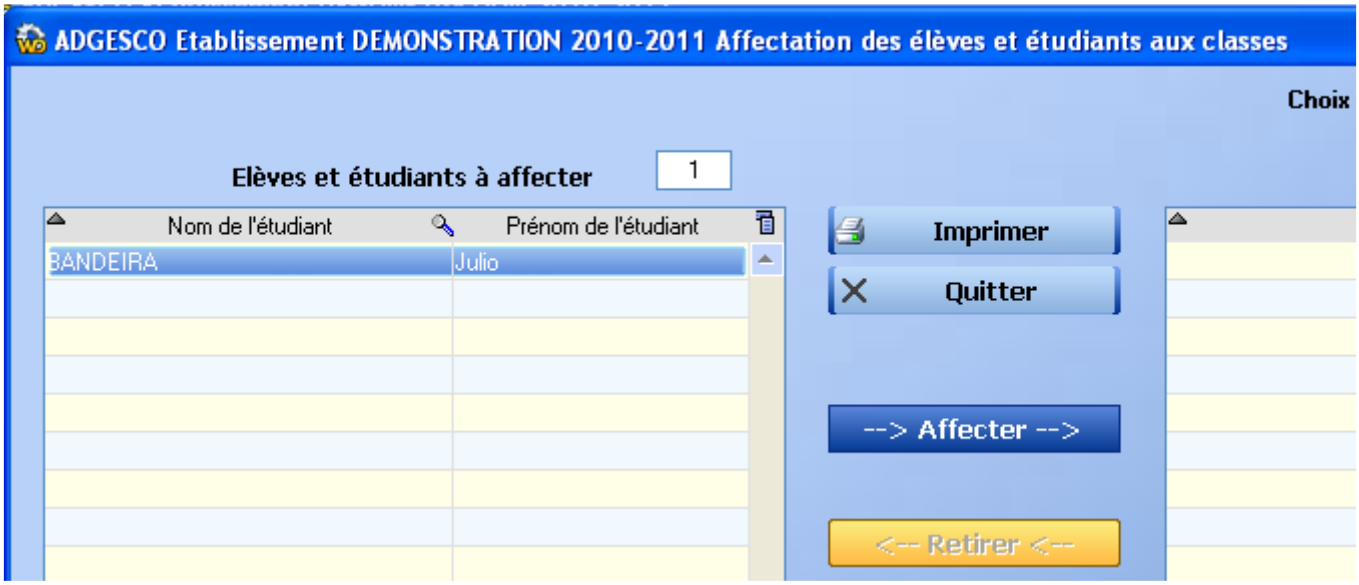



Cliquez dans le sélecteur : '**Choix de la classe'** situé en haut à droite de cette fenêtre…
…Sélectionnez ensuite dans la liste, une autre classe de ce niveau de cycle, par exemple : '**3ème année SUP B'**

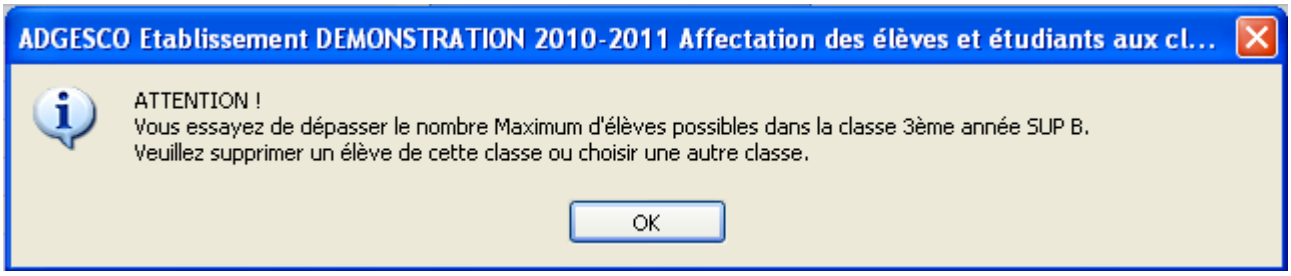



Notez que cette classe ne comporte aucun élève et que sa capacité maximum est de : **'0'**.

Sélectionnez à nouveau dans la liste des élèves à affecter à cette classe, l'élève : '**BANDEIRA Julio'**




Puis cliquez sur le bouton : '**→ Affecter →**' pour transférer cet élève dans la nouvelle classe sélectionnée.
Le message d'information suivant apparaît à l'écran :




Ce message vous indique que le maximum d'élèves de cette classe est atteint, vous ne pouvez donc plus affecter un autre élève dans cette classe car vous dépassez son maximum autorisé.

Cliquez sur le bouton : 'OK' pour continuer

Vous avez quatre solutions pour remédier à ce problème d'affectation :

- Augmenter la capacité maximale de cette classe si cela est matériellement possible.
- Retirer un élève de cette classe pour pouvoir lui en affecter un autre.
- Choisir une autre classe du même niveau de cycle dont le nombre maximum d'élèves n'est pas atteint.
- Créer une nouvelle classe de ce niveau de cycle et y répartir éventuellement des élèves déjà affectés.

**REMARQUE** : Il est donc fondamental de renseigner correctement le nombre maximum d'élèves qu'une classe peut contenir au moment de sa création, faute de quoi il ne sera pas possible de lui affecter des élèves ultérieurement. Par défaut, à la création d'une classe, le nombre d'élèves maximum de la classe est égal à '0', il sera souhaitable de rectifier ce nombre qu'il sera tout à fait possible de modifier à nouveau en cours d'année.

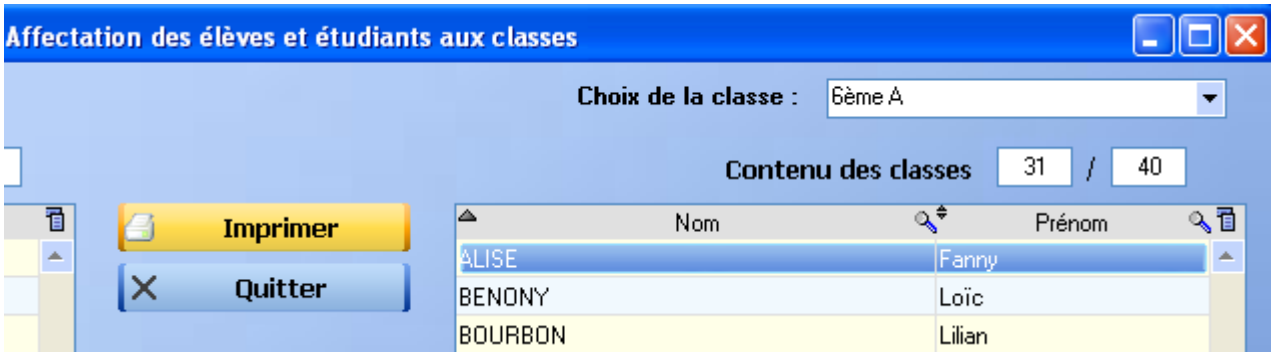
En répétant ces opérations, vous allez pouvoir affecter tous les élèves qui sont inscrits dans votre établissement dans les classes que vous avez créées.

**ATTENTION** : Il n'est bien évidemment pas conseillé de modifier ces affectations en cours d'année. Cependant vous pouvez inscrire un nouvel élève en cours d'année et l'affecter à la classe de votre choix en respectant les quotas de chaque classe.

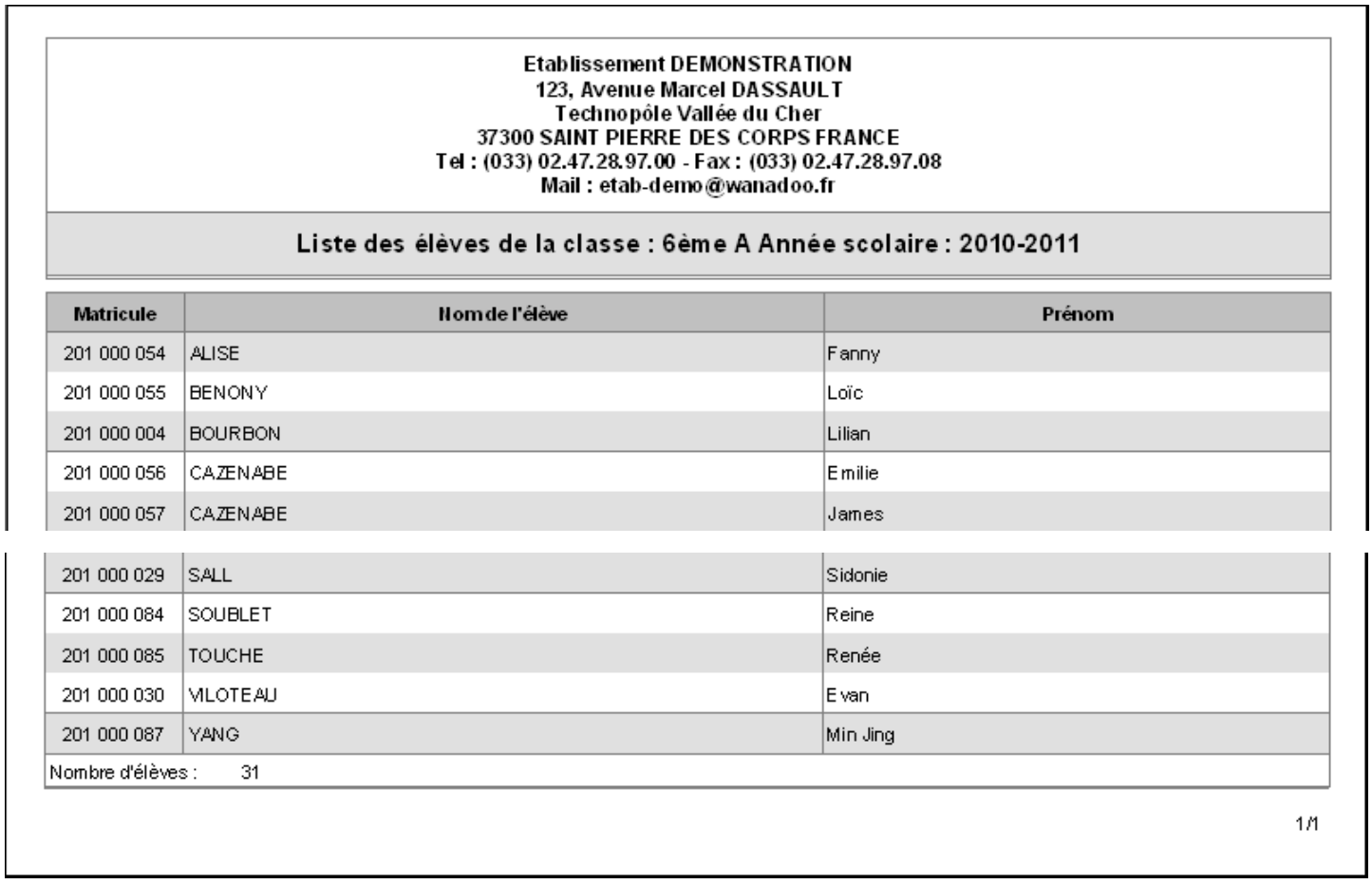
Vous pouvez également imprimer la liste des élèves affectés à une classe, cette liste va permettre par exemple à chaque professeur d'effectuer l'appel nominatif des élèves chaque matin (ou à chaque changement de cours).

Dans la zone '**Choix de la classe'**, sélectionnez par exemple la classe : '**6ème A'**

Cliquez sur le bouton : '**Imprimer'**




La liste alphabétique des élèves de la classe apparaît en aperçu à l'écran :



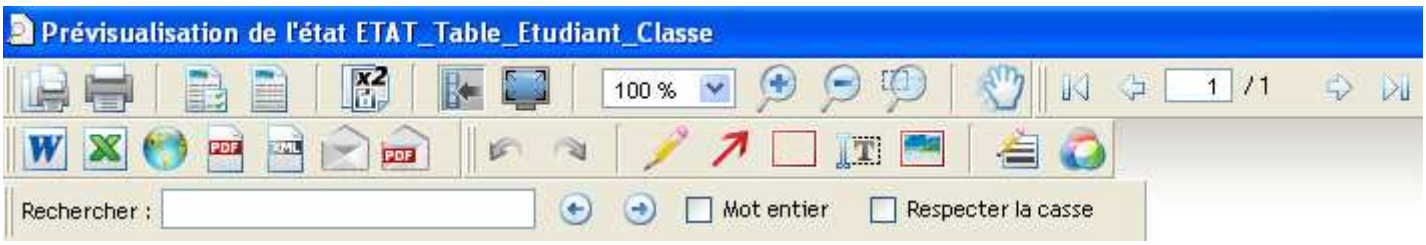
Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

Liste des élèves de la classe : 6ème A Année scolaire : 2010-2011

| Matricule | Nom de l'élève | Prénom |
|---|---|---|
| 201 000 054 | ALISE | Fanny |
| 201 000 055 | BENONY | Loïc |
| 201 000 004 | BOURBON | Lilian |
| 201 000 056 | CAZENABE | Emilie |
| 201 000 057 | CAZENABE | James |
| 201 000 029 | SALL | Sidonie |
| 201 000 084 | SOUBLET | Reine |
| 201 000 085 | TOUCHE | Renée |
| 201 000 030 | VILOTEAU | Evan |
| 201 000 087 | YANG | Min Jing |
| Nombre d'élèves : | 31 | |

1/1

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

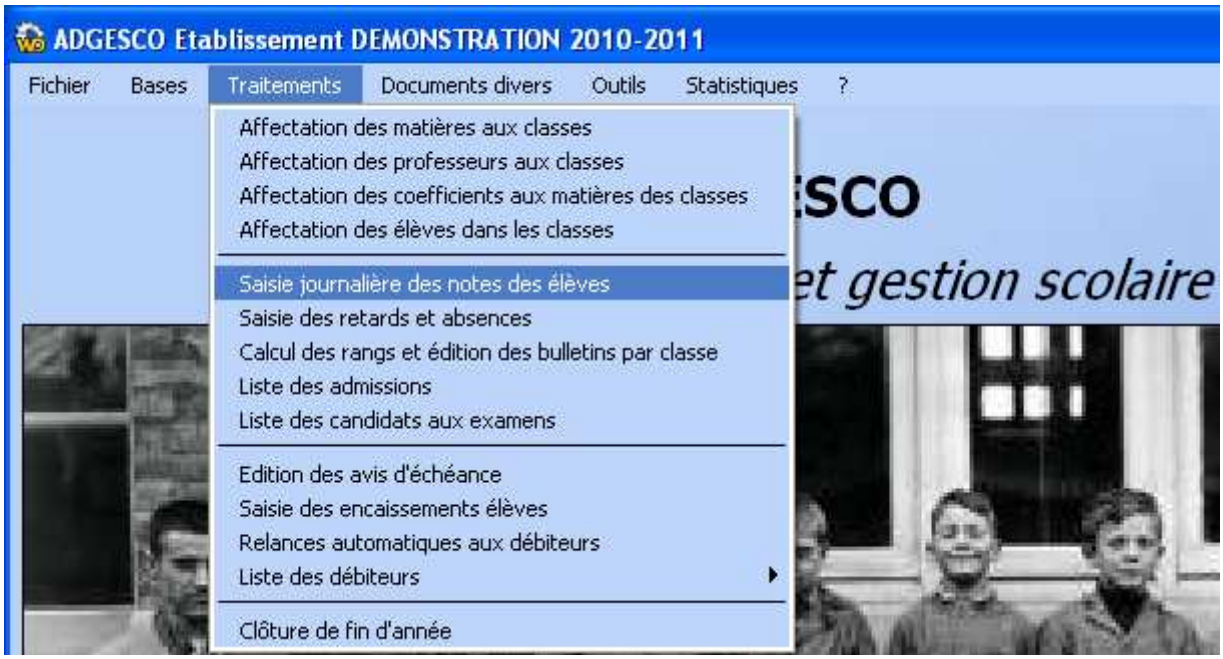
Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

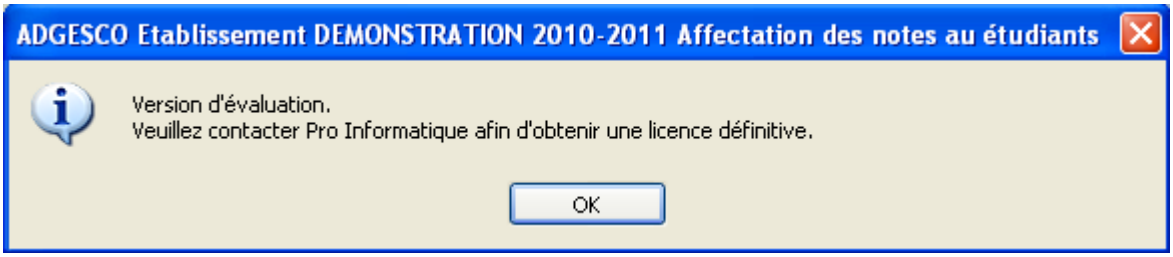
Pour quitter le traitement des affectations des élèves dans les classes, et retourner à la page d'accueil :

**Les traitements journaliers de fonctionnement** : Ces traitements concernent les tâches les plus courantes de votre activité, celles que vous effectuez tous les jours ou relativement souvent, (saisie des notes des élèves, saisie des absences, édition des billets de retards, préparation et édition des bulletins de notes, imprimer les listes de candidats aux examens, éditer les listes d'admissions).

**Saisie journalière des notes des élèves :** Pour favoriser la saisie rapide des notes des élèves d'une classe, il a été adopté la méthode suivante : Le professeur sélectionne la classe pour laquelle il doit saisir les notes des devoirs qu'il a corrigés, puis le mois concerné par ces devoirs, il sélectionne la matière qu'il enseigne et son nom dans la liste des professeur. La liste des élèves de la classe s'affiche à l'écran, il sélectionne chaque élève un par un et lui affecte la note qu'il lui a attribué ainsi qu'un commentaire éventuel.
Pour accéder à ce traitement quotidien, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Traitements'** puis sélectionnez '**Saisie journalière des notes des élèves.**




**REMARQUE** : Si vous ne possédez pas de licence d'utilisation (version d'évaluation) ou si vous n'avez pas encore saisi votre licence, vous n'aurez pas accès à ce traitement et vous ne pourrez pas saisir de nouvelles notes pour les élèves que vous avez créés, le message d'alerte suivant apparaîtra :




Cliquez sur le bouton : '**OK'** pour continuer
Si votre licence utilisateur est correctement activée, vous pourrez accéder au traitement de la saisie des notes.

**ATTENTION** : La version de démonstration du logiciel ADGESCO est volontairement limitée, plusieurs fonctionnalités sont désactivées. Pour activer toutes les fonctions du logiciel et exploiter l'intégralité de toutes les données que vous avez éventuellement saisies, Contactez la société PRO Informatique, (coordonnées dans ce manuel), ou l'un de ses distributeurs agréés.

Pour les besoins de cette démonstration, vous allez créer rapidement deux nouveaux élèves du cycle Institut supérieur et les inscrire classe de 3ème année SUP, puis les affecter dans la classe de '3ème année SUP A' (que nous avons créée précédemment pour y affecter l'élève BANDEIRA), et qui comportera donc 3 étudiants.
Créez maintenant l'élève : 'Matricule = **201 000 091** , nom = **DURAND** , prénom = **Michel**'.
Ainsi que : 'Matricule = **201 000 092** , nom = **ROSSI**, prénom = **Valentin**'.

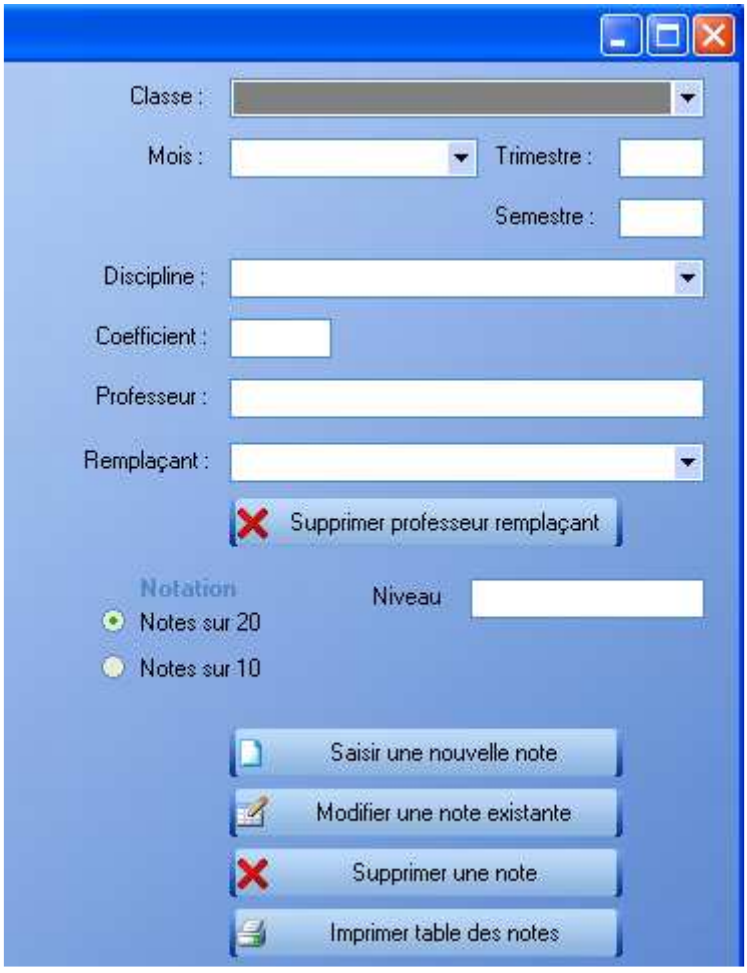
Puis accédez à la saisie journalière des notes des élèves.

La fenêtre d'affectation des notes aux étudiants apparaît à l'écran :




Dans la partie en haut et à gauche, la '**Liste des élèves'** affiche un tableau comportant tous les élèves de la classe qui est actuellement sélectionnée. (Comme aucune classe n'est encore sélectionnée, le tableau contient la totalité de la liste des élèves de l'établissement et il est « grisé », rendant la sélection d'un élève inopérante).

Dans la partie droite de cette fenêtre, sont regroupés les zones de saisies et les boutons de commandes.

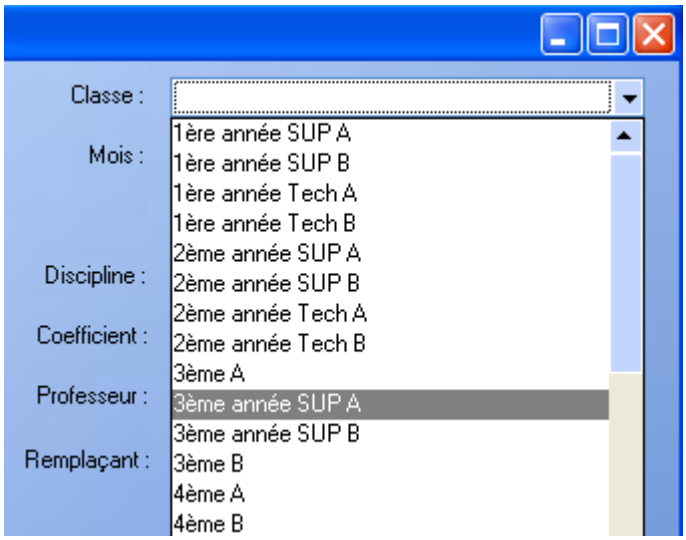



En bas de la fenêtre, est affichée la liste des notes de l'élève sélectionné dans la classe en cours.




Ce tableau est également « désactivé » tant qu'une classe n'est pas sélectionnée.

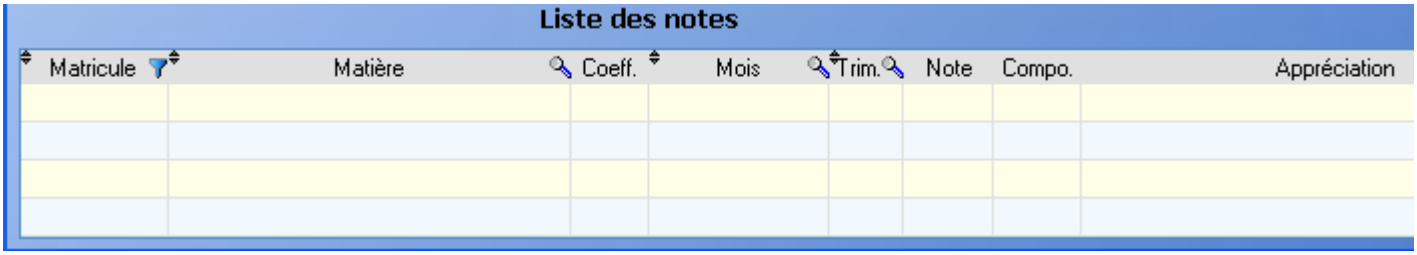
Pour saisir les notes des élèves d'une classe, vous devez nécessairement choisir la classe concernée.
Dans la zone : '**Classe'** sélectionnez la classe : '**3ème année SUP A'**.



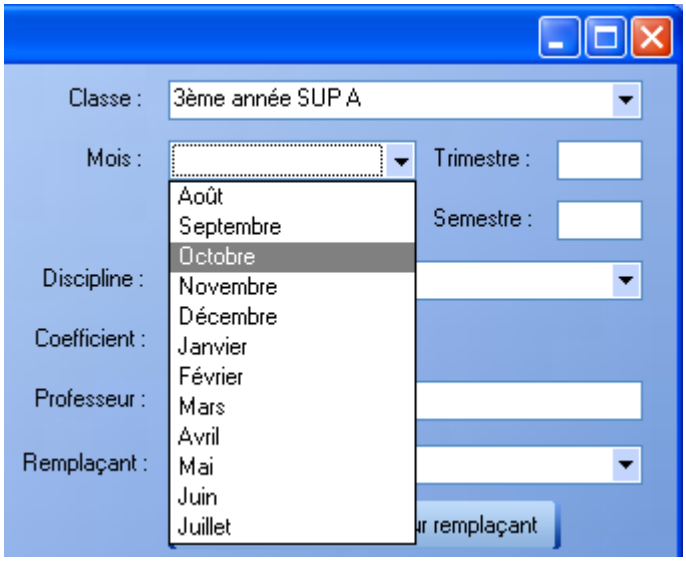

Remarquez que la liste des élèves de cette classe apparaît dans le tableau de la '**Liste des élèves'**.
Nous retrouvons l'élève 'BANDEIRA' ainsi que les 2 élèves que vous venez de créer.



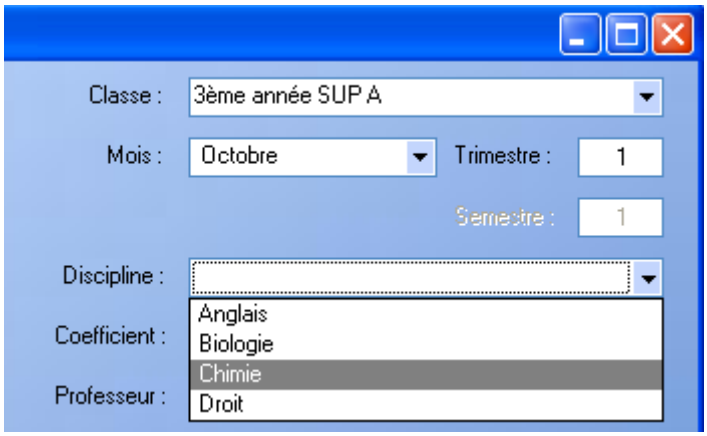

En bas de la fenêtre, le tableau de la liste des notes est maintenant actif.



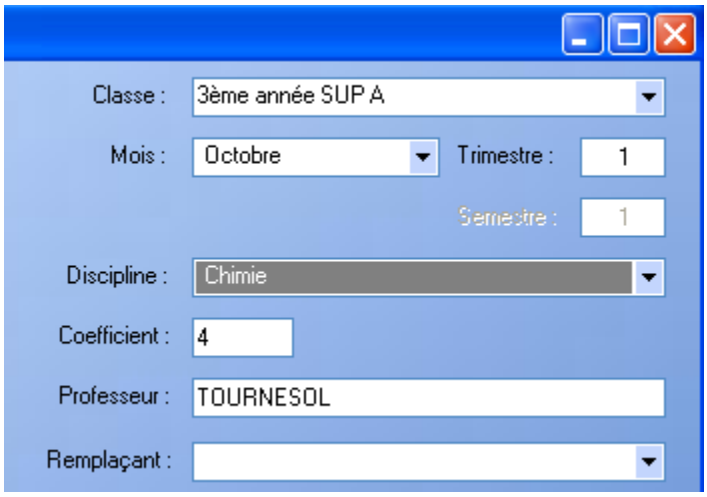

Sélectionnez ensuite le mois concerné par les notes que vous allez introduire.
Dans la zone : '**Mois'**, sélectionnez par exemple : '**Octobre'**.



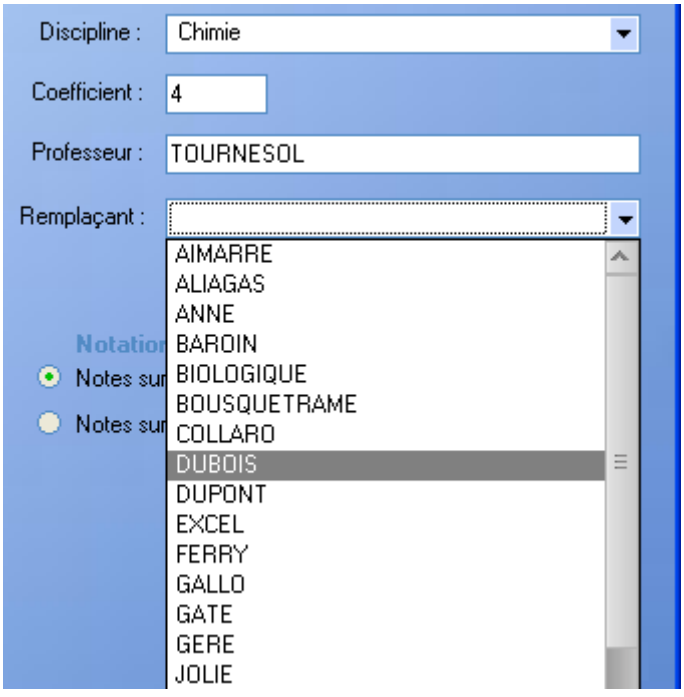
Sélectionnez la matière concernée par les notes à introduire.
Dans la zone : '**Discipline'**, sélectionnez par exemple : '**Chimie'**.




Le coefficient de cette matière ainsi que le nom du professeur, sont automatiquement reconnus et affichés.

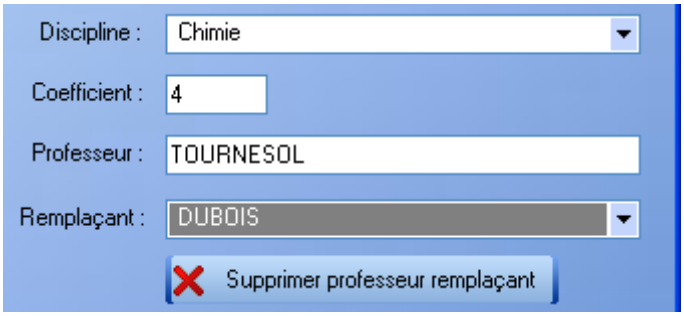



Il est envisageable que le professeur habituellement attitré à la discipline de cette classe ne soit pas forcément celui qui a noté les devoirs des élèves de cette classe, il est alors possible d'attribuer ponctuellement un professeur 'Remplaçant'. Pour indiquer cette nouvelle attribution, cliquez dans la zone : '**Remplaçant'**.



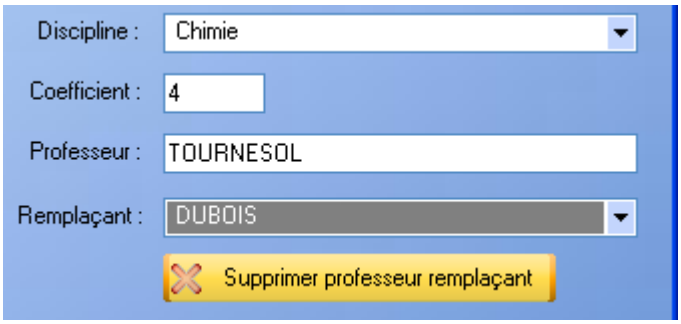

Notez que tous les professeurs de l'établissement peuvent être affectés comme 'Remplaçant'.

Recherchez et sélectionnez le nom du professeur remplaçant dans la liste proposée. (Exemple : '**DUBOIS'**)

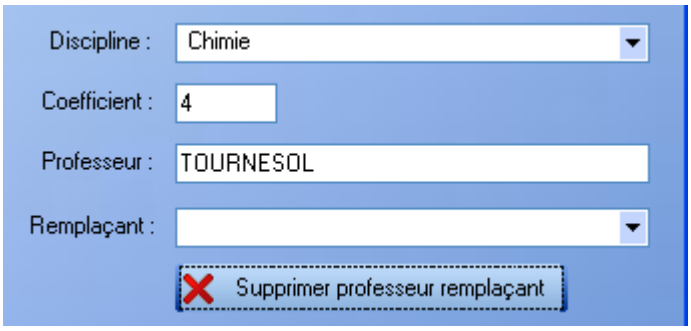



C'est maintenant le nom du professeur 'DUBOIS' qui apparaîtra sur le bulletin de note des élèves pour cette discipline à la place du professeur habituel.

Pour supprimer le professeur remplaçant et rétablir le professeur habituel :
Cliquez sur le bouton : '**Supprimer professeur remplaçant'**.




Le professeur remplaçant disparaît, c'est donc le nom du professeur habituel qui sera utilisé sur les bulletins.




Toutes les données permettant la saisie rapide des notes des élèves de cette classe, sont maintenant renseignées, vous allez pouvoir saisir ces notes.

Pour saisir une nouvelle note à chaque élève de la classe, repérez le tableau : '**Liste des élèves'** :

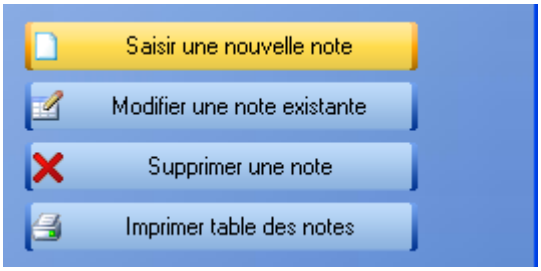



La liste proposée est triée alphabétiquement sur le nom des élèves, et il est possible de trier cette liste sur le matricule ou le prénom des élèves, un ascenseur est automatiquement activé quand cette liste dépasse la taille de la fenêtre d'affichage.

Sélectionnez l'élève concerné dans la liste et effectuez un « double-clic » sur le nom de l'élève.
(Par exemple l'élève : '**DURAND Michel'**)

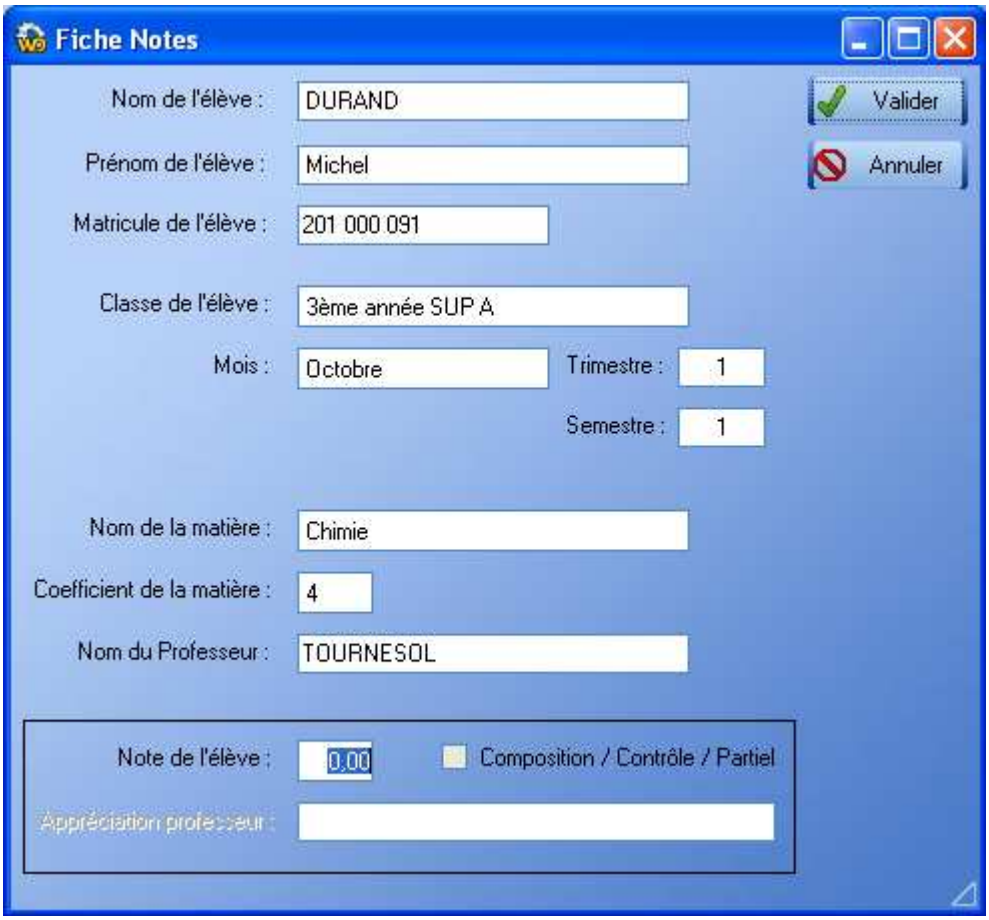



Ou bien…Cliquez sur le bouton : '**Saisir une nouvelle note'**.



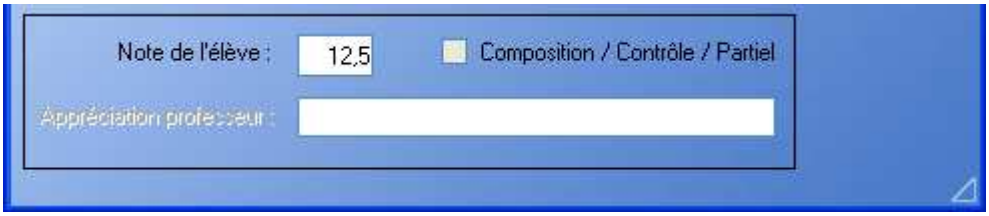

**REMARQUE** : il est conseillé d'introduire les notes des élèves dans l'ordre alphabétique de leurs noms afin d'éviter d'oublier de saisir les notes d'un élève.

La fiche de saisie de la note d'un élève s'affiche à l'écran et récapitule les données paramétrées :



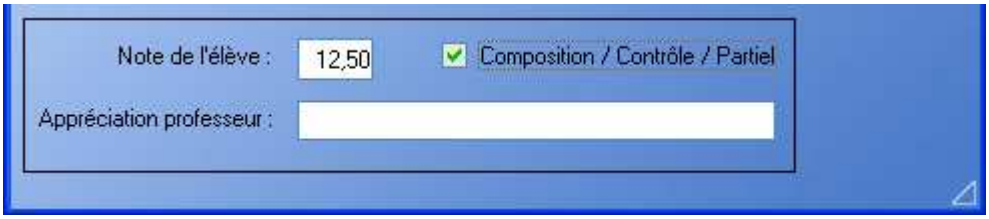

En bas de cette fiche un cadre de saisie attend l'introduction de la note de l'élève, le type de la note (devoir de classe ou composition), et une appréciation éventuelle de cette note.

Dans la zone : '**Note de l'élève'** saisissez la note à attribuer, par exemple : '**12,50'**




**REMARQUE** : La note de l'élève doit être comprise entre **'0,01'** et **'20,00'** (ou entre 0,01 et 10,00 selon le type de notation choisi pour le cycle sélectionné, et dont le rappel est précisé dans la fenêtre). Il n'est pas possible d'attribuer la note '0,00' car le programme considèrera la note '0,00' comme une absence de note de l'élève à ce devoir, et ne prendra pas en compte cette note dans le calcul de la moyenne de l'élève.
Par exemple, si un élève a déjà une note de 12,00 / 20 à un premier devoir de chimie et qu'il est absent du deuxième devoir de chimie, (la note de ce deuxième devoir sera alors : 0,00), la moyenne des 2 devoirs sera uniquement celle du premier devoir = 12,00 / 20.
Si par contre, l'élève « rate » complètement son deuxième devoir et que le professeur estime qu'il doit lui attribuer la note: '0,00' il devra alors saisir la note : '0,01' et la moyenne des deux notes de chimie sera alors : (12,00 + 0.01) / 2 = 6,005 / 20.

La case : '**Composition / Contrôle / Partiel'** indique que la note introduite est une note de composition, (ou de contrôle, ou de partiel), cliquez éventuellement sur cette case pour préciser cette distinction :




En sélectionnant cette case, vous « activez » automatiquement la zone : '**Appréciation professeur'**.
Vous pouvez alors saisir le texte de l'appréciation éventuelle de la note de composition de cet élève.




**REMARQUE** : Par défaut la case 'Composition / Contrôle / Partiel' n'est pas cochée, favorisant ainsi la saisie plus rapide des notes « ordinaires » de classe. Il n'est possible de saisir une appréciation que pour les notes de composition, il est conseillé au professeur de saisir une appréciation, (maximum 30 caractères), qui apparaîtra sur le bulletin de notes périodique de l'élève.
Vous pouvez saisir autant de notes que vous le souhaitez, (devoirs de classe ou compositions), pour la même matière d'un même mois. (Une moyenne par type de note sera alors calculée pour la période).
Si dans une même période de bulletin il est effectué plusieurs compositions pour une même matière, l'appréciation retenue pour être affichée sur le bulletin de note sera la dernière appréciation saisie.

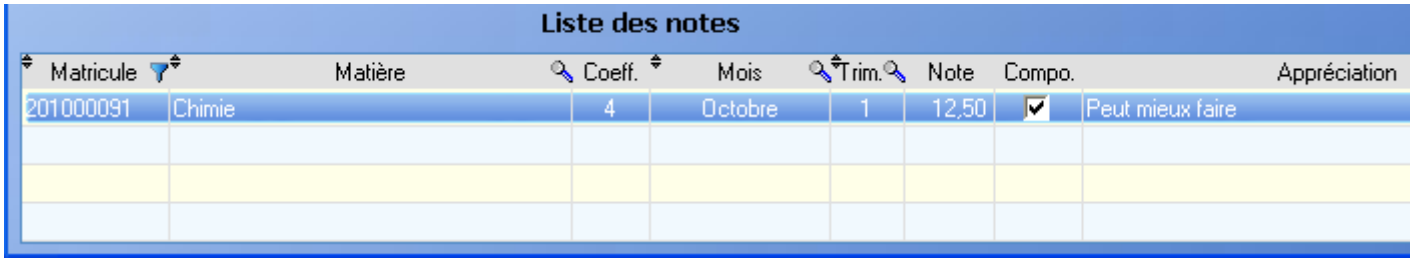
Pour abandonner la saisie de ces informations et revenir à la liste des élèves de la classe :
Cliquez sur le bouton : '**Annuler'**



Pour confirmer la saisie de toutes ces informations, cliquez sur le bouton : '**Valider'**




Le tableau de la 'Liste des notes' est automatiquement renseigné de la nouvelle note introduite.

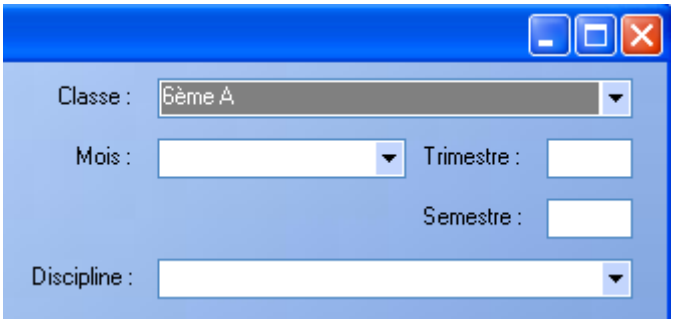



Le tableau de la 'Liste des notes' contient toutes les notes de l'élève en fonction des critères de sélection que vous avez choisis, les renseignements suivants sont affichés dans le tableau : Le '**Matricule'** de l'élève qui est actuellement sélectionné dans la 'Liste des élèves', la '**Matière'** que vous avez sélectionnée, (si vous n'avez pas sélectionné de matière : Les notes de toutes les matières seront affichées), Le '**Coefficient'** de chaque matière, le '**Mois'** à laquelle la note a été attribuée, (si vous n'avez pas sélectionné un mois : Les notes de tous les mois seront affichées), Le '**Trimestre'** relatif au mois, la '**Note'** attribuée à l'élève pour cette matière dans le mois, Le type de la note '**Compo'** (la case est cochée si la note correspond à une composition, un contrôle ou un partiel, la case n'est pas cochée si la note correspond à un devoir de classe), et une '**Appréciation'** éventuelle pour les compositions.

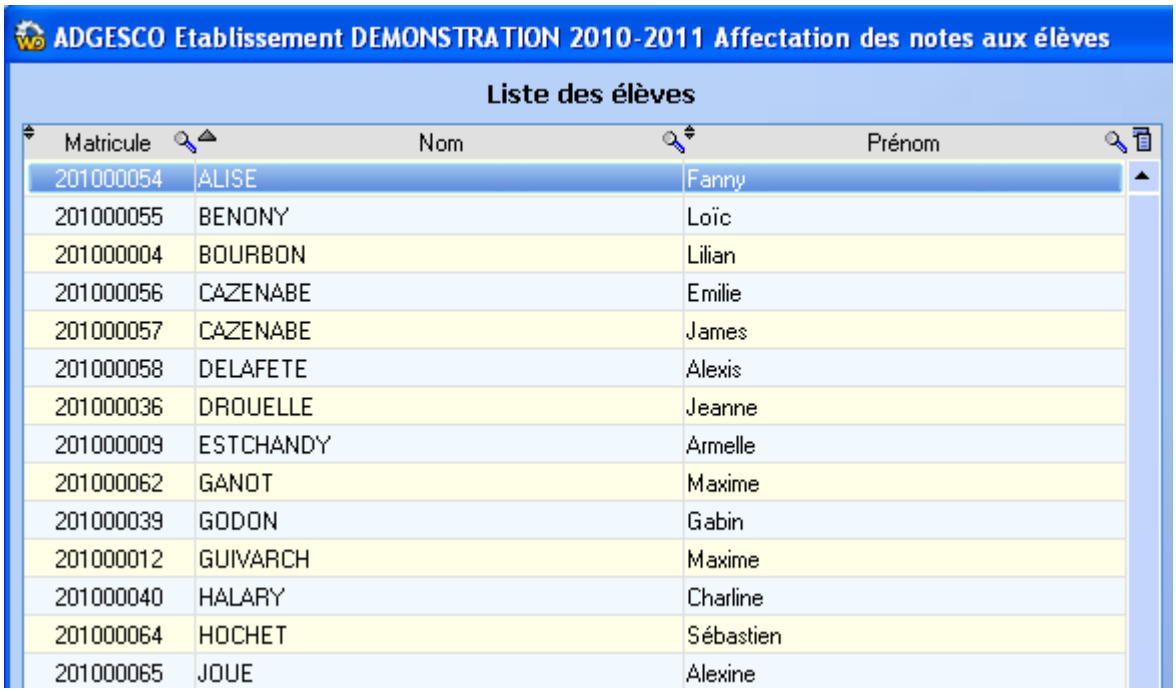
Vous pouvez continuer à ajouter rapidement les notes de cette matière aux autres élèves de la classe en sélectionnant un nouvel élève dans la 'Liste des élèves' en effectuant un double-clic sur son nom et en répétant l'opération précédente pour chaque élève.
Vous pouvez changer de matière (en sélectionnant une nouvelle matière dans la zone : 'Discipline') et attribuer immédiatement les notes de cette matière à chaque élève.
Vous pouvez changer de période (en sélectionnant un nouveau mois dans la zone : 'Mois') et attribuer immédiatement les notes de la matière sélectionnée à chaque élève.
Vous pouvez changer de classe (en sélectionnant une nouvelle classe dans la zone : 'Classe'), une nouvelle liste d'élèves est alors affichée dans la liste des élèves, vous devrez à nouveau préciser la période ('Mois') et la matière ('Discipline') et attribuer immédiatement les notes de cette matière pour cette période à chaque élève.

**REMARQUE** : Chaque professeur, pour la matière qui le concerne, et généralement en fin de période, peut ainsi saisir très rapidement toutes les notes des élèves d'une classe (devoirs et compositions) dans le mois qu'il a sélectionné, puis sélectionner immédiatement une autre classe et recommencer cette opération pour chaque classe qui le concerne.

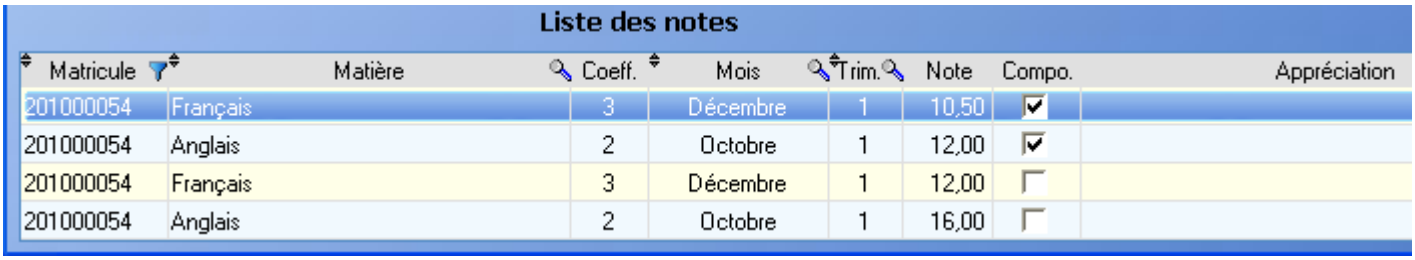
Pour accéder aux notes des élèves d'une autre classe : Cliquez dans la zone '**Classe'**
Et sélectionnez une classe, par exemple : '**6ème A'**



La ‘Liste des élèves’ est renseignée et triée sur le nom des élèves de cette classe, cette liste a une capacité d’affichage de 29 élèves, utilisez éventuellement l’ascenseur vertical pour accéder aux élèves suivants.



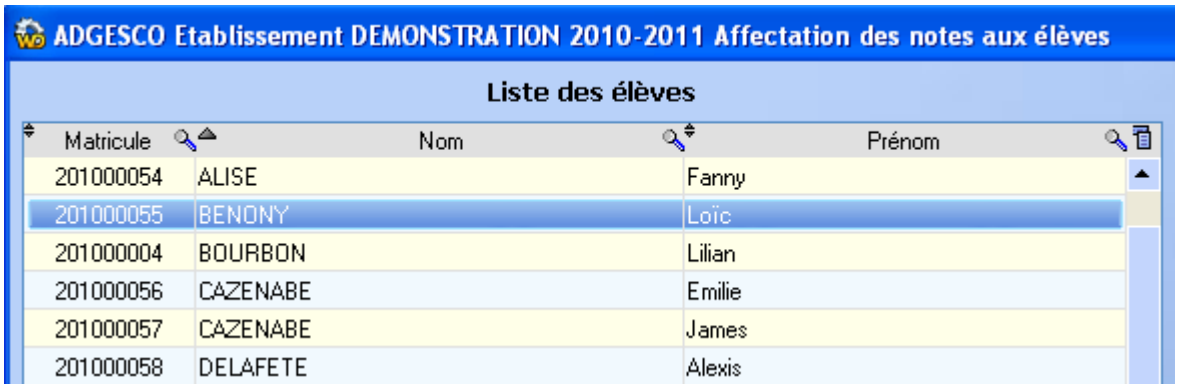

En bas de l’écran, le tableau de la ‘Liste des notes’ contient toutes les notes de la classe. Ce tableau a une capacité d’affichage de 4 lignes de notes, (si la barre des tâches en bas d’écran est masquée automatiquement). Utilisez éventuellement l’ascenseur vertical pour accéder aux notes suivantes.




Pour diverses raisons, suite à l’introduction de certaines notes, vous pouvez éventuellement avoir besoin de modifier une note particulière d’un élève. Il est tout à fait possible de rectifier la saisie précédente de cette note.

Pour effectuer la modification d’une note, vous devez évidemment savoir de quelle note il est question. Vous allez donc sélectionner la ‘Classe’ de l’élève concerné, puis sélectionner son nom dans la ‘Liste des élèves’ puis sélectionner le ‘Mois’ de la période à laquelle cette note a été attribuée et enfin sélectionner la ‘discipline’ pour ne conserver dans le tableau de la ‘Liste des notes’ que les notes correspondant à ces paramètres. Repérez la note à corriger dans la liste et effectuez ensuite un double-clic sur cette note afin d’ouvrir la fiche des notes et de modifier les éléments concernés.
Par exemple : Nous allons modifier la note « erronée » de : ‘4,50 / 20’ de la composition d’Anglais du mois de janvier de l’élève ‘BENONY Loïc’ afin de lui attribuer la note : 8,50 / 20 et rectifier son appréciation.

Sélectionnez l’élève ‘**BENONY Loïc’** dans la ‘Liste des élèves’

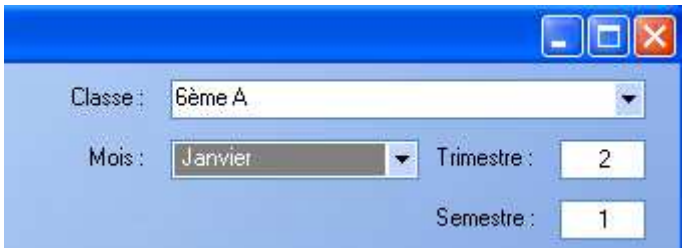


La ‘Liste des notes’ contient toutes les notes de toutes les matières de tous les mois de cet élève :

**Liste des notes**

| Matricule | Matière | Coeff. | Mois | Trim. | Note | Compo. | Appréciation |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201000055 | Anglais | 2 | Octobre | 1 | 6,00 | ☑ | |
| 201000055 | Français | 3 | Décembre | 1 | 5,00 | ☑ | |
| 201000055 | Français | 3 | Décembre | 1 | 7,50 | ☐ | |
| 201000055 | Biologie | 1 | Octobre | 1 | 12,00 | ☐ | |

Sélectionnez le mois de : ‘**Janvier’** dans la zone ‘Mois’




La ‘Liste des notes’ contient toutes les notes de toutes les matières du mois de ‘Janvier’ :

**Liste des notes**

| Matricule | Matière | Coeff. | Mois | Trim. | Note | Compo. | Appréciation |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201000055 | Géographie | 1 | Janvier | 2 | 9,00 | ☑ | |
| 201000055 | Anglais | 2 | Janvier | 2 | 4,50 | ☑ | N'a pas étudié la leçon |
| 201000055 | Mathématiques Générales | 2 | Janvier | 2 | 7,50 | ☑ | |
| 201000055 | Mathématiques Générales | 2 | Janvier | 2 | 9,00 | ☐ | |

Sélectionnez la matière : ‘**Anglais’** dans la zone ‘Discipline’



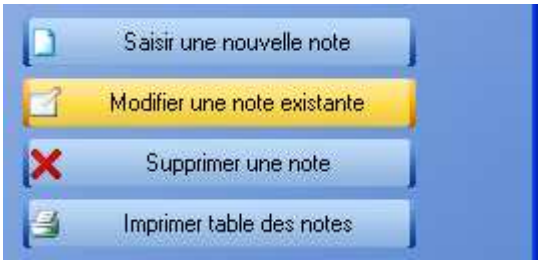

La ‘Liste des notes’ contient toutes les notes de la matière ‘Anglais’ du mois de ‘Janvier’ :

**Liste des notes**

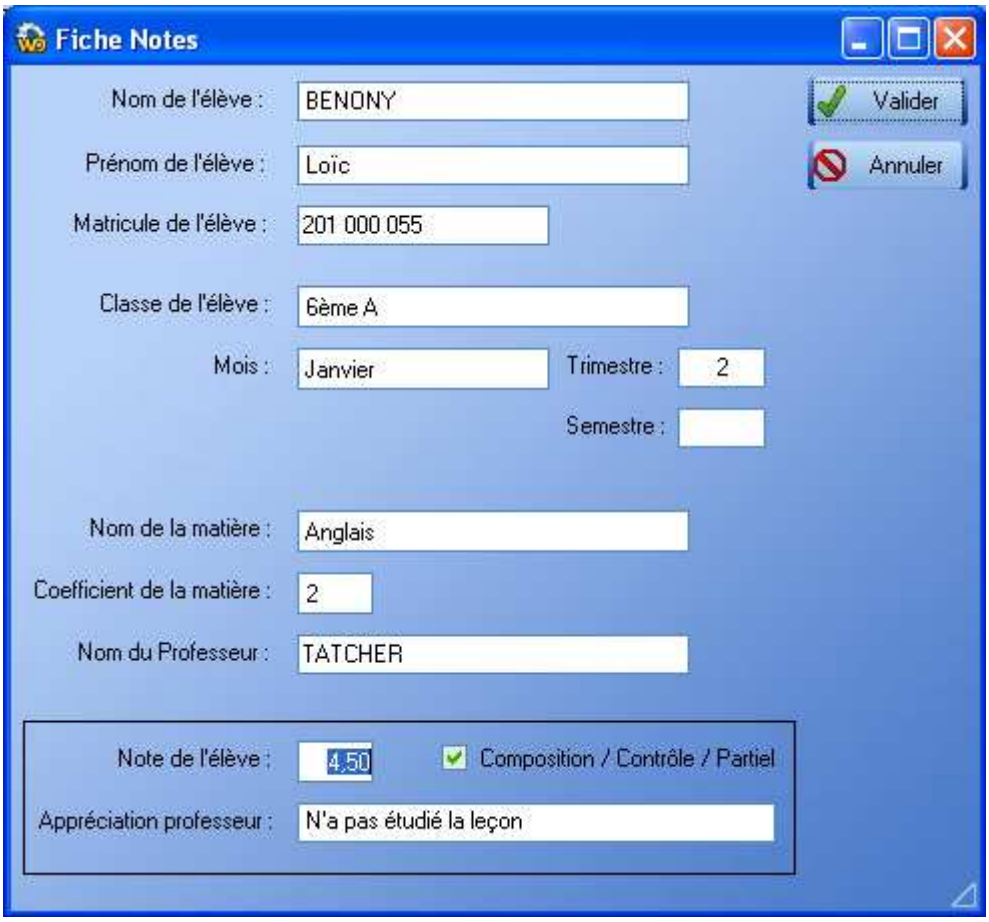
| Matricule | Matière | Coeff. | Mois | Trim. | Note | Compo. | Appréciation |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201000055 | Anglais | 2 | Janvier | 2 | 4,50 | ☑ | N'a pas étudié la leçon |
| 201000055 | Anglais | 2 | Janvier | 2 | 9,00 | ☐ | |

Il est maintenant très rapide de repérer la note (ou les notes) à modifier dans la liste sélective.
Effectuez un double-clic sur la ligne de la note de composition

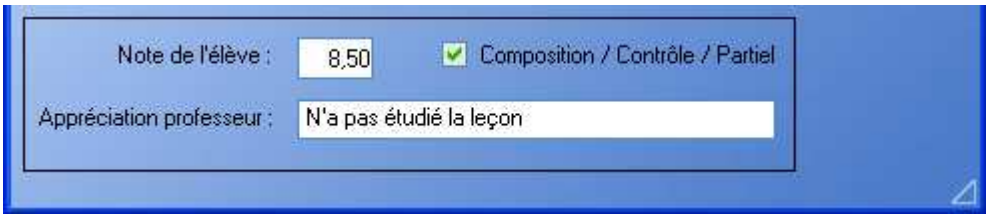
Vous pouvez également sélectionner la ligne de note et cliquer sur le bouton : '**Modifier une note existante'**




La fiche des notes apparaît avec le détail de la note à modifier :




Saisissez la nouvelle note à attribuer, par exemple : '**8,50'**




Modifiez éventuellement l'appréciation du professeur :



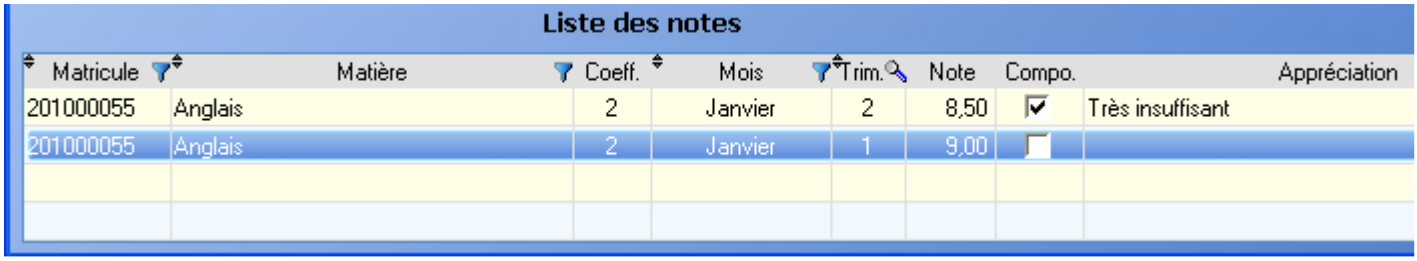

**REMARQUE** : Vous pouvez également remplacer une note de composition par un devoir de classe en décochant la case : 'Composition / Contrôle / Partiel'. Dans ce cas très particulier, l'appréciation de la composition saisie précédemment sera conservée, (si vous ne l'effacez pas), et attribuée à la note de classe et apparaîtra donc dans le bulletin s'il n'a pas eu de compositions dans la période.

Cliquez sur le bouton : '**Valider'** pour confirmer vos modifications.




**ATTENTION** : Toute modification d'une note d'un élève nécessitera obligatoirement de recalculer le bulletin de cet élève (pour recalculer sa nouvelle moyenne) et d'effectuer un calcul des rangs de la classe.

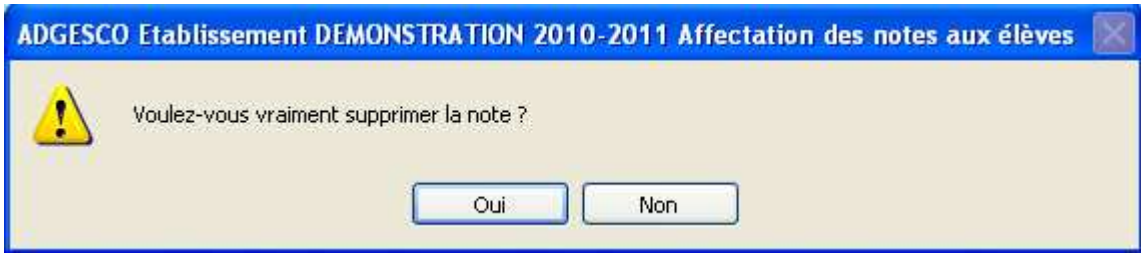
Il est également possible de supprimer définitivement une ou plusieurs notes d'un élève.
Pour supprimer une note d'un élève, recherchez et sélectionnez la note à supprimer dans la 'Liste des notes'




(Procédez comme pour la modification d'une note) et cliquez sur le bouton : '**Supprimer une note'**.

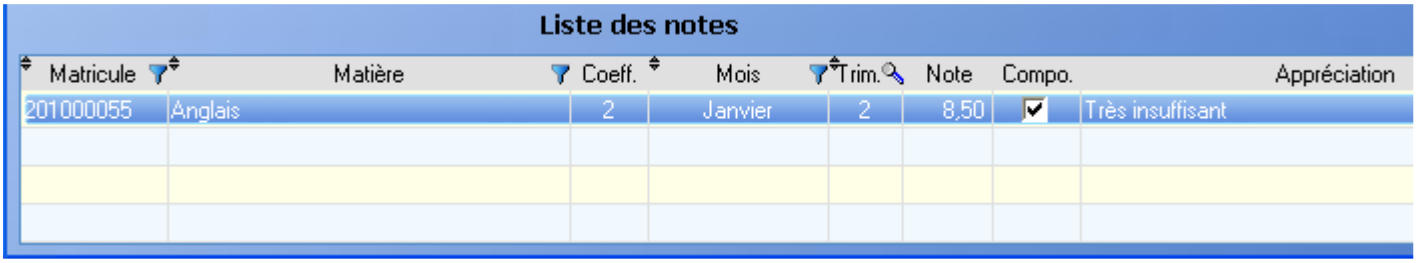



Le message d'alerte suivant vous invite à confirmer cette action :




Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour supprimer définitivement la note sélectionnée.
Cliquez sur le bouton : '**Non'** pour abandonner cette action

La note sélectionnée de l'élève est supprimée de la liste.




**ATTENTION** : Toute suppression d'une note d'un élève nécessitera obligatoirement de recalculer le bulletin de cet élève (pour recalculer sa nouvelle moyenne) et d'effectuer un calcul des rangs de la classe.

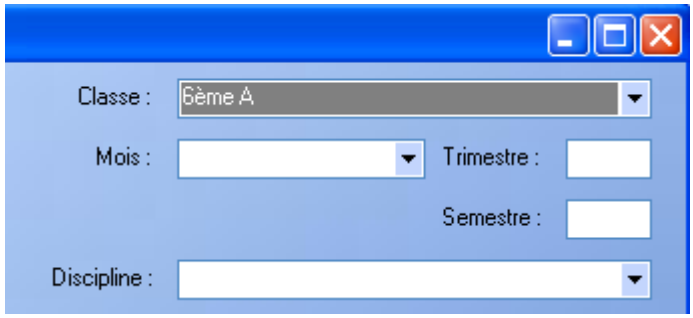
**Impression des notes** : Il est possible à tout moment d'imprimer le contenu de la 'Liste des notes'.

Par le jeu du choix des sélections, cette liste est « filtrée » et ne comporte que les éléments que vous avez sélectionnés. Par exemple si vous sélectionnez uniquement une classe, la liste des notes comportera toutes les notes de cette classe, pour toute l'année en cours, de tous les élèves et dans toutes les matières.
Dans l'exemple particulier de la classe de '6ème A' la 'Liste des notes' contient : 5 076 notes et représente : 116 pages à imprimer, il est donc vivement recommandé de sélectionner des critères de filtrage.
La sélection de la classe étant indispensable, les autres critères de sélections sont utilisables dans toutes les combinaisons possibles : Choix ou non d'un élève, choix ou non d'un mois et choix ou non d'une matière.

**Exemple** : pour obtenir la liste de toutes les notes de l'année de la matière '**Anglais'** de l'élève '**BENONY'**

Retournez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Traitements'** puis sélectionnez '**Saisie journalière des notes des élèves.** (Pour effacer toutes les sélections antérieures).

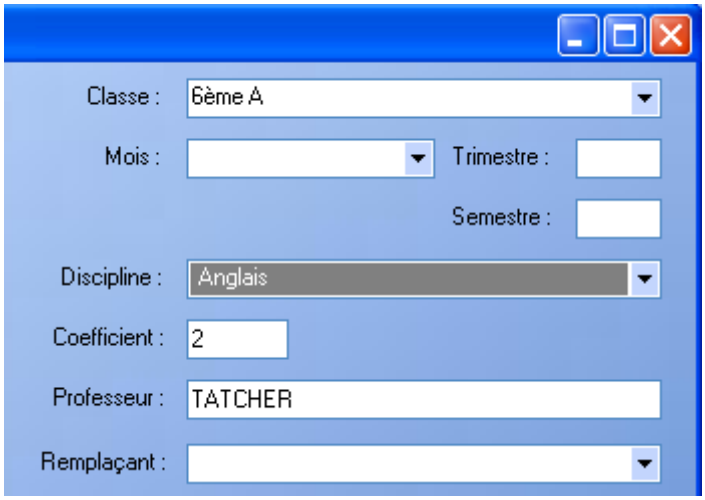
Sélectionnez la classe de '**6ème A'** (celle de l'élève 'BENONY')




Sélectionnez l'élève '**BENONY'** dans la 'Liste des élèves'

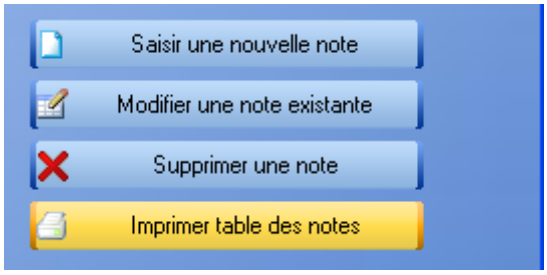



Sélectionnez la matière : '**Anglais'** dans la zone 'Discipline'




La 'Liste des notes' contient toutes les notes de l'année de la matière 'Anglais' de l'élève 'BENONY'

Cliquez sur le bouton : '**Imprimer table des notes'**




La liste des notes apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Liste des notes de la classe : 6ème A
## Elève : Loïc BENONY

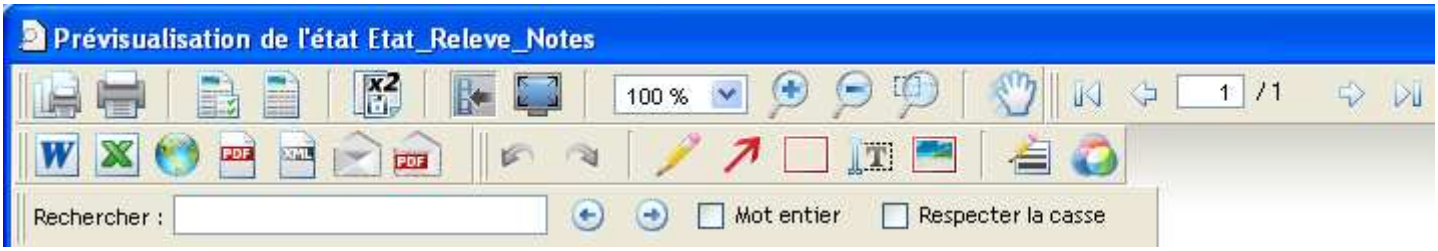
| Matricule | Matière | Coeff | Mois | Note | Compo | Appréciation |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 055 | Anglais | 2 | Octobre | 6,00 | ☑ | |
| 201 000 055 | Anglais | 2 | Octobre | 7,50 | ☐ | |
| 201 000 055 | Anglais | 2 | Mai | 8,00 | ☑ | |
| 201 000 055 | Anglais | 2 | Mai | 9,00 | ☐ | |
| 201 000 055 | Anglais | 2 | Janvier | 8,50 | ☑ | Très insuffisant |
| 201 000 055 | Anglais | 2 | Février | 6,00 | ☐ | |
| 201 000 055 | Anglais | 2 | Juin | 10,00 | ☑ | |
| 201 000 055 | Anglais | 2 | Juin | 11,50 | ☐ | |
| 201 000 055 | Anglais | 2 | Mars | 7,50 | ☑ | |
| 201 000 055 | Anglais | 2 | Mars | 10,50 | ☐ | |
| 201 000 055 | Anglais | 2 | Décembre | 9,50 | ☑ | |
| 201 000 055 | Anglais | 2 | Avril | 6,50 | ☑ | |
| 201 000 055 | Anglais | 2 | Décembre | 7,00 | ☐ | |
| 201 000 055 | Anglais | 2 | Avril | 8,00 | ☐ | |
| 201 000 055 | Anglais | 2 | Novembre | 11,00 | ☐ | |
| 201 000 055 | Anglais | 2 | Novembre | 8,50 | ☑ | |
| 201 000 055 | Anglais | 2 | Janvier | 9,00 | ☐ | |

Nombre de notes : 17

1/1

En bas de page, le nombre de notes répertoriées dans la liste est indiqué. Cet état peut comporter plusieurs pages (en fonction des critères que vous avez sélectionnés), chaque page est datée et numérotée.

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

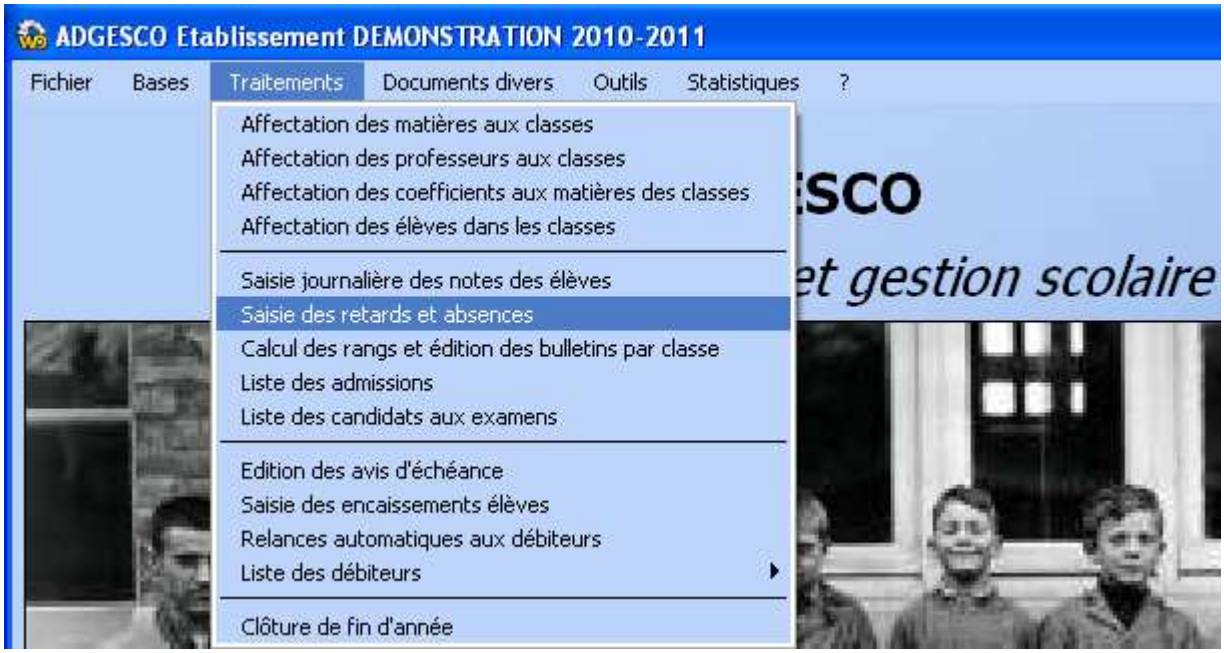
Vous pouvez effectuer d'autres sélections (élèves, périodes, matières) et imprimer les nouvelles listes obtenues.

Pour quitter l'affectation des notes aux élèves, et retourner à la page d'accueil :

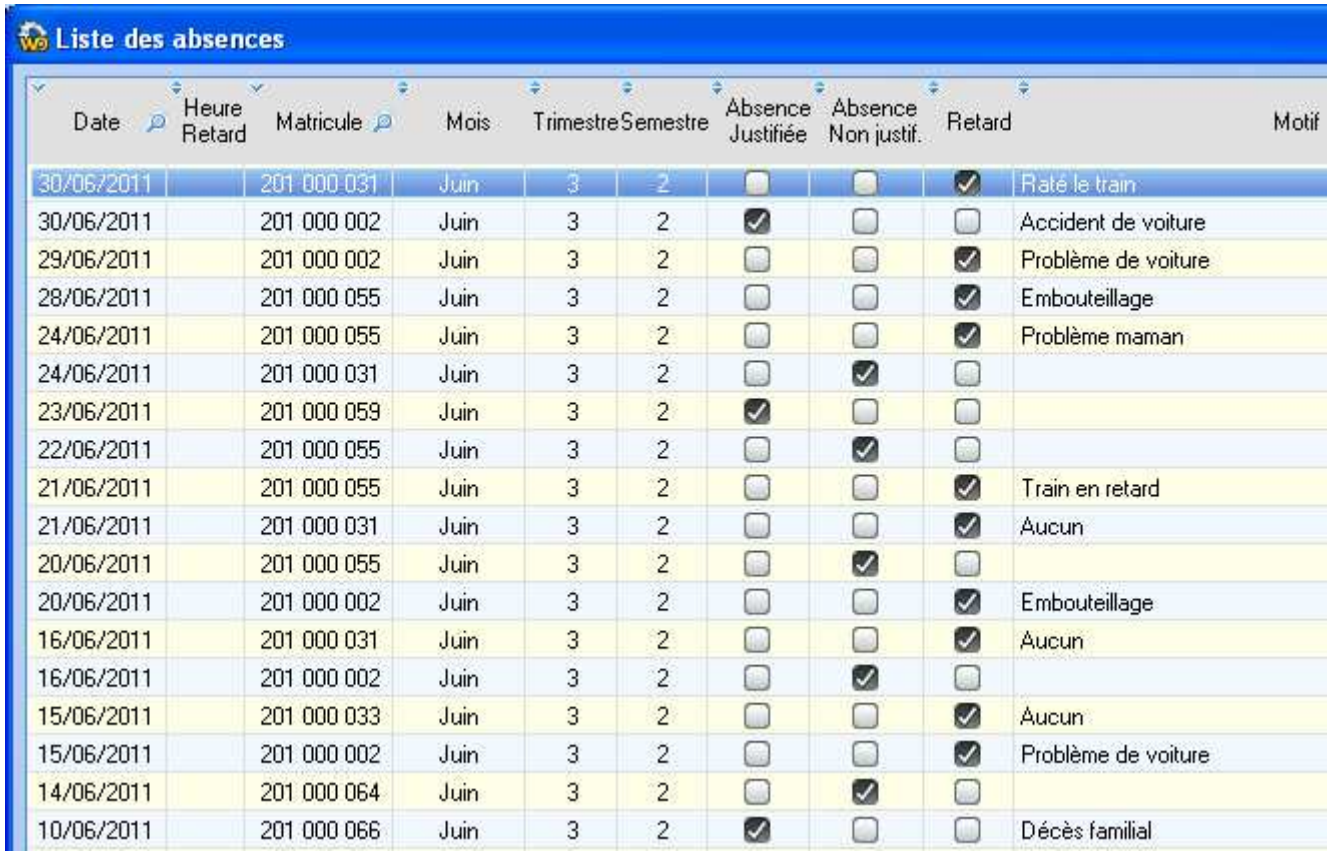
Cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

**Saisie des retards et des absences :** Le Logiciel ADGESCO permet de gérer les absences et les retards des élèves. Cela va permettre de renseigner ces informations sur les bulletins de note afin que les parents soient informés de ces manquements. La saisie des retards est effectuée en temps réel par la personne responsable de la surveillance de l'accès à l'établissement qui imprime les billets de retard destinés aux professeurs. Les absences sont constatées dans les classes par les professeurs qui remplissent les feuilles de présences au moment de l'appel nominatif quotidien des élèves. Ces absences sont saisies par un utilisateur du logiciel, afin de les enregistrer et d'avertir les parents par courrier ou par mails.

Pour accéder à ce traitement quotidien, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Traitements'** puis sélectionnez '**Saisie des retards et absences'.**




La fenêtre de saisie des absences et des retards des élèves apparaît à l'écran :



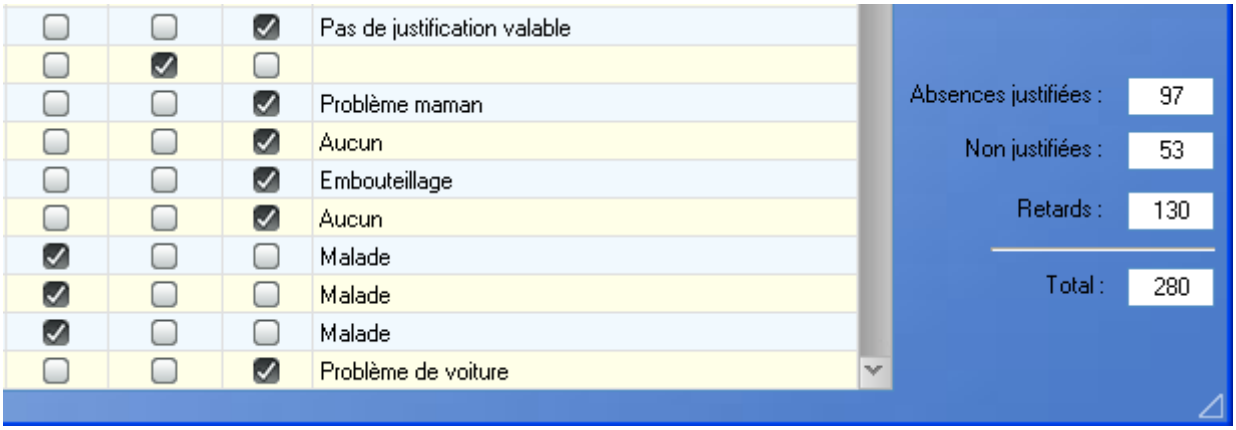

| Date | Heure Retard | Matricule | Mois | Trimestre | Semestre | Absence Justifiée | Absence Non justif. | Retard | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 30/06/2011 | | 201 000 031 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Raté le train |
| 30/06/2011 | | 201 000 002 | Juin | 3 | 2 | ☑ | ☐ | ☐ | Accident de voiture |
| 29/06/2011 | | 201 000 002 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Problème de voiture |
| 28/06/2011 | | 201 000 055 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Embouteillage |
| 24/06/2011 | | 201 000 055 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Problème maman |
| 24/06/2011 | | 201 000 031 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☑ | ☐ | |
| 23/06/2011 | | 201 000 059 | Juin | 3 | 2 | ☑ | ☐ | ☐ | |
| 22/06/2011 | | 201 000 055 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☑ | ☐ | |
| 21/06/2011 | | 201 000 055 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Train en retard |
| 21/06/2011 | | 201 000 031 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Aucun |
| 20/06/2011 | | 201 000 055 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☑ | ☐ | |
| 20/06/2011 | | 201 000 002 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Embouteillage |
| 16/06/2011 | | 201 000 031 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Aucun |
| 16/06/2011 | | 201 000 002 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☑ | ☐ | |
| 15/06/2011 | | 201 000 033 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Aucun |
| 15/06/2011 | | 201 000 002 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Problème de voiture |
| 14/06/2011 | | 201 000 064 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☑ | ☐ | |
| 10/06/2011 | | 201 000 066 | Juin | 3 | 2 | ☑ | ☐ | ☐ | Décès familial |

Dans la partie gauche de la fenêtre '**Liste des absences'** un tableau affiche tous les évènements (absences et retards) de tous les élèves de l'établissement, triés chronologiquement sur la date de l'évènement.

Dans la partie droite de cette fenêtre, sont regroupés les boutons de commandes.

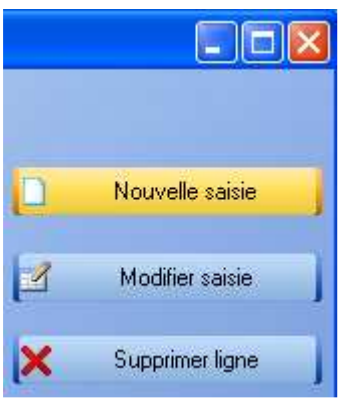



En bas de la fenêtre, sont affichés les cumuls des différents types d'évènements du tableau.

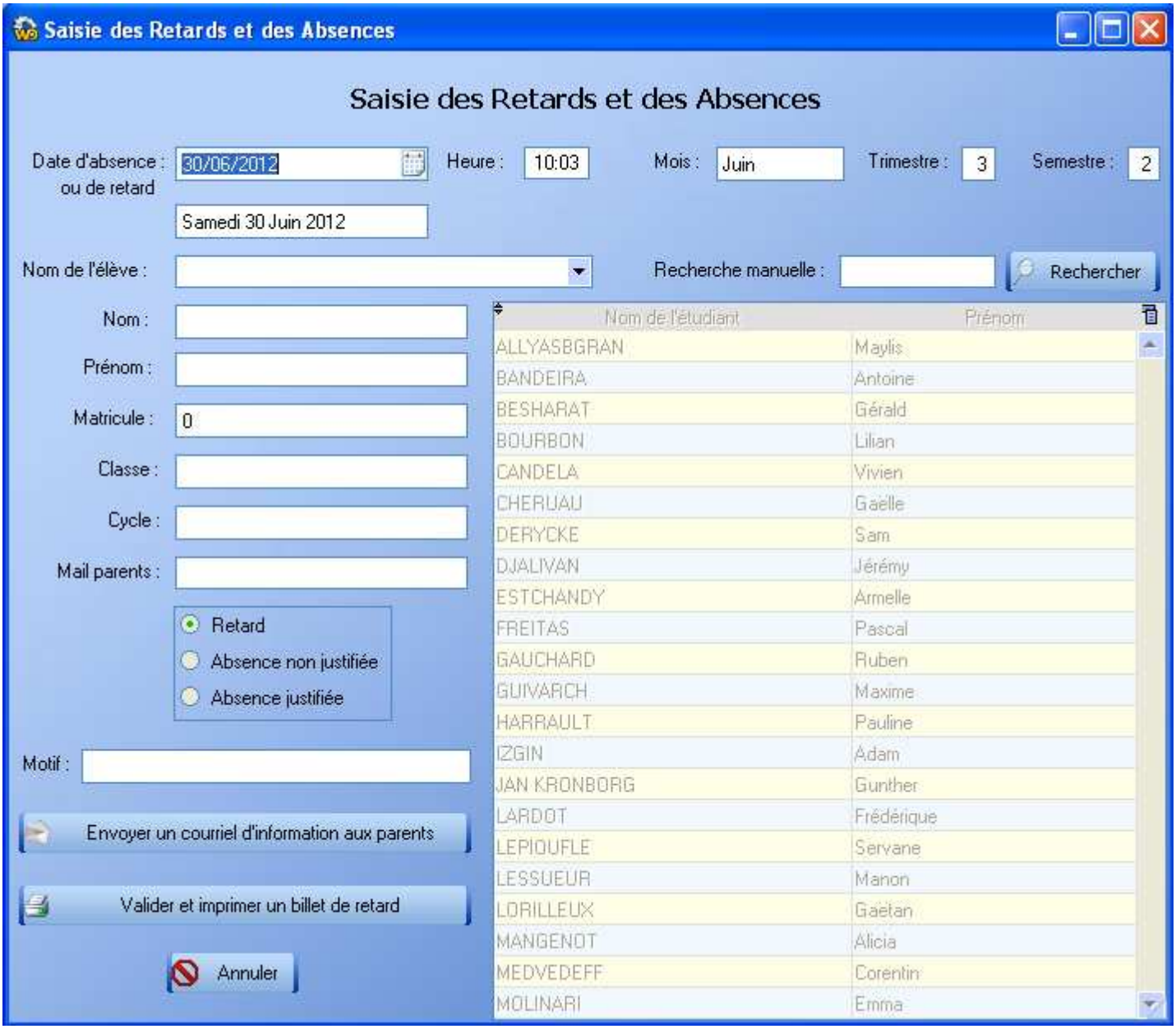



La saisie d'un billet de retard est une opération qui doit s'effectuer le plus rapidement possible, c'est dans un contexte de précipitation, souvent involontaire, que l'élève arrive tardivement à la porte de l'établissement, constatant que ses camarades sont déjà en cours, qu'il n'est probablement pas le seul à être dans ce cas, qu'il va lui falloir obtenir un billet de retard afin que le professeur accepte sa présence dans son cours (après l'avoir éventuellement déclaré absent au moment de l'appel). Pour les personnes en charge de rédiger ces billets de retards, (surveillants, censeur, proviseur,…), c'est également une tâche quotidienne à expédier le plus vite possible, (afin d'éviter une file d'attente), tout en conservant le caractère solennel de cet incident exceptionnel et anormal.
La réalisation du billet de retard doit donc s'effectuer en quelques clics afin de : Rechercher le nom de l'élève dans la liste de tous les élèves de l'établissement, retrouver la classe à laquelle il appartient, rédiger un billet de retard l'autorisant à pénétrer en classe, informer les parents de ce retard et du motif invoqué par l'élève, conserver toutes ces informations pour traitements ultérieurs.

Pour saisir rapidement un nouvel évènement, (absence ou retard), cliquez sur le bouton : '**Nouvelle saisie'**



La fenêtre de ‘Saisie des Retards et des Absences’ apparaît à l’écran :



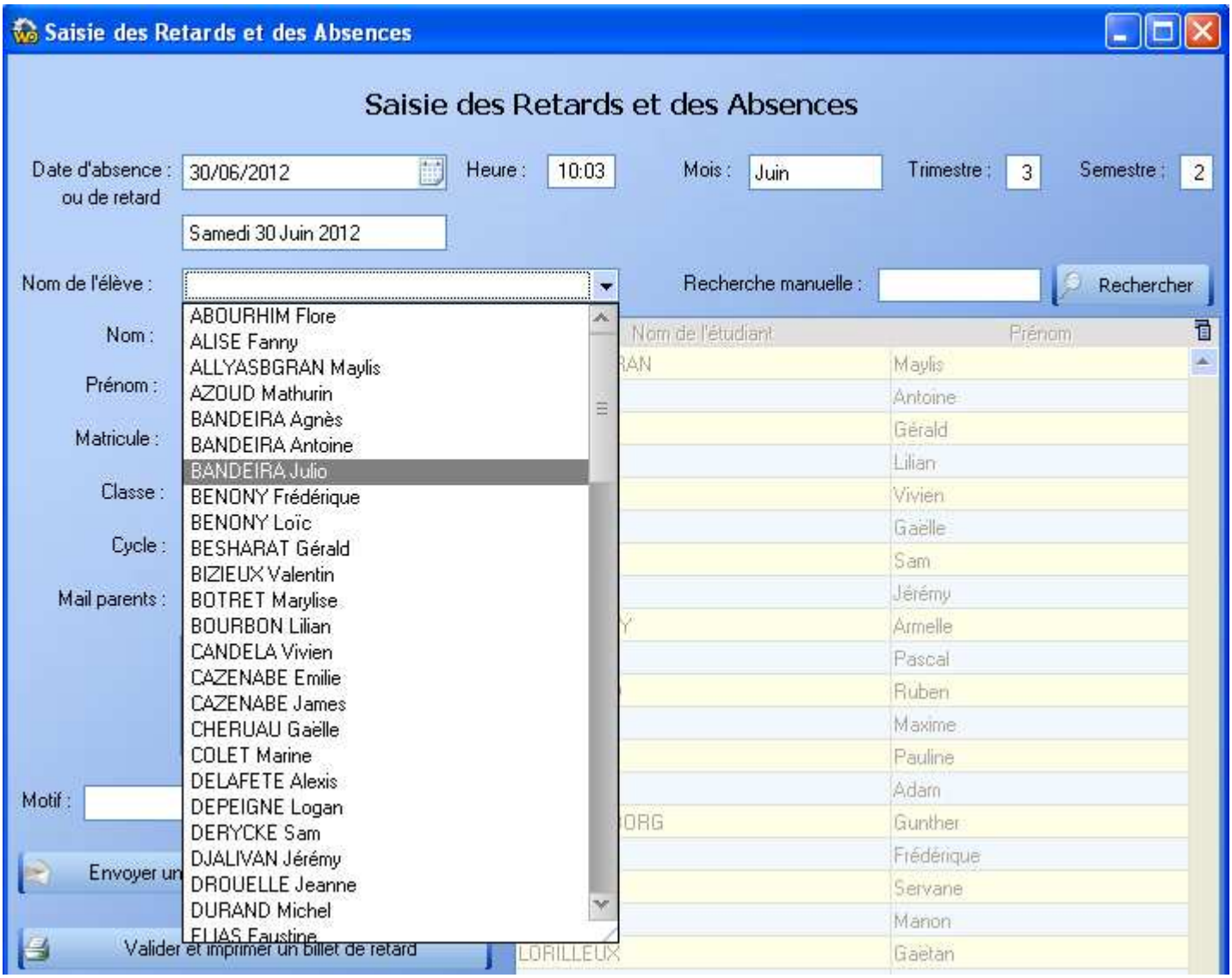

La zone : ‘**Date d’absence ou de retard’** vous propose automatiquement la date du jour de votre système, si la saisie du bulletin de retard concerne bien la date du jour, aucune intervention n’est nécessaire dans cette zone.
Si par contre vous saisissez rétroactivement des absences constatées sur des feuilles de présences ou des mots d’absences justifiées antérieures reçus par courriers, vous pouvez utiliser le sélecteur de date de cette zone afin de sélectionner la date concernée. La date détaillée (jour et mois) est indiquée sous le sélecteur de date.



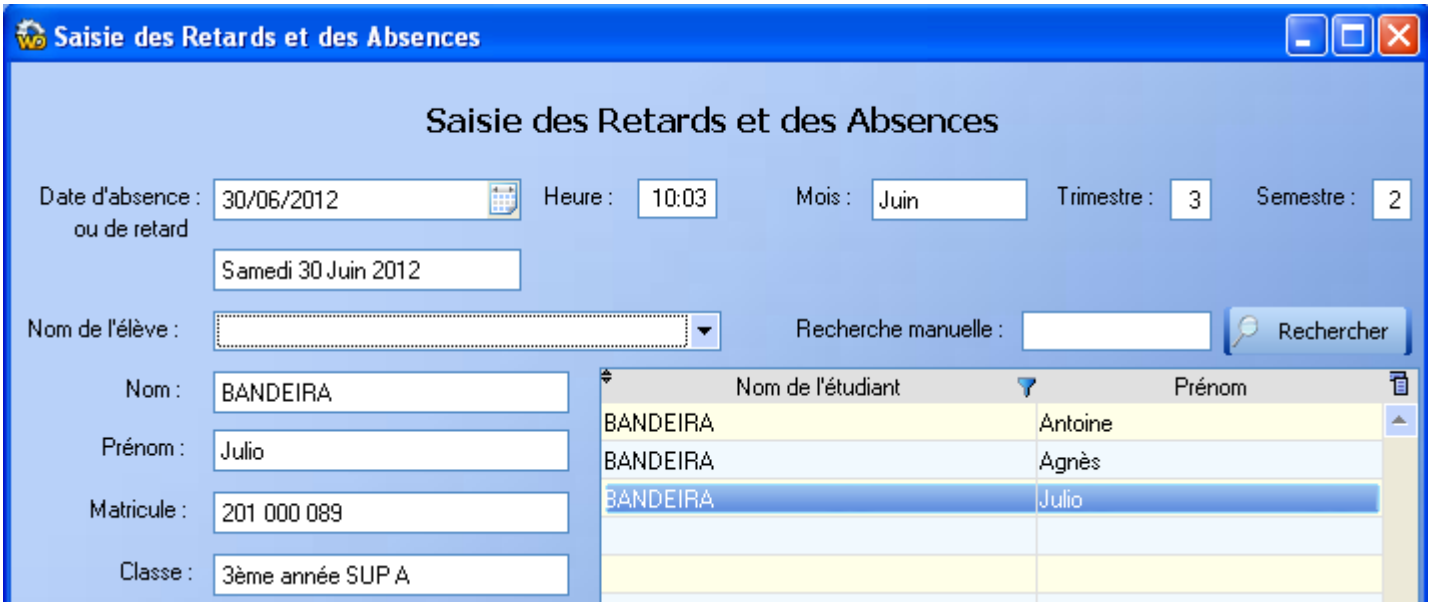

La zone : ‘**Heure’** est automatiquement renseignée avec la valeur actuelle de l’heure de votre système, si cette heure ne convient pas, vous pouvez saisir l’heure de votre choix (dans le format 00:00 à 23:59).
La zone : ‘**Mois’** est automatiquement renseignée de la valeur du mois de la date : ‘Date d’absence’.
La zone : ‘**Trimestre’** est automatiquement renseignée de la valeur du trimestre de la date : ‘Date d’absence’.
La zone : ‘**Semestre’** est automatiquement renseignée de la valeur du semestre de la date : ‘Date d’absence’.
Ces trois dernières zones ne sont pas modifiables.

Vous devez sélectionner le nom de l'élève afin d'établir sont billet de retard.
2 méthodes sont possibles pour sélectionner rapidement cet élève : 1ère méthode.

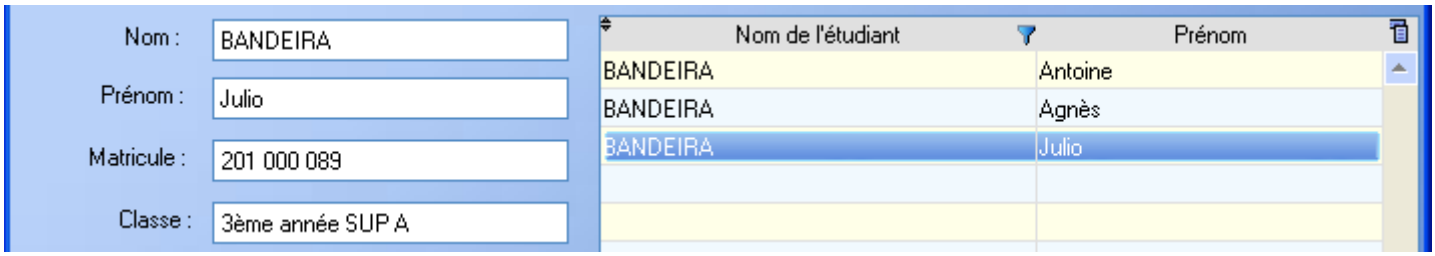
Cliquez dans la zone : '**Nom de l'élève'** et sélectionnez le nom de l'élève concerné dans la liste alphabétique globale de tous les élèves de l'établissement, sélectionnez par exemple : '**BANDEIRA Julio**'



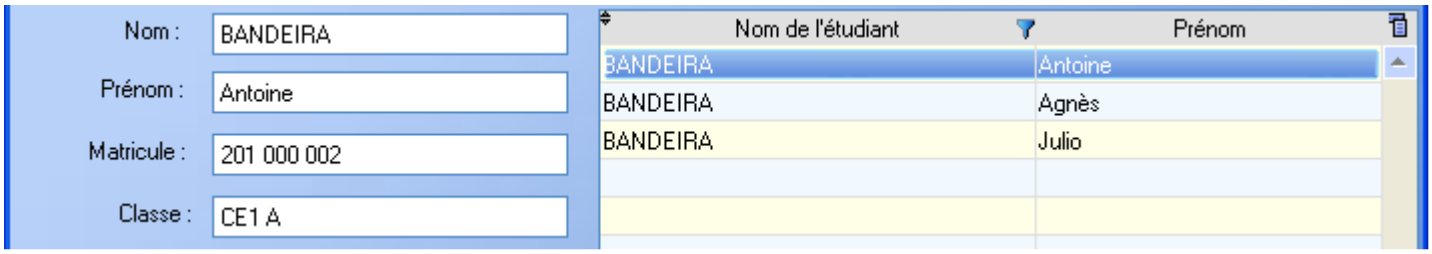

La table de sélection vous informe qu'il existe 3 élèves du même nom, (qui appartiennent probablement à la même famille) et vous suggère celui que vous venez de sélectionner :



Vérifiez que l'étudiant sélectionné dans cette liste est bien celui concerné, en visualisant les zones : '**Nom'**, '**Prénom'** et '**Classe'**.

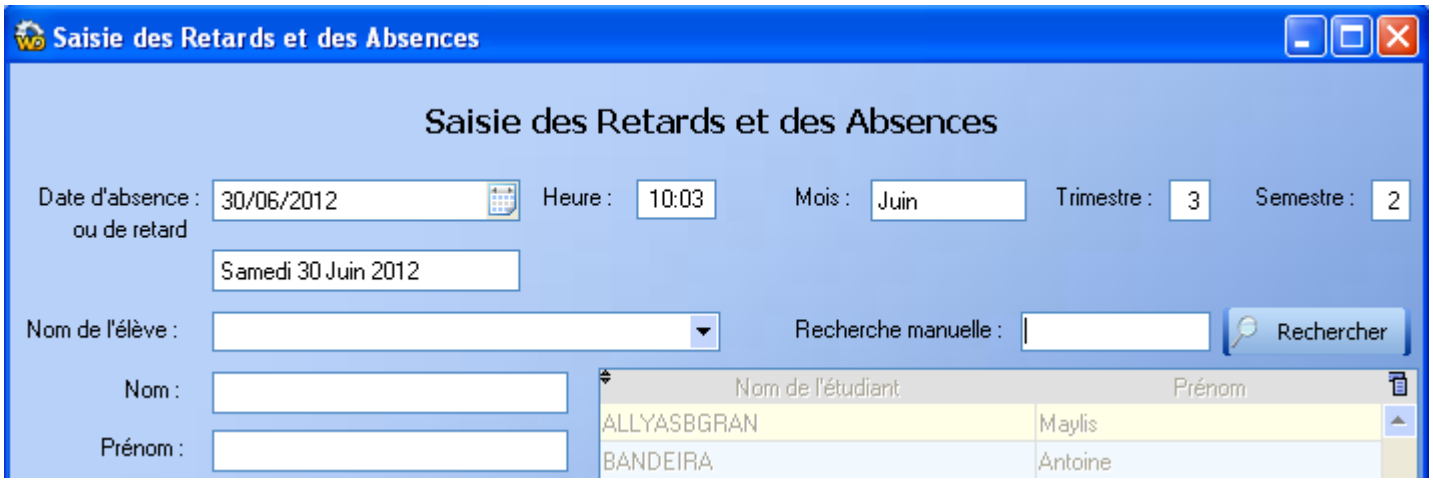



Si le prénom de l'élève ne correspond pas à celui concerné, recherchez dans la liste de la table de sélection, le nom suivi du prénom de l'élève concerné et cliquez directement sur son nom pour le sélectionner, par exemple cliquez sur le nom de l'étudiant : '**BANDEIRA Antoine'**

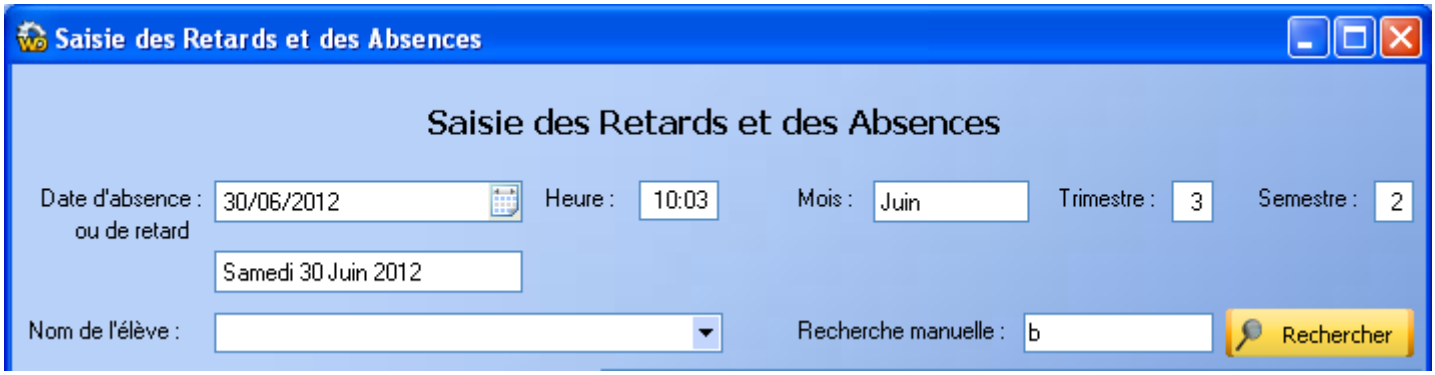



Les zones d'informations concernant cet élève sont automatiquement renseignées.
Vérifiez à nouveau que l'élève sélectionné dans la liste est bien, maintenant, celui qui est concerné, en visualisant à nouveau les zones : '**Nom'** , '**Prénom'** et '**Classe'**.

Une 2ème méthode de recherche manuelle par le début du nom de l'élève est également possible. Dans la fenêtre de 'Saisie des Retards et des Absences' affichée à l'écran, cliquez dans la zone : '**Recherche manuelle'**.




Saisissez au clavier le premier caractère du nom de l'élève concerné, par exemple : '**b'** (pour : BANDEIRA)
Puis cliquez sur le bouton : '**Rechercher'**.



La liste de tous les élèves de l'établissement dont le nom commence par 'b' apparaît dans la table de sélection qui est triée par ordre alphabétique sur les noms des étudiants. L'élève proposé est celui du premier élément de la liste affichée et toutes les zones sont automatiquement renseignées avec les informations de cet élève.



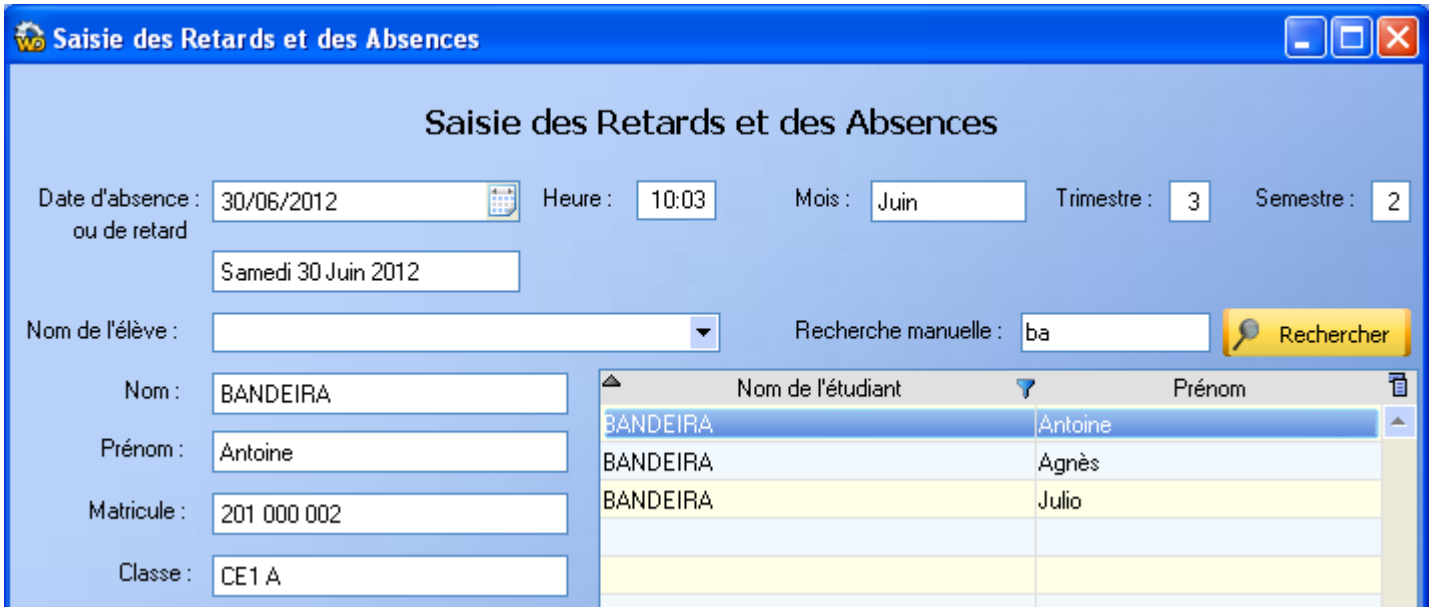

A l'aide de l'ascenseur, recherchez et sélectionnez dans la liste le nom de l'élève concerné.

Cliquez directement, par exemple sur le nom de l'étudiant : 'BANDEIRA Julio'




Comme pour la méthode précédente, vérifiez que l'élève sélectionné dans la liste est bien celui concerné, en visualisant les zones : '**Nom'** , '**Prénom'** et '**Classe'**

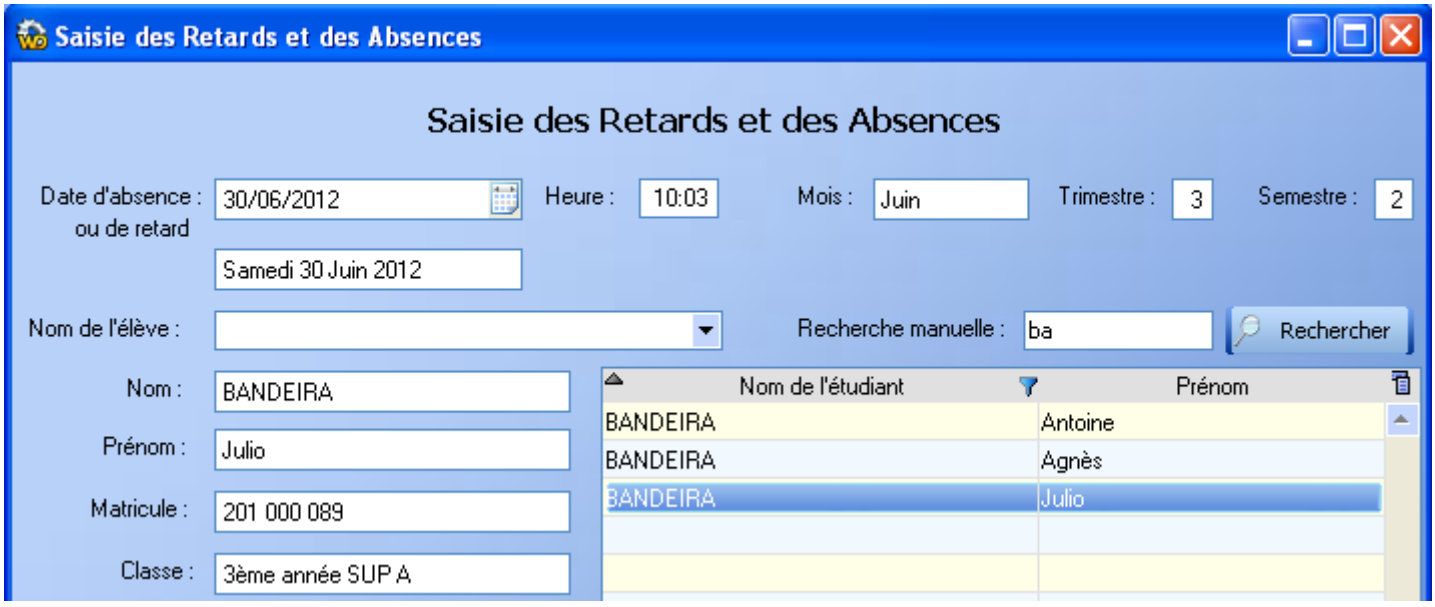
Si la liste des noms d'étudiants est trop longue, vous pouvez à tout moment affiner votre recherche manuelle. Dans la zone : 'Recherche manuelle' saisissez les 2 caractères 'ba' (pour rechercher tous les élèves de l'établissement dont le nom commence par 'ba'), puis cliquez sur le bouton : 'Rechercher'.




La liste ne contient maintenant, que le nom des élèves de l'établissement commençant par : 'ba'

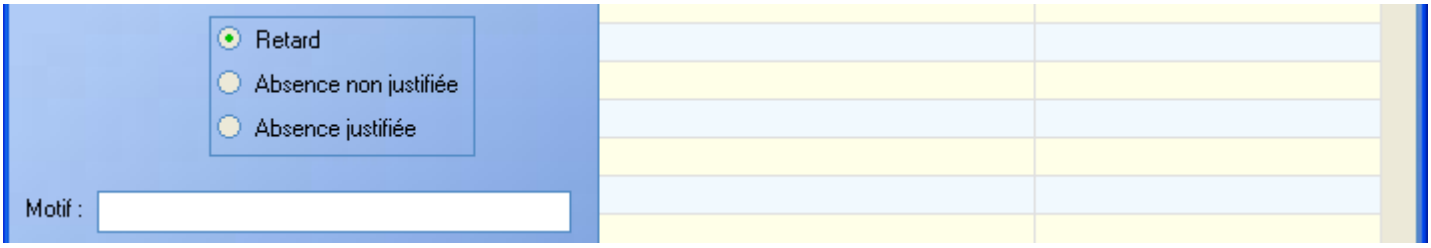
**REMARQUE** : Les caractères utilisés pour effectuer la 'Recherche manuelle' sur le nom d'un des étudiants, peuvent-être indépendamment en majuscule ou en minuscule.

Si le prénom de l'élève ne correspond pas à celui concerné, sélectionnez dans la liste de la table de sélection, le nom suivi du prénom de l'élève recherché et cliquez directement sur ce nom, par exemple : 'BANDEIRA Julio'

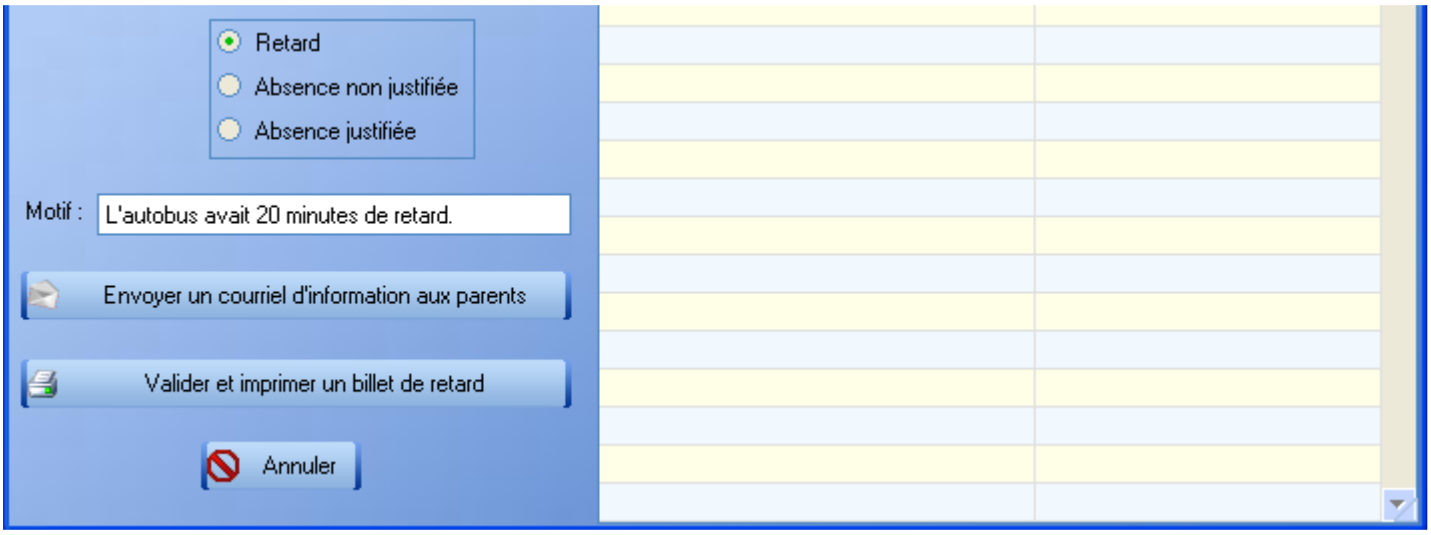



**REMARQUE** : Cette méthode de recherche manuelle oblige à saisir au moins le 1er caractère du nom d'un élève, si vous saisissez seulement 'b' vous obtiendrez tous les noms des élèves dont le nom commence par 'b' et il ne sera probablement pas très rapide de faire défiler la longue liste triée alphabétiquement afin d'y retrouver l'élève recherché. Par contre, si vous saisissez les 2 ou 3 premiers caractères du nom, (ce qui n'est pas plus long que de ne saisir qu'un seul caractère), vous obtiendrez immédiatement, dans une liste beaucoup plus restreinte, tous membres de la familles, (comme dans l'exemple ci-dessus), et il sera beaucoup plus rapide de cliquer simplement sur le prénom de l'élève recherché pour renseigner instantanément toutes les zones avec les données de cet élève.

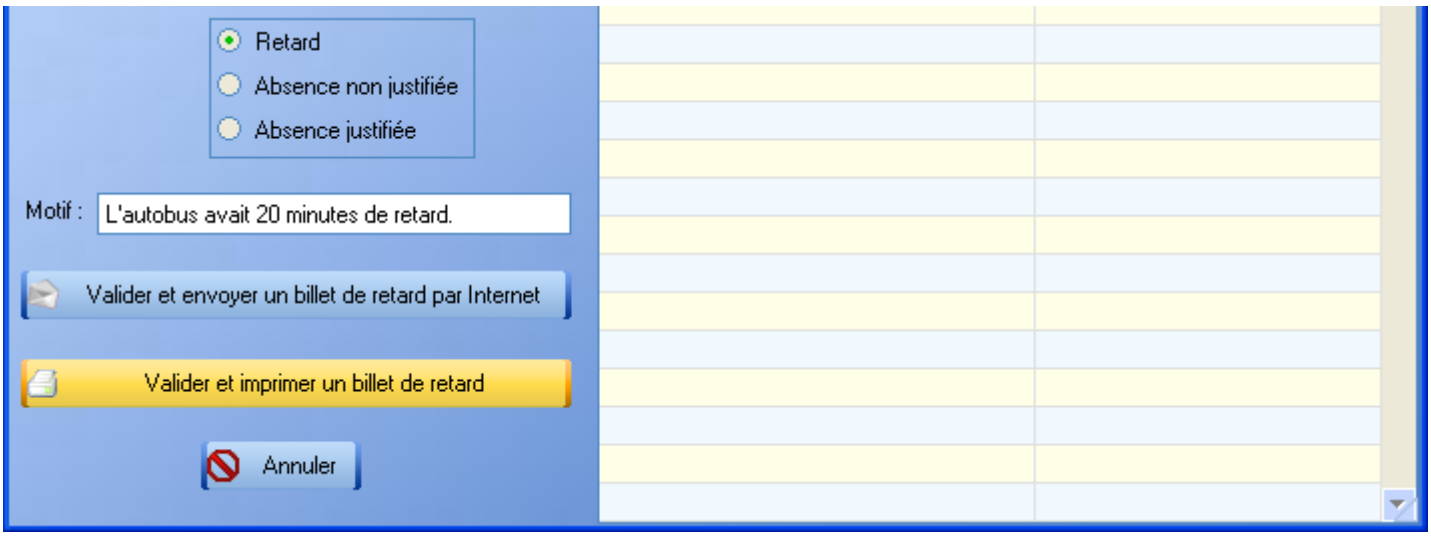
Vous devez maintenant préciser le type d'évènement à enregistrer :
Remarquez que le sélecteur du type d'évènement est positionné par défaut sur : '**Retard'**.
Si l'évènement à enregistrer n'est pas un retard, sélectionnez le type d'absence (Justifiée ou non justifiée).




Dans le cas d'un retard, saisissez directement le motif du retard (déclaré par l'élève) dans la zone : '**Motif'** (maximum : 50 caractères, mais il est préférable de ne pas dépasser 30 à 40 caractères pour des raisons d'affichages dans les tableaux).
Bien que le remplissage de cette zone soit facultatif, (si l'on est très pressé), il est souhaitable et recommandé d'indiquer un motif pour chaque retard.




La saisie des informations est terminée, vous pouvez enregistrer ces informations et imprimer le billet de retard.
Cliquez sur le bouton : '**Valider et imprimer un billet de retard'**.



Le billet de retard, autorisant l'élève à rentrer en classe, apparaît en aperçu à l'écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Billet de retard

Date du retard : 30/06/2012
Matricule Elève : 201 000 002
Nom de l'élève : BANDEIRA
Prénom : Antoine
Cycle : Primaire
Classe : CE1 A

L'élève : Antoine BANDEIRA

Arrivé en retard pour le motif invoqué suivant : L'autobus avait 20 minutes de retard.

Est autorisé à rentrer dans la classe : CE1 A

Ce jour le : Samedi 30 Juin 2012

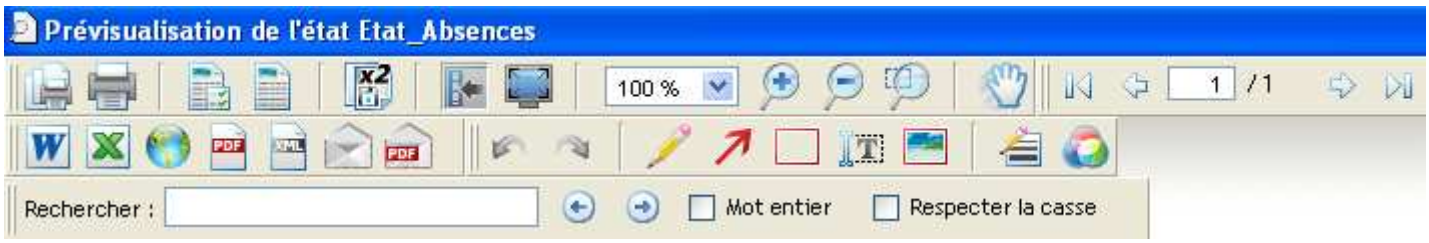
Billet établi à : 10:03 H

Le chef d'établissement : Monsieur Maurice LEDIRECTEUR

Cachet ou signature

Le billet de retard est prêt à être imprimé, seulement 3 à 4 clics de souris ont été nécessaires à sa réalisation :
- Clic sur : 'Nouvelle saisie'
- Sélection de l'élève dans la liste
- Saisie du motif du retard
- Clic sur le bouton : 'Valider et imprimer un billet de retard'

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)

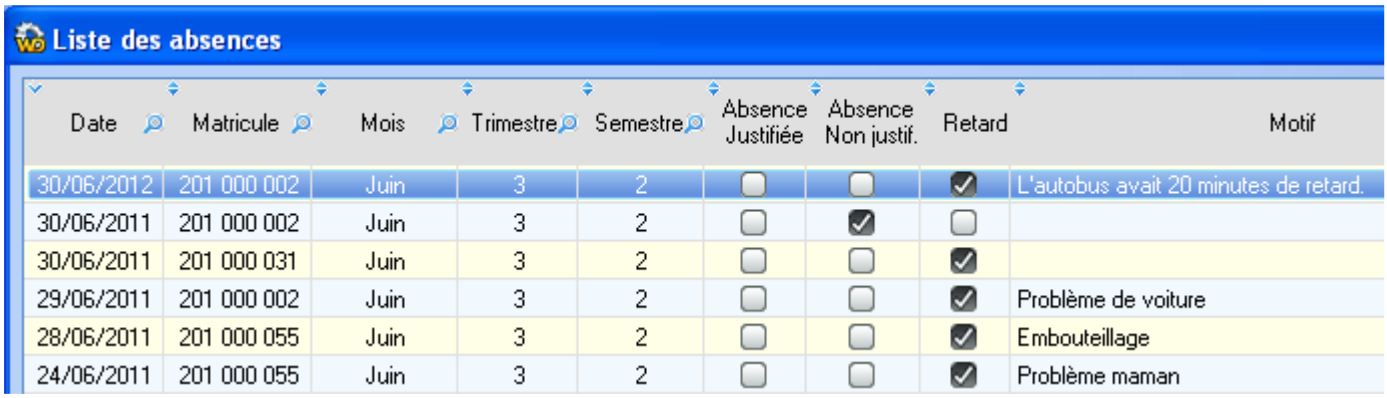



Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Le billet de retard est imprimé, vous le remettez à l'élève qui peut rejoindre sa classe, toutes les informations que vous avez saisies, relatives à cet évènement, sont automatiquement enregistrées. Le programme vous ramène à la 'Liste des absences' et attend vos nouvelles instructions.

La 'Liste des absences' triée par date d'évènement, comporte maintenant la dernière information saisie :




| Date | Matricule | Mois | Trimestre | Semestre | Absence Justifiée | Absence Non justif. | Retard | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 30/06/2012 | 201 000 002 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | L'autobus avait 20 minutes de retard. |
| 30/06/2011 | 201 000 002 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☑ | ☐ | |
| 30/06/2011 | 201 000 031 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | |
| 29/06/2011 | 201 000 002 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Problème de voiture |
| 28/06/2011 | 201 000 055 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Embouteillage |
| 24/06/2011 | 201 000 055 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Problème maman |

Vous pouvez procéder immédiatement à la nouvelle saisie d'un évènement, ou retourner dans n'importe quel évènement de cette liste pour consultation ou modification.

Pour modifier ou consulter un évènement de cette liste, recherchez et sélectionnez la ligne concernée, puis faites un double-clic sur cette ligne, ou cliquez sur le bouton : '**Modifier saisie'** pour retourner dans la fiche.

Notification par courrier électronique (mail) :

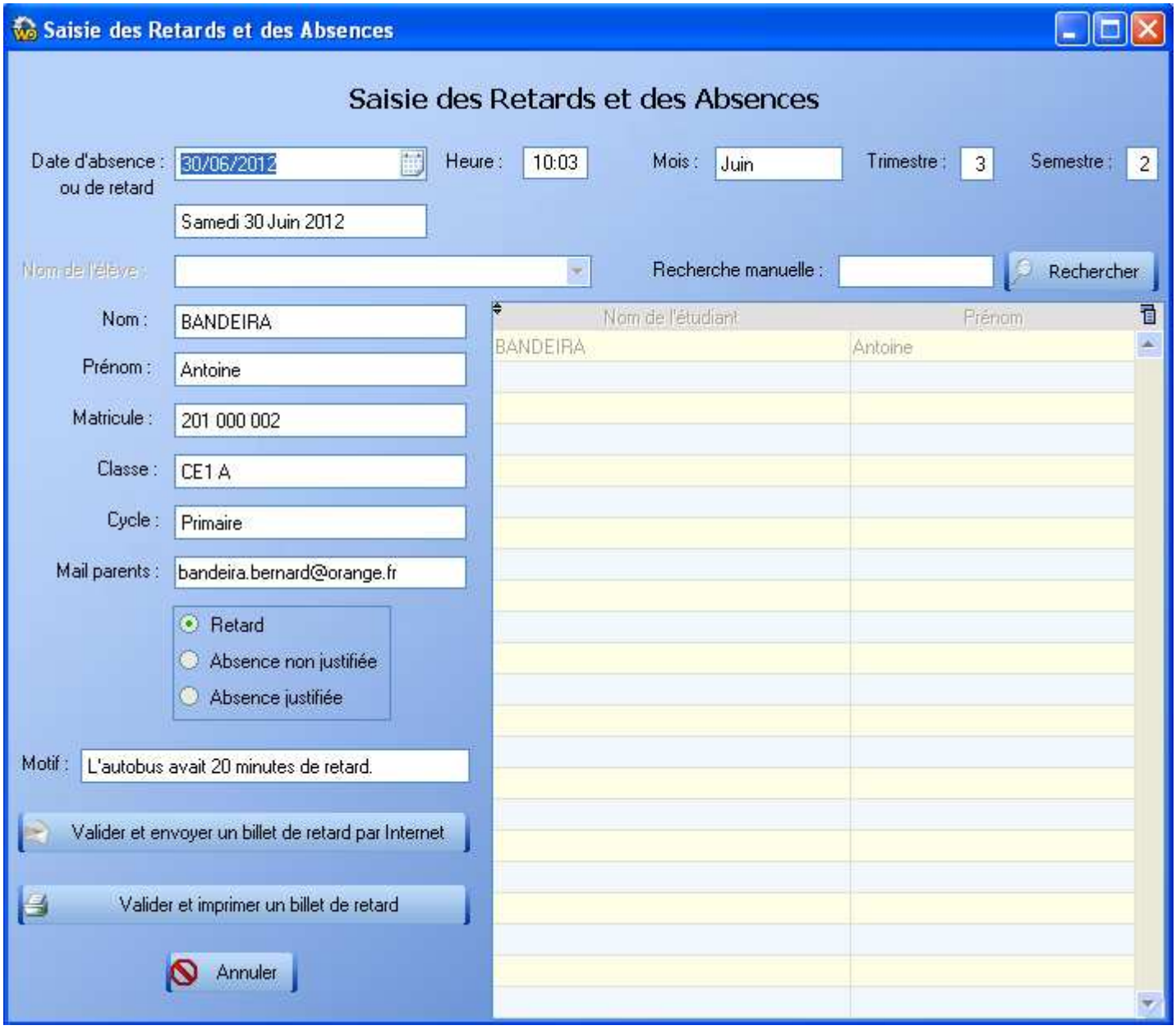
Retournez dans la fiche de saisie des retards pour consulter la fiche que nous venons de créer, et envoyer immédiatement un courriel, (mail), afin de notifier cet évènement aux parents de l'élève.

**ATTENTION** : Cette fonctionnalité nécessite obligatoirement un accès permanent à Internet sur ce poste.

Sélectionnez la ligne correspondant au dernier évènement
(La liste étant triée par date d'évènement, le dernier évènement enregistré est donc le premier de la liste).
Puis faites un double-clic sur cette ligne, ou cliquez sur le bouton : '**Modifier saisie'**

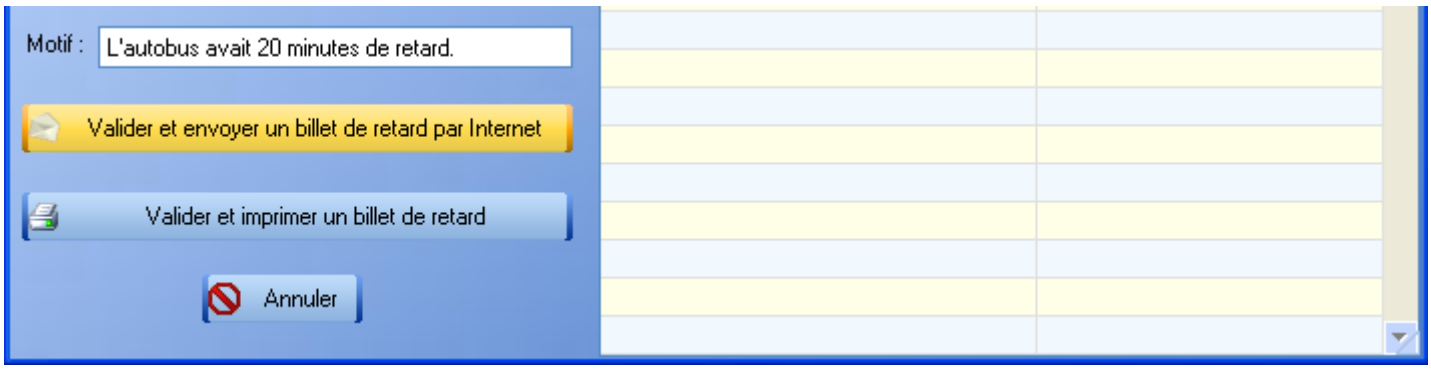


La fiche de l'évènement apparaît à l'écran pour consultation ou modification :




Vous pouvez modifier ces informations si nécessaire, ou envoyer une notification de cet évènement par courrier électronique (mail) aux parents de l'élève, si la zone : '**Mail parents'** est correctement renseignée.
(Pour bénéficier de cette fonctionnalité, vous devez avoir préalablement renseigné la zone : 'Mail du père' ou 'Mail de la mère' et sélectionné 'Nom à utiliser pour la correspondance' dans l'onglet 'Parents' de la fiche de l'étudiant de la base des élèves).

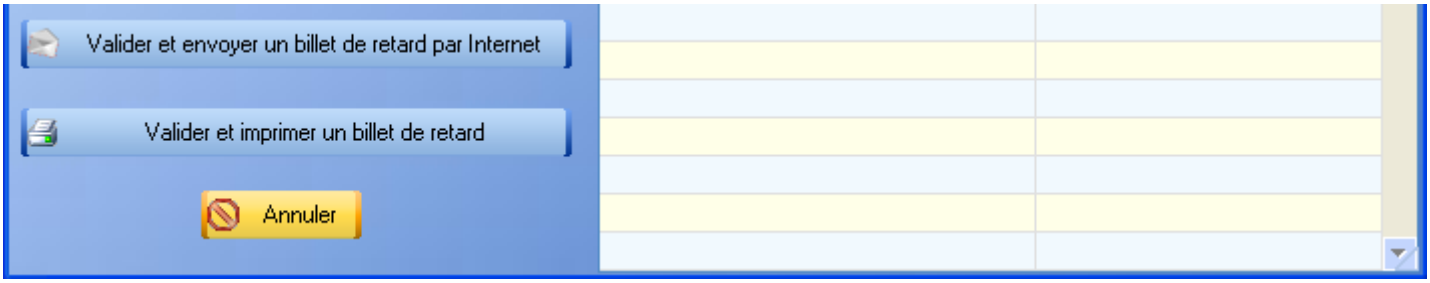
Pour effectuer cette notification et envoyer immédiatement un courriel aux parents :
Cliquez sur le bouton : '**Valider et envoyer un billet de retard par Internet'**



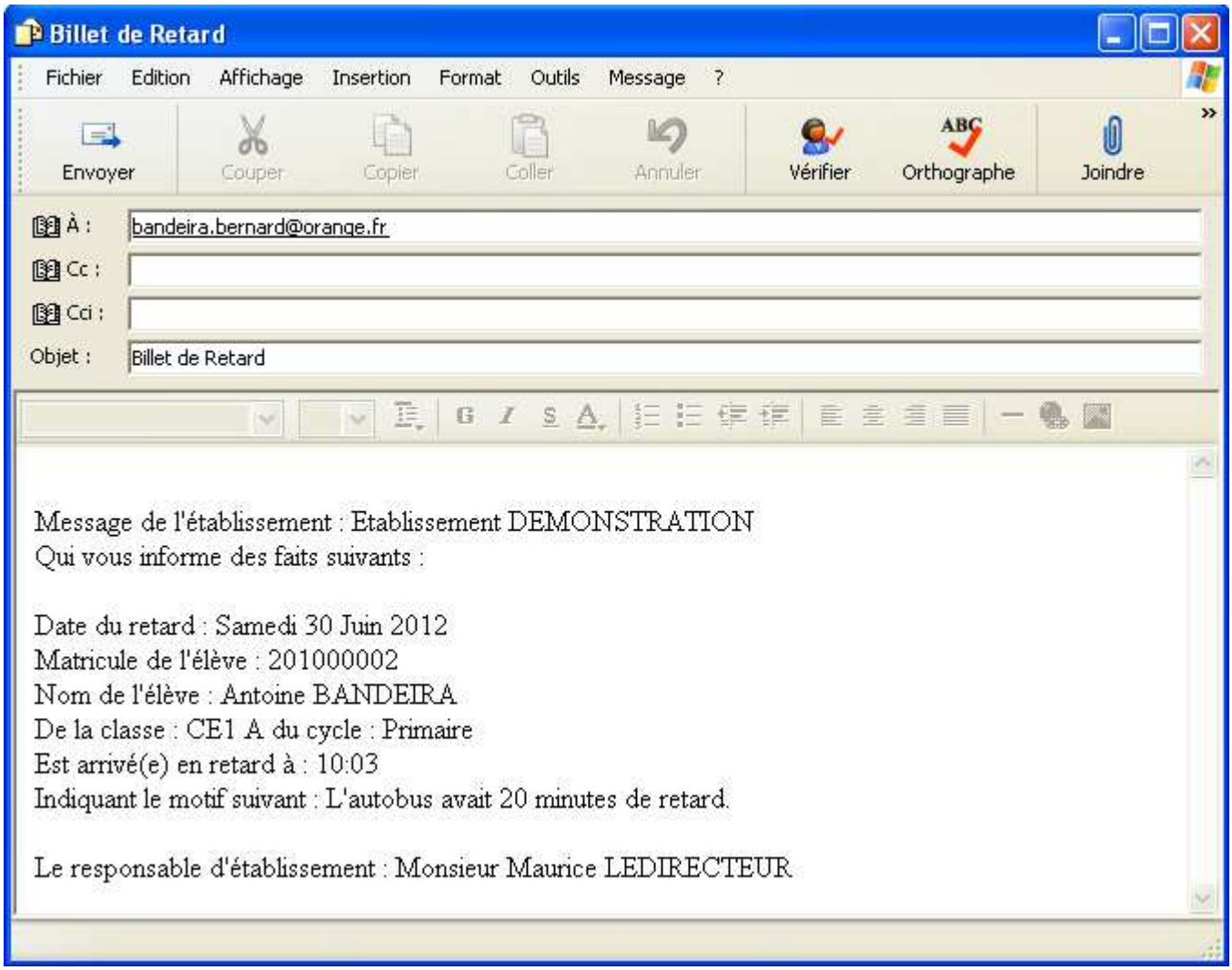
Si la zone : ‘Mail parents’, n’est pas renseignée, vous obtiendrez le message d’erreur suivant :




Vous ne pourrez donc pas envoyer de notification par mail aux parents de cet élève.
Quittez éventuellement cette fiche en cliquant sur le bouton : ‘Annuler’.

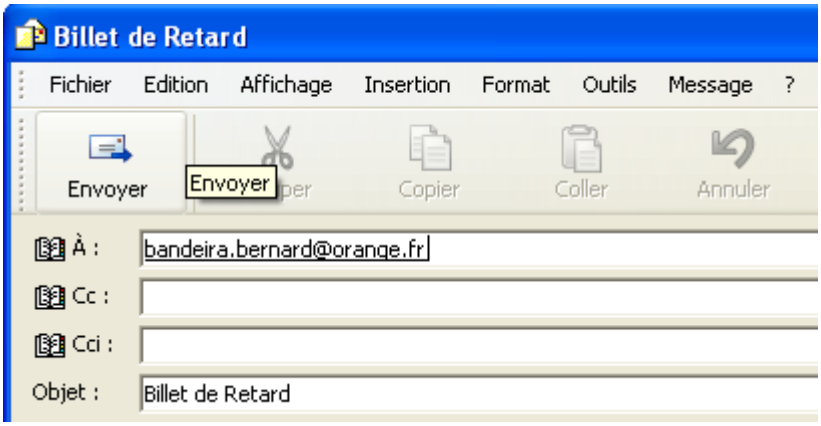



Si un logiciel de messagerie est correctement paramétré sur votre ordinateur,
(Le logiciel de messagerie par défaut pour Windows XP est : ‘Outlook Express’)
Vous obtenez immédiatement le message électronique suivant qui est prêt à être envoyé :




La présentation du logiciel de messagerie peut varier selon le logiciel que vous utilisez.
Le texte contenu dans le message reste inchangé.

Pour envoyer ce message, cliquez sur le bouton : '**Envoyer'**.




Le message est envoyé au destinataire, vous en aurez trace dans l'historique de votre logiciel de messagerie.

Pour ne pas envoyer le message, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Toutes les informations que vous avez saisies, relatives à cet évènement, sont automatiquement enregistrées.
(Même si vous n'avez pas envoyé le mail de notification)
Le programme vous ramène à la 'Liste des absences' et attend vos nouvelles instructions.

**Création d'un évènement : Absence d'un élève.**

L'absence d'un élève est à considérer de 2 manières différentes :
- L'absence justifiée, constatée par le professeur au moment de l'appel en classe et dont le responsable de l'établissement a parfaitement connaissance par un justificatif et un motif préalablement fourni par un parent ou un appel téléphonique de dernière minute (maladie, accident, évènement familial, etc…).
Dans ce cas d'absence, il n'est pas nécessaire d'avertir les parents par courrier ou par mail, l'évènement constaté doit simplement être enregistré.
- L'absence injustifiée, également constatée par le professeur au moment de l'appel en classe, mais personne n'est informé d'un motif quelconque de cette absence.
Dans ce cas d'absence, il est nécessaire d'avertir les parents par courrier ou par mail, l'absence constatée doit être enregistrée.

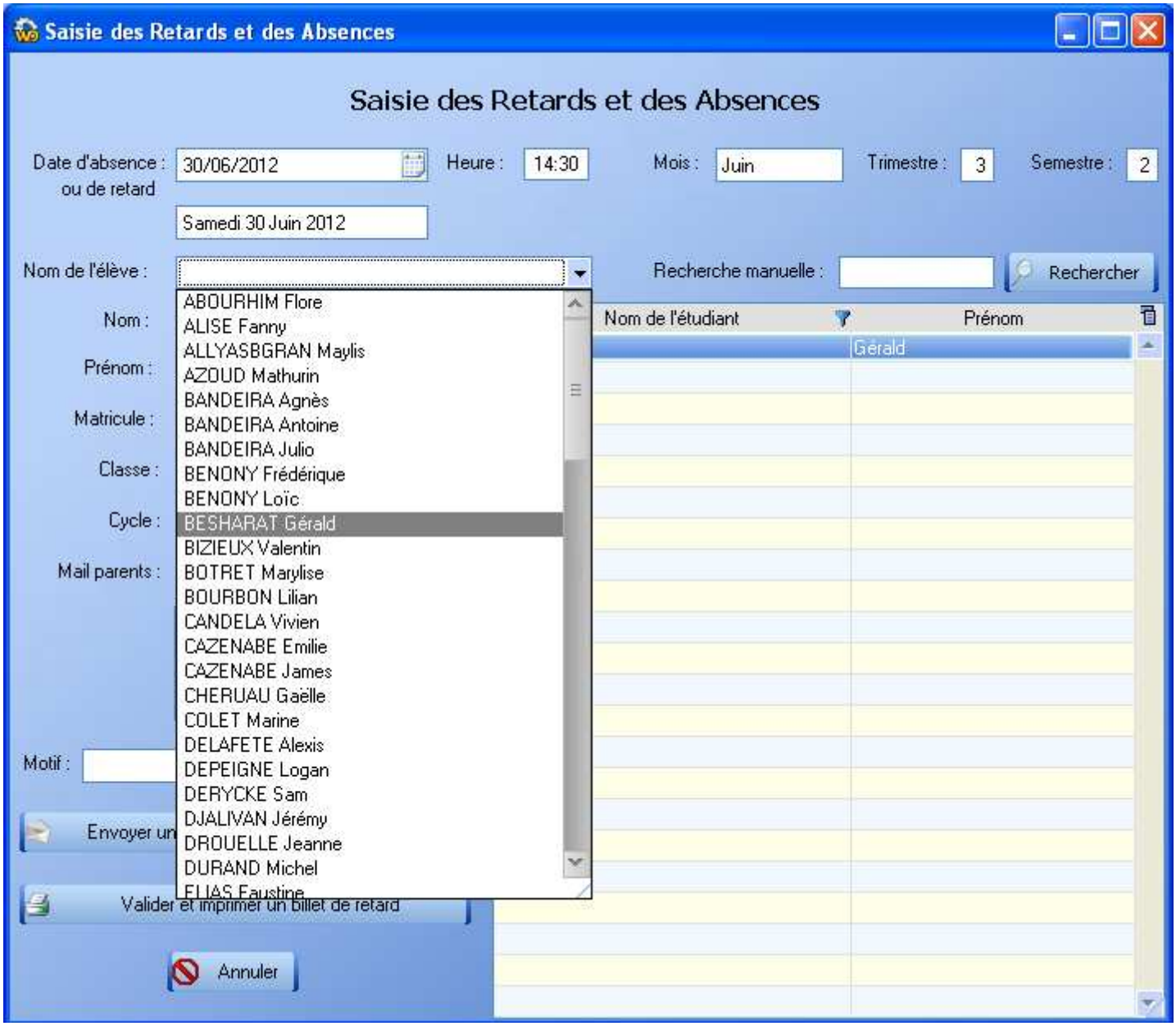
La saisie d'un retard s'effectuera donc de manière différée et pourra probablement être modifiée :
L'élève peut apporter un mot d'excuse le lendemain, après modification, son absence injustifiée de la veille deviendra alors une absence justifiée.
L'élève peut arriver très en retard en fin de matinée ou en début d'après-midi, son absence injustifiée du jour deviendra alors un retard. Un courrier ou un mail rectificatif pourra éventuellement être renvoyé aux parents.

Il sera laissé ici, à l'appréciation du chef d'établissement, le choix du moment pour effectuer l'opération de saisie des absences injustifiées constatées et leurs notifications aux parents. (Généralement en fin de matinée ou début d'après-midi).

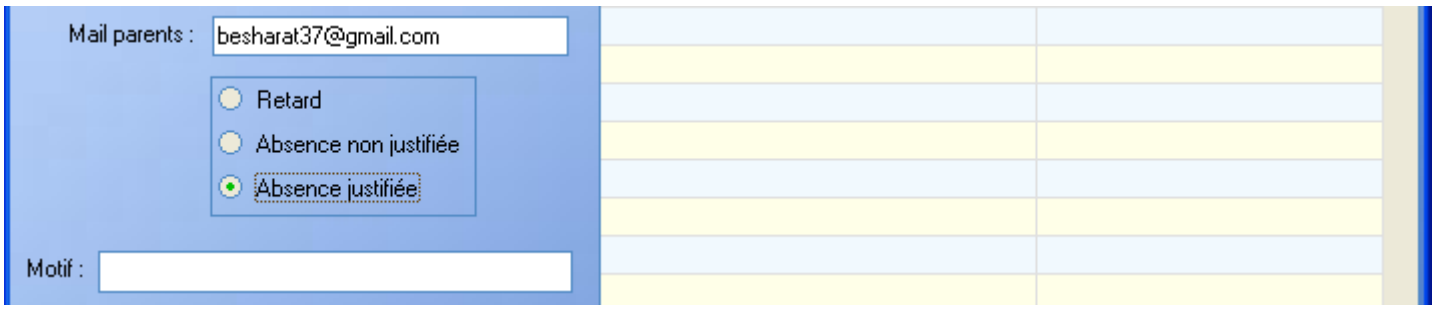
Pour saisir l'absence « justifiée » d'un élève :
Dans la fenêtre 'Liste des absences' cliquez sur le bouton : '**Nouvelle saisie'**.



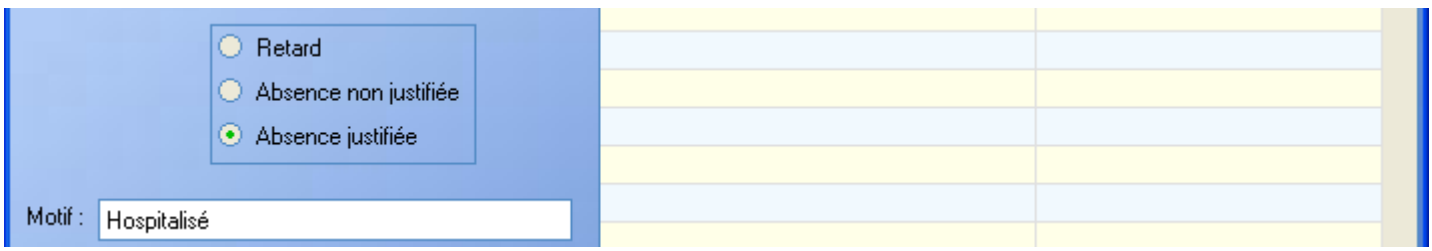
Sélectionnez l'élève concerné par cette absence, par exemple l'élève : '**BESHARAT Gérald'**



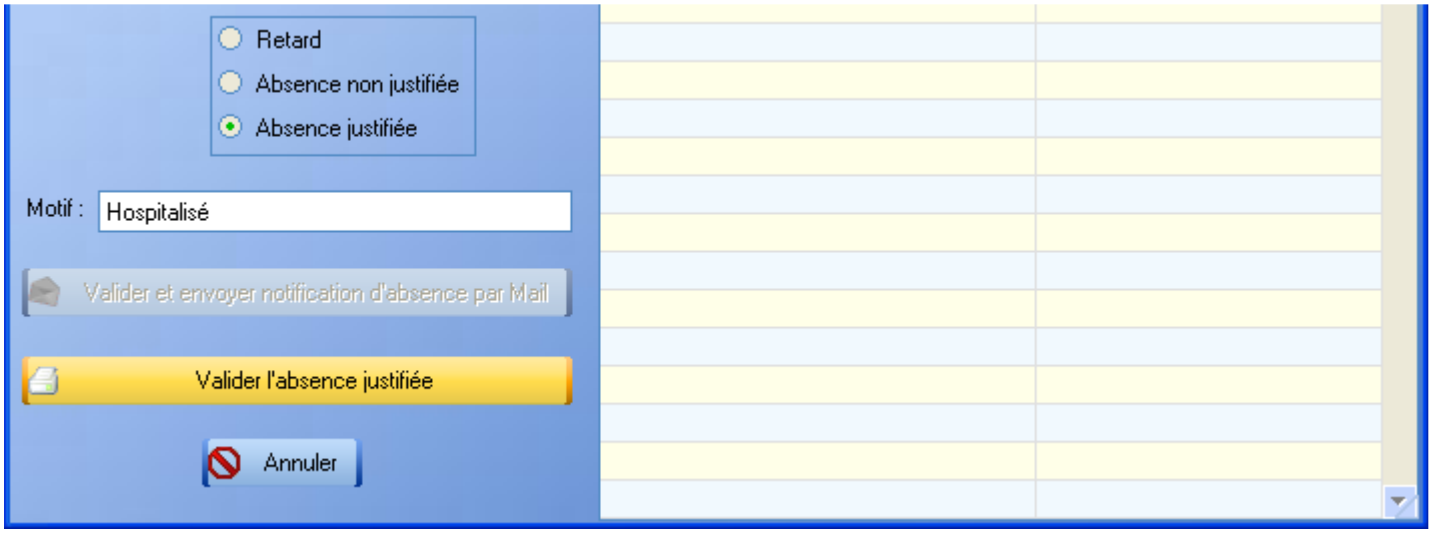

Sélectionnez le type d'absence : '**Absence justifiée'**



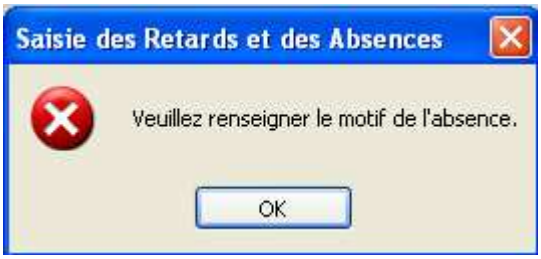

Dans la zone : '**Motif'** indiquez le motif qui justifie cette absence :



Puis cliquez sur le bouton : '**Valider l'absence justifiée'**




Le motif d'une absence justifiée étant logiquement connu, il est obligatoire de saisir ce motif.
Si la zone 'Motif' n'est pas renseignée, le message d'erreur suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**OK'** et saisissez le motif de l'absence.

Toutes les informations que vous avez saisies, relatives à cet évènement, sont automatiquement enregistrées.
Le programme vous ramène à la 'Liste des absences' et attend vos nouvelles instructions.

**REMARQUE** : Notez que les boutons ont changés de fonction quand vous avez sélectionné ce nouveau type d'évènement, et qu'il n'est plus possible d'envoyer une notification par mail, car si l'absence de l'élève est justifiée par les parents, il n'est donc pas nécessaire de leur envoyer un courrier ou un mail. La saisie de cet évènement peut être effectuée à n'importe quel moment de la journée (pour être enregistré) et ne devrait pas faire l'objet d'une modification ultérieure.

La 'Liste des absences' triée par date d'évènement, comporte maintenant la dernière information saisie :

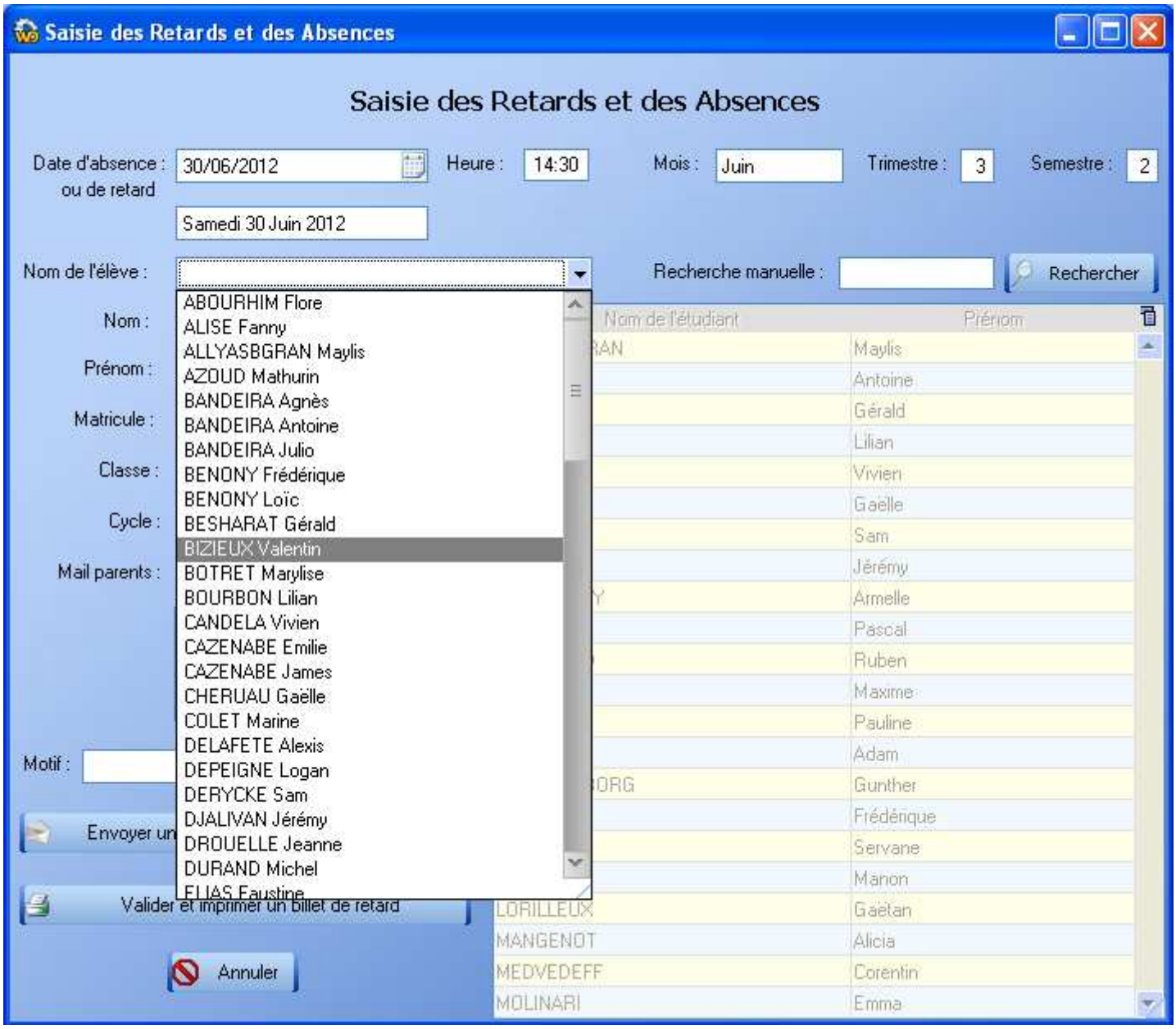
**Liste des absences**

| Date | Matricule | Mois | Trimestre | Semestre | Absence Justifiée | Absence Non justif. | Retard | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 30/06/2012 | 201 000 003 | Juin | 3 | 2 | ☑ | ☐ | ☐ | Hospitalisé |
| 30/06/2012 | 201 000 002 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | L'autobus avait 20 minutes de retard. |
| 30/06/2011 | 201 000 031 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | |
| 30/06/2011 | 201 000 002 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☑ | ☐ | |
| 29/06/2011 | 201 000 002 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Problème de voiture |
| 28/06/2011 | 201 000 055 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Embouteillage |
| 24/06/2011 | 201 000 055 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Problème maman |

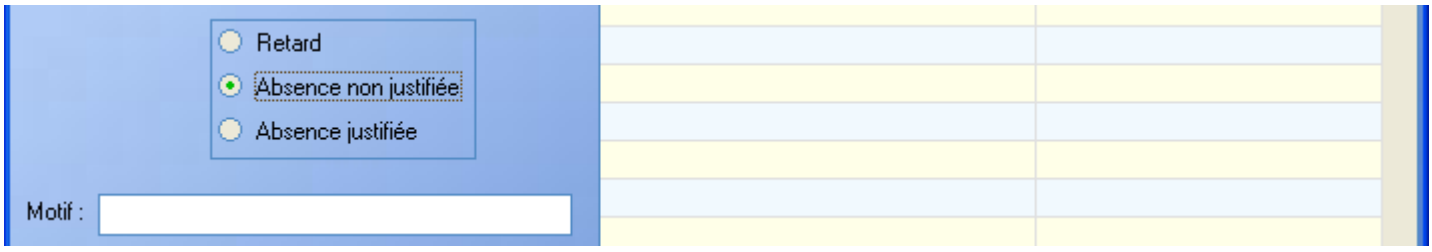
Pour saisir l'absence « non justifiée » d'un élève :
Dans la fenêtre 'Liste des absences' cliquez sur le bouton : '**Nouvelle saisie'**.



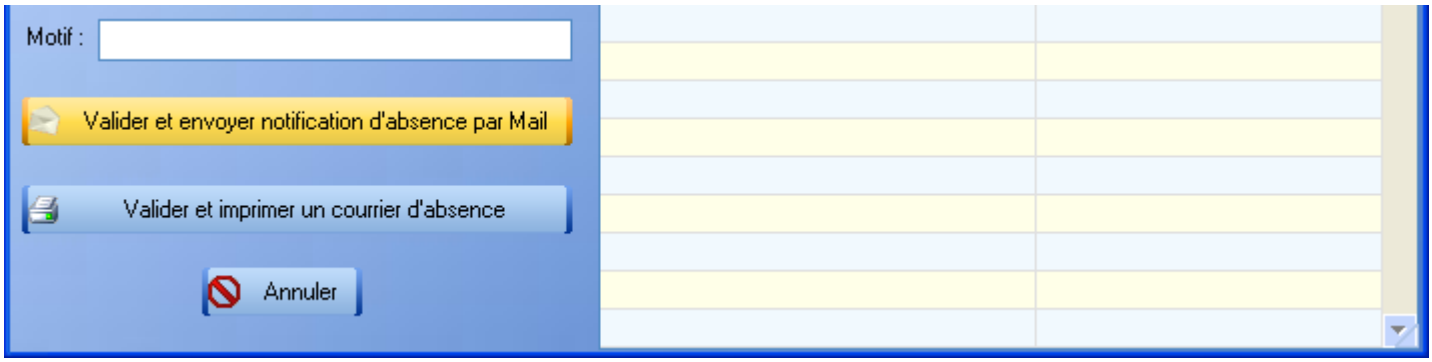

Sélectionnez l'élève concerné par cette absence, par exemple l'élève : '**BIZIEUX Valentin'**



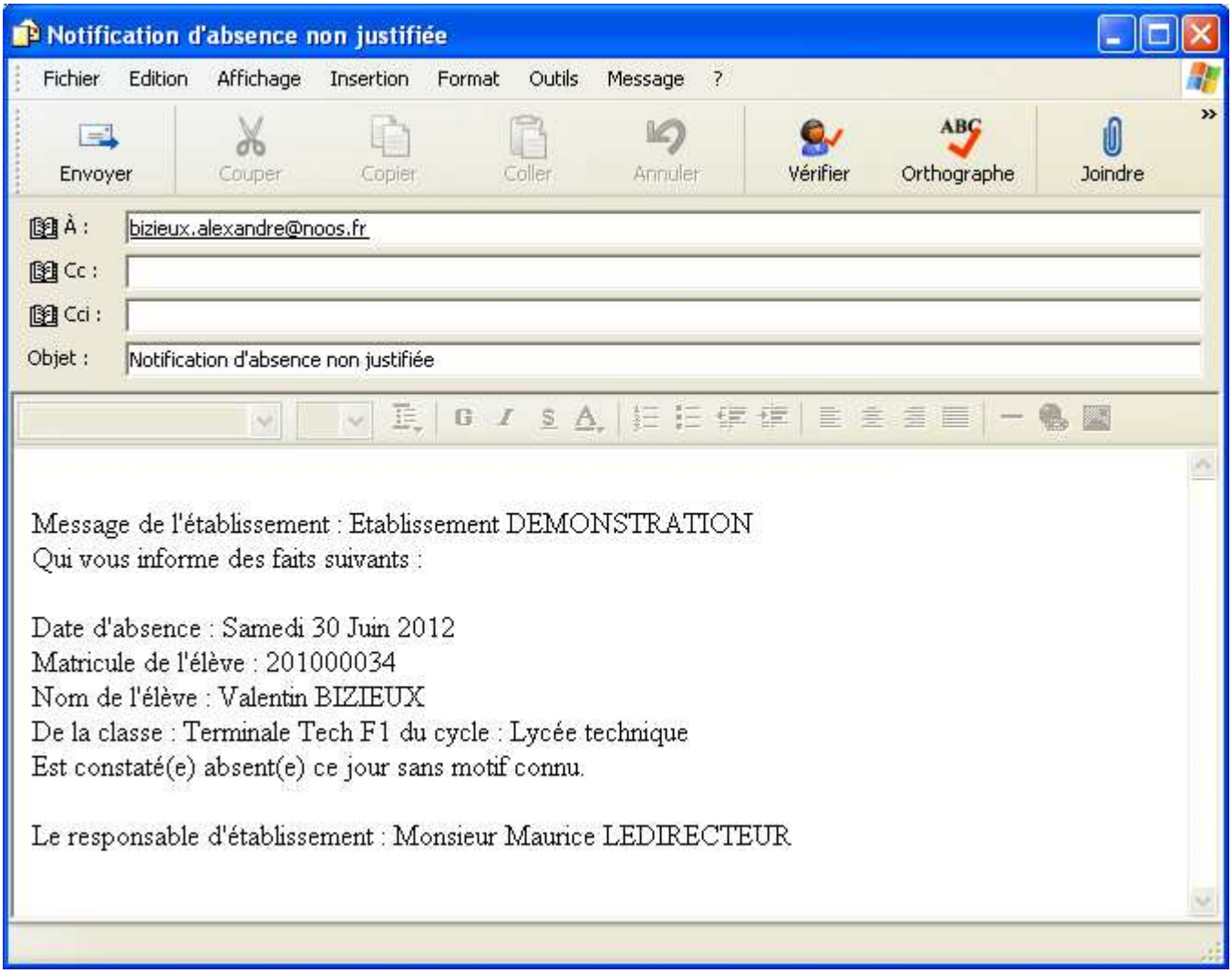

Sélectionnez le type d'absence : '**Absence non justifiée'**



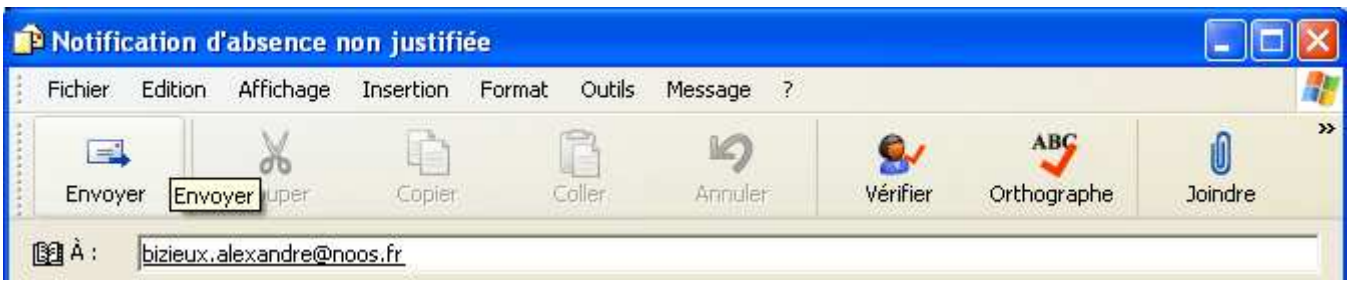
Puisque l'absence n'est pas justifiée, il n'est pas nécessaire d'indiquer un motif (probablement inconnu).
Cliquez sur le bouton : '**Valider et envoyer notification par Mail'**.




Si un logiciel de messagerie est correctement paramétré sur votre ordinateur,
Vous obtenez immédiatement le message électronique suivant qui est prêt à être envoyé :




Pour envoyer ce message, cliquez sur le bouton : '**Envoyer'**.



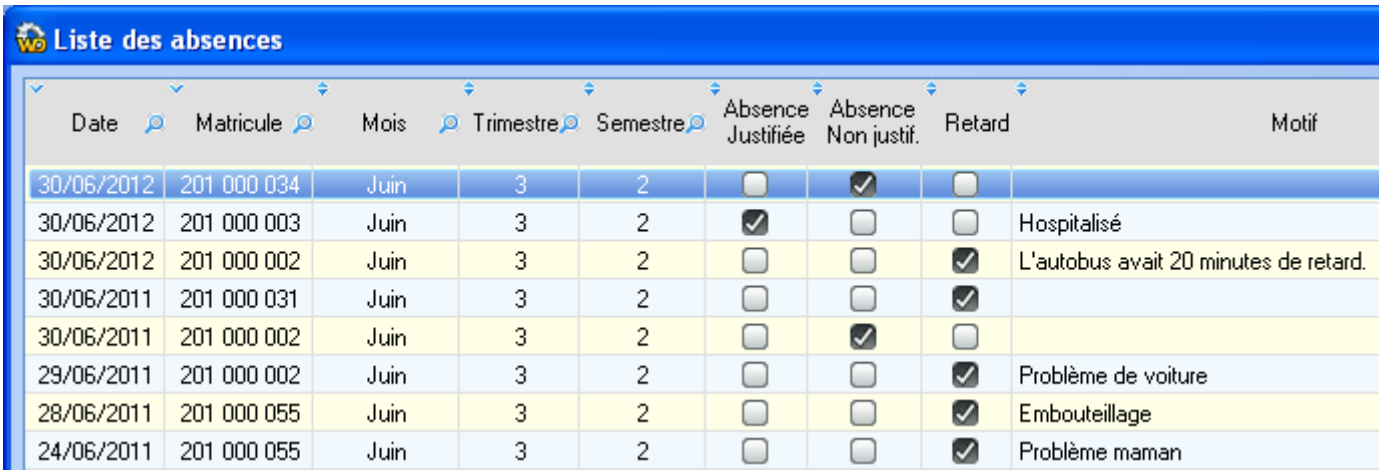

**ATTENTION** : Cette fonctionnalité nécessite obligatoirement un accès permanent à Internet sur ce poste.

Le message est envoyé au destinataire, vous en aurez trace dans l'historique de votre logiciel de messagerie.

Pour ne pas envoyer le message, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Toutes les informations que vous avez saisies, relatives à cet évènement, sont automatiquement enregistrées.
(Même si vous n'avez pas envoyé le mail de notification)
Le programme vous ramène à la 'Liste des absences' et attend vos nouvelles instructions.

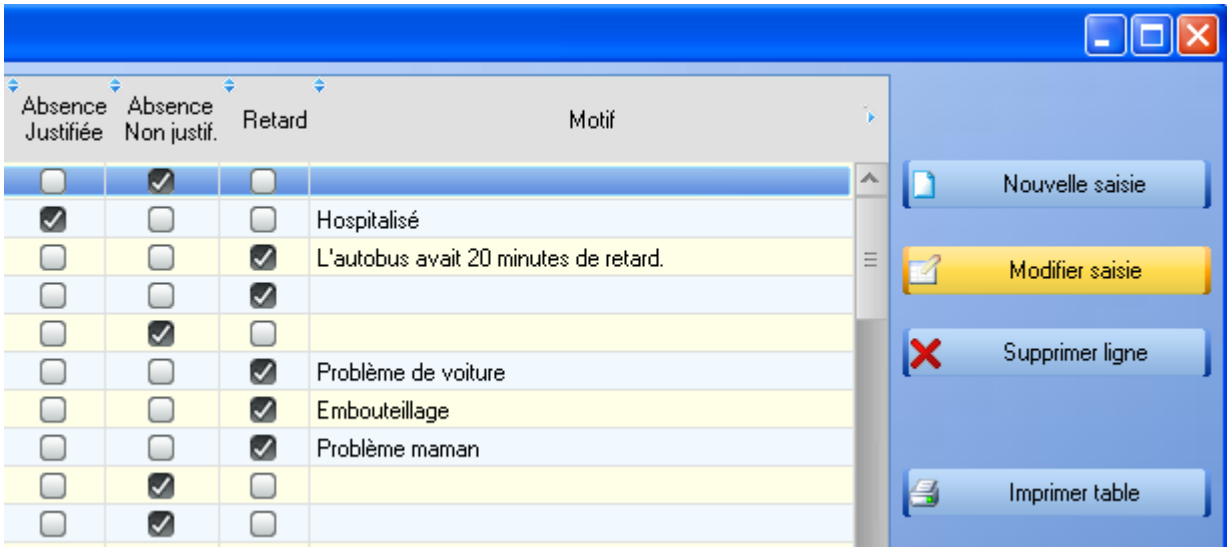
La 'Liste des absences' triée par date d'évènement, comporte maintenant la dernière information saisie :



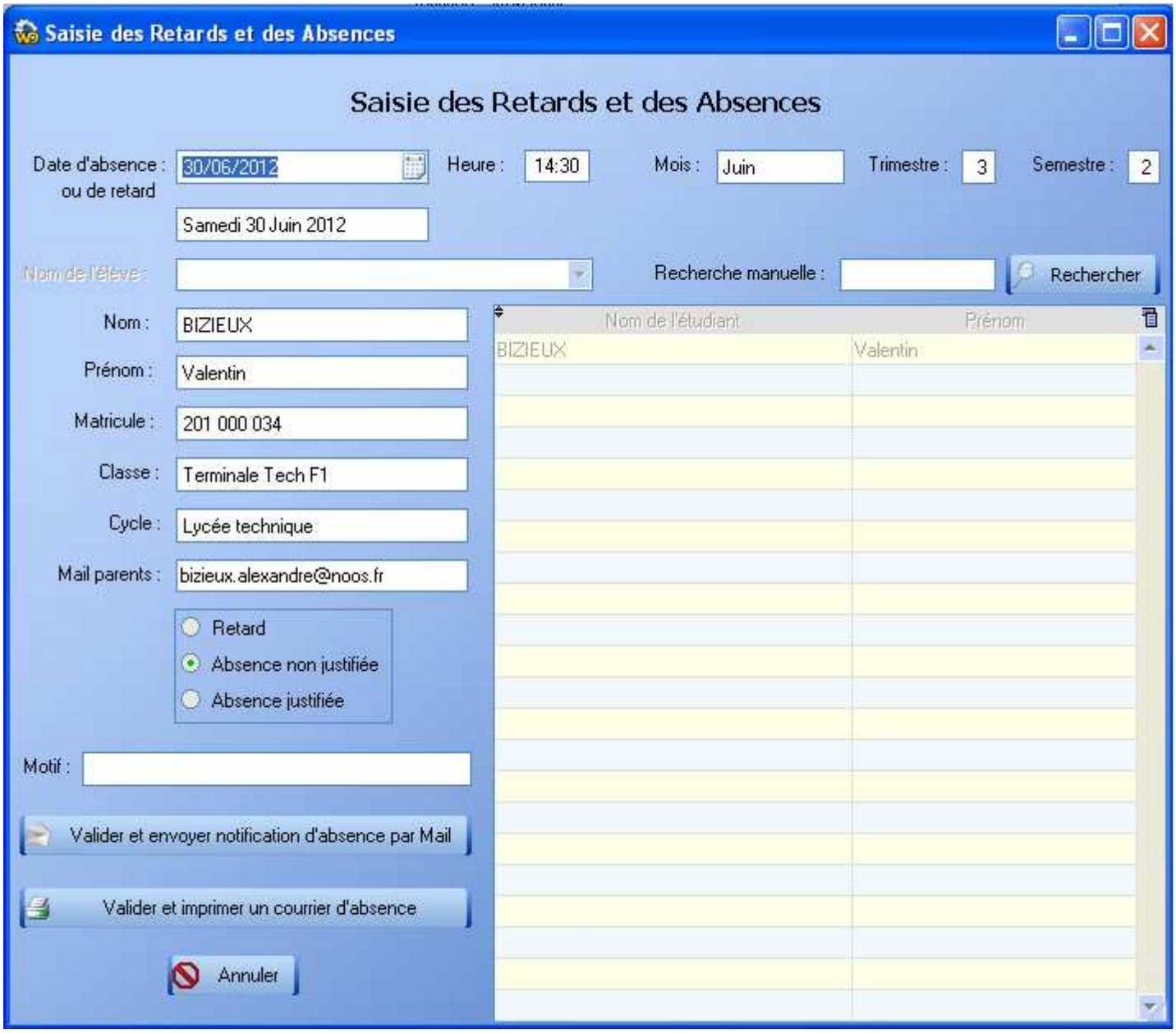

| Date | Matricule | Mois | Trimestre | Semestre | Absence Justifiée | Absence Non justif. | Retard | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 30/06/2012 | 201 000 034 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☑ | ☐ | |
| 30/06/2012 | 201 000 003 | Juin | 3 | 2 | ☑ | ☐ | ☐ | Hospitalisé |
| 30/06/2012 | 201 000 002 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | L'autobus avait 20 minutes de retard. |
| 30/06/2011 | 201 000 031 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | |
| 30/06/2011 | 201 000 002 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☑ | ☐ | |
| 29/06/2011 | 201 000 002 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Problème de voiture |
| 28/06/2011 | 201 000 055 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Embouteillage |
| 24/06/2011 | 201 000 055 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Problème maman |

Vous pouvez également envoyer un courrier d'absence aux parents d'un élève.
Retournez dans la fiche de saisie des retards pour consulter la fiche que nous venons de créer, et envoyer immédiatement un courrier, afin de notifier cet évènement aux parents de l'élève absent.

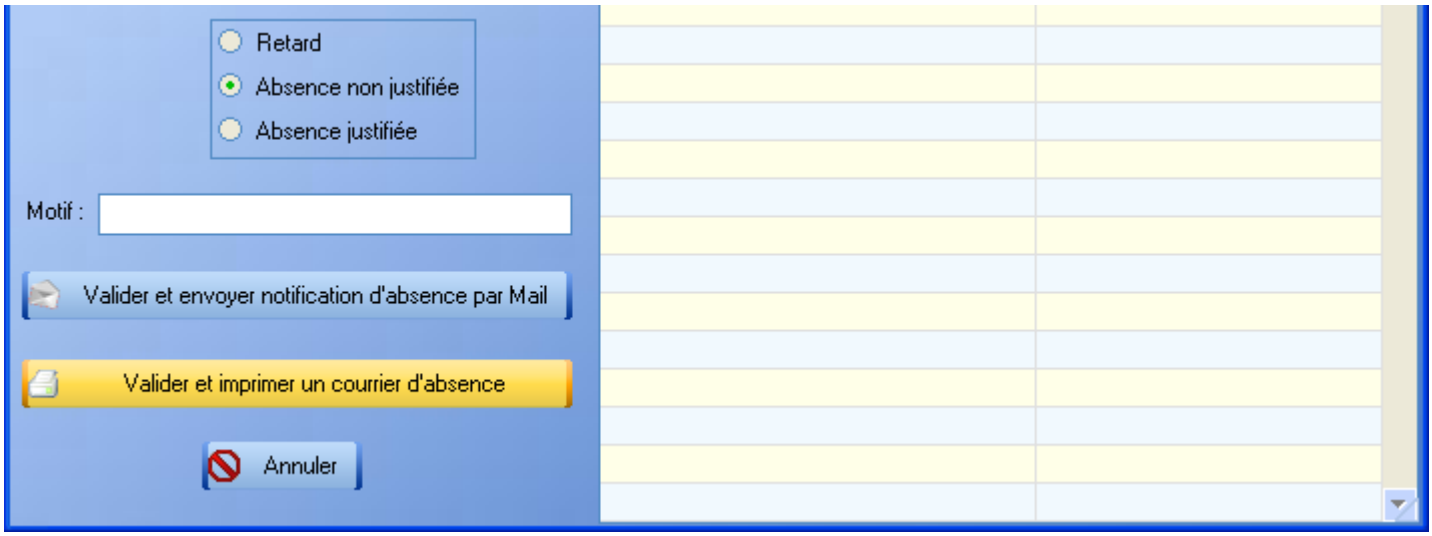
Sélectionnez la ligne correspondant au dernier évènement
(La liste étant triée par date d'évènement, le dernier évènement enregistré est donc le premier de la liste).
Puis faites un double-clic sur cette ligne, ou cliquez sur le bouton : '**Modifier saisie'**



La fiche de l’évènement apparaît à l’écran :




Cliquez sur le bouton : ‘**Valider et imprimer un courrier d’absence’**.




Pour créer le courrier à adresser au parent sélectionné, dans la fiche de l’élève, pour la correspondance avec l’établissement.

Le courrier de notification d'absence apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Notification d'absence Non justifiée

**Monsieur BIZIEUX Alexandre**
**10 rue des Erables**

**41250 BLOIS**

Date d'absence 30/06/2012

Matricule Elève : 201 000 034
Nom de l'élève : BIZIEUX
Prénom : Valentin

Cycle : Lycée technique
Classe : Terminale Tech F1

L'élève : Valentin BIZIEUX

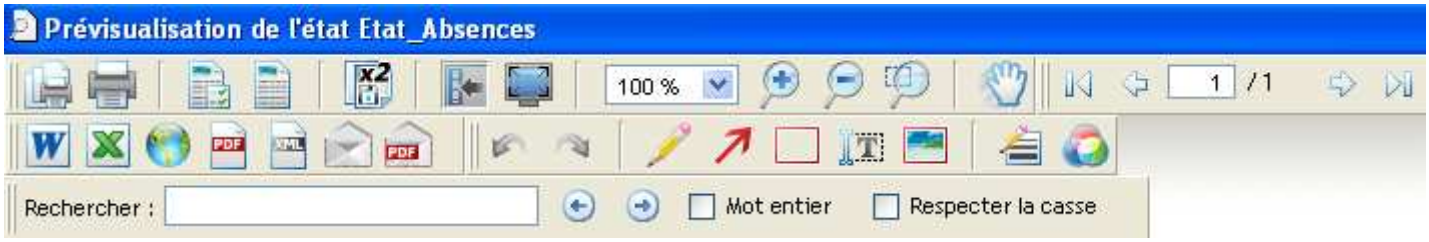
Est constaté(e) absent(e) dans la classe : Terminale Tech F1, sans aucun motif connu.

Ce jour le : Samedi 30 Juin 2012

Fait à : SAINT PIERRE DES CORPS
Le : Vendredi 20 Juillet 2012

Le chef d'établissement : Monsieur Maurice LEDIRECTEUR

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

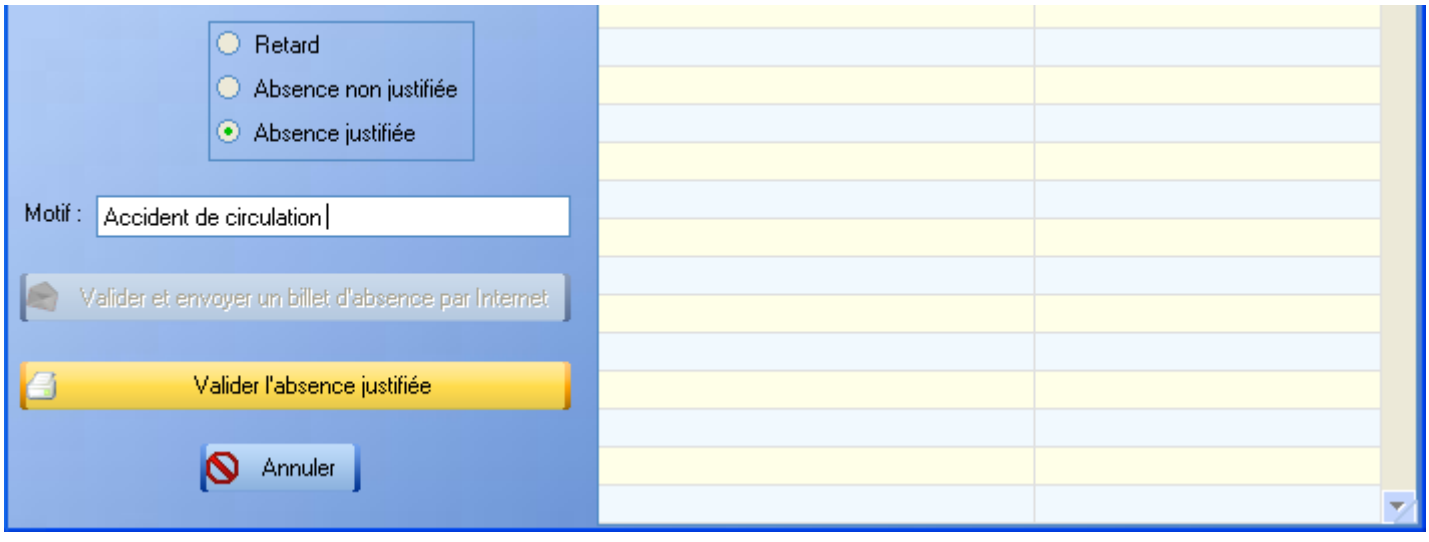
Toutes les informations que vous avez saisies, relatives à cet évènement, sont automatiquement enregistrées.
(Même si vous n'avez pas imprimé le courrier de notification)
Le programme vous ramène à la 'Liste des absences' et attend vos nouvelles instructions.

**Cas particuliers :**

Vous pouvez transformer l'absence non justifiée d'un élève en absence justifiée, si par exemple l'élève justifie son absence à postériori le lendemain ou plusieurs jours plus tard. Pour effectuer cette opération, sélectionnez l'évènement concerné dans la liste des absences et entrez en modification dans la fiche. (Par un double-clic).
Modifiez le type de l'évènement en sélectionnant : '**Absence justifiée'**




Dans la zone : '**Motif'** saisissez obligatoirement le motif qui justifie cette absence.
Cliquez sur le bouton : '**Validez l'absence justifiée'**



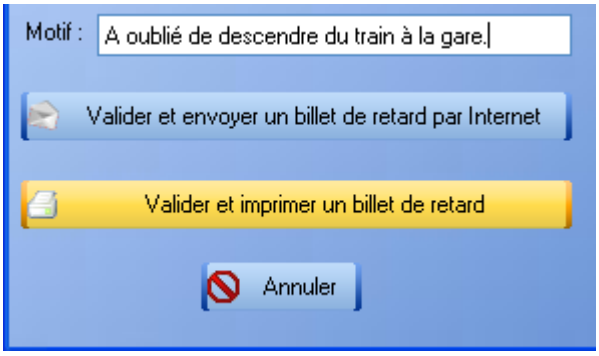

La modification a été apportée dans la 'Liste des absences'.

Vous pouvez transformer l'absence non justifiée d'un élève en retard justifié, si par exemple l'élève arrive très en retard ou après que vous ayez déjà envoyé un mail de notification d'absence aux parents, ou imprimé un courrier d'absence. Pour effectuer cette opération, sélectionnez l'évènement concerné dans la liste des absences et entrez en modification dans la fiche. (Par un double-clic).

Modifiez le type de l'évènement en sélectionnant : '**Retard'**

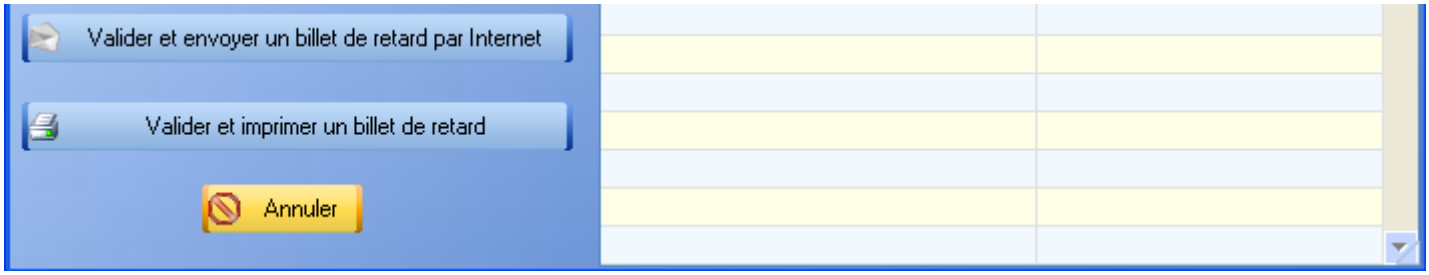



Dans la zone : '**Motif'** saisissez le motif qui justifie ce retard.
Cliquez sur le bouton '**Validez et imprimer un billet de retard'**
(Pour valider la modification et permettre à l'élève de rentrer en classe)




Retournez éventuellement dans cet évènement pour renvoyer un billet de retard par mail aux parents, qui seront informés de l'évolution de la nouvelle situation de cet évènement.

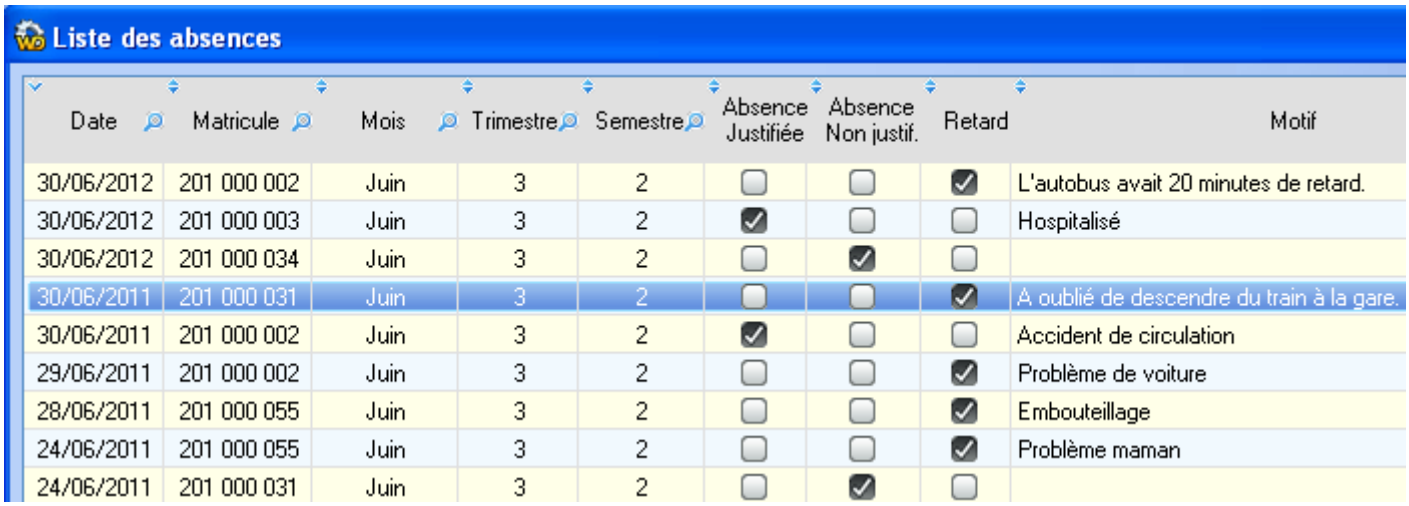
Le bouton : '**Annuler**' :
Si vous aviez sélectionné une 'Nouvelle saisie', vous pouvez cliquer sur le bouton : '**Annuler'** pour abandonner l'enregistrement de l'intégralité de votre saisie et rien ne sera enregistré. Mais si vous êtes en mode consultation ou modification par 'Modifier la saisie', l'enregistrement ayant déjà été effectué, le bouton 'Annuler' ne va donc pas tenir compte de vos dernières modifications mais ne supprimera pas l'enregistrement effectué précédemment qui resta inchangé. L'action de ce bouton vous renvoie à la fenêtre : 'Liste des absences'.



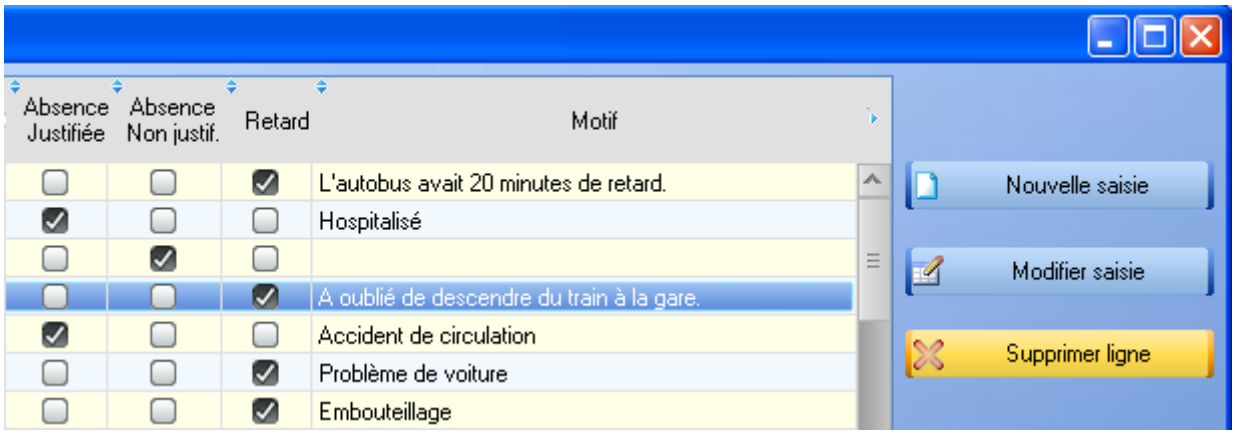

Vous pouvez utiliser le bouton : 'Annuler' pour quitter la modification d'une fiche, sur laquelle vous aviez besoin de revenir pour renvoyer une notification par mail aux parents ou pour réimprimer un billet de retard que l'élève aurait maladroitement égaré en retournant en classe.

**ATTENTION** : Si vous avez déjà cliqué sur le bouton : 'Valider et envoyer un billet de retard par internet' ou bien sur le bouton : 'Valider et imprimer un billet de retard' la validation a été effectuée et le bouton annuler ne va annuler que les modifications éventuelles effectuées après la dernière validation.

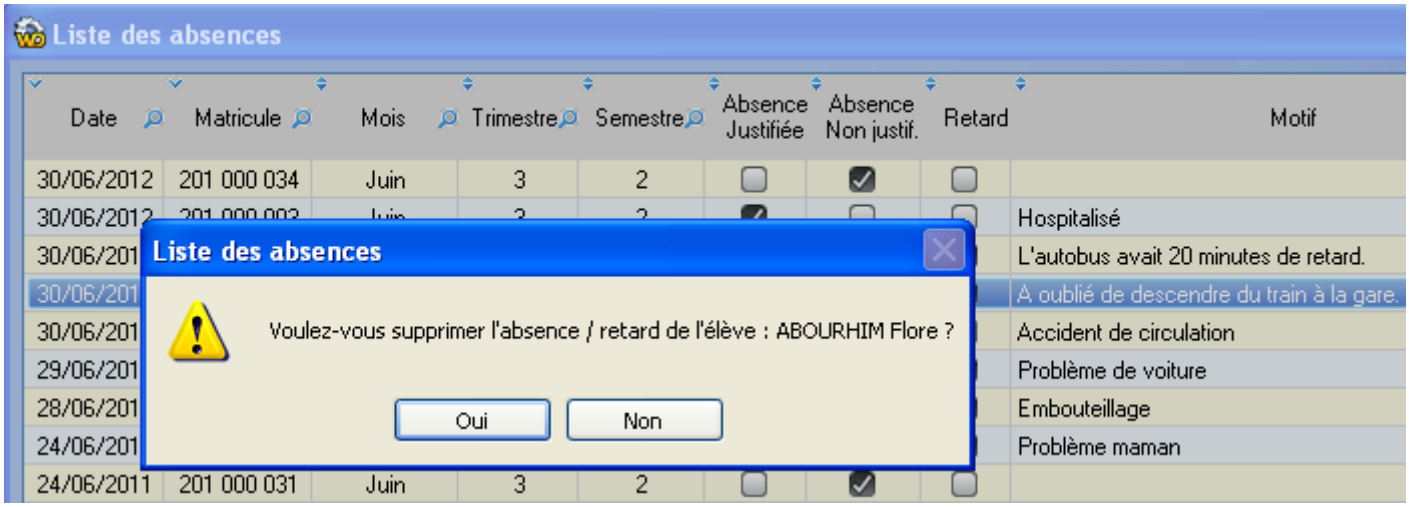
Dans la fenêtre de la 'Liste des absences' vous pouvez exceptionnellement supprimer une ligne, c'est-à-dire supprimer un évènement que vous ne souhaitez pas (ou plus) conserver dans l'historique d'un élève pour des raisons particulières. (Indulgence d'un surveillant, erreur de saisie, etc.…). Pour effectuer cette opération, vous devez rechercher et sélectionner la ligne concernée dans la liste qui est triée par date, (mais que vous pouvez trier sur la colonne de votre choix),




Cliquez ensuite sur le bouton : **'Supprimer ligne'**.




Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**Non'** pour annuler la suppression de la ligne sélectionnée.
Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour supprimer définitivement cet évènement du fichier.

Vous avez la possibilité d'imprimer toute la liste (ou une partie) des évènements contenus dans la table.
Cliquez sur le bouton : '**Imprimer table'**.




La liste des Retards et des Absences apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Liste des Retards et Absences

| Date d'absence | Matricule | Mois | Trim. | Sem. | Abs. just. | Abs. non just. | Retard | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 30/06/2012 | 201 000 034 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☑ | ☐ | |
| 30/06/2012 | 201 000 003 | Juin | 3 | 2 | ☑ | ☐ | ☐ | Hospitalisé |
| 30/06/2012 | 201 000 002 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | L'autobus avait 20 minutes de retard. |
| 30/06/2011 | 201 000 031 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | A oublié de descendre du train à la gare. |
| 30/06/2011 | 201 000 002 | Juin | 3 | 2 | ☑ | ☐ | ☐ | Accident de circulation |
| 29/06/2011 | 201 000 002 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Problème de voiture |
| 28/06/2011 | 201 000 055 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Embouteillage |
| 24/06/2011 | 201 000 055 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☐ | ☑ | Problème maman |
| 24/06/2011 | 201 000 031 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☑ | ☐ | |
| 22/06/2011 | 201 000 055 | Juin | 3 | 2 | ☐ | ☑ | ☐ | |

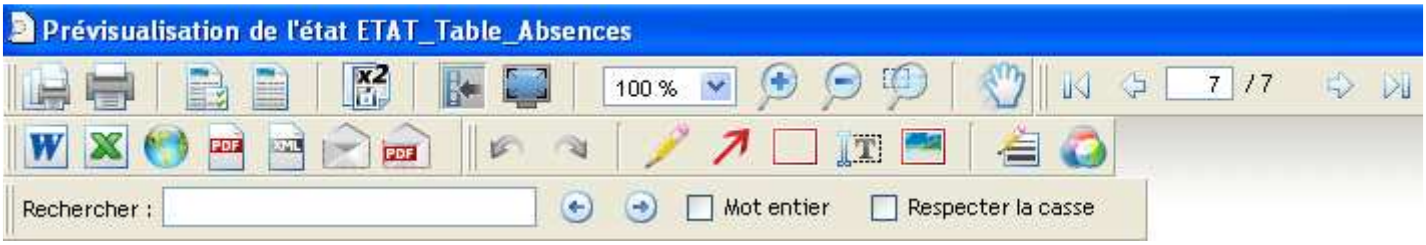
Cet état peut généralement comporter plusieurs pages, chaque page est datée et numérotée.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 05/10/2010 | 201 000 031 | Octobre | 1 | 1 | ☑ | ☐ | ☐ | Malade |
| 04/10/2010 | 201 000 031 | Octobre | 1 | 1 | ☐ | ☑ | ☐ | |
| 04/10/2010 | 201 000 002 | Octobre | 1 | 1 | ☐ | ☐ | ☑ | Embouteillage |
| 29/09/2010 | 201 000 031 | Septembre | 1 | 1 | ☐ | ☐ | ☑ | |
| 21/09/2010 | 201 000 031 | Septembre | 1 | 1 | ☐ | ☑ | ☐ | |
| 13/09/2010 | 201 000 031 | Septembre | 1 | 1 | ☐ | ☐ | ☑ | |
| Nombre de lignes imprimées : | 276 | | | | | | | |

7/7

En bas de page, est indiqué le nombre de lignes répertoriées dans la liste. (Nombre d'évènements).

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

**REMARQUE** : La distinction entre les différents évènements est fondamentale. En effet, d'un point de vue disciplinaire, le retard d'un élève est à considérer comme une faute (qui n'est pas forcément complètement imputable à l'élève lui-même), le caractère d'importance de cette faute est fonction du motif qui le caractérise.
Une absence justifiée sera rarement à considérer comme une faute à attribuer à un élève, au contraire, il sera probablement pénalisé par l'obligation de rattraper les cours manqués, voire même indirectement sanctionné par un manque de notes de devoirs ou de compositions pour valider un trimestre ou un examen.
Par contre, une absence non justifiée est à considérer comme une faute qui revêt un caractère d'importance disciplinaire non négligeable souvent imputable en responsabilité à l'élève lui-même. Le fait même de ne pas justifier d'une absence symbolise un certain laxisme disciplinaire, surtout si ces absences sont très répétées.

Pour toutes ces raisons, le logiciel ADGESCO vous permet de mieux gérer les différents types d'évènements (absences et retards) de votre établissement, afin d'en extraire les listes d'informations et les statistiques nécessaires à sa parfaite gestion.

**RAPPEL** : Vous pouvez imprimer individuellement la liste détaillée des absences et des retards d'un élève dans la fiche de l'élève, afin de fournir cette liste sur simple demande des parents, la joindre éventuellement au relevé de note, l'étudier en conseil de classe ou de discipline, etc…

Pour quitter la 'Liste des absences' des élèves et retourner à la page d'accueil :

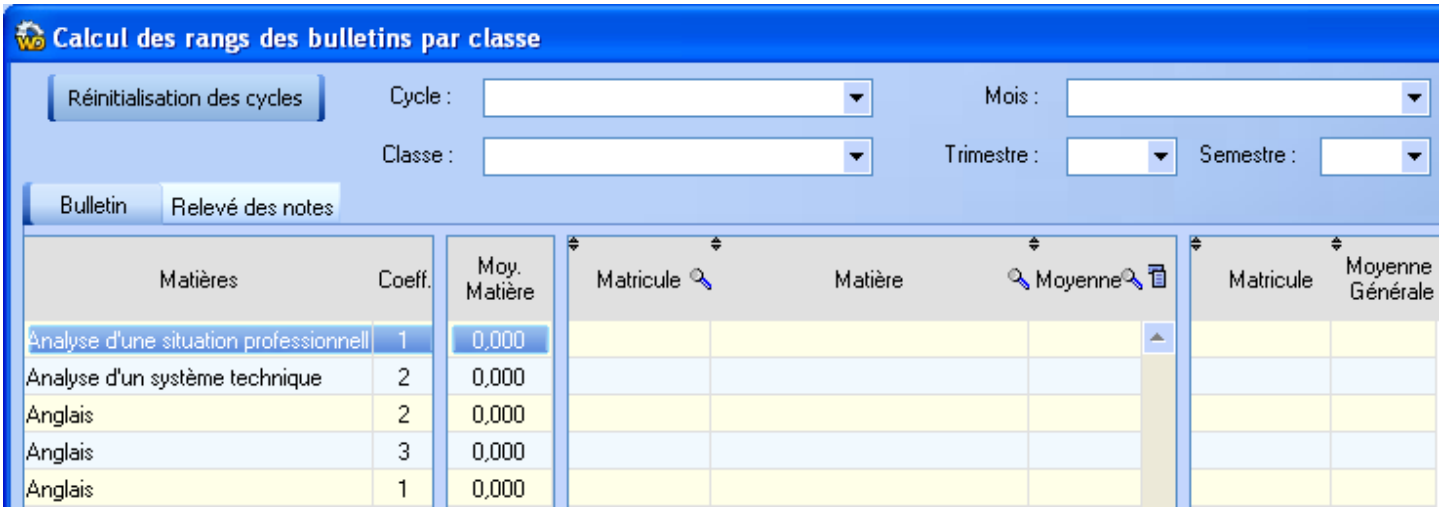
Cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

**Calcul des rangs et édition des bulletins par classe :** Le Logiciel ADGESCO permet d'éditer les bulletins de notes de tous les élèves d'une classe. Sur chaque bulletin de notes, la moyenne de chaque matière (devoirs de classe et compositions) est recalculée en fonction de toutes les notes attribuées à l'élève dans la période concernée. Sur le bulletin de note est également indiqué le rang le l'élève pour cette matière dans sa classe en fonction de la moyenne générale de cette matière, ainsi que le rang de l'élève dans sa classe, toutes matières confondues, en fonction de sa moyenne générale dans la période concernée par rapport aux autres élèves de sa classe. Pour effectuer correctement cette opération, il est donc nécessaire de recalculer toutes les moyennes de toutes les matières de tous les élèves d'une classe afin de connaître leurs rangs respectifs.
Vous devez donc effectuer cette opération avant d'éditer le bulletin de note individuel d'un élève si vous voulez tenir compte de son rang dans chaque matière et de son rang général dans la classe pour la période en cours.

Pour accéder à ce traitement quotidien, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Traitements'** puis sélectionnez '**Calcul des rangs et édition des bulletins par classe'.**

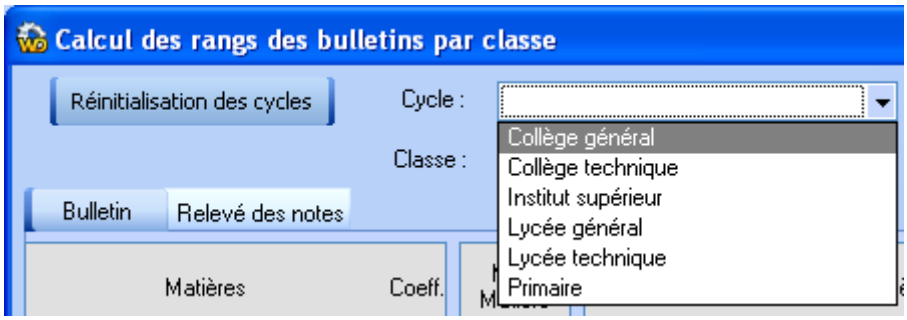



La fenêtre de gestion du '**Calcul des rangs des bulletins par classe'** apparaît à l'écran :

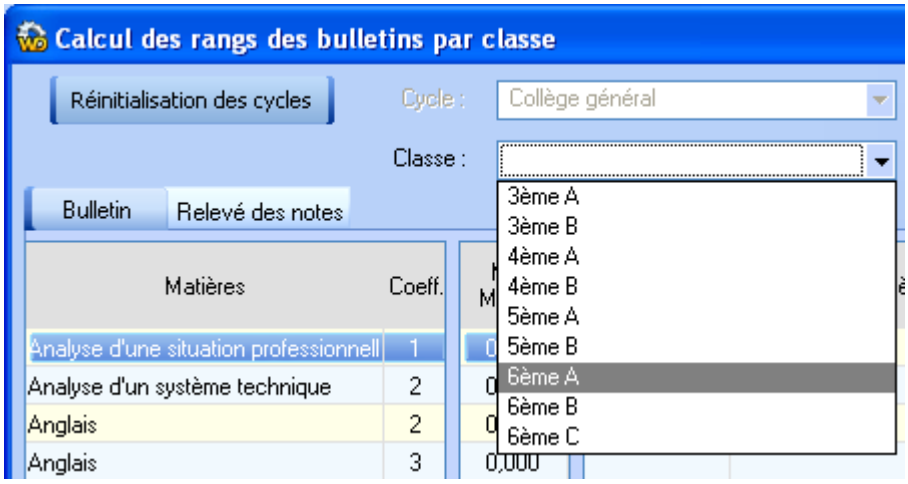



Pour calculer les rangs des bulletins d'une classe, vous devez préalablement choisir le cycle de la classe.
(Les bulletins de notes sont généralement différents pour chaque cycle, et les calculs dépendent des paramètres que vous avez spécifiés dans la table des cycles).

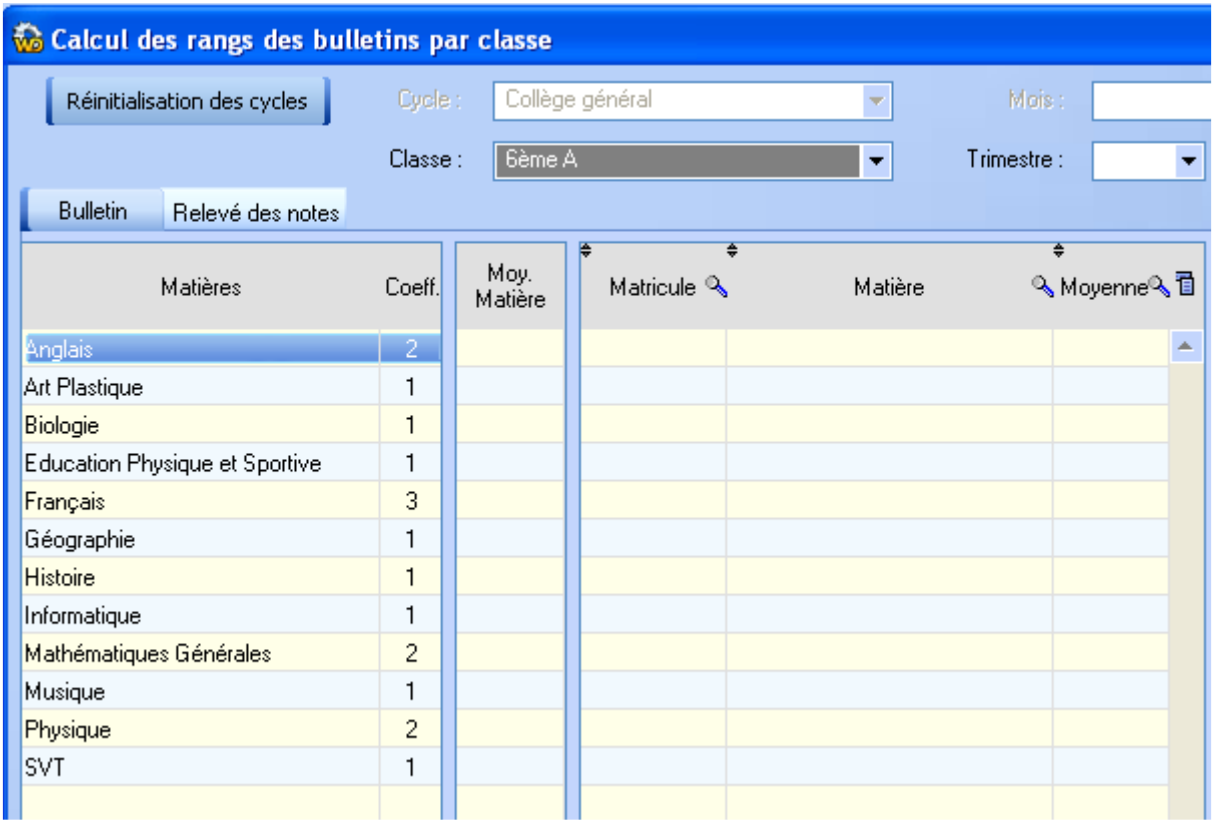
Dans le premier onglet : '**Bulletin'**, cliquez dans la zone : '**Cycle'**
Puis sélectionnez le cycle de la classe à traiter, par exemple : '**Collège Général'**




Cliquez dans la zone : '**Classe'** et sélectionnez ensuite la classe à traiter, par exemple : '**6ème A'**

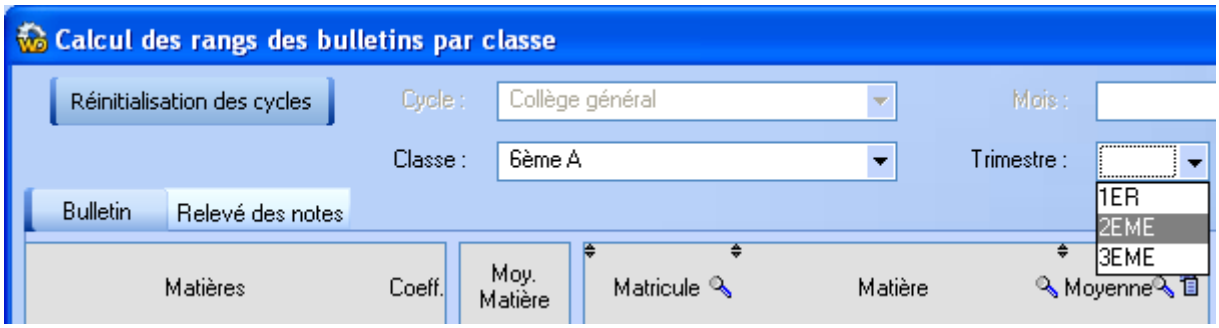



Le type de bulletin, la liste des matières de la classe, les coefficients de ces matières et la périodicité des bulletins de cette classe sont automatiquement identifiés.




Vous devez maintenant spécifier la période pour laquelle vous souhaitez recalculer les bulletins de cette classe.

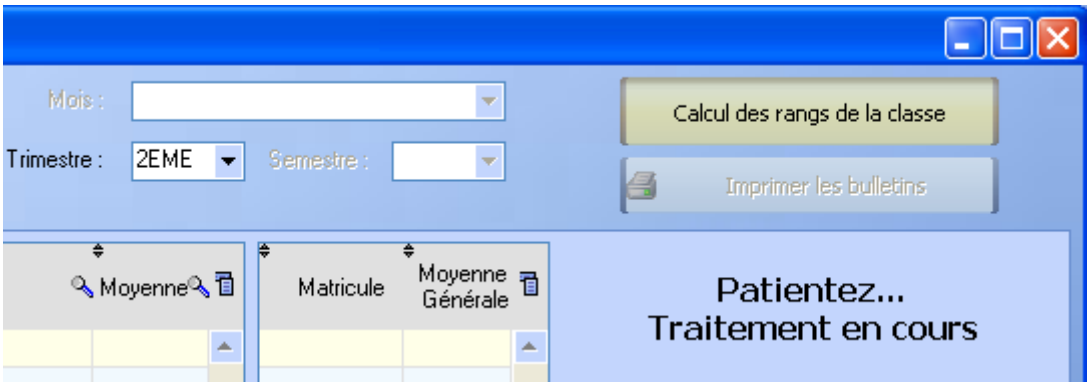
La périodicité des bulletins de note de la classe de cycle étant trimestrielle, vous ne pouvez accéder qu'au choix de la zone : 'Trimestre', sélectionnez par exemple : '**2EME**' (pour le 2ème trimestre).



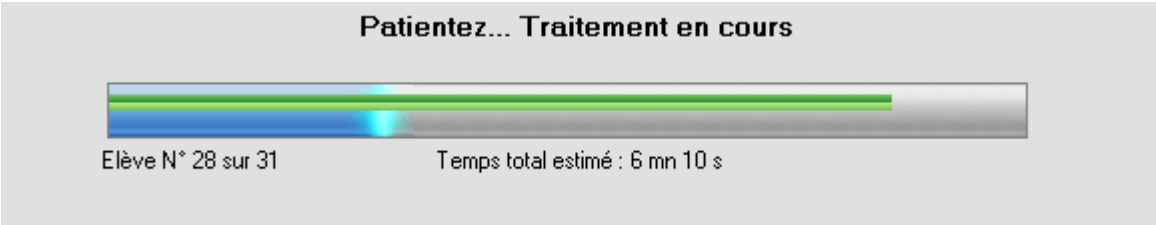

Vous pouvez maintenant cliquer sur le bouton : '**Calcul des rangs de la classe'** pour effectuer ce traitement.




Un message d'attente vous invite à patienter un instant le temps que l'ordinateur recalcule toutes les moyennes.




Une barre de progression vous indique l'état d'avancement du traitement en cours élève par élève :

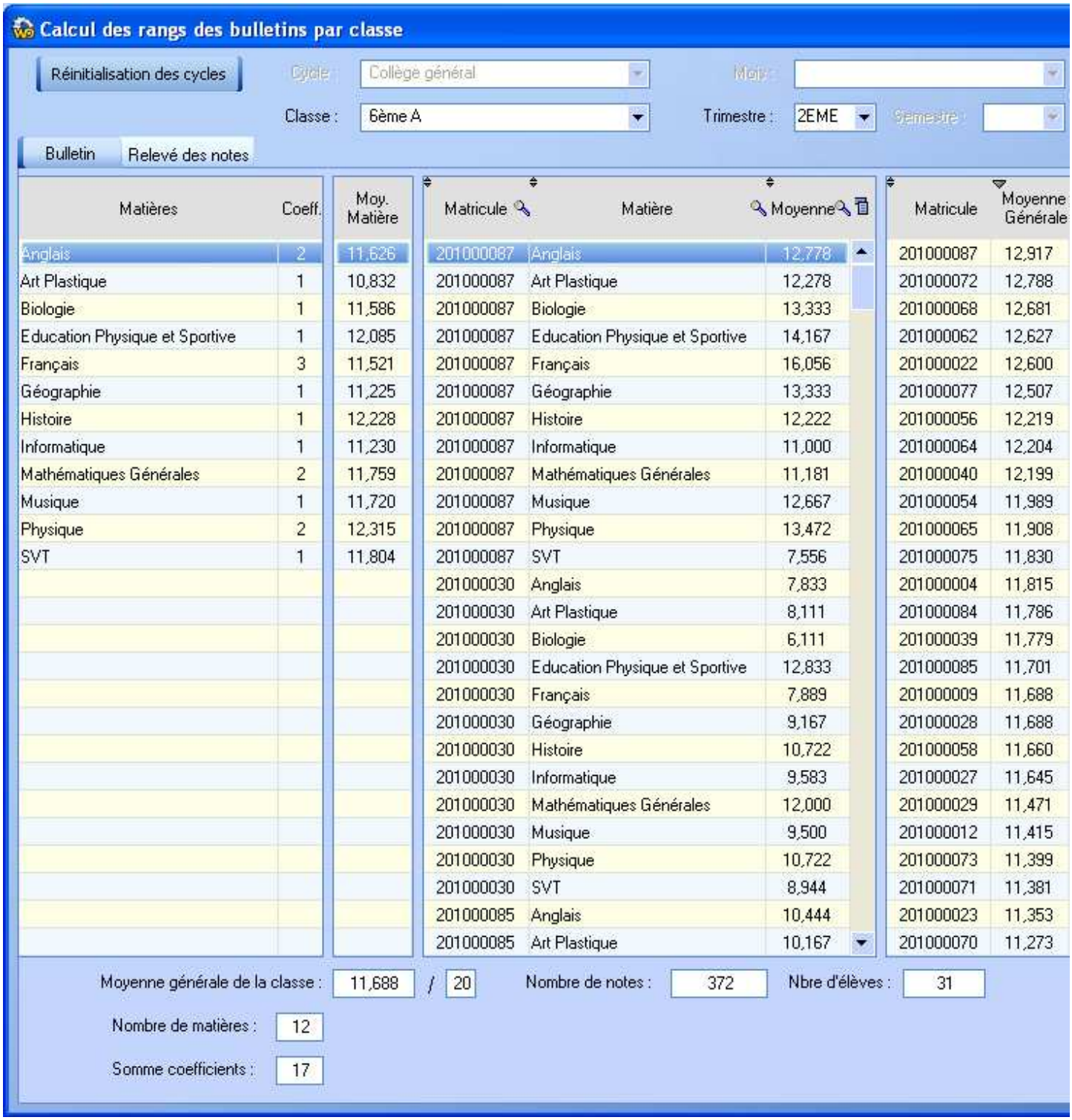



La durée de ce traitement dépend principalement du nombre d'élèves dans cette classe, du nombre de matières, du nombre de notes attribuées à ces élèves dans la période ainsi que de la complexité des pourcentages de répartition des moyennes des devoirs de classe et des moyennes des compositions dans la moyenne générale de chaque matière, mais surtout et essentiellement de la performance de votre matériel. Elle peut varier entre : 2 et 5 minutes selon l'importance des données à traiter.
Durant ce traitement les tableaux des moyennes, initialement vides, sont renseignés au fur et à mesure du traitement des calculs de la moyenne de chaque élève dans chacune des matières. Les données ainsi calculées sont enregistrées dans des fichiers pour pouvoir renseigner l'édition ultérieure d'un bulletin individuel dans la fiche d'un élève.

Patientez jusqu'à la fin du traitement et la disparition de la barre de progression.

**REMARQUE** : Ne pas tenir compte de l'indication : 'Temps total estimé', mentionnée dans la barre de progression qui n'a aucune signification réelle.

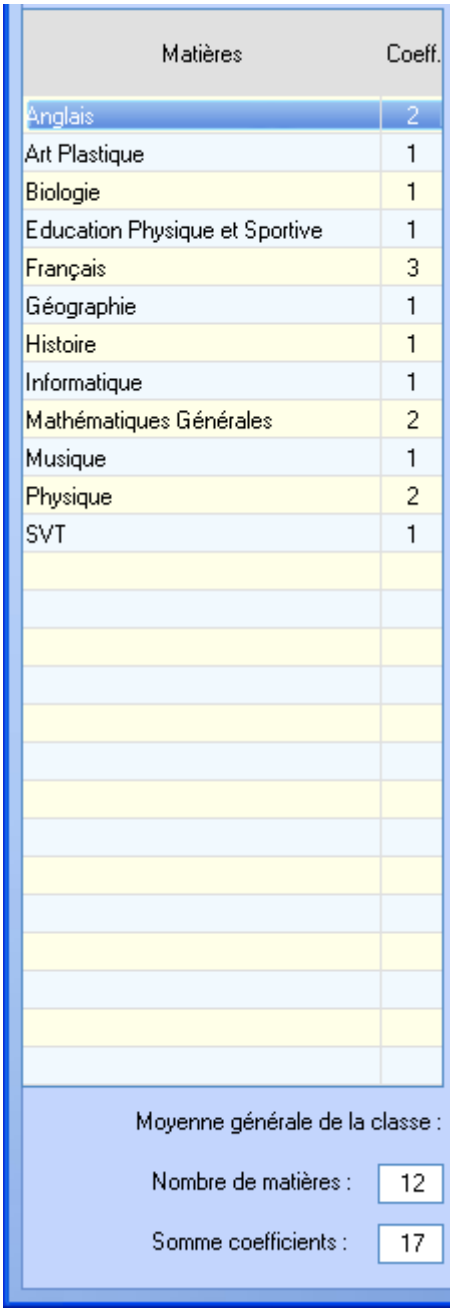
Une fois le traitement terminé, les tableaux sont intégralement renseignés :




En bas de l'écran, sont affichés les informations relatives aux classes :

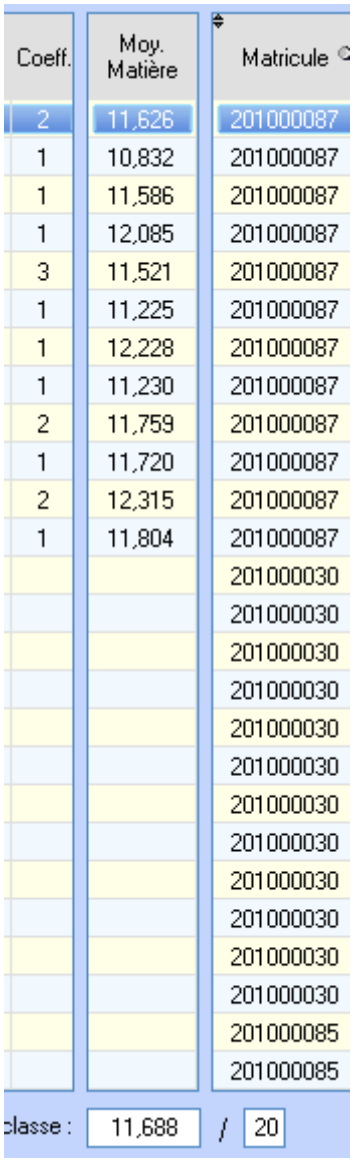
La '**Moyenne générale de la classe'** pour la période sélectionnée (2ème Trimestre), c'est la moyenne de tous élèves pour toutes les matières : (11,688 / 20).
Le '**Nombre de matières'** enseignées dans la classe (12 matières).
La '**Somme des coefficients'** qui va servir à calculer la moyenne pondérée de chaque élève.
Le '**Nombre de notes'** correspondant au nombre de moyennes de chaque élève dans chaque matière, soit au total : (31 élèves) x (12 matières) = 372 notes de moyennes.
Le '**Nombre d'élèves'** de cette classe (31 élèves).

Dans la première colonne sont indiqués : Toutes les ‘Matières’ enseignées et leurs ‘Coefficients’ respectifs correspondant à la classe qui a été sélectionnée. Les matières sont triées par ordre alphabétique.




Le ‘Nombre de matières’ correspond au nombre de matière enseignées dans cette classe.
(Le tableau est limité à 26 matières différentes par classe.)
La ‘Somme des coefficients’ est donnée à titre indicatif et sert à calculer la moyenne générale de la classe.

La deuxième colonne : ‘Moy. Matière’ correspond à la moyenne de la classe dans chaque matière pour la période sélectionnée. Chaque moyenne est en regard de la matière concernée.




En bas de cette colonne est affiché la ‘Moyenne générale de la classe’ pour la période sélectionnée, ainsi que la hauteur de la notation de la classe de ce cycle (sur 10 ou sur 20).
La moyenne générale de la classe correspond à la moyenne de toutes les moyennes (non nulles) des matières en tenant compte du coefficient de chaque matière.

**REMARQUE** : Si une matière n’a pas été notée dans la période sélectionnée, c'est-à-dire si aucun élève n’a reçu de note pour cette matière, la moyenne de la classe pour cette matière sera donc égale à : ‘0,000’. La moyenne générale de la classe sera alors calculée en ignorant cette matière.

La troisième colonne représente la moyenne de chaque élève dans chaque matière pour la période sélectionnée.



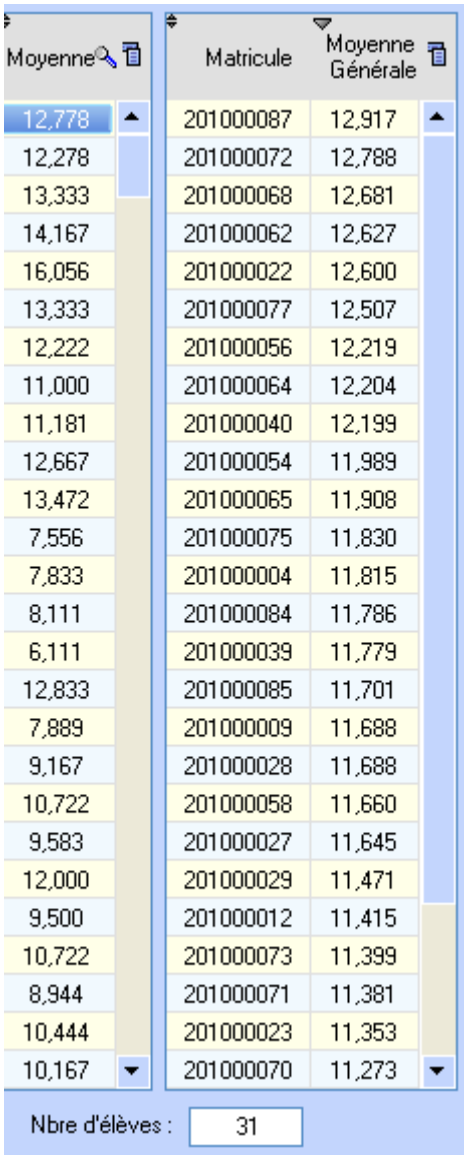
| Moy. Matière | Matricule | Matière | Moyenne |
|---|---|---|---|
| 11,626 | 201000087 | Anglais | 12,778 |
| 10,832 | 201000087 | Art Plastique | 12,278 |
| 11,586 | 201000087 | Biologie | 13,333 |
| 12,085 | 201000087 | Education Physique et Sportive | 14,167 |
| 11,521 | 201000087 | Français | 16,056 |
| 11,225 | 201000087 | Géographie | 13,333 |
| 12,228 | 201000087 | Histoire | 12,222 |
| 11,230 | 201000087 | Informatique | 11,000 |
| 11,759 | 201000087 | Mathématiques Générales | 11,181 |
| 11,720 | 201000087 | Musique | 12,667 |
| 12,315 | 201000087 | Physique | 13,472 |
| 11,804 | 201000087 | SVT | 7,556 |
| | 201000030 | Anglais | 7,833 |
| | 201000030 | Art Plastique | 8,111 |
| | 201000030 | Biologie | 6,111 |
| | 201000030 | Education Physique et Sportive | 12,833 |
| | 201000030 | Français | 7,889 |
| | 201000030 | Géographie | 9,167 |
| | 201000030 | Histoire | 10,722 |
| | 201000030 | Informatique | 9,583 |
| | 201000030 | Mathématiques Générales | 12,000 |
| | 201000030 | Musique | 9,500 |
| | 201000030 | Physique | 10,722 |
| | 201000030 | SVT | 8,944 |
| | 201000085 | Anglais | 10,444 |
| | 201000085 | Art Plastique | 10,167 |

11,688 / 20 Nombre de notes : 372 Nbre d'élèves

Il est possible de trier ce tableau sur le '**Matricule'** des élèves, sur les '**Matières'** de la classe ou sur la '**Moyenne'** des élèves en cliquant respectivement sur les intitulés de ces colonnes.
Un ascenseur vertical permet de naviguer dans le tableau.
Si un élève n'a pas été noté pour une matière dans la période, la moyenne de cet élève sera égale à : '0,000'.

Sous ce tableau est affiché le 'Nombre de notes' correspondant au nombre de moyennes de chaque élève dans chaque matière, soit au total : (31 élèves) x (12 matières) = 372 notes de moyennes.

La dernière colonne représente la ‘Moyenne générale’ de chaque élève pour la période sélectionnée.



| Moyenne | Matricule | Moyenne Générale |
|---|---|---|
| 12,778 | 201000087 | 12,917 |
| 12,278 | 201000072 | 12,788 |
| 13,333 | 201000068 | 12,681 |
| 14,167 | 201000062 | 12,627 |
| 16,056 | 201000022 | 12,600 |
| 13,333 | 201000077 | 12,507 |
| 12,222 | 201000056 | 12,219 |
| 11,000 | 201000064 | 12,204 |
| 11,181 | 201000040 | 12,199 |
| 12,667 | 201000054 | 11,989 |
| 13,472 | 201000065 | 11,908 |
| 7,556 | 201000075 | 11,830 |
| 7,833 | 201000004 | 11,815 |
| 8,111 | 201000084 | 11,786 |
| 6,111 | 201000039 | 11,779 |
| 12,833 | 201000085 | 11,701 |
| 7,889 | 201000009 | 11,688 |
| 9,167 | 201000028 | 11,688 |
| 10,722 | 201000058 | 11,660 |
| 9,583 | 201000027 | 11,645 |
| 12,000 | 201000029 | 11,471 |
| 9,500 | 201000012 | 11,415 |
| 10,722 | 201000073 | 11,399 |
| 8,944 | 201000071 | 11,381 |
| 10,444 | 201000023 | 11,353 |
| 10,167 | 201000070 | 11,273 |

Nbre d'élèves : 31

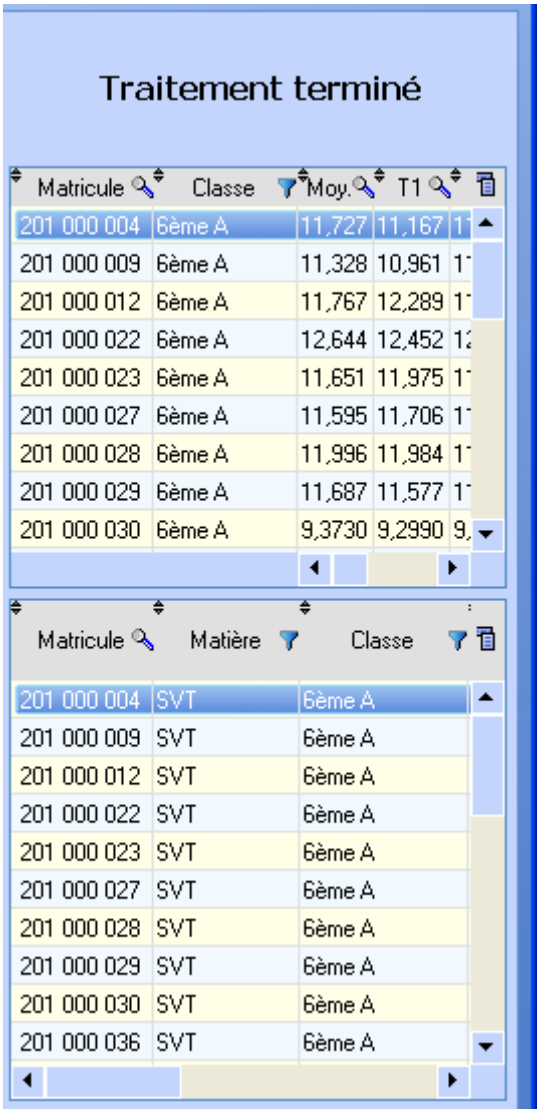
Il est possible de trier ce tableau  sur le ‘**Matricule’** des élèves, ou sur la ‘**Moyenne Générale’** des élèves en cliquant respectivement sur les intitulés de ces colonnes.
Un ascenseur vertical permet de naviguer dans le tableau.
Si un élève n’a pas été noté dans aucune matière dans la période, la moyenne générale de cet élève sera donc égale à : ‘0,000’.

Sous ce tableau est affiché le ‘Nombre d’élèves’ correspondant au nombre d’élève inscrits dans la classe sélectionnée : (31).

Dans la partie droite de cette fenêtre, sont affichés deux tableaux indicatifs, récapitulant les moyennes élèves, ainsi que le message d'information sur l'état du traitement en cours : 'Traitement terminé'.

Le tableau du haut représente, la moyenne générale de l'année pour chaque élève (Moy.) ainsi que la moyenne générale de chaque période (Semestre, trimestre ou mois), respectivement dans les colonnes (T1 à T12). Vous pouvez trier toutes les colonnes dans l'ordre croissant ou décroissant.

Des ascenseurs permettent de naviguer horizontalement et verticalement dans ce tableau indicatif.



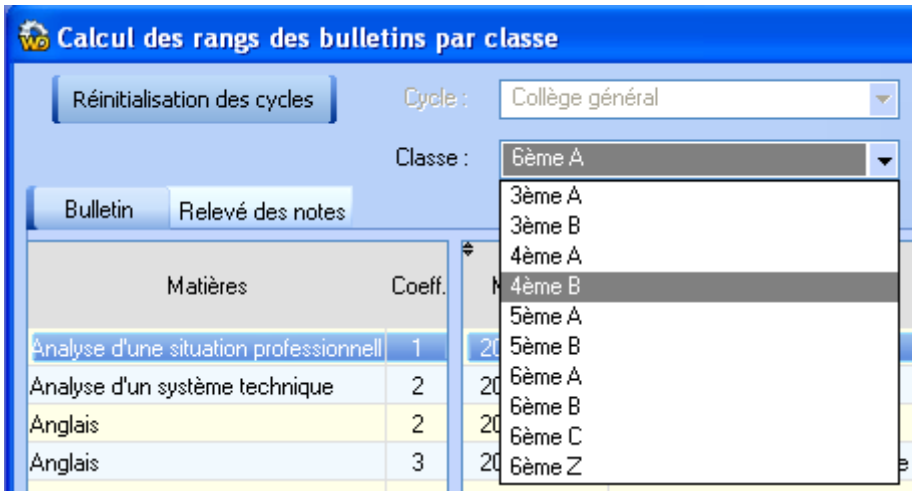

Le tableau situé en dessous représente, la moyenne générale de chaque matière pour chaque élève dans chaque période (Semestre, trimestre ou mois), respectivement dans les colonnes (M1 à M12). Vous pouvez trier toutes les colonnes dans l'ordre croissant ou décroissant.

Des ascenseurs permettent de naviguer horizontalement et verticalement dans ce tableau indicatif.

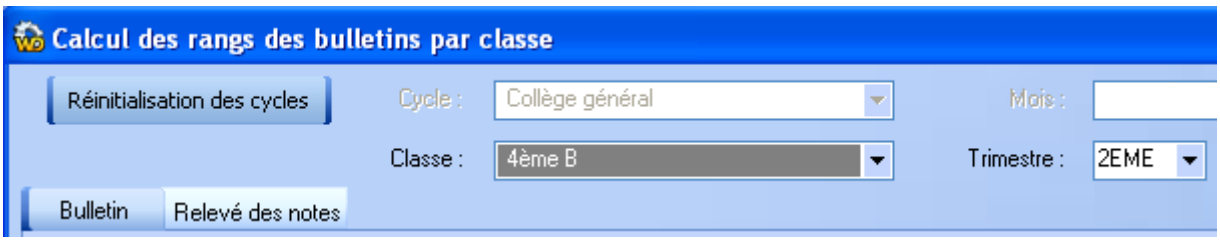
A ce stade du traitement, 4 options sont possibles :

1 - Vous pouvez sélectionner une autre classe du même cycle et calculer les rangs de cette autre classe.
2 - Vous pouvez également changer de cycle pour choisir une classe d'un autre cycle.
3 - Vous pouvez imprimer immédiatement les bulletins de notes de tous les élèves de cette classe.
4 - Vous pouvez quitter ce traitement pour éditer individuellement le bulletin d'un élève dans la fiche élève.

1 - Pour sélectionner une autre classe de ce même cycle, cliquez dans la zone : '**Classe'**
Et sélectionnez la classe de votre choix :




Modifier éventuellement la période de calcul des rangs des bulletins de cette classe.
Notez que la période concernée du traitement précédent est conservée.

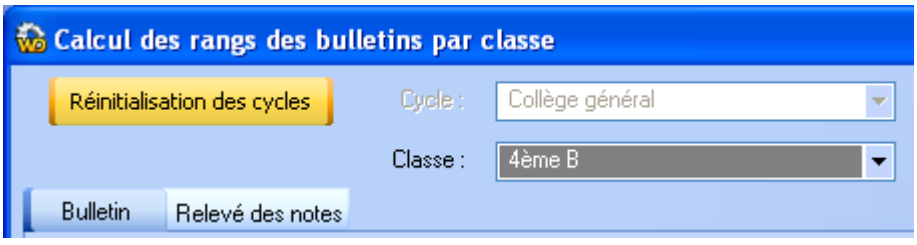



Cliquez sur le bouton : '**Calcul des rangs de la classe'** pour effectuer ce nouveau traitement.

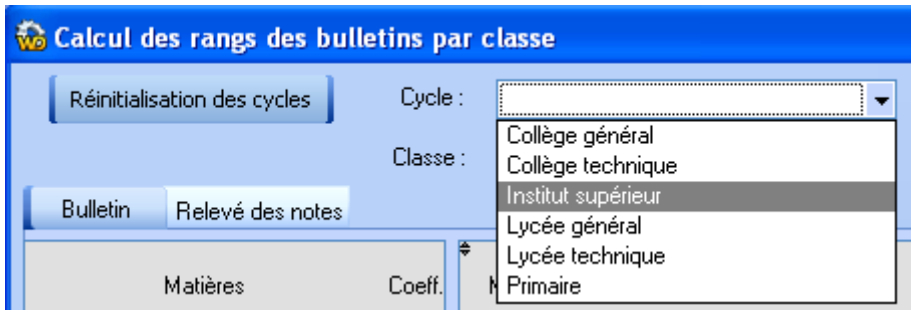



…Et poursuivez le traitement comme expliqué précédemment.

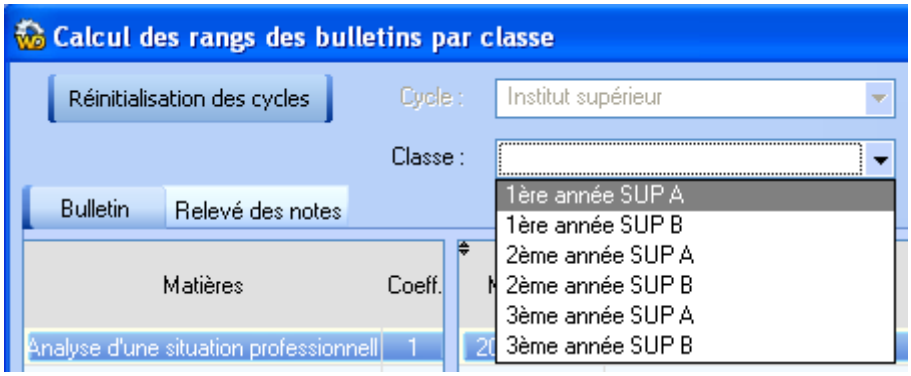
2 - Pour Choisir une classe d'un autre cycle, vous devez quitter les paramètres du cycle en cours pour réinitialiser tous les cycles, pour effectuer cette opération cliquez sur le bouton : '**Réinitialisation des cycles'.**



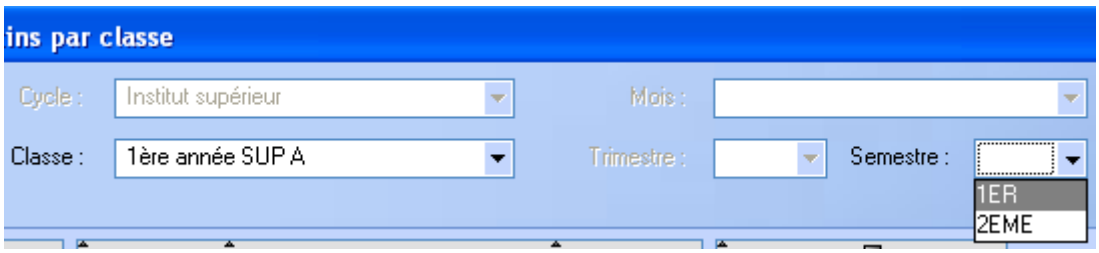

La zone du choix des cycles est maintenant activée, cliquez dans la zone : '**Cycle'.**
Et sélectionnez le cycle de votre choix dans la liste :



Cliquez ensuite dans la zone : '**Classe**' et sélectionnez la classe de votre choix dans ce cycle :



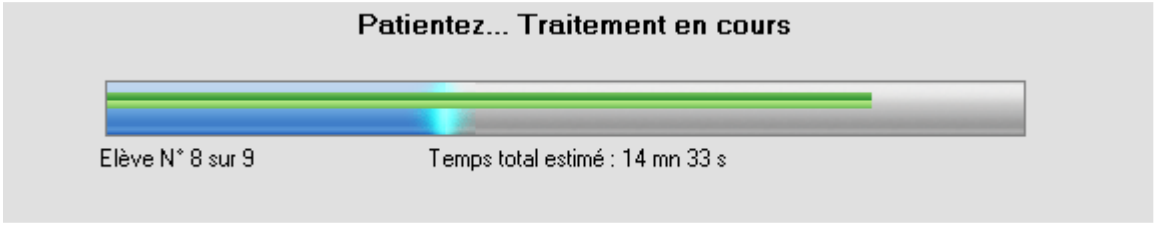

Sélectionnez la période du calcul des rangs de cette classe, cliquez dans la zone : '**Semestre'**.
Notez que dans le cycle de cette classe les bulletins sont semestriels.




Cliquez sur le bouton : '**Calcul des rangs de la classe'** pour effectuer ce nouveau traitement.




Une barre de progression vous indique l'état d'avancement du traitement en cours élève par élève :




Patientez jusqu'à la fin du traitement et la disparition de la barre de progression.

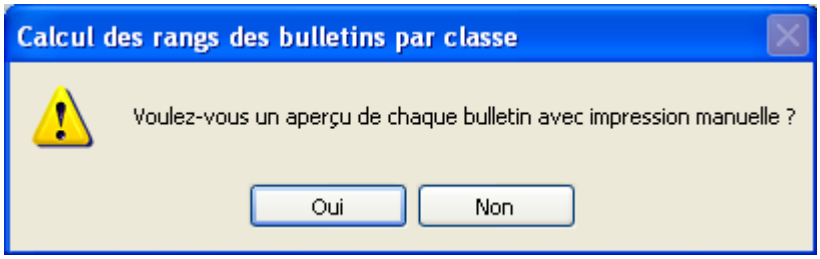
**REMARQUE** : Ne jamais tenir compte de l'indication : 'Temps total estimé', mentionnée dans la barre de progression qui n'a aucune signification réelle.

3 – Pour imprimer immédiatement les bulletins de notes de tous les élèves de cette classe :
Cliquez sur le bouton : '**Imprimer les bulletins'**.



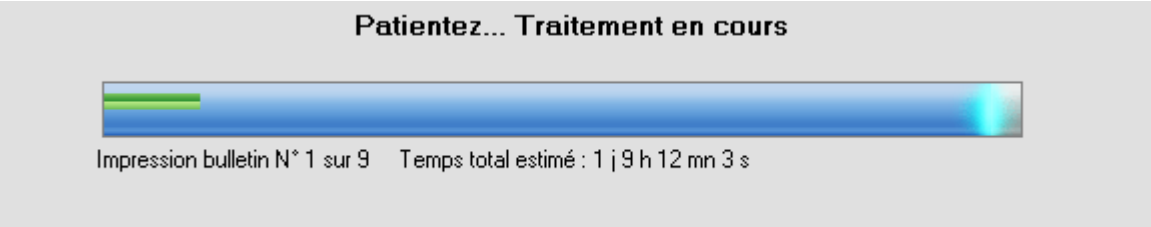

Notez que ce bouton n'est « actif » que si vous avez préalablement calculé les rangs de la classe.

Le message d'information suivant apparaît à l'écran :

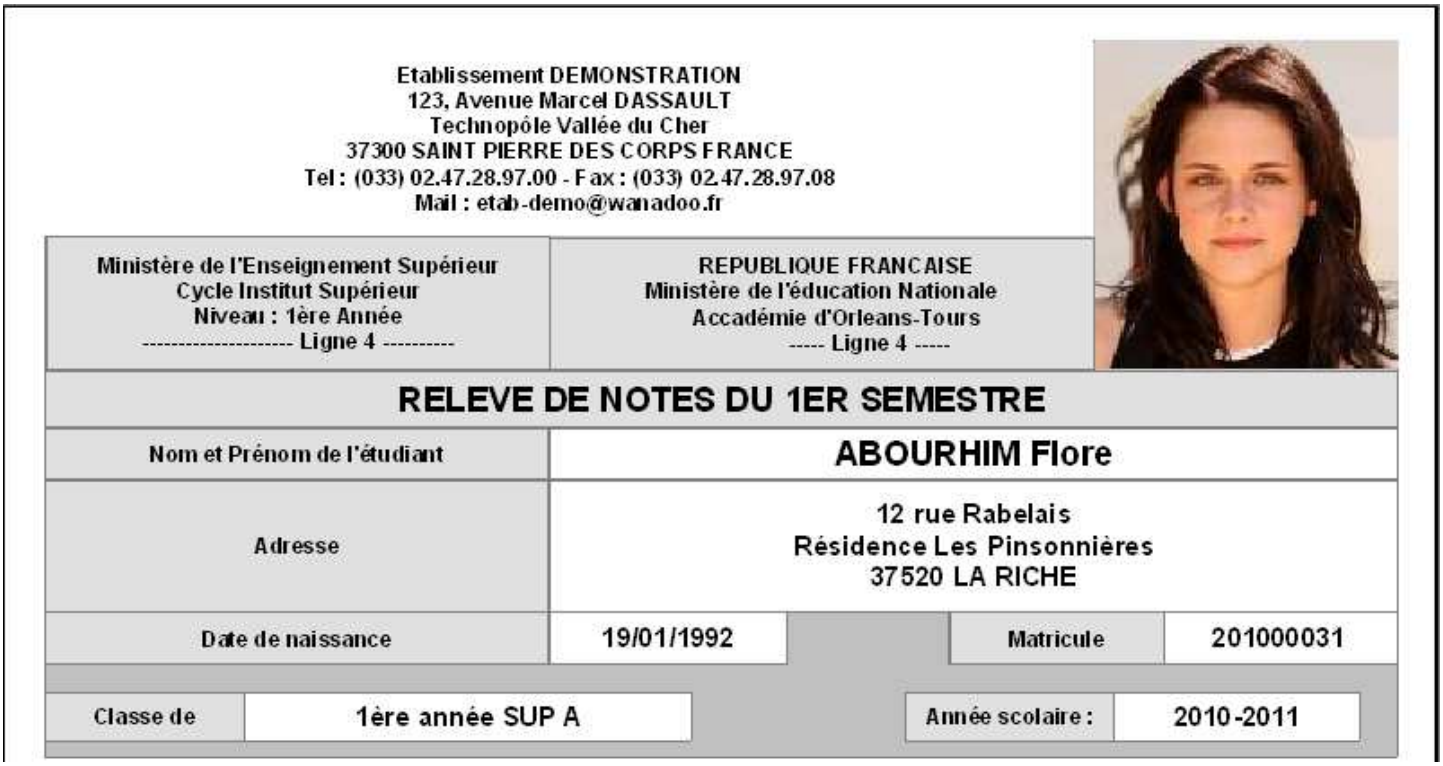



Ce message vous propose d'afficher chaque bulletin en aperçu à l'écran et de l'imprimer manuellement.
Si vous cliquez sur le bouton : '**Oui'**, les bulletins de chaque élève de la classe vont apparaître un par un à l'écran et vous être proposé pour une simple consultation ou vérification, ou bien pour être imprimé sur le périphérique de votre choix (imprimante, fichier, etc..). Cette possibilité va donc vous permettre de n'imprimer que les bulletins que vous aurez souhaités.
Si vous cliquez sur le bouton : '**Non'**, tous les bulletins de tous les élèves de cette classe sortiront automatiquement sur l'imprimante par défaut que vous avez sélectionnée dans les paramètres de votre système.

Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour confirmer un aperçu de chaque bulletin à l'écran avant son impression.
Une barre de progression vous informe du calcul du bulletin en cours :




Le bulletin de note de chaque élève apparaît en aperçu à l'écran :




La partie supérieure du bulletin est renseigné avec les informations que vous avez paramétrées pour votre établissement. Le relevé de note précise la période concernant ce bulletin. La photo de l'élève est imprimée dans le coin supérieur droit, (si vous avez attribué une photo à cet élève, sinon la zone réservée à cet effet sera vide), et les informations essentielles concernant l'identité de l'élève : Nom, adresse, date de naissance, matricule, classe et année scolaire en cours.

Dans la partie centrale du bulletin, sont affichés : Les matières de la classe (triées par ordre alphabétique), le coefficient de chaque matière, la moyenne des devoirs de classe, la moyenne de compositions (ou des contrôles, ou des partiels), la moyenne générale de la matière, le rang de l'élève dans la classe pour chaque matière, le nom du professeur de la matière et l'appréciation du professeur sur la dernière composition de l'élève, (si elle a été renseignée).

| Matières | Coeff | Moy. Devoirs | 40% | Moy. Partiels | 60% | Moyenne Générale | Rang | Enseignant | Appréciations |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Anglais | 3 | 10,000 | 4,000 | 13,000 | 7,800 | 11,800 | 4 | TATCHER | |
| Comptabilité | 1 | 12,250 | 4,900 | 9,000 | 5,400 | 10,300 | 5 | LAGARDE | |
| Droit | 4 | 11,625 | 4,650 | 9,000 | 5,400 | 10,050 | 4 | COLLARO | |
| Economie Générale | 5 | 8,000 | 3,200 | 8,000 | 4,800 | 8,000 | 7 | BAROIN | |
| Informatique | 1 | 12,000 | 4,800 | 9,500 | 5,700 | 10,500 | 8 | GATE | |
| Mathématiques Financières | 2 | 16,000 | 6,400 | 14,000 | 8,400 | 14,800 | 1 | MEYER | |
| Philosophie | 3 | 7,625 | 3,050 | 5,000 | 3,000 | 6,050 | 8 | FERRY | |
| Statistiques | 1 | 13,125 | 5,250 | 11,000 | 6,600 | 11,850 | 5 | EXCEL | |
| Technique Commerciale | 2 | 8,500 | 3,400 | 7,000 | 4,200 | 7,600 | 9 | TECHNICIEN | |
| Vie d'Entreprise | 1 | 9,000 | 3,600 | 7,000 | 4,200 | 7,800 | 9 | PATRON | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Moyenne générale | 9.522 | / 20 | 1/2 Journées absences non justifiées : | 6 | Retards : | 18 |
| Rang : 7 | sur | 9 | Elèves | 1/2 Journées d'absences justifiées : | 13 | Total : | 37 |
| Mention | Insuffisant | | | | | | |

Selon le cycle de l'élève, les bulletins peuvent être différents, dans le cas présent, la moyenne générale d'une matière tient compte d'une répartition des moyennes des devoirs de classe (pour 40%) et des moyennes des partiels (pour 60 %), la moyenne générale de chaque matière sera donc l'addition de ces deux répartitions.

Sous la liste des matières, sont affichés la Moyenne générale de toutes les matières pour la période ainsi que le rang de l'élève dans la classe et la mention correspondant à la moyenne générale. Sont également affichés : Les informations relatives aux retards et absences (justifiées ou non) ainsi que le cumul de ces évènements.

**REMARQUE** : Le nombre de matière est géré dynamiquement dans le bulletin. Si dans une classe, vous avez affecté plus de 15 matières, (et en fonction de la marge d'impression de votre imprimante), le bulletin sera alors imprimé sur 2 pages et toute la partie basse du bulletin (ci-dessous) sera imprimée sur la 2ème page.

| Visa et appréciation du Directeur de l'Etablissement | Visa et observations des parents |
|---|---|
| | |

Texte libre en pied de bulletin - ligne numéro 1.
Dans votre intérêt, veuillez conserver ce bulletin de note sans limitation de durée,
Aucun duplicata ne sera délivré ultérieurement.

La partie basse du bulletin est réservée aux observations et appréciations du directeur et des parents.
Les 3 lignes de texte que vous avez paramétrées en pied de bulletin pour l'établissement, sont affichées.

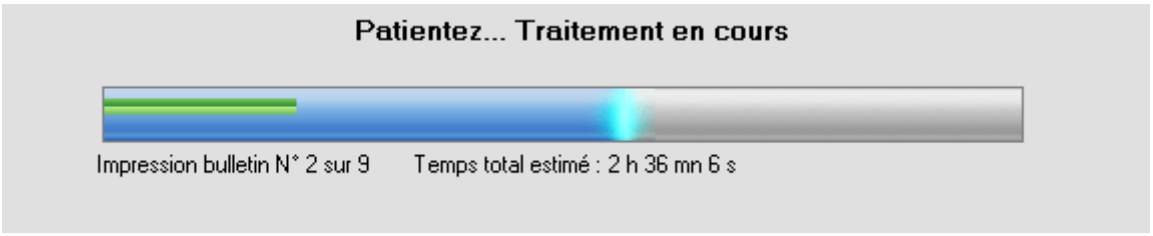
Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier PDF, etc…)



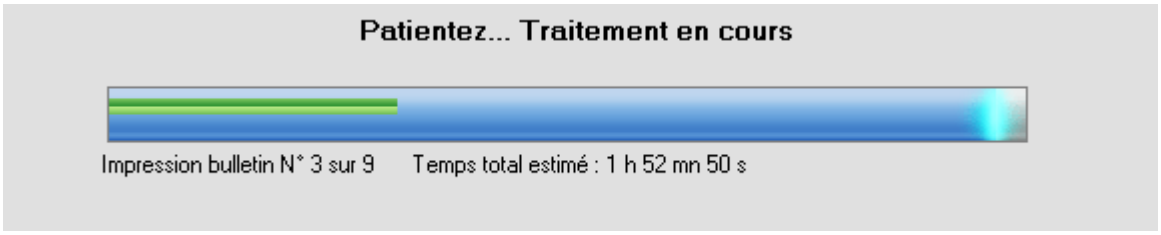

Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.
Par exemple : Exporter ce bulletin en HTML ou en PDF, pour l'envoyer par mail.

Pour quitter l'impression du bulletin, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

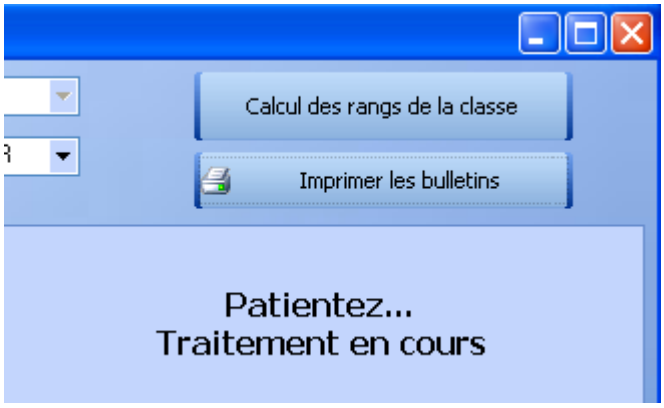
Le traitement se poursuit et le bulletin de l'élève suivant est calculé :




Le bulletin de note de l'élève suivant apparaîtra également systématiquement en aperçu à l'écran.
Imprimez ce bulletin (ou pas) puis quittez à chaque fois manuellement le choix d'impression.
Le traitement continuera ainsi jusqu'au dernier élève de la classe.




Pendant toute la durée du traitement : le message : '**Patientez… Traitement en cours'** restera affiché :



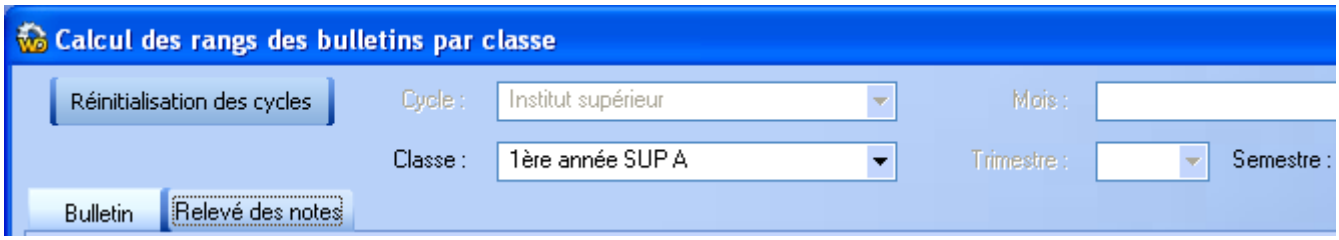

**REMARQUE** : L'impression des bulletins (avec ou sans aperçu) ne peut pas être interrompue en cours de traitement. Si vous avez choisi d'envoyer directement l'édition de tous les bulletins sur l'imprimante et que vous souhaitez abandonner cette opération, enlevez le bac papier de l'imprimante et attendez qu'elle termine l'impression en cours et se mette en attente de papier « erreur : plus de papier » (pour éviter un bourrage) puis éteignez l'imprimante, videz la file d'attente des impressions dans le gestionnaire d'imprimante de Windows et rallumez ensuite l'imprimante.
Si vous avez choisi d'avoir un aperçu à l'écran avant chaque impression, vous devez donc obligatoirement terminer le processus en quittant chaque aperçu écran (sans imprimer de bulletin) et répéter cette opération jusqu'au traitement du dernier élève de la classe.

Quand tous les bulletins ont été traités, le message : '**Traitement terminé'** s'affiche à l'écran :

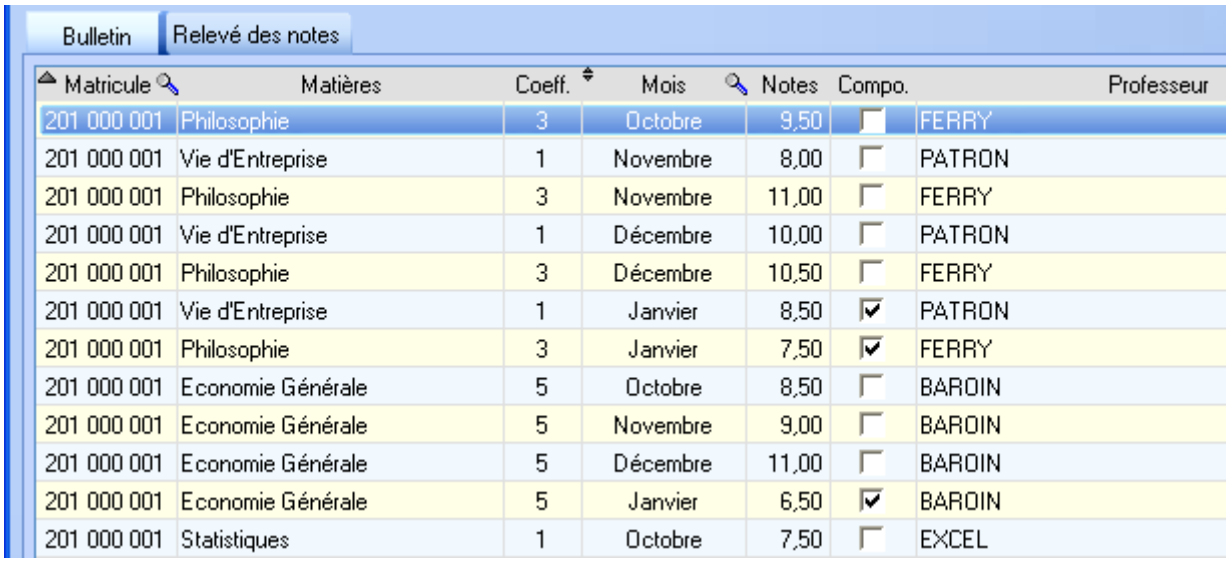



La barre de progression disparaît également de l'écran.
Vous pouvez sélectionner une autre classe (ou un autre cycle) et répéter ces opérations.

Dans le deuxième onglet de cette fenêtre : '**Relevé des notes'** vous disposez d'un tableau récapitulatif de toutes les notes attribuées aux élèves de la classe sélectionnée. Cliquez sur l'onglet : '**Relevé des notes'**.




Le tableau affiché est sensiblement identique à celui des notes de la classe dans la fiche d'une classe : (Voir : Chapitre 5 \ La base des classes \ Modifier les paramètres de la classe \ Les notes de la classe).

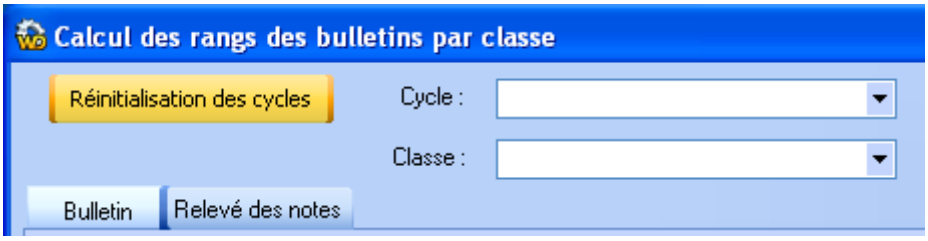



| Matricule | Matières | Coeff. | Mois | Notes | Compo. | Professeur |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 001 | Philosophie | 3 | Octobre | 9,50 | ☐ | FERRY |
| 201 000 001 | Vie d'Entreprise | 1 | Novembre | 8,00 | ☐ | PATRON |
| 201 000 001 | Philosophie | 3 | Novembre | 11,00 | ☐ | FERRY |
| 201 000 001 | Vie d'Entreprise | 1 | Décembre | 10,00 | ☐ | PATRON |
| 201 000 001 | Philosophie | 3 | Décembre | 10,50 | ☐ | FERRY |
| 201 000 001 | Vie d'Entreprise | 1 | Janvier | 8,50 | ☑ | PATRON |
| 201 000 001 | Philosophie | 3 | Janvier | 7,50 | ☑ | FERRY |
| 201 000 001 | Economie Générale | 5 | Octobre | 8,50 | ☐ | BAROIN |
| 201 000 001 | Economie Générale | 5 | Novembre | 9,00 | ☐ | BAROIN |
| 201 000 001 | Economie Générale | 5 | Décembre | 11,00 | ☐ | BAROIN |
| 201 000 001 | Economie Générale | 5 | Janvier | 6,50 | ☑ | BAROIN |
| 201 000 001 | Statistiques | 1 | Octobre | 7,50 | ☐ | EXCEL |

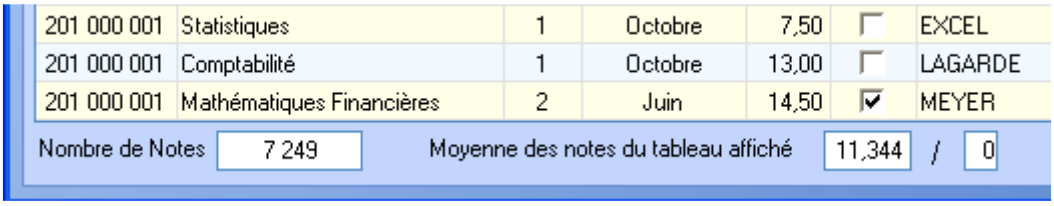
Ce tableau offre en plus la particularité de changer rapidement de classe dans un cycle sélectionné, de changer de cycle (bouton : 'Réinitialiser des cycles') pour sélectionner la classe d'un autre cycle et de filtrer les notes des élèves sur un mois complet (quel que soit le cycle sélectionné). Un filtre sur la discipline est également disponible, tous ces filtres sont utilisables par combinaisons.

**REMARQUE** : En cliquant sur le bouton : 'Réinitialisation des cycles', aucun cycle n'est sélectionné, donc aucune classe n'est également sélectionnée, la liste des notes affichées dans le tableau représente alors toutes les notes attribuées dans l'établissement dans toutes les disciplines, dans toutes les classes, pour toute l'année. Cette information vous donne, par exemple, la moyenne générale de l'ensemble des élèves de votre établissement.

Cliquez sur le bouton : ‘Réinitialisation des cycles’

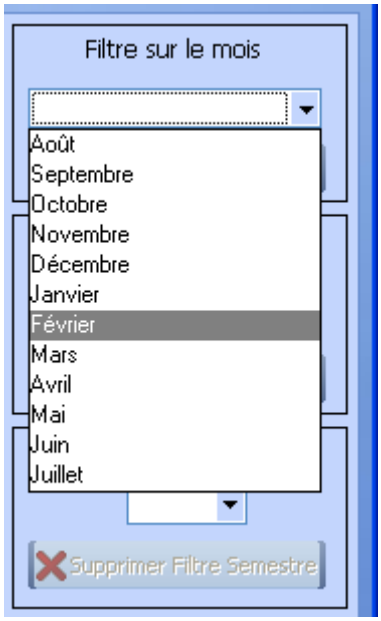



Un compteur en bas de tableau affiche le nombre de notes et la moyenne générale des notes affichées.

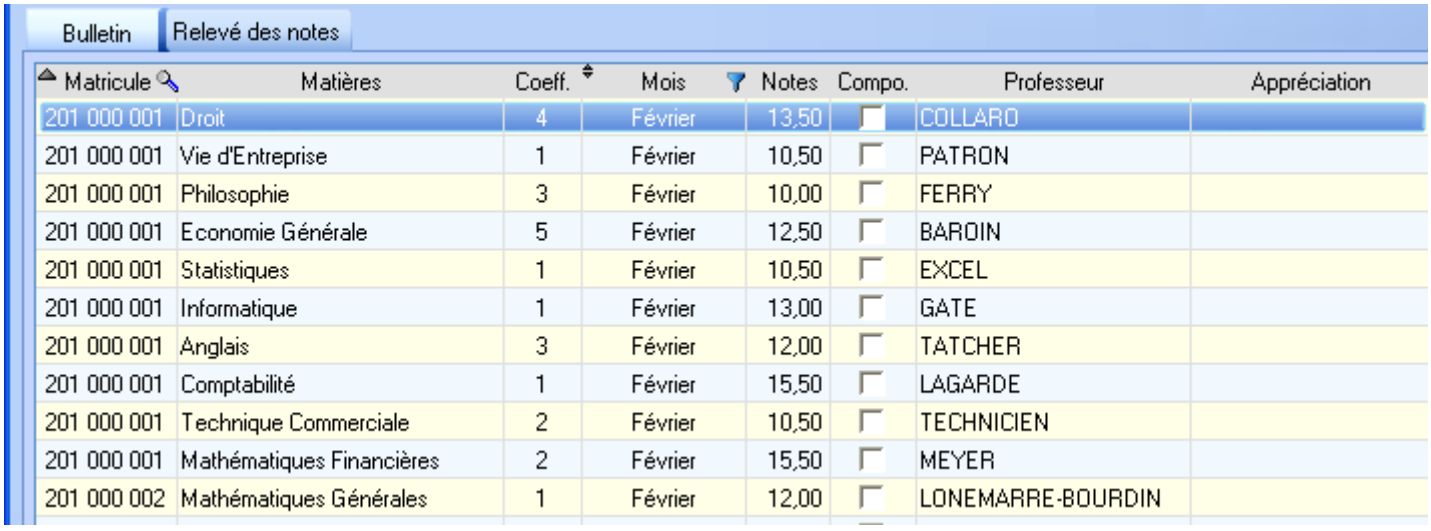



**ATTENTION** : La moyenne affichée ne peut pas prendre en considération la notation (sur 10 ou sur 20) ni les ratios des compositions (40 % / 60 %) du fait que dans ce cas, tous les cycles sont confondus.

Sélectionnez le filtre sur un mois, par exemple : ‘**Février’**

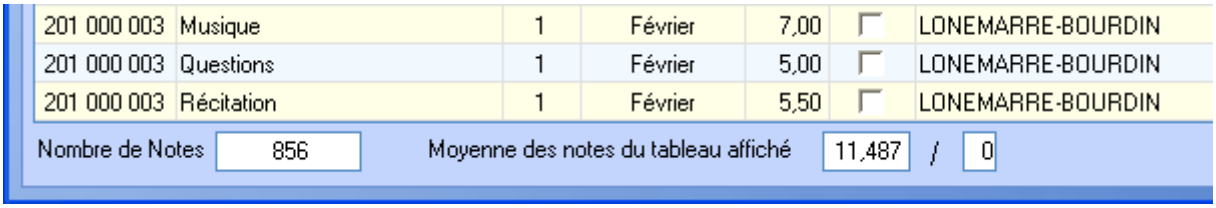



Toutes les notes de ‘Février’ (de toutes les matières et de toutes les classes) sont affichées :




| Matricule | Matières | Coeff. | Mois | Notes | Compo. | Professeur | Appréciation |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 001 | Droit | 4 | Février | 13,50 | | COLLARO | |
| 201 000 001 | Vie d'Entreprise | 1 | Février | 10,50 | | PATRON | |
| 201 000 001 | Philosophie | 3 | Février | 10,00 | | FERRY | |
| 201 000 001 | Economie Générale | 5 | Février | 12,50 | | BAROIN | |
| 201 000 001 | Statistiques | 1 | Février | 10,50 | | EXCEL | |
| 201 000 001 | Informatique | 1 | Février | 13,00 | | GATE | |
| 201 000 001 | Anglais | 3 | Février | 12,00 | | TATCHER | |
| 201 000 001 | Comptabilité | 1 | Février | 15,50 | | LAGARDE | |
| 201 000 001 | Technique Commerciale | 2 | Février | 10,50 | | TECHNICIEN | |
| 201 000 001 | Mathématiques Financières | 2 | Février | 15,50 | | MEYER | |
| 201 000 002 | Mathématiques Générales | 1 | Février | 12,00 | | LONEMARRE-BOURDIN | |

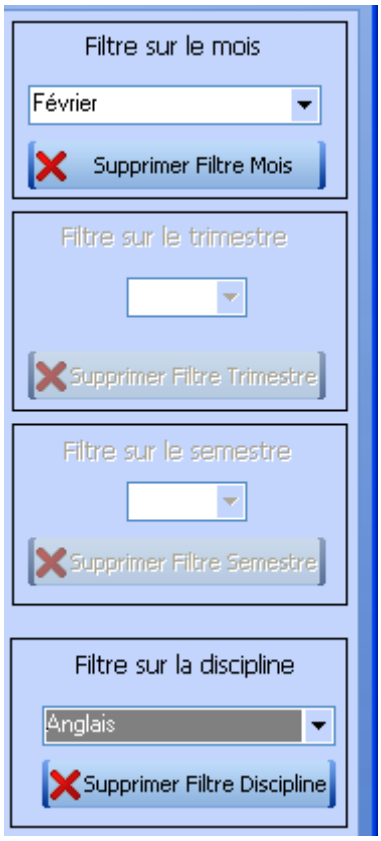
En bas de l’écran : le nombre de notes attribuées et la moyenne générale de : ‘Février’.



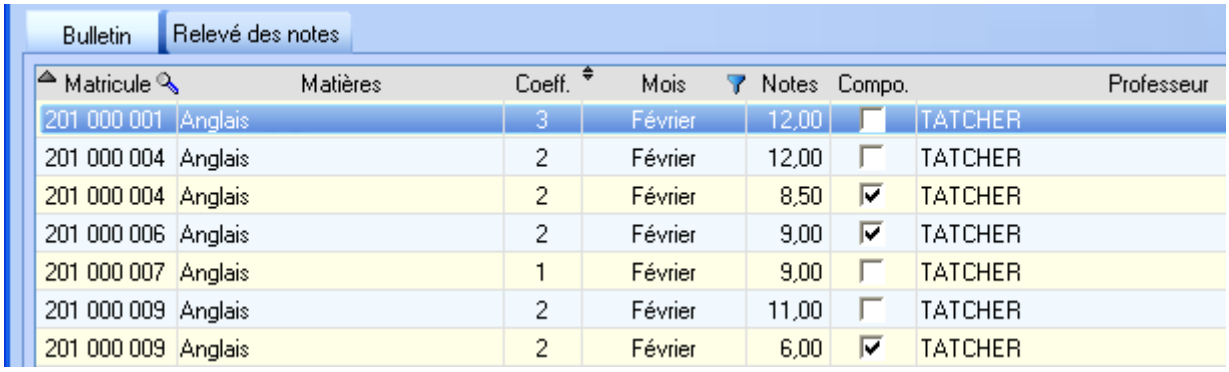
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 003 | Musique | 1 | Février | 7,00 | ☐ | LONEMARRE-BOURDIN |
| 201 000 003 | Questions | 1 | Février | 5,00 | ☐ | LONEMARRE-BOURDIN |
| 201 000 003 | Récitation | 1 | Février | 5,50 | ☐ | LONEMARRE-BOURDIN |

Nombre de Notes 856 Moyenne des notes du tableau affiché 11,487 / 0

Sélectionnez la discipline : ‘**Anglais’**



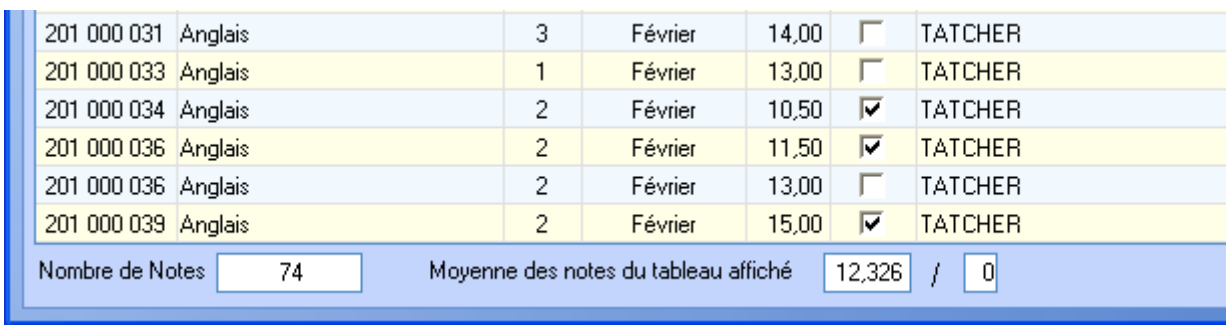

Toutes les notes de la matière ‘Anglais’ du mois de ‘Février’ (de toutes les classes) sont affichées :



Bulletin | Relevé des notes

| Matricule | Matières | Coeff. | Mois | Notes | Compo. | Professeur |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 001 | Anglais | 3 | Février | 12,00 | ☐ | TATCHER |
| 201 000 004 | Anglais | 2 | Février | 12,00 | ☐ | TATCHER |
| 201 000 004 | Anglais | 2 | Février | 8,50 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 006 | Anglais | 2 | Février | 9,00 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 007 | Anglais | 1 | Février | 9,00 | ☐ | TATCHER |
| 201 000 009 | Anglais | 2 | Février | 11,00 | ☐ | TATCHER |
| 201 000 009 | Anglais | 2 | Février | 6,00 | ☑ | TATCHER |

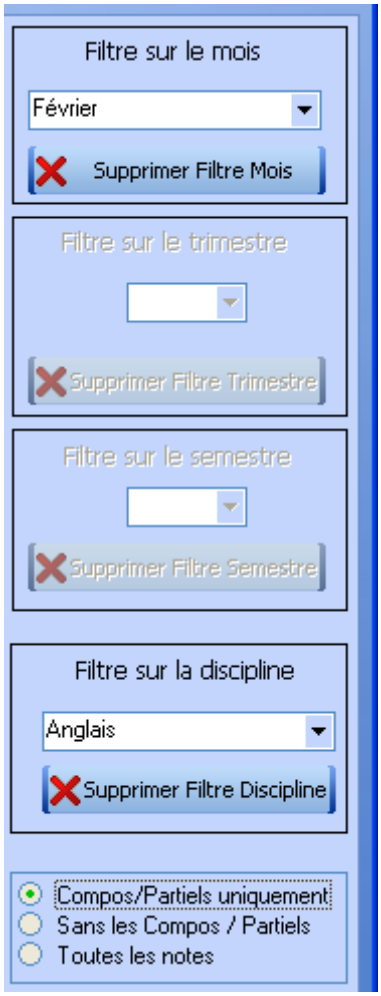
En bas de l’écran : le nombre de notes attribuées et la moyenne générale d’Anglais du mois de Février.



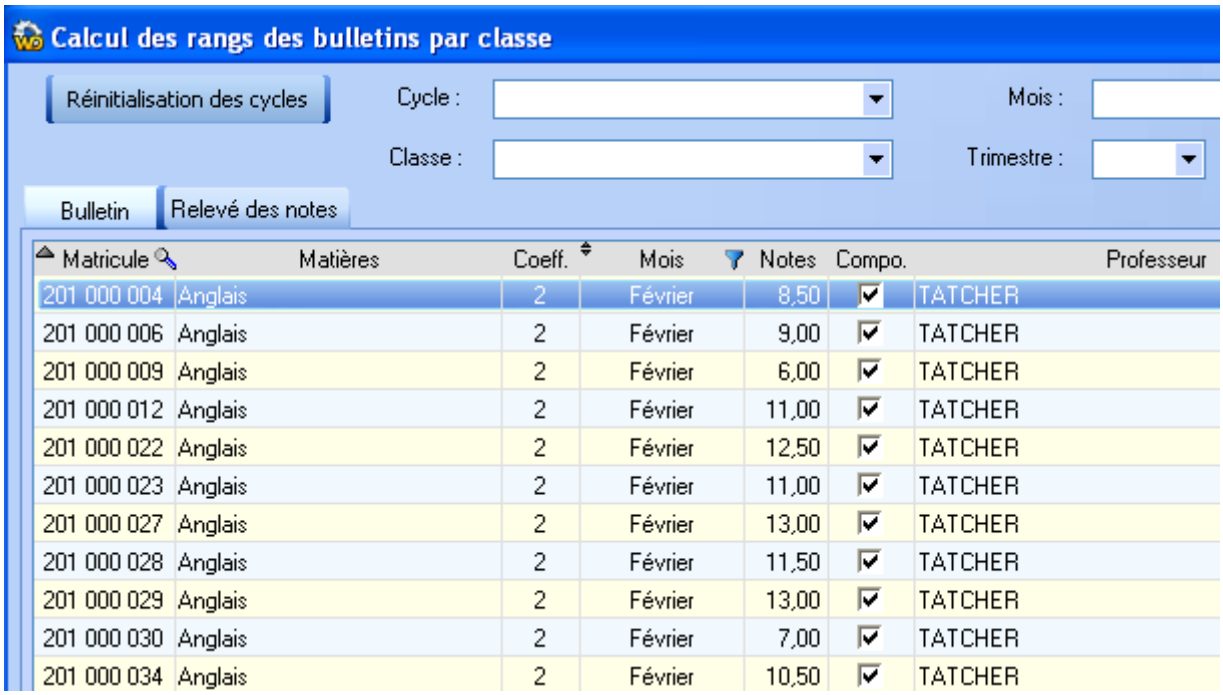
| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 031 | Anglais | 3 | Février | 14,00 | ☐ | TATCHER |
| 201 000 033 | Anglais | 1 | Février | 13,00 | ☐ | TATCHER |
| 201 000 034 | Anglais | 2 | Février | 10,50 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 036 | Anglais | 2 | Février | 11,50 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 036 | Anglais | 2 | Février | 13,00 | ☐ | TATCHER |
| 201 000 039 | Anglais | 2 | Février | 15,00 | ☑ | TATCHER |

Nombre de Notes 74 Moyenne des notes du tableau affiché 12,326 / 0

Sélectionnez le type de note : **‘Compo/Partiels uniquement’**

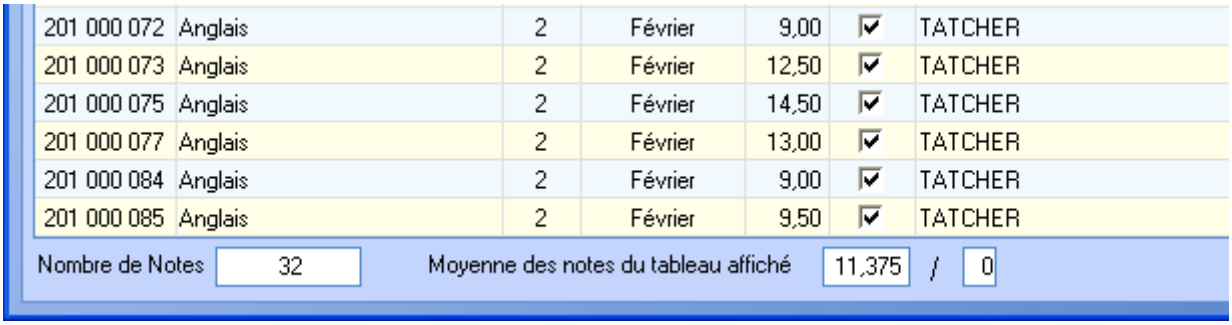



Toutes les notes de ‘Composition’ de la matière ‘Anglais’ de ‘Février’ (de toutes les classes) sont affichées :




| Matricule | Matières | Coeff. | Mois | Notes | Compo. | Professeur |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 004 | Anglais | 2 | Février | 8,50 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 006 | Anglais | 2 | Février | 9,00 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 009 | Anglais | 2 | Février | 6,00 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 012 | Anglais | 2 | Février | 11,00 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 022 | Anglais | 2 | Février | 12,50 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 023 | Anglais | 2 | Février | 11,00 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 027 | Anglais | 2 | Février | 13,00 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 028 | Anglais | 2 | Février | 11,50 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 029 | Anglais | 2 | Février | 13,00 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 030 | Anglais | 2 | Février | 7,00 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 034 | Anglais | 2 | Février | 10,50 | ☑ | TATCHER |

En bas d'écran : le nombre de notes attribuées et la moyenne générale des compositions d'Anglais de Février.



| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 072 | Anglais | 2 | Février | 9,00 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 073 | Anglais | 2 | Février | 12,50 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 075 | Anglais | 2 | Février | 14,50 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 077 | Anglais | 2 | Février | 13,00 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 084 | Anglais | 2 | Février | 9,00 | ☑ | TATCHER |
| 201 000 085 | Anglais | 2 | Février | 9,50 | ☑ | TATCHER |

Nombre de Notes 32 Moyenne des notes du tableau affiché 11,375 / 0

**REMARQUE** : Cet onglet 'Relevé des notes' offre la possibilité d'affiner des statistiques de moyennes par matières, par mois, par type notes, etc…

4 - Pour quitter ce traitement et éditer individuellement le bulletin d'un élève dans la fiche de l'élève :

Fermez la fenêtre du 'Calcul des rangs des bulletins par classe', cliquez sur le bouton : 

Dans la page d'accueil, cliquez sur : '**Bases'** puis sélectionnez : '**Elèves et étudiants'** et sélectionnez l'élève pour lequel vous souhaitez imprimer le bulletin. (Voir : Chapitre 5 \ La base des élèves \ Modifier la fiche d'un élève \ Les bulletins de notes).

**REMARQUE** : L'opération du calcul des rangs d'une classe permet de connaître le rang d'un élève dans chaque matière par rapport aux autres élèves ainsi que le rang de cet élève dans sa classe par rapport aux autres élèves, vous pouvez alors consulter et imprimer individuellement le bulletin de cet élève et constater les rangs qu'il occupe dans chaque matière et dans sa classe tant que vous n'avez pas saisis de nouvelles notes à un élève de cette classe.

**La liste des admissions :** Le Logiciel ADGESCO permet d'éditer la liste des admissions en classe supérieure des élèves d'une classe. Cette liste est destinée à l'affichage des résultats de fin d'année de chaque classe, elle récapitule pour chacun des élèves : La moyenne de chaque mois (ou chaque trimestre ou semestre selon le cycle), le bonus éventuel attribué exceptionnellement dans la fiche de l'élève, la moyenne générale de l'année incluant la pondération éventuelle du bonus exceptionnel (la liste est triée sur la moyenne générale, de la plus grande moyenne à la plus petite), le résultat de l'admission de l'élève (Admis, rattrapage ou échoué) et la mention qui correspond à la moyenne annuelle obtenue.

Vous pouvez consulter ces listes à tout moment, les tableaux sont renseignés automatiquement après la validation et l'édition de chaque période de bulletins d'une classe. En cours d'année, le tableau d'une classe est partiellement renseigné (mais donne un aperçu provisoire de situation d'une classe) et ne sera totalement renseigné qu'après l'édition des derniers bulletins de l'année scolaire.

Pour accéder à ce traitement quotidien, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Traitements'** puis sélectionnez '**Liste des admissions'.**



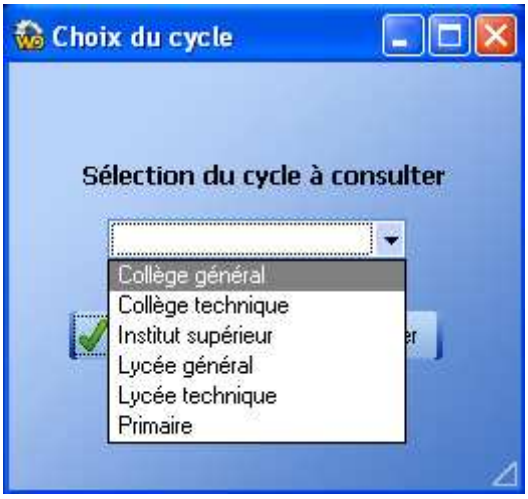

Une fenêtre de '**Sélection du cycle à consulter'** apparaît à l'écran :




La présentation des listes à afficher étant différente pour chaque cycle, (mensuel, trimestriel ou semestriel), il est donc nécessaire de préciser le choix du cycle que vous souhaitez consulter.

Cliquez éventuellement sur le bouton : '**Annuler'** pour quitter ce traitement et retourner à la fenêtre d'accueil.

Sélectionnez un cycle dans la liste déroulante qui vous est proposée, par exemple : '**Collège général'**




Puis cliquez sur le bouton : '**Valider'** pour confirmer cette sélection.




Le tableau, comportant tous les élèves de ce cycle, s'affiche à l'écran :

Liste des admissions Collège général

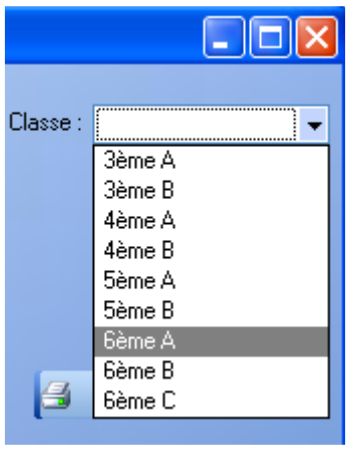
| Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Moyenne Trimestre 1 | Moyenne Trimestre 2 | Moyenne Trimestre 3 | Bonus | Moyenne Générale | Résultat | Mention |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 087 | YANG | Min Jing | 0,000 | 12,917 | 12,937 | 0,00 | 12,927 | Admis | Assez bien |
| 201 000 072 | ONEILE | Corinne | 12,522 | 12,788 | 13,150 | 0,00 | 12,820 | Admis | Assez bien |
| 201 000 077 | QUILLE | Juliette | 12,617 | 12,507 | 12,944 | 0,00 | 12,689 | Admis | Assez bien |
| 201 000 056 | CAZENABE | Emilie | 12,859 | 12,219 | 12,910 | 0,00 | 12,663 | Admis | Assez bien |
| 201 000 022 | MOLINARI | Emma | 12,452 | 12,600 | 12,880 | 0,00 | 12,644 | Admis | Assez bien |
| 201 000 068 | MAILLOCHOT | Edouard | 12,311 | 12,681 | 12,619 | 0,00 | 12,537 | Admis | Assez bien |
| 201 000 040 | HALARY | Charline | 12,451 | 12,199 | 12,578 | 0,00 | 12,409 | Admis | Assez bien |
| 201 000 054 | ALISE | Fanny | 12,960 | 11,989 | 12,277 | 0,00 | 12,409 | Admis | Assez bien |

Ce tableau contient pour chaque élève : Le '**Matricule'**, le '**Nom de l'élève'**, le '**Prénom**', la '**Moyenne de chaque période**' obtenue sur les bulletins, (dans le cas de ce cycle la période est trimestrielle), le '**Bonus'** exceptionnel éventuellement attribué à l'élève pour « ajuster » sa moyenne générale, la '**Moyenne Générale'** qui correspond à la moyenne des 3 trimestres et à laquelle est ajoutée le 'Bonus' éventuel, le '**Résultat'** de l'admission (Admis, rattrapage ou échoué) en fonction de la 'Moyenne Générale' et la '**Mention'** qui est attribuée à cette moyenne. Ce tableau est trié sur la 'Moyenne Générale' des élèves de la plus élevée à la plus basse, utilisez éventuellement l'ascenseur vertical pour afficher les autres élèves.

Dans la partie en haut et à droite de cette fenêtre, une zone de sélection vous permet de sélectionner une classe en particulier parmi toutes les classes de ce cycle. Cliquez dans la zone : '**Classe'** :




Sélectionnez par exemple la classe : '**6ème A'**




Le tableau ne comporte maintenant, que les élèves de la classe de : '**6ème A'**

**Liste des admissions Collège général**

| Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Moyenne Trimestre 1 | Moyenne Trimestre 2 | Moyenne Trimestre 3 | Bonus | Moyenne Générale | Résultat | Mention |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 087 | YANG | Min Jing | 0,000 | 12,917 | 12,937 | 0,00 | 12,927 | Admis | Assez bien |
| 201 000 072 | ONEILE | Corinne | 12,522 | 12,788 | 13,150 | 0,00 | 12,820 | Admis | Assez bien |
| 201 000 077 | QUILLE | Juliette | 12,617 | 12,507 | 12,944 | 0,00 | 12,689 | Admis | Assez bien |
| 201 000 056 | CAZENABE | Emilie | 12,859 | 12,219 | 12,910 | 0,00 | 12,663 | Admis | Assez bien |
| 201 000 022 | MOLINARI | Emma | 12,452 | 12,600 | 12,880 | 0,00 | 12,644 | Admis | Assez bien |
| 201 000 068 | MAILLOCHOT | Edouard | 12,311 | 12,681 | 12,619 | 0,00 | 12,537 | Admis | Assez bien |
| 201 000 040 | HALARY | Charline | 12,451 | 12,199 | 12,578 | 0,00 | 12,409 | Admis | Assez bien |
| 201 000 054 | ALISE | Fanny | 12,960 | 11,989 | 12,277 | 0,00 | 12,409 | Admis | Assez bien |
| 201 000 064 | HOCHET | Sébastien | 11,542 | 12,204 | 12,625 | 0,00 | 12,124 | Admis | Assez bien |
| 201 000 036 | DROUELLE | Jeanne | 11,294 | 11,268 | 10,607 | 0,00 | 11,056 | Admis | Passable |
| 201 000 057 | CAZENABE | James | 11,037 | 11,029 | 11,053 | 0,00 | 11,040 | Admis | Passable |
| 201 000 030 | VILOTEAU | Evan | 9,299 | 9,397 | 9,423 | 0,00 | 9,373 | Rattrapage | Insuffisant |
| 201 000 055 | BENONY | Loïc | 8,800 | 8,887 | 8,699 | 0,00 | 8,795 | Echoué | Très Insuffisant |

Cliquez sur le bouton : '**Imprimer la liste'** pour imprimer la liste des admissions de cette classe.




La liste des admissions de la classe de : '6ème A', apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**

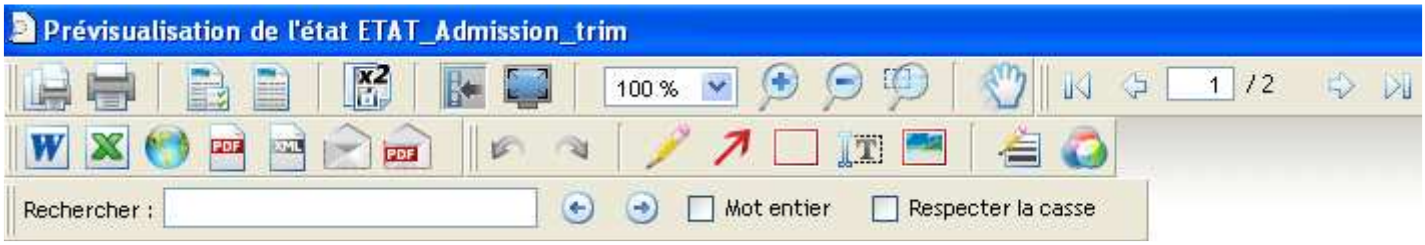
## Admissions de la classe 6ème A - Année scolaire : 2010-2011

| Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Moyenne Trimestre 1 | Moyenne Trimestre 2 | Moyenne Trimestre 3 | Bonus | Moyenne Générale | Résultat | Mention |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 087 | YANG | Min Jing | 0,000 | 12,917 | 12,937 | 0,00 | 12,927 | Admis | Assez bien |
| 201 000 072 | ONEILE | Corinne | 12,522 | 12,788 | 13,150 | 0,00 | 12,820 | Admis | Assez bien |
| 201 000 077 | QUILLE | Juliette | 12,617 | 12,507 | 12,944 | 0,00 | 12,689 | Admis | Assez bien |
| 201 000 056 | CAZENABE | Emilie | 12,859 | 12,219 | 12,910 | 0,00 | 12,663 | Admis | Assez bien |
| 201 000 022 | MOLINARI | Emma | 12,452 | 12,600 | 12,880 | 0,00 | 12,644 | Admis | Assez bien |
| 201 000 068 | MAILLOCHOT | Edouard | 12,311 | 12,681 | 12,619 | 0,00 | 12,537 | Admis | Assez bien |
| 201 000 040 | HALARY | Charline | 12,451 | 12,199 | 12,578 | 0,00 | 12,409 | Admis | Assez bien |
| 201 000 054 | ALISE | Fanny | 12,960 | 11,989 | 12,277 | 0,00 | 12,409 | Admis | Assez bien |
| 201 000 064 | HOCHET | Sébastien | 11,542 | 12,204 | 12,625 | 0,00 | 12,124 | Admis | Assez bien |
| 201 000 039 | GODON | Gabin | 12,128 | 11,779 | 12,150 | 0,00 | 12,019 | Admis | Assez bien |
| 201 000 028 | RONAYETTE | Paul Henri | 11,984 | 11,688 | 12,315 | 0,00 | 11,996 | Admis | Passable |
| 201 000 062 | GANOT | Maxime | 11,306 | 12,627 | 11,998 | 0,00 | 11,977 | Admis | Passable |
| 201 000 085 | TOUCHE | Renée | 11,787 | 11,701 | 12,243 | 0,00 | 11,910 | Admis | Passable |
| 201 000 058 | DELAFETE | Alexis | 11,478 | 11,660 | 12,413 | 0,00 | 11,850 | Admis | Passable |
| 201 000 065 | JOUE | Alexine | 11,895 | 11,908 | 11,624 | 0,00 | 11,809 | Admis | Passable |
| 201 000 084 | SOUBLET | Reine | 11,917 | 11,786 | 11,705 | 0,00 | 11,803 | Admis | Passable |
| 201 000 075 | PINOT | Sarah | 11,862 | 11,830 | 11,658 | 0,00 | 11,783 | Admis | Passable |
| 201 000 012 | GUIVARCH | Maxime | 12,289 | 11,415 | 11,598 | 0,00 | 11,767 | Admis | Passable |
| 201 000 004 | BOURBON | Lilian | 11,167 | 11,815 | 12,199 | 0,00 | 11,727 | Admis | Passable |
| 201 000 029 | SALL | Sidonie | 11,577 | 11,471 | 12,013 | 0,00 | 11,687 | Admis | Passable |
| 201 000 023 | MORVAN | Maïwen | 11,975 | 11,353 | 11,624 | 0,00 | 11,651 | Admis | Passable |
| 201 000 027 | RICHER | Inés | 11,706 | 11,645 | 11,433 | 0,00 | 11,595 | Admis | Passable |
| 201 000 070 | MARCHIN | Hippolyte | 11,564 | 11,273 | 11,482 | 0,00 | 11,440 | Admis | Passable |

Edité le : Lundi 04 Mars 2013 à 17 h 18 1/2

Cette liste, qui est destinée à l'affichage est présentée en format « paysage » et peut comporter plusieurs pages, chaque page est numérotée.

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)



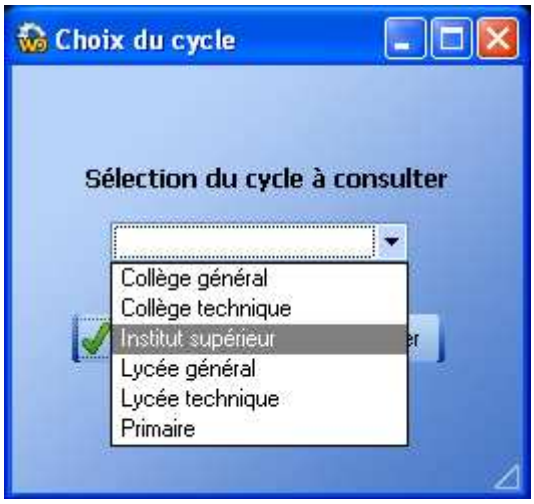
Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Vous pouvez sélectionner une autre classe de ce cycle, et recommencer cette opération.
Vous pouvez sélectionner une autre classe d'un autre cycle. Pour changer de cycle, fermez cette fenêtre :

Cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil, cliquez à nouveau sur : '**Traitements'**
Puis sélectionnez : '**Liste des admissions'.**
Dans la fenêtre de '**Sélection du cycle à consulter'**, sélectionnez : '**Institut supérieur'** et cliquez sur '**Valider'**



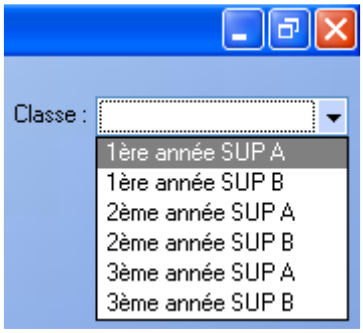

La liste des admissions de tous les élèves du cycle 'Institut supérieur' s'affiche à l'écran :

Liste des admissions Institut supérieur

| Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Moyenne Semestre 1 | Moyenne Semestre 2 | Bonus | Moyenne Générale | Résultat | Mention |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 076 | MOREAU | Floriane | 13,514 | 13,730 | 0,40 | 14,044 | Admis | Bien |
| 201 000 091 | DURAND | Michel | 13,000 | 0,000 | 0,00 | 13,000 | Admis | Assez bien |
| 201 000 092 | ROSSI | Valentin | 12,833 | 0,000 | 0,00 | 12,833 | Admis | Assez bien |
| 201 000 015 | JAN KRONBORG | Gunther | 12,171 | 13,130 | 0,00 | 12,746 | Admis | Assez bien |
| 201 000 014 | IZGIN | Adam | 11,288 | 11,930 | 0,00 | 11,673 | Admis | Passable |
| 201 000 041 | LETERNE | Lionel | 10,671 | 11,120 | 0,00 | 10,940 | Admis | Passable |
| 201 000 016 | LARDOT | Frédérique | 10,584 | 11,080 | 0,00 | 10,882 | Admis | Passable |
| 201 000 042 | MELON | Lounés | 10,606 | 10,840 | 0,00 | 10,746 | Admis | Passable |
| 201 000 001 | ALLYASBGRAN | Maylis | 9,620 | 11,110 | 0,00 | 10,514 | Admis | Passable |
| 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 9,636 | 10,360 | 0,00 | 10,070 | Admis | Passable |
| 201 000 013 | HARRAULT | Pauline | 8,530 | 9,730 | 0,40 | 9,650 | Rattrapage | Insuffisant |

Ce tableau contient pour chaque élève : Le '**Matricule'**, le '**Nom de l'élève'**, le '**Prénom**', la '**Moyenne de chaque période**' obtenue sur les bulletins, (dans le cas de ce cycle la période est semestrielle), le '**Bonus'** exceptionnel éventuellement attribué à l'élève pour « ajuster » sa moyenne générale, la '**Moyenne Générale'** qui correspond à la moyenne des 2 semestres selon le calcul de répartition paramétré pour chaque classe (40%/60% ou 50%/50%) et à laquelle est ajoutée le 'Bonus' éventuel, le '**Résultat'** de l'admission (Admis, rattrapage ou échoué) en fonction de la 'Moyenne Générale' et la '**Mention'** qui est attribuée à cette moyenne. Ce tableau est trié sur la 'Moyenne Générale' des élèves de la plus élevée à la plus basse, utilisez éventuellement l'ascenseur vertical pour afficher les autres élèves.

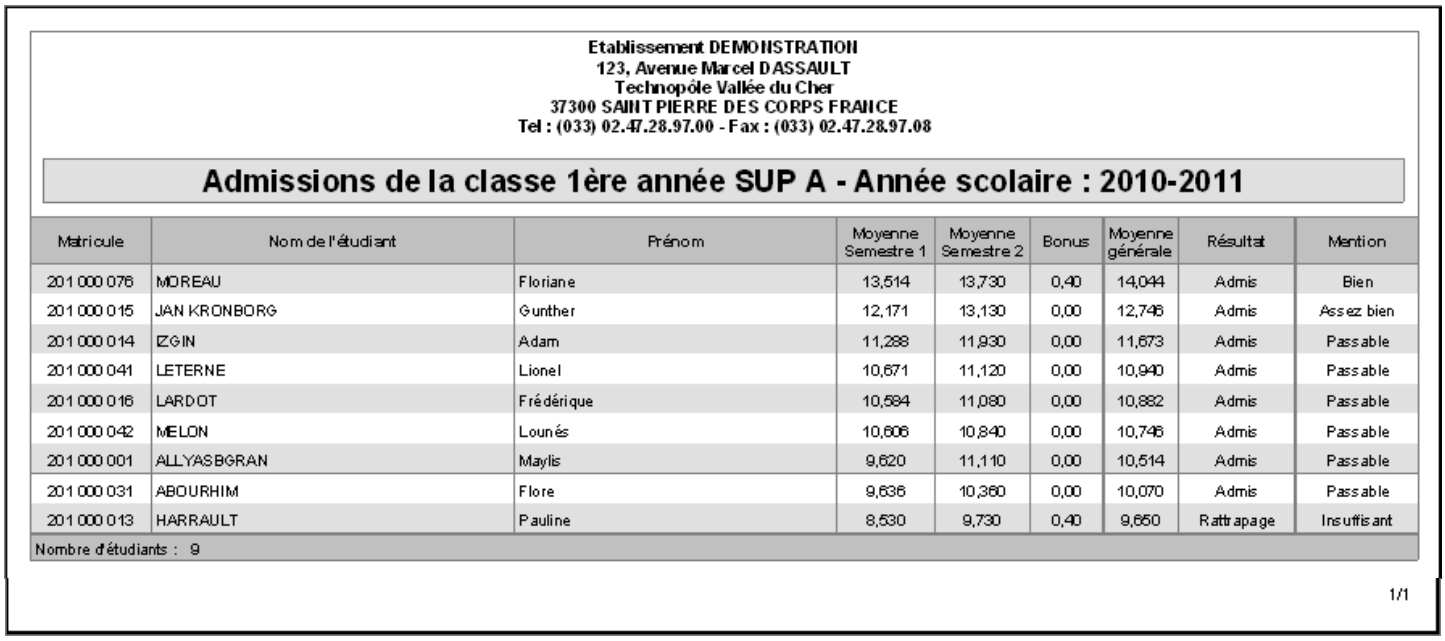
Sélectionnez par exemple la classe : ‘**1ère année SUP A’**




Cliquez sur le bouton : ‘**Imprimer la liste’** pour imprimer la liste des admissions de cette classe.




La liste des admissions de la classe de : ‘1ère année SUP A’, apparaît en aperçu à l’écran :



**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**

## Admissions de la classe 1ère année SUP A - Année scolaire : 2010-2011

| Matricule | Nom de l'étudiant | Prénom | Moyenne Semestre 1 | Moyenne Semestre 2 | Bonus | Moyenne générale | Résultat | Mention |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 076 | MOREAU | Floriane | 13,514 | 13,730 | 0,40 | 14,044 | Admis | Bien |
| 201 000 015 | JAN KRONBORG | Gunther | 12,171 | 13,130 | 0,00 | 12,746 | Admis | Assez bien |
| 201 000 014 | IZGIN | Adam | 11,288 | 11,930 | 0,00 | 11,673 | Admis | Passable |
| 201 000 041 | LETERNE | Lionel | 10,671 | 11,120 | 0,00 | 10,940 | Admis | Passable |
| 201 000 016 | LARDOT | Frédérique | 10,584 | 11,080 | 0,00 | 10,882 | Admis | Passable |
| 201 000 042 | MELON | Lounés | 10,606 | 10,840 | 0,00 | 10,746 | Admis | Passable |
| 201 000 001 | ALLYASBGRAN | Maylis | 9,620 | 11,110 | 0,00 | 10,514 | Admis | Passable |
| 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 9,636 | 10,360 | 0,00 | 10,070 | Admis | Passable |
| 201 000 013 | HARRAULT | Pauline | 8,530 | 9,730 | 0,40 | 9,650 | Rattrapage | Insuffisant |

Nombre d'étudiants : 9

1/1

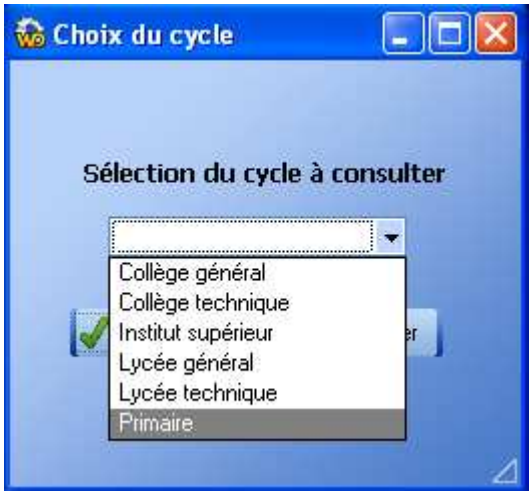
Cette liste, qui est destinée à l’affichage est présentée en format « paysage » et peut comporter plusieurs pages,

Pour quitter le menu d’impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Vous pouvez sélectionner une autre classe de ce cycle, et recommencer cette opération.
Vous pouvez sélectionner une autre classe d’un autre cycle. Pour changer de cycle, fermez cette fenêtre :

Cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil, cliquez à nouveau sur : '**Traitements'**
Puis sélectionnez : '**Liste des admissions'.**
Dans la fenêtre de '**Sélection du cycle à consulter'**, sélectionnez : '**Primaire'** et cliquez sur **'Valider'**



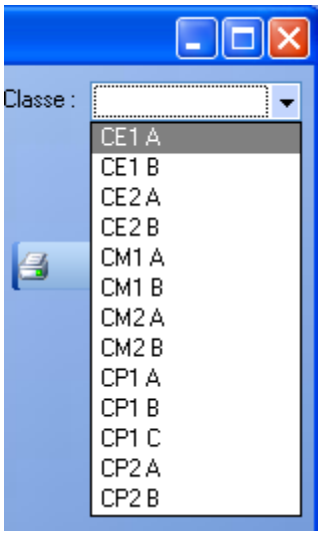

La liste des admissions de tous les élèves du cycle 'Primaire s'affiche à l'écran :

Liste des admissions Primaire

| Matricule | Nom de l'élève | Moy. M1 | Moy. M2 | Moy. M3 | Moy. M4 | Moy. M5 | Moy. M6 | Moy. M7 | Moy. M8 | Moy. M9 | Moy. M10 | Moy. M11 | Moy. M12 | Bonus | Moy. Gén. | Résultat | Mention |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 059 | DEPEIGNE | 0,000 | 6,000 | 6,458 | 6,208 | 6,500 | 6,625 | 5,875 | 6,375 | 6,542 | 6,458 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | 6,338 | Admis | Assez Bien |
| 201 000 017 | LEPIOUFLE | 0,000 | 5,833 | 6,292 | 5,417 | 5,917 | 6,125 | 5,542 | 5,958 | 6,250 | 5,833 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | 5,907 | Admis | Passable |
| 201 000 074 | PERET | 0,000 | 5,708 | 6,208 | 5,042 | 5,750 | 6,333 | 5,542 | 5,750 | 6,458 | 5,542 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | 5,815 | Admis | Passable |
| 201 000 044 | NAUDON | 0,000 | 5,250 | 5,500 | 5,000 | 5,583 | 6,167 | 5,292 | 5,875 | 6,083 | 5,458 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | 5,579 | Admis | Passable |
| 201 000 050 | TOUZALIN | 0,000 | 5,292 | 5,208 | 4,833 | 5,625 | 5,417 | 4,833 | 5,625 | 5,458 | 5,125 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | 5,268 | Admis | Passable |
| 201 000 003 | BESHARAT | 0,000 | 3,792 | 4,458 | 4,583 | 5,042 | 5,125 | 5,250 | 5,292 | 6,083 | 5,875 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | 5,056 | Admis | Passable |
| 201 000 038 | GESBERT | 0,000 | 4,250 | 4,750 | 3,958 | 4,917 | 5,417 | 4,708 | 5,083 | 5,417 | 4,875 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | 4,819 | Rattrapage | Insuffisant |
| 201 000 002 | BANDEIRA | 0,000 | 3,333 | 4,083 | 3,417 | 4,750 | 4,917 | 4,250 | 5,292 | 5,125 | 4,167 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | 4,370 | Echoué | Insuffisant |

Ce tableau contient pour chaque élève : Le '**Matricule'**, le '**Nom de l'élève'**, la moyenne de chaque période '**M1**' à '**M12'** obtenue sur les bulletins, (dans le cas de ce cycle la période est mensuelle), le '**Bonus'** exceptionnel éventuellement attribué à l'élève pour « ajuster » sa moyenne générale, la '**Moyenne Générale'** qui correspond à la moyenne des 12 mois (sauf si la moyenne d'un mois est rigoureusement égale à 0,00) et à laquelle est ajoutée le 'Bonus' éventuel, le '**Résultat'** de l'admission (Admis, rattrapage ou échoué) en fonction de la 'Moyenne Générale' et la '**Mention'** qui est attribuée à cette moyenne. Ce tableau est trié sur la 'Moyenne Générale' des élèves de la plus élevée à la plus basse, utilisez éventuellement l'ascenseur vertical pour afficher les autres élèves.

Sélectionnez par exemple la classe : '**CE1 A'**



Cliquez sur le bouton : '**Imprimer la liste'** pour imprimer la liste des admissions de cette classe.




La liste des admissions de la classe de : 'CE1 A', apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**

## Admissions de la classe CE1 A - Année scolaire : 2010-2011

| Matricule | Nom de l'élève | Moy. Mois 1 | Moy. Mois 2 | Moy. Mois 3 | Moy. Mois 4 | Moy. Mois 5 | Moy. Mois 6 | Moy. Mois 7 | Moy. Mois 8 | Moy. Mois 9 | Moy. Mois 10 | Moy. Mois 11 | Moy. Mois 12 | Bonus | Moyenne Générale | Résultat | Mention |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 059 | DEPEIGNE | 0,000 | 6,000 | 6,458 | 6,208 | 6,500 | 6,625 | 5,875 | 6,375 | 6,542 | 6,458 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | 6,338 | Admis | Assez Bien |
| 201 000 017 | LEPIOUFLE | 0,000 | 5,833 | 6,292 | 5,417 | 5,917 | 6,125 | 5,542 | 5,958 | 6,250 | 5,833 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | 5,907 | Admis | Passable |
| 201 000 074 | PERET | 0,000 | 5,708 | 6,208 | 5,042 | 5,750 | 6,333 | 5,542 | 5,750 | 6,458 | 5,542 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | 5,815 | Admis | Passable |
| 201 000 044 | NAUDON | 0,000 | 5,250 | 5,500 | 5,000 | 5,583 | 6,167 | 5,292 | 5,875 | 6,083 | 5,458 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | 5,579 | Admis | Passable |
| 201 000 050 | TOUZALIN | 0,000 | 5,292 | 5,208 | 4,833 | 5,625 | 5,417 | 4,833 | 5,625 | 5,458 | 5,125 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | 5,268 | Admis | Passable |
| 201 000 003 | BESHARAT | 0,000 | 3,792 | 4,458 | 4,583 | 5,042 | 5,125 | 5,250 | 5,292 | 6,083 | 5,875 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | 5,056 | Admis | Passable |
| 201 000 038 | GESBERT | 0,000 | 4,250 | 4,750 | 3,958 | 4,917 | 5,417 | 4,708 | 5,083 | 5,417 | 4,875 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | 4,819 | Rattrapage | Insuffisant |
| 201 000 002 | BANDEIRA | 0,000 | 3,333 | 4,083 | 3,417 | 4,750 | 4,917 | 4,250 | 5,292 | 5,125 | 4,167 | 0,000 | 0,000 | 0,00 | 4,370 | Echoué | Insuffisant |
| Nombre d'élèves : 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Edité le : Lundi 04 Mars 2013 à 17 h 29 1/1

Cette liste, qui est destinée à l'affichage est présentée en format « paysage » et peut comporter plusieurs pages,

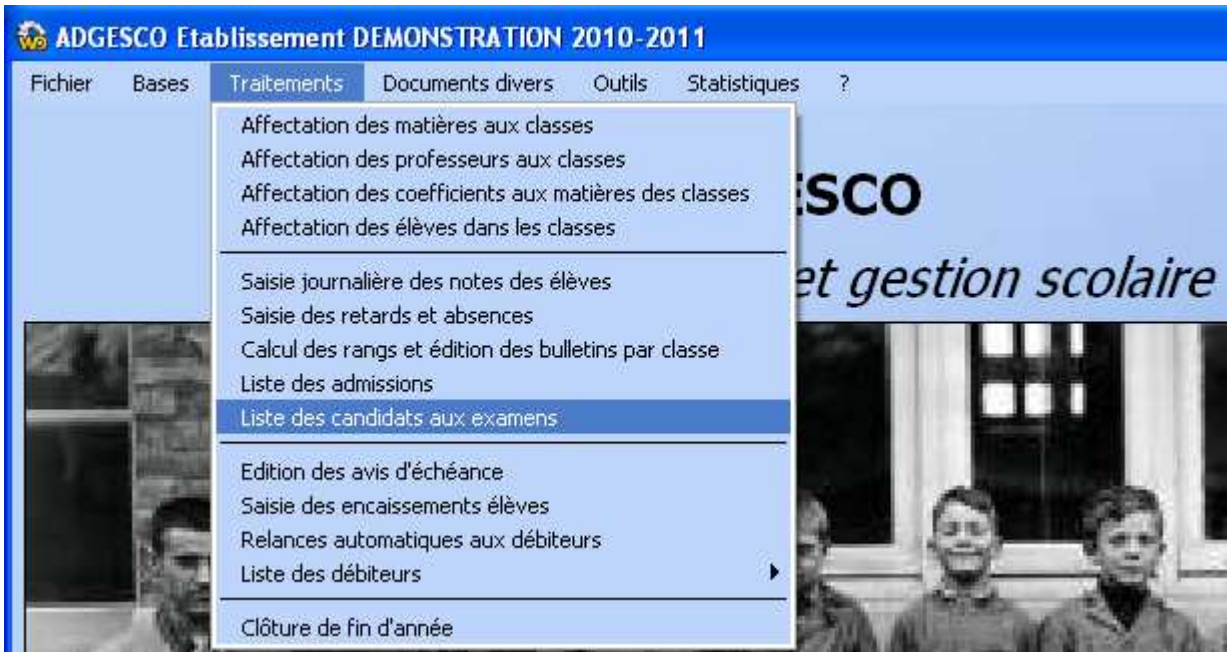
Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Vous pouvez sélectionner une autre classe de ce cycle, et recommencer cette opération.
Vous pouvez sélectionner une autre classe d'un autre cycle. Pour changer de cycle, fermez cette fenêtre :

Cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

**La liste des candidats aux examens :** Le Logiciel ADGESCO permet d'éditer les listes des candidats aux différents examens officiels à adresser à la direction des examens et concours de l'académie concernée.

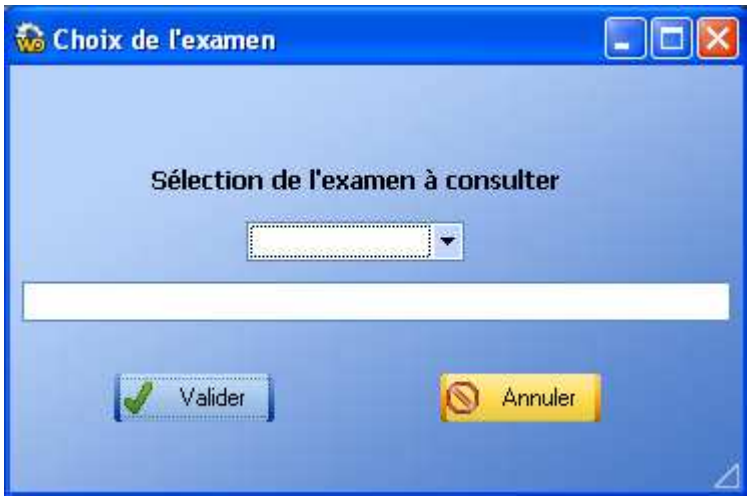
Pour accéder à ce traitement quotidien, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Traitements'** puis sélectionnez '**Liste des candidats aux examens'.**




Une fenêtre de '**Sélection de l'examen à consulter'** apparaît à l'écran :




Pour quitter éventuellement ce traitement, cliquez sur le bouton : '**Annuler**'



Dans la liste déroulante des codes d'examens qui vous sont proposés, sélectionnez par exemple : '**BAC-TECH**'




**REMARQUE** : La liste des codes des examens pratiqués dans votre établissement doit avoir été renseignée dans la table des examens. Dans la page d'accueil, cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez : '**Paramètres**' et choisissez : '**Examens'**. (Voir : Chapitre 4 \ Création d'un établissement \ Paramètres généraux \ Examens).

Le libellé complet de l'examen sélectionné s'affiche sous le code sélectionné :




Modifiez éventuellement ce choix, ou confirmez votre sélection en cliquant sur le bouton : '**Valider**'.

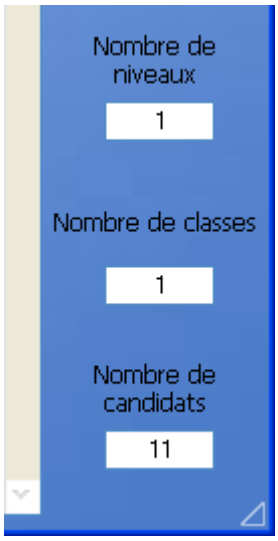


La liste des candidats à présenter à cet examen apparaît dans un tableau :
Cette liste est triée alphabétiquement sur le 'Nom' des candidats.

ADGESCO Etablissement DEMONSTRATION 2010-2011 Candidats à l'examen Baccalauréat Technique

| Matricule | Nom | Prénom | Sexe | Date de naissance | Lieu de naissance | Classe |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 034 | BIZIEUX | Valentin | H | 19/06/1991 | | Terminale Tech F1 |
| 201 000 006 | CHERUAU | Gaëlle | F | 31/01/1993 | Tours | Terminale Tech F1 |
| 201 000 008 | DJALIVAN | Jérémy | H | | | Terminale Tech F1 |
| 201 000 060 | EMONE | Faustine | F | | | Terminale Tech F1 |
| 201 000 061 | FER | Théo | H | 05/07/1992 | Rouen | Terminale Tech F1 |
| 201 000 063 | GUIGNE | Edwige | F | | | Terminale Tech F1 |
| 201 000 067 | LERNOUD | Alban | H | | | Terminale Tech F1 |
| 201 000 069 | MAILLOCHOT | Armand | H | 16/07/1993 | ORLEANS | Terminale Tech F1 |
| 201 000 024 | NONETY | Maud | F | 23/12/1994 | Amboise | Terminale Tech F1 |
| 201 000 045 | PERCHET | Julian | H | | | Terminale Tech F1 |
| 201 000 047 | RODRAGUES | Emile | H | | | Terminale Tech F1 |

En bas et à droite de cette fenêtre, sont affichés le nombre de Niveaux, le nombre de Classes et le nombre de candidats concernés par cette sélection




**REMARQUE** : Les candidats affichés correspondent à tous les élèves des classes pour lesquelles vous avez paramétré cet examen de fin de cycle. Dans la page d'accueil, cliquez sur : '**Bases'** puis sélectionnez : '**Cycles**'. (Voir : Chapitre 5 \ La base des cycles \ Modifier les paramètres d'un cycle).

Pour imprimer cette liste essentiellement destinée à l'affichage, cliquez sur le bouton : '**Imprimer table'**



La liste des candidats apparaît en aperçu à l'écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Candidats à : Baccalauréat Technique / 2010-2011

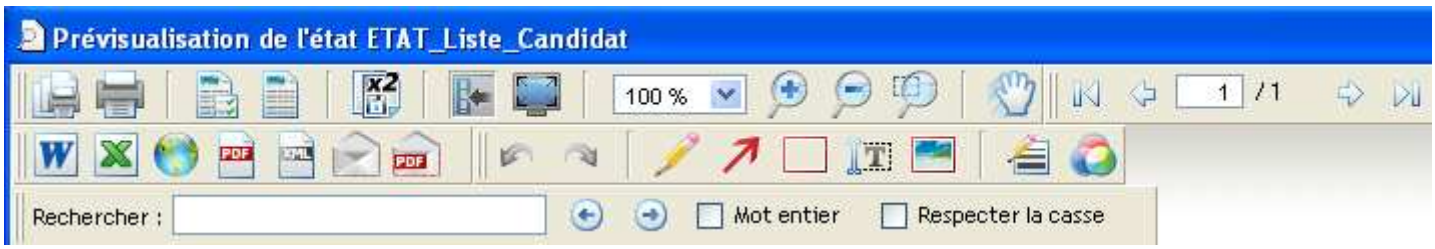
| Matricule | Nom | Prénom | Sexe | Date naissance | Lieu naissance | Classe |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 034 | BIZIEUX | Valentin | H | 19/06/1991 | | Terminale Tech F1 |
| 201 000 006 | CHERUAU | Gaëlle | F | 31/01/1993 | Tours | Terminale Tech F1 |
| 201 000 008 | DJALIVAN | Jérémy | H | __/__/____ | | Terminale Tech F1 |
| 201 000 060 | EMONE | Faustine | F | __/__/____ | | Terminale Tech F1 |
| 201 000 061 | FER | Théo | H | 05/07/1992 | Rouen | Terminale Tech F1 |
| 201 000 063 | GUIGNE | Edwige | F | __/__/____ | | Terminale Tech F1 |
| 201 000 067 | LERNOUD | Alban | H | __/__/____ | | Terminale Tech F1 |
| 201 000 069 | MAILLOCHOT | Armand | H | 16/07/1993 | ORLEANS | Terminale Tech F1 |
| 201 000 024 | NONETY | Maud | F | 23/12/1994 | Amboise | Terminale Tech F1 |
| 201 000 045 | PERCHET | Julian | H | __/__/____ | | Terminale Tech F1 |
| 201 000 047 | RODRAGUES | Emile | H | __/__/____ | | Terminale Tech F1 |

Nombre de candidats : 11 Nombre de classes : 1 Nombre de niveaux : 1

Cette liste, qui est destinée à l'affichage peut comporter plusieurs pages, chaque page est numérotée.

Edité le : Lundi 04 Mars 2013 à 18 h 49 1/1

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour  quitter le tableau en cours des candidats à l'examen sélectionné, Cliquez sur le bouton : '**Quitter**'.




Sélectionnez éventuellement un autre code d'examen, et suivez les mêmes instructions.




Ou bien, cliquez sur le bouton : '**Annuler'** pour quitter le traitement des listes des candidats aux examens.




Ou alors cliquez sur le bouton de fermeture de cette fenêtre : 

**REMARQUE** : Pour imprimer la liste d'un autre examen aux classes d'un même niveau, (par exemple un examen d'aptitude au code de la route, aux élèves des classes terminales, ainsi que l'examen du Baccalauréat), effectuez l'édition des listes du premier examen en date, puis modifiez ensuite le code de l'examen dans la base des cycles, et effectuez une nouvelle édition. Vous pouvez répétez éventuellement cette opération autant de fois que nécessaire à n'importe quel moment de l'année en cours.

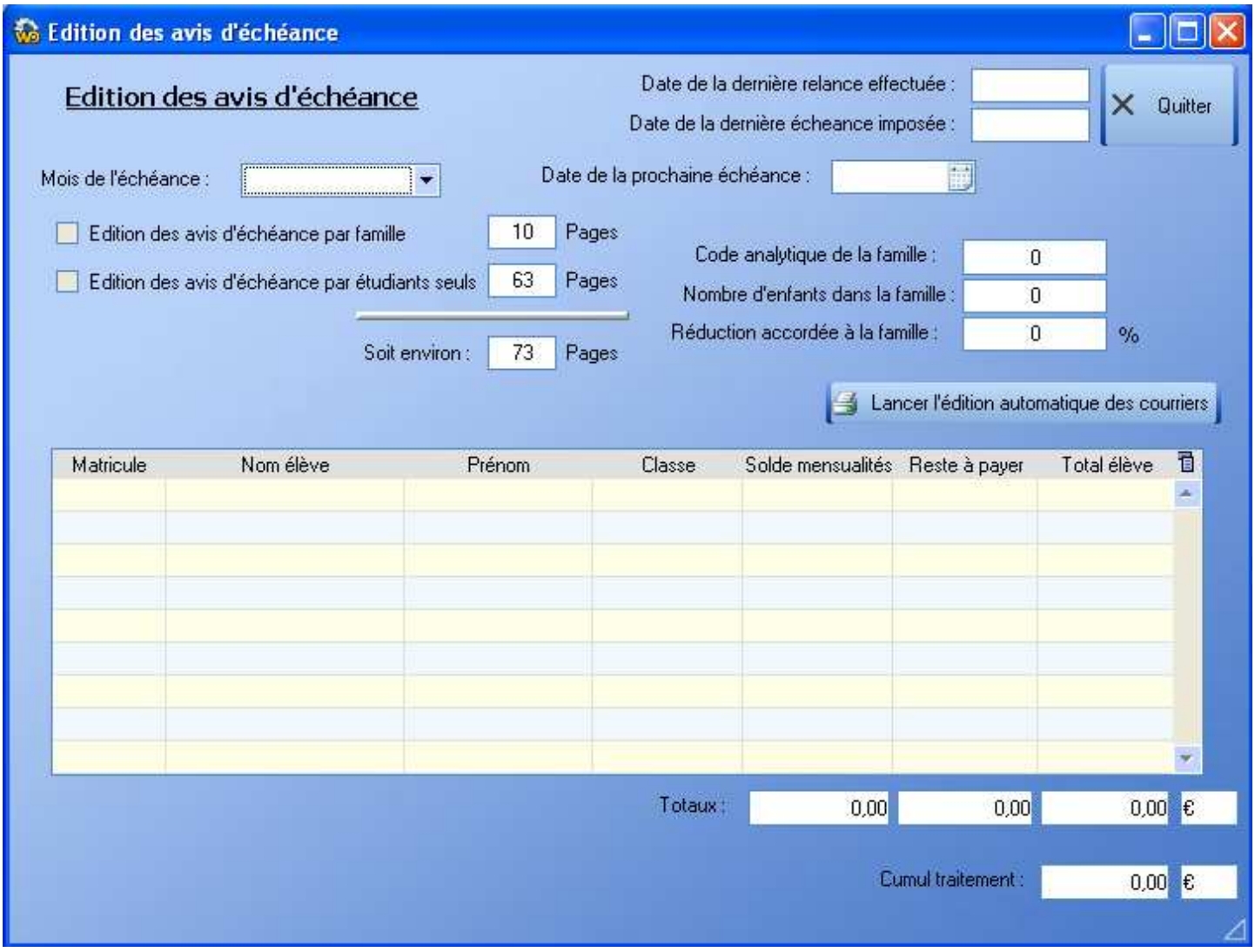
**ATTENTION** : Tous les élèves inscrits dans toutes les classes d'un même niveau de cycle, apparaîtront dans la liste des candidats à l'examen que vous aurez précisé dans les paramètres de ce niveau de cycle.

**L'édition des avis d'échéance :** Le Logiciel ADGESCO permet d'éditer automatiquement les avis d'échéances des élèves mensualisés ainsi que des élèves dont le solde est en retard de règlement.

Pour accéder à ce traitement mensuel, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Traitements'** puis sélectionnez '**Edition des avis d'échéance'.**

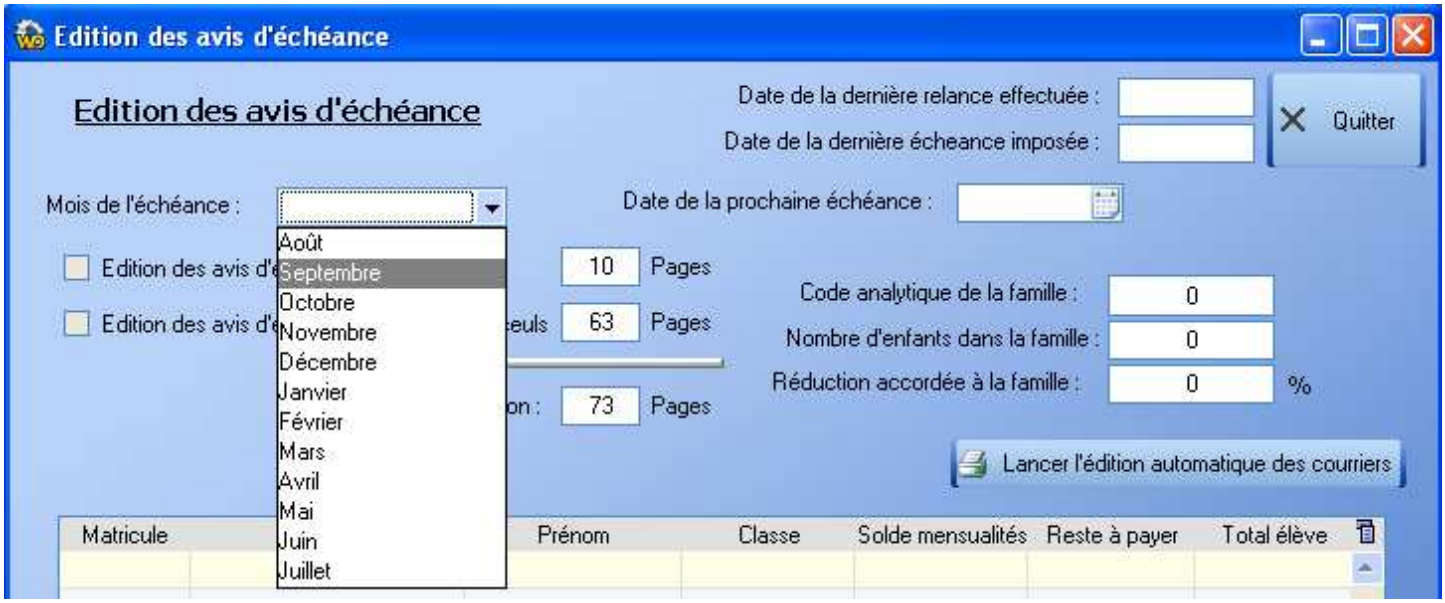



La fenêtre de gestion : '**Edition des avis d'échéance'** apparaît à l'écran.



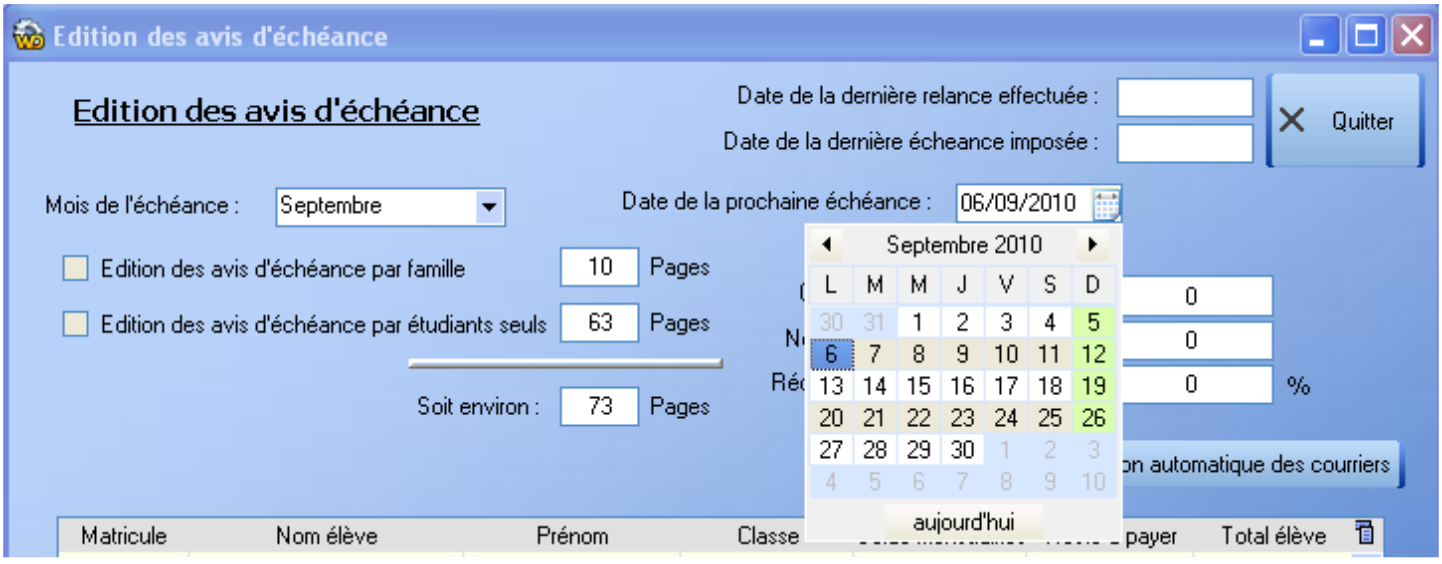
L’avis d’échéance est un courrier destiné aux parents de chaque élève, (ou de chaque famille), afin de les informer du montant du règlement arrivant à échéance pour un mois déterminé. Ce courrier est à envoyer aux parents vers la fin du mois précédent ou en tout début du mois concerné afin que les parents puissent effectuer leurs règlements avant la date d’échéance que vous aurez spécifiée dans le courrier. Il est donc nécessaire de préciser pour quel mois comptable vous souhaitez exécuter ce traitement.

Cliquez dans la zone : ‘**Mois de l’échéance’** et sélectionnez par exemple le mois de : ‘**Septembre**’.




Vous allez donc envoyer un courrier qui va concerner les échéances du mois de septembre. Les destinataires doivent savoir quel est la date « limite » pour régler cette échéance, et vous-même devez savoir; à partir de quelle date d’échéance, un courrier de relance devra être signifié. (Pour information : Dans l’établissement de démonstration, il a été mentionné que les règlements doivent êtres parvenus avant le 5 du mois, qui pourrait donc être la date d’échéance limite

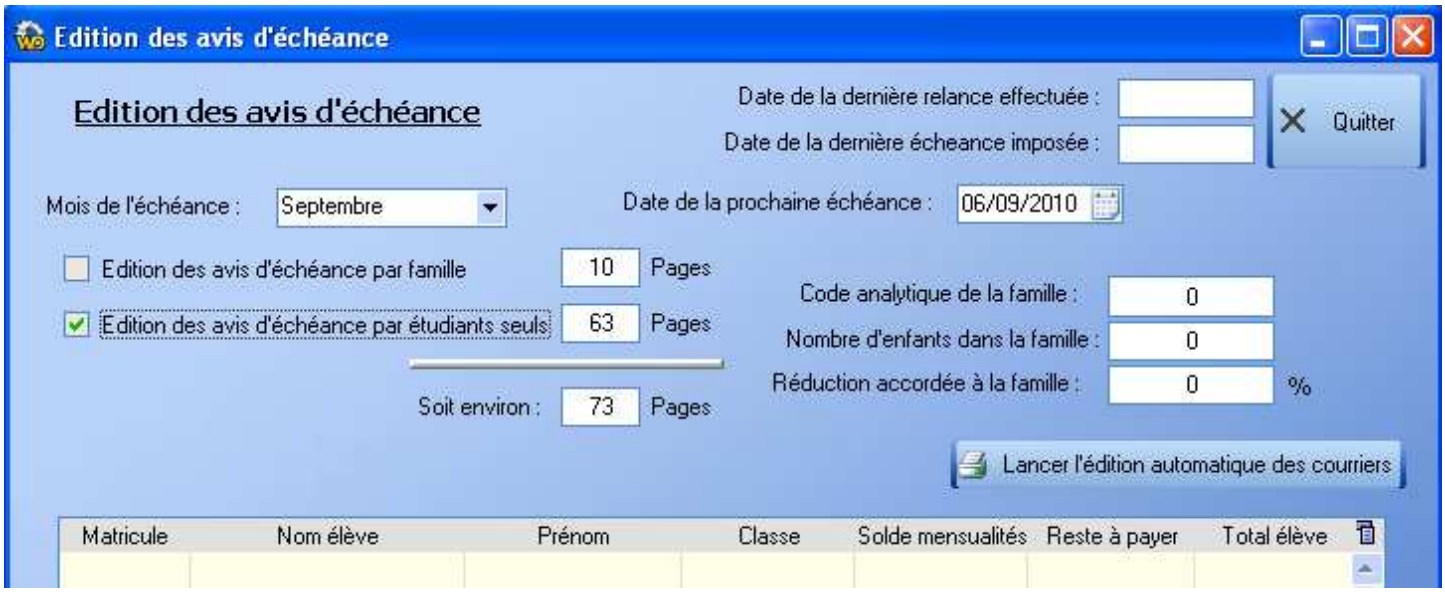
Cliquez dans la zone : ‘**Date de l’échéance’** et sélectionnez par exemple le mois de : ‘**Septembre 2010**’ et sélectionnez le jour de la date d’échéance, par exemple le : ‘Lundi **6’** (car le 5 est un Dimanche).



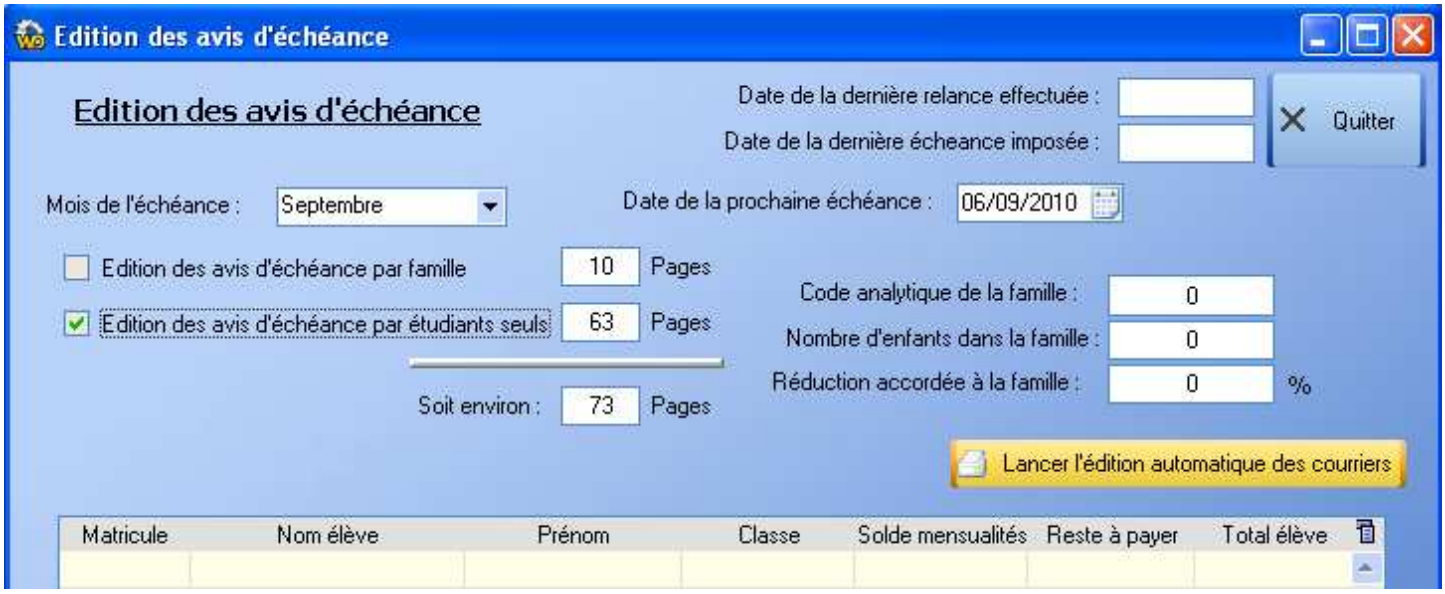

**REMARQUE** : La ‘Date de l’échéance’ qui va apparaître sur le courrier d’avis d’échéance, doit être considérée comme la date de dernière limite pour régler les sommes réclamées dans l’avis, et va permettre de considérer qu’après cette date, l’établissement peut constater un retard de règlement. C’est à partir de cette date que sera calculée la période (en jours de retard) pendant laquelle il est encore possible de recevoir un règlement tardif avant d’envoyer la première relance.

Il existe 2 types d'avis d'échéance :
- L'avis d'échéance pour un élève seul, (c'est-à-dire qui n'appartient pas à une famille), qui va correspondre au détail de tous les frais mensualisés arrivés à échéance de cet élève.
- L'avis d'échéance pour une famille, dans lequel sont regroupés tous les enfants d'une même famille, qui va correspondre au détail de tous les frais mensualisés arrivés à échéance de chaque enfant, et mentionner sur un seul document le cumul des frais à régler pour toute la famille.

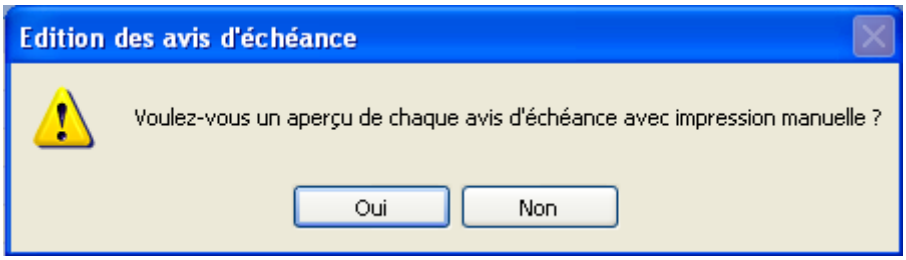
Sélectionnez le type d'avis d'échéance : Cochez la case : '**Edition des avis d'échéance par étudiants seuls'**




Puis cliquez sur le bouton : '**Lancer l'édition automatique des courriers'**.

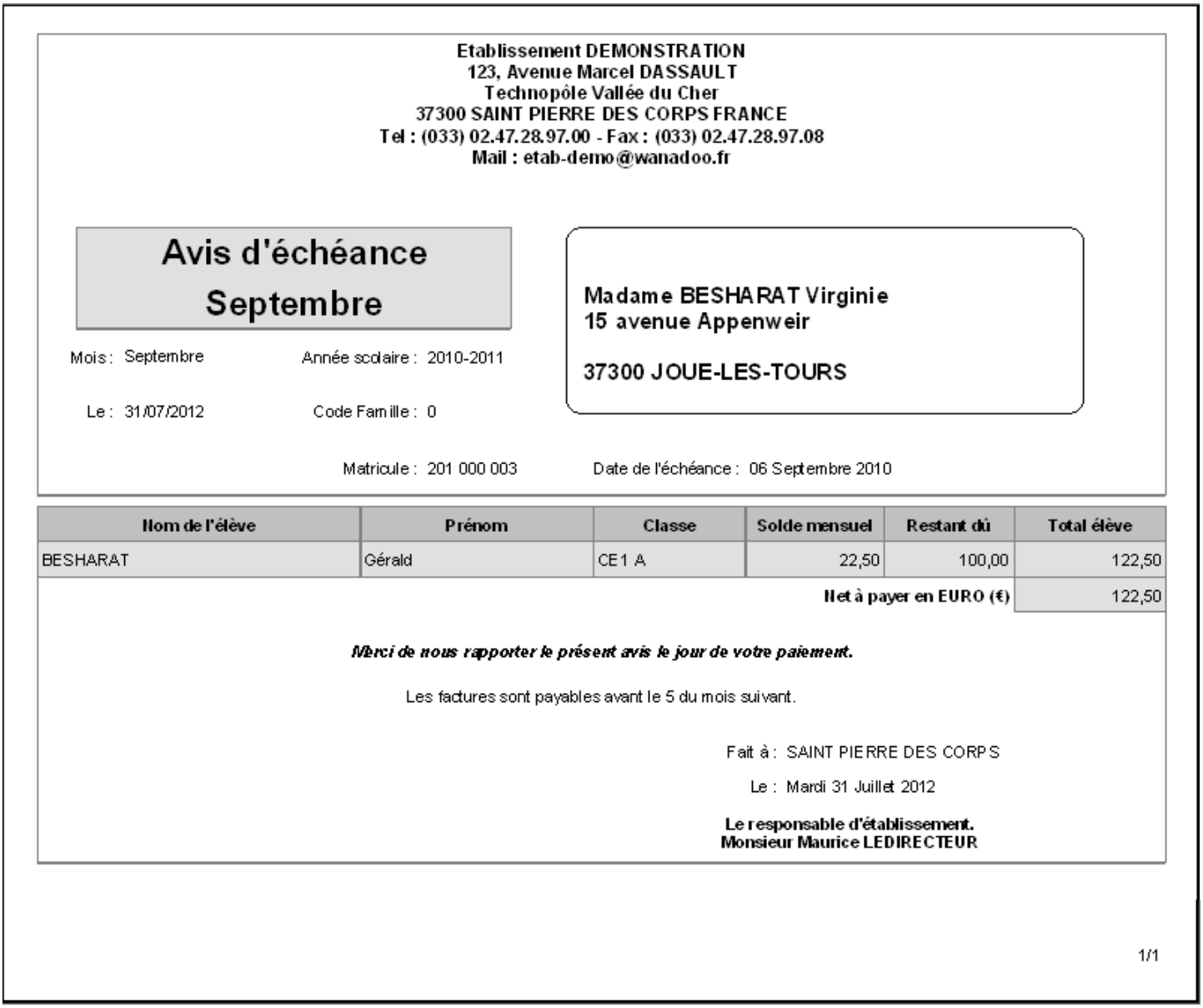



Le message suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**Oui**' pour visualiser chaque document à l'écran et l'imprimer manuellement.
Cliquez sur le bouton : '**Non**' pour imprimer directement les avis d'échéance sur l'imprimante par défaut.

L’avis d’échéance de chaque élève apparaît en aperçu à l’écran :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

Avis d'échéance
Septembre

Madame BESHARAT Virginie
15 avenue Appenweir

37300 JOUE-LES-TOURS

Mois : Septembre  Année scolaire : 2010-2011

Le : 31/07/2012  Code Famille : 0

Matricule : 201 000 003  Date de l'échéance : 06 Septembre 2010

| Nom de l'élève | Prénom | Classe | Solde mensuel | Restant dû | Total élève |
|---|---|---|---|---|---|
| BESHARAT | Gérald | CE1 A | 22,50 | 100,00 | 122,50 |
| | | | | Net à payer en EURO (€) | 122,50 |

*Merci de nous rapporter le présent avis le jour de votre paiement.*

Les factures sont payables avant le 5 du mois suivant.

Fait à : SAINT PIERRE DES CORPS

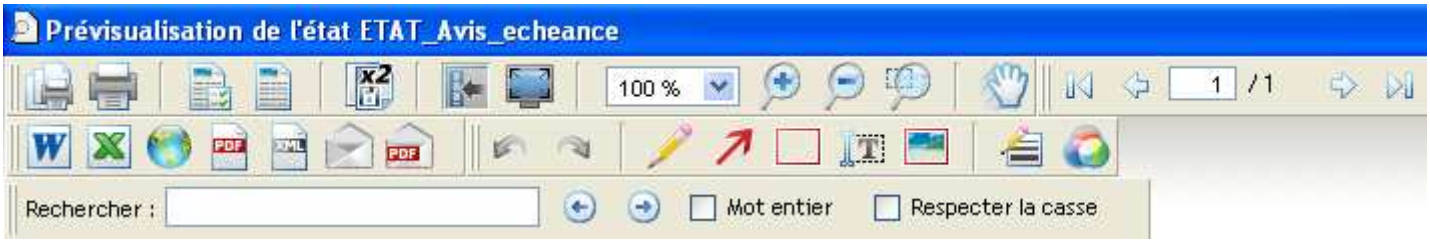
Le : Mardi 31 Juillet 2012

Le responsable d'établissement.
Monsieur Maurice LEDIRECTEUR

1/1

L’édition de l’avis d’échéance d’un élève seul ne comporte qu’une seule page. Il comporte l’adresse du parent sélectionnée pour la correspondance de l’élève et est prévu pour être plié et inséré dans une enveloppe à fenêtre. Vous pouvez imprimer immédiatement ce document, l’enregistrer dans un fichier de type « PDF », pour l’imprimer plus tard ou le transmettre par courrier électronique ou bien quitter ce menu d’impression et ne rien faire du tout.

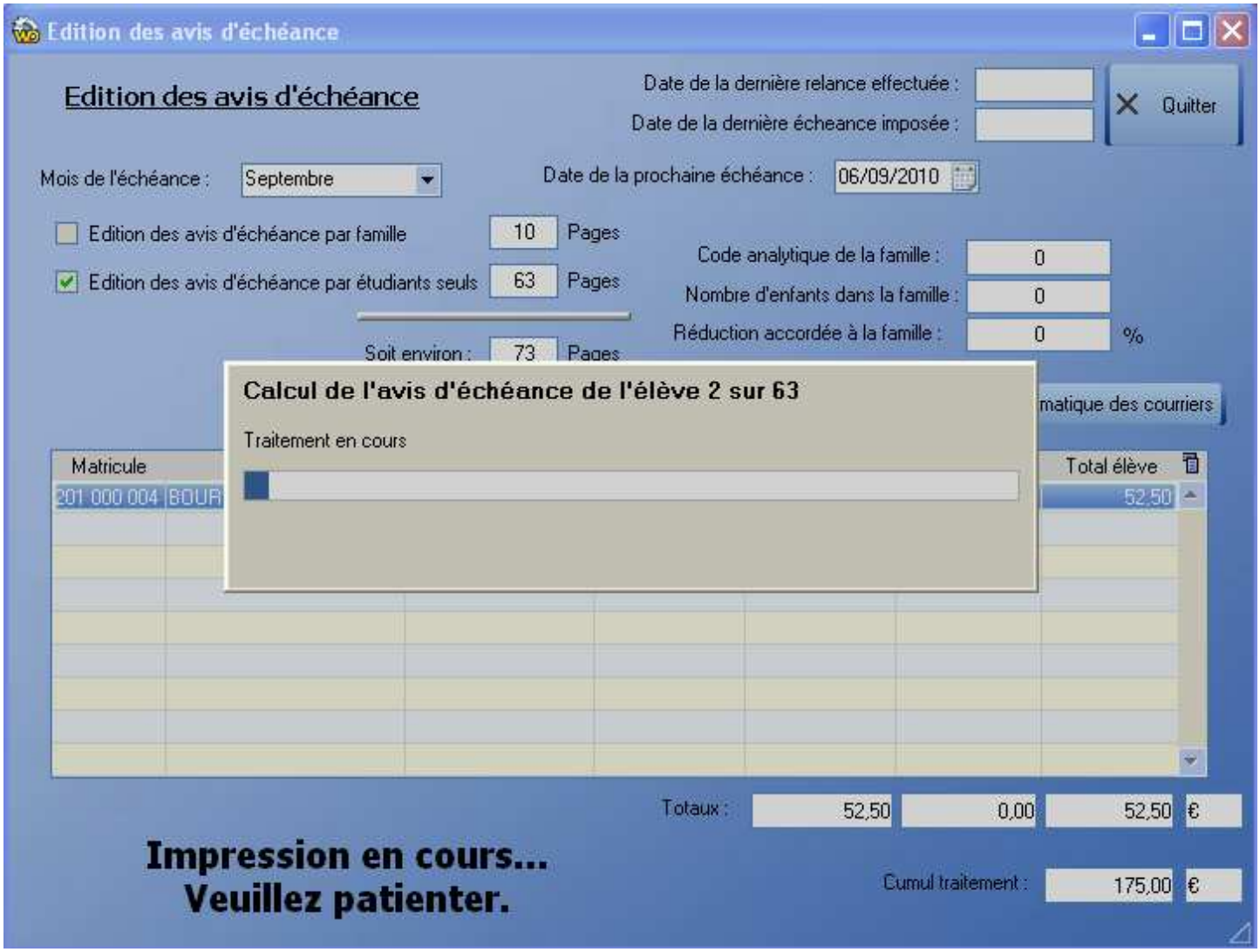
Sélectionnez dans la barre d’outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d’impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Le traitement se poursuit, une barre de progression affiche l'état d'avancement :



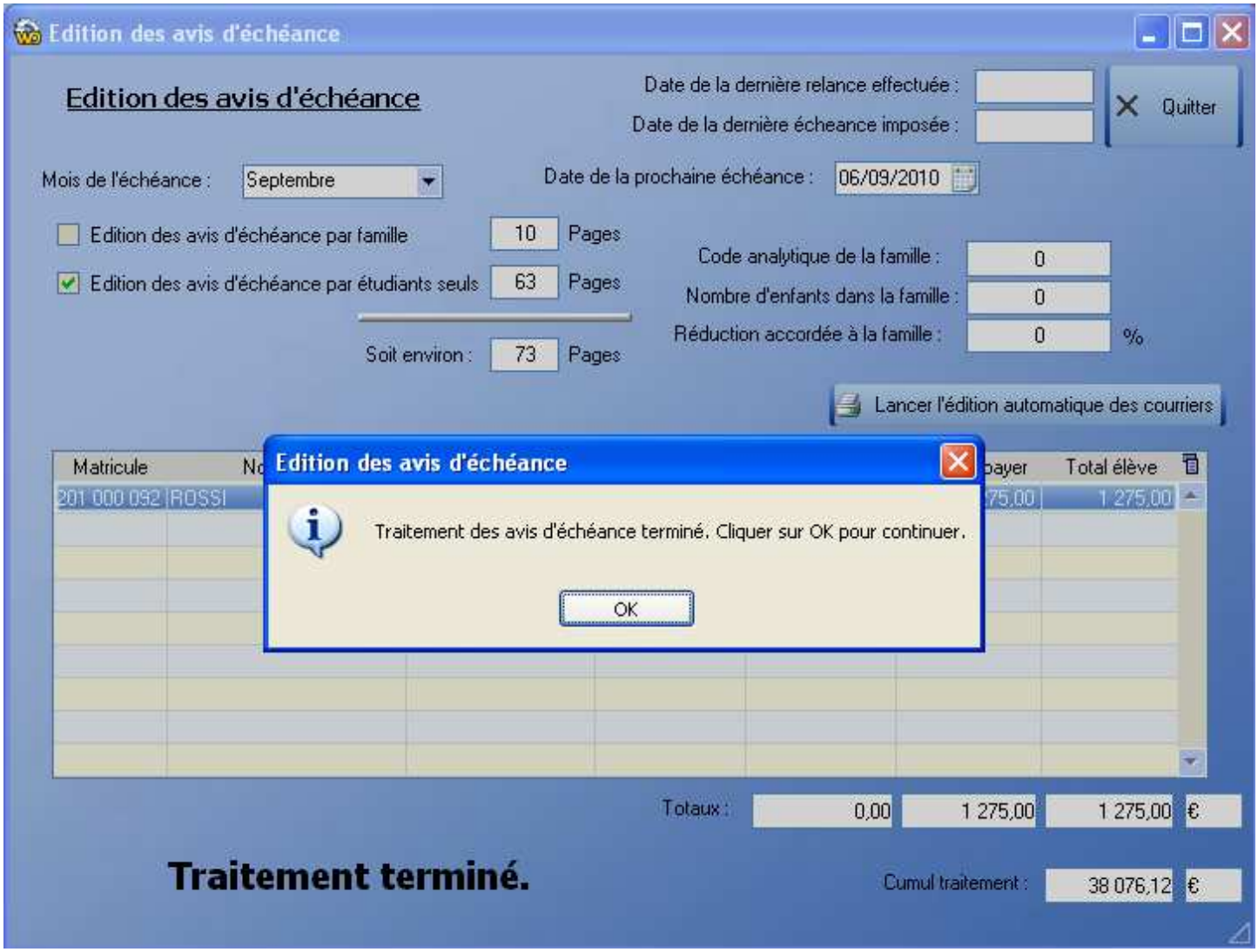

Le programme calcule l'avis d'échéance de l'élève suivant.

**REMARQUE** : Si un élève est déjà à jour de ses cotisations, c'est-à-dire si le montant restant dû (à payer comptant), est égal à = '0.00' et le solde mensuel pour le mois sélectionné est également égal à = '0.00', alors le total à payer de cet élève est égal à = '0.00' il n'y aura donc pas d'avis d'échéance à imprimer pour cet élève et le traitement passera automatiquement à l'élève suivant.

Le traitement va continuer ainsi jusqu'au dernier élève.

**REMARQUE** : Si vous n'avez pas demandé un aperçu de chaque avis d'échéance avec impression manuelle, (ce qui est plutôt conseillé), chaque avis d'échéance sera alors envoyé automatiquement à l'imprimante que vous avez sélectionnée par défaut sur votre système. (Assurez-vous de disposer de suffisamment de papier dans cette imprimante). Si votre imprimante n'est pas allumée, (ou si elle n'a plus de feuilles de papiers), les courriers resteront dans la file d'attente de l'imprimante, vous pourrez alors reprendre l'impression après avoir solutionné le problème, ou bien supprimer tous les documents en attente.
Notez que le programme vous informe du nombre de pages à imprimer, il représente le nombre de pages maximum, c'est-à-dire le nombre d'élèves « seuls », si plusieurs élèves « seuls » sont déjà à jour de leurs cotisations, ce nombre diminuera d'autant.

Quand le traitement est terminé, une fenêtre d'information apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**OK'** pour continuer.

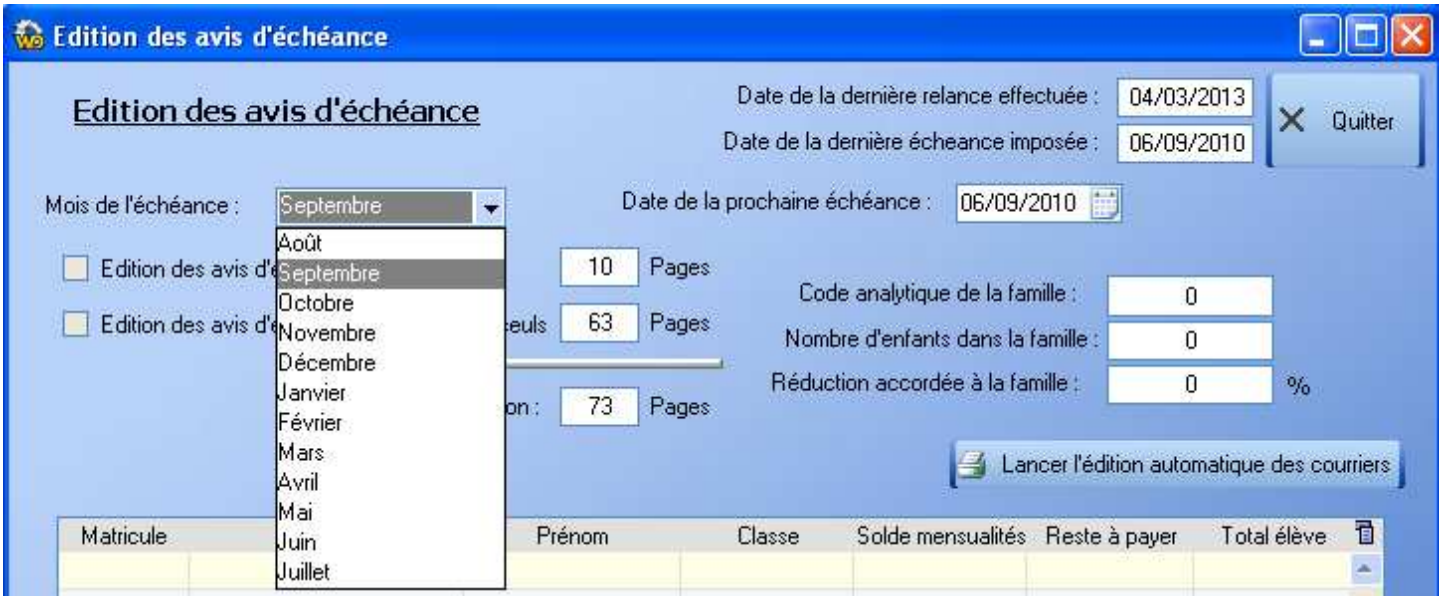
Vous pouvez consulter la zone : '**Cumul traitement'** située en bas de la fenêtre, qui correspond au cumul de tous les avis d'échéance que vous venez de traiter. Dans l'exemple précédent, il ne représente que le cumul des avis d'échéance de tous les élèves seuls, puisque c'est ce qui a été demandé.

Vous pouvez procéder à l'édition des avis d'échéances par famille :

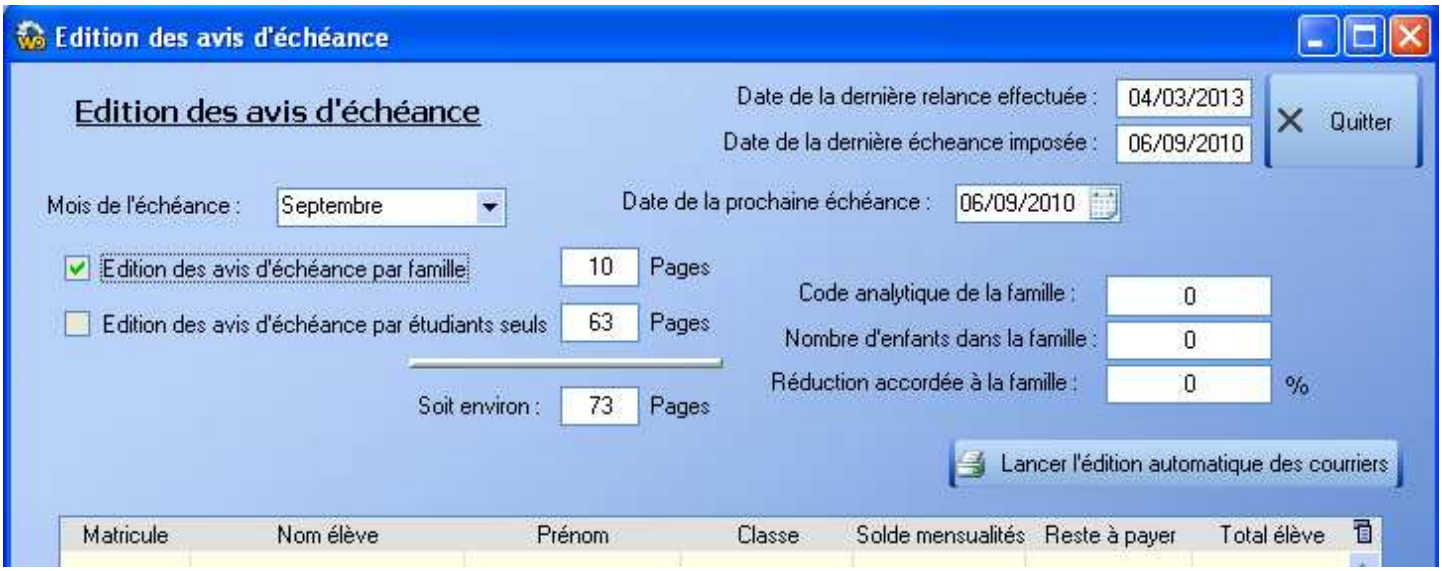
**REMARQUE** : Vous pouvez 'Lancer l'édition automatique des courriers' des avis d'échéances par famille en même temps que les avis d'échéances par étudiants seuls, il suffit de cocher les deux cases correspondantes. Cela représentera un nombre plus important de pages à éditer, et la zone 'Cumul traitement' correspondra au montant total attendu de tous les avis d'échéances du mois sélectionné. Vous pouvez lancer ces traitements autant de fois que vous le souhaitez,

Pour procéder à une nouvelle édition, vous devez sélectionner le mois de l'échéance, la date de l'échéance ainsi que le type d'édition souhaité.

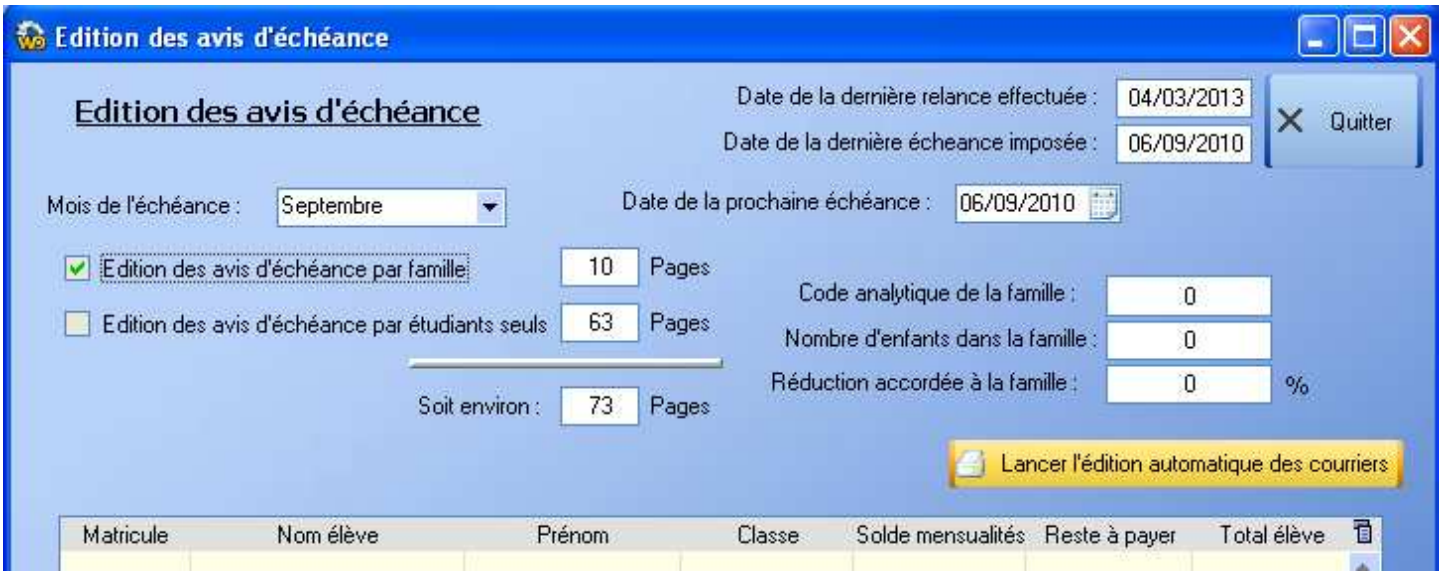
Sélectionnez le mois de l'échéance et la date de l'échéance :



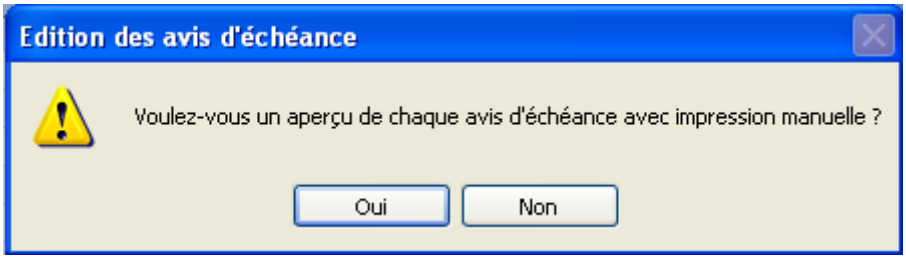

Sélectionnez le type d'avis d'échéance : Cochez la case : '**Edition des avis d'échéance par famille'**




Puis cliquez sur le bouton : '**Lancer l'édition automatique des courriers'**.

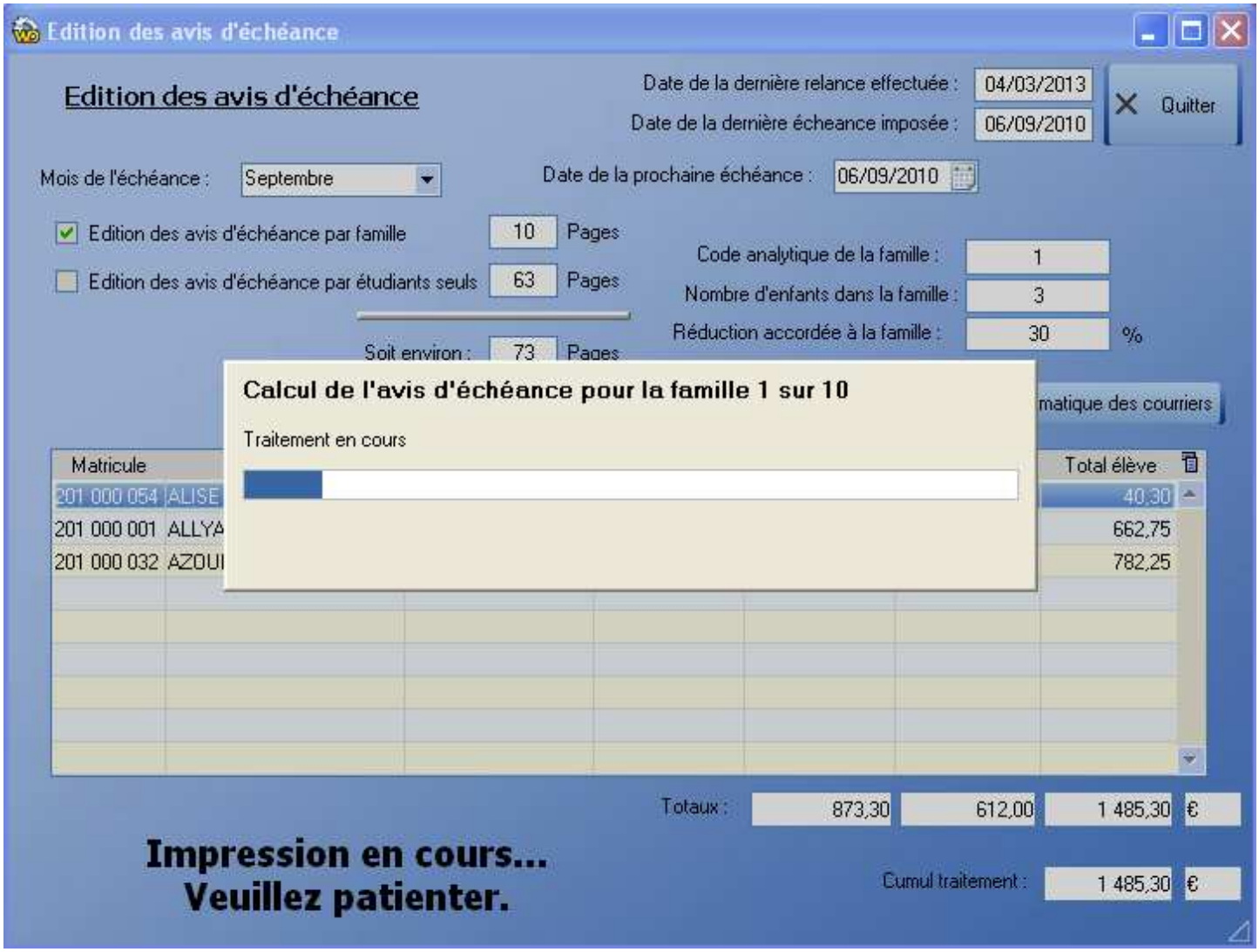


Le message suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**Oui**' pour visualiser chaque document à l'écran et l'imprimer manuellement.

Le traitement commence, une barre de progression vous informe de l'état d'avancement :




**REMARQUE** : Le traitement des avis d'échéance pour une famille est identique au traitement des avis d'échéance des étudiants seuls. La seule différence concerne la présentation du courrier qui regroupe tous les élèves affectés au même code famille, permettant de n'imprimer qu'un seul document pour l'ensemble de la famille.

L’avis d’échéance de chaque famille apparaît en aperçu à l’écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

**Avis d'échéance Septembre**

Mois : Septembre — Année scolaire : 2010-2011

Le : 04/03/2013 — Code Famille : 1

Matricule : 0 — Date de l'échéance : 06 Septembre 2010

Monsieur ALISE Vincent
1 route Grivellerie
Résidence La Lavandière
37200 TOURS

| Nom de l'élève | Prénom | Classe | Solde mensuel | Restant dû | Total élève |
|---|---|---|---|---|---|
| ALISE | Fanny | 6ème A | 40,30 | 0,00 | 40,30 |
| ALLYASBGRAN | Maylis | 1ère année SUP A | 435,75 | 227,00 | 662,75 |
| AZOUD | Mathurin | 2ème année Tech | 397,25 | 385,00 | 782,25 |
| | | | | **Net à payer en EURO (€)** | 1 485,30 |

***Merci de nous rapporter le présent avis le jour de votre paiement.***

Les factures sont payables avant le 5 du mois.

Fait à : SAINT PIERRE DES CORPS

Le : Lundi 04 Mars 2013

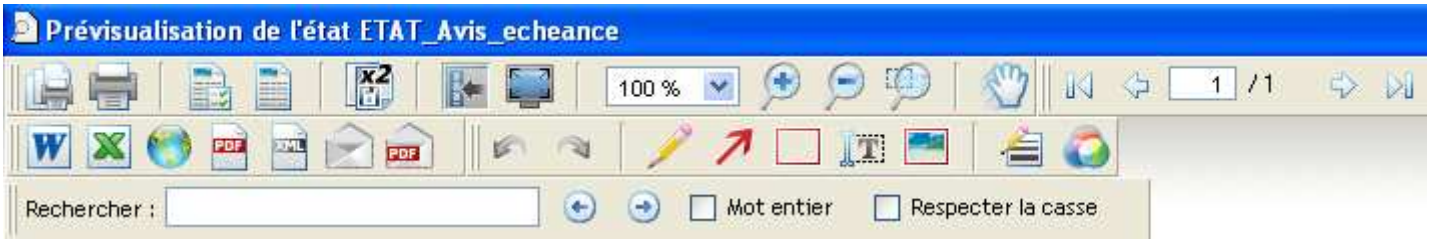
**Le responsable d'établissement.**
**Monsieur Maurice LEDIRECTEUR**

Ce document peut comporter plusieurs pages, chaque page est numérotée.

1/1

Ce courrier est imprimé sur une seule page pour toutes les familles de moins de 24 enfants.
Pour les familles ou des groupes de plus de 24 enfants, le document peut être imprimé sur plusieurs pages.

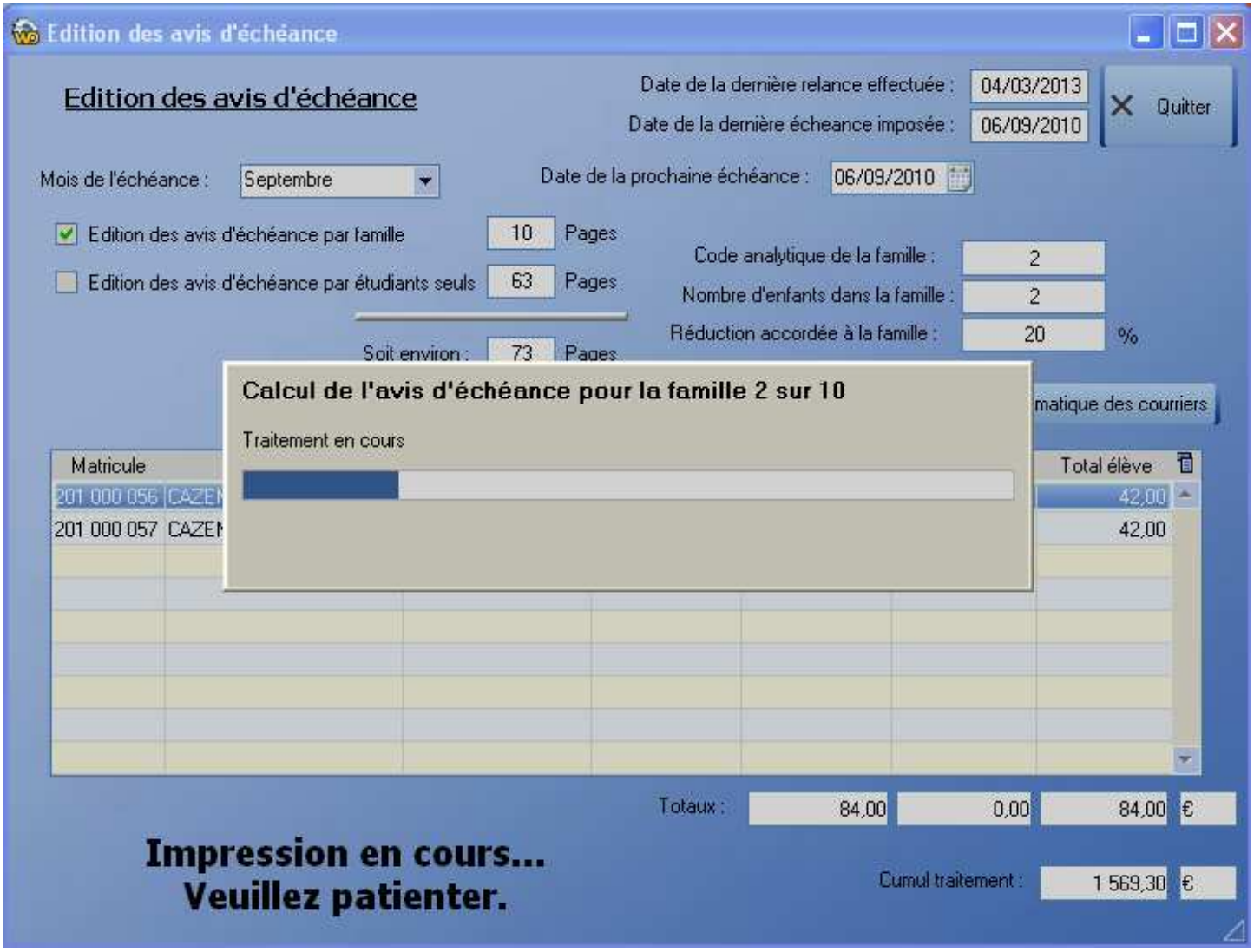
Sélectionnez dans la barre d’outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d’impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Le traitement se poursuit, une barre de progression affiche l'état d'avancement :



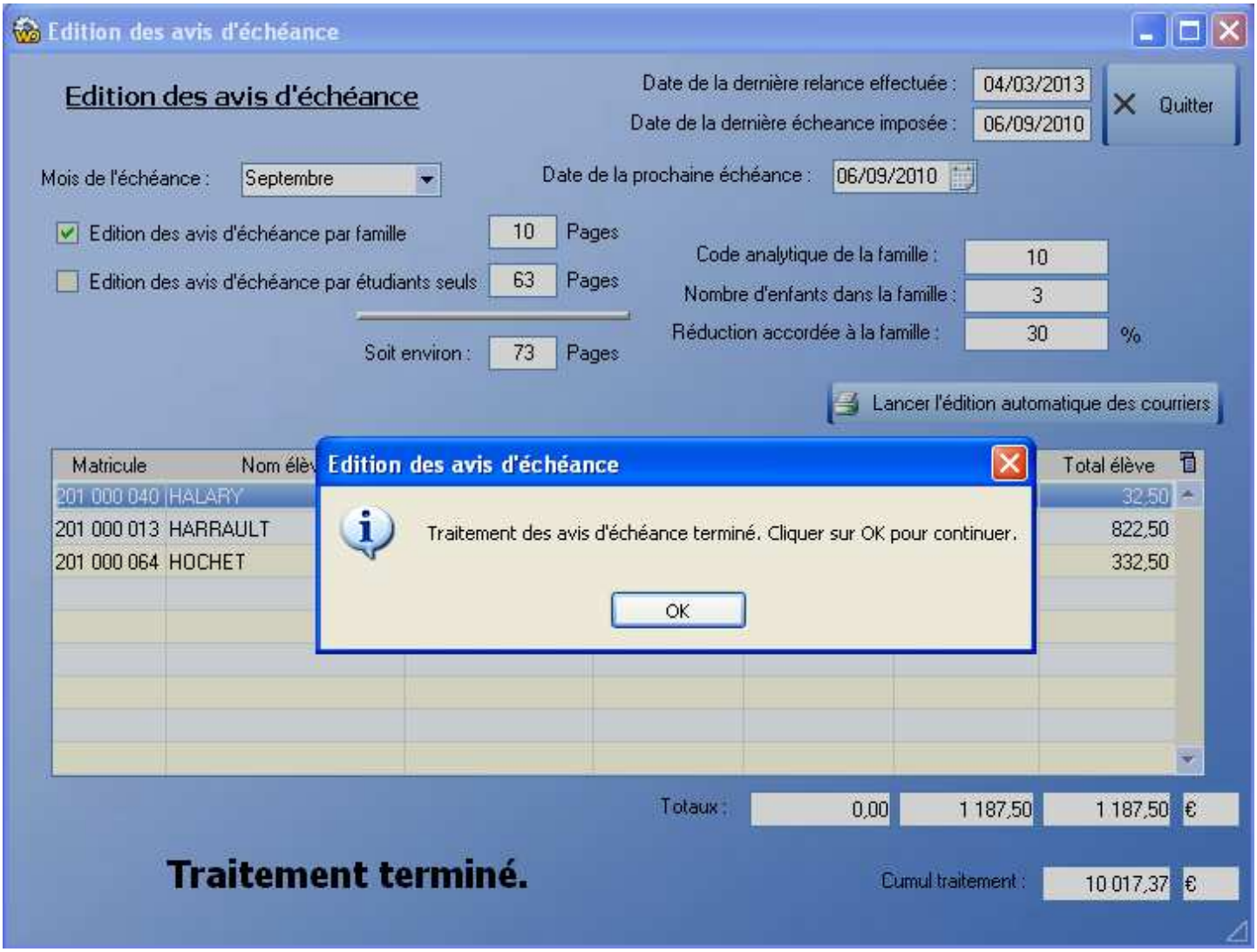

Le programme calcule l'avis d'échéance de la famille suivante.

**REMARQUE** : Si tous les élèves sont déjà à jour de leurs cotisations, c'est-à-dire si le montant 'Total élève' de chaque élève est égal à = '0.00' alors le total à payer de cette famille sera égal à = '0.00' et il n'y aura donc pas d'avis d'échéance à imprimer pour cette famille et le traitement passera automatiquement à la famille suivante.

Le traitement va continuer ainsi jusqu'à la dernière famille.

**REMARQUE** : Si vous n'avez pas demandé un aperçu de chaque avis d'échéance avec impression manuelle, (ce qui est plutôt conseillé), chaque avis d'échéance sera alors envoyé automatiquement à l'imprimante que vous avez sélectionnée par défaut sur votre système. (Assurez-vous de disposer de suffisamment de papier dans cette imprimante). Si votre imprimante n'est pas allumée, (ou si elle n'a plus de feuilles de papiers), les courriers resteront dans la file d'attente de l'imprimante, vous pourrez alors reprendre l'impression après avoir solutionné le problème, ou bien supprimer tous les documents en attente.
Notez que le programme vous informe du nombre de pages à imprimer, il représente le nombre de pages maximum, c'est-à-dire le nombre de familles, si plusieurs familles sont déjà à jour de leurs cotisations, ce nombre diminuera d'autant.

Quand le traitement est terminé, une fenêtre d'information apparaît à l'écran :

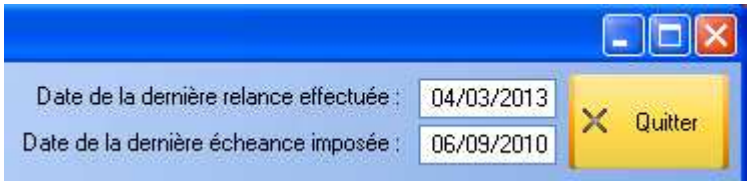



Cliquez sur le bouton : '**OK'** pour continuer.

Vous pouvez consulter la zone : '**Cumul traitement'** située en bas de la fenêtre, qui correspond au cumul de tous les avis d'échéance que vous venez de traiter. Dans l'exemple précédent, il ne représente que le cumul des avis d'échéance de toutes les familles, puisque c'est ce qui a été demandé.

**REMARQUE** : Ce traitement est à effectuer de préférence avant la fin de chaque mois et suffisamment à l'avance pour pouvoir envoyer les avis d'échéance du mois suivant à tous les destinataires concernés. La date à laquelle vous réalisez ce traitement n'a aucune incidence sur la date d'échéance, c'est la 'Date de l'échéance' que vous avez spécifiée qui détermine la date à partir de laquelle seront gérées les relances automatiques.

Pour quitter la gestion des éditions des avis d'échéance, cliquez sur le bouton : '**Quitter'**



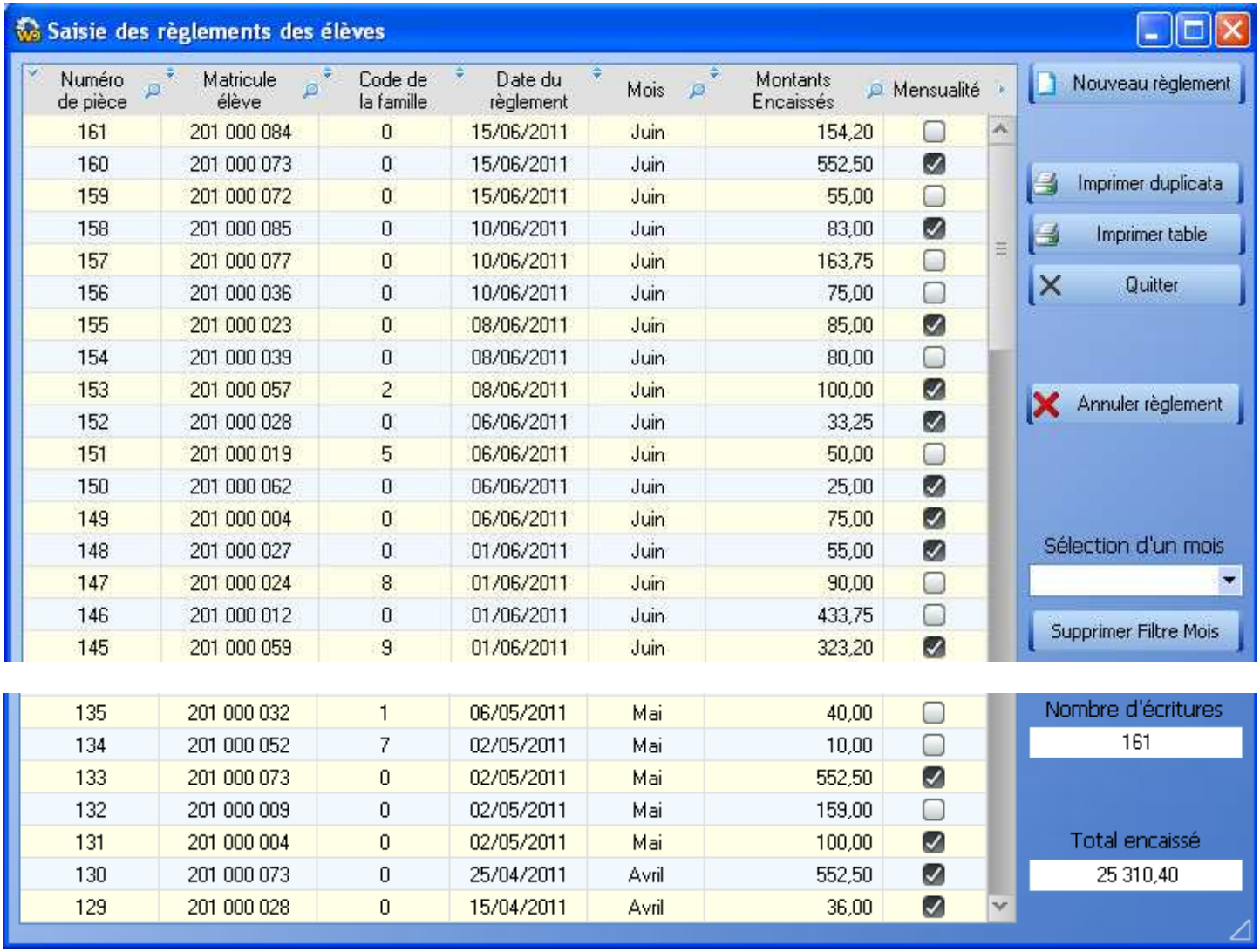

Ou bien cliquez sur le bouton de fermeture de cette fenêtre : 

**La saisie des encaissements élèves :** Le Logiciel ADGESCO permet de gérer quotidiennement les règlements des frais de scolarité des élèves seuls ou en famille, mensualisés ou pas.

Pour accéder à ce traitement quotidien, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Traitements'** puis sélectionnez '**Saisie des encaissements élèves'.**

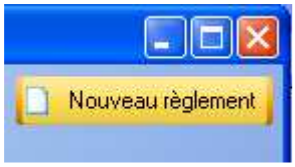



La fenêtre de gestion : '**Saisie des règlements des élèves'** apparaît à l'écran.



L’édition des avis d’échéance des élèves entraine normalement la réception d’un certain nombre de règlements qui peuvent parvenir chaque matin par courriers, être déposés par les élèves en arrivant à l’établissement ou bien apportés par les parents eux-mêmes. Ces règlements peuvent correspondre exactement au montant d’un avis d’échéance ou être partiels, pour un enfant seul ou pour partie d’une famille. La saisie d’un règlement doit s’effectuer le plus simplement possible et un reçu doit être délivré rapidement.

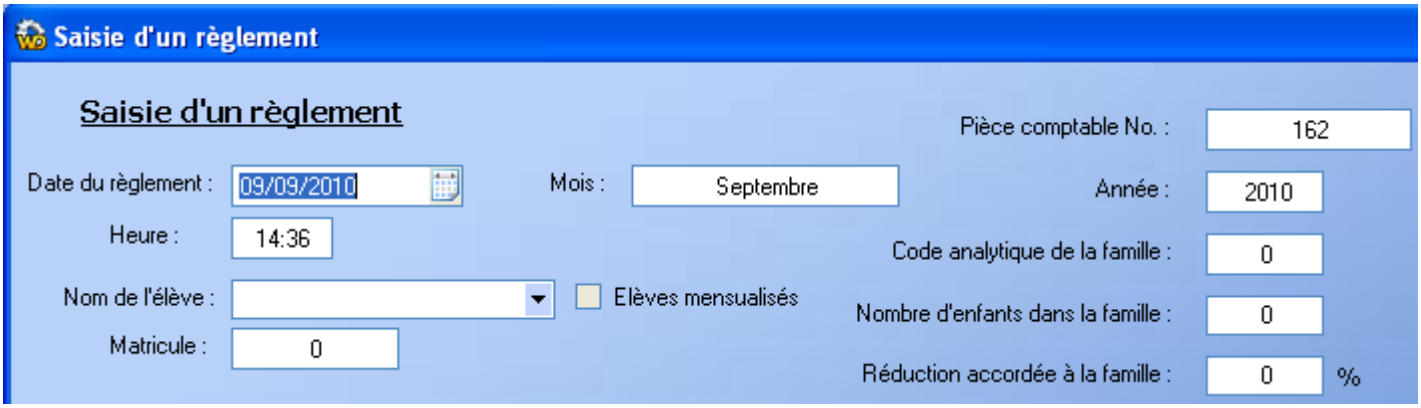
Pour procéder à l’encaissement d’un règlement, cliquez sur le bouton : ‘**Nouveau règlement’**




La fiche de ‘**Saisie d’un règlement’** apparaît à l’écran :

La zone : ‘**Pièce comptable No**.’ est systématiquement renseignée d’un numéro incrémenté automatiquement.

La zone : ‘**Date du règlement’** vous suggère la date du jour et l’heure actuelle de votre système.
Modifiez éventuellement la ‘**Date du règlement’** si la date du jour qui vous est proposée ne correspond pas.
(La zone : ‘**Heure’** n’est pas modifiable et va servir à dater l’heure de la délivrance du reçu.)



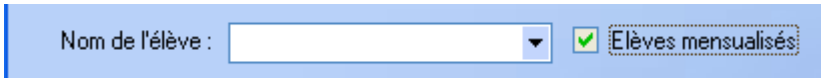

Les zones : ‘**Mois**’ et ‘**Année**’ sont automatiquement renseignées à chaque modification de cette date.

Sélectionnez le ‘**Nom de l’élève’** dans la liste déroulante alphabétique des élèves de l’établissement.

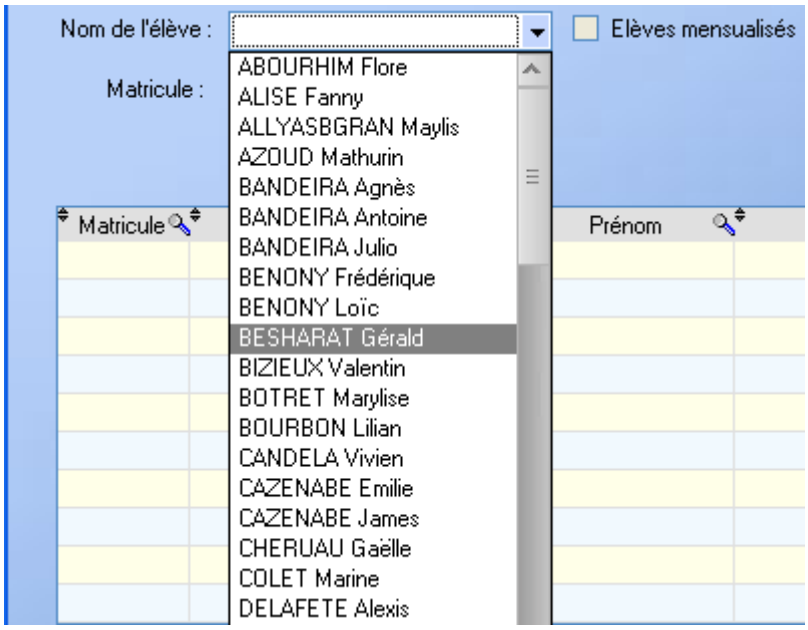



Cette liste est triée alphabétiquement sur le Nom et le Prénom des élèves.

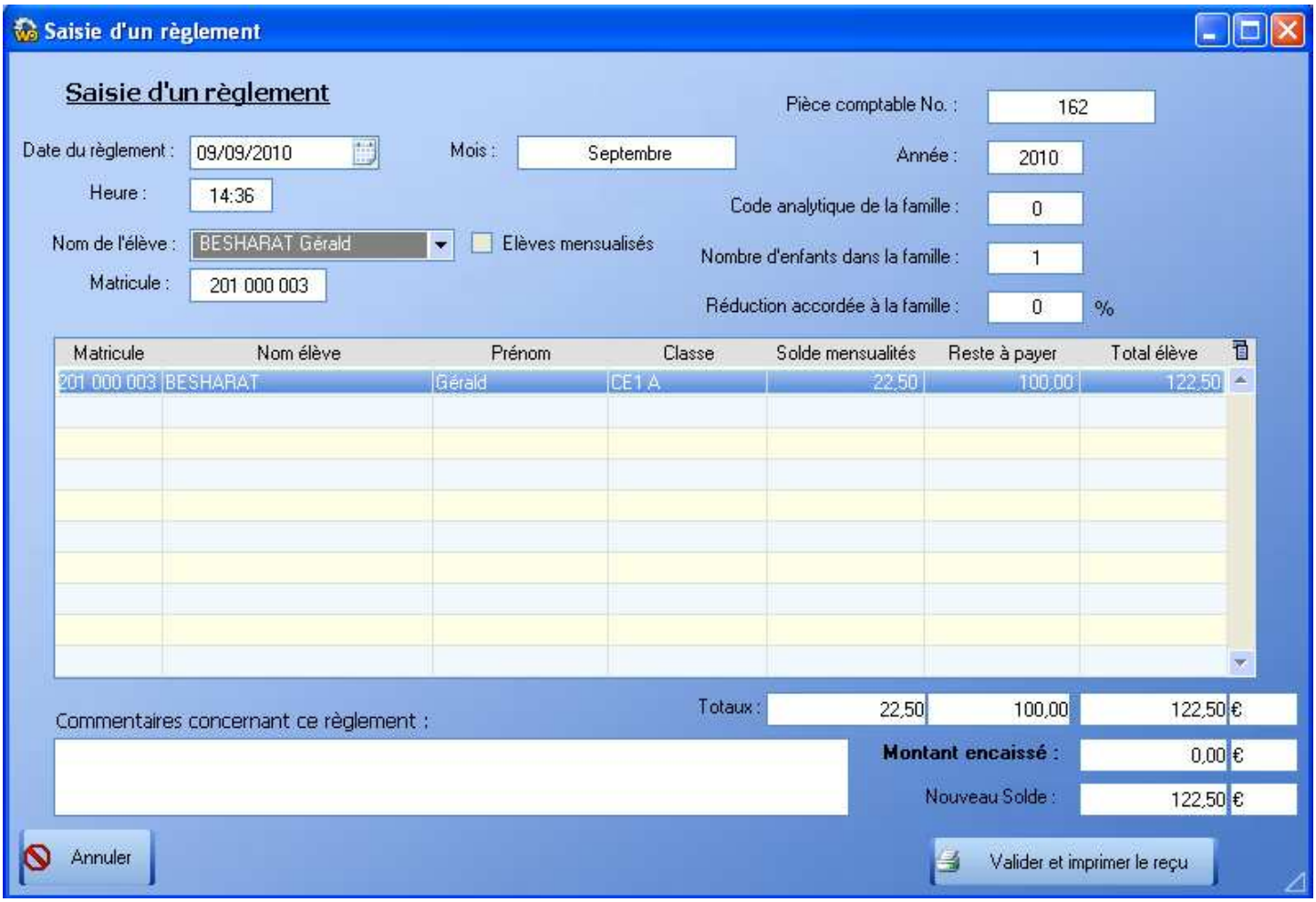
Vous avez la possibilité de réduire cette liste aux seuls ‘**Elèves mensualisés’** en cochant cette case :




Sélectionnez par exemple dans la liste l’élève : ‘**BESHARAT Gérald’**



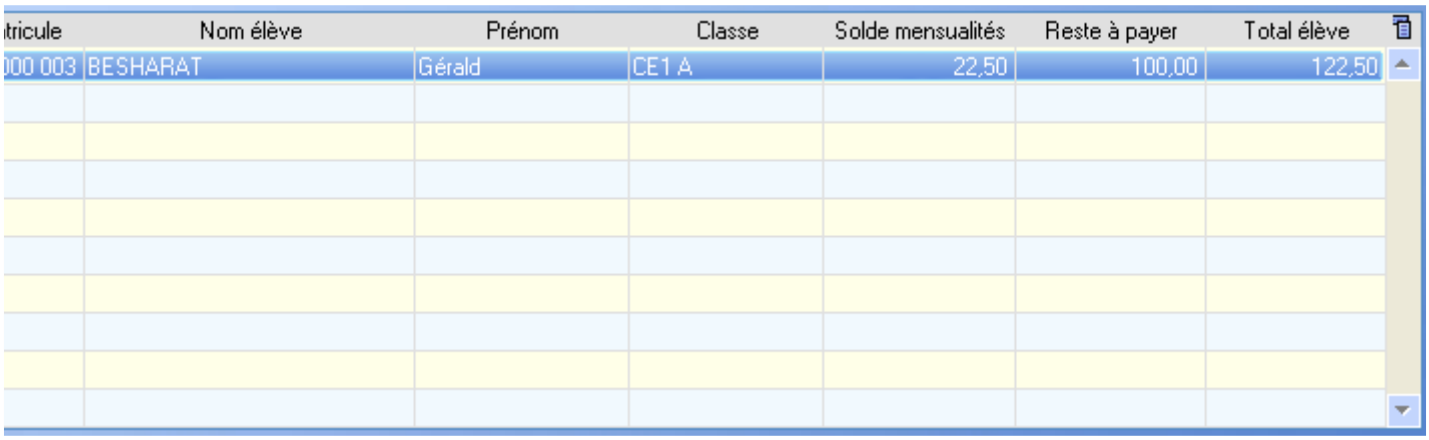

Vous obtenez les informations relatives à cet élève dans la fenêtre suivante :



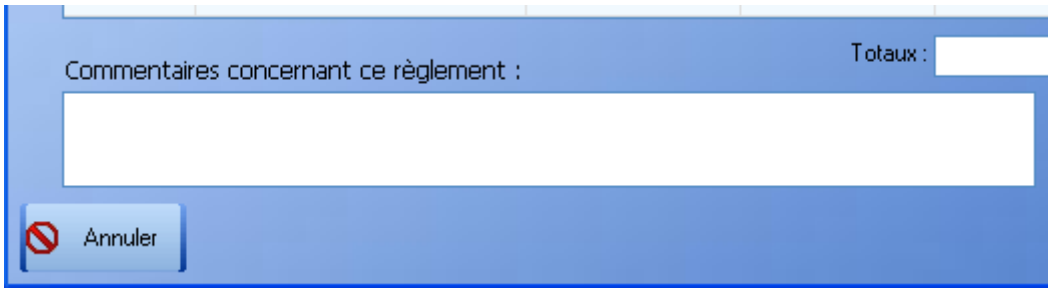

Les zones suivantes : ‘**Matricule**’ , ‘**Code analytique de la famille**’ , ‘**Nombre d’enfants dans la famille’** et ‘**Réduction accordée à la famille**’ sont automatiquement renseignées à chaque sélection d’un nom d’élève.

Un tableau détaillé des sommes dues est situé dans la partie centrale de cette fenêtre.

Le tableau indique : le '**matricule'**, le '**Nom de l'élève'**, le '**Prénom'**, la '**classe'**, le montant du '**Solde à payer'** correspondant à la mensualité échue et non réglée (22,50), le '**Reste à payer'** correspondant aux frais d'inscription non mensualisables exigibles (100,00) ainsi que le '**Total élève'** correspondant à la somme de ces montants (122,50).

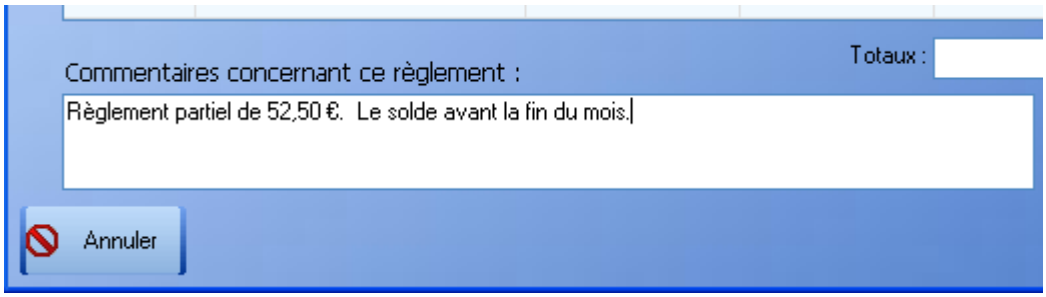



Dans la partie en bas et à gauche de la fenêtre, se situe la zone : '**Commentaires concernant ce règlement'**.

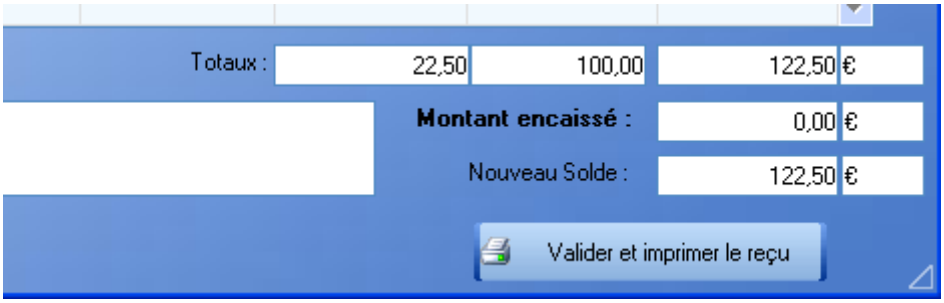



Cette zone facultative de 3 lignes de 60 caractères alphanumériques vous permet éventuellement d'ajouter les commentaires de votre choix sur le reçu qui sera imprimé. Par exemple : 'Règlement partiel de 60,00 €. le solde à la fin du mois.', ou bien 'Règlement de 500,00 € couvrant la période du premier trimestre.', etc….

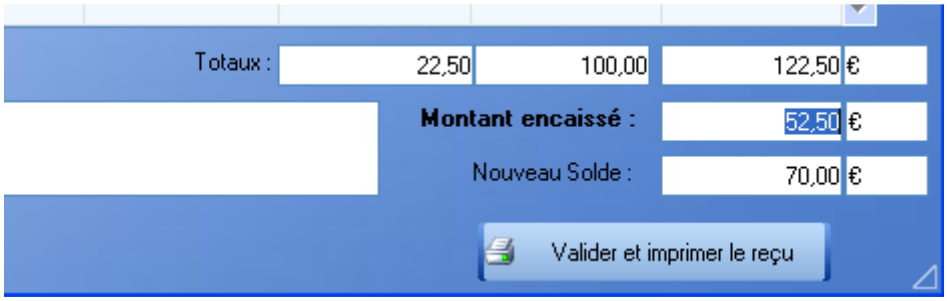
Saisissez par exemple dans cette zone le texte suivant :




Dans la partie en bas à droite de la fenêtre sont indiqués les '**Totaux'** correspondant au cumul des montants 'Solde mensualités', 'Reste à payer' et 'Total élève' de tous les élèves de cette même famille (122,50) dans l'unité monétaire de l'établissement, ainsi que la zone de saisie : '**Montant encaissé'** correspondant au montant que nous allons encaisser pour cet élève. Dans le cas d'un règlement partiel, la zone '**Nouveau Solde'** est automatiquement renseignée de la différence entre le montant à payer et le montant encaissé.

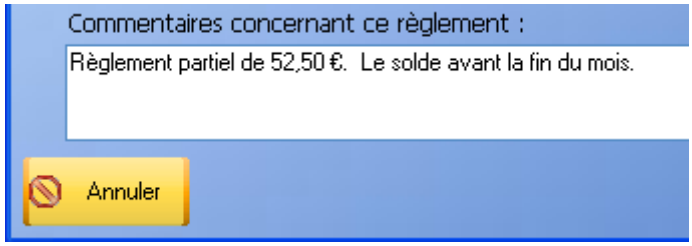


Saisissez dans la zone ‘Montant encaissé’ : ‘**52,50’**

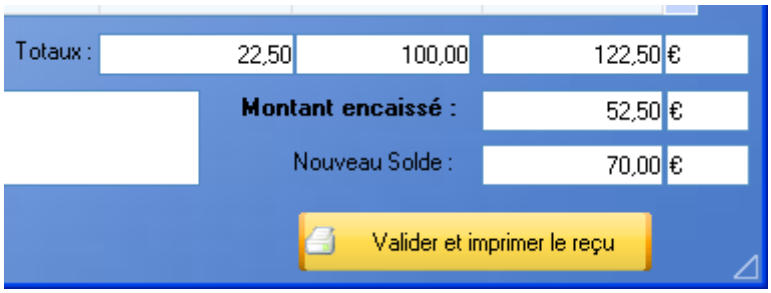



Notez qu’à chaque saisie d’un chiffre dans cette zone, le montant de la zone ‘**Nouveau Solde’** est automatiquement recalculé pour contrôle afin de vous éviter d’éventuelles erreurs de saisie.

Vous pouvez annuler toute saisie en cours en cliquant sur le bouton : ‘**Annule**r’




Ou bien confirmer l’encaissement de cet élève en cliquant sur le bouton : ‘**Valider et imprimer le reçu’**

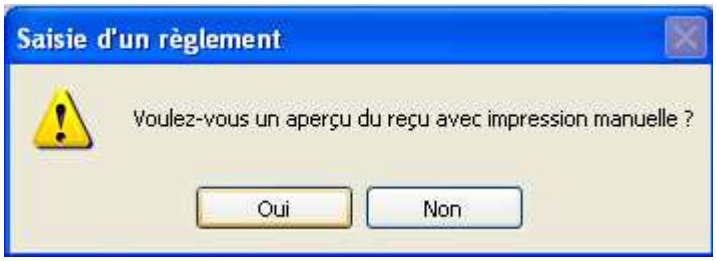



Le message suivant vous demande de confirmer la validation et l’enregistrement de ces informations :
Cliquez sur : ‘**Oui’** pour confirmer l’enregistrement définitif du reçu
(Cliquez sur : ‘**Non’** pour retourner à la modification des données.)




Un reçu doit obligatoirement être imprimé, souhaitez-vous un aperçu à l’écran ?

Cliquez sur : ‘**Oui’** pour confirmer l’aperçu du reçu à l’écran et éventuellement son enregistrement sur un autre périphérique ou support.
(Ou bien cliquez sur : ‘**Non’** pour imprimer directement le reçu sur l’imprimante sélectionnée par défaut.)



Vous pouvez éventuellement imprimer simultanément 2 exemplaires de ce reçu, dont l'un est destiné aux parents de l'élève et l'autre au service comptabilité de l'établissement.

Cliquez sur : '**Oui'** pour obtenir 2 exemplaires du reçu
Cliquez sur : '**Non'** pour n'imprimer qu'un seul reçu.




Si vous avez confirmé un aperçu avec impression manuelle, le reçu apparaît en aperçu à l'écran :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

**Pièce de caisse**
**No. 2010 / 162**

Madame BESHARAT Virginie
15 avenue Appenweir

37300 JOUE-LES-TOURS

Mois : Septembre  Année scolaire : 2010-2011

Code Famille : 0

**Reçu la somme de :** **52,50 €**

Règlement partiel de 52,50 €. Le solde avant la fin du mois.

| Nom de l'élève | Prénom | Classe | Solde mensuel | Restant dû | Total élève |
|---|---|---|---|---|---|
| BESHARAT | Gérald | CE1 A | 22,50 | 100,00 | 122,50 |
| | | **Totaux à payer en : EURO** | 22,50 | 100,00 | 122,50 |
| | | | | **Montant encaissé en EURO** | 52,50 |
| | | | | **Nouveau Solde en EURO** | 70,00 |

Fait à : SAINT PIERRE DES CORPS

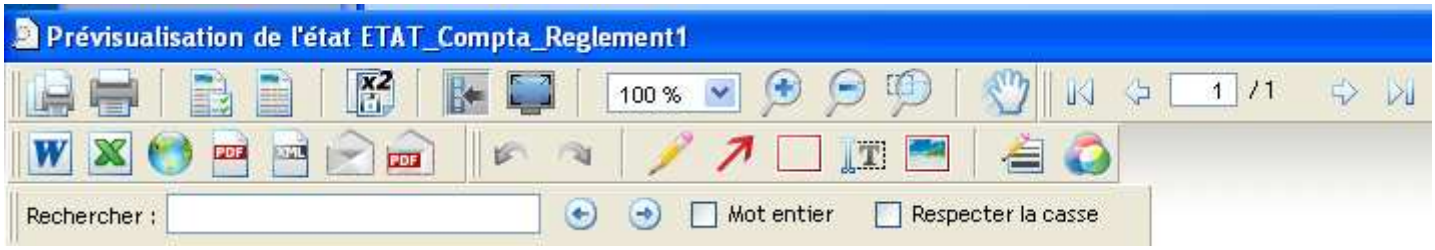
Le : Lundi 4 Mars 2013 à 15 h 06

Visa du caissier

Visa du parent

**REMARQUE** : Le numéro de pièce comptable est composé du numéro de l'année scolaire en cours et d'un numéro incrémenté automatiquement. L'adresse du parent de l'élève, sélectionnée dans la fiche de l'étudiant pour les correspondances, est affichée dans un emplacement permettant l'expédition par courrier de ce reçu après pliage, dans une enveloppe à fenêtre normalisée. Le texte du commentaire que vous avez éventuellement saisi est affiché sous l'adresse du correspondant. La date et l'heure de l'impression du reçu sont indiquées afin de permettre une parfaite traçabilité de l'opération.

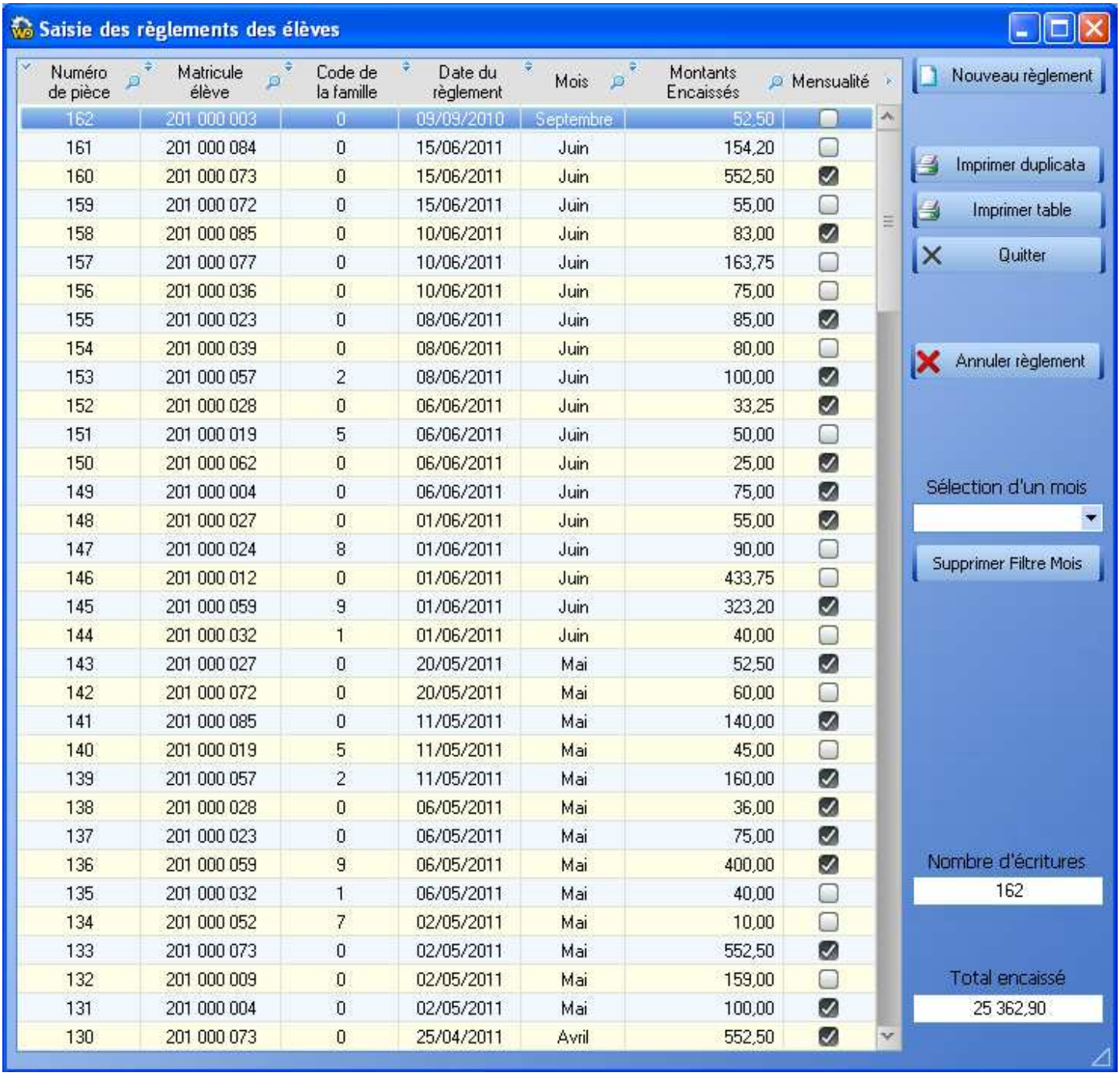
Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

La liste des règlements, (triée par ordre décroissant sur le 'Numéro de pièce'), contient à présent les informations relatives au règlement que nous venons d'effectuer.



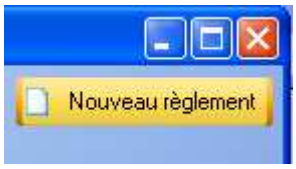

| Numéro de pièce | Matricule élève | Code de la famille | Date du règlement | Mois | Montants Encaissés | Mensualité |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 162 | 201 000 003 | 0 | 09/09/2010 | Septembre | 52,50 | ☐ |
| 161 | 201 000 084 | 0 | 15/06/2011 | Juin | 154,20 | ☐ |
| 160 | 201 000 073 | 0 | 15/06/2011 | Juin | 552,50 | ☑ |
| 159 | 201 000 072 | 0 | 15/06/2011 | Juin | 55,00 | ☐ |
| 158 | 201 000 085 | 0 | 10/06/2011 | Juin | 83,00 | ☑ |
| 157 | 201 000 077 | 0 | 10/06/2011 | Juin | 163,75 | ☐ |
| 156 | 201 000 036 | 0 | 10/06/2011 | Juin | 75,00 | ☐ |
| 155 | 201 000 023 | 0 | 08/06/2011 | Juin | 85,00 | ☑ |
| 154 | 201 000 039 | 0 | 08/06/2011 | Juin | 80,00 | ☐ |
| 153 | 201 000 057 | 2 | 08/06/2011 | Juin | 100,00 | ☑ |
| 152 | 201 000 028 | 0 | 06/06/2011 | Juin | 33,25 | ☑ |
| 151 | 201 000 019 | 5 | 06/06/2011 | Juin | 50,00 | ☐ |
| 150 | 201 000 062 | 0 | 06/06/2011 | Juin | 25,00 | ☑ |
| 149 | 201 000 004 | 0 | 06/06/2011 | Juin | 75,00 | ☑ |
| 148 | 201 000 027 | 0 | 01/06/2011 | Juin | 55,00 | ☑ |
| 147 | 201 000 024 | 8 | 01/06/2011 | Juin | 90,00 | ☐ |
| 146 | 201 000 012 | 0 | 01/06/2011 | Juin | 433,75 | ☐ |
| 145 | 201 000 059 | 9 | 01/06/2011 | Juin | 323,20 | ☑ |
| 144 | 201 000 032 | 1 | 01/06/2011 | Juin | 40,00 | ☐ |
| 143 | 201 000 027 | 0 | 20/05/2011 | Mai | 52,50 | ☑ |
| 142 | 201 000 072 | 0 | 20/05/2011 | Mai | 60,00 | ☐ |
| 141 | 201 000 085 | 0 | 11/05/2011 | Mai | 140,00 | ☑ |
| 140 | 201 000 019 | 5 | 11/05/2011 | Mai | 45,00 | ☐ |
| 139 | 201 000 057 | 2 | 11/05/2011 | Mai | 160,00 | ☑ |
| 138 | 201 000 028 | 0 | 06/05/2011 | Mai | 36,00 | ☑ |
| 137 | 201 000 023 | 0 | 06/05/2011 | Mai | 75,00 | ☑ |
| 136 | 201 000 059 | 9 | 06/05/2011 | Mai | 400,00 | ☑ |
| 135 | 201 000 032 | 1 | 06/05/2011 | Mai | 40,00 | ☐ |
| 134 | 201 000 052 | 7 | 02/05/2011 | Mai | 10,00 | ☐ |
| 133 | 201 000 073 | 0 | 02/05/2011 | Mai | 552,50 | ☑ |
| 132 | 201 000 009 | 0 | 02/05/2011 | Mai | 159,00 | ☐ |
| 131 | 201 000 004 | 0 | 02/05/2011 | Mai | 100,00 | ☑ |
| 130 | 201 000 073 | 0 | 25/04/2011 | Avril | 552,50 | ☑ |

Le tableau affiche les informations suivantes :
Le '**Numéro de pièce'** comptable créé automatiquement et incrémenté à chaque nouveau règlement, le '**Matricule élève'** correspondant à l'élève auquel est attribué le règlement, le '**Code de la famille'** à laquelle l'élève est rattaché, la '**Date du règlement'** ainsi que le '**Mois**' correspondant aux '**Montants Encaissés'** et l'affectation éventuelle de ce règlement à une '**Mensualité'**.

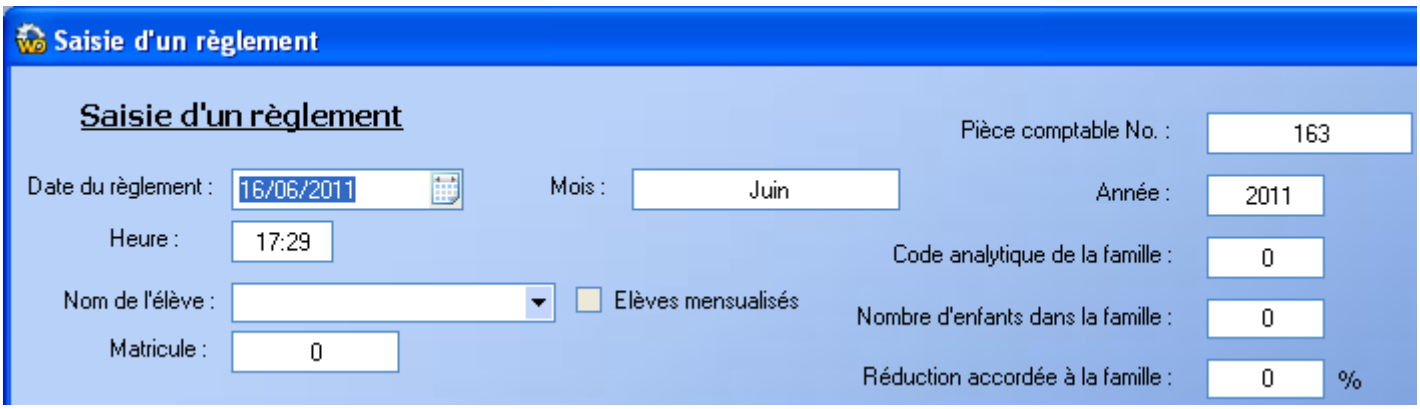
| Numéro de pièce | Matricule élève | Code de la famille | Date du règlement | Mois | Montants Encaissés | Mensualité |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 162 | 201 000 003 | 0 | 09/09/2010 | Septembre | 52,50 | ☐ |
| 161 | 201 000 084 | 0 | 15/06/2011 | Juin | 154,20 | ☐ |
| 160 | 201 000 073 | 0 | 15/06/2011 | Juin | 552,50 | ☑ |
| 159 | 201 000 072 | 0 | 15/06/2011 | Juin | 55,00 | ☐ |
| 158 | 201 000 085 | 0 | 10/06/2011 | Juin | 83,00 | ☑ |

**REMARQUE** : L'affectation d'un règlement à une mensualité est gérée automatiquement selon la règle suivante : Lorsqu'un élève (ou un groupe d'élèves appartenant à une même famille), à un solde dû qui n'est pas mensualisable, (c'est-à-dire le montant du 'Reste à payer' exigible à l'inscription), ce solde est systématiquement et prioritairement crédité du montant règlé.
Si le montant encaissé est supérieur au montant du 'Reste à payer' non mensualisable de tous les enfants d'une famille, une écriture comptable soldera le 'Reste à payer' de chaque enfant de cette famille et le montant de la différence sera crédité par une nouvelle écriture au 'Solde à payer' des mensualités de chaque enfant dans l'ordre d'affichage du tableau récapitulatif.

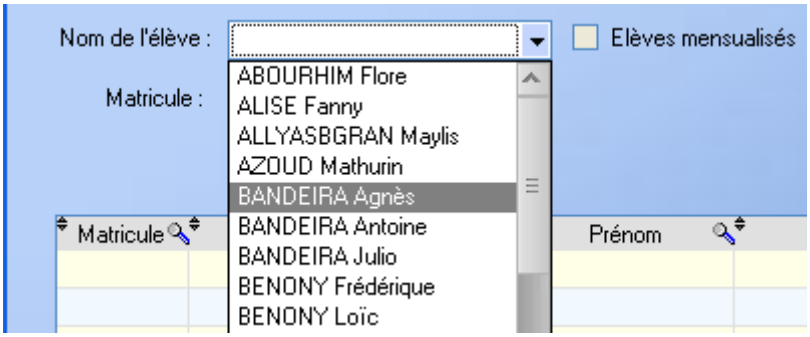
Prenons par exemple la ventilation d'un règlement partiel d'une famille de 5 enfants :
Pour procéder à l'encaissement du règlement, cliquez sur le bouton : '**Nouveau règlement'**



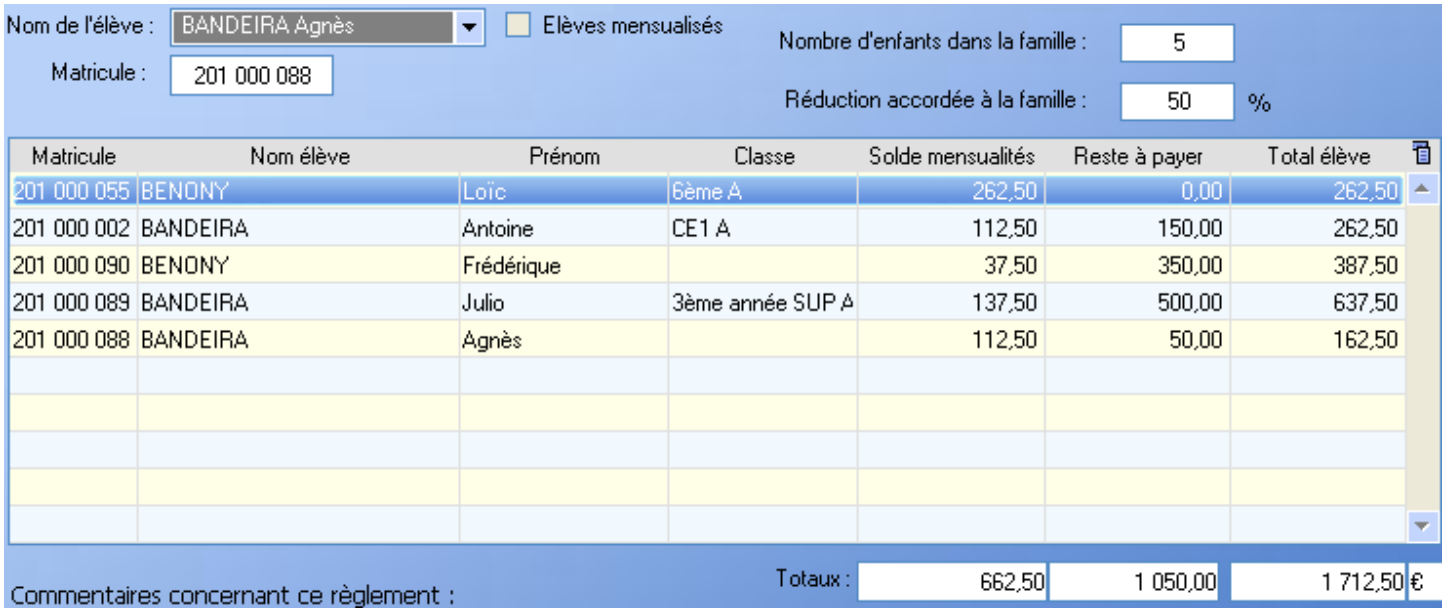

La fiche de '**Saisie d'un règlement'** apparaît à l'écran :
La zone : '**Pièce comptable No.**' est systématiquement renseignée d'un numéro incrémenté automatiquement.




Sélectionnez le Nom de l'élève '**BANDEIRA Agnès'** dans la liste déroulante des élèves de l'établissement.



Vous obtenez les informations détaillées relatives aux élèves de cette famille dans la fenêtre suivante :




| Matricule | Nom élève | Prénom | Classe | Solde mensualités | Reste à payer | Total élève |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 055 | BENONY | Loïc | 6ème A | 262,50 | 0,00 | 262,50 |
| 201 000 002 | BANDEIRA | Antoine | CE1 A | 112,50 | 150,00 | 262,50 |
| 201 000 090 | BENONY | Frédérique | | 37,50 | 350,00 | 387,50 |
| 201 000 089 | BANDEIRA | Julio | 3ème année SUP A | 137,50 | 500,00 | 637,50 |
| 201 000 088 | BANDEIRA | Agnès | | 112,50 | 50,00 | 162,50 |

**Remarquez les différents points suivants :**

L'élève 'BENONY Loïc' de la classe de '6ème A' a un '**Solde mensualités'** (solde de ses mensualités dues à la date du règlement) de : 262,50 €. et son '**Reste à payer'** (montant non mensualisable exigible à la souscription) est de : 0,00 €. Le '**Total élève'** est donc de : 226,50 + 0,00 = 262,50 €.

De la même manière l'élève 'BANDEIRA Antoine' a un '**Solde mensualités'** de : 112,50 €. et son '**Reste à payer'** est de : 150,00 €. Le '**Total élève'** est donc de : 112,50 + 150,00 = 262,50 €.

L'élève 'BENONY Frédérique' (qui n'est pas encore affectée à une classe) qui a un '**Solde mensualités'** de : 37,50 €. son '**Reste à payer'** est de : 350,00 €. Le '**Total élève'** est donc de : 37,50 + 350,00 = 387,50 €.

L'élève 'BANDEIRA Julio' (de la classe de 3ème année Sup A) a un '**Solde mensualités'** de : 137,50 €. et son '**Reste à payer'** est de : 500,00 €. Le '**Total élève'** est donc de : 137,50 + 500,00 = 637,50 €.

Et enfin l'élève 'BANDEIRA Agnès' (également pas encore affectée à une classe) a un '**Solde mensualités'** de : 112,50 €. son '**Reste à payer'** est de : 50,00 €. Le '**Total élève'** est donc de : 112,50 + 50,00 = 162,50 €.

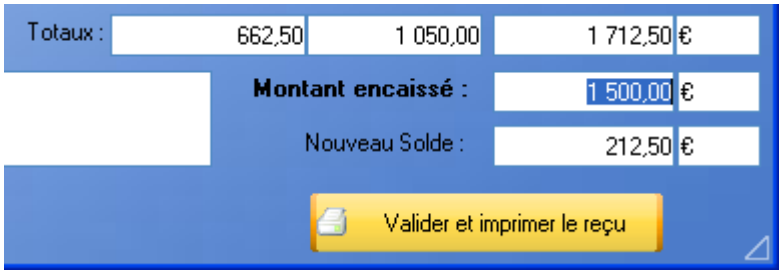
Notez que le cumul du 'Reste à payer' (exigible prioritairement) des 5 élèves de cette même famille est de : 0,00 + 150,00 + 350,00 + 500,00 + 50,00 = 1 050,00 €.

Et que le solde des mensualités est donc de : 262,50 + 112,50 + 37,50 + 137,50 + 112,50 = 662,50 €.

Le '**Total Famille'** s'élève ainsi à : 262,50 + 262,50 + 387,50 + 637,50 + 162,50 = 1 712,50 €.

En considérant l'encaissement d'un règlement partiel de 1 500,00 €. le nouveau solde dû serait de : 212,50 €.

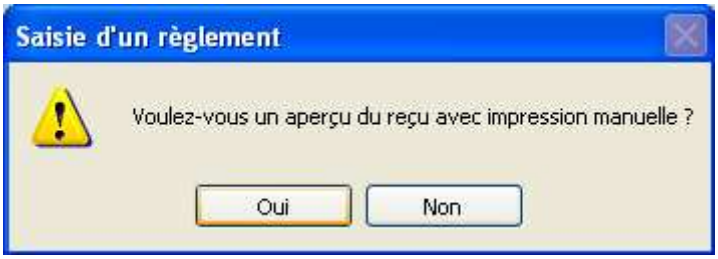
Saisissez un '**Montant encaissé'** de : '**1 500'**, puis cliquez sur '**Valider et imprimer le reçu'**.




Puis confirmez la validation de cette opération en cliquant sur : '**Oui**'



Confirmez l'affichage de l'aperçu à l'écran du reçu en cliquant sur '**Oui'**




La pièce de caisse ainsi générée porte les numéros : '**163**' et '**164**'
Cela correspond à la ventilation analytique des règlements attribués (ou pas) à des mensualités.

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Pièce de caisse
## No. 2010 / 163-164

Mois : Juin — Année scolaire : 2010-2011

Code Famille : 4

**Reçu la somme de :** 1 500,00 €

**Monsieur BANDEIRA Emilio**
**2 rue Jeanne d'Arc**
**Apt 154**
**37520 LA RICHE**

| Nom de l'élève | Prénom | Classe | Solde mensuel | Restant dû | Total élève |
|---|---|---|---|---|---|
| BENONY | Loïc | 6ème A | 262,50 | 0,00 | 262,50 |
| BANDEIRA | Antoine | CE1 A | 112,50 | 150,00 | 262,50 |
| BENONY | Frédérique | | 37,50 | 350,00 | 387,50 |
| BANDEIRA | Julio | 3ème année SUP A | 137,50 | 500,00 | 637,50 |
| BANDEIRA | Agnès | | 112,50 | 50,00 | 162,50 |
| | | **Totaux à payer en : EURO** | 662,50 | 1 050,00 | 1 712,50 |
| | | | | **Montant encaissé en EURO** | 1 500,00 |
| | | | | **Nouveau Solde en EURO** | 212,50 |

Fait à : SAINT PIERRE DES CORPS

Le : Mercredi 6 Mars 2013 à 18 h 21

Visa du caissier

Visa du parent

La pièce de caisse regroupe le détail de la répartition des sommes dues de chaque élève de la famille du tableau précédent. Compte tenu du nombre d'enfants, variable d'une famille à l'autre, cet état peut éventuellement comporter plusieurs pages.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

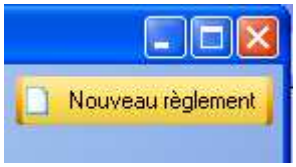
La table des règlements fait apparaître deux pièces comptables distinctes :

Une première ventilation du règlement portant numéro de pièce : 163 d'un montant de : 1 050,00 € correspondant au solde exigible de la totalité des enfants de la famille. Suivi d'une deuxième ventilation de ce règlement portant numéro de pièce : 164 d'un montant du solde encaissé soit : 450,00 € affecté en mensualité.

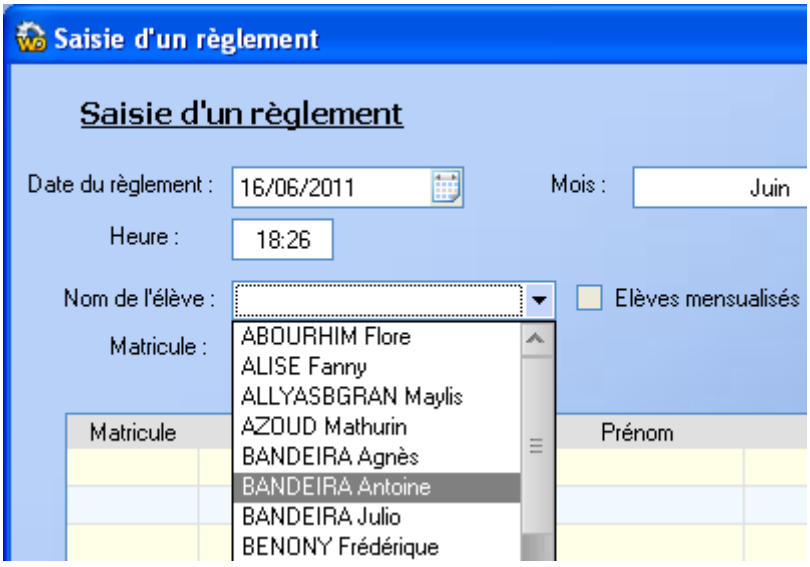



Notez que pour la pièce portant numéro : 164, la case '**Mensualité'** possède l'attribut : 'coché' signifiant ainsi l'affectation de la ventilation de ce règlement à des mensualités, alors que pour la pièce portant numéro : 163, la case 'Mensualité' ne possède pas l'attribut 'coché' signifiant ainsi l'affectation de la ventilation de cet encaissement à des règlements 'Non mensualisés'.

Afin de vérifier les soldes des élèves de cette famille ainsi que la ventilation effectuée par cette opération, simulons l'encaissement d'un nouveau règlement. Cliquez sur le bouton : '**Nouveau règlement'**




Sélectionnez ensuite le nom d'un élève appartenant à cette famille.
Par exemple : 'BANDEIRA Antoine'




**REMARQUE** : Vous pouvez sélectionner et choisir n'importe lequel des élèves d'une même famille afin d'obtenir un état détaillé des sommes dues de tous les membres de cette famille.

Vous obtenez les informations détaillées relatives aux élèves de cette famille dans la fenêtre suivante :




Vous remarquerez que la colonne ‘Reste à payer’ a été totalement soldée par l’écriture numéro : 163 d’un montant de : 1 050,00 € et que le ‘Solde mensualité’ concernant les trois premiers élèves, est à : 0,00
Le ‘Solde mensualités’ du quatrième élève (BANDEIRA Julio) est maintenant réduit à : 100,00 € et le ‘Solde mensualités’ du dernier élève (BANDEIRA Agnès) qui n’a donc pas été modifié est resté à : 112,50 €.
Le montant : ‘**Nouveau Solde’** correspond à la somme encore due par la famille.

**REMARQUE** : La ventilation des montants ‘Reste à payer’ et ‘Solde mensualités’ s’effectue respectivement dans la fiche de chaque élève, dans l’ordre d’affichage du tableau, c'est-à-dire :
Le traitement vérifie si le premier élève de la liste possède un ‘Reste à payer’ (exigible) égal à ‘0,00’.

- Si ce n’est pas le cas, il doit donc solder ce montant, on vérifie alors si ce montant peut être intégralement déduit du montant encaissé,
    - si le montant encaissé est supérieur au ‘Reste à payer’ exigible, on affecte alors la partie correspondante afin de solder le ‘Reste à payer’ de cet élève dans la comptabilité de sa fiche, et on déduit cette partie du montant encaissé.
    - si le montant encaissé est inférieur au ‘Reste à payer’ exigible, la totalité de ce montant encaissé lui sera donc affecté et la différence restera au compte du ‘reste à payer’ de cet élève.
- Le traitement passe ensuite à l’élève suivant dans l’ordre d’affichage du tableau et recommence les mêmes opérations jusqu’au dernier élève de la liste. Il procède alors à l’écriture comptable des sommes affectées aux encaissements des sommes non mensualisés.

Après la ventilation sur tous les élèves, si tous les ‘reste à payer’ sont à ‘0,00’ et qu’il reste encore un montant encaissé positif, le traitement va maintenant procéder de la même manière pour les montants ‘Solde mensualités’.
Le traitement vérifie si le premier élève de la liste possède un ‘Solde mensualités’ égal à ‘0,00’.

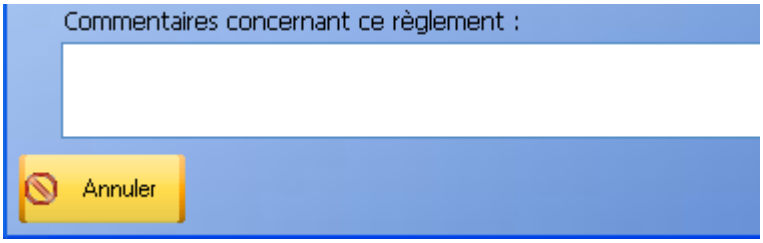
- Si ce n’est pas le cas, il doit donc solder ce montant, on vérifie alors si ce montant peut être intégralement déduit du montant encaissé, et procède ainsi comme pour le traitement des ‘Reste à payer’

Le traitement passe ensuite à l’élève suivant dans l’ordre d’affichage du tableau et on recommence les mêmes opérations jusqu’au dernier élève de la liste. Il procède enfin à l’écriture comptable des sommes affectées aux mensualités.

Si le montant encaissé est supérieur au montant dû, (dans le cas particulier par exemple de parents qui souhaiteraient payer d’avance une partie de la mensualité suivante), le ‘crédit’ est imputé en mensualité au dernier élève de la liste et sera automatiquement déduit à la prochaine échéance.

Sélectionnez éventuellement un autre élève dans la liste pour consulter le détail du compte de cet élève. S'il appartient à une famille, vous obtiendrez automatiquement le détail de tous les membres rattachés à sa famille.

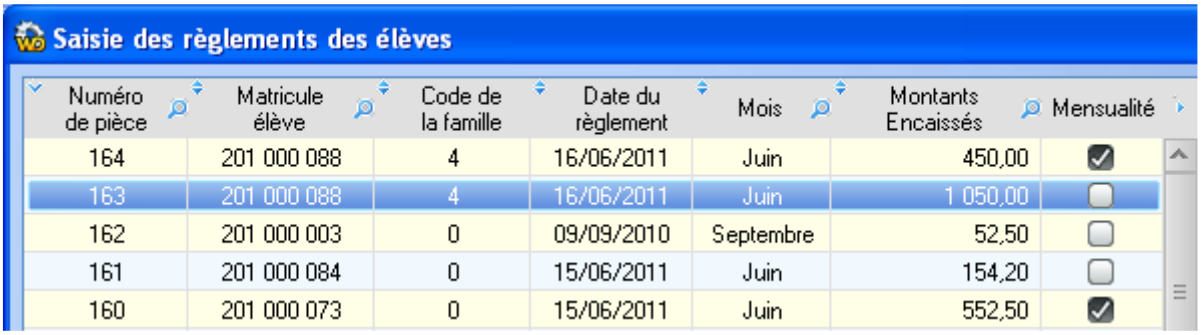
Cliquez sur le bouton : '**Annuler**' pour quitter la consultation du détail des comptes des élèves et retourner à la fenêtre de gestion de la saisie des règlements des élèves.




**- Duplicata d'un reçu d'encaissement :**

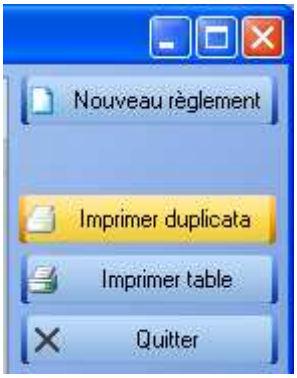
Dans la fenêtre de gestion de la saisie des règlements des élèves, recherchez et sélectionnez la ligne correspondant à la pièce comptable que vous souhaitez rééditer dans la liste des règlements.

Puis effectuez un 'double-clic' sur cette ligne pour accéder aux informations relatives à ce règlement.

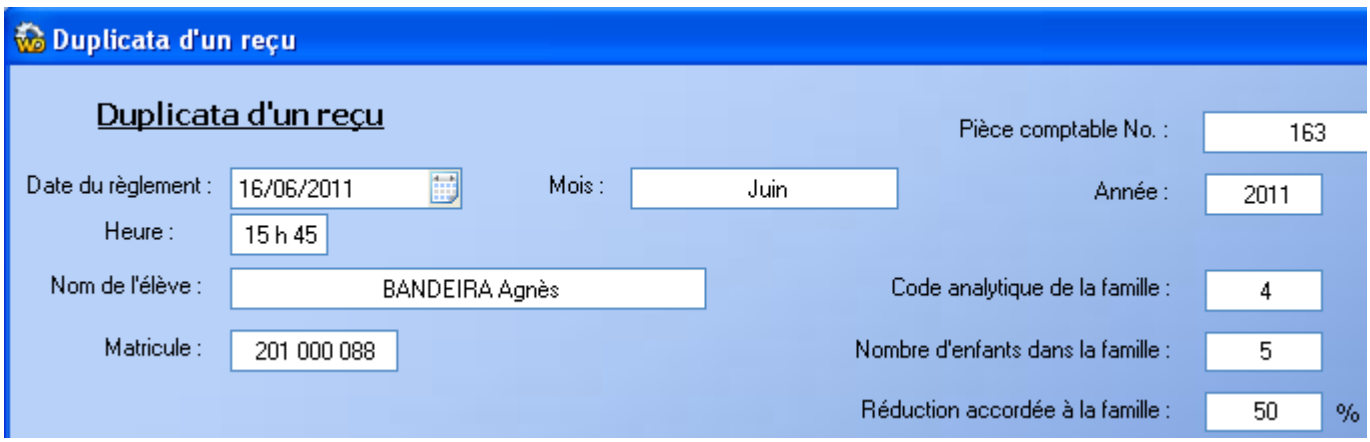



| Numéro de pièce | Matricule élève | Code de la famille | Date du règlement | Mois | Montants Encaissés | Mensualité |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 164 | 201 000 088 | 4 | 16/06/2011 | Juin | 450,00 | ☑ |
| 163 | 201 000 088 | 4 | 16/06/2011 | Juin | 1 050,00 | ☐ |
| 162 | 201 000 003 | 0 | 09/09/2010 | Septembre | 52,50 | ☐ |
| 161 | 201 000 084 | 0 | 15/06/2011 | Juin | 154,20 | ☐ |
| 160 | 201 000 073 | 0 | 15/06/2011 | Juin | 552,50 | ☑ |

Vous pouvez également cliquer sur le bouton : '**Imprimer duplicata'**




Les informations relatives à l'encaissement sélectionné apparaissent dans la fenêtre suivante :




**REMARQUE** : Aucune information contenue dans cette fenêtre ne peut être modifiée.

Cliquez sur le bouton : '**Annuler'** pour retourner à la liste des règlements.

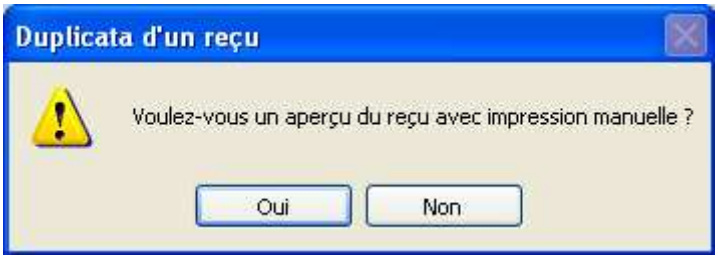



Cliquez sur le bouton : '**Imprimer un duplicata du reçu'** pour réimprimer le reçu.




Cliquez sur : '**Oui'** pour confirmer l'aperçu du reçu à l'écran, (recommandé), et éventuellement son enregistrement sur un autre périphérique ou support.

(Ou bien cliquez sur : '**Non'** pour imprimer directement le reçu sur l'imprimante sélectionnée par défaut.)



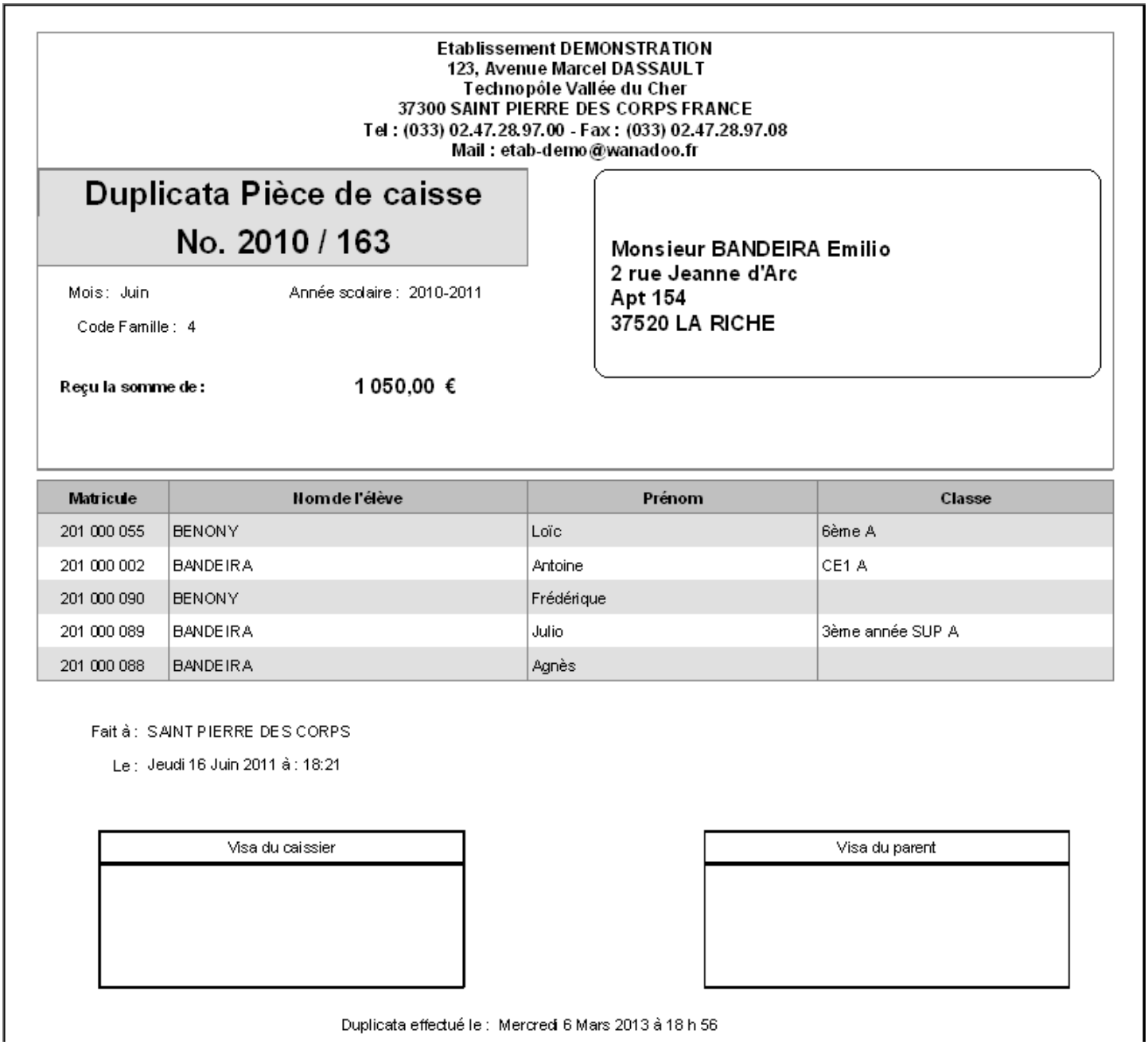

Vous pouvez éventuellement imprimer simultanément 2 exemplaires de ce reçu, dont l'un est destiné aux parents de l'élève et l'autre au service comptabilité de l'établissement.

Cliquez sur : '**Oui'** pour obtenir directement 2 exemplaires du reçu (2 pages).
Cliquez sur : '**Non'** pour n'imprimer qu'un seul reçu.




**REMARQUE** : Cette fonction est inactive si vous avez souhaité un aperçu du reçu à l'écran, vous pourrez dans ce cas effectuer autant d'impression du reçu que vous voudrez.

Si vous avez confirmé un aperçu avec impression manuelle, le duplicata du reçu apparaît en aperçu à l'écran :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

Duplicata Pièce de caisse
No. 2010 / 163

Monsieur BANDEIRA Emilio
2 rue Jeanne d'Arc
Apt 154
37520 LA RICHE

Mois : Juin  Année scolaire : 2010-2011

Code Famille : 4

Reçu la somme de : 1 050,00 €

| Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Classe |
|---|---|---|---|
| 201 000 055 | BENONY | Loïc | 6ème A |
| 201 000 002 | BANDEIRA | Antoine | CE1 A |
| 201 000 090 | BENONY | Frédérique | |
| 201 000 089 | BANDEIRA | Julio | 3ème année SUP A |
| 201 000 088 | BANDEIRA | Agnès | |

Fait à : SAINT PIERRE DES CORPS

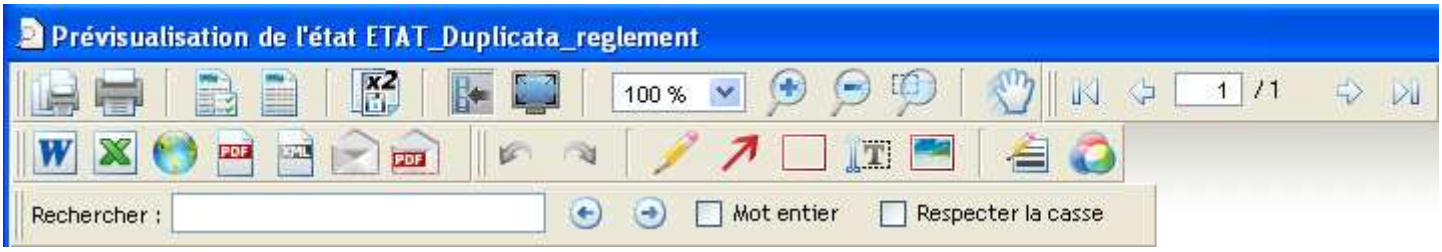
Le : Jeudi 16 Juin 2011 à : 18:21

Visa du caissier

Visa du parent

Duplicata effectué le : Mercredi 6 Mars 2013 à 18 h 56

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

…et retourner à la fenêtre de gestion de la saisie des règlements des élèves.

**- Imprimer la liste des encaissements :**

Dans la fenêtre de gestion de la saisie des règlements des élèves, cliquez sur le bouton : '**Imprimer table'**.




La liste des encaissements apparaît en aperçu à l'écran

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

**Etat récapitulatif des encaissements élèves**

**Année scolaire : 2010-2011**

| Date Réglement | Numéro de pièce | Code Famille | Nom de l'élève | Prénom | Classe | Montant payé | Mens. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16/06/2011 | 164 | 4 | BANDEIRA | Agnès | | 450,00 | ☑ |
| 16/06/2011 | 163 | 4 | BANDEIRA | Agnès | | 1 050,00 | ☐ |
| 09/09/2010 | 162 | 0 | BESHARAT | Gérald | CE1 A | 52,50 | ☐ |
| 15/06/2011 | 161 | 0 | SOUBLET | Reine | 6ème A | 154,20 | ☐ |
| 15/06/2011 | 160 | 0 | PELMARTIN | Maëlle | 6ème A | 552,50 | ☑ |
| 15/06/2011 | 159 | 0 | ONEILE | Corinne | 6ème A | 55,00 | ☐ |
| 10/06/2011 | 158 | 0 | TOUCHE | Renée | 6ème A | 83,00 | ☑ |
| 10/06/2011 | 157 | 0 | QUILLE | Juliette | 6ème A | 163,75 | ☐ |
| 10/06/2011 | 156 | 0 | DROUELLE | Jeanne | 6ème A | 75,00 | ☐ |
| 08/06/2011 | 155 | 0 | MORVAN | Maïwen | 6ème A | 85,00 | ☑ |
| 08/06/2011 | 154 | 0 | GODON | Gabin | 6ème A | 80,00 | ☐ |

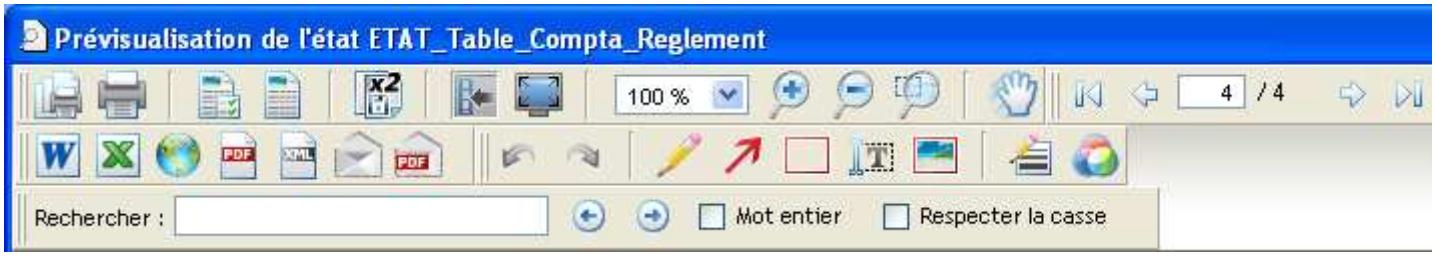
En bas de page, le nombre d'encaissements répertoriés dans la liste est indiqué. Cet état peut comporter plusieurs pages (en fonction des critères de mois que vous avez sélectionnés), chaque page est numérotée.

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/09/2010 | 2 | 4 | BENONY | Loïc | 6ème A | 150,00 | ☐ |
| 01/09/2010 | 1 | 1 | ALISE | Fanny | 6ème A | 310,00 | ☐ |

Edité le : Mercredi 6 Mars 2013 à 18 h 50 4/5

| Date Réglement | Numéro de pièce | Code Famille | Nom de l'élève | Prénom | Classe | Montant payé | Mens. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nombre d'encaissements : | 164 | | | | **Total :** | 26 862,90 | |

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)

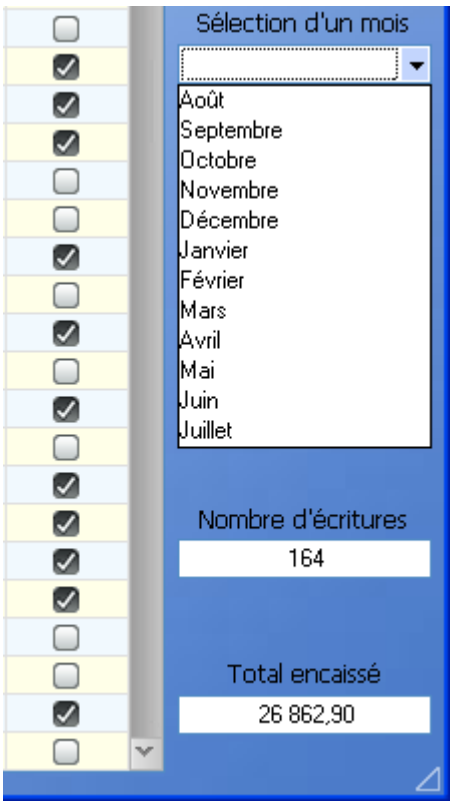



Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

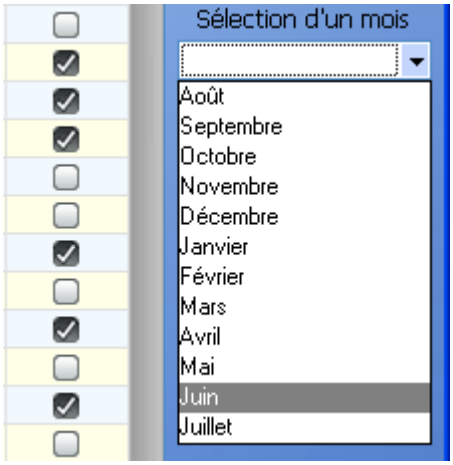
Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

…et retourner à la fenêtre de gestion de la saisie des règlements des élèves.

**Utilisation d'un filtre sur un mois particulier :**
Vous pouvez sélectionner tous les encaissements d'un mois en cliquant dans le sélecteur '**Sélection d'un mois'**




Remarquez le : '**Nombre d'écritures'** dans la liste des encaissements, ainsi que le : '**Total encaissé'**.
Puis sélectionnez un mois particulier, par exemple : '**Juin'**



La liste des règlements des élèves ne comporte maintenant que les règlements de : ‘Juin’



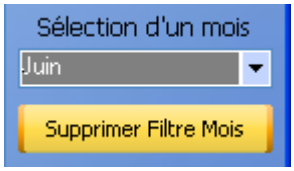

| Numéro de pièce | Matricule élève | Code de la famille | Date du règlement | Mois | Montants Encaissés | Mensualité |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 164 | 201 000 088 | 4 | 16/06/2011 | Juin | 450,00 | ☑ |
| 163 | 201 000 088 | 4 | 16/06/2011 | Juin | 1 050,00 | ☐ |
| 161 | 201 000 084 | 0 | 15/06/2011 | Juin | 154,20 | ☐ |
| 160 | 201 000 073 | 0 | 15/06/2011 | Juin | 552,50 | ☑ |
| 159 | 201 000 072 | 0 | 15/06/2011 | Juin | 55,00 | ☐ |
| 158 | 201 000 085 | 0 | 10/06/2011 | Juin | 83,00 | ☑ |
| 157 | 201 000 077 | 0 | 10/06/2011 | Juin | 163,75 | ☐ |
| 156 | 201 000 036 | 0 | 10/06/2011 | Juin | 75,00 | ☐ |
| 155 | 201 000 023 | 0 | 08/06/2011 | Juin | 85,00 | ☑ |
| 154 | 201 000 039 | 0 | 08/06/2011 | Juin | 80,00 | ☐ |
| 153 | 201 000 057 | 2 | 08/06/2011 | Juin | 100,00 | ☑ |
| 152 | 201 000 028 | 0 | 06/06/2011 | Juin | 33,25 | ☑ |
| 151 | 201 000 019 | 5 | 06/06/2011 | Juin | 50,00 | ☐ |
| 150 | 201 000 062 | 0 | 06/06/2011 | Juin | 25,00 | ☑ |
| 149 | 201 000 004 | 0 | 06/06/2011 | Juin | 75,00 | ☑ |
| 148 | 201 000 027 | 0 | 01/06/2011 | Juin | 55,00 | ☑ |
| 147 | 201 000 024 | 8 | 01/06/2011 | Juin | 90,00 | ☐ |
| 146 | 201 000 012 | 0 | 01/06/2011 | Juin | 433,75 | ☐ |
| 145 | 201 000 059 | 9 | 01/06/2011 | Juin | 323,20 | ☑ |
| 144 | 201 000 032 | 1 | 01/06/2011 | Juin | 40,00 | ☐ |

Ainsi que le nouveau ‘**Nombre d’écritures’** et le nouveau ‘**Total encaissé’**




Vous pouvez répéter cette opération en sélectionnant le mois de votre choix et éventuellement imprimer la liste des règlements correspondant uniquement à ce mois en cliquant sur le bouton : ‘**Imprimer table’**.

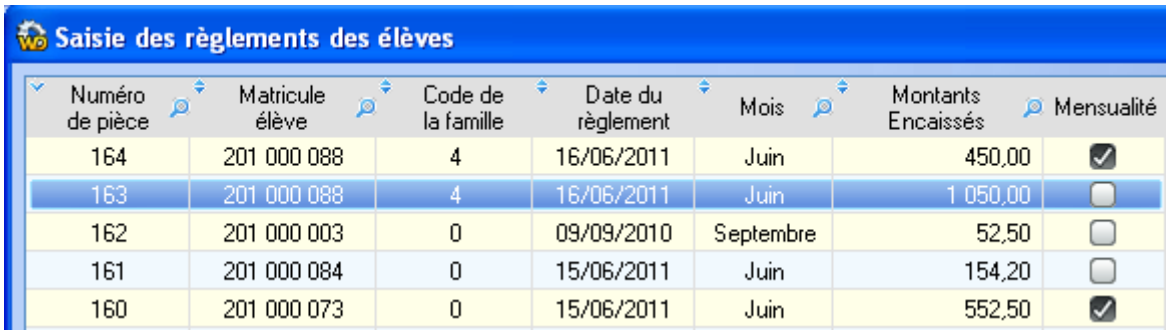
Pour rétablir la liste complète des règlements des élèves, cliquez sur le bouton : '**Supprimer Filtre Mois'**.




La table des encaissements comporte à nouveau, tous les règlements des élèves de l'année scolaire en cours.

**Suppression d'un règlement :**
La suppression d'un règlement après sa validation, est une opération qui n'est pas autorisée. Cependant, suite à une erreur de saisie dans une date ou un montant, il peut s'avérer exceptionnellement nécessaire de supprimer un mouvement de la liste des encaissements comptables. Le traitement va alors créer un 'Avoir' comptable de l'opération sélectionnée et débiter le compte concerné, qui avait été crédité, de ce même montant.

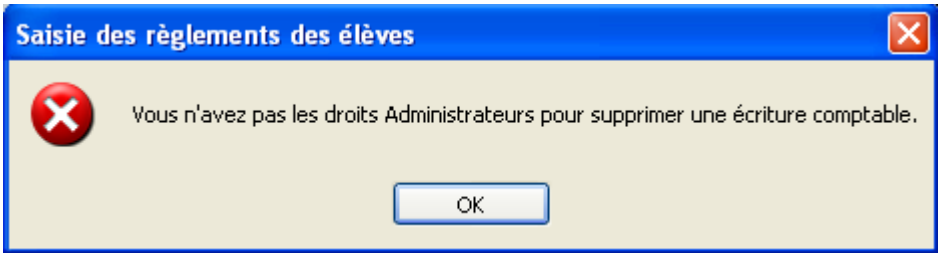
Pour supprimer un règlement : Dans la table affichée à l'écran sélectionnez préalablement la ligne contenant le numéro de pièce à supprimer. (Par exemple : la pièce numéro '163')




…Puis cliquez sur le bouton : '**Supprimer règlement'**.

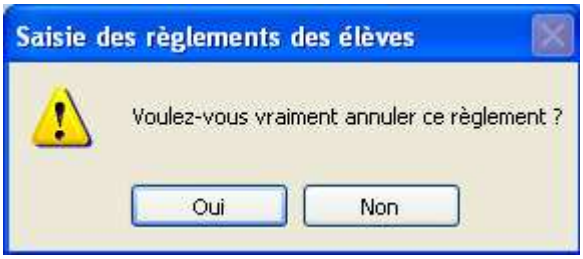



Cette opération n'est réalisable qu'avec des droits : 'Administrateur', si vous êtes en mode : 'Utilisateur', vous ne pouvez pas supprimer un encaissement et vous obtiendrez le message suivant :



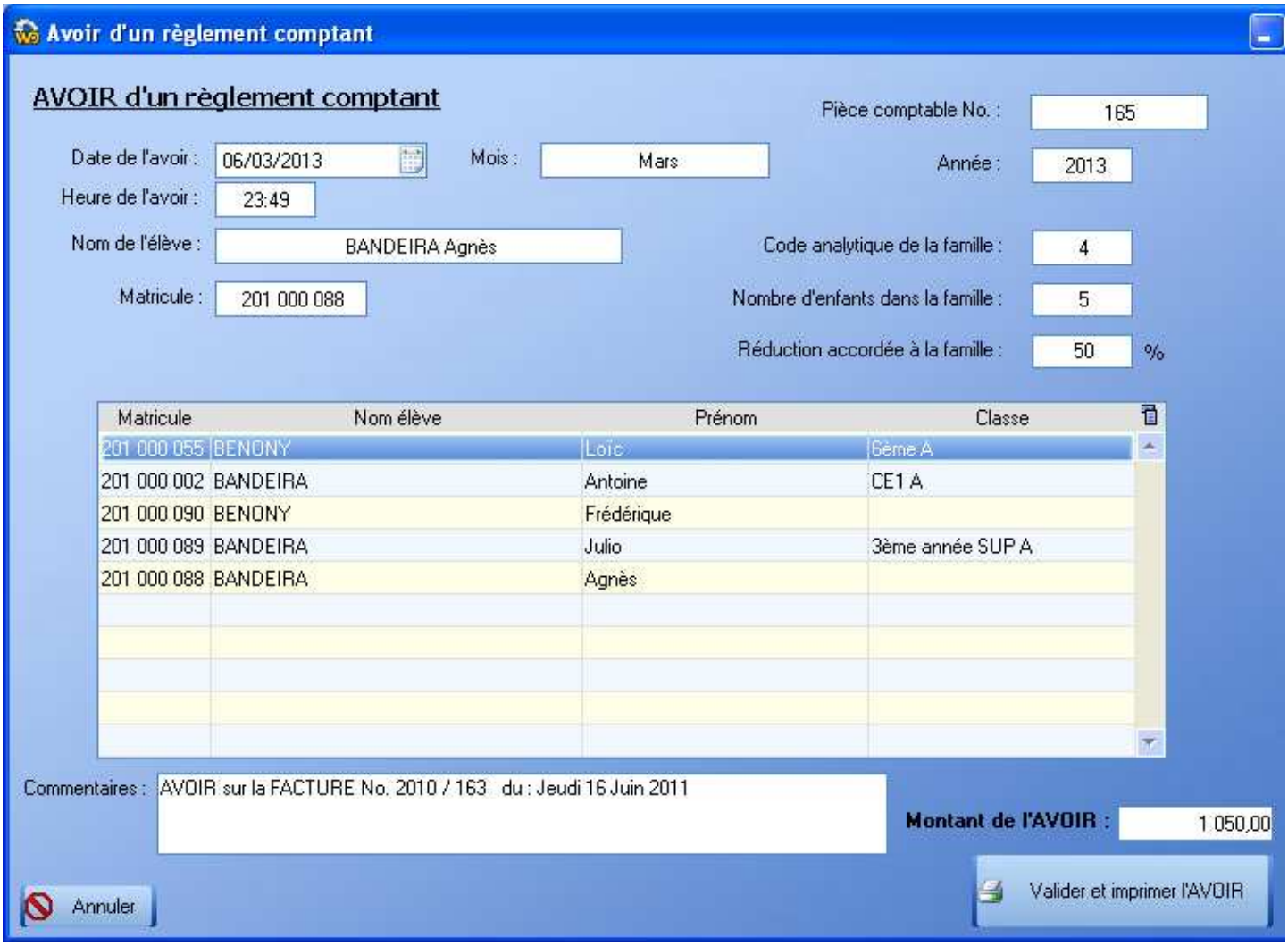

Cliquez sur le bouton : '**OK**' pour continuer.
Et contactez le 'Superviseur' de votre logiciel pour exécuter cette opération.

Si vous avez les droits ‘Administrateur’, vous obtiendrez le message suivant :




Cliquez sur le bouton : ‘**Non**’ pour abandonner la suppression de ce règlement
Cliquez sur le bouton : ‘**Oui**’ pour confirmer l’annulation de ce règlement, et créer l’écriture d’un ‘Avoir’.

La fenêtre de création d’un ‘Avoir’ apparaît à l’écran :

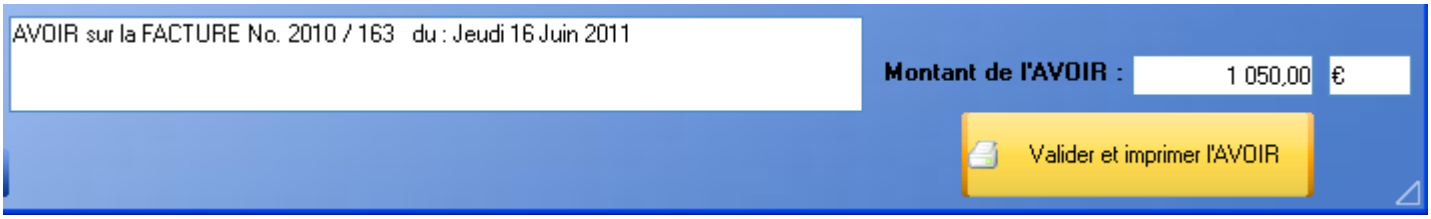



Une nouvelle écriture portant le numéro chronologique : ‘165’ va pouvoir être générée, cette écriture est automatiquement générée à la date et l’heure ou s’effectue cette opération (qui n’est donc pas modifiable), Dans la zone commentaire, est venu s’ajouter automatiquement un texte précisant l’origine de la pièce comptable correspondant à cette opération. Le montant de l’avoir est obligatoirement identique à celui du reçu qui avait été émis préalablement.

Pour abandonner cette opération, cliquez sur le bouton : ‘**Annuler**’



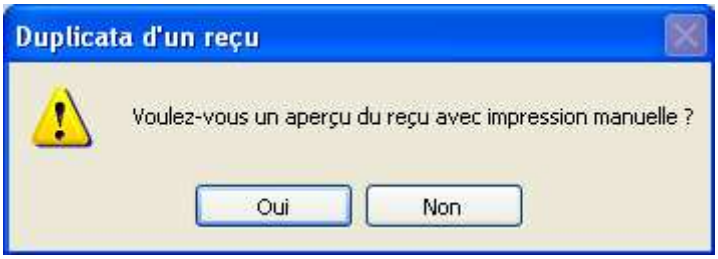
Pour valider l'annulation de cette écriture, cliquez sur le bouton : '**Valider et imprimer l'Avoir'**.




Une dernière possibilité d'abandonner cette opération vous est proposée :
Cliquez sur le bouton : '**Non**' pour retourner dans la fenêtre de l'Avoir.
Cliquez sur le bouton : '**Oui**' pour confirmer la création de cet Avoir.




Cliquez sur : '**Oui'** pour confirmer l'aperçu du reçu à l'écran, (recommandé), et éventuellement son enregistrement sur un autre périphérique ou support.
(Ou bien cliquez sur : '**Non'** pour imprimer directement le reçu sur l'imprimante sélectionnée par défaut.)




Vous pouvez éventuellement imprimer simultanément 2 exemplaires de ce reçu, dont l'un est destiné aux parents de l'élève et l'autre au service comptabilité de l'établissement.

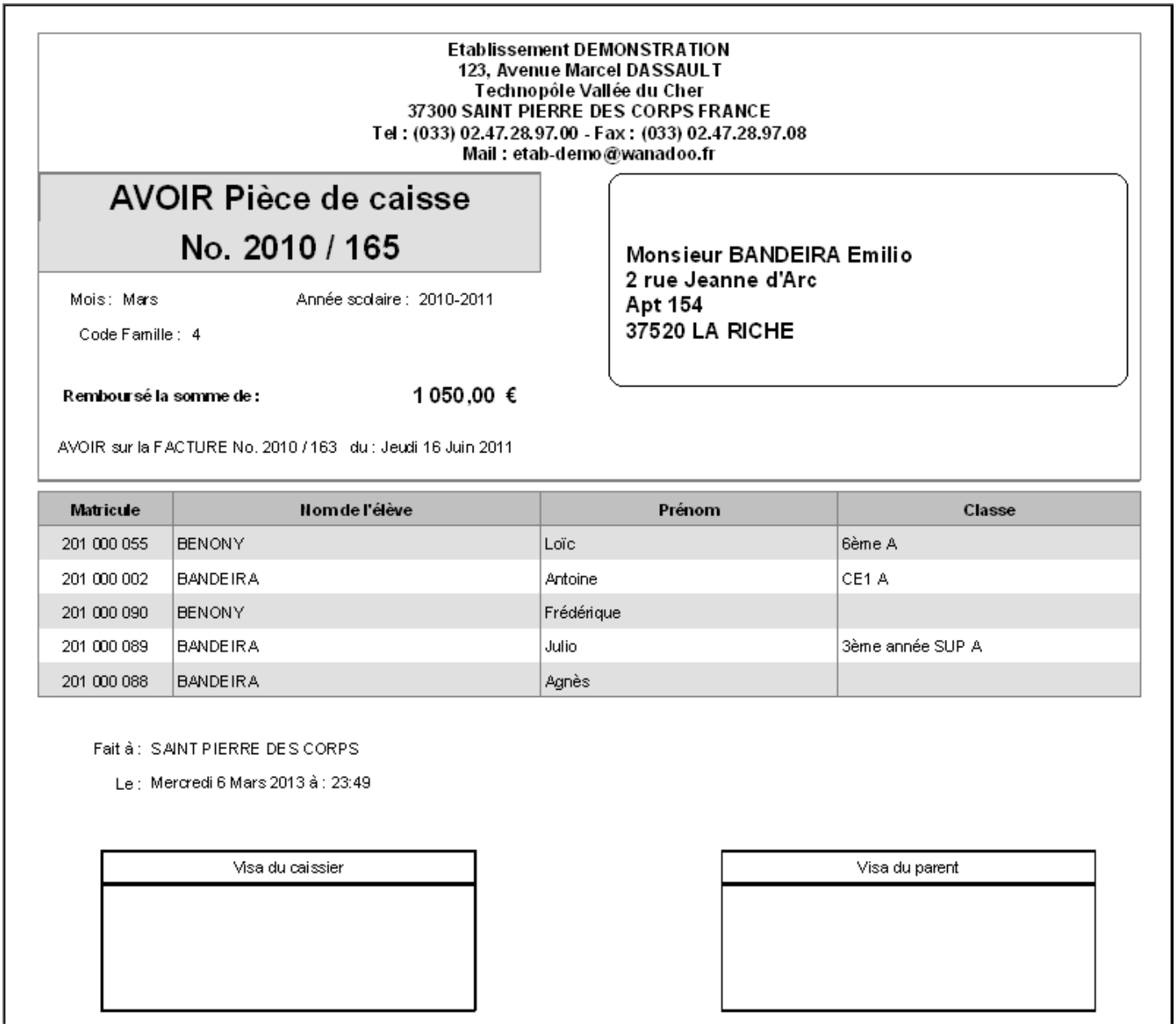
Cliquez sur : '**Oui'** pour obtenir directement 2 exemplaires du reçu (2 pages).
Cliquez sur : '**Non'** pour n'imprimer qu'un seul reçu.




**REMARQUE** : Cette fonction est inactive si vous avez souhaité un aperçu du reçu à l'écran, vous pourrez dans ce cas effectuer autant d'impression du reçu que vous voudrez.

**ATTENTION** : La création d'un mouvement de règlement génère automatiquement une ventilation dans les différents comptes (à payer comptant et mensualités) des différents enfants d'une même famille. La création d'un Avoir va consister à annuler ces différentes ventilations et a effectuer l'opération inverse, c'est-à-dire à débiter chaque dans le compte de chaque enfant, le maximum du montant correspondant à la valeur de l'avoir. Si le montant de l'avoir est supérieur au montant crédité dans la fiche comptable du premier enfant, le traitement va continuer sur le deuxième enfant de la famille et éventuellement jusqu'au dernier. Le montant de l'Avoir correspondant au moins à un montant déjà encaissé, il sera évidemment possible de le décaisser dans sa totalité.

Si vous avez confirmé un aperçu avec impression manuelle, le reçu de l'Avoir apparaît en aperçu à l'écran :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

AVOIR Pièce de caisse
No. 2010 / 165

Monsieur BANDEIRA Emilio
2 rue Jeanne d'Arc
Apt 154
37520 LA RICHE

Mois : Mars  Année scolaire : 2010-2011

Code Famille : 4

Remboursé la somme de : 1 050,00 €

AVOIR sur la FACTURE No. 2010 / 163 du : Jeudi 16 Juin 2011

| Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Classe |
|---|---|---|---|
| 201 000 055 | BENONY | Loïc | 6ème A |
| 201 000 002 | BANDEIRA | Antoine | CE1 A |
| 201 000 090 | BENONY | Frédérique | |
| 201 000 089 | BANDEIRA | Julio | 3ème année SUP A |
| 201 000 088 | BANDEIRA | Agnès | |

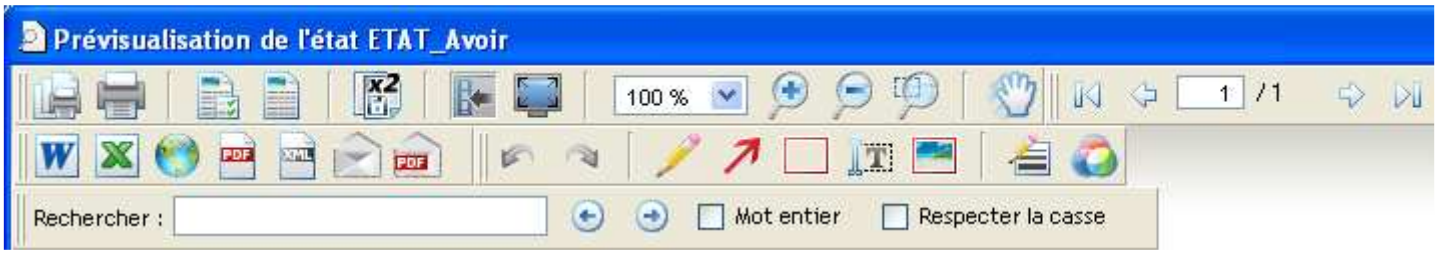
Fait à : SAINT PIERRE DES CORPS

Le : Mercredi 6 Mars 2013 à : 23:49

Visa du caissier

Visa du parent

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)

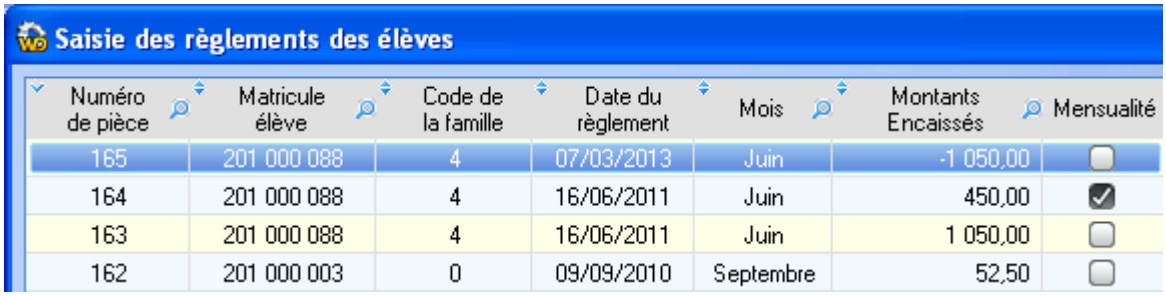



Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

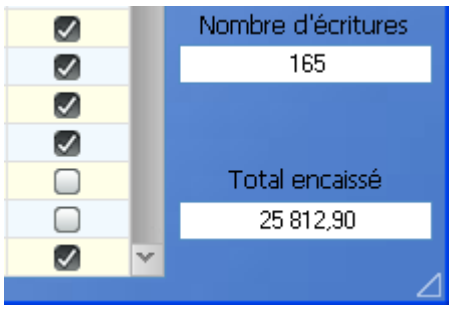
…et retourner à la fenêtre de gestion de la saisie des règlements des élèves.

Une nouvelle pièce comptable a été créée dans la liste des règlements :




Vous pouvez à nouveau procéder à l'encaissement d'un nouveau montant pour les enfants de cette famille.

Notez que le '**Nombre d'écritures'** a été automatiquement renseigné,
et que le '**Total encaissé'** a été diminué du montant de l'Avoir.




**REMARQUE** : Les écritures d'Avoirs apparaissent en montants négatifs dans la liste des règlements. Il est impossible et complètement inutile d'effectuer l'Avoir d'un Avoir, (il suffit de créer une nouvelle écriture).

Si vous essayer de sélectionner une écriture d'Avoir et de cliquer sur le bouton : 'Annuler règlement'
Le message suivant apparaît à l'écran :



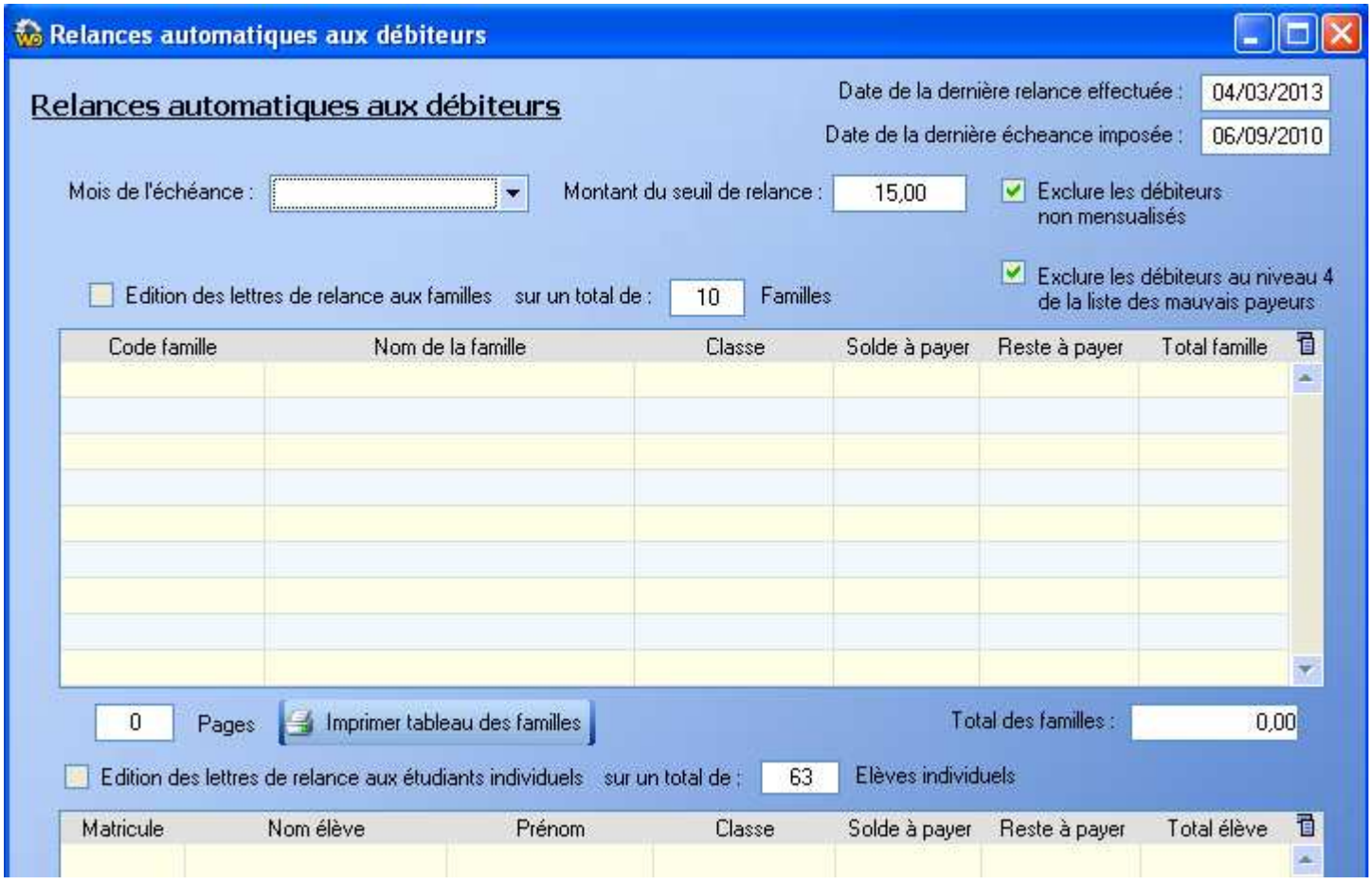

Pour quitter la gestion de la saisie des règlements des élèves et retourner à la fenêtre d'accueil :
Cliquez sur le bouton : '**Quitter'**



**Les relances automatiques aux débiteurs :** Le Logiciel ADGESCO permet de gérer automatiquement les relances à effectuer aux débiteurs en retard de leurs règlements de frais de scolarité, pour des élèves seuls ou en famille, mensualisés ou pas. La finalité étant d'imprimer un courrier de relance aux parents de chaque élève individuel ainsi qu'un seul courrier de relance regroupant tous les enfants d'une même famille aux parents des familles concernées. Pour accéder à ce traitement quotidien, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Traitements'** puis sélectionnez '**Relances automatiques aux débiteurs'.**

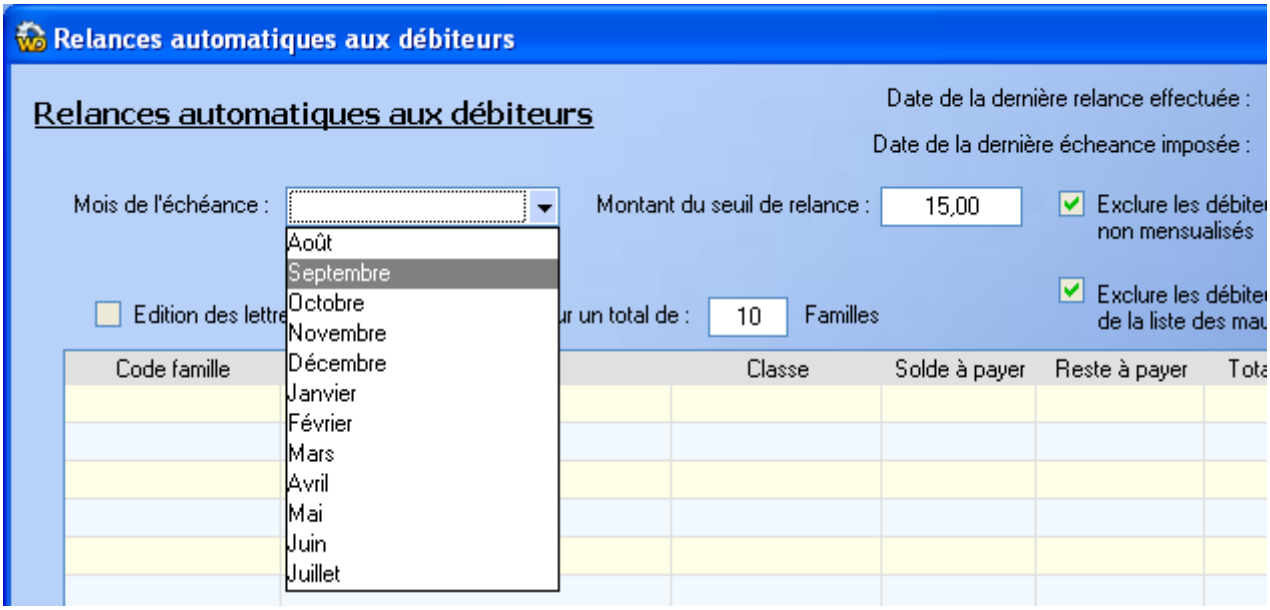



La fenêtre de gestion : '**Relances automatiques aux débiteurs'** apparaît à l'écran.



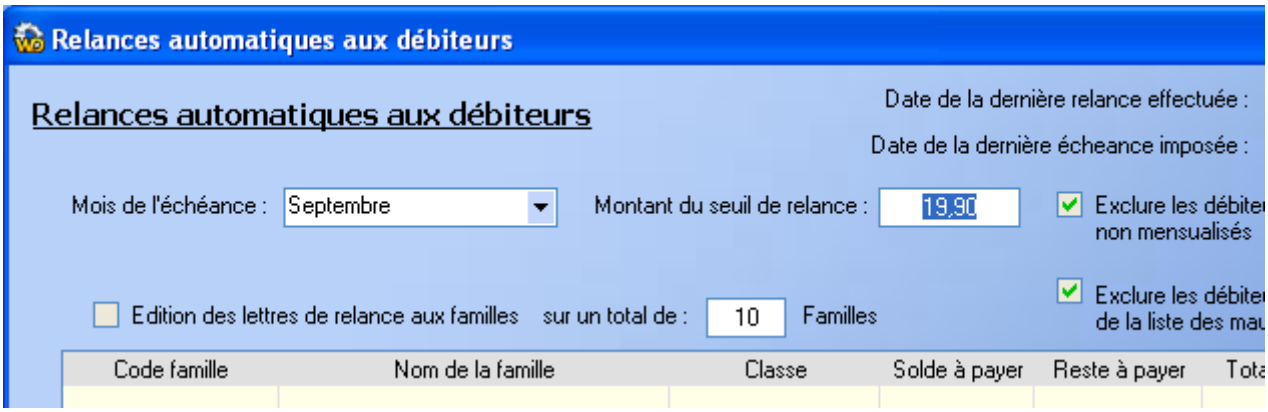

Dans ce traitement vous allez sélectionner le mois pour lequel vous souhaitez connaître le montant total des sommes dues et exigibles par chaque famille ou élève individuel, et éventuellement lui envoyer une lettre de relance personnalisée, détaillant les sommes dues, en fonction de son niveau de relance actuel.

Sélectionnez le '**Mois de l'échéance'** concerné par la relance (Par exemple : 'Septembre')

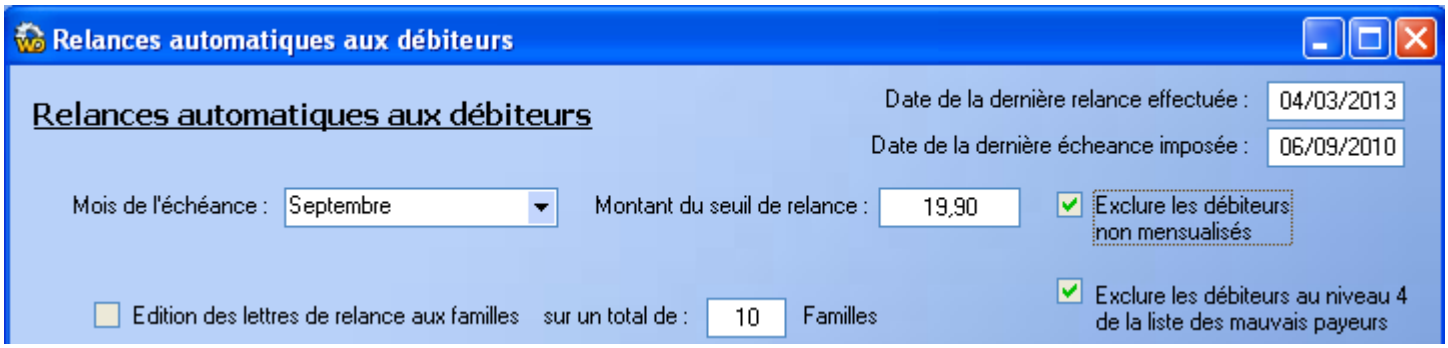



Le '**Montant du seuil de relance'** indique le montant minimum pour lequel le traitement doit ignorer tous les élèves ou familles, dont le total du solde débiteur est inférieur ou égal à ce montant. Par défaut, le montant du seuil de relance est automatiquement renseigné par celui qui a été saisi dans les paramètres de comptabilité et peut être modifié à votre convenance.
Cette possibilité va permettre de sélectionner tous les débiteurs (en mettant ce montant à : 0,00), ou bien d'exclure les tous petits montants (inférieurs au coût d'un affranchissement postal ou de frais de traitement informatique), ou bien encore de rechercher les débiteurs d'un montant supérieur au seuil de votre choix.

Modifiez éventuellement le '**Montant du seuil de relance'** (par exemple : '**19,90'**) pour exclure tous les montants inférieurs ou égaux à ce seuil. (Les montants strictement supérieurs à : 19,90 seront donc considérés).

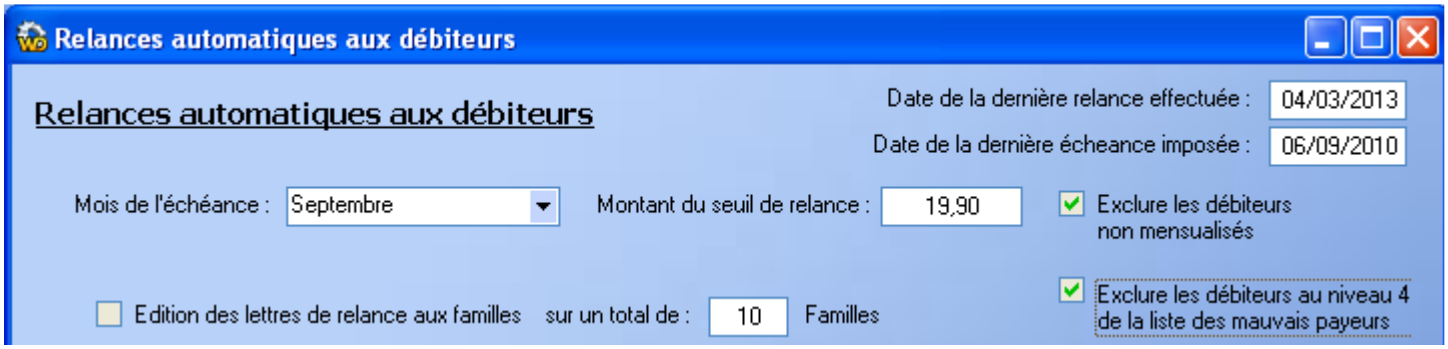



La case : '**Exclure les débiteurs non mensualisés'** permet d'indiquer au traitement de ne pas tenir compte des élèves ou familles qui ne sont pas mensualisés, c'est-à-dire de ne conserver exclusivement que les élèves ou les familles assujettis à des règlements par mensualités. (Cette case est cochée par défaut).



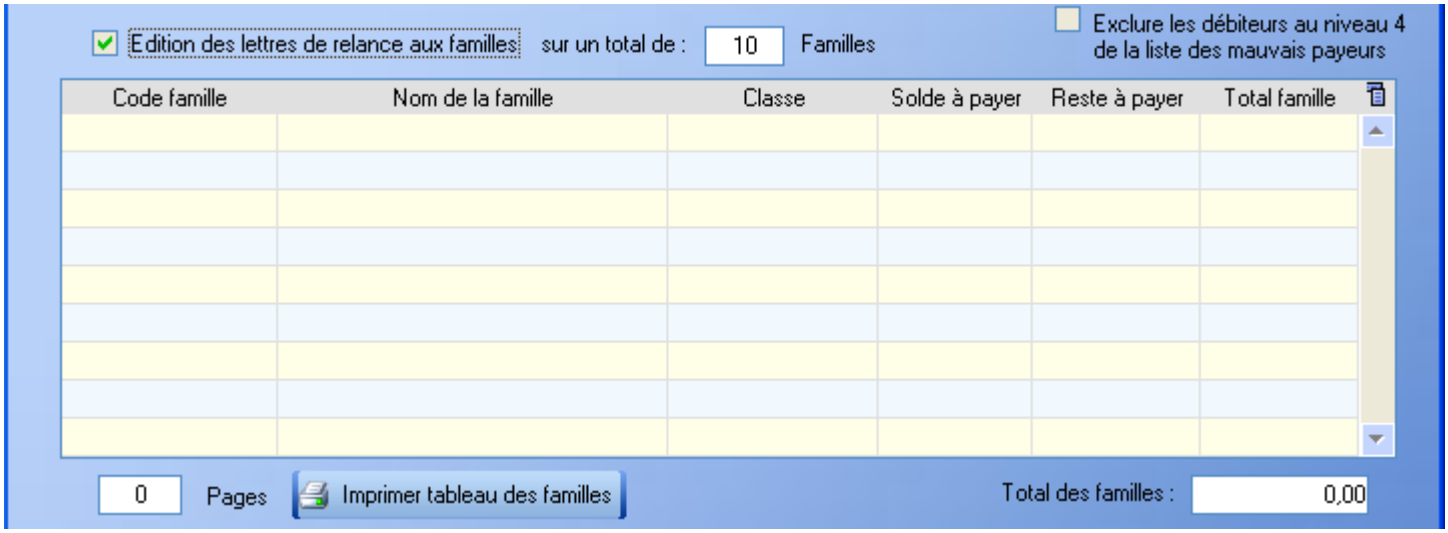

En décochant cette case, vous sélectionnerez tous les élèves. (Qu'ils soient mensualisés ou pas).

La case : '**Exclure les débiteurs de la liste des mauvais payeurs'** permet d'indiquer au traitement de ne pas tenir compte des élèves ou familles qui ne sont déjà au niveau de relance : 4 et font partie de la liste des mauvais payeurs, c'est-à-dire au dernier niveau de relance, qui ont donc déjà reçu les courriers de niveaux 1, 2 et 3, et il est donc inutile de leur envoyer un courrier supplémentaire de niveau 3.
Cette case est cochée par défaut pour ne conserver exclusivement que les élèves ou les familles concernées par un niveau de relance 0, 1 ou 2.




En décochant cette case, vous sélectionnerez tous les élèves quel que soit leur niveau de relance actuel.

La case : '**Edition des lettre de relances aux familles'** permet quand cette case est cochée, d'indiquer au traitement d'imprimer automatiquement les lettres de relances aux familles. Par défaut cette case n'est pas cochée et va vous permettre, quand vous lancerez le traitement, d'effectuer une simulation et de visualiser dans le tableau ci-dessous le détail des familles concernées par ce traitement.




Sous ce tableau sera indiqué le nombre de '**Pages'** à imprimer pour le traitement de cette période, puis le bouton '**Imprimer tableau des familles'** permettant d'éditer un état récapitulatif des relances aux familles, ainsi que le cumul : '**Total des familles'** représentant la somme de tous les montants : 'Total famille'.

Pour obtenir l'état récapitulatif des relances aux familles :
Cliquez sur le bouton : '**Imprimer tableau des familles'**




Si le tableau n'est pas encore renseigné ou s'il n'y a pas de relances à effectuer aux familles, vous obtiendrez alors le message d'information suivant :




Cliquez su le bouton : '**OK**' pour continuer et effectuez une simulation afin de remplir le tableau.

Le tableau récapitulatif des relances aux élèves seuls (qui n'appartiennent pas à une famille composée de plusieurs enfants), se situe sous le tableau récapitulatif des familles.

La case : '**Edition des lettre de relances aux étudiants individuels'** permet quand cette case est cochée, d'indiquer au traitement d'imprimer automatiquement les lettres de relances à ces élèves. Par défaut cette case n'est pas cochée et va vous permettre, quand vous lancerez le traitement, d'effectuer une simulation et de visualiser dans le tableau ci-dessous le détail des élèves concernés par ce traitement.




Sous ce tableau sera indiqué le nombre de '**Pages'** à imprimer pour le traitement de cette période, puis le bouton '**Imprimer tableau élève'** permettant d'éditer un état récapitulatif des relances aux élèves, ainsi que le cumul : '**Total des individuels'** représentant la somme de tous les montants : 'Total élève'.

Cliquez sur le bouton : '**Imprimer tableau des élèves'** pour obtenir l'état récapitulatif des relances aux élèves.

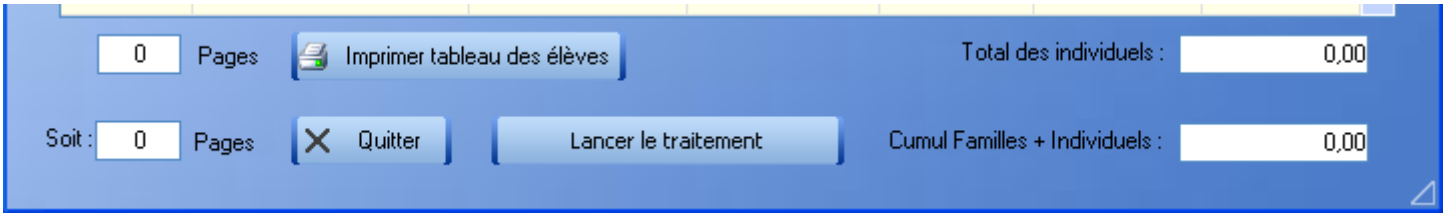



Si le tableau n'est pas encore renseigné ou s'il n'y a pas de relances à effectuer aux élèves, vous obtiendrez alors le message d'information suivant :




Cliquez sur le bouton : '**OK**' pour continuer et effectuez une simulation afin de remplir le tableau.

En bas de cette fenêtre est récapitulé le nombre de pages qui seront imprimées pour le traitement de cette période en fonction des sélections particulières que vous aurez précisé, '**Soit** :' xxx Pages, puis le bouton '**Lancer le traitement'** permettant d'effectuer une simulation (si vous avez décoché les cases : 'Editions des lettres de relance aux familles' et 'Edition des lettres de relance aux étudiants individuels') ou bien d'éditer automatiquement les lettres de relance aux familles et/ou aux élèves si vous cochez respectivement ces cases, ainsi que le : '**Cumul Familles + individuels'** représentant la somme de ces deux montants.

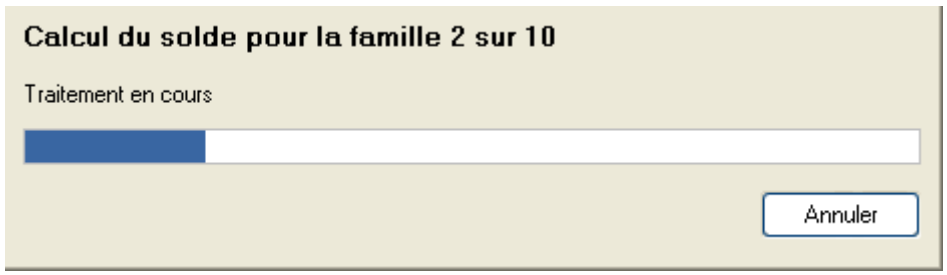



**<u>Décochez</u>** respectivement les cases : 'Editions des lettres de relance' aux familles et aux élèves.

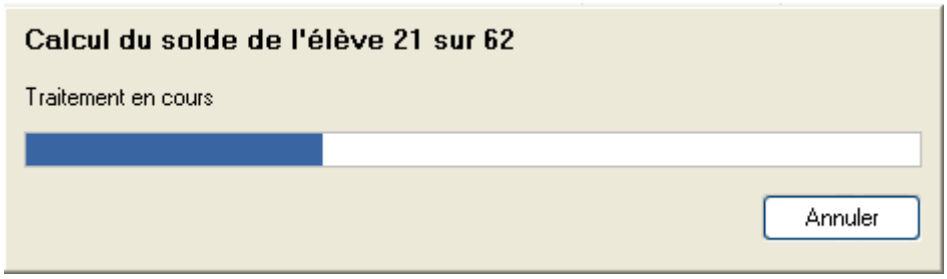
Cliquez sur le bouton : '**Lancer le traitement'** pour effectuer une simulation de relances aux élèves.




Une fenêtre va apparaître et vous indiquer la progression du traitement pour les élèves de chaque famille :




Puis une fenêtre indiquant la progression du traitement pour chaque élève individuel :



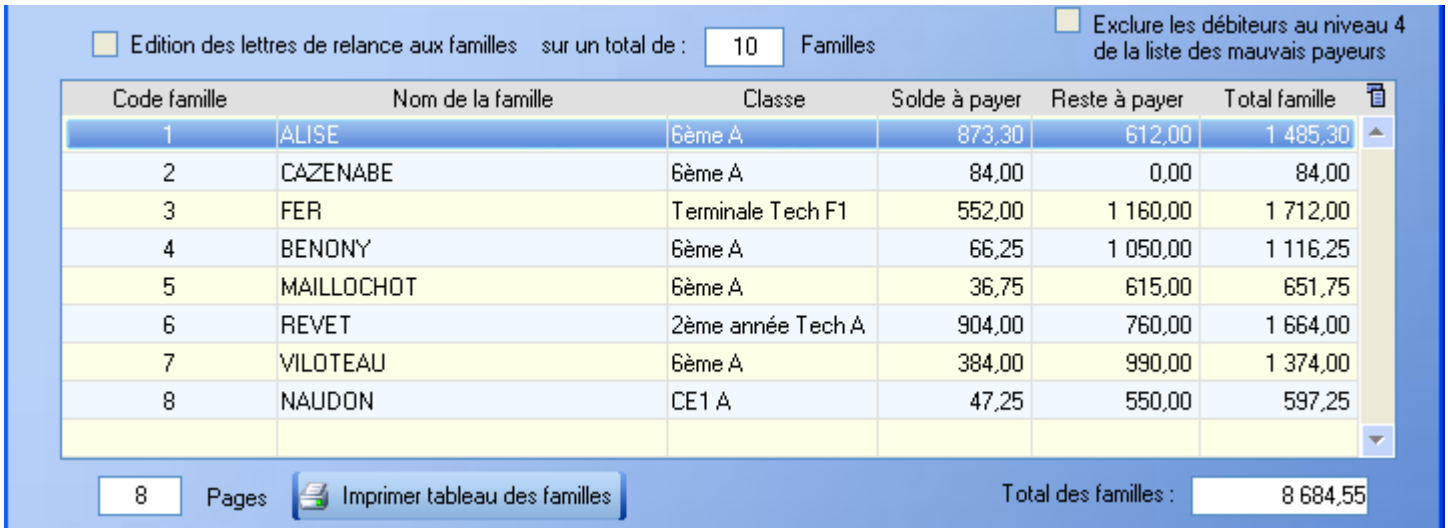

Ce traitement peut durer plusieurs minutes et est directement proportionnel au nombre d'élèves inscrits dans votre établissement. A la fin du traitement, le message suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**OK**' pour continuer.

Les tableaux sont maintenant renseignés et les informations suivantes ont été complétées :

Pour le tableau des familles, le nombre de pages à imprimer pour les relances aux familles serait de : '**8**' Pages et le '**Total des familles'** représentant le cumul des relances aux familles, serait de : 8 684,55 €.




| Code famille | Nom de la famille | Classe | Solde à payer | Reste à payer | Total famille |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ALISE | 6ème A | 873,30 | 612,00 | 1 485,30 |
| 2 | CAZENABE | 6ème A | 84,00 | 0,00 | 84,00 |
| 3 | FER | Terminale Tech F1 | 552,00 | 1 160,00 | 1 712,00 |
| 4 | BENONY | 6ème A | 66,25 | 1 050,00 | 1 116,25 |
| 5 | MAILLOCHOT | 6ème A | 36,75 | 615,00 | 651,75 |
| 6 | REVET | 2ème année Tech A | 904,00 | 760,00 | 1 664,00 |
| 7 | VILOTEAU | 6ème A | 384,00 | 990,00 | 1 374,00 |
| 8 | NAUDON | CE1 A | 47,25 | 550,00 | 597,25 |

De même Pour le tableau des élèves individuels, le nombre de pages à imprimer pour les relances à chaque parent serait de : '**23**' Pages et le '**Total des individuels'** représentant le cumul des relances de chaque élève, serait de : 16 514,13 €.


Edition des lettres de relance aux étudiants individuels sur un total de : 63 Elèves individuels

| Matricule | Nom élève | Prénom | Classe | Solde à payer | Reste à payer | Total élève |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 003 | BESHARAT | Gérald | CE1 A | 22,50 | 47,50 | 70,00 |
| 201 000 004 | BOURBON | Lilian | 6ème A | 52,50 | 0,00 | 52,50 |
| 201 000 005 | CANDELA | Vivien | 2ème année Tech / | 567,50 | 550,00 | 1 117,50 |
| 201 000 006 | CHERUAU | Gaëlle | Terminale Tech F1 | 27,50 | 850,00 | 877,50 |
| 201 000 007 | DERYCKE | Sam | Seconde C | 72,50 | 600,00 | 672,50 |
| 201 000 008 | DJALIVAN | Jérémy | Terminale Tech F1 | 617,50 | 850,00 | 1 467,50 |
| 201 000 011 | GAUCHARD | Ruben | 2ème année Tech / | 567,50 | 550,00 | 1 117,50 |
| 201 000 015 | JAN KRONBORG | Gunther | 1ère année SUP A | 622,50 | 900,00 | 1 522,50 |
| 201 000 026 | POISSON | Maverick | 2ème année Tech / | 567,50 | 550,00 | 1 117,50 |

23 Pages Imprimer tableau des élèves Total des individuels : 17 397,63

Vous pouvez maintenant imprimer les tableaux des élèves et des familles

Cliquez sur le bouton : '**Imprimer tableau des familles'** pour obtenir et éventuellement imprimer l'état récapitulatif des relances aux familles.


8 Pages Imprimer tableau des familles

L'état des soldes débiteurs par familles apparaît en aperçu à l'écran :


**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

**Etat des soldes débiteurs par famille pour : Septembre**

Seuil du montant de relance : 19,90 € Année scolaire : 2010-2011 Date d'édition : 07/03/2013

| Code Famille | Nom de la famille | Solde à payer | Reste à payer | Total famille |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ALISE | 873,30 | 612,00 | 1 485,30 |
| 2 | CAZENABE | 84,00 | 0,00 | 84,00 |
| 3 | FER | 552,00 | 1 160,00 | 1 712,00 |
| 4 | BENONY | 66,25 | 1 050,00 | 1 116,25 |
| 5 | MAILLOCHOT | 36,75 | 615,00 | 651,75 |
| 6 | REVET | 904,00 | 760,00 | 1 664,00 |
| 7 | VILOTEAU | 384,00 | 990,00 | 1 374,00 |
| 8 | NAUDON | 47,25 | 550,00 | 597,25 |
| Nombre de lignes : 8 | | **Total du solde débiteur par famille en EURO (€)** | | 8 684,55 |

Cet état peut éventuellement comporter plusieurs pages, chaque page est datée et numérotée.

Edité le : Jeudi 07 Mars 2013 à 01 h 42 1/1

Pour quitter ce menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Cliquez sur le bouton : '**Imprimer tableau des élèves'** pour obtenir et éventuellement imprimer l'état récapitulatif des relances aux élèves individuels.




L'état des soldes débiteurs par élève individuel apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Etat des soldes débiteurs par élève individuel pour : Septembre

Seuil du montant de relance : 19,90 € Année scolaire : 2010-2011 Date d'édition : 07/03/2013

| Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Classe | Solde à payer | Reste à payer | Total élève |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 003 | BESHARAT | Gérald | CE1 A | 22,50 | 47,50 | 70,00 |
| 201 000 004 | BOURBON | Lilian | 6ème A | 52,50 | 0,00 | 52,50 |
| 201 000 005 | CANDELA | Vivien | 2ème année Tech A | 567,50 | 550,00 | 1 117,50 |
| 201 000 006 | CHERUAU | Gaëlle | Terminale Tech F1 | 27,50 | 850,00 | 877,50 |
| 201 000 007 | DERYCKE | Sam | Seconde C | 72,50 | 600,00 | 672,50 |
| 201 000 008 | DJALIVAN | Jérémy | Terminale Tech F1 | 617,50 | 850,00 | 1 467,50 |
| 201 000 011 | GAUCHARD | Ruben | 2ème année Tech A | 567,50 | 550,00 | 1 117,50 |
| 201 000 015 | JAN KRONBORG | Gunther | 1ère année SUP A | 622,50 | 900,00 | 1 522,50 |
| 201 000 026 | POISSON | Maverick | 2ème année Tech A | 567,50 | 550,00 | 1 117,50 |
| 201 000 027 | RICHER | Inés | 6ème A | 52,50 | 0,00 | 52,50 |
| 201 000 028 | RONAYETTE | Paul Henri | 6ème A | 35,13 | 0,00 | 35,13 |
| 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | 622,50 | 1 050,00 | 1 672,50 |
| 201 000 033 | BOTRET | Marylise | Seconde C | 72,50 | 600,00 | 672,50 |
| 201 000 034 | BIZIEUX | Valentin | Terminale Tech F1 | 617,50 | 850,00 | 1 467,50 |
| 201 000 037 | ELIAS | Faustine | 2ème année Tech A | 567,50 | 550,00 | 1 117,50 |
| 201 000 042 | MELON | Lounés | 1ère année SUP A | 622,50 | 900,00 | 1 522,50 |

Cet état peut éventuellement comporter plusieurs pages, chaque page est datée et numérotée.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 053 | ZIDANE | Paul | 2ème année Tech A | 67,50 | 550,00 | 617,50 |
| 201 000 062 | GANOT | Maxime | 6ème A | 52,50 | 0,00 | 52,50 |
| 201 000 063 | GUIGNE | Edwige | Terminale Tech F1 | 117,50 | 850,00 | 967,50 |
| 201 000 074 | PERET | Alexandra | CE1 A | 22,50 | 100,00 | 122,50 |
| 201 000 085 | TOUCHE | Renée | 6ème A | 52,50 | 0,00 | 52,50 |
| Nombre de lignes : 23 | | | **Total du solde débiteur par élève individuel en EURO (€)** | | | 17 397,63 |

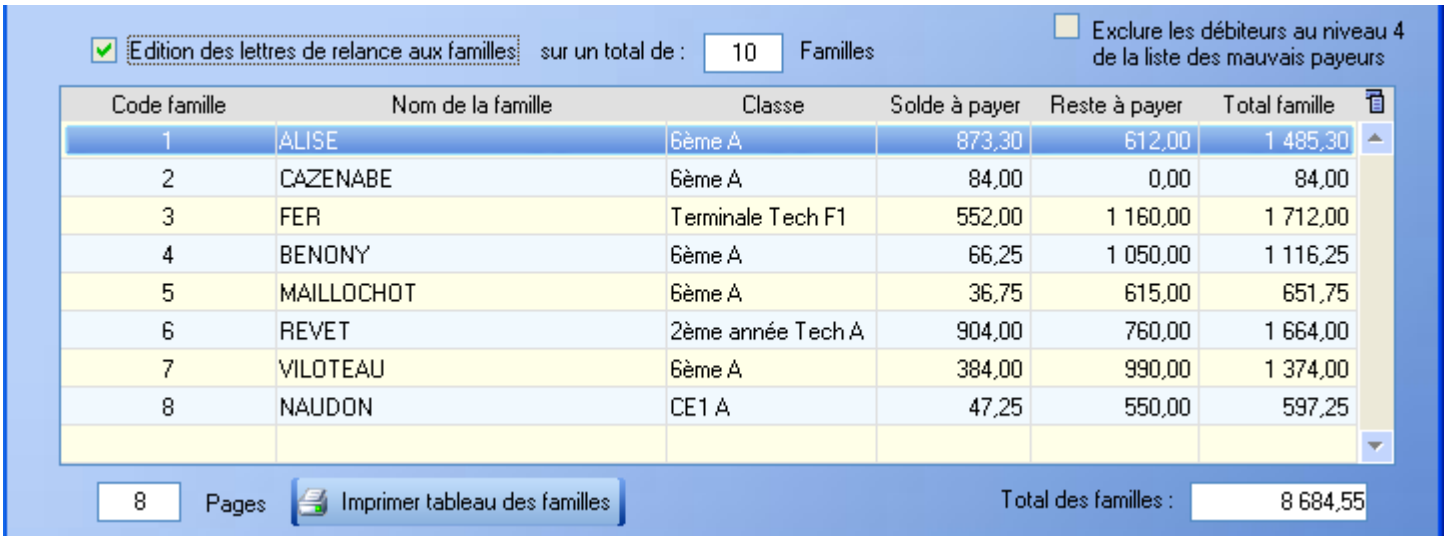
Edité le : Jeudi 07 Mars 2013 à 01 h 47 1/1

Pour quitter ce menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre :



- Effectuez éventuellement ainsi plusieurs simulations, en sélectionnant différentes options.

Pour imprimer automatiquement les courriers de relance aux familles :
Cochez la case : '**Editions des lettres de relance aux familles**'.

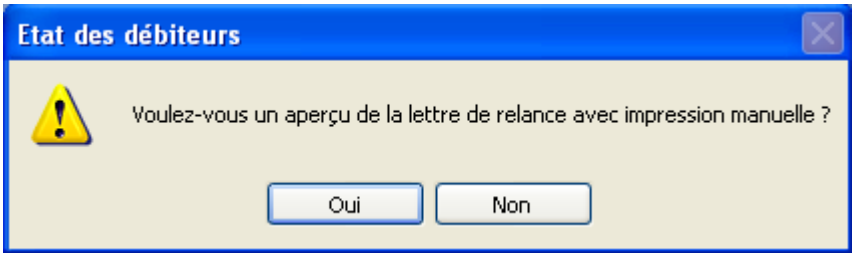



**REMARQUE** : Il est conseillé d'effectuer les éditions des relances aux familles séparément des éditions des relances aux élèves individuels. Ceci permettra à votre imprimante d'éviter d'avoir trop de documents à éditer simultanément et de mieux gérer ses consommables.

Cliquez sur le bouton : '**Lancer le traitement'** pour imprimer un courrier de relance à chaque famille.

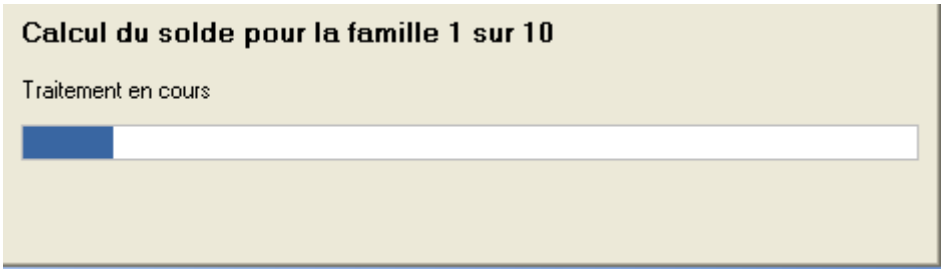



Si l'une des cases 'Edition' est cochée, vous obtiendrez le message suivant :




Cliquez sur le bouton : '**Non**' pour imprimer immédiatement et automatiquement toutes les lettres de relance.
Cliquez sur le bouton : '**Oui**' pour visualiser un par un chaque courrier et l'imprimer manuellement.

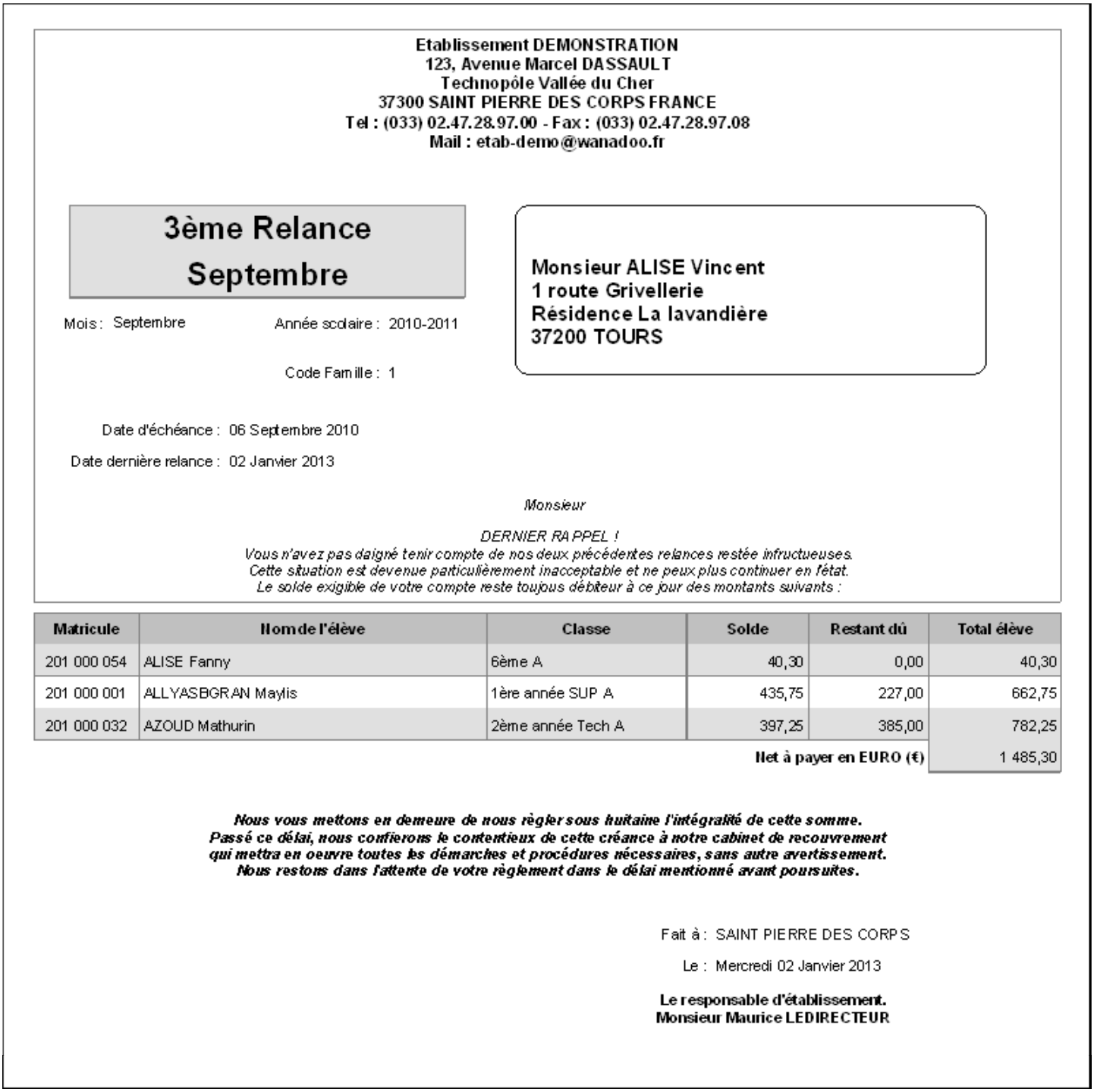
Une fenêtre va apparaître et vous indiquer la progression du traitement pour les élèves de chaque famille :




Si vous n'avez pas demandé d'aperçu de la lettre de relance à l'écran, le traitement va imprimer automatiquement tous les courriers de relance sur l'imprimante par défaut actuellement sélectionnée.
Assurez-vous d'avoir approvisionné suffisamment de papier dans le bac de votre imprimante.

Si vous avez demandé un aperçu de chaque courrier de relance, le traitement va vous présenter un par un chaque lettre de relance que vous pourrez imprimer autant de fois que nécessaire.

La lettre de relance de chaque famille apparaît en aperçu à l'écran selon son nouveau niveau de relance :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

3ème Relance Septembre

Monsieur ALISE Vincent
1 route Grivellerie
Résidence La lavandière
37200 TOURS

Mois : Septembre  Année scolaire : 2010-2011

Code Famille : 1

Date d'échéance : 06 Septembre 2010

Date dernière relance : 02 Janvier 2013

*Monsieur*

*DERNIER RAPPEL !*
*Vous n'avez pas daigné tenir compte de nos deux précédentes relances restée infructueuses.*
*Cette situation est devenue particulièrement inacceptable et ne peux plus continuer en l'état.*
*Le solde exigible de votre compte reste toujous débiteur à ce jour des montants suivants :*

| Matricule | Nom de l'élève | Classe | Solde | Restant dû | Total élève |
|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 054 | ALISE Fanny | 6ème A | 40,30 | 0,00 | 40,30 |
| 201 000 001 | ALLYASBGRAN Maylis | 1ère année SUP A | 435,75 | 227,00 | 662,75 |
| 201 000 032 | AZOUD Mathurin | 2ème année Tech A | 397,25 | 385,00 | 782,25 |
| | | | | Net à payer en EURO (€) | 1 485,30 |

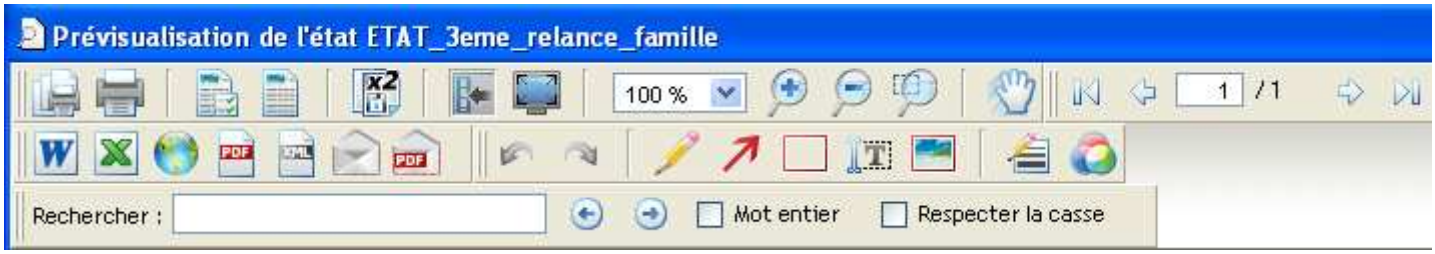
***Nous vous mettons en demeure de nous régler sous huitaine l'intégralité de cette somme.***
***Passé ce délai, nous confierons le contentieux de cette créance à notre cabinet de recouvrement qui mettra en oeuvre toutes les démarches et procédures nécessaires, sans autre avertissement.***
***Nous restons dans l'attente de votre règlement dans le délai mentionné avant poursuites.***

Fait à : SAINT PIERRE DES CORPS

Le : Mercredi 02 Janvier 2013

**Le responsable d'établissement.**
**Monsieur Maurice LEDIRECTEUR**

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter ce menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

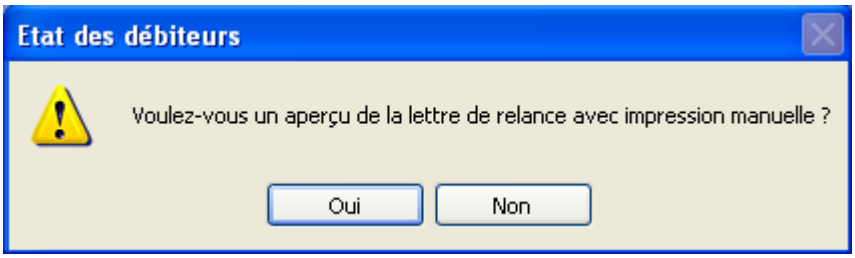
Pour imprimer automatiquement les courriers de relance aux élèves individuels :
Cochez la case : '**Editions des lettres de relance aux familles**'.




Cliquez sur le bouton : '**Lancer le traitement'** pour imprimer un courrier de relance à chaque élève.

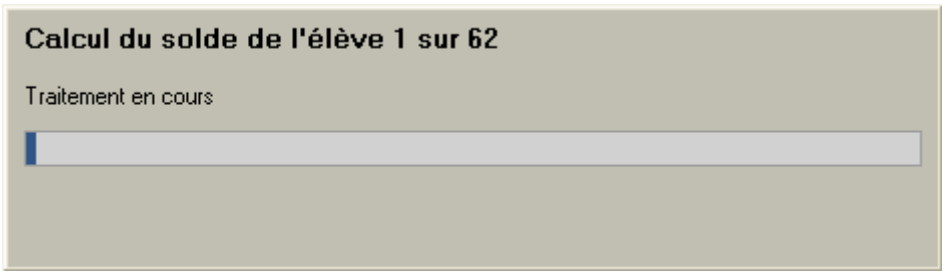



Si l'une des cases 'Edition' est cochée, vous obtiendrez le message suivant :




Cliquez sur le bouton : '**Non**' pour imprimer immédiatement et automatiquement toutes les lettres de relance.
Cliquez sur le bouton : '**Oui**' pour visualiser un par un chaque courrier et l'imprimer manuellement.

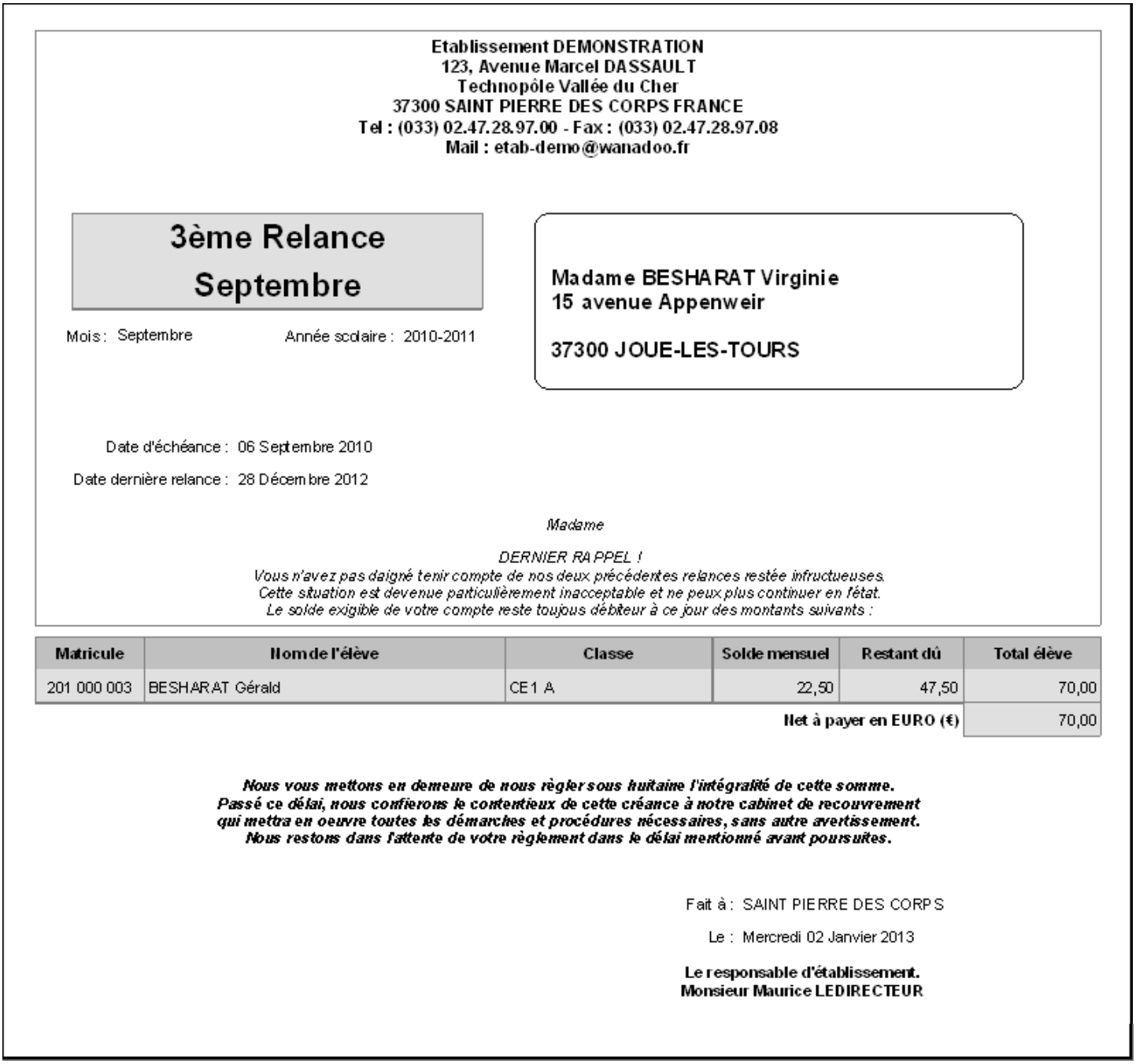
Une fenêtre va apparaître et vous indiquer la progression du traitement de chaque élève :




Si vous n'avez pas demandé d'aperçu de la lettre de relance à l'écran, le traitement va imprimer automatiquement tous les courriers de relance sur l'imprimante par défaut actuellement sélectionnée.
Assurez-vous d'avoir approvisionné suffisamment de papier dans le bac de votre imprimante.

Si vous avez demandé un aperçu de chaque courrier de relance, le traitement va vous présenter un par un chaque lettre de relance que vous pourrez imprimer autant de fois que nécessaire.

La lettre de relance de chaque élève apparaît en aperçu à l'écran selon son nouveau niveau de relance :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

3ème Relance
Septembre

Mois : Septembre Année scolaire : 2010-2011

Madame BESHARAT Virginie
15 avenue Appenweir

37300 JOUE-LES-TOURS

Date d'échéance : 06 Septembre 2010

Date dernière relance : 28 Décembre 2012

*Madame*

*DERNIER RAPPEL !*
*Vous n'avez pas daigné tenir compte de nos deux précédentes relances restée infructueuses.*
*Cette situation est devenue particulièrement inacceptable et ne peux plus continuer en l'état.*
*Le solde exigible de votre compte reste toujous débiteur à ce jour des montants suivants :*

| Matricule | Nom de l'élève | Classe | Solde mensuel | Restant dû | Total élève |
|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 003 | BESHARAT Gérald | CE1 A | 22,50 | 47,50 | 70,00 |
| | | | | Net à payer en EURO (€) | 70,00 |

***Nous vous mettons en demeure de nous régler sous huitaine l'intégralité de cette somme.***
***Passé ce délai, nous confierons le contentieux de cette créance à notre cabinet de recouvrement qui mettra en oeuvre toutes les démarches et procédures nécessaires, sans autre avertissement.***
***Nous restons dans l'attente de votre règlement dans le délai mentionné avant poursuites.***

Fait à : SAINT PIERRE DES CORPS

Le : Mercredi 02 Janvier 2013

**Le responsable d'établissement.**
**Monsieur Maurice LEDIRECTEUR**

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter ce menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Ces traitements peuvent durer d'une minute à plusieurs dizaines de minutes et sont directement proportionnels au nombre de courriers à imprimer et à la vitesse d'impression de votre imprimante. (Une imprimante laser rapide est très fortement conseillée).

A la fin de chaque traitement, le message suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**OK**' pour continuer.

**RAPPEL** : Les textes des commentaires apparaissant sur les différentes lettres de relance (1ère relance, 2ème relance et 3ème relance), sont paramétrables dans le menu : Outils → Paramètres → Comptabilité → Relances.

**REMARQUE** : Il est toujours préférable et conseillé d'effectuer une simulation (en décochant les cases : 'Editions des lettres de relance aux familles' et 'Edition des lettres de relance aux étudiants individuels') préalablement à tout traitement permettant ainsi de connaître le nombre de pages à prévoir pour vos éditions, d'imprimer les tableaux Famille et élèves et éventuellement d'exclure ou non les débiteurs non mensualisés ou les mauvais payeurs. Vous pouvez effectuez ainsi plusieurs simulations avant de valider les éditions des lettres.

**ATTENTION** : Après l'édition ou la visualisation à l'écran d'une lettre de relance, le niveau de relance actuel de l'élève concerné sera automatiquement incrémenté à son niveau supérieur. C'est-à-dire que si l'élève était au niveau : '**0**' il passera automatiquement au niveau '**1**' et ainsi de suite, jusqu'au niveau : '**4**' ou il restera 'bloqué' à ce niveau maximum, le désignant comme un très mauvais payeur. Il donc aura reçu 3 lettres de relance auxquelles il n'aura pas donné une issue favorable, il est donc inutile de lui transmettre à nouveau automatiquement une 4ème lettre de 3ème relance.

**REMARQUE** : La liste de tous ces très mauvais payeurs de niveau : '4', (pour pouvoir les gérer tout particulièrement), sera obtenue par un autre traitement (Liste des débiteurs), que nous aborderons plus loin.

**ATTENTION** : Après l'encaissement partiel du règlement d'un élève, Le niveau de relance actuel de l'élève concerné n'est pas modifié. Seul un règlement intégral du montant total des sommes dues (Solde = 0,00) permettra de remettre automatiquement le niveau de relance à '0'.

Pour quitter le traitement de la gestion des courriers aux débiteurs et retourner à la fenêtre d'accueil :
Cliquez sur le bouton : '**Quitter**'



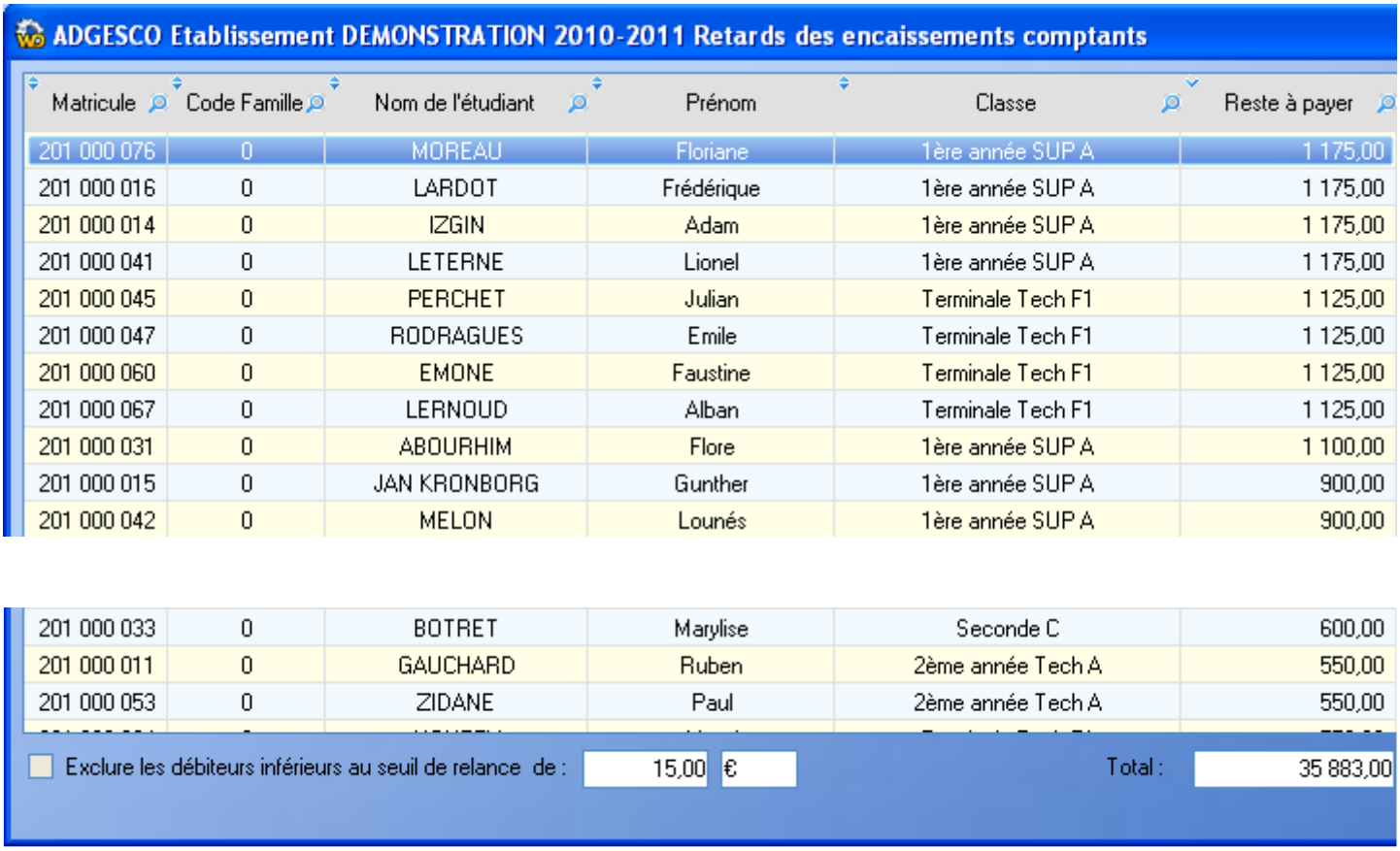

Ou bien, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

**Liste des débiteurs** : Le Logiciel ADGESCO permet de connaître à tout moment la position financière de chaque élève ou de chaque famille, à l'égard de l'établissement. Pour cela vous avez accès à 3 traitements distincts permettant respectivement : De connaître les élèves en retard de paiement comptant, de connaître les élèves en retard de mensualités et enfin, d'obtenir une liste des mauvais payeurs selon leurs niveaux de relance.

**Les retards d'encaissements comptants :** Ce traitement permet d'obtenir la liste des élèves en retard d'encaissement comptant, c'est-à-dire de chaque élève dont le solde du montant 'Reste à payer' n'est pas nul dans sa fiche comptable. Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Traitements'** puis sélectionnez : '**Liste des débiteurs'** et sélectionnez : '**Retards des encaissements comptants'.**

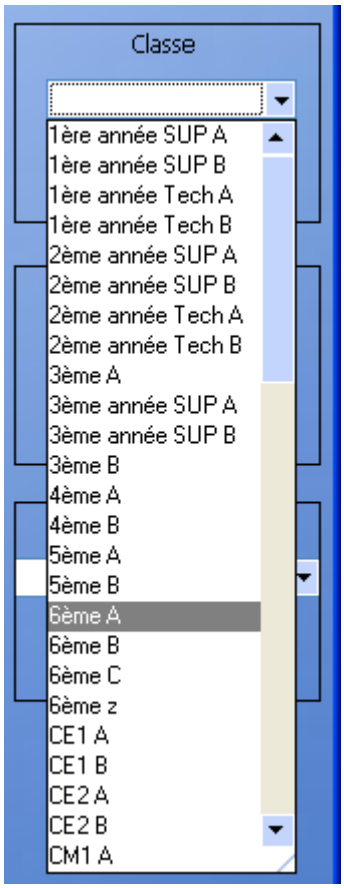



La fenêtre de gestion des : '**Retards des encaissements comptants'** apparaît à l'écran.




Cette liste est triée par ordre décroissant sur le montant : '**Reste à payer'**.

Sur le côté droit de cette fenêtre, Vous pouvez filtrer cette liste en fonction de différents critères particuliers.
Pour sélectionner uniquement les élèves d'une classe, cliquez sur : '**Classe**'



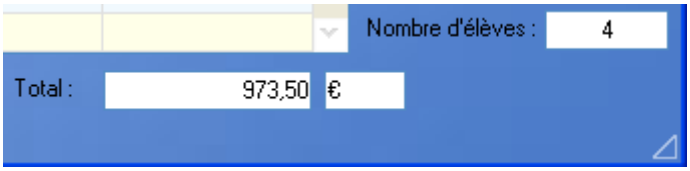

La liste de toutes les classes de votre établissement apparaît dans la liste.
Sélectionnez la classe de votre choix, par exemple : '**6ème A'**

Le tableau sera alors réduit aux seuls élèves en retard de paiement comptant, pour la classe de '6ème A'

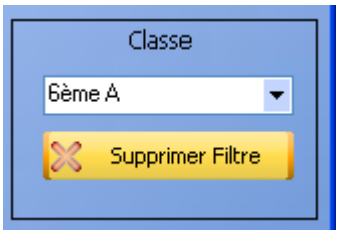
ADGESCO Etablissement DEMONSTRATION 2010-2011 Retards des encaissements comptants

| Matricule | Code Famille | Nom de l'étudiant | Prénom | Classe | Reste à payer |
|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 066 | 0 | LEDRAN | Léandre | 6ème A | 458,50 |
| 201 000 064 | 10 | HOCHET | Sébastien | 6ème A | 332,50 |
| 201 000 030 | 7 | VILOTEAU | Evan | 6ème A | 150,00 |
| 201 000 040 | 10 | HALARY | Charline | 6ème A | 32,50 |

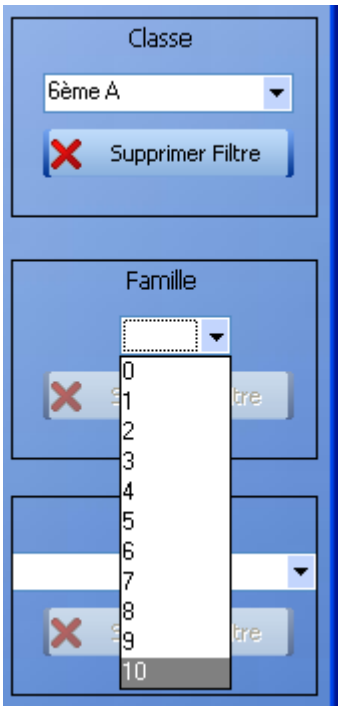
En bas et à droite de cette fenêtre, sont affichés le '**Nombre d'élèves'** ainsi que le cumul '**Total**' des retards.




Vous pouvez éventuellement sélectionner une autre classe et en observer les résultats, ou bien cliquer sur le bouton : '**Supprimer Filtre'** pour annuler ce filtrage et traiter à nouveau toutes les classes.



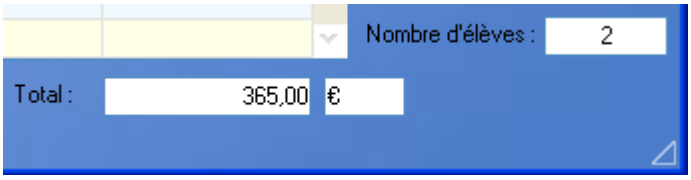
Vous pouvez combiner un filtre avec n'importe quel autre, par exemple avec un filtre sur une famille :
Pour sélectionner uniquement les élèves d'une famille, cliquez sur : '**Famille**'



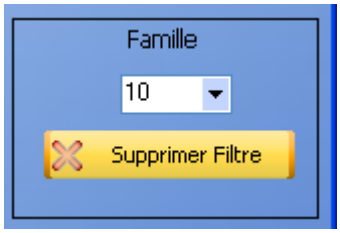

La liste de toutes les familles de votre établissement apparaît dans la liste.
Sélectionnez la famille de votre choix, par exemple : '**10'**




La liste est encore réduite aux seuls élèves en retard de paiement de la famille '**10**' pour la classe de '**6ème A'**.
En bas et à droite de cette fenêtre, sont actualisés le '**Nombre d'élèves'** ainsi que le cumul '**Total**' des retards.

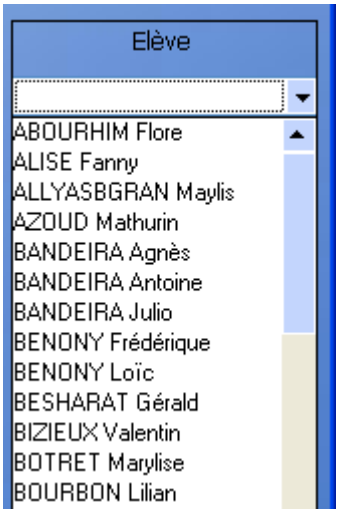



Vous pouvez éventuellement sélectionner une autre famille et en observer les résultats, ou bien cliquer sur le bouton : '**Supprimer Filtre'** pour annuler ce filtrage et traiter à nouveau toutes les familles.




**REMARQUE** : Pour Obtenir le cumul des montants 'Reste à payer' non nuls de tous les élèves d'une même famille : Désactivez tous les filtres et activez uniquement le filtre sur cette famille. Vous obtiendrez alors le détaillé des élèves concernés, leur nombre, le cumul exigible et la possibilité d'éditer toutes ces informations sur un document récapitulatif.

Pour ne sélectionner qu'un seul élève, vous devez nécessairement supprimer tous les filtres précédents, puis cliquer sur le menu déroulant : '**Elève'** pour ne faire apparaître que la liste alphabétique de tous les élèves dont le solde du montant 'Reste à payer' n'est pas nul dans sa fiche comptable.

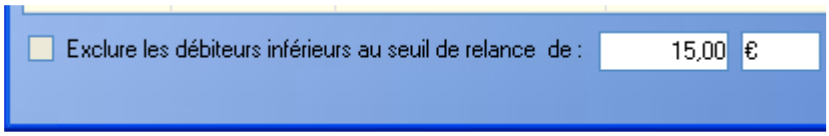



Sélectionnez l'élève recherché pour faire apparaître le détail de son montant 'Reste à payer'. Cliquez ensuite sur le bouton '**Supprimer le Filtre'** pour faire réapparaître la liste complète des élèves concernés dans la table.




Vous pouvez également exclure de vos recherches les élèves ayant un solde inférieur ou égal au seuil de relance paramétré dans les options de comptabilité. (Menu : Outils → Paramètres → Comptabilité → Paramètres).

Sous cette table, en bas et à gauche de la fenêtre :
Repérez la case : '**Exclure les débiteurs inférieurs au seuil de relance de : 15,00** € ' (dans notre exemple)




Par défaut, cette case n'est pas cochée, donc aucune exclusion n'est effectuée.
En cochant cette case, vous exclurez de la table tous les élèves dont le 'Reste à payer' est inférieur ou égal à ce seuil. Cette case (cochée ou décochée) est également interactive avec les autres filtres de cette fenêtre.
La valeur du seuil d'exclusion des débiteurs peut être modifiée par l'utilisateur en introduisant différents montants, la table des élèves débiteurs est instantanément remise à jour à l'écran en fonction de la nouvelle valeur du seuil.

**REMARQUE** : En effaçant le montant du seuil, ou en le mettant à : '0' revient à décocher la case d'exclusion. A chaque ouverture de cette fenêtre, la valeur du seuil de relance est automatiquement remise à sa valeur par défaut et la case d'exclusion est systématiquement décochée.

**ATTENTION** : Les filtres étant interactifs, si vous cochez par exemple : Exclure les débiteurs inférieurs à : 20,00 € et que l'élève DUPONT Pierre est débiteur de 15,00 €. Lorsque vous sélectionnerez cet élève dans la liste déroulante des élèves débiteurs, RIEN n'apparaîtra dans le tableau, puisque vous aurez coché la case d'exclusion de tous les débiteurs inférieurs (ou égaux) à : 20,00 €.

Pour Obtenir un état imprimé de la table affichée à l'écran :
Cliquez sur le bouton : '**Imprimer tableau'** en haut et à droite de la fenêtre.




La liste sélectionnée des élèves en retard de leurs paiements comptants apparaît à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Retards des paiements comptants

| Matricule | Code Famille | Nom de l'étudiant | Prénom | Classe | Reste à payer |
|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 014 | 0 | IZGIN | Adam | 1ère année SUP A | 1 175,00 |
| 201 000 041 | 0 | LETERNE | Lionel | 1ère année SUP A | 1 175,00 |
| 201 000 076 | 0 | MOREAU | Floriane | 1ère année SUP A | 1 175,00 |
| 201 000 016 | 0 | LARDOT | Frédérique | 1ère année SUP A | 1 175,00 |
| 201 000 060 | 0 | EMONE | Faustine | Terminale Tech F1 | 1 125,00 |
| 201 000 045 | 0 | PERCHET | Julian | Terminale Tech F1 | 1 125,00 |
| 201 000 047 | 0 | RODRAGUES | Emile | Terminale Tech F1 | 1 125,00 |
| 201 000 067 | 0 | LERNOUD | Alban | Terminale Tech F1 | 1 125,00 |
| 201 000 031 | 0 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | 1 100,00 |

Cette liste peut comporter plusieurs pages, chaque page est numérotée.

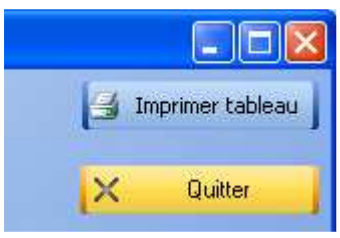
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 019 | 5 | LORILLEUX | Gaëtan | | 140,00 |
| 201 000 074 | 0 | PERET | Alexandra | CE1 A | 100,00 |
| 201 000 003 | 0 | BESHARAT | Gérald | CE1 A | 100,00 |
| 201 000 050 | 0 | TOUZALIN | Mathis | CE1 A | 100,00 |
| 201 000 088 | 4 | BANDEIRA | Agnès | | 50,00 |
| 201 000 040 | 10 | HALARY | Charline | 6ème A | 32,50 |
| 201 000 052 | 7 | VOISON | Evan | | 30,00 |

Nombre d'élèves en retard de paiement comptant : 61 — Total en EURO (€) : 35 883,00
Exclure les débiteurs inférieurs au seuil de : 15 € — Edition du : Vendredi 11 Janvier 2013

2/2

Pour quitter ce menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre :
Cliquez sur '**Quitter'** pour quitter la gestion des retards des encaissements comptants.





**Le suivi des règlements mensualisés :** Ce traitement permet d'obtenir la liste des élèves en retard d'encaissement mensuel, c'est-à-dire de chaque élève mensualisé dont le solde du tableau comptable de ses paiements mensuels, correspondant au mois actuel (ou à un mois sélectionné), est supérieur à la valeur du seuil suggéré par défaut ou que vous aurez personnellement déterminé.
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Traitements'** puis sélectionnez : '**Liste des débiteurs'** et sélectionnez : '**Suivi des règlements mensualisés'.**




La fenêtre de gestion du : '**Suivi des règlements mensualisés'** apparaît à l'écran :

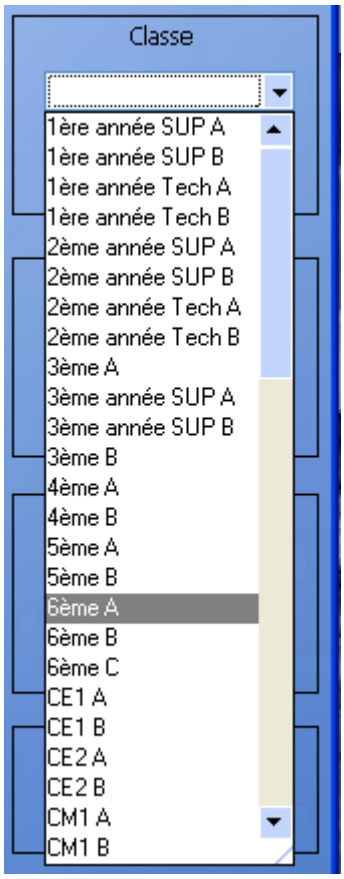
ADGESCO Etablissement DEMONSTRATION 2010-2011 Suivi des règlements mensualisés

| Matricule | Code Famille | Nom de l'étudiant | Prénom | Classe | Mois | Solde |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 015 | 0 | JAN KRONBORG | Gunther | 1ère année SUP A | Janvier | 3 112,50 |
| 201 000 042 | 0 | MELON | Lounés | 1ère année SUP A | Janvier | 3 112,50 |
| 201 000 031 | 0 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | Janvier | 3 112,50 |
| 201 000 034 | 0 | BIZIEUX | Valentin | Terminale Tech F1 | Janvier | 3 087,50 |
| 201 000 008 | 0 | DJALIVAN | Jérémy | Terminale Tech F1 | Janvier | 3 087,50 |
| 201 000 005 | 0 | CANDELA | Vivien | 2ème année Tech A | Janvier | 2 837,50 |
| 201 000 026 | 0 | POISSON | Maverick | 2ème année Tech A | Janvier | 2 837,50 |
| 201 000 011 | 0 | GAUCHARD | Ruben | 2ème année Tech A | Janvier | 2 837,50 |
| 201 000 037 | 0 | ELIAS | Faustine | 2ème année Tech A | Janvier | 2 837,50 |
| 201 000 057 | 2 | CAZENABE | James | 6ème A | Janvier | 210,00 |
| 201 000 054 | 1 | ALISE | Fanny | 6ème A | Janvier | 201,50 |
| 201 000 085 | 0 | TOUCHE | Renée | 6ème A | Janvier | 200,50 |
| 201 000 006 | 0 | CHERUAU | Gaëlle | Terminale Tech F1 | Janvier | 137,50 |
| 201 000 055 | 4 | BENONY | Loïc | 6ème A | Janvier | 131,25 |
| 201 000 074 | 0 | PERET | Alexandra | CE1 A | Janvier | 112,50 |
| 201 000 050 | 0 | TOUZALIN | Mathis | CE1 A | Janvier | 112,50 |
| 201 000 003 | 0 | BESHARAT | Gérald | CE1 A | Janvier | 112,50 |
| 201 000 024 | 8 | NONETY | Maud | Terminale Tech F1 | Janvier | 96,25 |
| 201 000 069 | 5 | MAILLOCHOT | Armand | Terminale Tech F1 | Janvier | 96,25 |

Exclure les débiteurs inférieurs au seuil de relance de : 15,00 € Total : 46 962,97

Cette liste est triée par ordre décroissant sur le montant : '**Solde'**.
Le '**Mois'** sélectionné par défaut est celui de la date du jour.

Sur le côté droit de cette fenêtre, vous pouvez filtrer cette liste en fonction de différents critères particuliers.
Pour sélectionner uniquement les élèves d'une classe, cliquez sur : '**Classe**'




La liste de toutes les classes de votre établissement apparaît dans la liste.
Sélectionnez la classe de votre choix, par exemple : '**6ème A'**
La table affichée à l'écran sera alors réduite aux seuls élèves mensualisés, pour la classe de '6ème A'

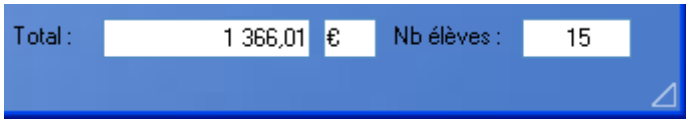
ADGESCO Etablissement DEMONSTRATION 2010-2011 Suivi des règlements mensualisés

| Matricule | Code Famille | Nom de l'étudiant | Prénom | Classe | Mois | Solde |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 004 | 0 | BOURBON | Lilian | 6ème A | Janvier | 212,50 |
| 201 000 056 | 2 | CAZENABE | Emilie | 6ème A | Janvier | 210,00 |
| 201 000 057 | 2 | CAZENABE | James | 6ème A | Janvier | 210,00 |
| 201 000 054 | 1 | ALISE | Fanny | 6ème A | Janvier | 201,50 |
| 201 000 085 | 0 | TOUCHE | Renée | 6ème A | Janvier | 200,50 |
| 201 000 055 | 4 | BENONY | Loïc | 6ème A | Janvier | 131,25 |
| 201 000 023 | 0 | MORVAN | Maïwen | 6ème A | Janvier | 87,50 |
| 201 000 028 | 0 | RONAYETTE | Paul Henri | 6ème A | Janvier | 75,63 |
| 201 000 068 | 5 | MAILLOCHOT | Edouard | 6ème A | Janvier | 61,25 |
| 201 000 071 | 8 | NAVETE | Paul Ewan | 6ème A | Janvier | 61,25 |
| 201 000 030 | 7 | VILOTEAU | Evan | 6ème A | Janvier | 52,50 |
| 201 000 027 | 0 | RICHER | Inés | 6ème A | Janvier | 5,00 |
| 201 000 073 | 0 | PELMARTIN | Maëlle | 6ème A | Janvier | 0,00 |
| 201 000 062 | 0 | GANOT | Maxime | 6ème A | Janvier | -37,50 |
| 201 000 058 | 9 | DELAFETE | Alexis | 6ème A | Janvier | -105,36 |

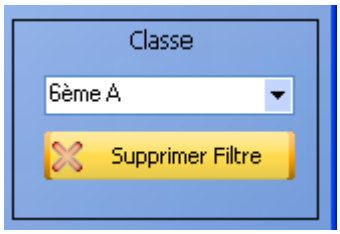
Exclure les débiteurs inférieurs au seuil de relance de : 15,00 € Total : 1 366,01

Notez que la case : '**Exclure les débiteurs inférieurs au seuil de relance de :**' n'est pas cochée.

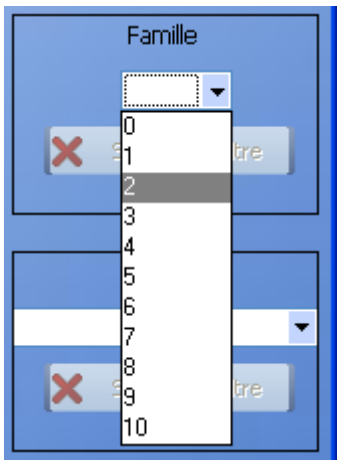
En bas et à droite de cette fenêtre, sont affichés le '**Nombre d'élèves'** ainsi que le cumul '**Total**' des 'Soldes'.




Vous pouvez éventuellement sélectionner une autre classe et en observer les résultats, ou bien cliquer sur le bouton : '**Supprimer Filtre'** pour annuler ce filtrage et traiter à nouveau toutes les classes.




Vous pouvez combiner un filtre avec n'importe quel autre, par exemple avec un filtre sur une famille :
Pour sélectionner uniquement les élèves d'une famille, cliquez sur : '**Famille**'



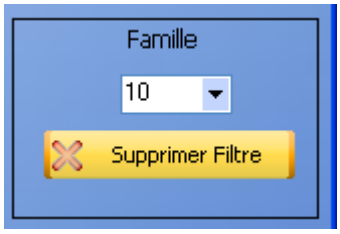

La liste de toutes les familles de votre établissement apparaît dans la liste.
Sélectionnez la famille de votre choix, par exemple : '**2'**



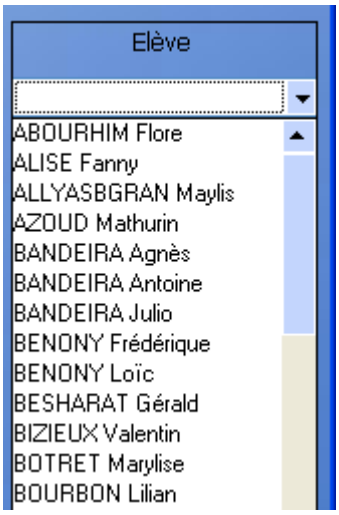

La liste est encore réduite aux seuls élèves de la famille '**2**' pour la classe de '**6ème A'**.
En bas et à droite de cette fenêtre, sont actualisés le '**Nombre d'élèves'** ainsi que le cumul '**Total**' des retards.




Vous pouvez éventuellement sélectionner une autre famille et en observer les résultats, ou bien cliquer sur le bouton : '**Supprimer Filtre'** pour annuler ce filtrage et traiter à nouveau toutes les familles.



Pour ne sélectionner qu'un seul élève, vous devez nécessairement supprimer tous les filtres précédents, puis cliquer sur le menu déroulant : '**Elève'** pour ne faire apparaître que la liste alphabétique des élèves mensualisés.

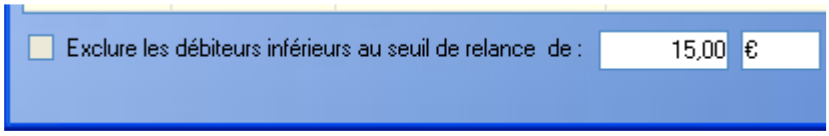



Sélectionnez l'élève recherché pour faire apparaître son 'Solde' pour le 'Mois' concerné. Cliquez ensuite sur le bouton '**Supprimer le Filtre'** pour faire réapparaître la liste complète des élèves concernés dans la table.




Vous pouvez également exclure de vos recherches les élèves ayant un solde inférieur ou égal au seuil de relance paramétré dans les options de comptabilité. (Menu : Outils → Paramètres → Comptabilité → Paramètres).

Sous cette table, en bas et à gauche de la fenêtre :
Repérez la case : '**Exclure les débiteurs inférieurs au seuil de relance de : 15,00** € ' (dans notre exemple)




Par défaut, cette case n'est pas cochée, donc aucune exclusion n'est effectuée.
En cochant cette case, vous exclurez de la table tous les élèves dont le 'Solde' est inférieur ou égal à ce seuil. Cette case (cochée ou décochée) est également interactive avec les autres filtres de cette fenêtre.
La valeur du seuil d'exclusion des débiteurs peut être modifiée par l'utilisateur en introduisant différents montants, si cette case est cochée, la table des élèves est instantanément remise à jour à l'écran en fonction de la nouvelle valeur du seuil introduite.

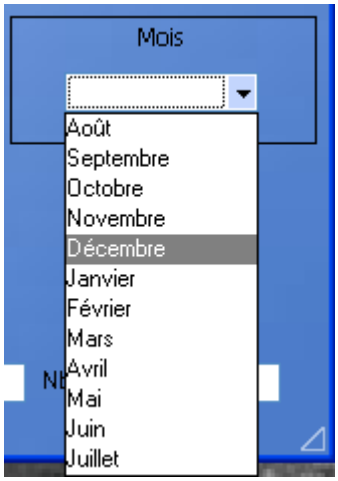
**REMARQUE** : En effaçant le montant du seuil, ou en le mettant à : '0' vous exclurez tous les élèves dont le solde mensuel est négatif (Ceux qui sont créditeurs et qui ont trop payé ou bien payé d'avance) ainsi que ceux qui sont à jour de leur mensualité (dont le solde est : '0,00'). Vous obtiendrez dans le tableau la liste de tous les élèves débiteurs pour le 'Mois' considéré. A chaque ouverture de cette fenêtre, la valeur du seuil de relance est automatiquement remise à sa valeur par défaut et la case d'exclusion est systématiquement décochée.

**ATTENTION** : Les filtres étant interactifs, si vous cochez par exemple : Exclure les débiteurs inférieurs à : 20,00 € et que l'élève DUPONT Pierre est débiteur de 15,00 €. Lorsque vous sélectionnerez cet élève dans la liste déroulante des élèves débiteurs, RIEN n'apparaîtra dans le tableau, puisque vous aurez coché la case d'exclusion de tous les débiteurs inférieurs (ou égaux) à : 20,00 €.

Vous pouvez éventuellement sélectionner un autre mois que le mois en cours, et en observer les résultats.
Cliquez sur le menu déroulant : ‘Mois’ et sélectionnez un mois à consulter.




Notez que la chronologie du menu des Mois vous est présentée de manière scolaire, selon l’ordre d’affichage que vous avez paramétré dans les options des mois. (Menu : Outils → Paramètres → Trimestres et semestres).
Sélectionnez par exemple le mois de : ‘**Décembre’**




Le mois sélectionné restera affiché pour vous indiquer la position actuelle de ce filtre.




La table contient maintenant les données des élèves relatives au mois de : ‘Décembre’.

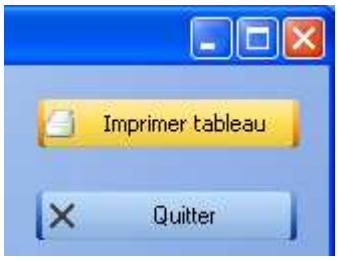
ADGESCO Etablissement DEMONSTRATION 2010-2011 Suivi des règlements mensualisés

| Matricule | Code Famille | Nom de l'étudiant | Prénom | Classe | Mois | Solde |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 015 | 0 | JAN KRONBORG | Gunther | 1ère année SUP A | Décembre | 2 490,00 |
| 201 000 042 | 0 | MELON | Lounés | 1ère année SUP A | Décembre | 2 490,00 |
| 201 000 031 | 0 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | Décembre | 2 490,00 |
| 201 000 034 | 0 | BIZIEUX | Valentin | Terminale Tech F1 | Décembre | 2 470,00 |
| 201 000 008 | 0 | DJALIVAN | Jérémy | Terminale Tech F1 | Décembre | 2 470,00 |
| 201 000 011 | 0 | GAUCHARD | Ruben | 2ème année Tech A | Décembre | 2 270,00 |

Sélectionnez éventuellement de cette manière, un autre mois de votre choix.

**REMARQUE** : A chaque ouverture de cette fenêtre de traitement, le tableau est automatiquement renseigné avec les données du mois en cours, (Date du jour de votre système).

Pour Obtenir un état imprimé de la table affichée à l'écran :
Cliquez sur le bouton : '**Imprimer tableau'** en haut et à droite de la fenêtre.




La liste sélectionnée des élèves en retard de leurs paiements comptants apparaît à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Suivi des règlements mensualisés

| Matricule | Code Famille | Nom de l'étudiant | Prénom | Classe | Mois | Solde |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 015 | 0 | JAN KRONBORG | Gunther | 1ère année SUP A | Janvier | 3 112,50 |
| 201 000 042 | 0 | MELON | Lounés | 1ère année SUP A | Janvier | 3 112,50 |
| 201 000 031 | 0 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | Janvier | 3 112,50 |
| 201 000 034 | 0 | BIZIEUX | Valentin | Terminale Tech F1 | Janvier | 3 087,50 |
| 201 000 008 | 0 | DJALIVAN | Jérémy | Terminale Tech F1 | Janvier | 3 087,50 |
| 201 000 005 | 0 | CANDELA | Vivien | 2ème année Tech A | Janvier | 2 837,50 |

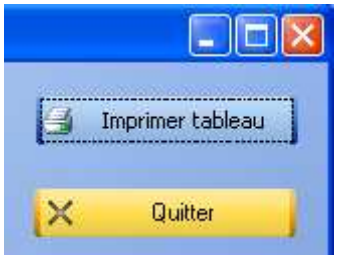
Cette liste peut comporter plusieurs pages, chaque page est numérotée.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 088 | 4 | BANDEIRA | Agnès | | Janvier | 56,25 |
| 201 000 002 | 4 | BANDEIRA | Antoine | CE1 A | Janvier | 56,25 |
| 201 000 030 | 7 | VILOTEAU | Evan | 6ème A | Janvier | 52,50 |
| 201 000 019 | 5 | LORILLEUX | Gaëtan | | Janvier | 26,25 |
| 201 000 051 | 7 | VAUCELLE | Paule | Seconde C | Janvier | 22,50 |
| 201 000 052 | 7 | VOISON | Evan | | Janvier | 22,50 |
| 201 000 090 | 4 | BENONY | Frédérique | | Janvier | 18,75 |
| Nombre de règlements mensualisés : 46 | | | | | Total en EURO (€) | 47 088,88 |
| Exclure les débiteurs inférieurs au seuil de : 15 € | | | | | Edition du : Vendredi 11 Janvier 2013 | |

2/2

Pour quitter ce menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre :
Cliquez sur '**Quitter'** pour quitter la gestion du suivi des règlements mensualisés.





**Les listes des mauvais payeurs :** Ce traitement permet d'obtenir les listes de tous les élèves de l'établissement en retard d'encaissement et faisant éventuellement l'objet d'une relance, c'est-à-dire de tous les élèves (mensualisés ou pas), selon leur niveau de relance actuel. Le but de ce traitement étant d'identifier tous les mauvais payeurs et plus particulièrement ceux qui ont atteint le dernier niveau de relance (niveau : 4) afin de les suivre beaucoup plus rigoureusement.
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Traitements'** puis sélectionnez : '**Liste des débiteurs'** et sélectionnez : '**Liste des mauvais payeurs'.**




La fenêtre de gestion : '**Liste des Mauvais payeurs'** apparaît à l'écran :




| Matricule | Code de la Famille | Nom de l'étudiant | Prénom | Classe | Niv. Rel. |
|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 031 | 0 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | 4 |
| 201 000 054 | 1 | ALISE | Fanny | 6ème A | 4 |
| 201 000 001 | 1 | ALLYASBGRAN | Maylis | 1ère année SUP A | 4 |
| 201 000 032 | 1 | AZOUD | Mathurin | 2ème année Tech A | 4 |
| 201 000 002 | 4 | BANDEIRA | Antoine | CE1 A | 4 |
| 201 000 088 | 4 | BANDEIRA | Agnès | | 4 |
| 201 000 089 | 4 | BANDEIRA | Julio | | 4 |
| 201 000 055 | 4 | BENONY | Loïc | 6ème A | 4 |

**REMARQUE** : A l'ouverture de cette fenêtre, la table des mauvais payeurs est automatiquement positionnée sur les élèves affectés d'un niveau de relance égal à : '**4**' (Le plus haut niveau de relance), qui ont donc déjà reçu 3 courriers consécutifs sans y donner une suite favorable.

En bas et à droite de cette fenêtre est indiqué le Nombre d'élèves concernés par le niveau de relance actuel :




**REMARQUE** : Le niveau de relance d'un élève est automatiquement incrémenté à chaque édition d'un courrier de relance, c'est-à-dire que les élèves de niveau : '0' ne font pas l'objet d'une lettre de relance en cours, mais cela ne signifie pas qu'ils soient forcément à jour de leurs règlements. Ils peuvent en effet avoir reçu leurs avis d'échéance et être dans le délai de règlement autorisé avant une première relance.

Pour consulter la liste des élèves filtrée par leur niveau de relance, choisissez ce niveau dans le sélecteur :




Chaque niveau va obligatoirement comporter une liste d'élèves différents dont le nombre est indiqué en bas à droite de l'écran. La somme de tous les niveaux représentera donc le nombre d'élèves total de l'établissement.

Sélectionnez par exemple le niveau de relance : '**0**' (les bons élèves à jour de leurs cotisations)

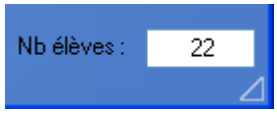



La table contient alors la liste de tous les élèves actuellement au niveau de relance : '**0**'

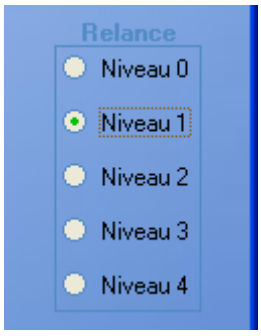


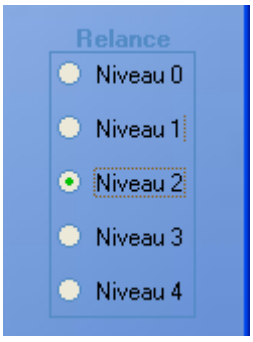

| Matricule | Code de la Famille | Nom de l'étudiant | Prénom | Classe | Niv. Rel. |
|---|---|---|---|---|---|
| 201 000 004 | 0 | BOURBON | Lilian | 6ème A | 0 |
| 201 000 058 | 9 | DELAFETE | Alexis | 6ème A | 0 |
| 201 000 059 | 9 | DEPEIGNE | Logan | CE1 A | 0 |
| 201 000 036 | 0 | DROUELLE | Jeanne | 6ème A | 0 |
| 201 000 009 | 0 | ESTCHANDY | Armelle | 6ème A | 0 |

En bas et à droite de cette fenêtre est indiqué le Nombre d'élèves concernés par ce niveau de relance :




Sélectionnez éventuellement ensuite les niveaux de relance : '**1**', '**2**' et '**3**'
Pour faire apparaître dans la table la liste des élèves à ces niveaux respectifs.



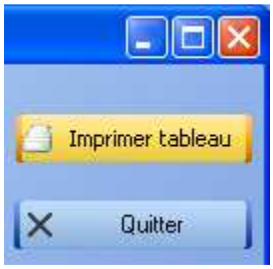







La table contient alors la liste de tous les élèves actuellement au niveau de relance sélectionné.

Pour imprimer la liste des élèves de la table du niveau sélectionné, cliquez sur le bouton : '**Imprimer tableau'**




La liste alphabétique des débiteurs du niveau sélectionné apparaît en aperçu à l'écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Liste des débiteurs de niveau : 4

| Matricule | Code Famille | Nom de l'élève | Prénom | Classe |
|---|---|---|---|---|
| 201 000 031 | 0 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A |
| 201 000 054 | 1 | ALISE | Fanny | 6ème A |
| 201 000 001 | 1 | ALLYASBGRAN | Maylis | 1ère année SUP A |
| 201 000 032 | 1 | AZOUD | Mathurin | 2ème année Tech A |
| 201 000 002 | 4 | BANDEIRA | Antoine | CE1 A |
| 201 000 088 | 4 | BANDEIRA | Agnès | |
| 201 000 089 | 4 | BANDEIRA | Julio | |
| 201 000 055 | 4 | BENONY | Loïc | 6ème A |

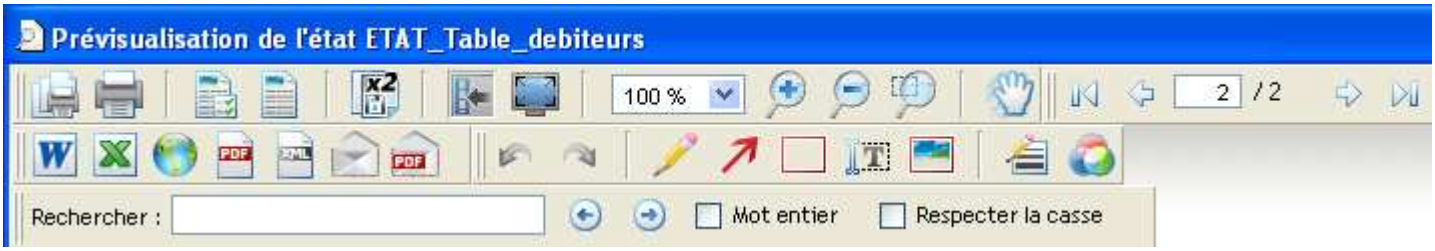
Cette liste peut comporter plusieurs pages, chaque page est numérotée.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 201 000 049 | 0 | SURIER | Coline | 2ème année Tech A |
| 201 000 050 | 0 | TOUZALIN | Mathis | CE1 A |
| 201 000 051 | 7 | VAUCELLE | Paule | Seconde C |
| 201 000 030 | 7 | VILOTEAU | Evan | 6ème A |
| 201 000 086 | 7 | VIOT | Charlotte | |
| 201 000 052 | 7 | VOISON | Evan | |
| 201 000 053 | 0 | ZIDANE | Paul | 2ème année Tech A |

Nombre d'élèves débiteurs : 68 — Edition du : Lundi 14 Janvier 2013

2/2

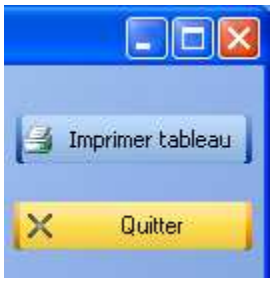
Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

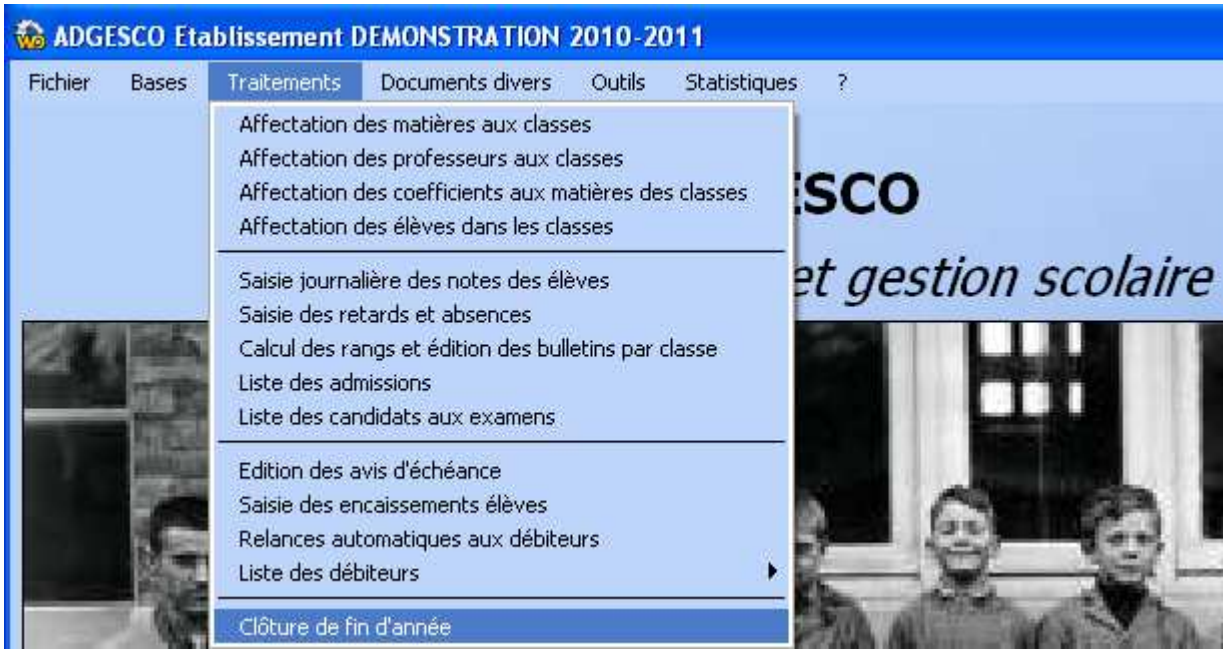
Pour quitter ce menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter la fenêtre de gestion des listes des mauvais payeurs et retourner à la page d'accueil :
Cliquez sur le bouton : '**Quitter'**

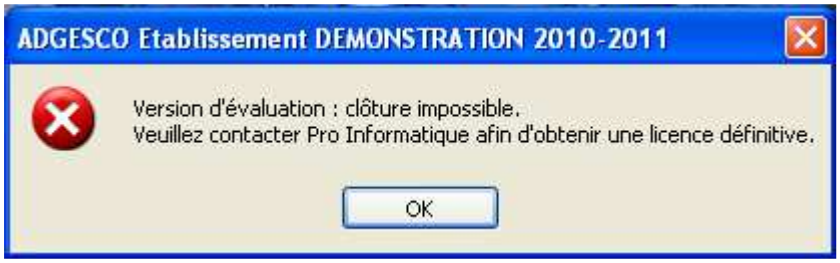



**REMARQUE** : Quand et pourquoi effectuer ce traitement ? Ce traitement a essentiellement pour but d'identifier les très mauvais payeurs de niveau : '4' (il vous permet également d'identifier les autres élèves par leurs niveaux respectifs), Les Mauvais payeurs inscrits au niveau 4, ne recevant plus de courrier de relance car n'ayant pas jugé nécessaire de solutionner leur condition dans les délais acceptables, doivent faire l'objet d'un suivi de gestion tout particulier : Relances téléphoniques, rendez-vous d'explications, conditions particulières éventuelles de règlement, lettres recommandées, injonctions, etc… Ces différentes actions seront à inscrire dans la fiche individuelle de chaque élève concerné dans l'onglet : 'Remarques' prévu à cet effet.
Il est conseillé d'effectuer ce traitement le plus souvent possible (une ou deux fois par semaine) pour pouvoir réagir et traiter plus rapidement ces problèmes de trésorerie afin d'éviter de laisser empirer des situations, qui si elles sont négligées, risquent de devenir très vite insolubles.

**La clôture de fin d'année :** Ce traitement permet la création automatisée de l'année N+1 d'un établissement. Cette opération s'effectue à la fin de l'année scolaire écoulée ou au tout début de la nouvelle année scolaire. L'opération de clôture consiste à créer automatiquement l'établissement N+1 tout en conservant les données et paramètres de l'établissement de la période en cours que vous pourrez éventuellement modifier à votre convenance si nécessaire. Durant ce traitement, vous aurez également la possibilité de transférer et conserver certains fichiers en fonction de divers paramètres. L'établissement actuel ne sera pas modifié et restera accessible ultérieurement en consultation, ce qui permettra au fil des années de conserver un historique de toutes les années antérieures de votre établissement.
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Traitements'** puis sélectionnez : '**Clôture de fin d'année'.**

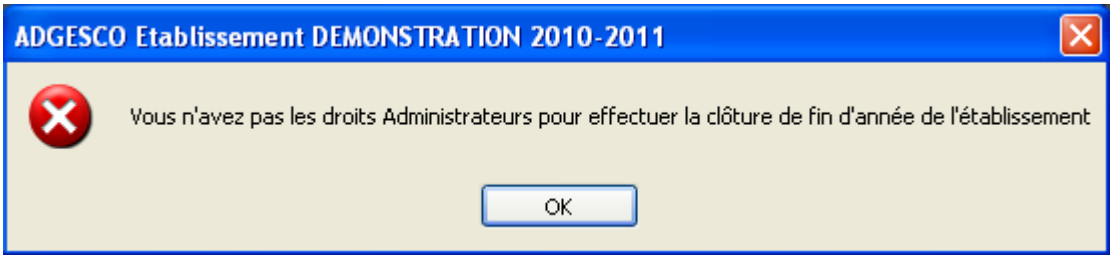



**REMARQUE** : Si vous êtes en mode démonstration, (version d'évaluation), le traitement de clôture ne vous est pas autorisé. Vous obtiendrez le message d'information suivant :



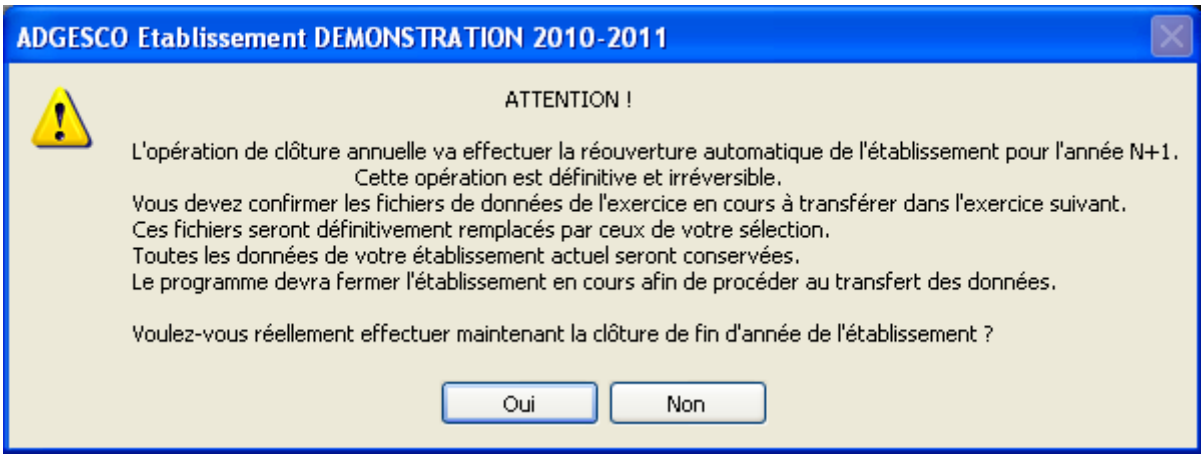

Cliquez sur le bouton : '**OK**' pour continuer

**ATTENTION** : Pour des raisons évidentes de sécurité, la clôture annuelle d'un établissement ne peut s'effectuer que par un administrateur du système. Si vous ne possédez pas les droits : 'Administrateur', le message d'alerte suivant apparaîtra à l'écran :




Cliquez sur la touche : '**OK**' pour continuer, quitter le logiciel et contactez l'administrateur de votre logiciel pour procéder à la clôture annuelle de la période scolaire en cours de votre établissement.

Si vous possédez les droits ‘Administrateur’, vous pouvez effectuer l’opération de clôture annuelle.
La fenêtre d’avertissement suivante apparaît à l’écran :

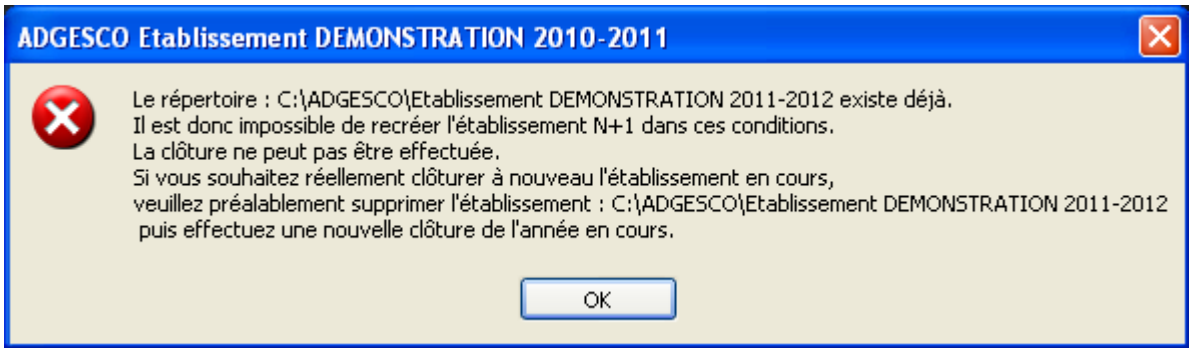



Cliquez sur le bouton : ‘**Non’** pour quitter ce traitement et retourner à la page d’accueil.
Cliquez sur le bouton : ‘**Oui’** pour accéder aux paramètres du traitement de clôture annuel.

**REMARQUE** : Avant d’effectuer la clôture annuelle d’un établissement, il est très fortement recommandé de procéder au préalable à une ‘Sauvegarde générale’ dans un répertoire de sauvegarde de votre disque dur ou sur un périphérique externe. (Voir : Chapitre 4 / Sauvegarde générale).

**ATTENTION** : D’éventuelles modifications dans les fichiers de l’établissement en cours effectuées postérieurement à l’opération de clôture, (sur les fiches individuelles des élèves ou des professeurs, des modifications de soldes comptables, des créations ou affectations de matières aux classes, etc…), ne seront pas prises en considération dans l’établissement de la nouvelle période N+1.

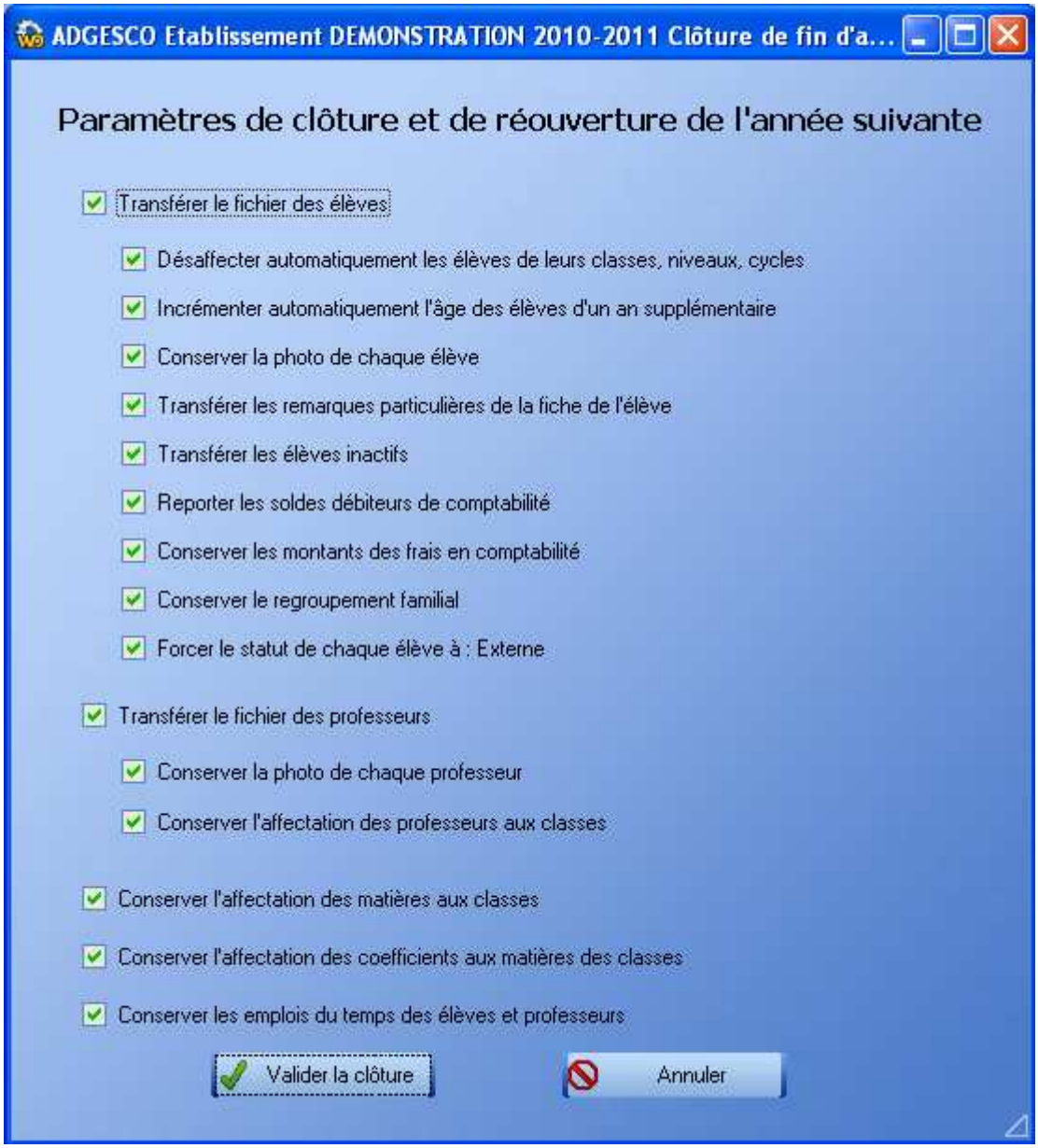
Si vous aviez déjà procédé à une clôture de cette période de votre établissement :
Le message d’alerte suivant apparaîtra à l’écran :




Si vous souhaitez réellement effectuer une nouvelle clôture de cette période, vous devrez alors supprimer la période suivante, (Menu principal : Fichier → Suppression d’un établissement) avec toutes les conséquences que cette suppression implique, c'est-à-dire perdre définitivement toutes les données que vous auriez éventuellement déjà saisies pour cette nouvelle période de votre établissement.

Si vous remplissez toutes les conditions requises pour clôturer l’année en cours, vous pourrez accéder à la fenêtre de paramétrage des différentes options qui vous seront proposées afin d’éventuellement transférer certaines données de la période actuelle dans la prochaine période. Vous devrez procéder ensuite à la réouverture de la nouvelle période de votre établissement et effectuer à l’actualisation de certains paramétrages.

La fenêtre des différents paramètres de clôture apparaît à l'écran, toutes les options sont cochées par défaut :




**REMARQUE** : Le principe de la clôture de l'année N d'un établissement consiste à créer un nouvel établissement pour l'année N+1 et de transférer toutes les données de l'année N dans l'année N+1. Cependant certaines données de l'année N ne sont pas à transférer dans l'année N+1 (Les notes des élèves et leurs bulletins, les absences et les retards, les règlements comptables, etc…). D'autres données sont à conserver de manières identiques (Les coordonnées détaillées de l'établissement, les tables des paramètres, les matricules et coordonnées des élèves, etc…). Certaines données sont éventuellement à conserver selon vos propres critères optionnels (les photos des élèves ou des professeurs, les montants des frais d'inscriptions, les affectations des matières aux classes, des professeurs, etc…). Et enfin certaines données seront éventuellement à conserver après rectification (incrémentation de l'âge des élèves, récupération des soldes débiteurs de l'année N des élèves pour les reporter dans l'année N+1, etc…).
Chaque option peut être décochée, nous allons étudier l'influence de chacune de ces différentes options.

L'option : '**Transférer le fichier des élèves'**.



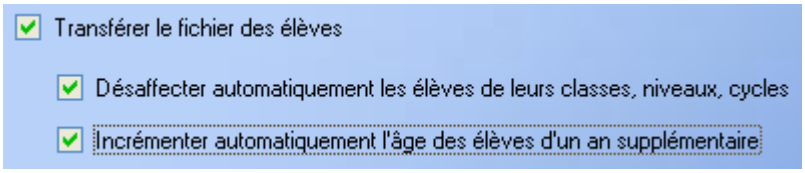

Cette option vous permet de récupérer le fichier actuel des élèves avec leurs numéros de matricule, adresse des parents, remarques particulières etc… Si vous décochez cette option (non conseillé) : le fichier des élèves ne sera donc pas transféré et il n'y aura aucun élève dans la nouvelle période de l'établissement, après la clôture, vous devrez recréer intégralement chaque élève.

L’option : ‘**Désaffecter automatiquement les élèves de leurs classes, niveaux et cycles’**.



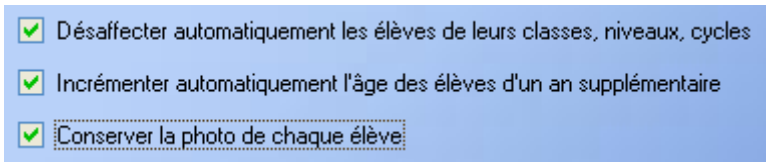

En cochant cette option, (Choix qui est conseillé), vous confirmer au traitement pour chaque élève, de ne plus l’affecter à sa classe actuelle, de ne plus l’affecter à son cycle actuel ni à son niveau, (Puisqu’il est fort probable qu’il ne soit plus dans la même classe, qu’il passe à un niveau supérieur et peut-être éventuellement à un cycle supérieur). Il vous faudra obligatoirement affecter chaque élève à son nouveau cycle son nouveau niveau puis procéder au traitement d’affectation des élèves dans des classes de leurs niveaux.
Si vous décochez cette option, chaque élève conservera son cycle, son niveau et sa classe d’affectation.

L’option : ‘**Incrémenter automatiquement l’âge des élèves d’un an supplémentaire’**.



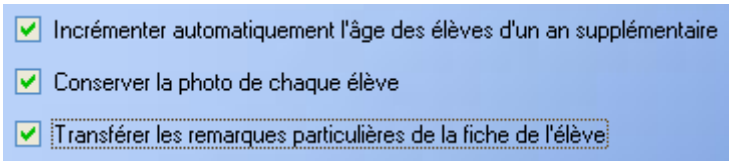

En cochant cette option (Choix qui est conseillé), le traitement de clôture va automatiquement et logiquement ajouter dans l’établissement de la période suivante : 1 an supplémentaire à la valeur de l’âge de chaque élève dans la zone de son ‘Age’, vous évitant ainsi de modifier manuellement cette zone pour chaque élève transféré.
Si vous décochez cette option, chaque élève conservera son âge actuel dans la prochaine période scolaire.

L’option : ‘**Conserver la photo de chaque élève’**.



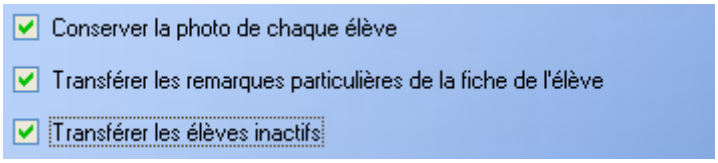

En cochant cette option, (Choix qui est conseillé), le traitement de clôture va automatiquement conserver la photo enregistrée de chaque élève. Si cette option est conservée plusieurs années de suite, il est évident que la photo ne va plus correspondre au physique actuel de chaque élève. Il est toujours possible à n’importe quel moment (et plus particulièrement à sa réinscription) d’effectuer une nouvelle capture de la photo d’un élève pour la remplacer par une photo plus récente.
Si vous décochez cette option, chaque élève n’aura plus sa photo dans la prochaine période scolaire.

L’option : ‘**Transférer les remarques particulières de la fiche de l’élève’**.



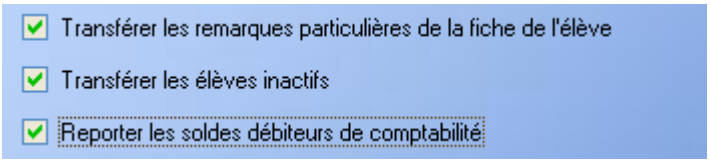

En cochant cette option, (Choix qui est conseillé), le traitement de clôture va automatiquement conserver les différentes informations enregistrées dans la zone : ‘Remarques concernant l’élève’ de l’onglet : ‘Remarques’ dans la fiche de chaque élève. Cette fonctionnalité peut éventuellement vous permettre de consulter l’historique d’évènements significatifs concernant chaque élève.
Si vous décochez cette option, les remarques particulières de chaque élève seront toutes effacées dans la prochaine période scolaire.

L’option : ‘**Transférer les élèves inactifs’**.



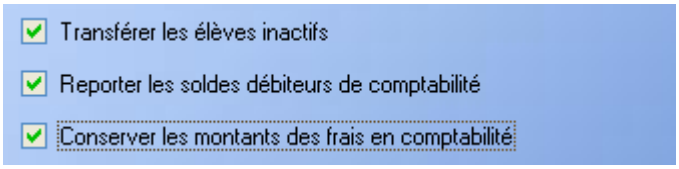

En cochant cette option, (Choix qui est proposé), le traitement de clôture va également conserver les élèves dont la case : ‘Elève inactif’ a été cochée dans la fiche de chaque élève. Cette fonctionnalité peut éventuellement vous permettre de conserver les élèves momentanément absents ou en longue maladie avec la perspective de les rendre à nouveau actifs ultérieurement tout en conservant leurs matricules et coordonnées.
Si vous décochez cette option, les élèves ‘Inactifs’ ne seront pas transférés dans la prochaine période scolaire, ils seront ‘purgés’ du nouveau fichier des élèves

L’option : ‘**Reporter les soldes débiteurs de comptabilité’**.



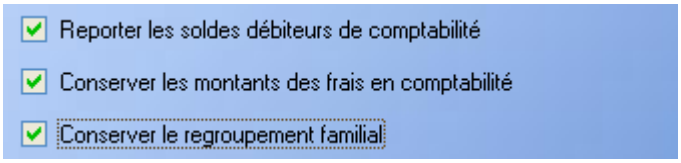

En cochant cette option, (Choix qui est conseillé), le traitement de clôture va calculer le montant éventuel du solde qu’il doit reporter dans la zone : ‘Report solde de l’année N-1’ dans la fiche de chaque élève. Cette opération consiste à additionner le montant : ‘Reste à payer’ avec le montant du ‘solde’ mensuel du dernier mois des mensualités de l’année en cours et de le reporter dans la zone : ‘Report solde de l’année N-1’ de la période N+1. De ce fait, si un solde était débiteur au moment de la clôture, lors de la réinscription de chaque élève, ce solde apparaîtra comme restant dû sur l’année antérieure et sera cumulé avec les nouveaux frais d’inscription de la nouvelle période.
Si vous décochez cette option, les soldes débiteurs des élèves ne seront pas transférés dans la prochaine période scolaire et seront donc abandonnés, et la zone : ‘Report solde de l’année N-1’ dans la fiche de chaque élève sera remise à : ‘0,00’.

L’option : ‘**Conserver les montants des frais en comptabilité’**.



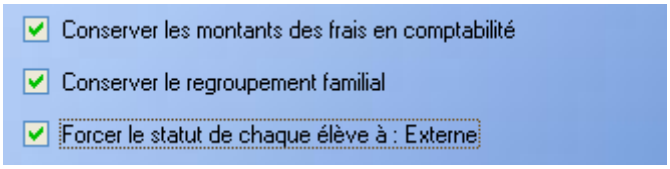

En cochant cette option, (Choix qui est conseillé), le traitement de clôture va conserver les montants des divers frais paramétrés dans la base des cycles de l’année en cours pour les reporter dans la période suivante (N+1). Ces mêmes montants seront également conservés dans la fiche comptable de chaque élève. Il sera toujours possible de les modifier ultérieurement, globalement pour le niveau de chaque cycle dans la base des cycles ou individuellement dans la fiche comptable d’un élève. Les paramètres individuels de : ‘Réduction applicable’ et ‘mensualisable’ de chaque élève seront conservés.
Si vous décochez cette option, les montants des divers frais paramétrés dans la base des cycles ne seront pas transférés dans la prochaine période scolaire et seront donc remis à : ‘0,00’, les montants des frais de chaque élève qui seront également remis à : ‘0,00’ et ses options individuelles de : ‘Réduction applicable’ seront réinitialisés et automatiquement tous cochés, et toutes ses options : ‘mensualisable’ resteront inchangées.
Il vous sera donc nécessaire de paramétrer intégralement à nouveau les montants des niveaux de chaque cycle et de rectifier individuellement si nécessaire les frais d’inscription et de scolarité de chaque élève.

L’option : ‘**Conserver le regroupement familial’**.




En cochant cette option, (Choix qui est conseillé), le traitement de clôture va conserver l’affectation à son code famille pour chaque élève dans la nouvelle période N+1. Cette option est particulièrement intéressante car elle permet de conserver le même code de regroupement familial pour chaque famille au fur et à mesure des années. Mais il est cependant très peu probable que l’on retrouve exactement le même nombre d’enfants dans chaque famille l’année suivante, dans ce cas il faudra désaffecter individuellement chaque élève n’appartenant plus à une famille tout en respectant les consignes annoncées par le logiciel à chaque modification d’affectation.
Si vous décochez cette option, les éléments du fichier du regroupement familial ne seront pas transférés dans la prochaine période scolaire et sera donc vide. La zone : ‘Code analytique’ correspondant au code de la famille de chaque élève sera remis à : ‘0’ et il vous faudra recréer toutes les familles avec un code indubitablement différent.

L’option : ‘**Forcer le statut de chaque élève à : Externe’**.



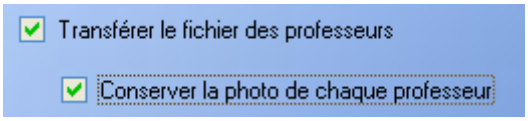

En cochant cette option, (Choix qui est proposé), le traitement de clôture va forcer le statut de chaque élève dans sa fiche individuelle au statut : ‘Externe’ c'est-à-dire qu’à la fin du traitement de clôture, tous les élèves auront le statut de : ‘Externe’. Il n’est en effet pas certain que tous les élèves demi-pensionnaires et internes le soient automatiquement l’année suivante, cela vous obligera à modifier éventuellement le statut de chaque élève au moment de sa réinscription s’il est demi-pensionnaire ou interne et donc de calculer tous ses frais d’inscription en fonction de son statut.
Si vous décochez cette option, le statut actuel de chaque élève sera conservé dans la prochaine période scolaire et les frais de scolarité seront donc calculés sur la base de son ancien statut à la réinscription de chaque élève. Il vous appartiendra alors de ne pas oublier de rectifier ce statut s’il ne correspond plus afin de recalculer exactement ses frais de scolarité.
Dans les deux cas, il sera nécessaire de rectifier le statut de chaque élève dans sa fiche individuelle au moment de sa réinscription. C’est donc en fonction du nombre de modifications à effectuer potentiellement que vous choisirez de conserver ou non le statut de chaque élève.

L’option : ‘**Transférer le fichier des professeurs’**.



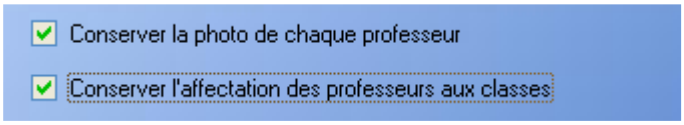

Cette option vous permet de récupérer le fichier actuel des professeurs avec leurs numéros de matricule, adresse, remarques particulières etc… Si vous décochez cette option (non conseillé) : le fichier des professeurs ne sera donc pas transféré et il n’y aura aucun professeur dans la nouvelle période de l’établissement, après la clôture, vous devrez recréer intégralement chaque professeur avec certainement un autre numéro de matricule.

L’option : ‘**Conserver la photo de chaque professeur’**.




En cochant cette option, (Choix qui est conseillé), le traitement de clôture va automatiquement conserver la photo enregistrée de chaque professeur. Il est toujours possible à n’importe quel moment d’effectuer une nouvelle capture de la photo d’un professeur pour la remplacer éventuellement par une photo plus récente.
Si vous décochez cette option, chaque professeur n’aura plus sa photo dans la prochaine période scolaire.

L’option : ‘**Conserver l’affectation des professeurs aux classes’**.



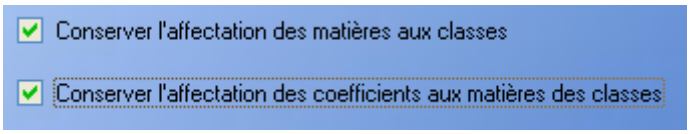

En cochant cette option, (Choix qui est conseillé), le traitement de clôture va automatiquement conserver l’affectation des professeurs actuels dans les classes de la nouvelle période de l’établissement, c'est-à-dire que chaque professeur sera affecté aux mêmes matières que l’année antérieure. Il sera bien évidemment possible de supprimer ultérieurement un professeur après l’avoir ‘désaffecter’ des classes ou il était affecté, ou en affectant d’autres professeurs aux matières de toutes les classes dans lesquelles il enseignait.
Si vous décochez cette option, chaque professeur n’aura plus aucune classe qui lui sera affectée dans la prochaine période scolaire, il faudra réaffecter chaque professeur à sa matière concernée dans toutes les classes.

L’option : ‘**Conserver l’affectation des matières aux classes’**.



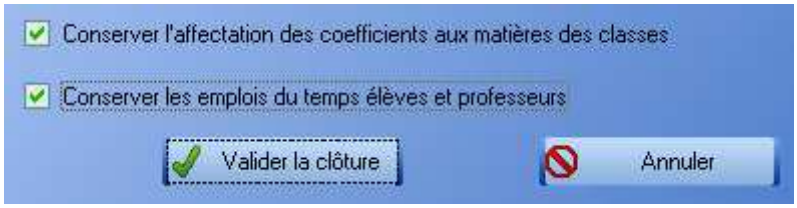

En cochant cette option, (Choix qui est conseillé), le traitement de clôture va automatiquement conserver l’affectation des matières actuellement enseignées dans les classes, dans la nouvelle période de l’établissement, c'est-à-dire que chaque classe sera affectée des mêmes matières que l’année antérieure. Il sera bien évidemment possible de ‘désaffecter’ une ou plusieurs matières d’une classe particulière ou bien de lui affecter une nouvelle matière enseignée.
Si vous décochez cette option, chaque classe n’aura plus aucune matière qui lui sera affectée dans la prochaine période scolaire, il faudra réaffecter toutes les matières concernées dans chaque classe.

L’option : ‘**Conserver l’affectation des coefficients aux matières des classes’**.




En cochant cette option, (Choix qui est conseillé), le traitement de clôture va automatiquement conserver l’affectation des différents coefficients affectés aux matières actuellement enseignées dans chaque classe de la nouvelle période de l’établissement, c'est-à-dire que chaque classe sera affectée de ses mêmes coefficients particuliers dans chaque matière que l’année antérieure. Il sera bien évidemment possible de modifier ultérieurement le coefficient d’une ou de plusieurs matières d’une classe particulière à la réouverture de la nouvelle période.
Si vous décochez cette option, chaque matière de chaque classe sera affectée du coefficient : ‘1’ dans la prochaine période scolaire, il faudra réaffecter tous les coefficients de chaque matière dans chaque classe.

L’option : ‘**Conserver les emplois du temps élèves et professeurs’**.




En cochant cette option, (Choix qui est proposé), le traitement de clôture va automatiquement conserver les emplois du temps des élèves et des professeurs de l’année en cours dans la nouvelle période de l’établissement. Il sera bien évidemment possible de modifier ultérieurement et individuellement chacun des emplois du temps.
Si vous décochez cette option, tous les emplois du temps seront vides dans la prochaine période scolaire, si vous utilisez cette fonctionnalité, il faudra renseigner intégralement chaque emplois du temps.

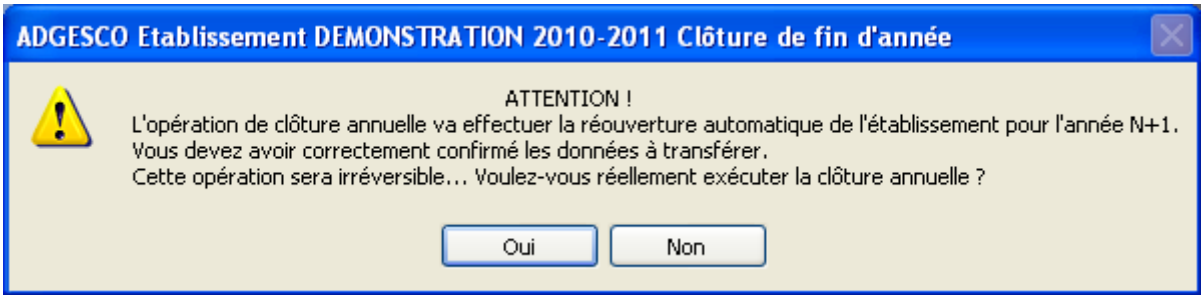
Pour quitter le traitement de clôture et retourner à la page d'accueil, cliquez sur le bouton : '**Annuler'**




Si vous êtes absolument certains de vos différents paramètres de clôture et que vous souhaitez réellement ouvrir la nouvelle période N+1 de l'établissement actuel, cliquez sur le bouton : '**Valider la clôture'**



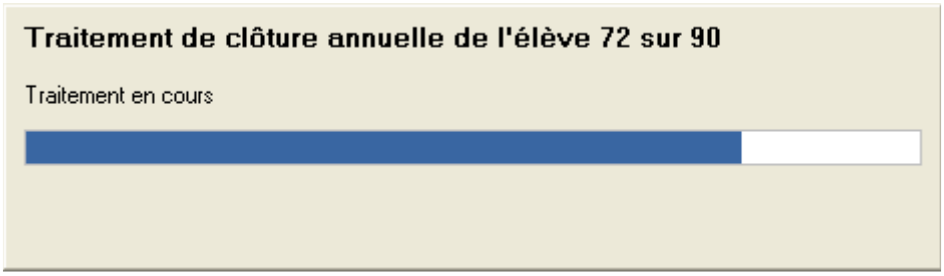

La fenêtre d'avertissement suivante apparaît à l'écran :




Si vous n'êtes pas tout à fait certain de toutes les options choisies précédemment :
Cliquez sur : '**Non'** pour retourner à la fenêtre précédente et vérifier vos options de clôture annuelle.

Pour commencer immédiatement le traitement de clôture : Cliquez sur le bouton : '**Oui'**

L'opération de clôture s'exécute, le traitement effectue les vérifications nécessaires, crée la nouvelle période de l'établissement, transfère les fichiers de base et traite les options sélectionnées. Pendant la durée de cette opération, qui dépend du nombre d'élèves et du volume des données de votre établissement, une barre de progression vous indique l'état d'avancement du processus de clôture.




Quand le traitement est terminé, la fenêtre suivante apparaît à l'écran :
Cliquez sur le bouton : '**OK**' pour continuer.

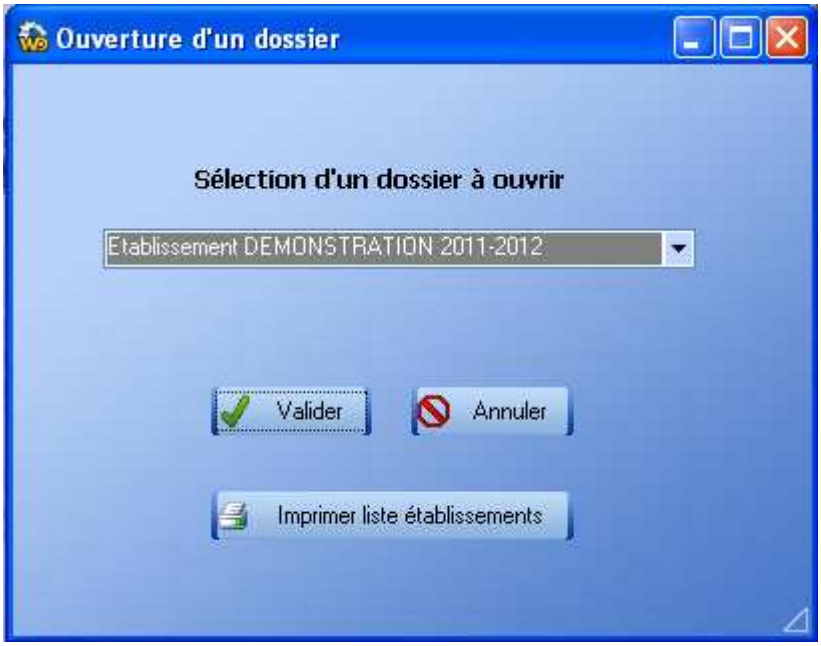



Les fenêtres de gestion du traitement de clôture disparaissent, le dossier en cours est refermé et vous retournez au menu principal de la page d'accueil où vous pourrez ouvrir le dossier de la période de l'établissement de votre choix. Pour exploiter la nouvelle période de votre établissement, vous devez procéder à certains paramétrages de réouverture que nous allons voir maintenant :

**La réouverture d'un dossier après la clôture de fin d'année :** Après la clôture d'une période d'un établissement, vous devez procéder à certains paramétrages afin de mettre à jour les données de la nouvelle période d'exploitation de votre établissement.
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Fichier'** puis sélectionnez : '**Ouvrir un établissement'.**




Une nouvelle période pour cet établissement a été créée dans la liste des dossiers à ouvrir.
Si vous venez d'effectuer la clôture, c'est donc ce dernier dossier créé qui vous sera automatiquement proposé.




(Recherchez dans la liste et sélectionnez éventuellement le dossier concerné si ce n'est pas celui proposé.)
Puis cliquez sur le bouton : '**Valider'** pour accéder à la page d'accueil de ce dossier.

Comme pour la création d'un établissement, il faut respecter une chronologie des opérations à effectuer pour mettre à jour les différents paramètres nécessaires à une bonne exploitation de cette nouvelle période.

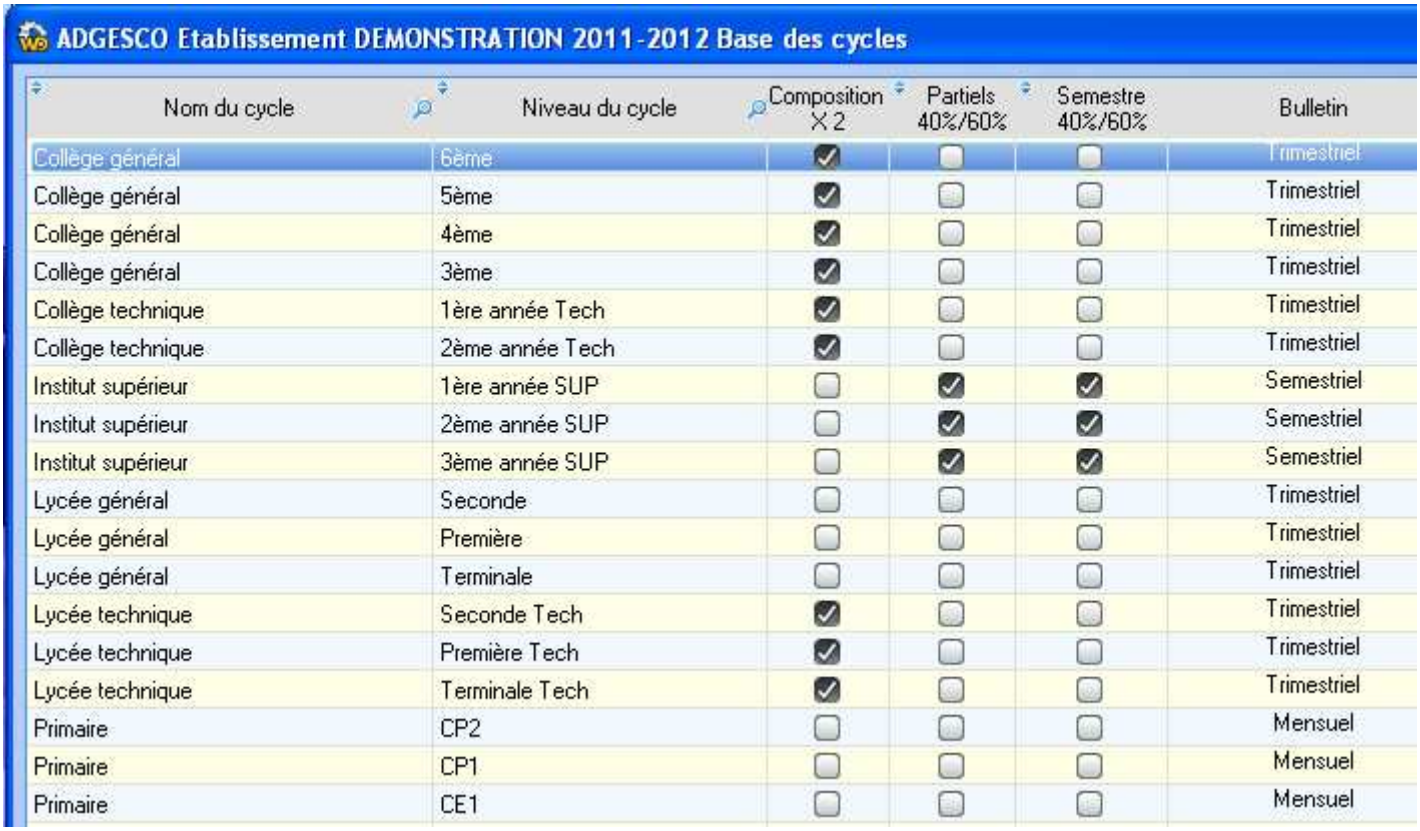
La première modification à apporter consiste à mettre à jour les nouveaux tarifs des frais de scolarité pour la nouvelle période.

- Si vous avez décochée l'option : 'Conserver les montants des frais en comptabilité', tous les montants seront remis à : '0,00' et vous devrez les renseigner intégralement.
- Si vous avez laissé cochée l'option : 'Conserver les montants des frais en comptabilité', tous les montants des frais de scolarité de l'année antérieure ont été conservés, vous devrez vérifier qu'ils sont toujours d'actualités et les modifier si nécessaire.

Pour paramétrer ou corriger les nouveaux montants dans les niveaux des cycles, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Bases'** puis sélectionnez : '**Cycles'.**




La liste de tous les niveaux des cycles apparaît à l'écran :

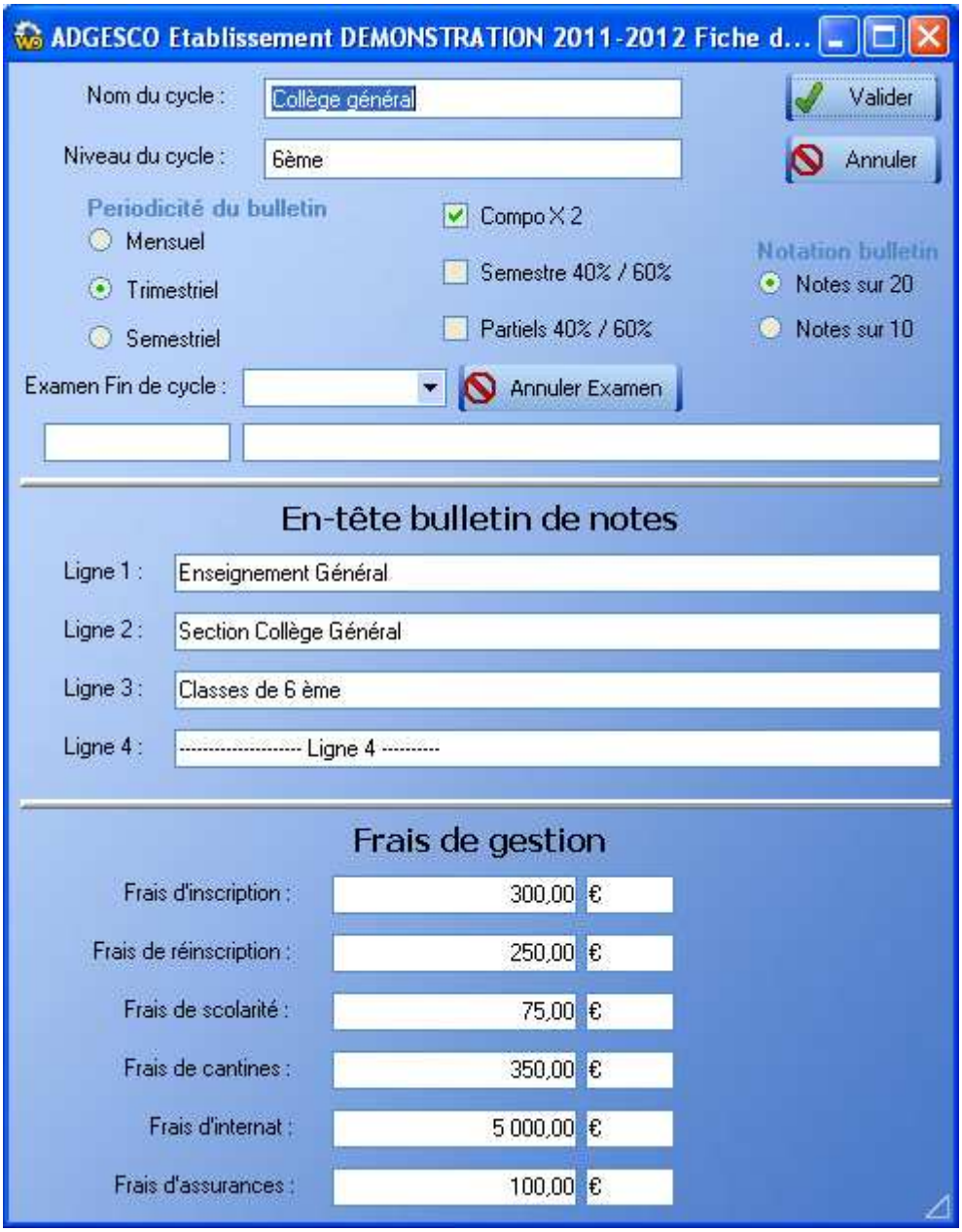



| Nom du cycle | Niveau du cycle | Composition X 2 | Partiels 40%/60% | Semestre 40%/60% | Bulletin |
|---|---|---|---|---|---|
| Collège général | 6ème | ☑ | ☐ | ☐ | Trimestriel |
| Collège général | 5ème | ☑ | ☐ | ☐ | Trimestriel |
| Collège général | 4ème | ☑ | ☐ | ☐ | Trimestriel |
| Collège général | 3ème | ☑ | ☐ | ☐ | Trimestriel |
| Collège technique | 1ère année Tech | ☑ | ☐ | ☐ | Trimestriel |
| Collège technique | 2ème année Tech | ☑ | ☐ | ☐ | Trimestriel |
| Institut supérieur | 1ère année SUP | ☐ | ☑ | ☑ | Semestriel |
| Institut supérieur | 2ème année SUP | ☐ | ☑ | ☑ | Semestriel |
| Institut supérieur | 3ème année SUP | ☐ | ☑ | ☑ | Semestriel |
| Lycée général | Seconde | ☐ | ☐ | ☐ | Trimestriel |
| Lycée général | Première | ☐ | ☐ | ☐ | Trimestriel |
| Lycée général | Terminale | ☐ | ☐ | ☐ | Trimestriel |
| Lycée technique | Seconde Tech | ☑ | ☐ | ☐ | Trimestriel |
| Lycée technique | Première Tech | ☑ | ☐ | ☐ | Trimestriel |
| Lycée technique | Terminale Tech | ☑ | ☐ | ☐ | Trimestriel |
| Primaire | CP2 | ☐ | ☐ | ☐ | Mensuel |
| Primaire | CP1 | ☐ | ☐ | ☐ | Mensuel |
| Primaire | CE1 | ☐ | ☐ | ☐ | Mensuel |

Effectuez un double-clic sur le niveau du cycle d'une classe pour accéder à la modification de ses paramètres.
Ou bien sélectionnez un niveau de cycle d'une classe cliquez sur le bouton : '**Modifier Cycle'**

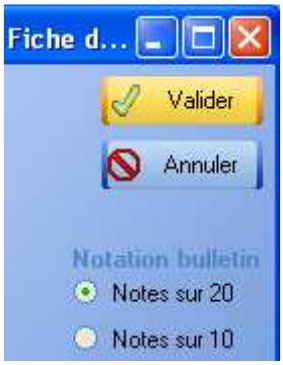


La fenêtre de paramétrage de ce niveau de cycle apparaît à l'écran :




Modifiez éventuellement les différents frais de gestion de ce niveau de cycle.

Cliquez sur le bouton : '**Valider'** pour confirmer vos modifications.




Répétez ainsi cette opération pour chacune des classes de chaque niveau de cycle.

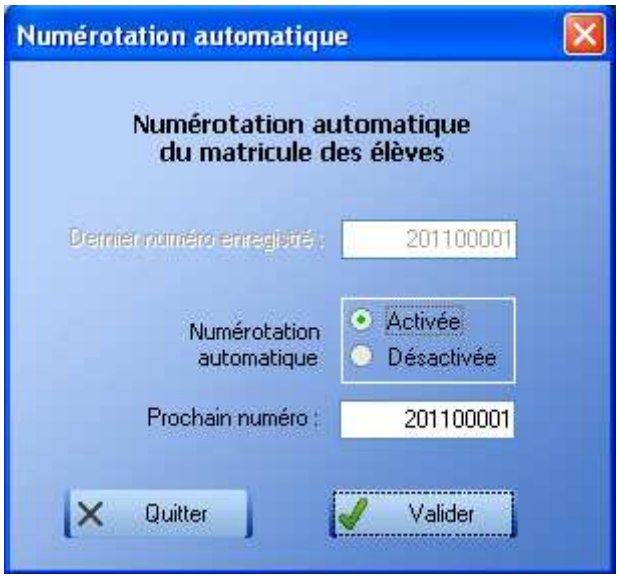
Cliquez sur le bouton : '**Fermer'** pour retourner dans la fenêtre d'accueil.




Vérifiez ou corrigez les nouveaux paramètres globaux de votre établissement, et plus particulièrement la numérotation automatique des nouveaux élèves que vous allez inscrire ultérieurement. Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez : '**Paramètres'** puis sélectionnez : **'Numérotation automatique'.**




La fenêtre de paramétrage de la numérotation automatique apparaît à l'écran :




Le '**Prochain numéro'** de matricule affiché à l'écran, sera utilisé pour créer le premier nouvel élève que vous allez inscrire. Si le numéro proposé ne vous convient pas, modifiez le et validez ce nouveau 'Prochain numéro'.
(Voir chapitre 4 : Création d'un établissement / Paramètres généraux / Numérotation automatique)

Vérifiez et corrigez éventuellement les taux de réductions par famille qui seront utilisés pour l'année en cours, pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez : '**Paramètres'** puis sélectionnez : **'Réductions par famille'.**
(Voir chapitre 4 : Création d'un établissement / Paramètres généraux / Réductions par famille)

Vérifiez et corrigez éventuellement dans les paramètres de comptabilité, le nombre de jours entre les relances automatiques qui seront utilisés pour l'année en cours, pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Outils'** puis sélectionnez : '**Paramètres'** puis sélectionnez : **'Comptabilité'.** (Voir chapitre 4 : Création d'un établissement / Paramètres généraux / Comptabilité)

**REMARQUE** : Il est important de paramétrer minutieusement les montants des divers frais de gestion qui ne devront plus être modifiés pendant l'année en cours, sauf à remettre en questions tous les encaissements des règlements d'inscription de tous les élèves. Bien que tous les autres paramètres puissent être modifiés en cours d'exploitation, il est recommandé de les vérifier et éventuellement de les corriger.

Purgez éventuellement certains élèves inactifs, (les élèves ayant quitté définitivement l'établissement au cours de l'année précédente et qui ne reviendront donc plus), afin d'alléger les fichiers et d'affiner les différents traitements statistiques.
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Bases'** puis sélectionnez : '**Elèves et étudiants'** puis dans la table affichée à l'écran, cliquez sur l'intitulé de la colonne : **'Inactif'** afin d'effectuer un tri des élèves sur cette rubrique, (Les élèves 'Inactifs' apparaîtront en bas de la liste, cliquez une deuxième fois sur l'intitulé de la colonne : 'Inactif' pour que les élèves inactifs apparaissent en haut de la liste), consultez éventuellement la fiche de chaque élève inactif pour vérifier qu'il est véritablement concerné, (si sont inactivité est provisoire ou temporaire du fait d'une longue maladie ou autre, il ne faudra pas le supprimer), effectuez alors la suppression de la fiche sélectionnée en cliquant sur le bouton : '**Supprimer élève'** et confirmez cette action.

Pour les mêmes raisons, purgez éventuellement les professeurs inactifs, et créez les fiches individuelles des nouveaux enseignants.

Supprimez les matières qui ne sont plus dispensées et créez les nouvelles matières enseignées.

Supprimez les classes inutiles et créez éventuellement de nouvelles classes.

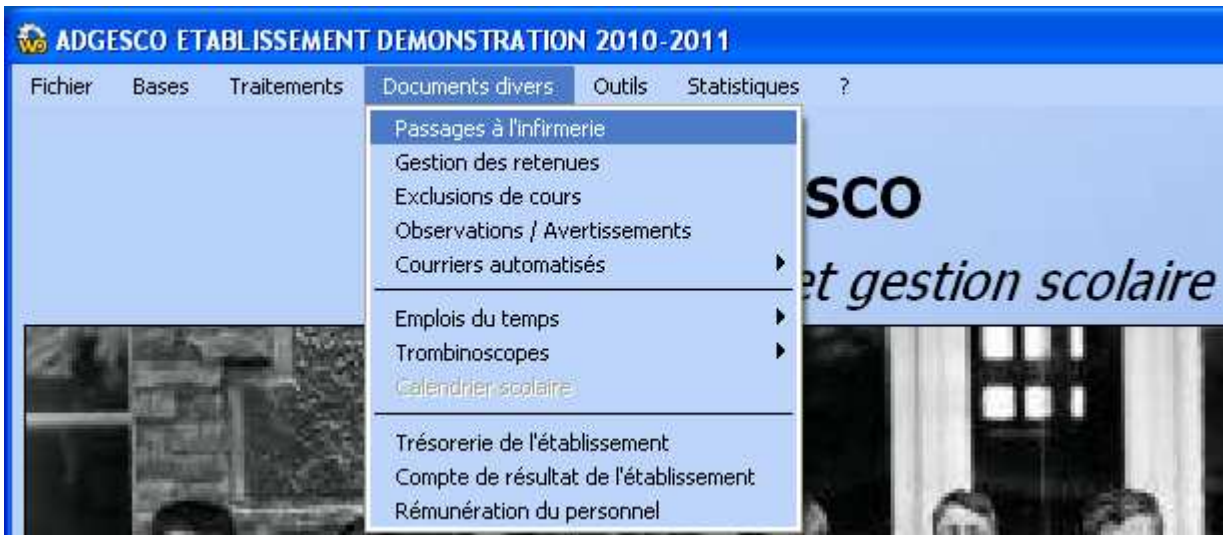
Inscrire chaque nouvel élève en remplissant méticuleusement sa fiche individuelle.
Réinscrire les anciens élèves dans leurs nouveaux cycles et niveaux en vérifiant le statut de chaque étudiant.

Puis effectuez les différents traitements d'affectation : Affecter les élèves dans les classes, Etc…

# Chapitre : 8 - Les documents divers :

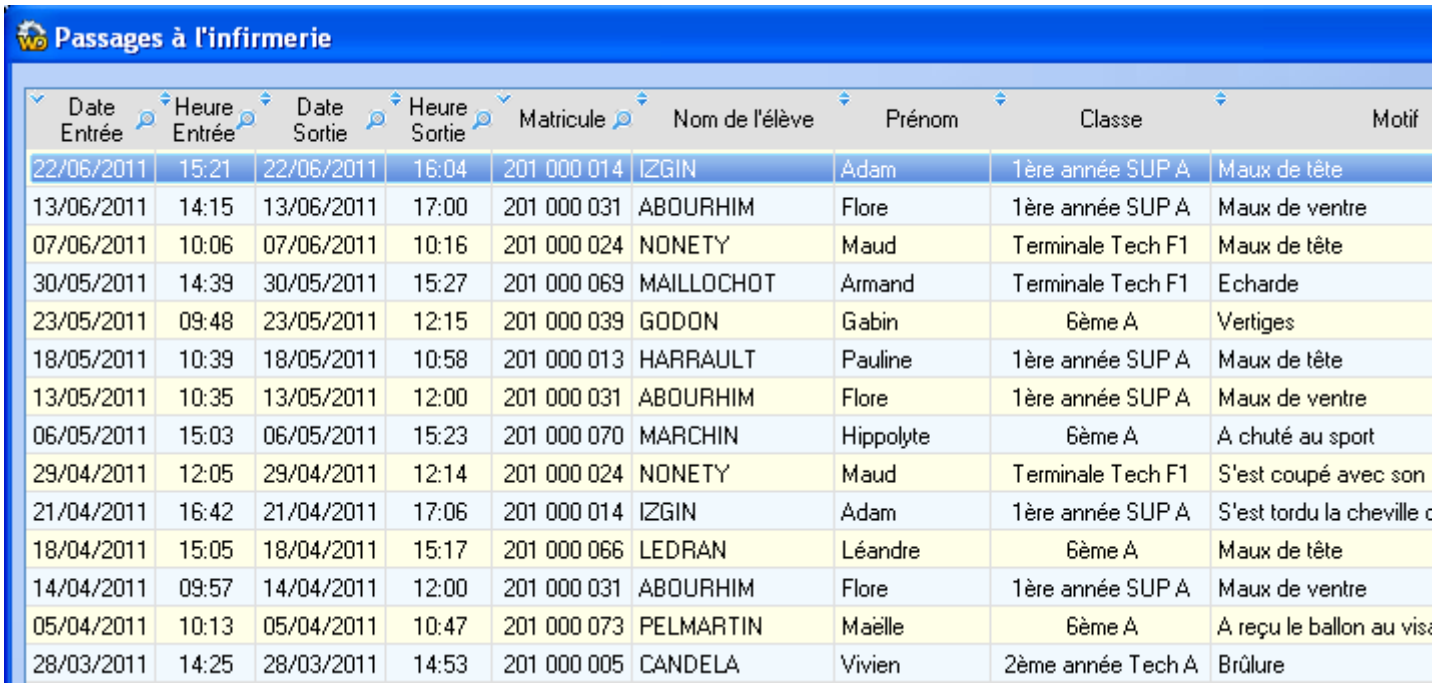
**Les Documents divers :** Le logiciel ADGESCO permet d'imprimer automatiquement divers documents relationnels entre les parents des élèves et l'établissement, comme par exemple : des courriers ou des mails de notification d'évènements particuliers, passages à l'infirmerie, exclusions de cours, convocations, etc…

**Les passages à l'infirmerie** : Chaque passage d'un élève à l'infirmerie de l'établissement est enregistré et une notification de ce passage est envoyée aux parents de cet élève, les avertissant du motif, de l'heure de la visite et de l'heure de sortie. Ce module du logiciel est plus particulièrement destiné au personnel de l'infirmerie de l'établissement. Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Documents divers'** puis sélectionnez : '**Passages à l'infirmerie'.**



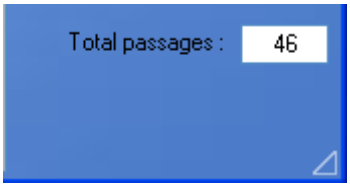

La fenêtre de gestion des passages à l'infirmerie apparaît à l'écran :

Les informations suivantes sont affichées : La '**Date Entrée'** et '**Heure Entrée'** d'un l'élève, la '**Date Sortie'** et '**Heure Sortie'**, le '**Matricule**', le '**Nom de l'élève'** et son '**Prénom**', sa '**Classe**' et le '**Motif**' de son admission à l'infirmerie. Le tableau des passages des élèves à l'infirmerie est trié chronologiquement par défaut sur la 'Date Entrée', il est possible de trier ce tableau sur toutes les colonnes.




| Date Entrée | Heure Entrée | Date Sortie | Heure Sortie | Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Classe | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22/06/2011 | 15:21 | 22/06/2011 | 16:04 | 201 000 014 | IZGIN | Adam | 1ère année SUP A | Maux de tête |
| 13/06/2011 | 14:15 | 13/06/2011 | 17:00 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | Maux de ventre |
| 07/06/2011 | 10:06 | 07/06/2011 | 10:16 | 201 000 024 | NONETY | Maud | Terminale Tech F1 | Maux de tête |
| 30/05/2011 | 14:39 | 30/05/2011 | 15:27 | 201 000 069 | MAILLOCHOT | Armand | Terminale Tech F1 | Echarde |
| 23/05/2011 | 09:48 | 23/05/2011 | 12:15 | 201 000 039 | GODON | Gabin | 6ème A | Vertiges |
| 18/05/2011 | 10:39 | 18/05/2011 | 10:58 | 201 000 013 | HARRAULT | Pauline | 1ère année SUP A | Maux de tête |
| 13/05/2011 | 10:35 | 13/05/2011 | 12:00 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | Maux de ventre |
| 06/05/2011 | 15:03 | 06/05/2011 | 15:23 | 201 000 070 | MARCHIN | Hippolyte | 6ème A | A chuté au sport |
| 29/04/2011 | 12:05 | 29/04/2011 | 12:14 | 201 000 024 | NONETY | Maud | Terminale Tech F1 | S'est coupé avec son |
| 21/04/2011 | 16:42 | 21/04/2011 | 17:06 | 201 000 014 | IZGIN | Adam | 1ère année SUP A | S'est tordu la cheville d |
| 18/04/2011 | 15:05 | 18/04/2011 | 15:17 | 201 000 066 | LEDRAN | Léandre | 6ème A | Maux de tête |
| 14/04/2011 | 09:57 | 14/04/2011 | 12:00 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | Maux de ventre |
| 05/04/2011 | 10:13 | 05/04/2011 | 10:47 | 201 000 073 | PELMARTIN | Maëlle | 6ème A | A reçu le ballon au visa |
| 28/03/2011 | 14:25 | 28/03/2011 | 14:53 | 201 000 005 | CANDELA | Vivien | 2ème année Tech A | Brûlure |

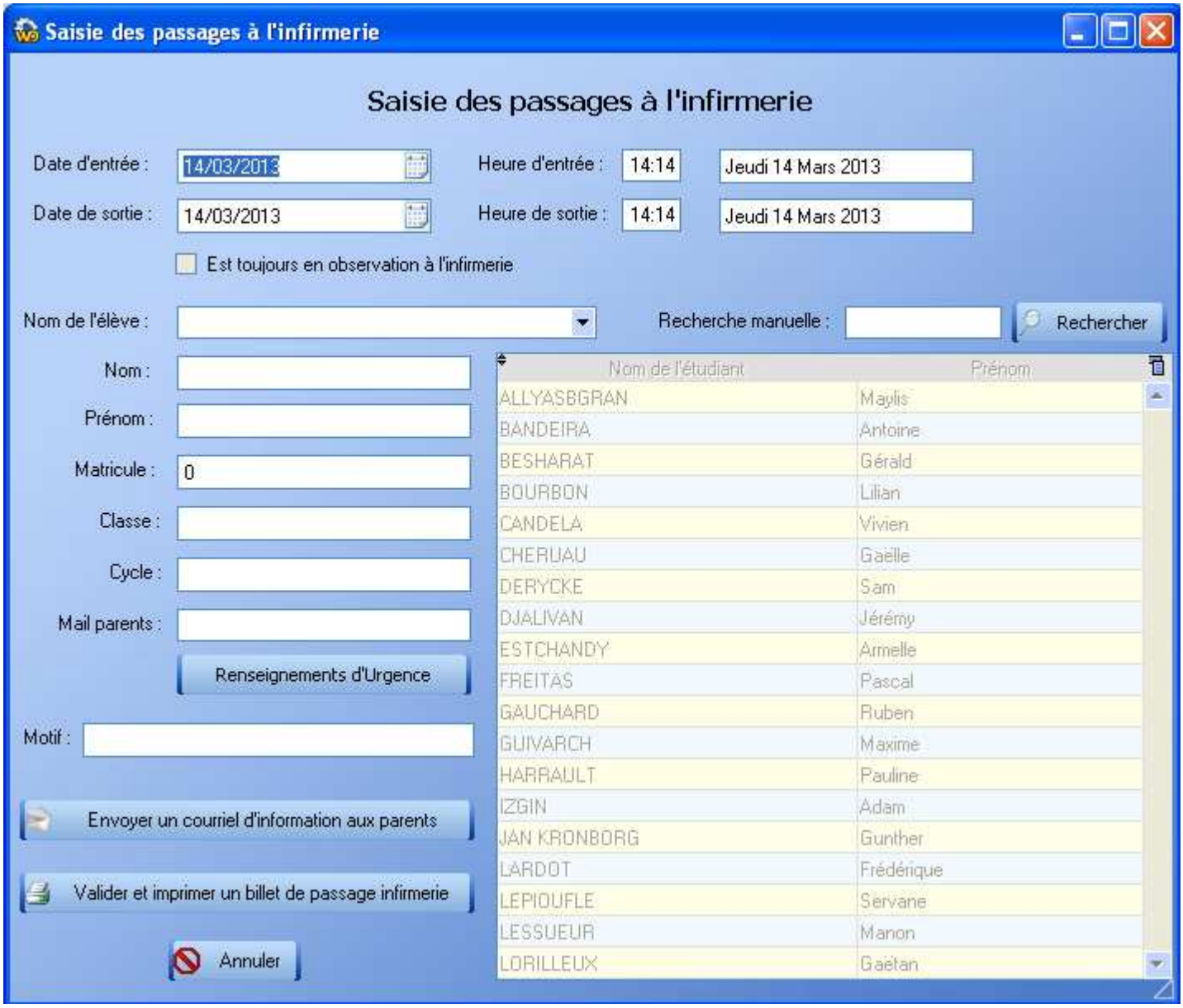
En bas à droite de l'écran, est indiqué le nombre des passages à l'infirmerie effectués par tous les élèves.



Pour enregistrer le passage d'un élève à l'infirmerie, cliquez sur le bouton : '**Nouvelle saisie'**.




La fenêtre de saisie des passages à l'infirmerie apparaît à l'écran :

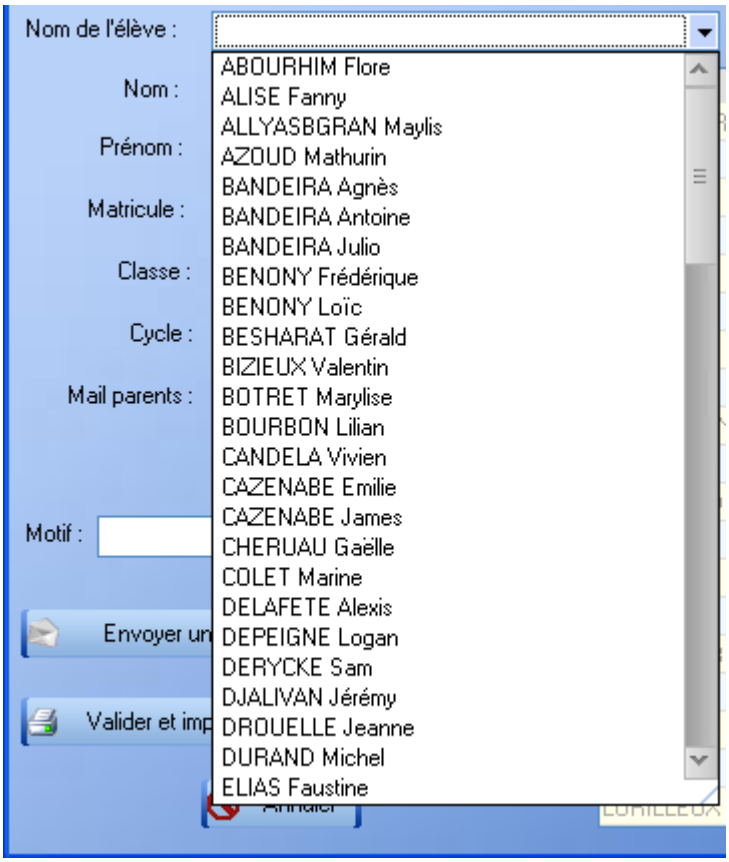



La '**Date d'entrée'** et '**Heure d'entrée'** correspondent à la date et l'heure de l'entrée de l'élève à l'infirmerie. La date d'entrée est automatiquement renseignée avec la date du jour du système de votre ordinateur, ainsi que l'heure d'entrée. La date d'entrée et l'heure d'entrée sont modifiables à votre convenance.

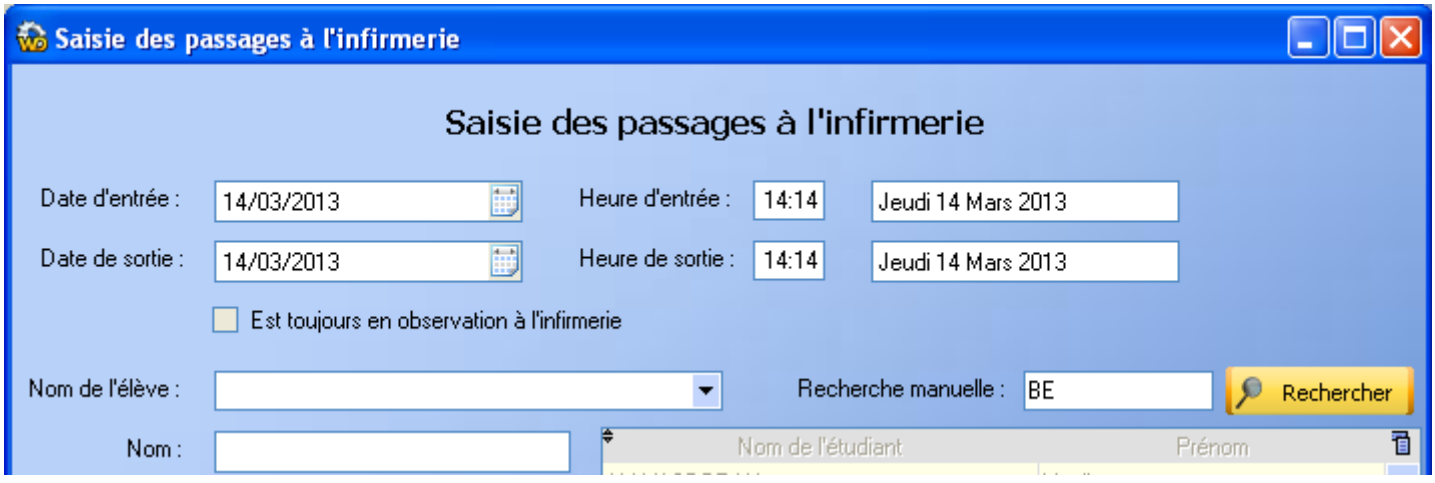
Dans la pratique et dans un souci de rapidité, cette fonctionnalité permet de renseigner immédiatement et automatiquement la date et l'heure d'arrivée d'un élève au moment de son admission à l'infirmerie, de saisir son nom et le motif de cette admission. Si la sortie de cet élève a lieu le même jour, (ce qui représente le cas général), il suffira uniquement de modifier l'heure de sa sortie et de valider l'opération en envoyant un courriel automatique aux parents ou en imprimant un billet de passage.

**REMARQUE** : Si plusieurs élèves se présentent en même temps à l'infirmerie, la saisie du 1er élève va automatiquement afficher l'heure d'entrée de celui-ci, il faudra alors procéder comme précédemment, puis saisir ensuite, un par un, chacun des autres élèves dans l'ordre de leurs sorties, (et dont l'heure de sortie sera donc correcte), et ne modifier que l'heure d'entrée à laquelle ils ont été respectivement admis.

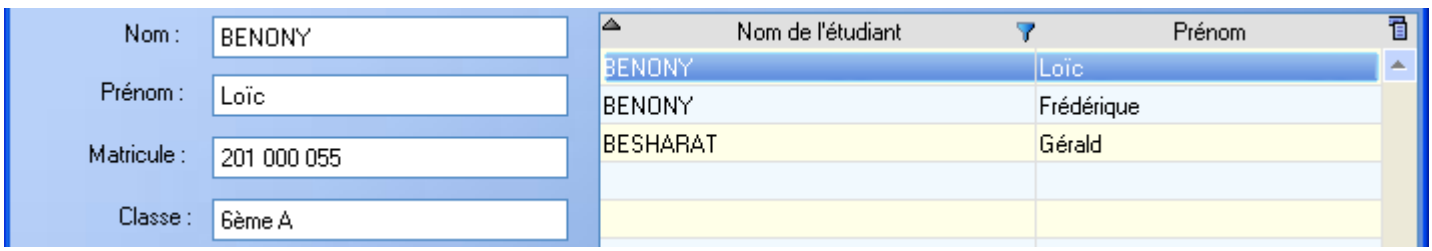
Sélectionnez le '**Nom de l'élève'** dans la liste alphabétique déroulante :




Ou bien saisissez les premières lettre de son nom dans la case '**Recherche manuelle'** par exemple : '**BE**'
Puis cliquez sur le bouton : '**Rechercher'** :

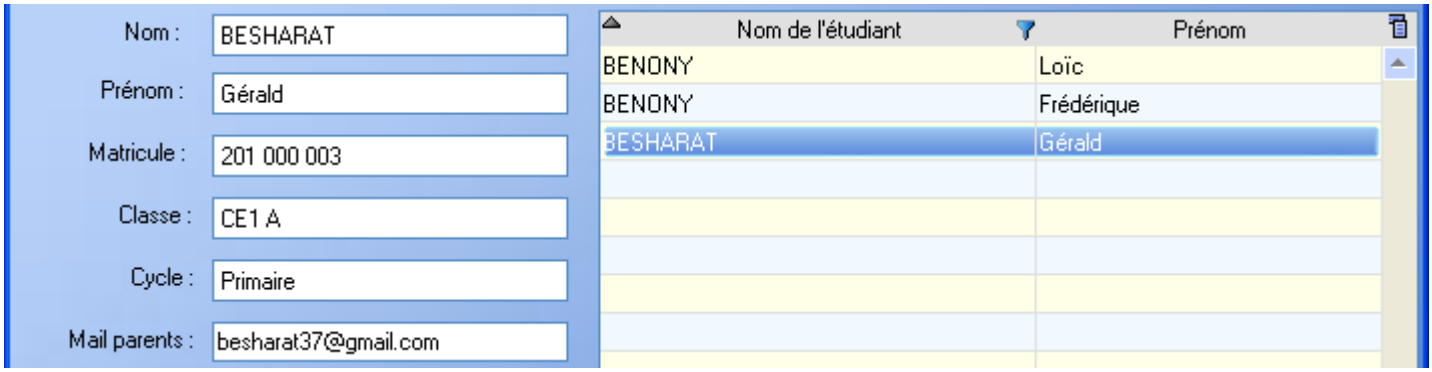



La liste des élèves concernés par cette recherche, s'affiche dans le tableau ci-dessous :

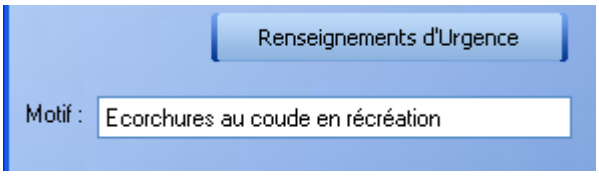



La fiche est automatiquement renseignée avec les informations du 1er élève de la liste du tableau.

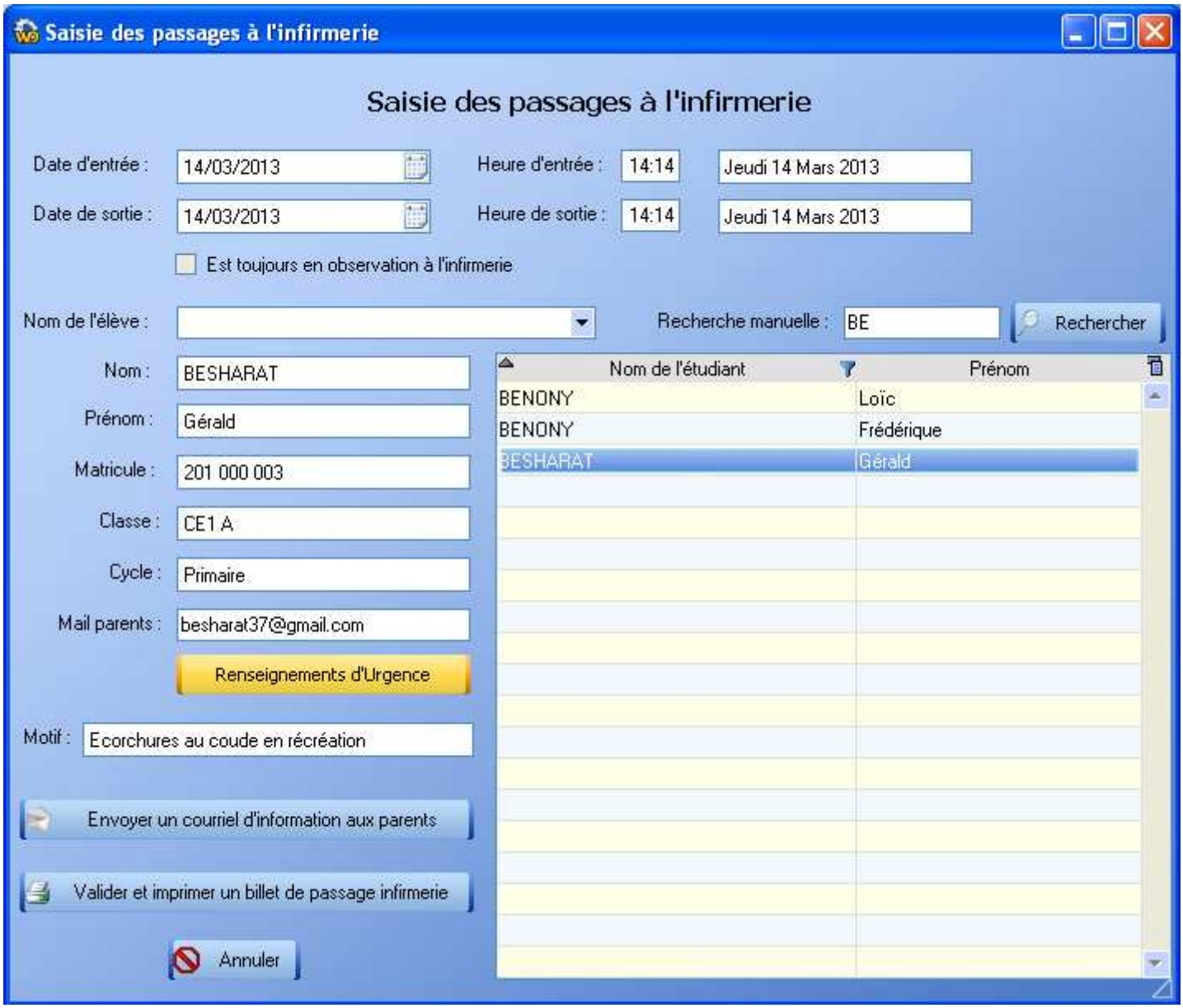
Sélectionnez éventuellement un autre élève de cette liste pour remplacer l'élève actuel



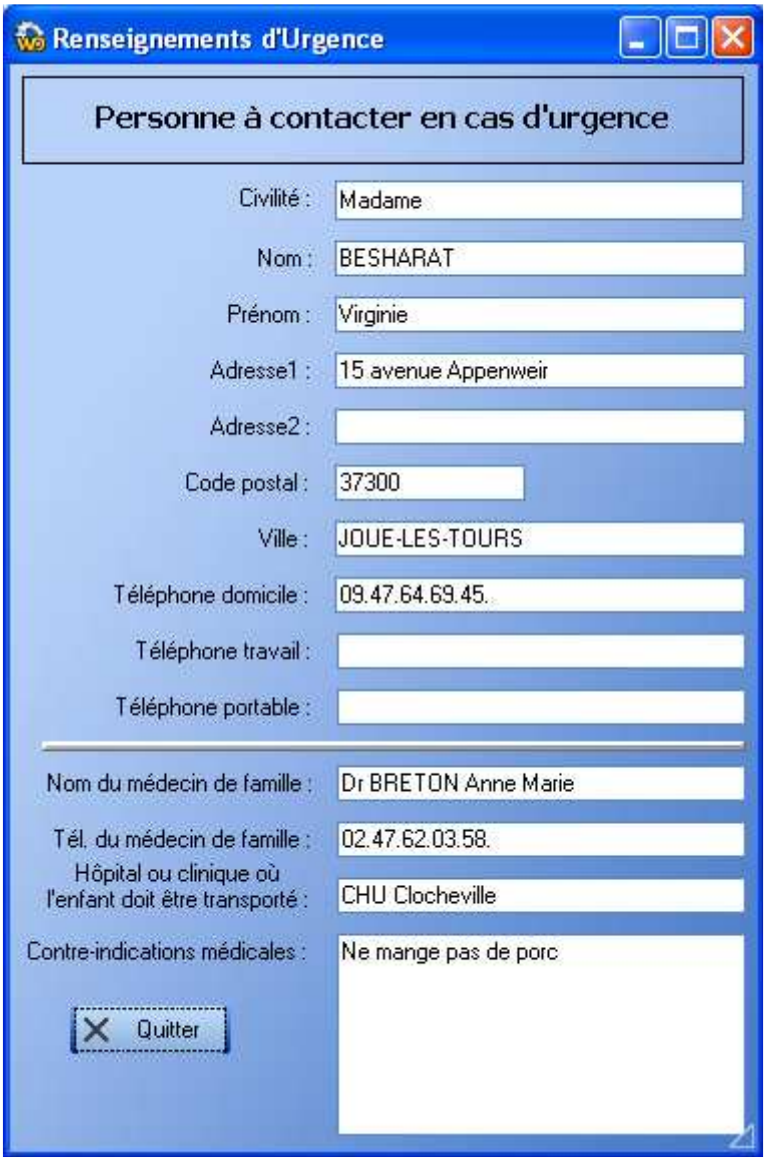

Saisissez le '**Motif**' de l'admission de l'élève à l'infirmerie (maximum 30 caractères) :



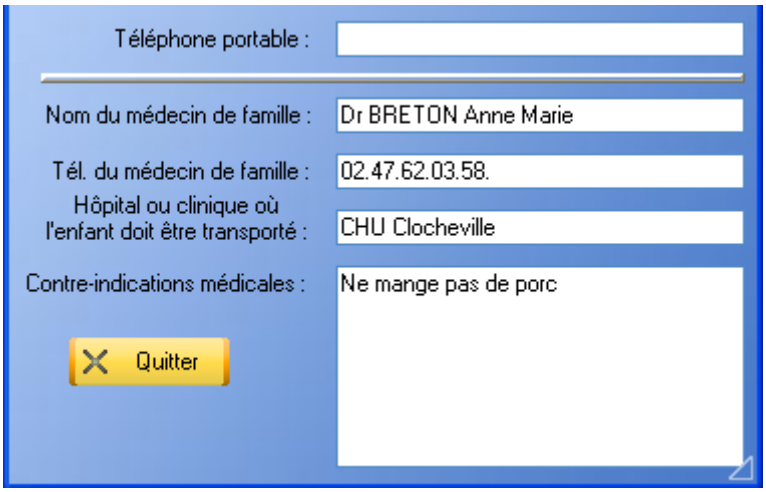

S'il est nécessaire, consultez éventuellement les renseignements particuliers concernant cet élève :
Cliquez sur le bouton : '**Renseignements d'Urgence'**



Les informations renseignées dans l'onglet 'Parents' de la fiche de l'élève, apparaissent dans une fenêtre :




Après consultation de ces informations, cliquez sur le bouton : '**Quitter**' pour fermer cette fenêtre.
…Et retourner dans la fenêtre de saisie de cet élève.

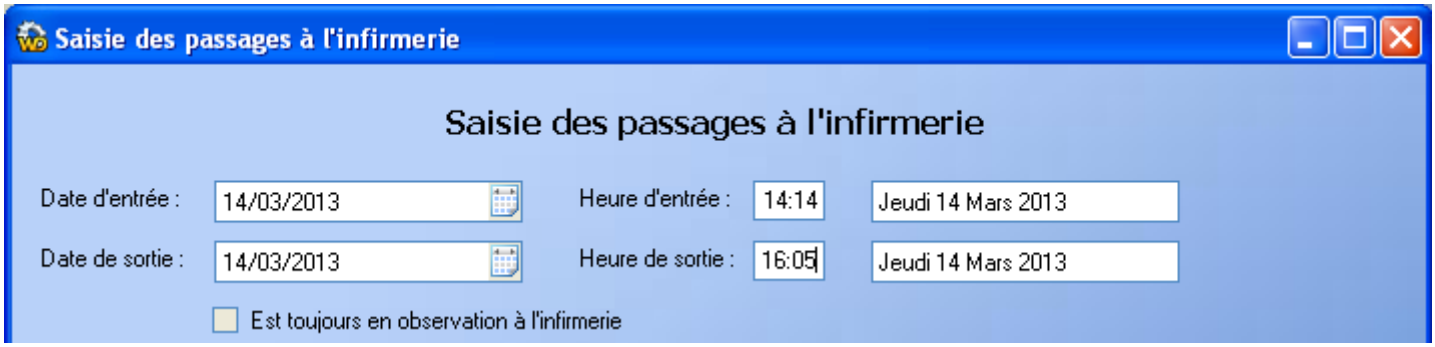



Ou bien, cliquez sur le bouton de fermeture de cette fenêtre : 

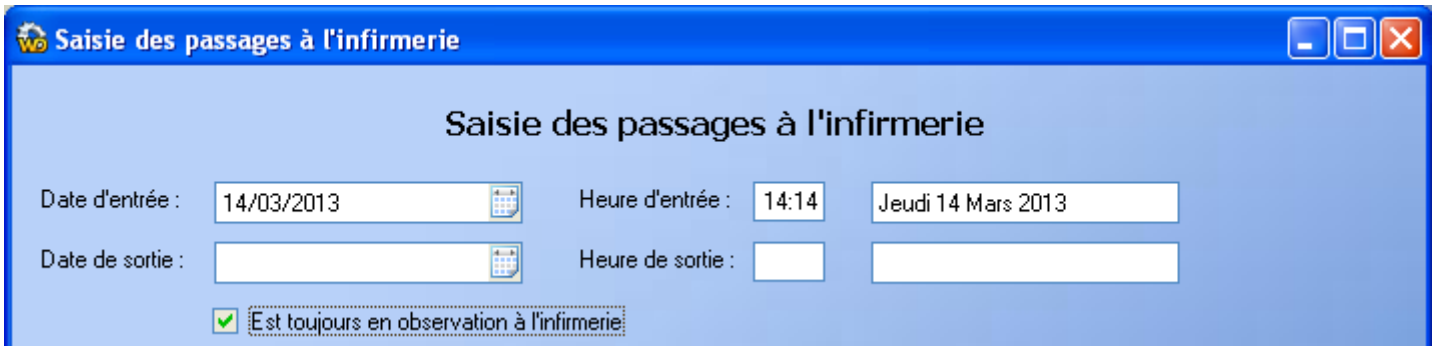
Quand les soins nécessaires éventuels ont été pratiqués et que l'élève est prêt à quitter l'infirmerie :
Cliquez dans la zone : '**Heure de sortie'**




Saisissez l'heure à laquelle les soins ont été terminés pour cet élève.




Si pour diverses raisons, l'élève nécessite d'être maintenu en observation à l'infirmerie :
Cliquez, pour le cocher, sur l'interrupteur : '**Est toujours en observation à l'infirmerie'**



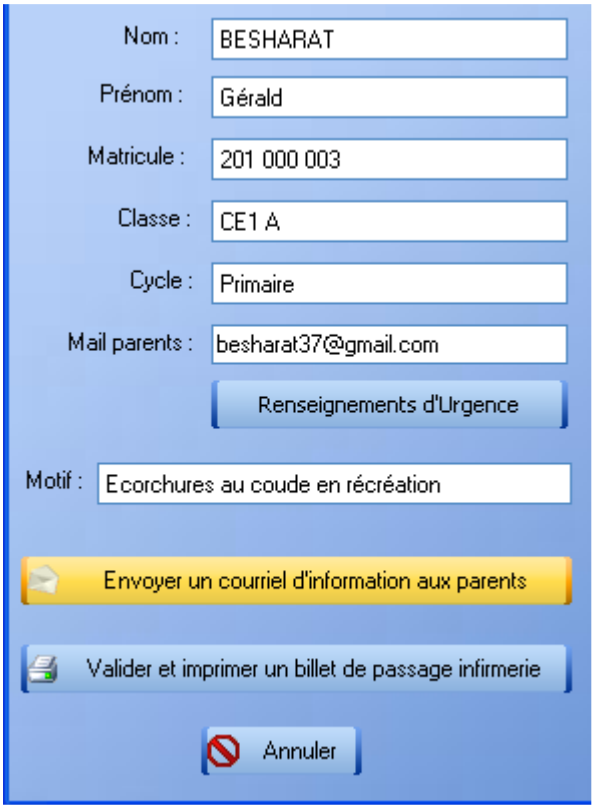

Remarquez que les zones : '**Date de sortie'** et '**Heure de sortie'** ont été effacées, puisque l'élève est toujours en observation et que l'on ne connaît pas encore ces renseignements.

Si l'élève n'est pas (ou n'est plus) maintenu en observation dans l'infirmerie :
Cliquez à nouveau, pour le décocher, sur l'interrupteur : '**Est toujours en observation à l'infirmerie'**

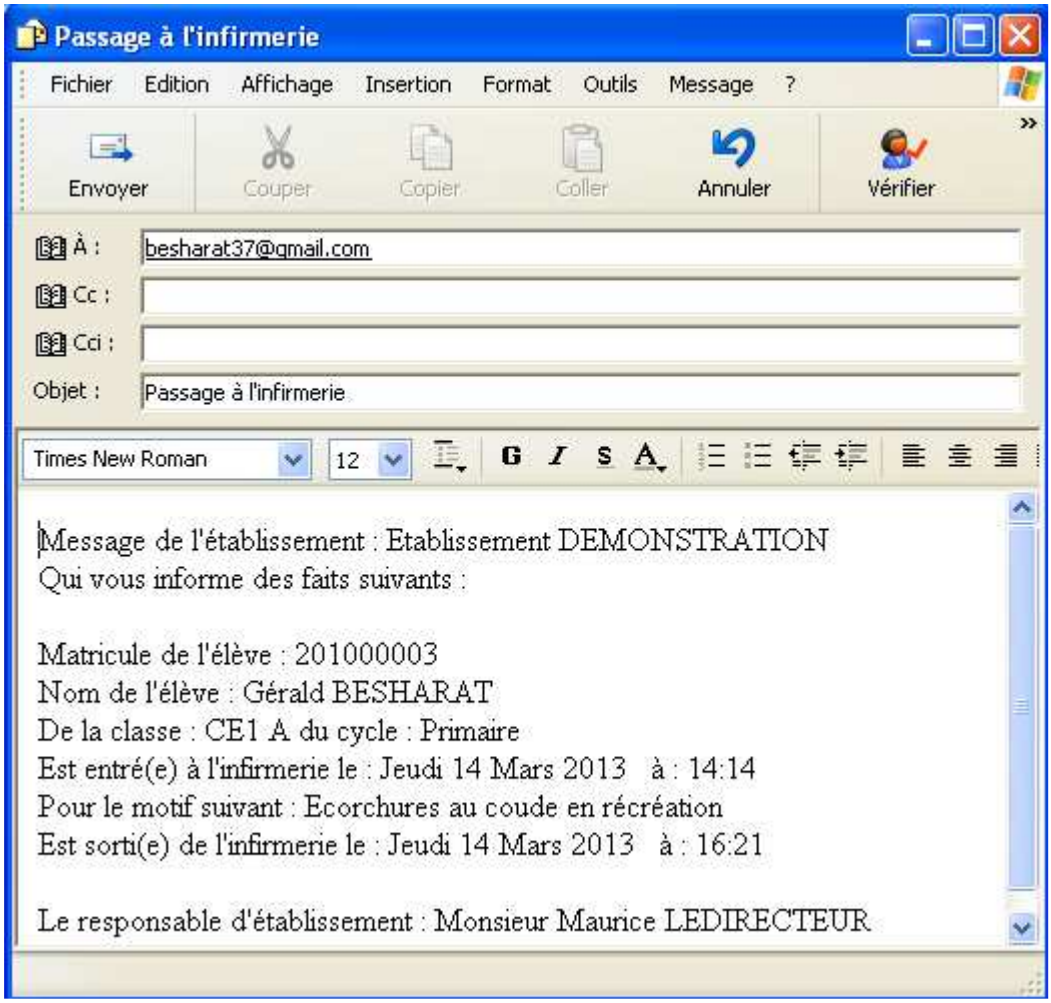



Remarquez que les zones : '**Date de sortie'** et '**Heure de sortie'** sont immédiatement réactualisées avec la date et l'heure actuelle de votre système. (Ceci permettant une saisie rapide et sans erreur, et en 2 clics, de l'heure de sortie d'un élève de l'infirmerie).

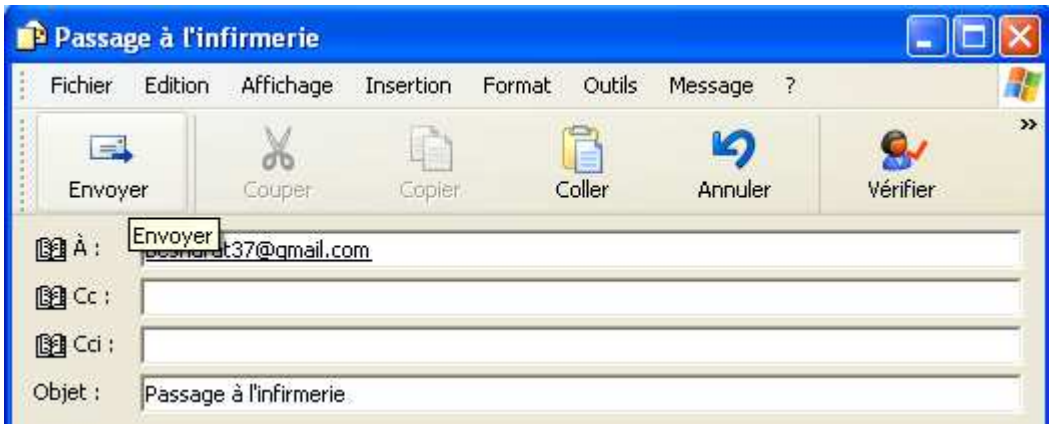
La saisie des informations est terminée, vous pouvez les enregistrer et envoyer un courriel aux parents.
Cliquez sur le bouton : '**Envoyer un courriel d'information aux parents'**.




Si un logiciel de messagerie est correctement paramétré sur votre ordinateur,
(Le logiciel de messagerie par défaut pour Windows XP est : 'Outlook Express')
Vous obtenez immédiatement le message électronique suivant qui est prêt à être envoyé :



La présentation du logiciel de messagerie peut varier selon le logiciel que vous utilisez.
Le texte contenu dans le message reste inchangé. Pour envoyer ce message, cliquez sur le bouton : '**Envoyer'**.

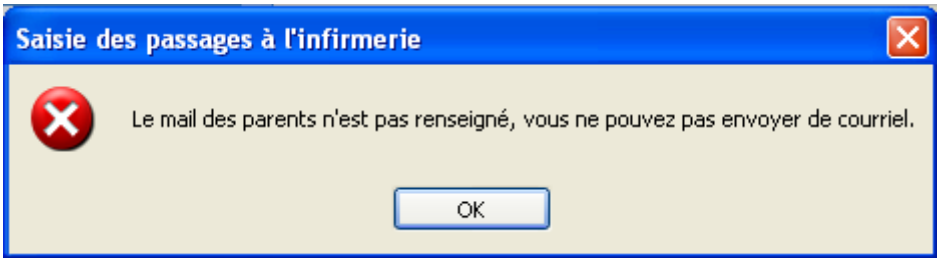



Le message est envoyé au destinataire, vous en aurez trace dans l'historique de votre logiciel de messagerie.

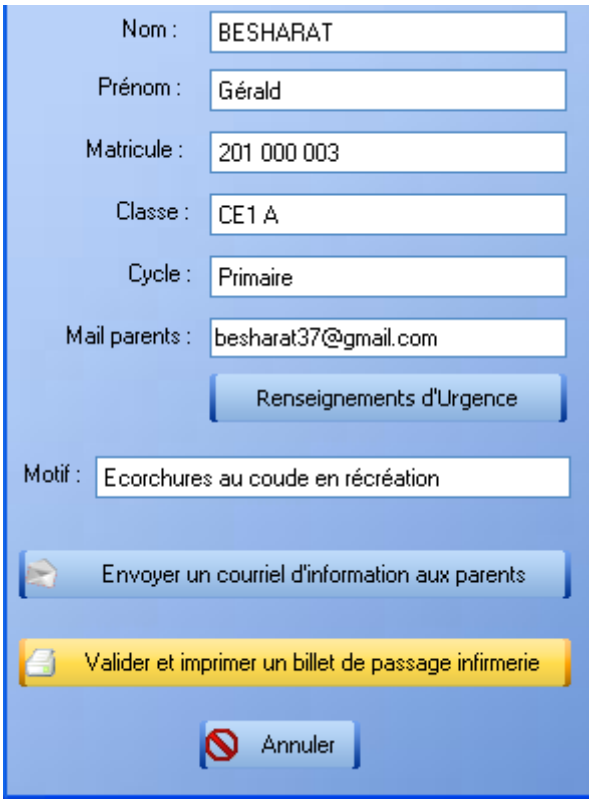
Pour ne pas envoyer le message, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Toutes les informations que vous avez saisies, relatives à cet évènement, sont automatiquement enregistrées.
(Même si vous n'avez pas envoyé le courriel de notification)
Le programme vous ramène à la fenêtre de gestion 'Passages à l'infirmerie' et attend vos nouvelles instructions.

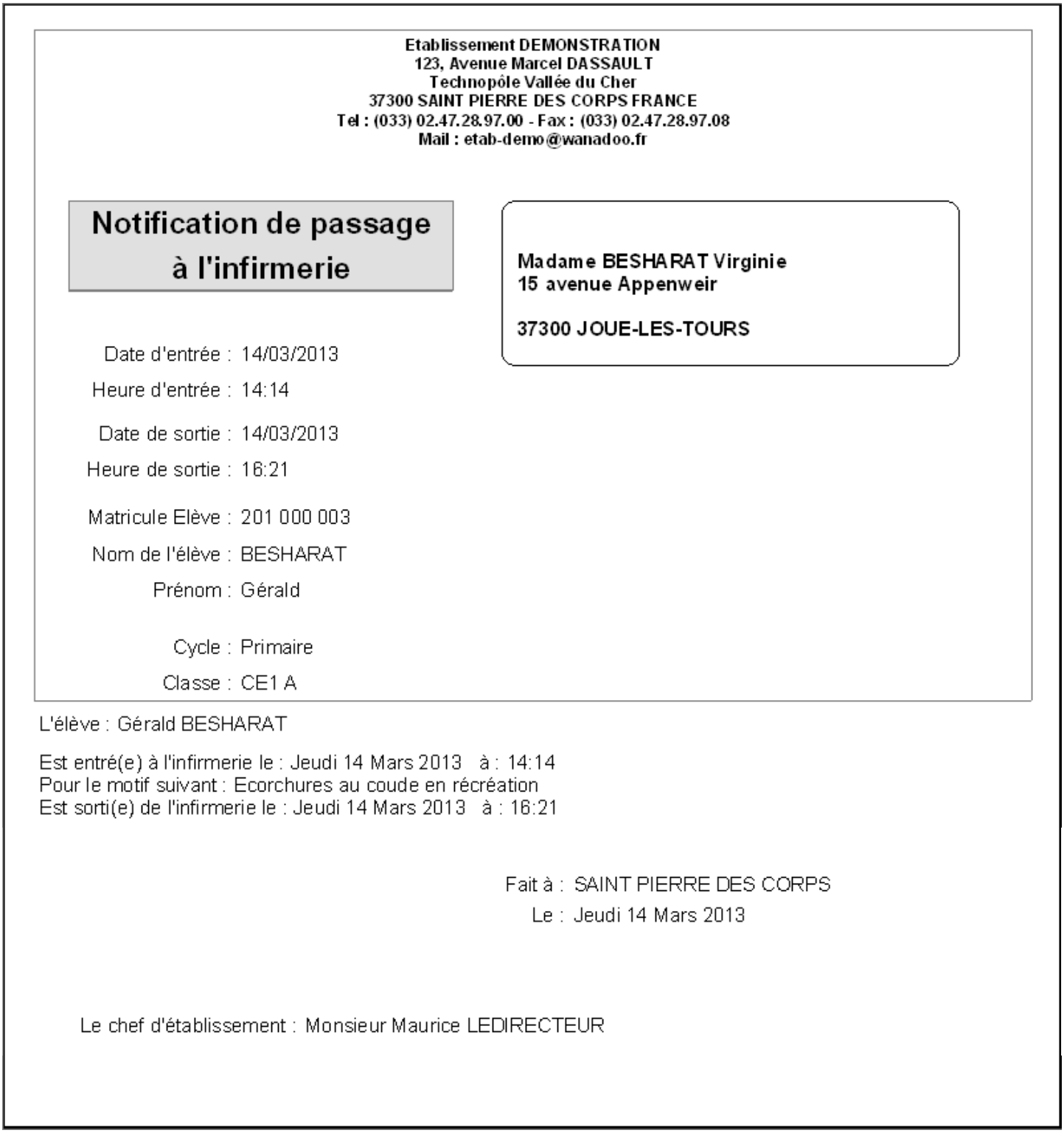
**REMARQUE** : Si la zone : 'Mail parents', n'est pas renseignée, vous obtiendrez le message d'erreur suivant :




Vous ne pourrez donc pas envoyer de notification par mail aux parents de cet élève.
Vous devrez alors cliquer sur le bouton : '**Valider et imprimer un billet de passage infirmerie'**



Le courrier de notification du passage à l'infirmerie, apparaît en aperçu à l'écran :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

**Notification de passage à l'infirmerie**

Madame BESHARAT Virginie
15 avenue Appenweir

37300 JOUE-LES-TOURS

Date d'entrée : 14/03/2013
Heure d'entrée : 14:14
Date de sortie : 14/03/2013
Heure de sortie : 16:21
Matricule Elève : 201 000 003
Nom de l'élève : BESHARAT
Prénom : Gérald
Cycle : Primaire
Classe : CE1 A

L'élève : Gérald BESHARAT

Est entré(e) à l'infirmerie le : Jeudi 14 Mars 2013 à : 14:14
Pour le motif suivant : Ecorchures au coude en récréation
Est sorti(e) de l'infirmerie le : Jeudi 14 Mars 2013 à : 16:21

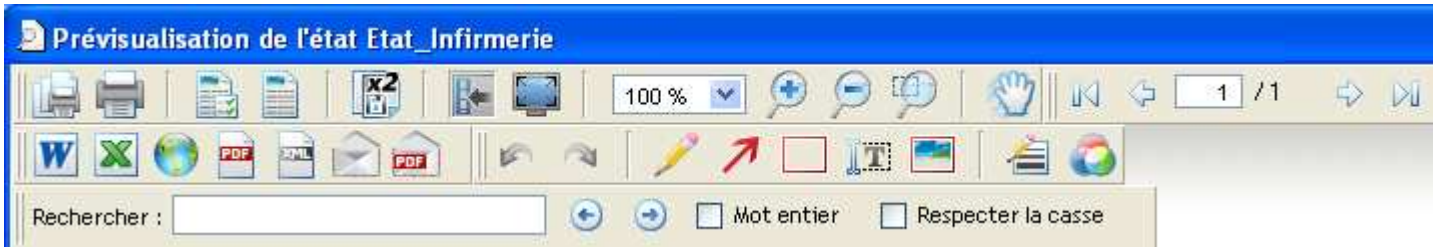
Fait à : SAINT PIERRE DES CORPS
Le : Jeudi 14 Mars 2013

Le chef d'établissement : Monsieur Maurice LEDIRECTEUR

Le billet de passage à l'infirmerie est prêt à être imprimé, 5 clics de souris ont été nécessaires à sa réalisation :
- Clic sur : 'Nouvelle saisie'
- Sélection de l'élève dans la liste
- Saisie du motif de l'admission
- Saisie de l'heure de sortie
- Clic sur le bouton : 'Valider et imprimer un billet de passage à l'infirmerie'

**REMARQUE** : Ce billet peut être donné à l'élève afin de le remettre à ses parents et pour lui permettre de le montrer à son professeur et de justifier son retour en classe. Il peut également être expédié par courrier au destinataire mentionné dans la zone d'adresse prévue à cet effet et adapté à une enveloppe à fenêtre normalisée.

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Toutes les informations que vous avez saisies, relatives à cet évènement, sont automatiquement enregistrées.
(Même si vous n'avez pas imprimé le courrier de notification)
Le programme vous ramène à la fenêtre de gestion 'Passages à l'infirmerie' et attend vos nouvelles instructions.

Pour Modifier un enregistrement : Sélectionnez par exemple la ligne correspondant au dernier évènement.
(La liste étant triée par date d'évènement, le dernier évènement enregistré est donc le premier de la liste).
Puis faites un double-clic sur cette ligne, ou cliquez sur le bouton : '**Modifier saisie'**




La fiche de l'évènement concerné apparaît à l'écran pour consultation ou modification :




Vous pouvez modifier toutes ces informations si nécessaire, réimprimer un billet de passage à l'infirmerie ou renvoyer une notification de cet évènement par courrier électronique (mail) aux parents de l'élève, si la zone : '**Mail parents'** est correctement renseignée.
(Pour bénéficier de cette fonctionnalité, vous devez avoir préalablement renseigné la zone : 'Mail du père' ou 'Mail de la mère' et sélectionné 'Nom à utiliser pour la correspondance' dans l'onglet 'Parents' de la fiche de l'étudiant de la base des élèves).

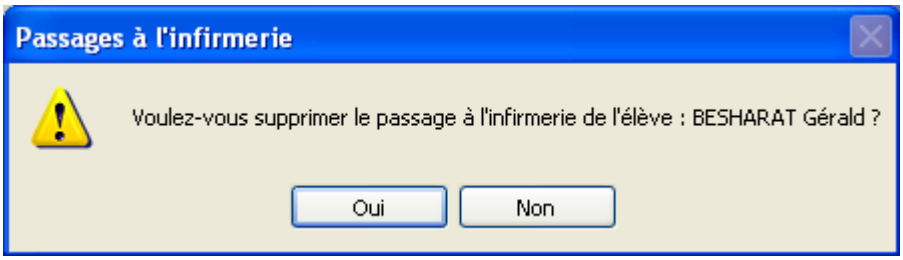
Si vous n'avez effectué aucune modification (mode consultation),
ou si vous souhaitez abandonner les modifications que vous venez de saisir :

Pour quitter et ignorer les modifications, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour supprimer un enregistrement : Sélectionnez par la ligne correspondant à cet évènement.
Puis cliquez sur le bouton : '**Supprimer ligne'**

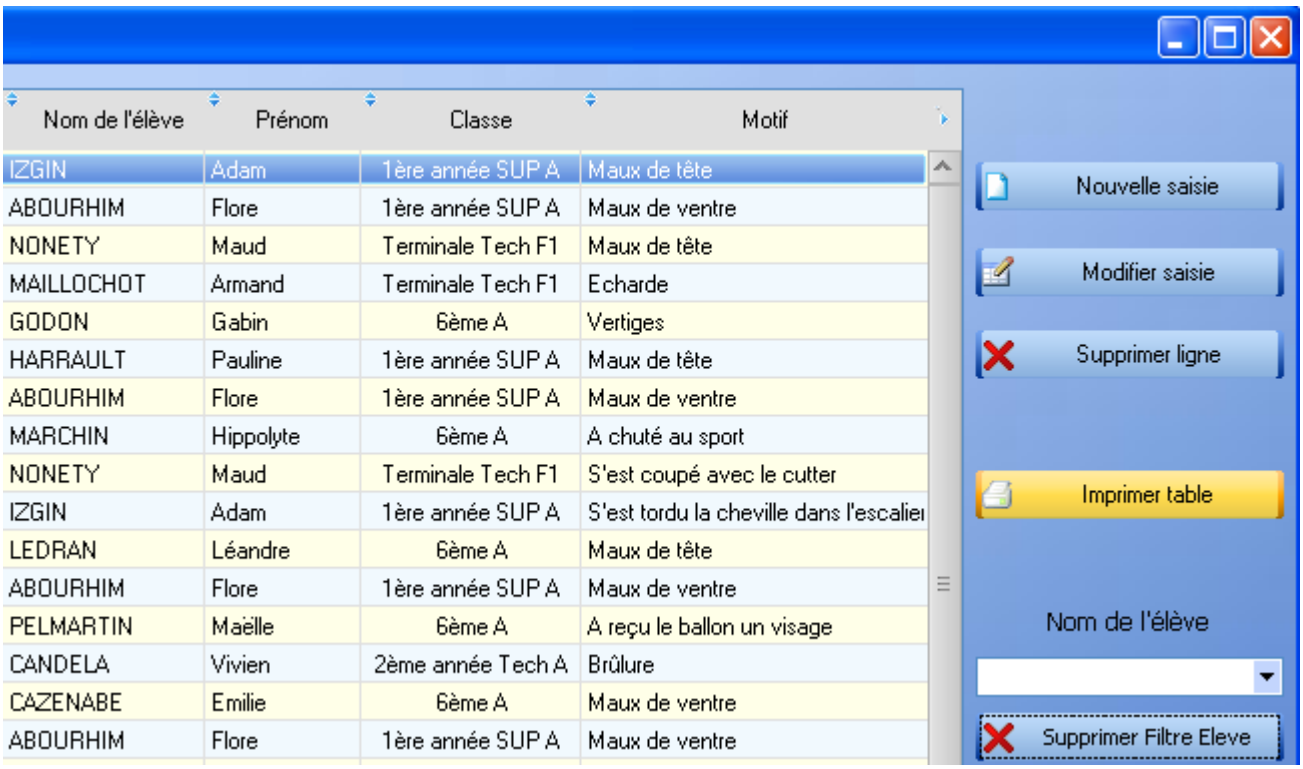



Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**Non'** pour annuler la suppression de la ligne sélectionnée.
Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour supprimer définitivement cet évènement du fichier

Vous avez la possibilité d'imprimer toute la liste (ou une partie) des évènements contenus dans la table.
Cliquez sur le bouton : '**Imprimer table'**.



La liste des passages à l'infirmerie apparaît en aperçu à l'écran :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Passages à l'infirmerie

| Date Entrée | Heure Entrée | Date Sortie | Heure Sortie | Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Classe | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22/06/2011 | 15:21 | 22/06/2011 | 16:04 | 201 000 014 | IZGIN | Adam | 1ère année SUP A | Maux de tête |
| 13/06/2011 | 14:15 | 13/06/2011 | 17:00 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | Maux de ventre |
| 07/06/2011 | 10:06 | 07/06/2011 | 10:16 | 201 000 024 | NONETY | Maud | Terminale Tech F1 | Maux de tête |
| 30/05/2011 | 14:39 | 30/05/2011 | 15:27 | 201 000 069 | MAILLOCHOT | Armand | Terminale Tech F1 | Echarde |
| 23/05/2011 | 09:48 | 23/05/2011 | 12:15 | 201 000 039 | GODON | Gabin | 6ème A | Vertiges |
| 18/05/2011 | 10:39 | 18/05/2011 | 10:58 | 201 000 013 | HARRAULT | Pauline | 1ère année SUP A | Maux de tête |
| 06/05/2011 | 15:03 | 06/05/2011 | 15:23 | 201 000 070 | MARCHIN | Hippolyte | 6ème A | A chuté au sport |
| 29/04/2011 | 12:05 | 29/04/2011 | 12:14 | 201 000 024 | NONETY | Maud | Terminale Tech F1 | S'est coupé avec son |
| 21/04/2011 | 16:42 | 21/04/2011 | 17:06 | 201 000 014 | IZGIN | Adam | 1ère année SUP A | S'est tordu la cheville |
| 18/04/2011 | 15:05 | 18/04/2011 | 15:17 | 201 000 066 | LEDRAN | Léandre | 6ème A | Maux de tête |
| 05/04/2011 | 10:13 | 05/04/2011 | 10:47 | 201 000 073 | PELMARTIN | Maëlle | 6ème A | A reçu le ballon au vis |
| 28/03/2011 | 14:25 | 28/03/2011 | 14:53 | 201 000 005 | CANDELA | Vivien | 2ème année Tech | Brûlure |
| 21/03/2011 | 09:36 | 21/03/2011 | 10:00 | 201 000 056 | CAZENABE | Emilie | 6ème A | Maux de ventre |
| 10/03/2011 | 14:42 | 10/03/2011 | 14:53 | 201 000 059 | DEPEIGNE | Logan | CE1 A | Maux de tête |
| 08/03/2011 | 09:54 | 08/03/2011 | 10:15 | 201 000 033 | BOTRET | Marylise | Seconde C | S'est tordu la cheville |
| 03/03/2011 | 10:30 | 03/03/2011 | 10:40 | 201 000 001 | ALLYASBGRAN | Maylis | 1ère année SUP A | Maux de tête |
| 24/02/2011 | 11:45 | 24/02/2011 | 13:00 | 201 000 003 | BESHARAT | Gérald | CE1 A | Evanouissement en c |
| 22/10/2010 | 16:20 | 22/10/2010 | 16:40 | 201 000 018 | LESSUEUR | Manon | Seconde C | Vertiges |
| 21/10/2010 | 15:45 | 21/10/2010 | 15:50 | 201 000 033 | BOTRET | Marylise | Seconde C | Maux de tête |
| 15/10/2010 | 09:05 | 15/10/2010 | 09:30 | 201 000 070 | MARCHIN | Hippolyte | 6ème A | C'est blessé au cours |
| 13/10/2010 | 11:19 | 13/10/2010 | 12:00 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | Maux de ventre |
| 24/09/2010 | 16:10 | 24/09/2010 | 16:30 | 201 000 002 | BANDEIRA | Antoine | CE1 A | Blessure au coude ga |
| 24/09/2010 | 16:10 | 24/09/2010 | 16:30 | 201 000 003 | BESHARAT | Gérald | CE1 A | Blessure au genou dro |
| 13/09/2010 | 10:27 | 13/09/2010 | 12:00 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | Maux de ventre |
| Nombre de passages : 46 | | | | | | | | |

Edité le : Vendredi 15 Mars 2013 à 15 h 00

2/2

Cet état peut généralement comporter plusieurs pages, chaque page est datée et numérotée.

En bas de tableau, le nombre de lignes répertoriées dans la liste est indiqué. (Nombre de passages).

**REMARQUE** : Cette liste comporte les éléments dont vous avez éventuellement activé le filtrage.

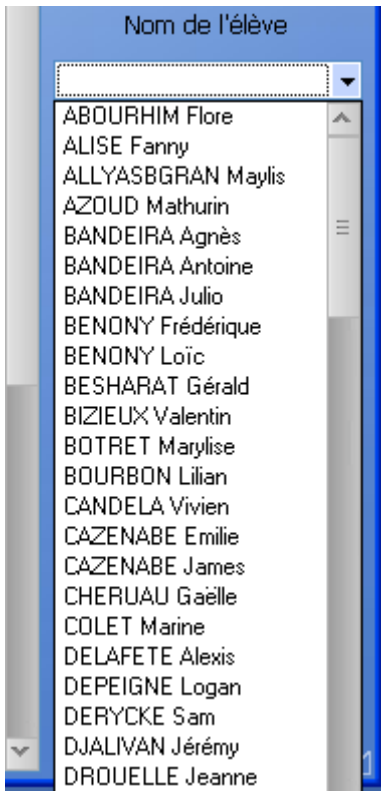
Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

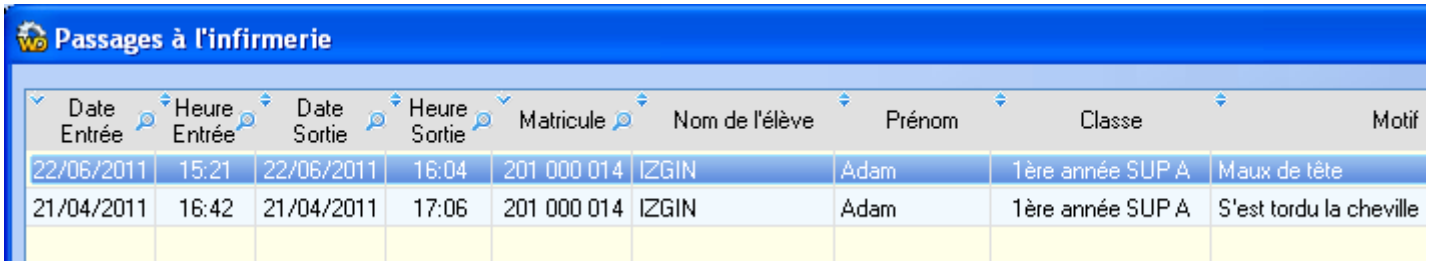
Vous avez la possibilité de filtrer la table affichée à l'écran en ne sélectionnant uniquement qu'un seul élève. Cliquez sur le menu déroulant : '**Nom de l'élève'** et sélectionnez l'élève de votre choix dans la liste alphabétique de tous les élèves actifs de l'établissement, qui vous est proposée :




Sélectionnez par exemple, l'élève : 'IZGIN Adam'




La table ne comporte maintenant, que les passages à l'infirmerie de cet élève :



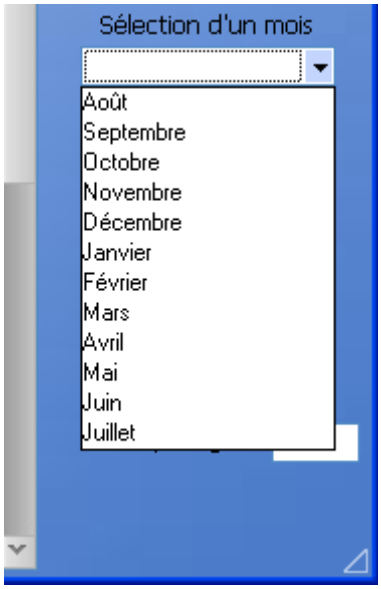

| Date Entrée | Heure Entrée | Date Sortie | Heure Sortie | Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Classe | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22/06/2011 | 15:21 | 22/06/2011 | 16:04 | 201 000 014 | IZGIN | Adam | 1ère année SUP A | Maux de tête |
| 21/04/2011 | 16:42 | 21/04/2011 | 17:06 | 201 000 014 | IZGIN | Adam | 1ère année SUP A | S'est tordu la cheville |

Vous pouvez répéter cette opération sur chaque élève de votre choix et éventuellement en imprimer la liste.

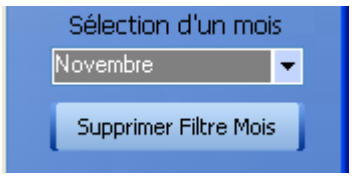
Pour revenir à la liste complète de tous les élèves, cliquez sur le bouton : '**Supprimer Filtre Elève'**




Vous avez la possibilité de filtrer la table affichée à l'écran en ne sélectionnant que les évènements d'un mois. Cliquez sur le menu déroulant : '**Sélection d'un mois'** et sélectionnez le mois de votre choix dans la liste




Sélectionnez par exemple, le mois : 'Novembre'




La table ne comporte maintenant, que les passages à l'infirmerie du mois sélectionné :

**Passages à l'infirmerie**

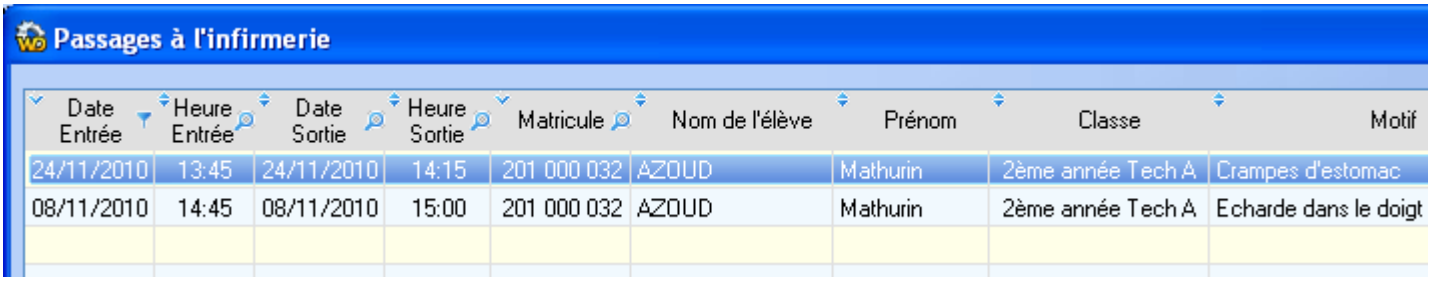
| Date Entrée | Heure Entrée | Date Sortie | Heure Sortie | Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Classe | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 24/11/2010 | 13:45 | 24/11/2010 | 14:15 | 201 000 079 | REVET | Jean Emil | 2ème année Tech A | Crampes d'estomac |
| 24/11/2010 | 13:45 | 24/11/2010 | 14:15 | 201 000 063 | GUIGNE | Edwige | Terminale Tech F1 | Crampes d'estomac |
| 24/11/2010 | 13:45 | 24/11/2010 | 14:15 | 201 000 061 | FER | Théo | Terminale Tech F1 | Crampes d'estomac |
| 24/11/2010 | 13:45 | 24/11/2010 | 14:15 | 201 000 053 | ZIDANE | Paul | 2ème année Tech A | Crampes d'estomac |
| 24/11/2010 | 13:45 | 24/11/2010 | 14:15 | 201 000 037 | ELIAS | Faustine | 2ème année Tech A | Crampes d'estomac |
| 24/11/2010 | 13:45 | 24/11/2010 | 14:15 | 201 000 034 | BIZIEUX | Valentin | Terminale Tech F1 | Crampes d'estomac |
| 24/11/2010 | 13:45 | 24/11/2010 | 14:15 | 201 000 032 | AZOUD | Mathurin | 2ème année Tech A | Crampes d'estomac |
| 24/11/2010 | 13:45 | 24/11/2010 | 14:15 | 201 000 026 | POISSON | Maverick | 2ème année Tech A | Crampes d'estomac |
| 24/11/2010 | 13:45 | 24/11/2010 | 14:15 | 201 000 011 | GAUCHARD | Ruben | 2ème année Tech A | Crampes d'estomac |
| 24/11/2010 | 13:45 | 24/11/2010 | 14:15 | 201 000 008 | DJALIVAN | Jérémy | Terminale Tech F1 | Crampes d'estomac |
| 24/11/2010 | 13:45 | 24/11/2010 | 14:15 | 201 000 005 | CANDELA | Vivien | 2ème année Tech A | Crampes d'estomac |
| 12/11/2010 | 09:42 | 12/11/2010 | 12:00 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | Maux de ventre |
| 08/11/2010 | 14:45 | 08/11/2010 | 15:00 | 201 000 032 | AZOUD | Mathurin | 2ème année Tech A | Echarde dans le doigt |

Vous pouvez combiner les filtres '**Sélection d'un mois'** et '**Nom de l'élève'** afin d'obtenir tous les passages à l'infirmerie d'un même élève pour un mois particulier.

Sélectionnez par exemple, l'élève : 'AZOUD Mathurin'




La table ne comporte maintenant, que les passages à l'infirmerie de cet élève pour cette période :




| Date Entrée | Heure Entrée | Date Sortie | Heure Sortie | Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Classe | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 24/11/2010 | 13:45 | 24/11/2010 | 14:15 | 201 000 032 | AZOUD | Mathurin | 2ème année Tech A | Crampes d'estomac |
| 08/11/2010 | 14:45 | 08/11/2010 | 15:00 | 201 000 032 | AZOUD | Mathurin | 2ème année Tech A | Echarde dans le doigt |

Pour supprimer le filtre sur un mois sélectionné, cliquez sur le bouton : 'Supprimer Filtre Mois'

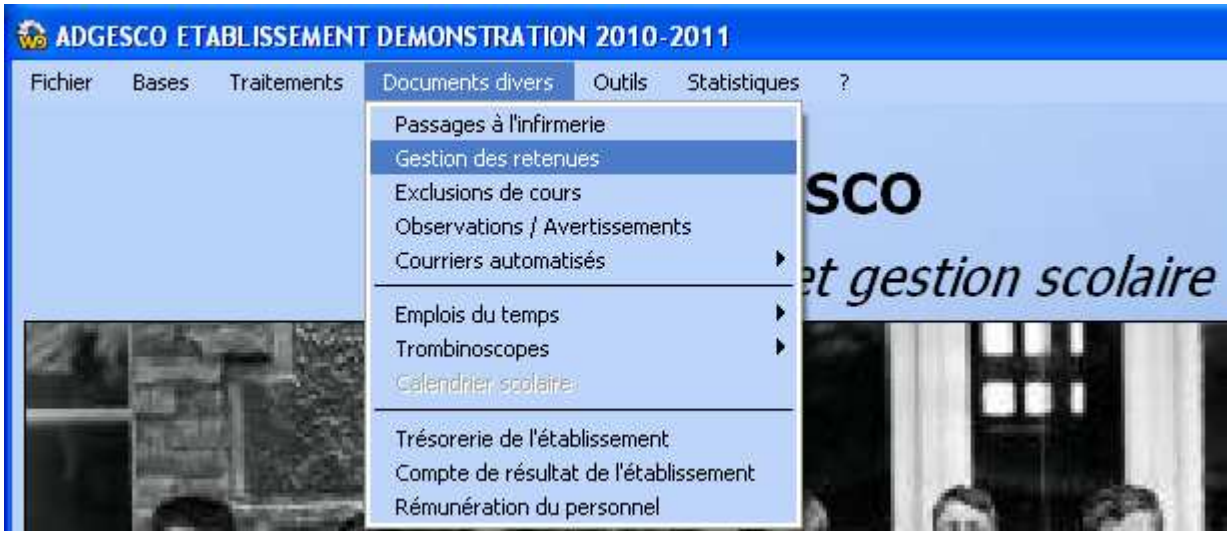



Pour quitter la fenêtre de gestion des passages à l'infirmerie et retourner à la fenêtre d'accueil :

Cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

**REMARQUE** : En quittant la fenêtre de gestion des passages à l'infirmerie, tous les filtres éventuellement activés sont automatiquement supprimés.

**La gestion des retenues** : Chaque retenue d'un élève est enregistrée et une notification de cette retenue est envoyée aux parents de cet élève, les avertissant du jour, de l'heure et de la durée de cette retenue, du professeur concerné, ainsi que du motif invoqué. Ce module du logiciel est plus particulièrement destiné aux surveillants, censeurs ou au directeur de l'établissement. Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Documents divers'** puis sélectionnez : '**Gestion des retenues'.**



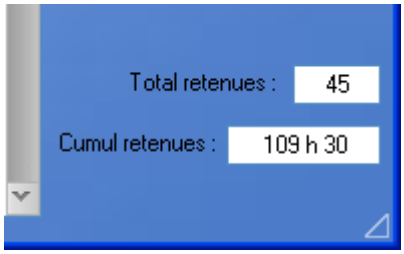

La fenêtre de gestion des retenues apparaît à l'écran :

Les informations suivantes sont affichées : La '**Date de notification'** de la retenue, la '**Date de retenue'**, l'**Heure de retenue**, la '**Durée de retenue'**, le '**Matricule**', le '**Nom de l'élève'** et son '**Prénom**', le nom du '**Professeur**' et le '**Motif**' de la retenue. Le tableau des exclusions de cours est trié chronologiquement par défaut sur la 'Date de notification', il est possible de trier ce tableau sur d'autres colonnes.




| Date de notification | Date de retenue | Heure de retenue | Durée retenue | Matricule élève | Nom de l'élève | Prénom | Professeur | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15/06/2011 | 22/06/2011 | 10:00 | 02:00 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Mademoiselle METILENE C | Joue avec les |
| 06/06/2011 | 15/06/2011 | 08:00 | 03:00 | 201 000 007 | DERYCKE | Sam | Monsieur AIMARRE Jean | N'a pas rendu |
| 27/05/2011 | 01/06/2011 | 10:00 | 02:00 | 201 000 033 | BOTRET | Marylise | Monsieur POIRIER Alain | Se sert du cou |
| 16/05/2011 | 18/05/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | Monsieur MEYER Alain | Tricherie durar |
| 06/05/2011 | 11/05/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 006 | CHERUAU | Gaëlle | Monsieur VIOLLAIN Paul | N'a pas prépa |
| 28/04/2011 | 04/05/2011 | 09:00 | 02:00 | 201 000 004 | BOURBON | Lilian | Monsieur MEYER Alain | Indiscipline au |
| 20/04/2011 | 27/04/2011 | 09:30 | 02:00 | 201 000 064 | HOCHET | Sébastien | Monsieur LOUEDEC Loïc | Est parti de sa |
| 13/04/2011 | 20/04/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 064 | HOCHET | Sébastien | Monsieur GATE William | S'ennerve sur |
| 05/04/2011 | 13/04/2011 | 09:00 | 02:30 | 201 000 058 | DELAFETE | Alexis | Mademoiselle DUPONT Jos | Indiscipline au |
| 28/03/2011 | 06/04/2011 | 08:00 | 03:00 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Mademoiselle METILENE C | Altercation ave |

En bas à droite de l'écran, est indiqué le nombre '**Total retenues'**, effectués par tous les élèves affichés.
Ainsi que le '**Cumul retenues'** correspondant au cumul de les Durées des retenues affichées.

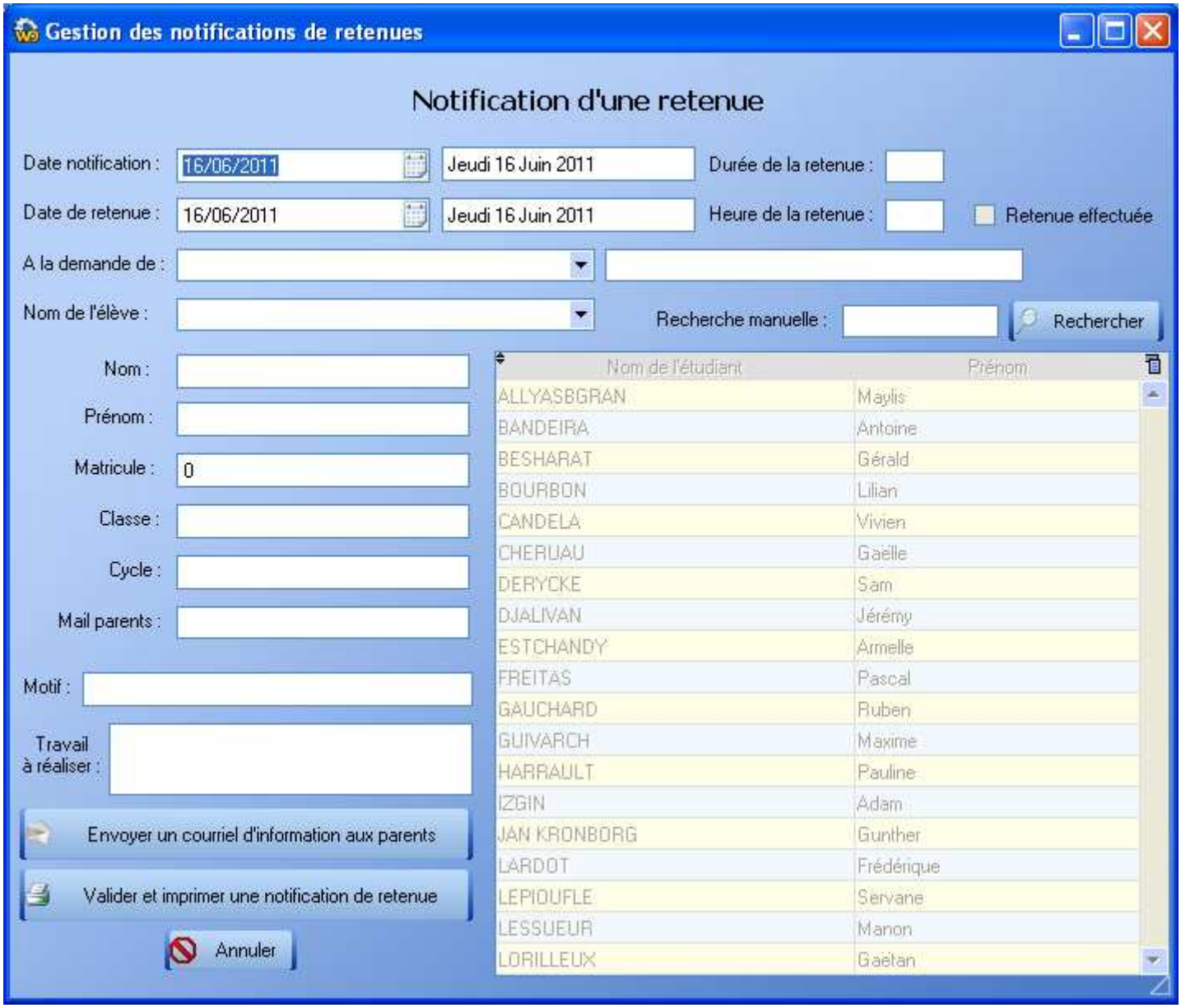



**REMARQUE** : Dans un souci de standardisation des fenêtres de saisie, le traitement de la gestion des retenues d'un élève est volontairement similaire au traitement du passage d'un élève à l'infirmerie.

Pour enregistrer la notification de retenue d'un élève, cliquez sur le bouton : '**Nouvelle saisie'**.




La fenêtre de saisie de notification d'une retenue apparaît à l'écran :



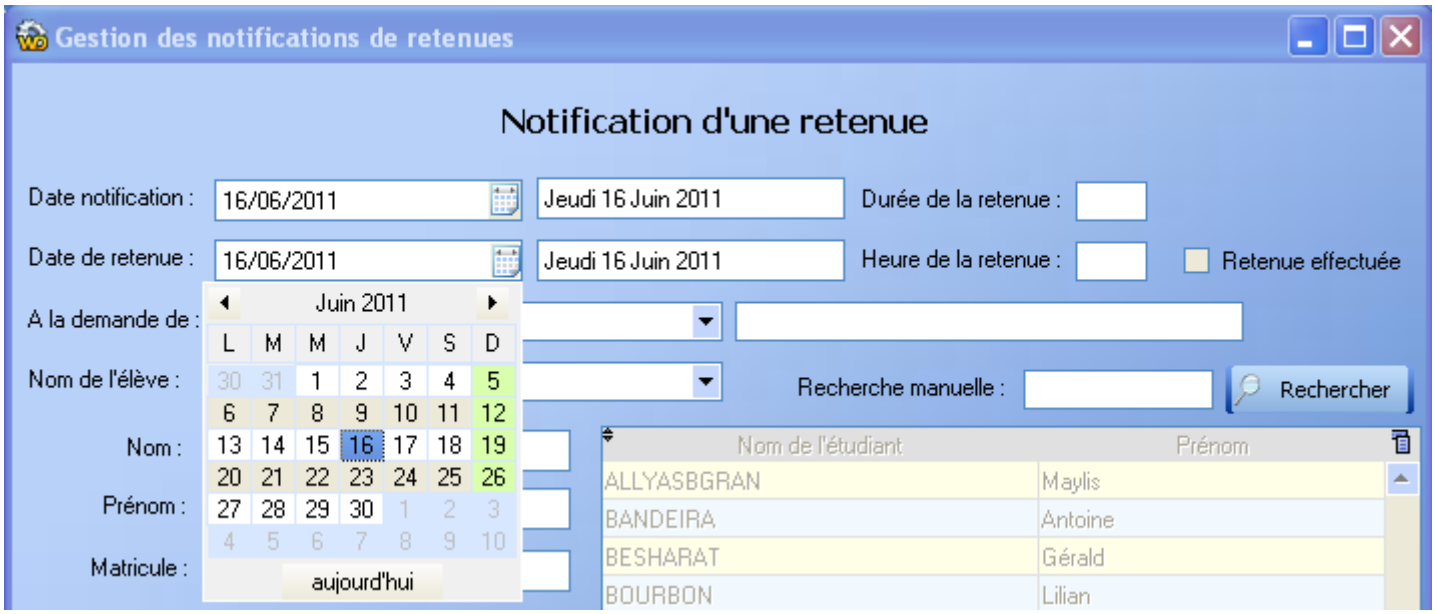

La '**Date de notification'** correspond à la date à laquelle l'élève à été averti de sa retenue par le professeur et est automatiquement renseignée avec la date du jour du système de votre ordinateur. La '**Date de retenue'** est également renseignée par défaut avec la date du jour et est modifiable à votre convenance. C'est la date à laquelle la retenue devra être effectuée. Cette date est affichée en

Dans la pratique, un professeur ou un surveillant va accompagner ou envoyer directement, chez le surveillant général avec un message précisant le motif de cette retenue. Cette fonctionnalité permet de renseigner immédiatement et automatiquement la date de la notification, la date et la durée de la retenue, de saisir le nom de l'élève et le motif de cette retenue, et de valider l'opération en envoyant un courriel automatique aux parents ou en imprimant un courrier de notification de retenue.

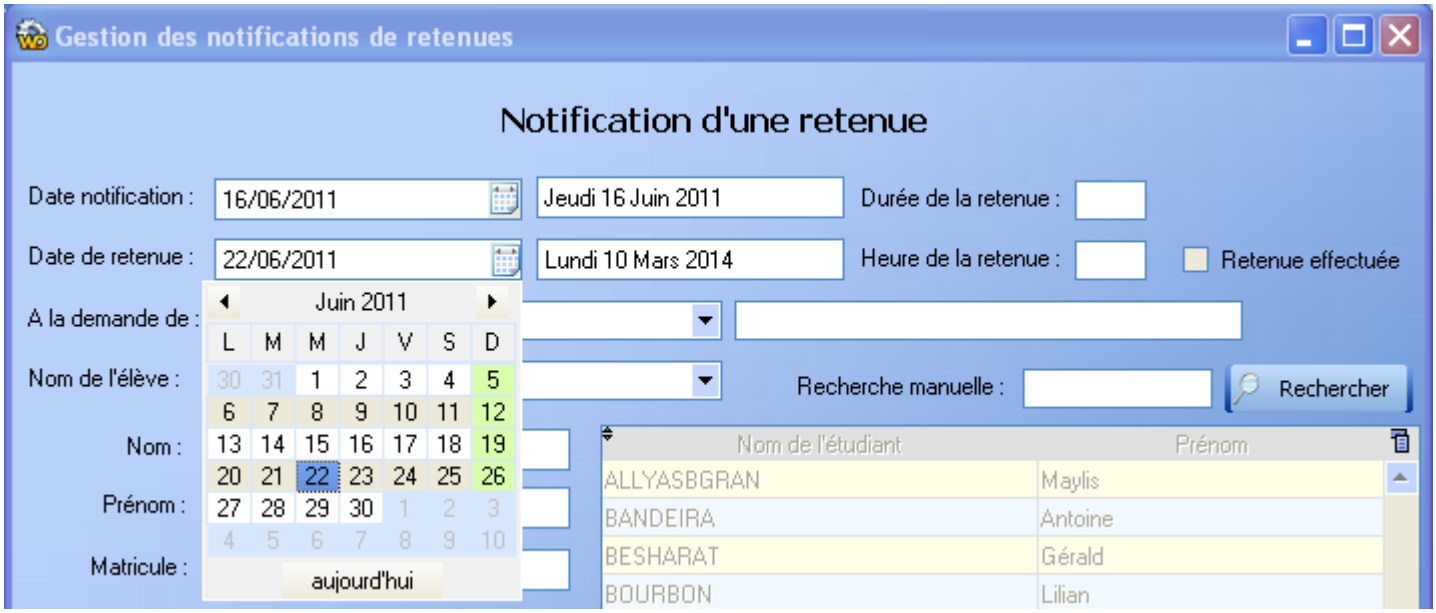
Cliquez dans la '**Date de retenue'** pour sélectionner la date de la retenue de l'élève :




Saisissez la '**Date de retenue'**
Ou bien utilisez le calendrier prévu à cet effet dans le coté droit de cette zone de saisie :

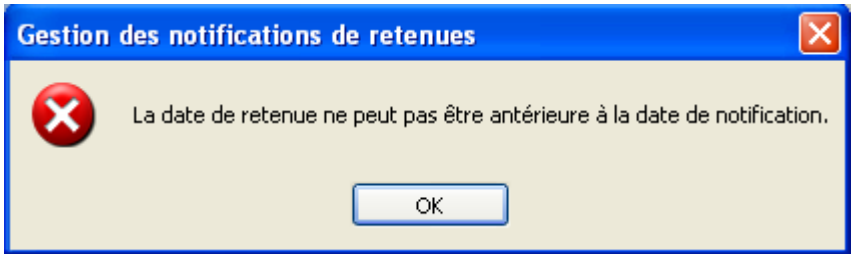



Sélectionnez par exemple sur la journée du : Mercredi 22 Juin 2011




**REMARQUE** : La date de la retenue ne peut évidemment pas être antérieure à sa date de notification, et d'une manière générale, les retenues s'effectuent habituellement un jour bien précis dans chaque établissement, (Le mercredi après-midi ou le samedi matin par exemple). Le sélecteur de date va permettre de se positionner plus rapidement et plus facilement dans la colonne du jour habituel des retenues de votre établissement.

En cas d'erreur de saisie de la date de retenue, le message suivant apparaît à l'écran :




Le jour de la date de la retenue s'affiche à coté de la date saisie :




Cliquez ensuite dans la zone : '**Durée de la retenue'** :




La zone de saisie d'une durée est divisée en 2 parties : Les heures et les minutes.
Saisissez à présent dans la partie concernée la : '**Durée de la retenue'** (Par exemple : 1 Heure)




Pour une durée de : 1 Heure et 30 minutes par exemple, cliquez dans la 2ème partie de la zone de saisie :



**REMARQUE** : La durée d'une retenue est comprise entre : 0H01 et 23H59

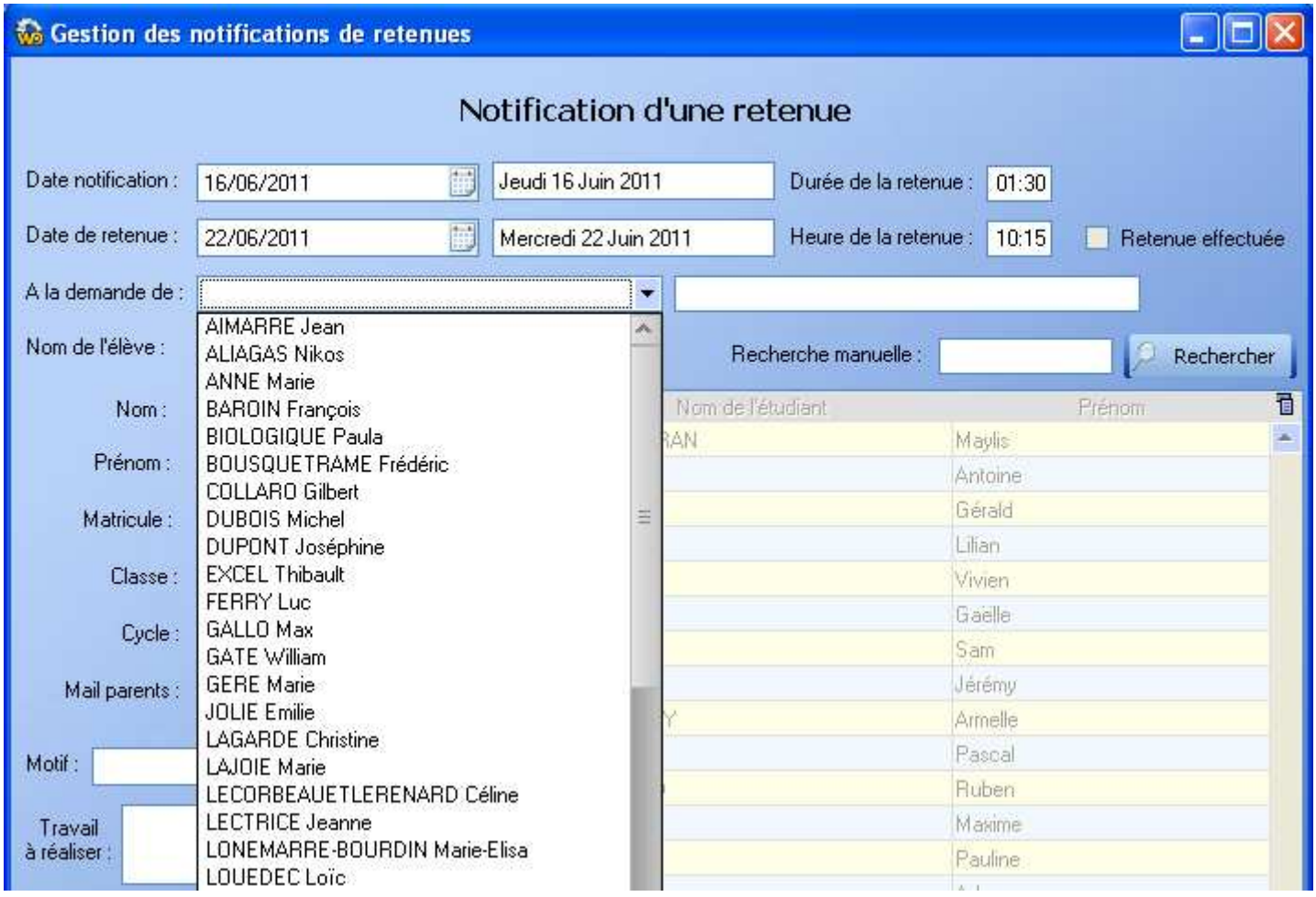
Cliquez ensuite dans la zone : '**Heure de la retenue'** :



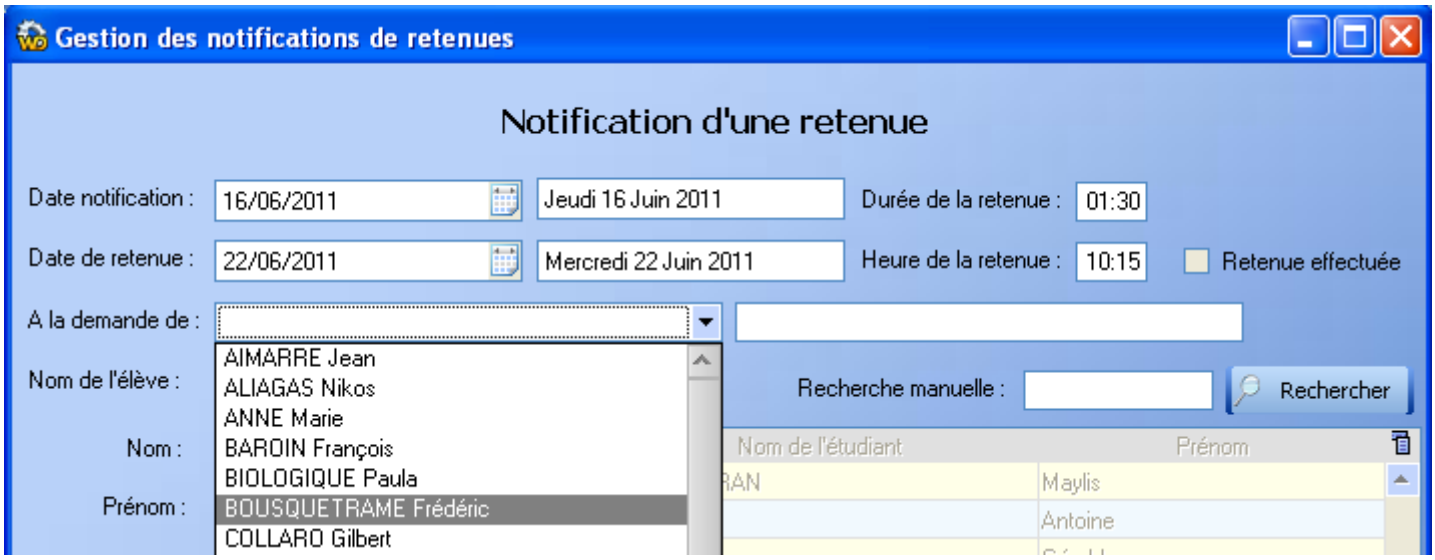

Saisissez de la même manière l'heure à laquelle l'élève devra se présenter le jour de la retenue :
(Par exemple à : 10 H 15)



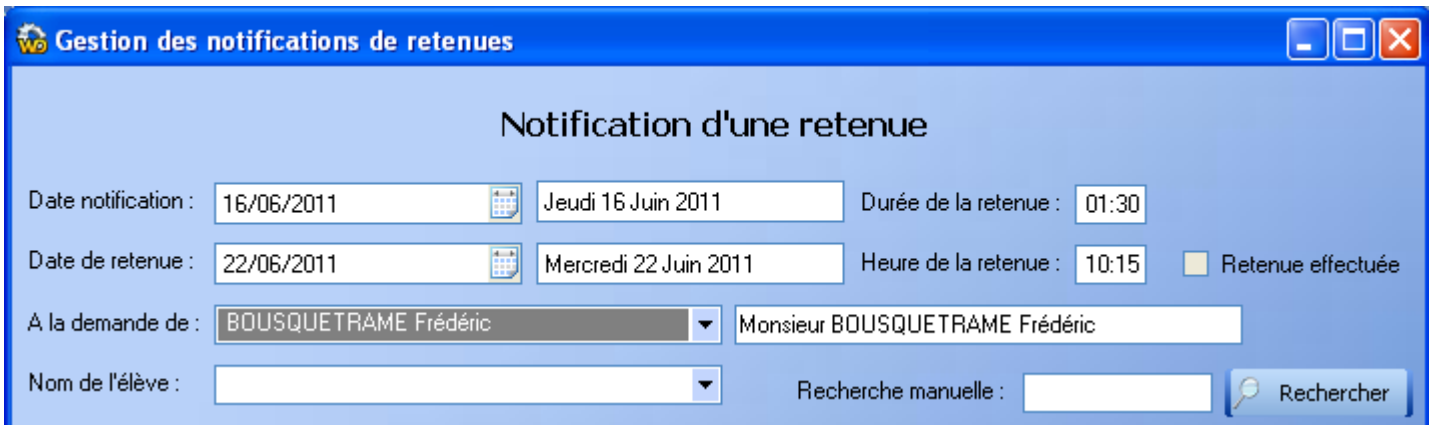

Cliquez sur : '**A la demande de'** pour dérouler la liste alphabétique des noms des personnels actifs.



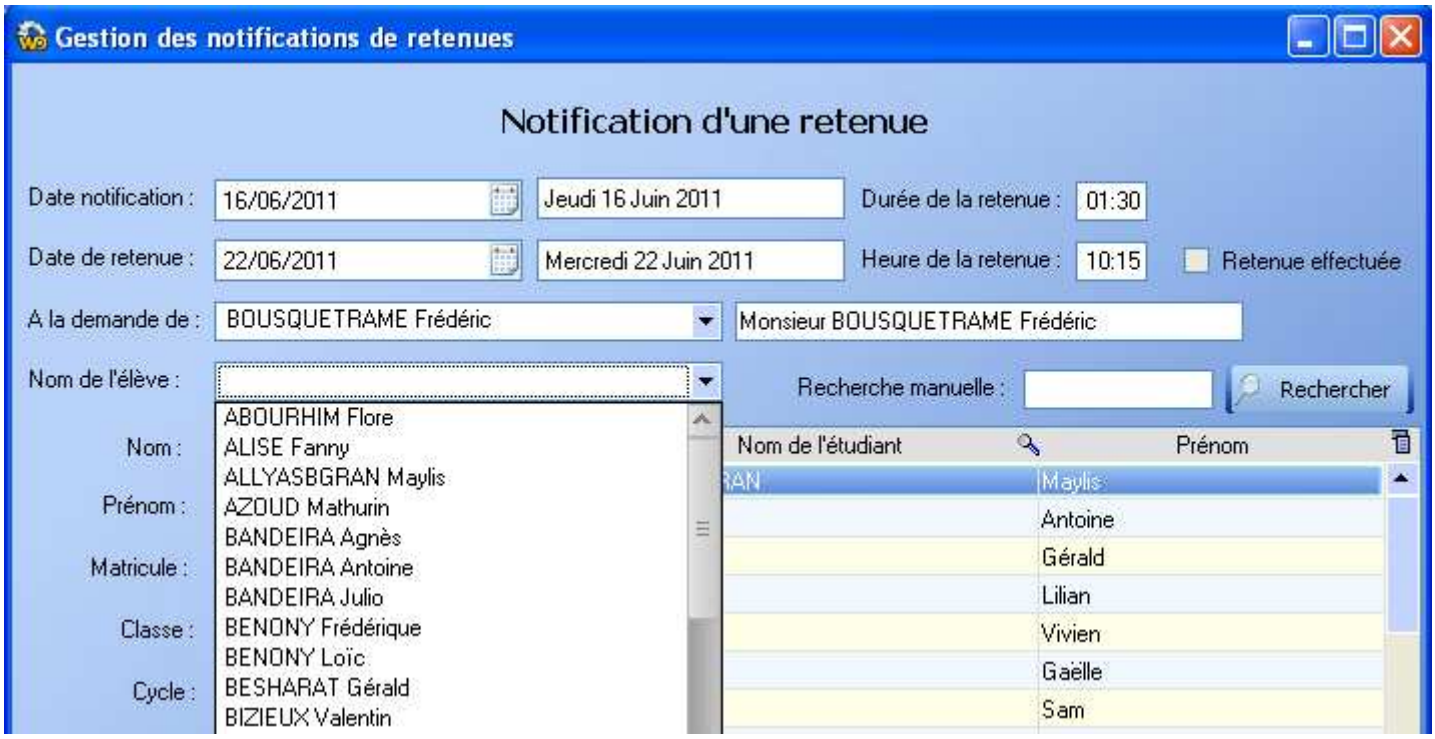
Sélectionnez dans la liste alphabétique, le nom de la personne à l'origine de cette notification de retenue :
(Par exemple : BOUSQUETRAME Frédéric)



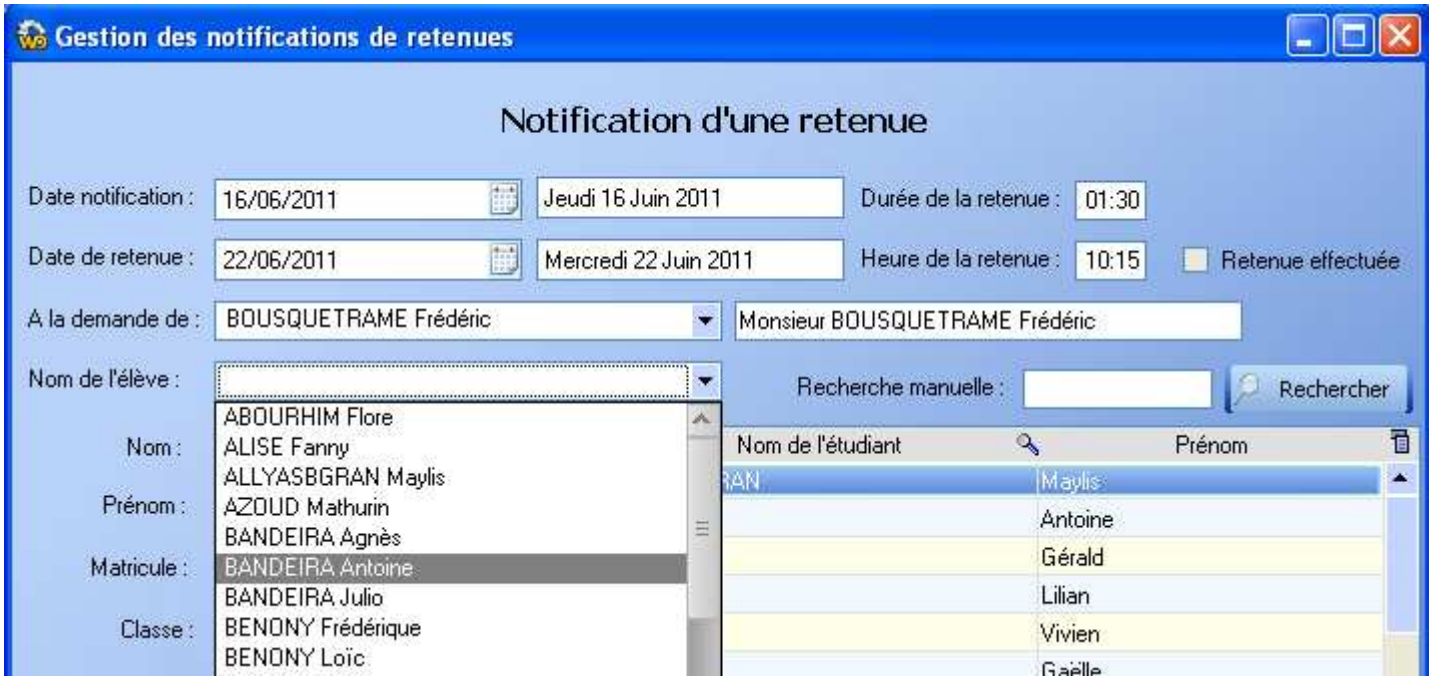

Le nom complet de la personne notifiant cette retenue s'affiche à coté de la sélection choisie :




Cliquez sur : '**Nom de l'élève'** pour dérouler la liste alphabétique des noms des élèves actifs.



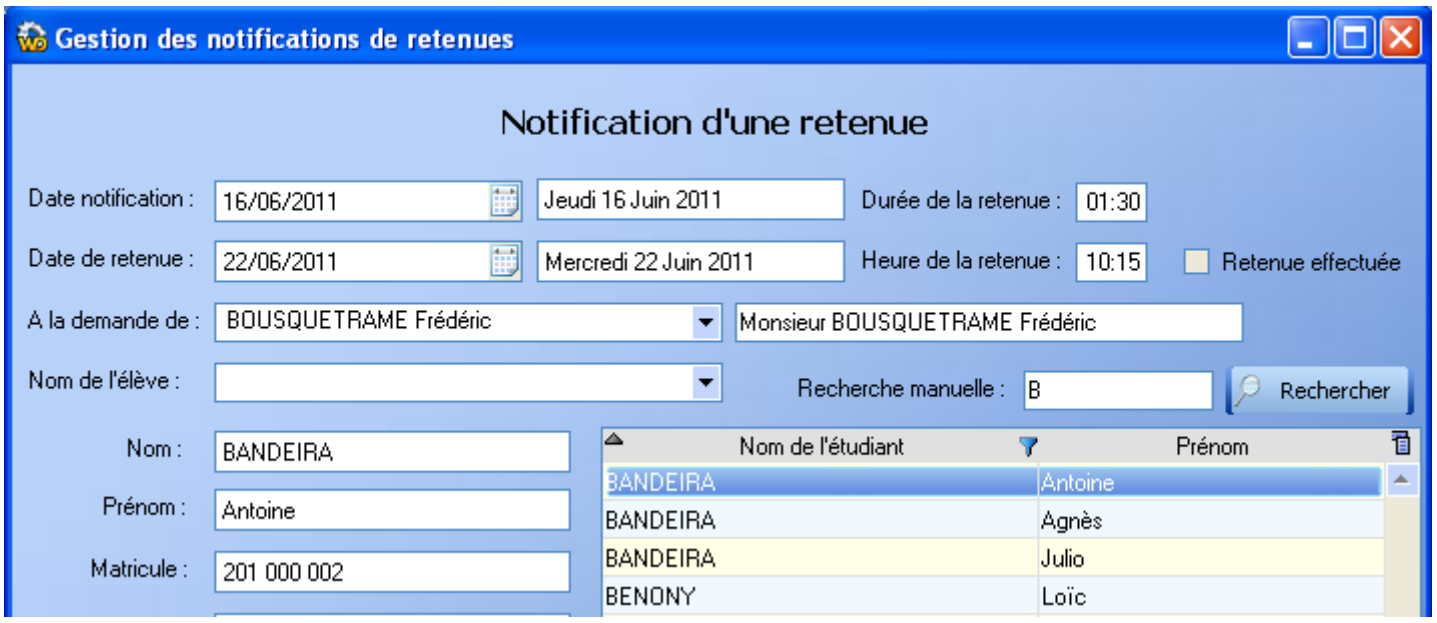
Sélectionnez dans cette liste, le '**Nom de l'élève'** concerné par cette notification :




Ou bien saisissez les premières lettre de son nom dans la case '**Recherche manuelle'** par exemple : '**B**'
Puis cliquez sur le bouton : '**Rechercher'** :




La liste de tous les élèves de l'établissement dont le nom commence par la lettre 'B' apparaît dans la table de sélection qui est triée par ordre alphabétique sur les noms des élèves de l'établissement.
L'élève proposé est celui du premier élément de la liste affichée et toutes les zones sont automatiquement renseignées avec les informations de cet élève.

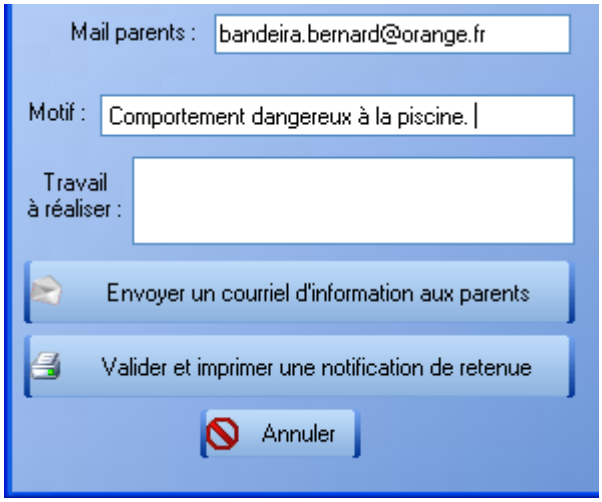


Eventuellement à l'aide de l'ascenseur, recherchez et sélectionnez dans la liste le nom de l'élève concerné. A chaque sélection du nom d'un élève dans ce tableau, toutes les zones sont automatiquement renseignées avec les informations de cet élève.

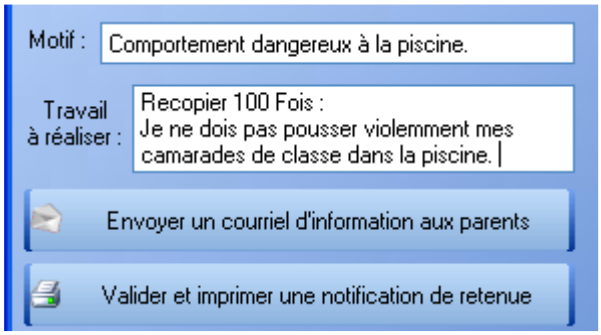
Cliquez directement, par exemple sur le nom de l'élève : 'BANDEIRA Antoine'



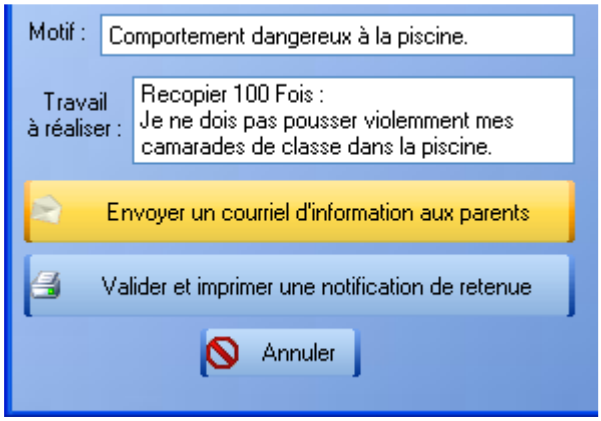

Saisissez le '**Motif'** de la retenue pour cet élève, (Maximum 40 caractères) :




Saisissez éventuellement un '**Travail à réaliser'** par l'élève pendant cette retenue.

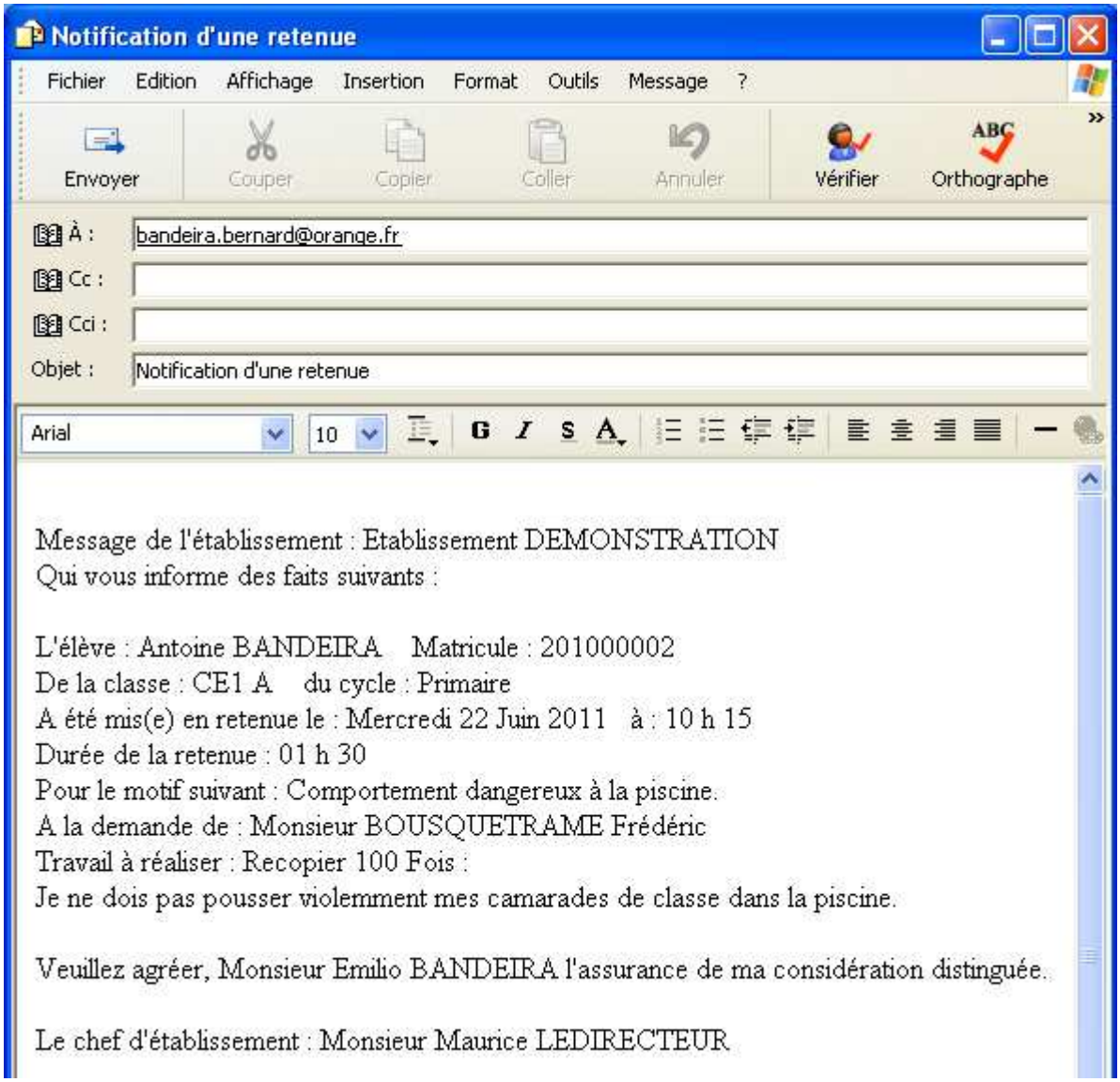


Puis cliquez sur le bouton : '**Envoyer un courriel d'information aux parents'**

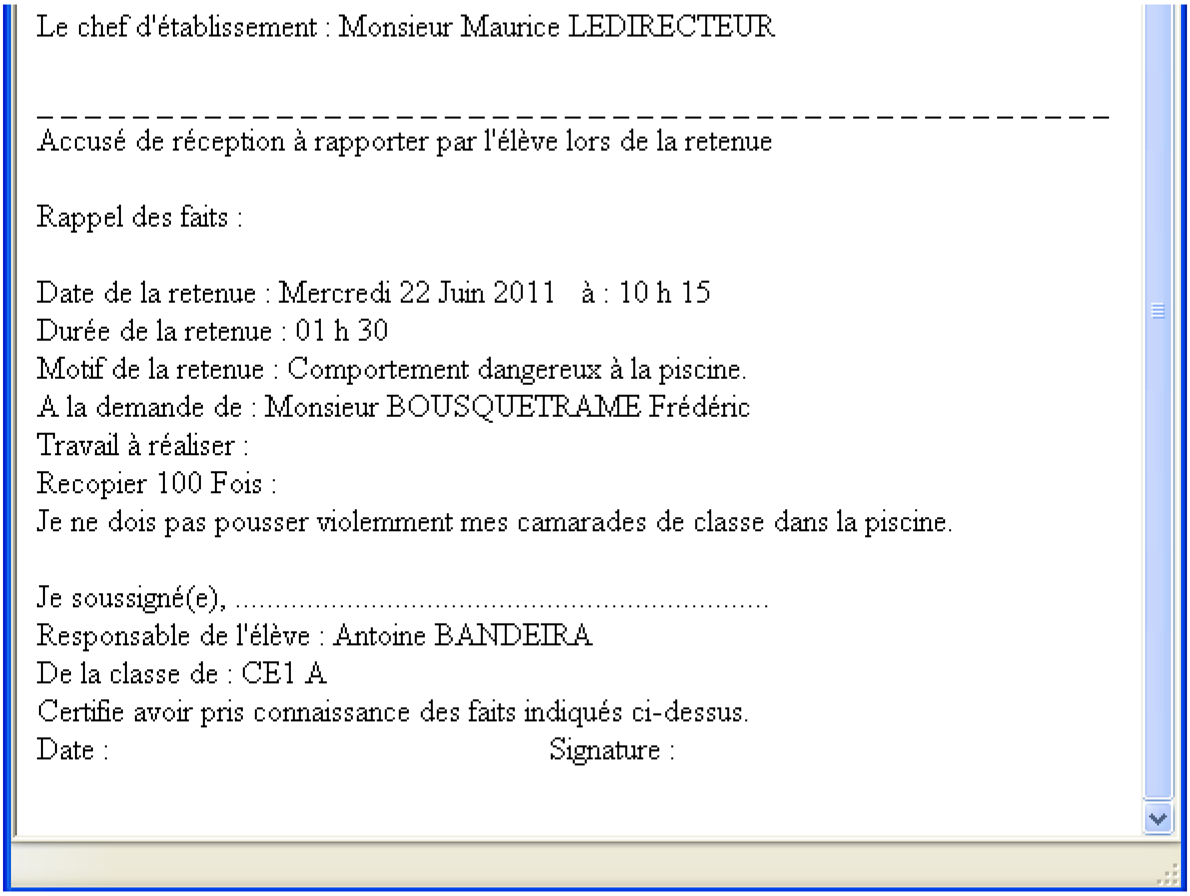



**REMARQUE** : Vous pourrez envoyer une notification de cet évènement par courrier électronique (mail) aux parents de l'élève, uniquement si la zone : '**Mail parents'** est correctement renseignée. (Pour bénéficier de cette fonctionnalité, vous devez avoir préalablement renseigné la zone : 'Mail du père' ou 'Mail de la mère' et sélectionné 'Nom à utiliser pour la correspondance' dans l'onglet 'Parents' de la fiche de l'étudiant de la base des élèves).

Si un logiciel de messagerie est correctement paramétré sur votre ordinateur,
(Le logiciel de messagerie par défaut pour Windows XP est : 'Outlook Express')
Vous obtenez immédiatement le message électronique suivant qui est prêt à être envoyé :



Le message électronique comprend également un volet de correspondance qui sera à rapporter par l'élève, daté et signé par les parents, et à présenter au surveillant le jour de la retenue.



Le chef d'établissement : Monsieur Maurice LEDIRECTEUR

_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

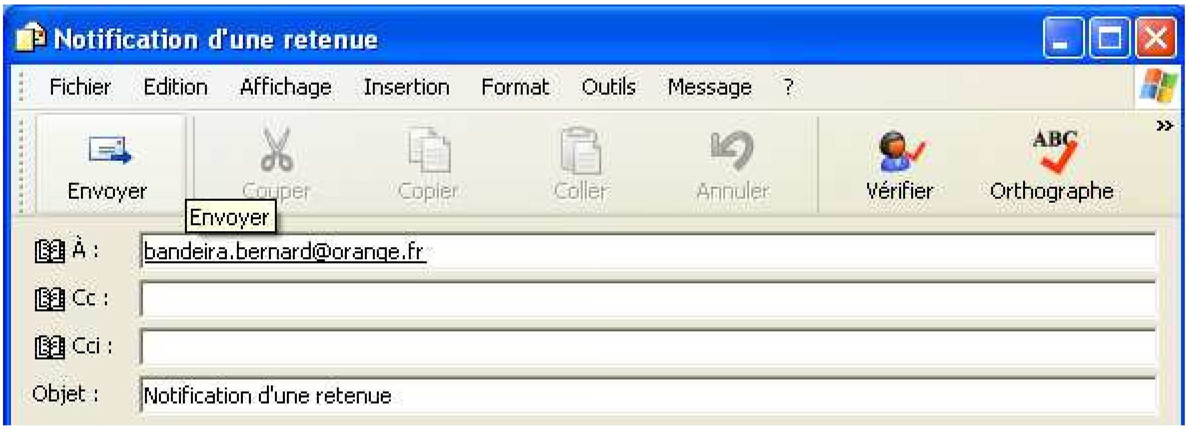
Accusé de réception à rapporter par l'élève lors de la retenue

Rappel des faits :

Date de la retenue : Mercredi 22 Juin 2011 à : 10 h 15
Durée de la retenue : 01 h 30
Motif de la retenue : Comportement dangereux à la piscine.
A la demande de : Monsieur BOUSQUETRAME Frédéric
Travail à réaliser :
Recopier 100 Fois :
Je ne dois pas pousser violemment mes camarades de classe dans la piscine.

Je soussigné(e), ..............................................................
Responsable de l'élève : Antoine BANDEIRA
De la classe de : CE1 A
Certifie avoir pris connaissance des faits indiqués ci-dessus.
Date : Signature :

La présentation du logiciel de messagerie peut varier selon le logiciel que vous utilisez.
Vous pouvez intervenir à n'importe quel endroit dans le contenu du texte afin de le modifier ou le compléter.
Pour envoyer ce message, cliquez sur le bouton : '**Envoyer**'.



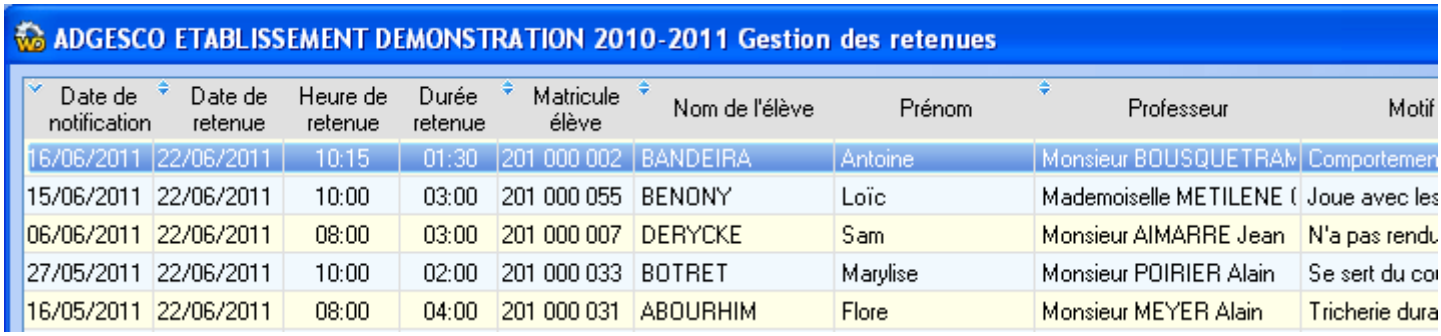

Le message est envoyé au destinataire, vous en aurez trace dans l'historique de votre logiciel de messagerie.

Pour ne pas envoyer le message, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Toutes les informations que vous avez saisies, relatives à cet évènement, sont automatiquement enregistrées.
(Même si vous n'avez pas envoyé ce mail de notification)

Le programme vous ramène dans la fenêtre 'Gestion des retenues' et attend vos nouvelles instructions.

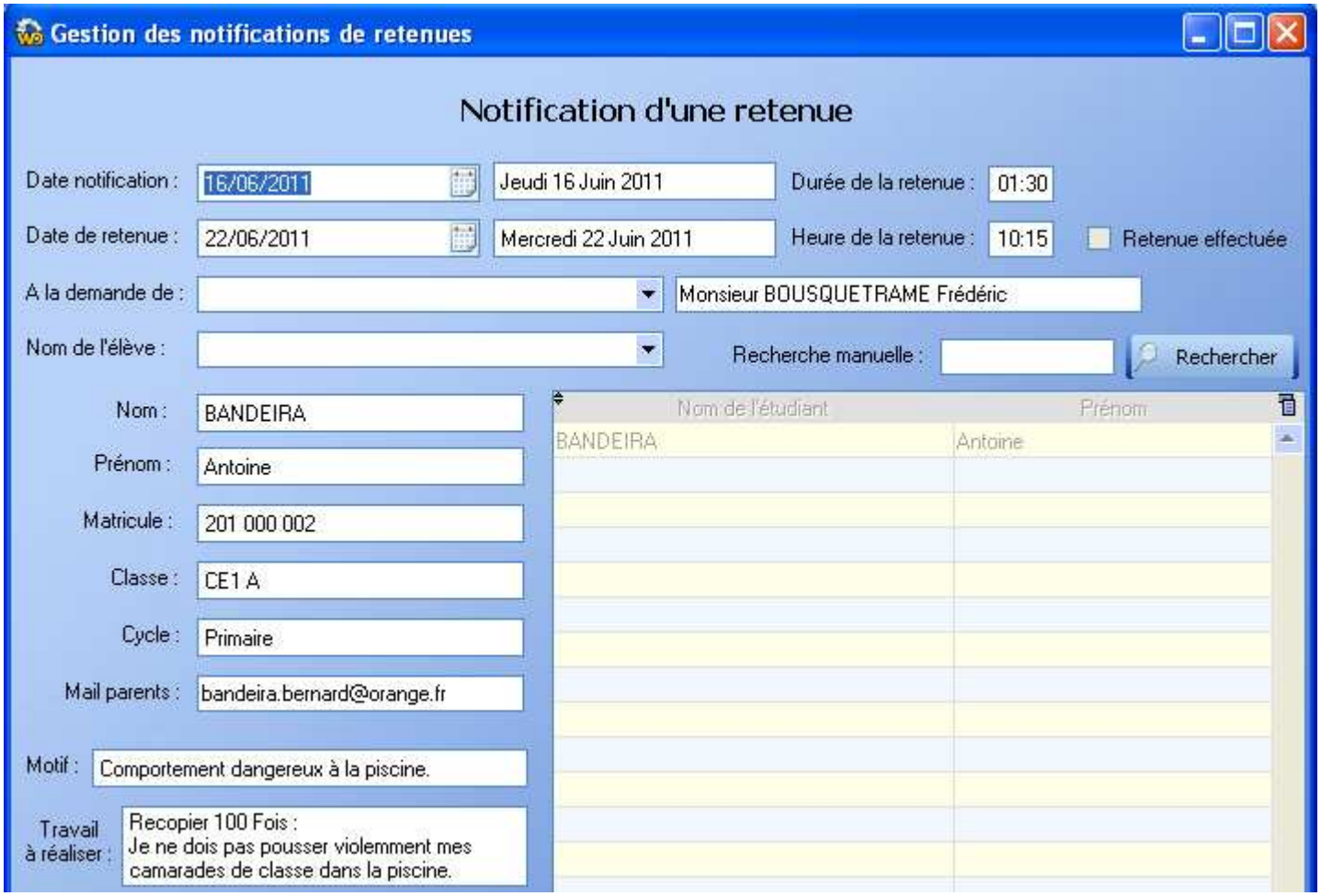
La liste comporte maintenant cette nouvelle notification :



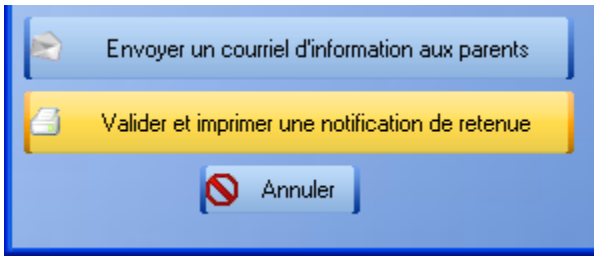

Pour consulter ou modifier les détails d'un évènement, sélectionnez la ligne correspondant à cet évènement.
(La liste étant triée par date d'évènement, le dernier évènement enregistré est donc le premier de la liste).
Puis faites un double-clic sur cette ligne, ou cliquez sur le bouton : '**Modifier saisie'**




La fiche détaillée de cet évènement apparaît dans la fenêtre de modification :



Vous pouvez éventuellement modifier la zone de votre choix, ou imprimer simplement un courrier d'exclusion.
Cliquez sur le bouton : '**Imprimer le courrier de notification de retenue'**




La lettre de notification de retenue apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Notification d'une retenue

Retenue n° 1

**Monsieur BANDEIRA Emilio**
**2 rue Jeanne d'Arc**
**Apt 154**
**37520 LA RICHE**

Date de la retenue : **Mercredi 22 Juin 2011 à 10 h 15** Durée : **01 h 30**

Matricule Elève : 201 000 002

Nom de l'élève : BANDEIRA Antoine

Cycle : Primaire Classe : CE1 A

L'élève : Antoine BANDEIRA

A été mis en retenue pour le motif suivant : **Comportement dangereux à la piscine.**

A la demande de : Monsieur BOUSQUETRAME Frédéric

Travail à réaliser : Recopier 100 Fois :
Je ne dois pas pousser violemment mes camarades de classe dans la piscine.

Veuillez agréer, Monsieur Emilio BANDEIRA, l'assurance de ma considération distinguée.

Le chef d'établissement : Monsieur Maurice LEDIRECTEUR

*Accusé de réception à retourner par l'élève lors de la retenue*

**Rappel des faits**

Ce courrier comporte également un bordereau détachable en pied de page.

Le bordereau détachable est à rapporter par l'élève le jour de la retenue, daté et signé par les parents.

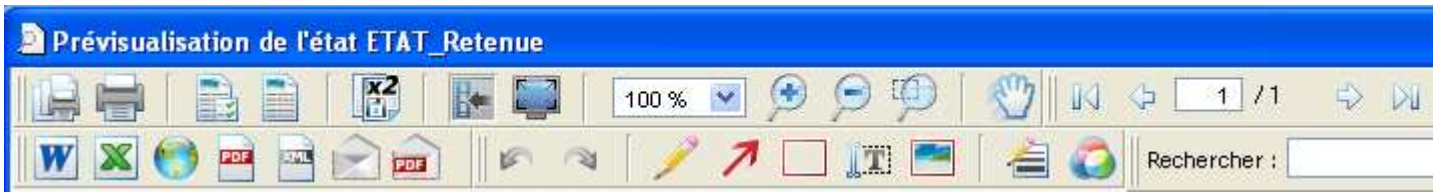
*Accusé de réception à retourner par l'élève lors de la retenue*

**Rappel des faits**

Date de la retenue : **Mercredi 22 Juin 2011 à 10 h 15**
Durée de la retenue : **01 h 30**
Pour le motif : **Comportement dangereux à la piscine.**
A la demande de : Monsieur BOUSQUETRAME Frédéric
Travail à réaliser : Recopier 100 Fois :
Je ne dois pas pousser violemment mes camarades de classe dans la piscine.

Je soussigné(e), .....
responsable de l'élève : Antoine BANDEIRA
de la classe de : CE1 A
Certifie avoir pris connaissance des faits indiqués ci-dessus.
Date : Signature :

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

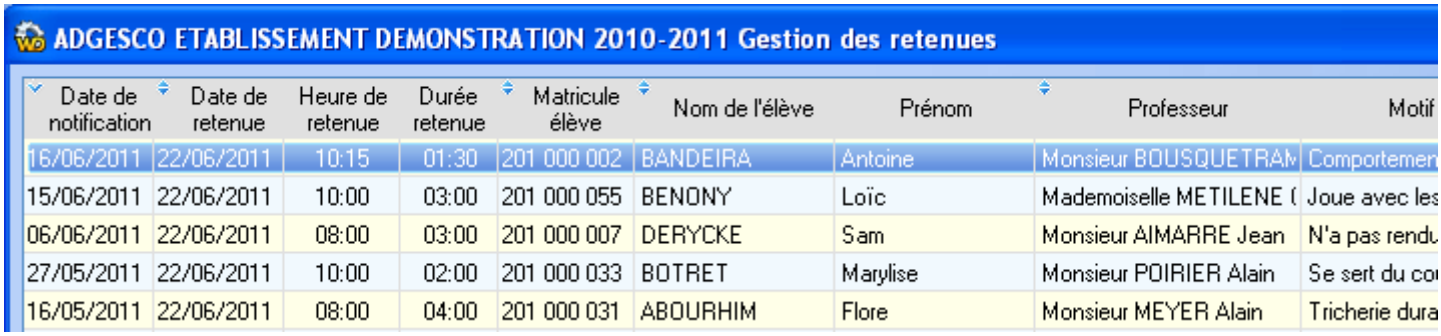
Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Toutes les informations que vous avez saisies, relatives à cet évènement, sont automatiquement enregistrées.
(Même si vous n'avez pas imprimé ce courrier de notification)
Le programme vous ramène dans la fenêtre 'Gestion des retenues' et attend vos nouvelles instructions.

**Suppression d'une notification de retenue :**

Dans la fenêtre de la 'Gestion des retenues vous pouvez exceptionnellement supprimer une ligne, c'est-à-dire supprimer un évènement que vous ne souhaitez pas (ou plus) conserver dans l'historique d'un élève pour des raisons particulières. (Indulgence d'un surveillant, erreur de saisie, etc.…). Pour effectuer cette opération, vous devez rechercher et sélectionner la ligne concernée dans la liste qui est triée par date, (mais que vous pouvez également trier sur la colonne de votre choix),

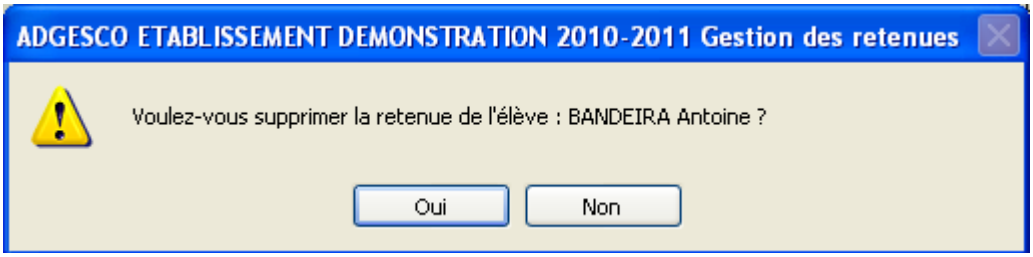
Recherchez et sélectionnez la retenue de l'élève BANDEIRA Antoine du 22/06/2011




Cliquez ensuite sur le bouton : **'Supprimer ligne'**.

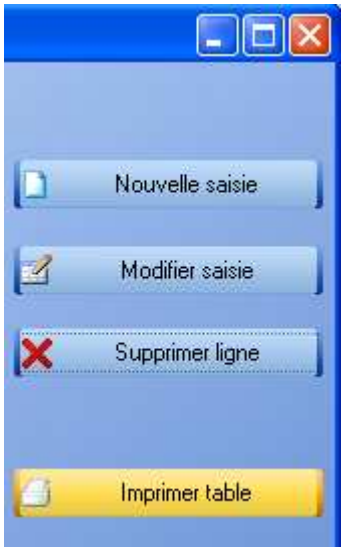



Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**Non'** pour annuler la suppression de la ligne sélectionnée.
Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour supprimer définitivement cet évènement du fichier.

Vous avez la possibilité d'imprimer toute la liste (ou une partie) des évènements contenus dans la table.
Cliquez sur le bouton : '**Imprimer table'**.



La liste des retenues apparaît en aperçu à l'écran :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Liste des Retenues

| Date de Notification | Date de Retenue | Heure de Retenue | Durée Retenue | Matricule élève | Nom de l'élève | Professeur | Motif de la retenue | Eff. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16/06/2011 | 22/06/2011 | 10:15 | 01:30 | 201 000 002 | BANDEIRA | Monsieur BOUSQUETRA | Comportement dangereux à la pi | ☐ |
| 15/06/2011 | 22/06/2011 | 10:00 | 03:00 | 201 000 055 | BENONY | Mademoiselle METILENE | Joue avec les produits de physiq | ☐ |
| 06/06/2011 | 22/06/2011 | 08:00 | 03:00 | 201 000 007 | DERYCKE | Monsieur AIMARRE Jean | N'a pas rendu son devoir | ☐ |
| 27/05/2011 | 22/06/2011 | 10:00 | 02:00 | 201 000 033 | BOTRET | Monsieur POIRIER Alain | Se sert du cours comme exultoir | ☐ |
| 16/05/2011 | 22/06/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 031 | ABOURHIM | Monsieur MEYER Alain | Tricherie durant le devoir sur tabl | ☐ |
| 06/05/2011 | 22/06/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 006 | CHERUAU | Monsieur VIOLLAIN Paul | N'a pas préparé son étude de ca | ☐ |
| 28/04/2011 | 22/06/2011 | 09:00 | 02:00 | 201 000 004 | BOURBON | Monsieur MEYER Alain | Indiscipline au réfectoire | ☐ |
| 20/04/2011 | 22/06/2011 | 09:30 | 02:00 | 201 000 064 | HOCHET | Monsieur LOUEDEC Loïc | Est parti de sa retenu avant la fin | ☐ |
| 13/04/2011 | 20/04/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 064 | HOCHET | Monsieur GATE William | S'ennerve sur le matériel informa | ☐ |
| 05/04/2011 | 13/04/2011 | 09:00 | 02:30 | 201 000 058 | DELAFETE | Mademoiselle DUPONT J | Indiscipline au réfectoire | ☐ |
| 28/03/2011 | 06/04/2011 | 08:00 | 03:00 | 201 000 055 | BENONY | Mademoiselle METILENE | Altercation avec le professeur | ☐ |
| 22/03/2011 | 30/03/2011 | 10:00 | 02:00 | 201 000 010 | FREITAS | Mademoiselle MORIN Chri | Coure dans les couloirs | ☐ |
| 18/03/2011 | 23/03/2011 | 08:00 | 03:00 | 201 000 034 | BIZIEUX | Maître COLLARO Gilbert | Fume dans la cour de récréation | ☐ |
| 15/03/2011 | 23/03/2011 | 08:00 | 03:00 | 201 000 031 | ABOURHIM | Madame LAGARDE Christ | Indiscipline générale pendant co | ☐ |
| 11/03/2011 | 16/03/2011 | 11:00 | 02:00 | 201 000 007 | DERYCKE | Monsieur BARON Françoi | A oublié son devoir | ☐ |
| 03/03/2011 | 09/03/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 006 | CHERUAU | Mademoiselle PALAZOUE | Altercation avec le professeur | ☐ |
| 28/02/2011 | 09/03/2011 | 11:00 | 01:00 | 201 000 006 | CHERUAU | Madame ROBIN Jacquelin | N'est pas venu pour un contrôle | ☐ |
| 23/02/2011 | 02/03/2011 | 10:00 | 02:00 | 201 000 066 | LEDRAN | Monsieur POIRIER Alain | Bagarre avec un camarade | ☐ |
| 23/02/2011 | 02/03/2011 | 08:00 | 02:00 | 201 000 055 | BENONY | Monsieur POIRIER Alain | Bagarre avec un camarade | ☐ |
| 16/02/2011 | 23/02/2011 | 09:00 | 02:30 | 201 000 064 | HOCHET | Mademoiselle JOLIE Emili | N'a pas fait son devoir | ☐ |

Cet état peut généralement comporter plusieurs pages, chaque page est datée et numérotée.



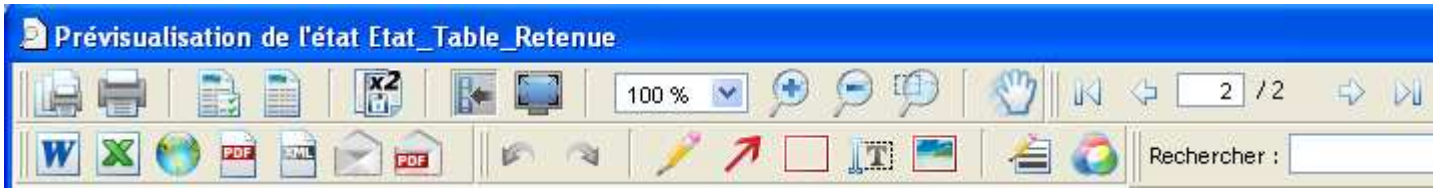
| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 08/11/2010 | 17/11/2010 | 08:00 | 02:00 | 201 000 034 | BIZIEUX | Professeur TOURNESOL | Bagarre lors de la pause de 10h | ☐ |
| 08/11/2010 | 17/11/2010 | 10:00 | 02:00 | 201 000 045 | PERCHET | Professeur TOURNESOL | Bagarre lors de la pause de 10h | ☐ |
| 02/11/2010 | 10/11/2010 | 09:00 | 03:00 | 201 000 004 | BOURBON | Monsieur AIMARRE Jean | N'a pas fait son devoir | ☐ |
| 22/10/2010 | 03/11/2010 | 09:00 | 02:00 | 201 000 062 | GANOT | Monsieur POIRIER Alain | Indiscipline au réfectoire | ☐ |
| 12/10/2010 | 20/10/2010 | 08:00 | 04:00 | 201 000 041 | LETERNE | Monsieur FERRY Luc | Insolence envers le professeur | ☐ |
| 07/10/2010 | 13/10/2010 | 11:00 | 01:00 | 201 000 032 | AZOUD | Madame TOUZE Stéphani | Bavardage avec son voisin | ☐ |
| 07/10/2010 | 13/10/2010 | 10:00 | 01:00 | 201 000 011 | GAUCHARD | Madame TOUZE Stéphani | Bavardage avec son voisin | ☐ |
| Nb lignes : 46 | | Cumul : 112 h 00 | | | | | | |

Edité le : Mardi 18 Mars 2014 à 14 h 14 2/2

En bas de page, est indiqué le nombre de lignes répertoriées dans la liste, (Nombre de retenues), ainsi que le cumul de la durée des retenues affichées.

**REMARQUE** : Cette liste comporte les éléments pour lesquels vous avez éventuellement activé les filtrages.

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)

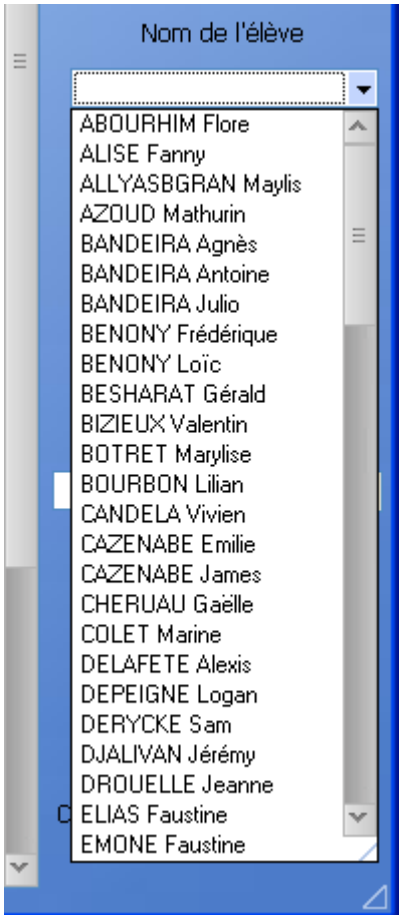



Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

**Filtrage des retenues d'un élève :**

Vous avez la possibilité de filtrer la table affichée à l'écran en ne sélectionnant uniquement qu'un seul élève. Cliquez sur le menu déroulant : '**Nom de l'élève'** et sélectionnez l'élève de votre choix dans la liste alphabétique de tous les élèves actifs de l'établissement qui vous est proposée :




Sélectionnez par exemple, l'élève : 'BENONY Loïc'



La table ne comporte maintenant, que les retenues de cet élève :

ADGESCO ETABLISSEMENT DEMONSTRATION 2010-2011 Gestion des retenues

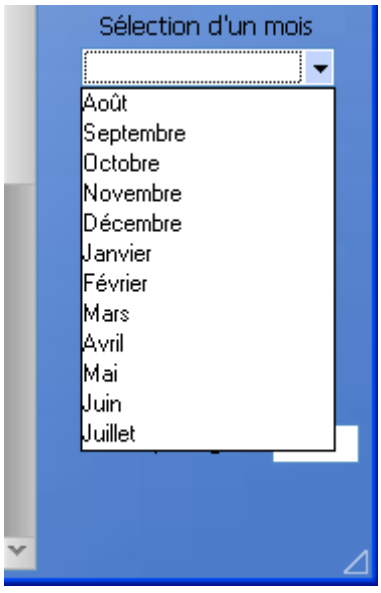
| Date de notification | Date de retenue | Heure de retenue | Durée retenue | Matricule élève | Nom de l'élève | Prénom | Professeur | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15/06/2011 | 22/06/2011 | 10:00 | 03:00 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Mademoiselle METILENE ( | Joue avec les |
| 28/03/2011 | 06/04/2011 | 08:00 | 03:00 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Mademoiselle METILENE ( | Altercation av |
| 23/02/2011 | 02/03/2011 | 08:00 | 02:00 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Monsieur POIRIER Alain | Bagarre avec |
| 12/01/2011 | 26/01/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Madame BIOLOGIQUE Pa | Insultes enver |
| 12/01/2011 | 19/01/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Madame BIOLOGIQUE Pa | Insultes enver |
| 13/12/2010 | 05/01/2011 | 08:00 | 02:00 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Madame TATCHER Marga | Bavardage av |
| 08/12/2010 | 15/12/2010 | 08:00 | 02:00 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Monsieur LOUEDEC Loïc | Insolence env |

Vous pouvez répéter cette opération sur chaque élève de votre choix et éventuellement en imprimer la liste.

Pour revenir à la liste complète de tous les élèves, cliquez sur le bouton : '**Supprimer Filtre Elève'**




Vous avez la possibilité de filtrer la table affichée à l'écran en ne sélectionnant que les évènements d'un mois. Cliquez sur le menu déroulant : '**Sélection d'un mois'** et sélectionnez le mois de votre choix dans la liste




Sélectionnez par exemple, le mois : '**Janvier'**




**ATTENTION** : L'activation du filtre sur un mois, désactive systématiquement le filtre sur une date de retenue.

La table ne comporte maintenant, que les retenues à effectuer (ou effectuées) du mois  sélectionné :

ADGESCO ETABLISSEMENT DEMONSTRATION 2010-2011 Gestion des retenues

| Date de notification | Date de retenue | Heure de retenue | Durée retenue | Matricule élève | Nom de l'élève | Prénom | Professeur | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21/01/2011 | 26/01/2011 | 09:00 | 01:30 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | Monsieur SCHUMACHER F | Détérioration d |
| 17/01/2011 | 26/01/2011 | 10:00 | 02:00 | 201 000 032 | AZOUD | Mathurin | Madame MARTINEZ Concl | Sortie nocturn |
| 17/01/2011 | 26/01/2011 | 10:00 | 02:00 | 201 000 005 | CANDELA | Vivien | Madame MARTINEZ Concl | Sortie nocturn |
| 12/01/2011 | 19/01/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Madame BIOLOGIQUE Pau | Insultes enver |
| 12/01/2011 | 26/01/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Madame BIOLOGIQUE Pau | Insultes enver |
| 11/01/2011 | 19/01/2011 | 08:00 | 02:00 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | Monsieur GATE William | Indiscipline gé |
| 10/01/2011 | 19/01/2011 | 09:00 | 02:00 | 201 000 040 | HALARY | Charline | Docteur MONTAGNE Gilbe | Coure dans les |
| 06/01/2011 | 12/01/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 007 | DERYCKE | Sam | Madame MARTINEZ Concl | Tricherie lors d |
| 13/12/2010 | 05/01/2011 | 10:00 | 02:00 | 201 000 064 | HOCHET | Sébastien | Madame TATCHER Margai | Bavardage av |
| 13/12/2010 | 05/01/2011 | 08:00 | 02:00 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Madame TATCHER Margai | Bavardage av |

Vous pouvez combiner les filtres '**Sélection d'un mois'** et '**Nom de l'élève'** afin d'obtenir toutes les retenues effectuées (ou à effectuer) d'un même élève pour un mois particulier.

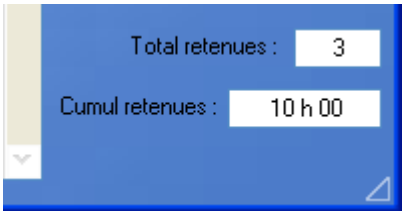
Sélectionnez par exemple, l'élève : 'BENONY Loïc'



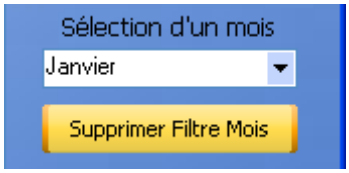

La table ne comporte maintenant, que les retenues de cet élève pour cette période :

ADGESCO ETABLISSEMENT DEMONSTRATION 2010-2011 Gestion des retenues

| Date de notification | Date de retenue | Heure de retenue | Durée retenue | Matricule élève | Nom de l'élève | Prénom | Professeur | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12/01/2011 | 19/01/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Madame BIOLOGIQUE Pau | Insultes enver |
| 12/01/2011 | 26/01/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Madame BIOLOGIQUE Pau | Insultes enver |
| 13/12/2010 | 05/01/2011 | 08:00 | 02:00 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Madame TATCHER Margai | Bavardage av |




Pour supprimer le filtre d'un mois sélectionné, cliquez sur le bouton : '**Supprimer Filtre Mois'**

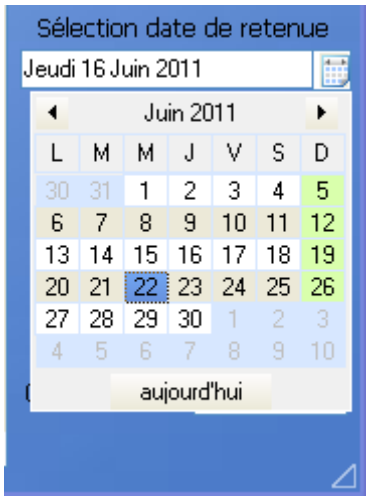


Vous pouvez également opérer un filtrage sur une date de retenue particulière, afin d'être informé sur le nombre d'élèves qui doivent éventuellement se présenter en retenue à une date précise.

Cliquez dans la zone : '**Sélection date de retenue'** situé en bas à droite de l'écran :




Puis sélectionnez la date de votre choix à consulter. (Par exemple : le Mercredi 22 Juin 2011)




La date sélectionnée s'affiche dans la zone de filtrage active :




Le '**Total retenues'** et le '**Cumul retenues'** sont automatiquement actualisés,
en fonction de la 'Date de retenue' que vous sélectionnez.

**ATTENTION** : L'activation du filtre sur une date de retenue, désactive systématiquement le filtre sur un mois.

La Table des retenues ne comporte maintenant que les retenues de la date du : **Mercredi 22 juin 2011**




| Date de notification | Date de retenue | Heure de retenue | Durée retenue | Matricule élève | Nom de l'élève | Prénom | Professeur | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16/06/2011 | 22/06/2011 | 10:15 | 01:30 | 201 000 002 | BANDEIRA | Antoine | Monsieur BOUSQUETRAM | Comportemen |
| 15/06/2011 | 22/06/2011 | 10:00 | 03:00 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Mademoiselle METILENE ( | Joue avec les |
| 06/06/2011 | 22/06/2011 | 08:00 | 03:00 | 201 000 007 | DERYCKE | Sam | Monsieur AIMARRE Jean | N'a pas rendu |
| 27/05/2011 | 22/06/2011 | 10:00 | 02:00 | 201 000 033 | BOTRET | Marylise | Monsieur POIRIER Alain | Se sert du co |
| 16/05/2011 | 22/06/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | Monsieur MEYER Alain | Tricherie dura |
| 06/05/2011 | 22/06/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 006 | CHERUAU | Gaëlle | Monsieur VIOLLAIN Paul | N'a pas prépa |
| 28/04/2011 | 22/06/2011 | 09:00 | 02:00 | 201 000 004 | BOURBON | Lilian | Monsieur MEYER Alain | Indiscipline au |
| 20/04/2011 | 22/06/2011 | 09:30 | 02:00 | 201 000 064 | HOCHET | Sébastien | Monsieur LOUEDEC Loïc | Est parti de sa |

Vous pouvez obtenir la liste des toutes les retenues de ce jour en cliquant sur le bouton : '**Imprimer table'**
(ATTENTION, il peut éventuellement y avoir plusieurs retenues pour un même élève ce jour là.)




Vous pouvez également imprimer la liste détaillée des élèves en retenue pour cette date, à usage du surveillant. Cette liste, plus détaillée, va permettre à la personne chargée de surveiller les élèves en retenue, de constater et pointer leurs présences effectives, d'avoir le détail des éventuels travaux à effectuer et de connaître : Le nombre exact d'élèves attendus, l'heure de la première retenue, l'heure de la fin de la dernière retenue, la durée effective de présence du surveillant et la possibilité d'y consigner ses éventuelles observations sur son déroulement.

Cliquez sur le bouton : '**Imprimer liste en date'** pour obtenir la liste des élèves en retenues, du surveillant.



La liste des élèves en retenue à usage du surveillant, pour cette date, apparaît à en aperçu à l'écran.
Détail de la partie gauche du document :



Etablissement DEMONSTRA
123, Avenue Marcel DASSA
Technopôle Vallée du Ch
37300 SAINT PIERRE DES CORP
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033)
Mail : etab-demo@wanad

## Liste des élèves en retenue à la date du : Mer

| Nom de l'élève | Prénom | Classe | A la demande de | Heure retenue | Durée retenue | Motif de la |
|---|---|---|---|---|---|---|
| BANDEIRA | Antoine | CE1 A | Monsieur BOUSQUETRAM | 10:15 | 01:30 | Comportement dang |
| BENONY | Loïc | 6ème A | Mademoiselle METILENE C | 10:00 | 03:00 | Joue avec les produi |
| DERYCKE | Sam | Seconde C | Monsieur AIMARRE Jean | 08:00 | 03:00 | N'a pas rendu son d |
| BOTRET | Marylise | Seconde C | Monsieur POIRIER Alain | 10:00 | 02:00 | Se sert du cours com |
| ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | Monsieur MEYER Alain | 08:00 | 04:00 | Tricherie durant le de |
| CHERUAU | Gaëlle | Terminale Tech F1 | Monsieur VIOLLAIN Paul | 08:00 | 04:00 | N'a pas préparé son |
| BOURBON | Lilian | 6ème A | Monsieur MEYER Alain | 09:00 | 02:00 | Indiscipline au réfect |
| HOCHET | Sébastien | 6ème A | Monsieur LOUEDEC Loïc | 09:30 | 02:00 | Est parti de sa reten |

Heure de la 1ère retenue : 08 h 00
Heure de la fin des retenues : 13 h 00
Durée de présence du surveillant : 5 h 00
Nombre d'élèves en retenue : 8

Cumul des retenues : 21 h 30
Nombre de retenues : 8
Nom et signature du surveillant :

**Observations :**

Edité le : Jeudi 10 Avril 2014 à 11 h 49

Ce document est présenté en format 'paysage' permettant ainsi d'obtenir plus de détails pour chaque élève.
Cette liste peut comporter plusieurs pages, chaque page est datée et numérotée.
Chaque page peut contenir les détails des retenues de 10 élèves.

**REMARQUE** : Si un même élève a cumulé plusieurs retenues pour un même jour, la durée totale de sa retenue sera la somme des durées de toutes ses retenues de ce jour, l'heure de début de sa retenue sera la plus petite heure de début qui lui aura été attribuée. L'heure de la fin des retenues est déterminée automatiquement en fonction de l'heure de la retenue se terminant la plus tard. La durée de présence effective du surveillant est donc l'écart de temps entre l'heure de la 1ère retenue et l'heure de la fin des retenues.

Détail de la partie droite du document :



Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

en retenue à la date du : Mercredi 22 Juin 2011

| emande de | Heure retenue | Durée retenue | Motif de la retenue | Travail à effectuer | Retenue effectuée |
|---|---|---|---|---|---|
| USQUE TRAM | 10:15 | 01:30 | Comportement dangereux à la pisci | Recopier 100 Fois :<br>Je ne dois pas pousser violemment mes camarades de classe dans la piscine. | ☐ |
| le METILENE C | 10:00 | 03:00 | Joue avec les produits de physique | Répétorier les produits de physique utilisés en cours et attribuer la dangérosité de chacun | ☐ |
| MARRE Jean | 08:00 | 03:00 | N'a pas rendu son devoir | Faire le devoir non rendu | ☐ |
| IRIER Alain | 10:00 | 02:00 | Se sert du cours comme exultoire | Faire ses devoirs | ☐ |
| YER Alain | 08:00 | 04:00 | Tricherie durant le devoir sur table | Faire le devoir | ☐ |
| OLLAIN Paul | 08:00 | 04:00 | N'a pas préparé son étude de cas | Faire l'étude de cas | ☐ |
| YER Alain | 09:00 | 02:00 | Indiscipline au réfectoire | Faire ses devoirs | ☐ |
| UEDEC Loïc | 09:30 | 02:00 | Est parti de sa retenu avant la fin | Faire ses devoirs | ☐ |

Cumul des retenues : 21 h 30
Nombre de retenues : 8
Nom et signature du surveillant :

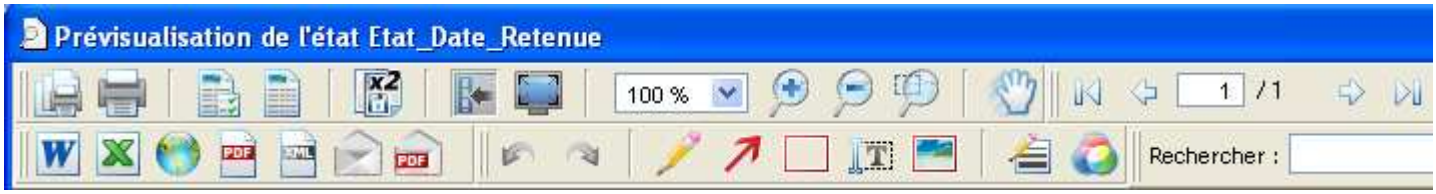
**Observations :**

1/1

En bas de page, est indiqué le nombre de pages.

En pratique, le surveillant muni de cette feuille, va cocher la case : **‘Retenue effectuée’** pour chaque élève effectivement présent, faire exécuter et vérifier les travaux à effectuer mentionnés, apporter éventuellement les observations qu’il jugera utile sur le déroulement de cette retenue, puis signer ce document avant de le remettre à son administration qui procèdera au pointage des retenues effectuées pour chaque élève coché de cette liste.

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

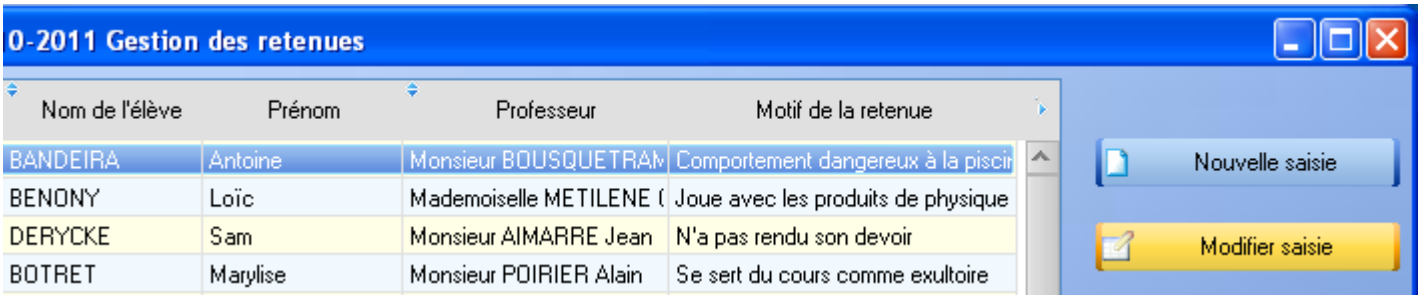
Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour supprimer le filtre actif sur la sélection d'une date de retenue, Cliquez sur : '**Supprimer Filtre Date'**




**Pointage des retenues effectuées :** A l'issue de toutes les retenues du jour supervisées par le surveillant, il transmet sa liste des élèves consignés pour ce jour au personnel administratif concerné pour effectuer le pointage des élèves ayant effectivement effectués leurs retenues respectives. Le pointage consiste simplement à retourner dans la fiche de la retenue de chaque élève et de cocher la case 'Retenue effectuée'.

Pour procéder au pointage de la retenue de l'élève 'BANDEIRA Antoine', recherchez la ligne concernée dans la liste des retenues, et effectuez un double-clic sur cette ligne pour afficher le contenu de la fiche de retenue, ou bien sélectionnez cette ligne et cliquez sur le bouton : '**Modifier saisie'**.



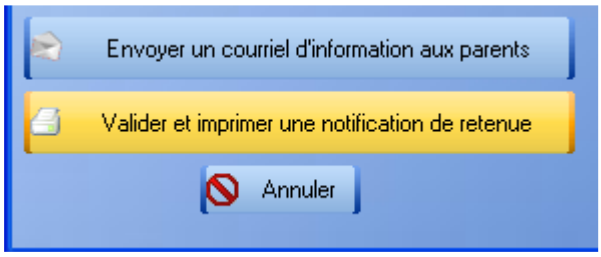

La fiche détaillée de la notification de la retenue de l'élève apparaît à l'écran :



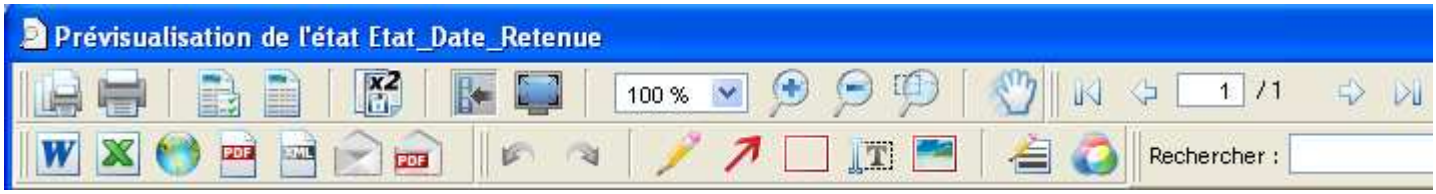
Cochez la case : **‘Retenue effectuée’**




Puis validez en cliquant sur le bouton : **‘Valider et imprimer une notification de retenue’**




Une notification de retenue (identique à la précédente) apparaît en aperçu à l’écran :



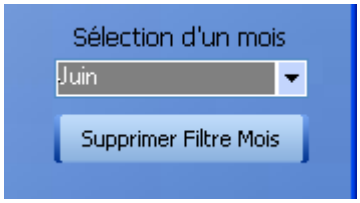

Il est parfaitement inutile d’imprimer une deuxième fois ce document qui ne doit pas être transmis.

Quittez le menu d’impression en cliquant sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

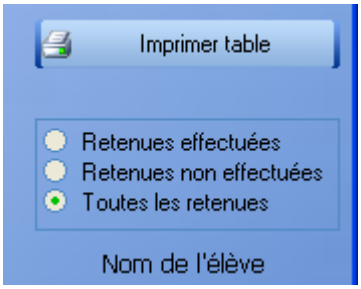
Répétez ensuite cette opération pour chaque élève concerné par une retenue effectuée.

**Filtrage des retenues non effectuées :** Vous avez la possibilité d’être informé des retenues non effectuées par les élèves qui ne se sont pas présentés le jour prévu ou que le surveillant n’a pas considéré comme une retenue régulièrement effectuée. Un filtre permet de distinguer immédiatement les retenues non effectuées. Ce filtre est combinable avec les autres filtres.

Dans la fenêtre de gestion des retenues, activez le filtre : ‘**Sélection d’un mois’** pour le mois de : **‘Juin’**




Repérez ensuite le sélecteur des retenues effectuées, positionné par défaut sur : ‘**Toutes les retenues’**

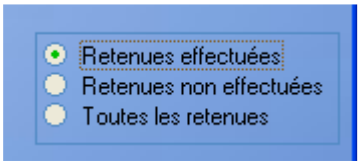


La liste affichée comporte '**Toutes les retenues'** (effectuées et non effectuées) de : 'Juin'

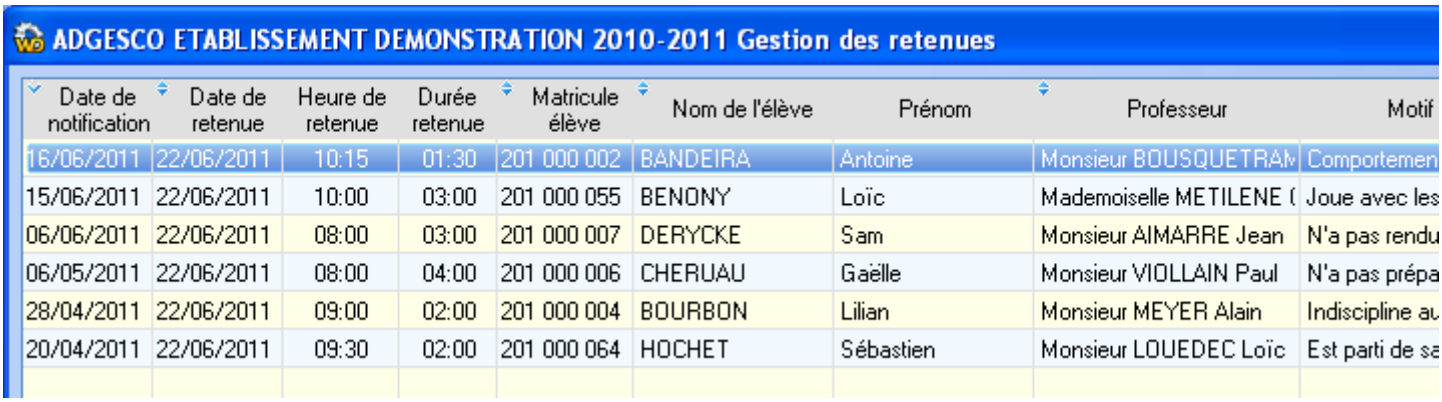



| Date de notification | Date de retenue | Heure de retenue | Durée retenue | Matricule élève | Nom de l'élève | Prénom | Professeur | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16/06/2011 | 22/06/2011 | 10:15 | 01:30 | 201 000 002 | BANDEIRA | Antoine | Monsieur BOUSQUETRAM | Comportemen |
| 15/06/2011 | 22/06/2011 | 10:00 | 03:00 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Mademoiselle METILENE ( | Joue avec les |
| 06/06/2011 | 22/06/2011 | 08:00 | 03:00 | 201 000 007 | DERYCKE | Sam | Monsieur AIMARRE Jean | N'a pas rendu |
| 27/05/2011 | 22/06/2011 | 10:00 | 02:00 | 201 000 033 | BOTRET | Marylise | Monsieur POIRIER Alain | Se sert du co |
| 16/05/2011 | 22/06/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | Monsieur MEYER Alain | Tricherie dura |
| 06/05/2011 | 22/06/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 006 | CHERUAU | Gaëlle | Monsieur VIOLLAIN Paul | N'a pas prépa |
| 28/04/2011 | 22/06/2011 | 09:00 | 02:00 | 201 000 004 | BOURBON | Lilian | Monsieur MEYER Alain | Indiscipline au |
| 20/04/2011 | 22/06/2011 | 09:30 | 02:00 | 201 000 064 | HOCHET | Sébastien | Monsieur LOUEDEC Loïc | Est parti de sa |

Sélectionnez maintenant : '**Retenues effectuées'**

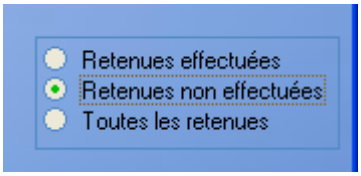



La liste ne comporte maintenant que les '**Retenues effectuées'** de : 'Juin'

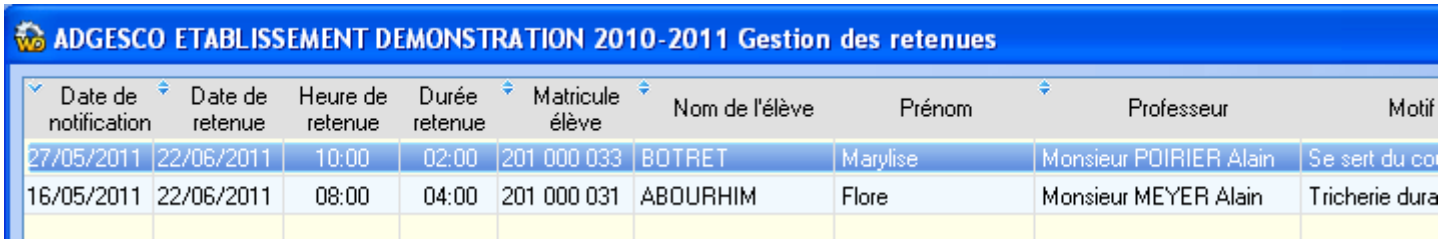



| Date de notification | Date de retenue | Heure de retenue | Durée retenue | Matricule élève | Nom de l'élève | Prénom | Professeur | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16/06/2011 | 22/06/2011 | 10:15 | 01:30 | 201 000 002 | BANDEIRA | Antoine | Monsieur BOUSQUETRAM | Comportemen |
| 15/06/2011 | 22/06/2011 | 10:00 | 03:00 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Mademoiselle METILENE ( | Joue avec les |
| 06/06/2011 | 22/06/2011 | 08:00 | 03:00 | 201 000 007 | DERYCKE | Sam | Monsieur AIMARRE Jean | N'a pas rendu |
| 06/05/2011 | 22/06/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 006 | CHERUAU | Gaëlle | Monsieur VIOLLAIN Paul | N'a pas prépa |
| 28/04/2011 | 22/06/2011 | 09:00 | 02:00 | 201 000 004 | BOURBON | Lilian | Monsieur MEYER Alain | Indiscipline au |
| 20/04/2011 | 22/06/2011 | 09:30 | 02:00 | 201 000 064 | HOCHET | Sébastien | Monsieur LOUEDEC Loïc | Est parti de sa |

Sélectionnez enfin : '**Retenues non effectuées'**




La liste ne comporte maintenant que les '**Retenues non effectuées'** de : 'Juin'



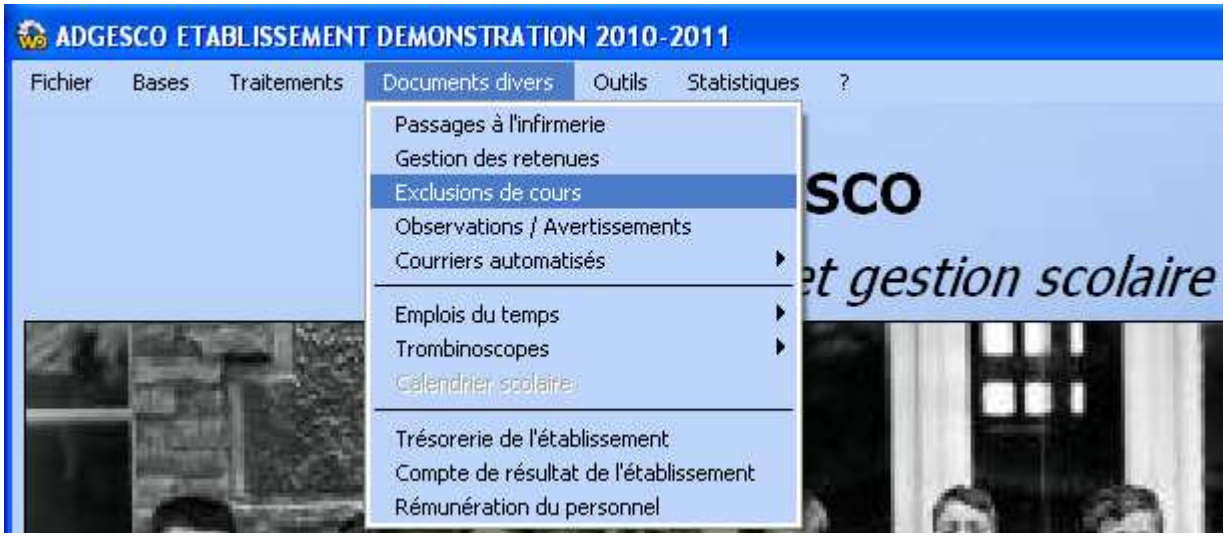

| Date de notification | Date de retenue | Heure de retenue | Durée retenue | Matricule élève | Nom de l'élève | Prénom | Professeur | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 27/05/2011 | 22/06/2011 | 10:00 | 02:00 | 201 000 033 | BOTRET | Marylise | Monsieur POIRIER Alain | Se sert du co |
| 16/05/2011 | 22/06/2011 | 08:00 | 04:00 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | Monsieur MEYER Alain | Tricherie dura |

Pour quitter la fenêtre de gestion des retenues et retourner à la fenêtre d'accueil :

Cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

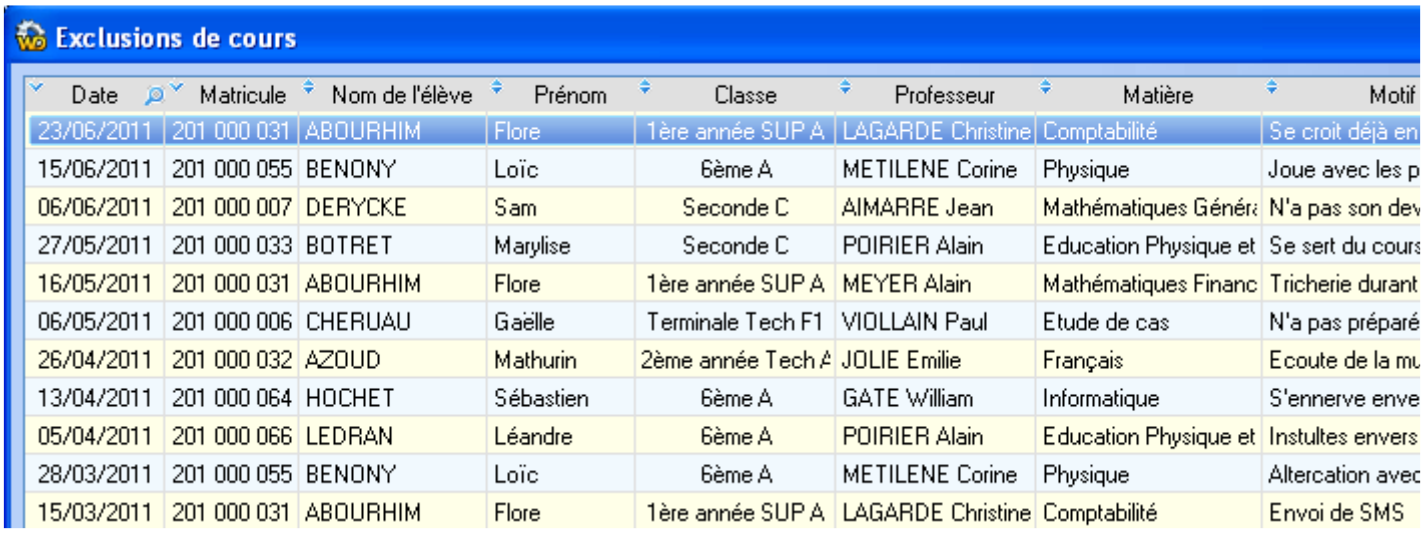
**REMARQUE** : En quittant la fenêtre de gestion des retenues, tous les filtres éventuellement encore activés sont automatiquement supprimés.

**Les Exclusions de cours** : Chaque exclusion de cours d'un élève est enregistrée et une notification de cette exclusion est envoyée aux parents de cet élève, les avertissant, du jour et l'heure de cette exclusion, du cours et du professeur concerné, ainsi que du motif invoqué. Ce module du logiciel est plus particulièrement destiné au surveillant général ou au directeur de l'établissement. Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Documents divers'** puis sélectionnez : '**Exclusions de cours'.**




La fenêtre de gestion des exclusions de cours apparaît à l'écran :

Les informations suivantes sont affichées : La '**Date'** de l'exclusion, le '**Matricule**', le '**Nom de l'élève'** et son '**Prénom**', sa '**Classe**', le nom du '**Professeur**' et la '**Matière**' et le '**Motif**' de l'exclusion. Le tableau des exclusions de cours est trié chronologiquement par défaut sur la 'Date' d'exclusion, il est possible de trier ce tableau sur toutes les autres colonnes.




| Date | Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Classe | Professeur | Matière | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23/06/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | LAGARDE Christine | Comptabilité | Se croit déjà en |
| 15/06/2011 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | 6ème A | METILENE Corine | Physique | Joue avec les p |
| 06/06/2011 | 201 000 007 | DERYCKE | Sam | Seconde C | AIMARRE Jean | Mathématiques Généra | N'a pas son dev |
| 27/05/2011 | 201 000 033 | BOTRET | Marylise | Seconde C | POIRIER Alain | Education Physique et | Se sert du cours |
| 16/05/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | MEYER Alain | Mathématiques Financ | Tricherie durant |
| 06/05/2011 | 201 000 006 | CHERUAU | Gaëlle | Terminale Tech F1 | VIOLLAIN Paul | Etude de cas | N'a pas préparé |
| 26/04/2011 | 201 000 032 | AZOUD | Mathurin | 2ème année Tech A | JOLIE Emilie | Français | Ecoute de la mu |
| 13/04/2011 | 201 000 064 | HOCHET | Sébastien | 6ème A | GATE William | Informatique | S'ennerve enve |
| 05/04/2011 | 201 000 066 | LEDRAN | Léandre | 6ème A | POIRIER Alain | Education Physique et | Insultes envers |
| 28/03/2011 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | 6ème A | METILENE Corine | Physique | Altercation avec |
| 15/03/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | LAGARDE Christine | Comptabilité | Envoi de SMS |

En bas à droite de l'écran, est indiqué le nombre '**Total d'exclusions'** des cours, effectués par tous les élèves.

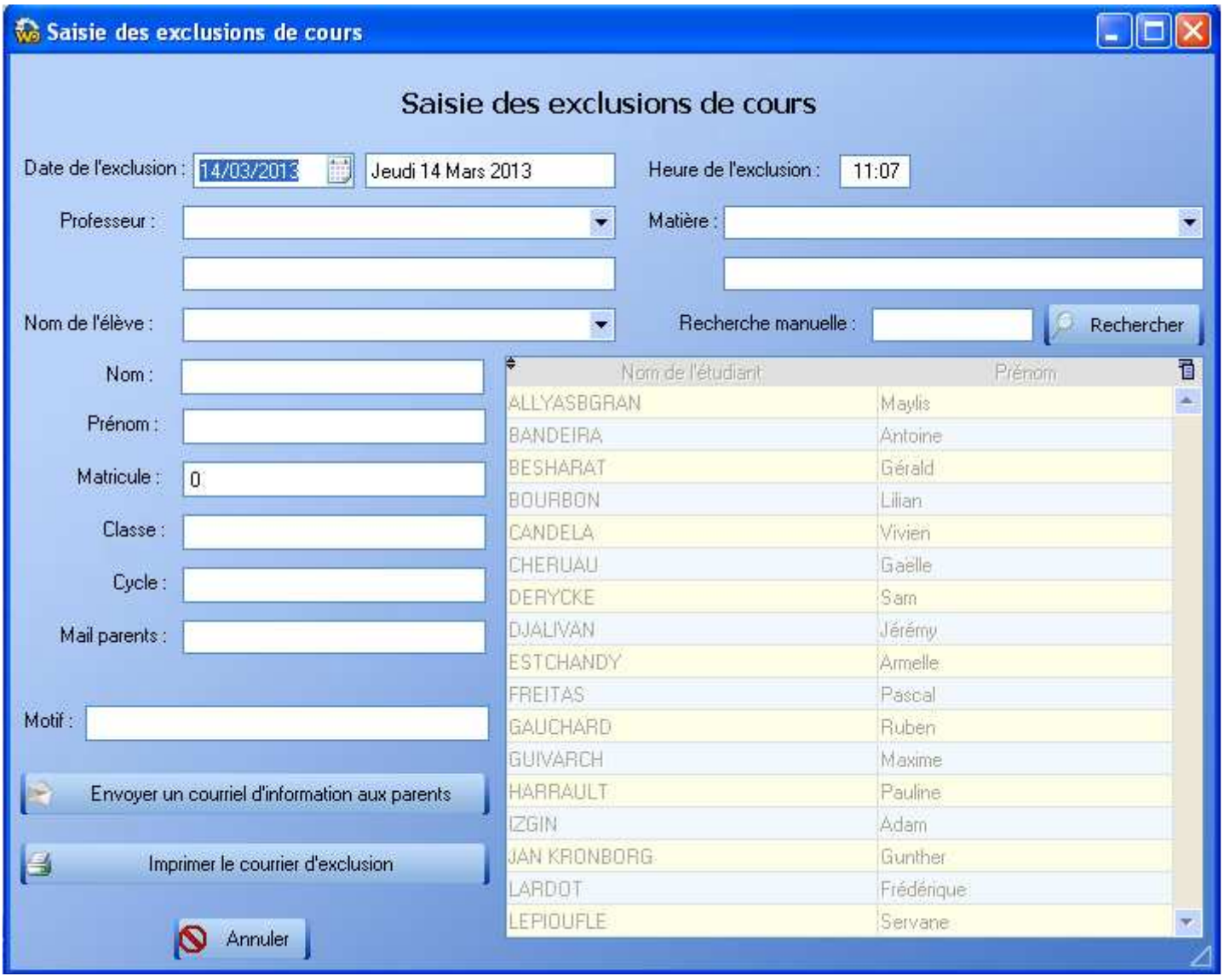



**REMARQUE** : Dans un souci de standardisation des fenêtres de saisie, le traitement de l'exclusion de cours d'un élève est volontairement similaire au traitement du passage d'un élève à l'infirmerie, ainsi que celui de la gestion, des retenues.

Pour enregistrer l'exclusion de cours d'un élève, cliquez sur le bouton : '**Nouvelle saisie'**.



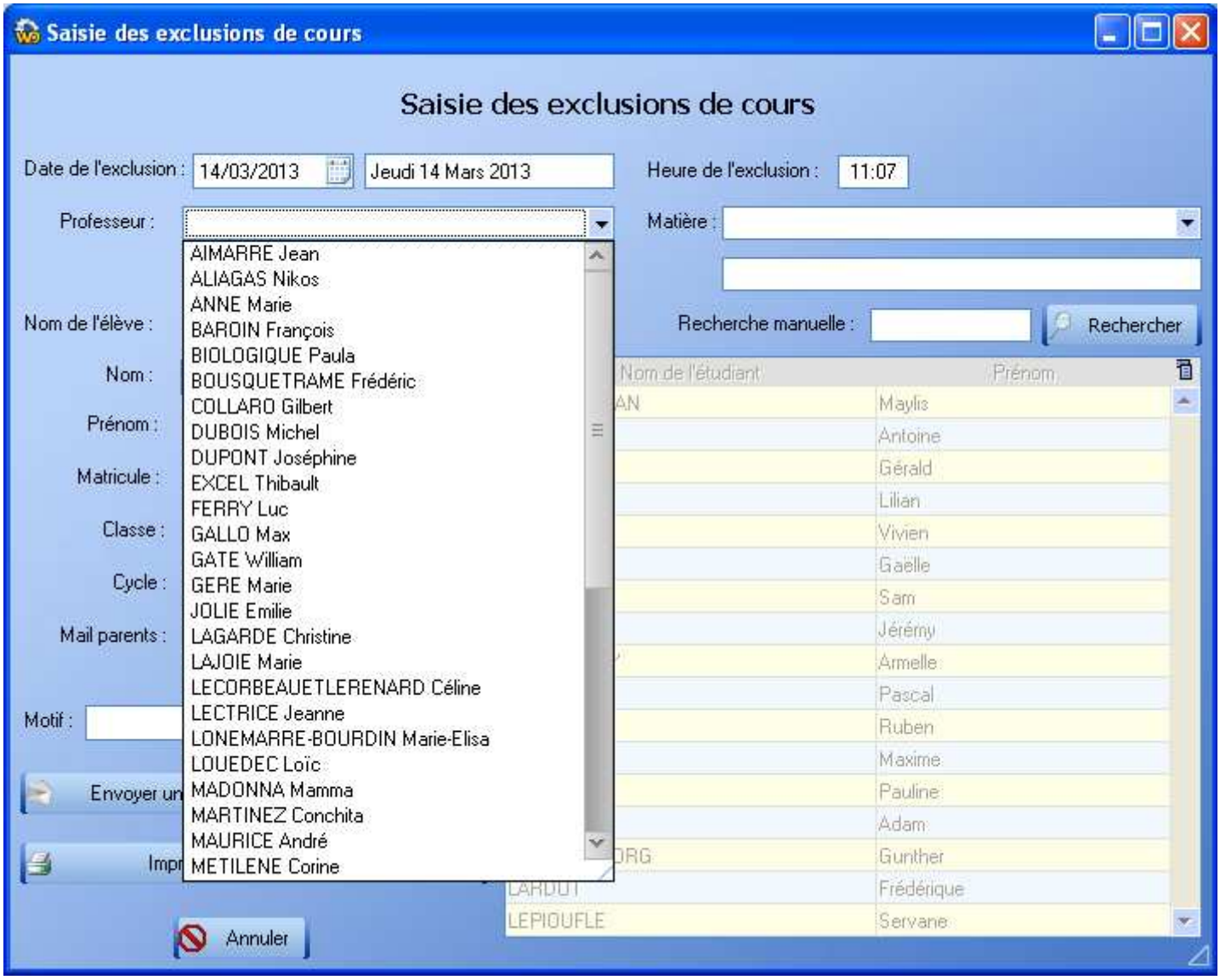

La fenêtre de saisie des exclusions de cours apparaît à l'écran :



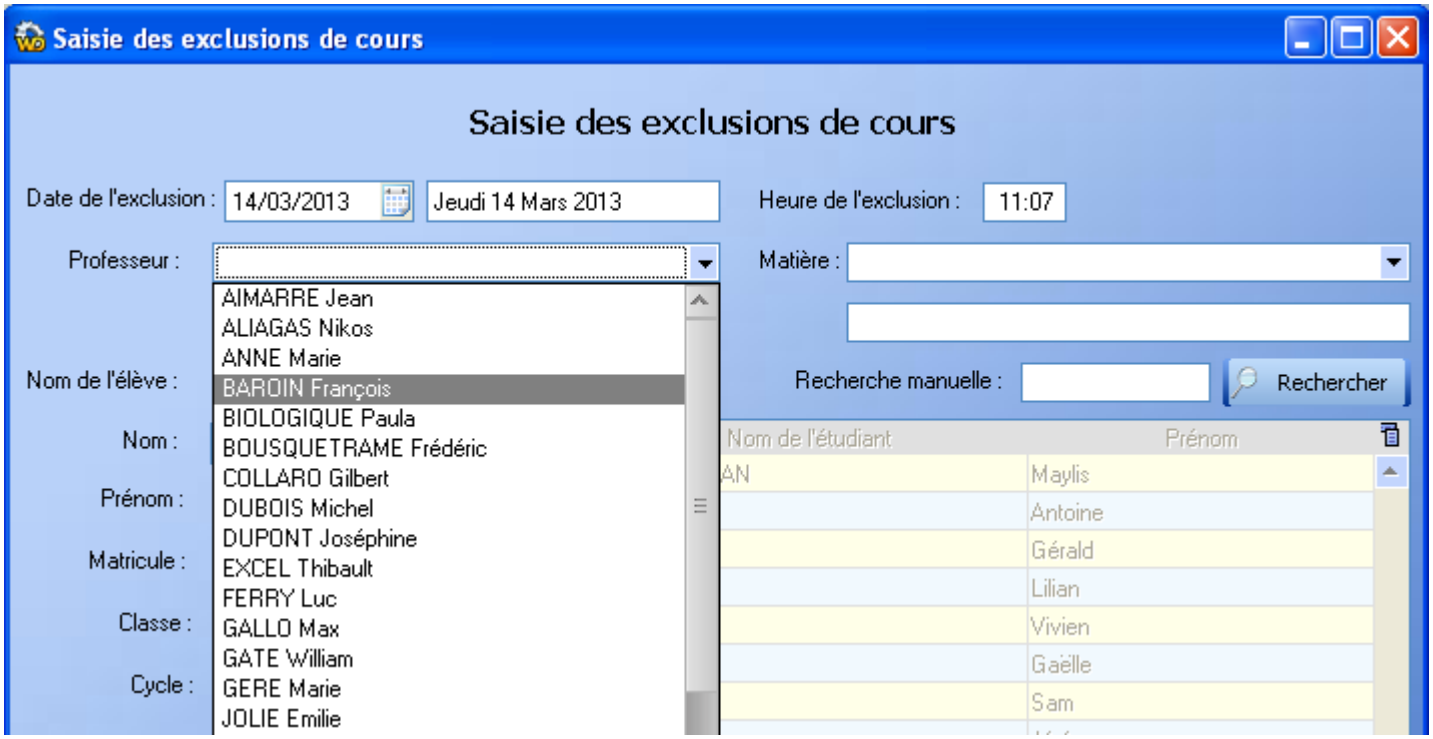

La '**Date de l'exclusion'** et '**Heure de l'exclusion'** correspondent à la date et l'heure où l'élève à été exclus de son cours par le professeur. La date de l'exclusion est automatiquement renseignée avec la date du jour du système de votre ordinateur, ainsi que l'heure de l'exclusion. La date et l'heure de l'exclusion sont modifiables à votre convenance.

Dans la pratique, un professeur va exclure un élève de son cours en l'accompagnant, ou en l'envoyant directement, chez le surveillant général avec un message précisant les raisons de cette exclusion. Cette fonctionnalité permet de renseigner immédiatement et automatiquement la date et l'heure de l'exclusion de l'élève, de saisir son nom et le motif de cette exclusion, et de valider l'opération en envoyant un courriel automatique aux parents ou en imprimant un courrier d'exclusion.

Cliquez sur : '**Professeur'** pour dérouler la liste alphabétique des noms des professeurs actifs.



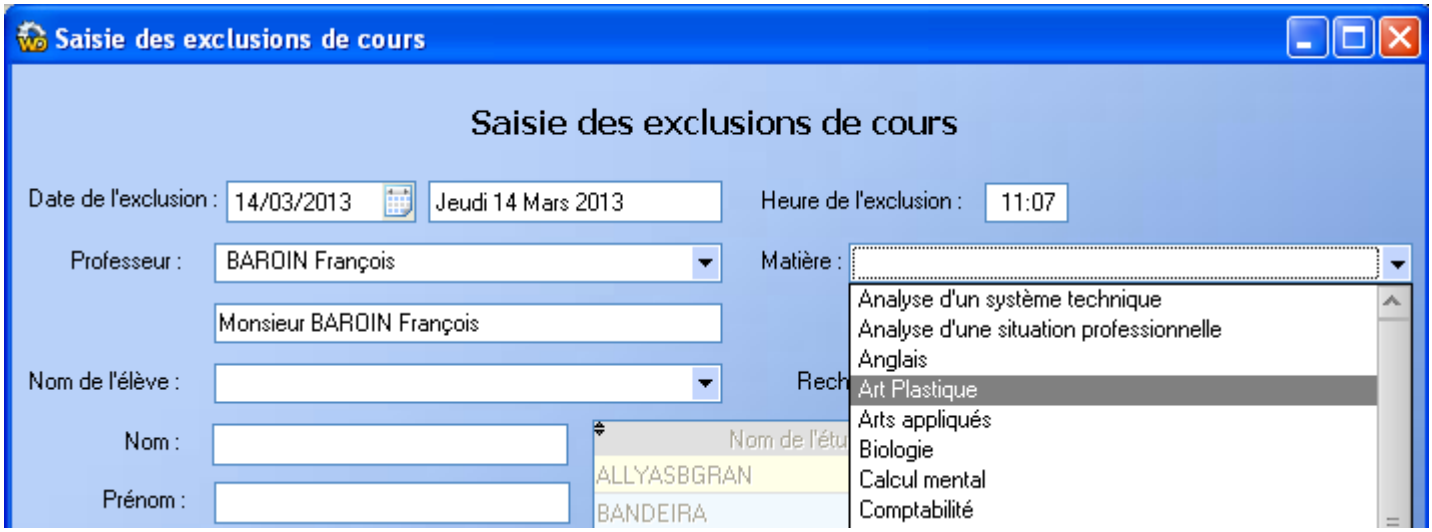

Sélectionnez dans la liste, le nom du '**Professeur'** à l'origine de cette exclusion :



Cliquez sur : '**Matière'** pour dérouler la liste alphabétique des noms des matières enseignées.

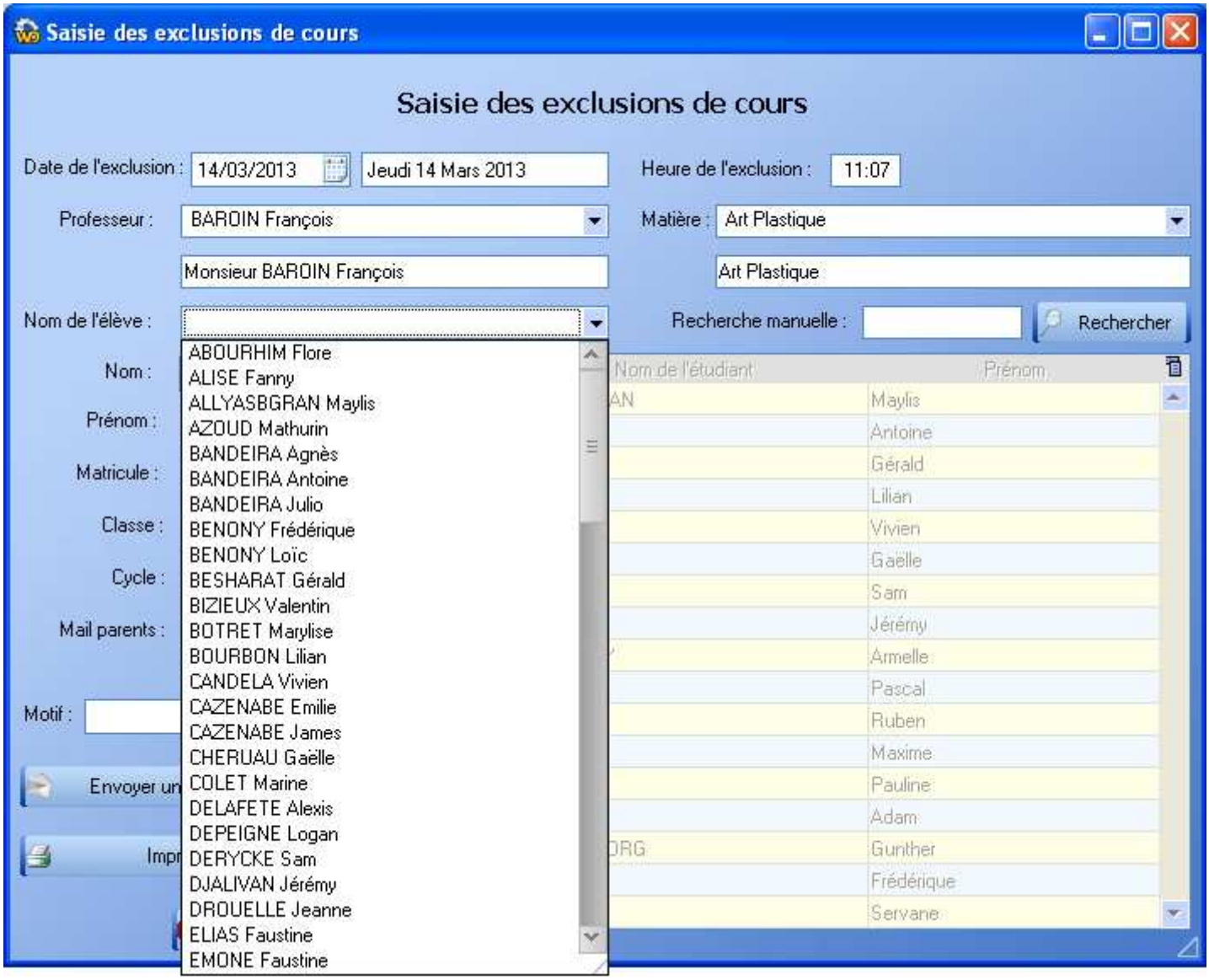



Sélectionnez dans la liste, le nom de la '**Matière'** du professeur à l'origine de cette exclusion :

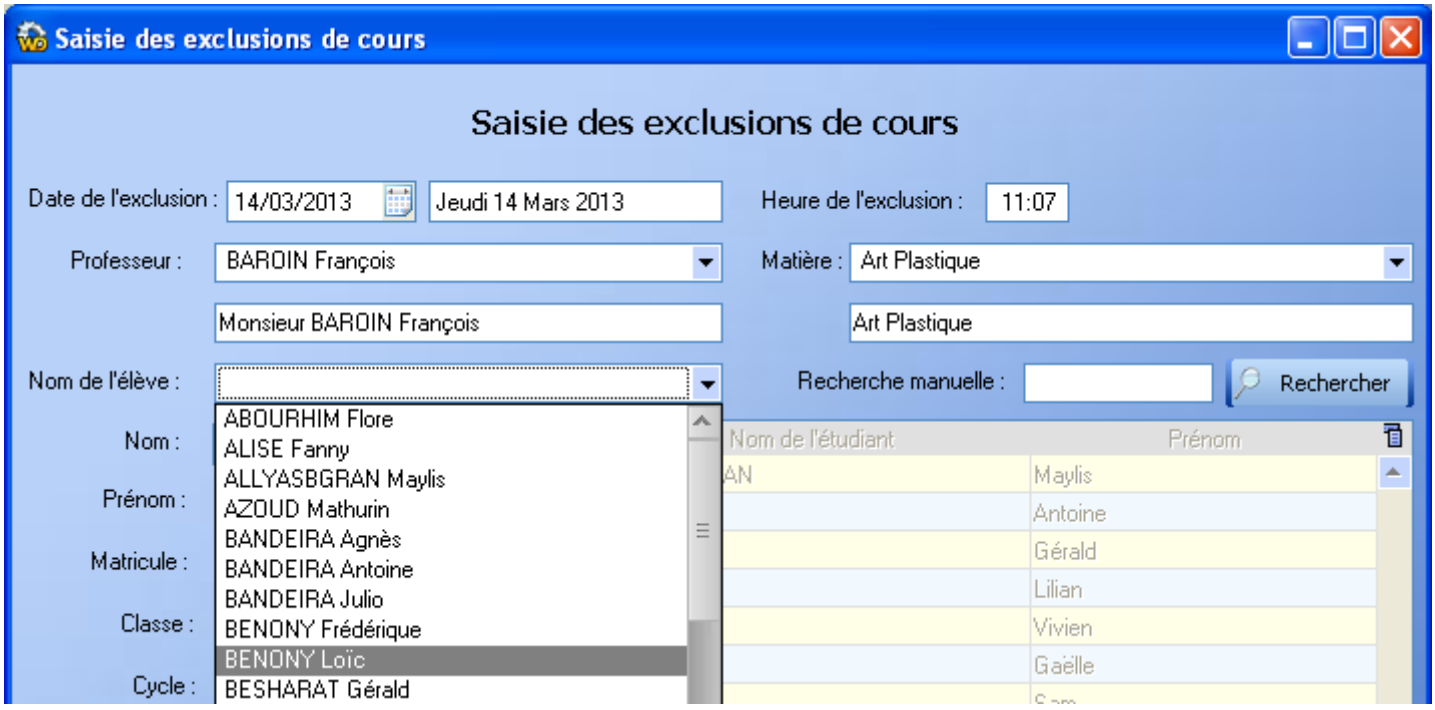



**REMARQUE** : Tous les professeurs actifs et toutes les matières enseignées dans l'établissement, apparaissent dans les listes déroulantes.

Cliquez sur : ‘**Nom de l’élève’** pour dérouler la liste alphabétique des noms des élèves actifs.



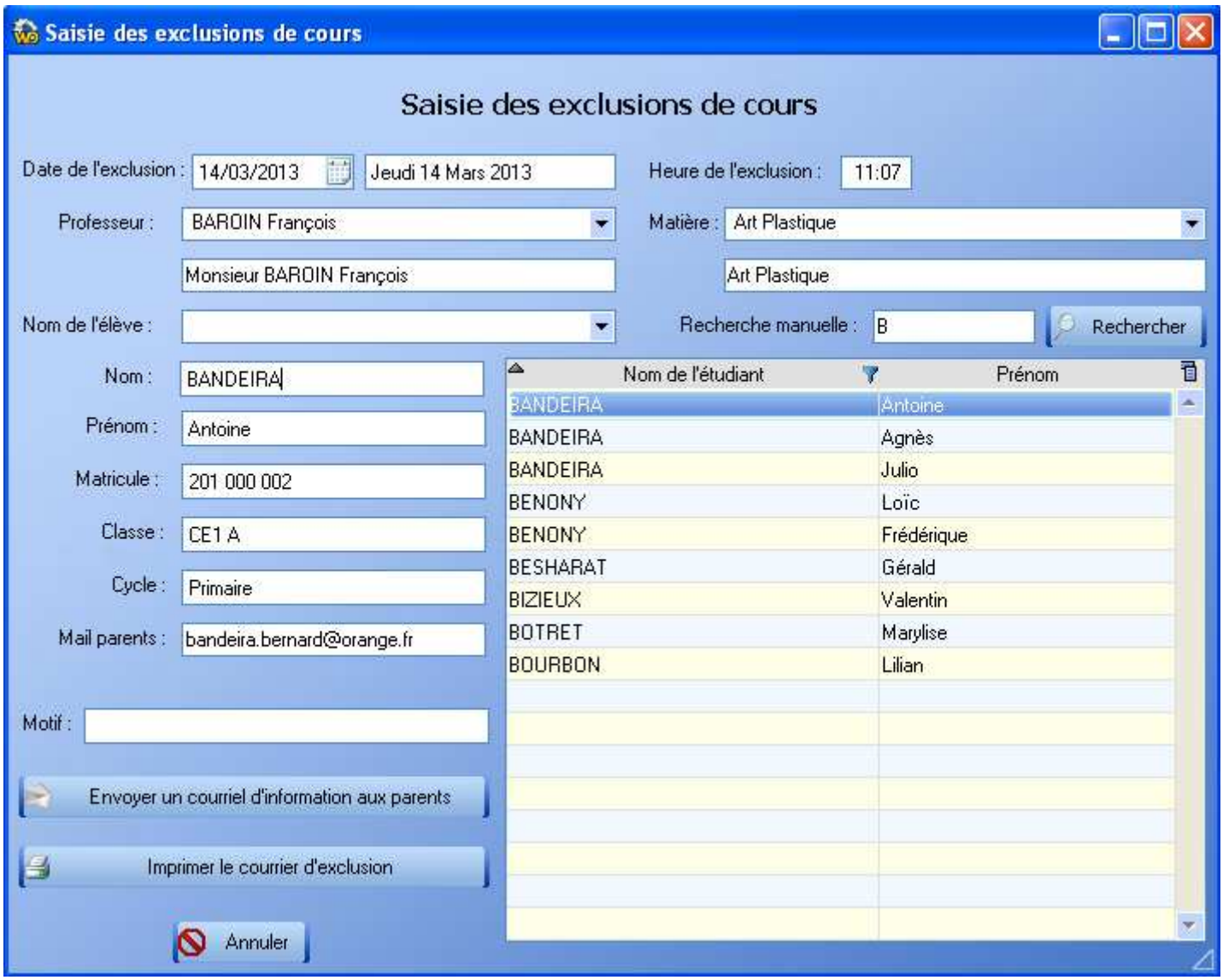

Sélectionnez dans cette liste, le ‘**Nom de l’élève’** concerné par cette exclusion :



Ou bien saisissez les premières lettre de son nom dans la case '**Recherche manuelle'** par exemple : '**B**'
Puis cliquez sur le bouton : '**Rechercher'** :



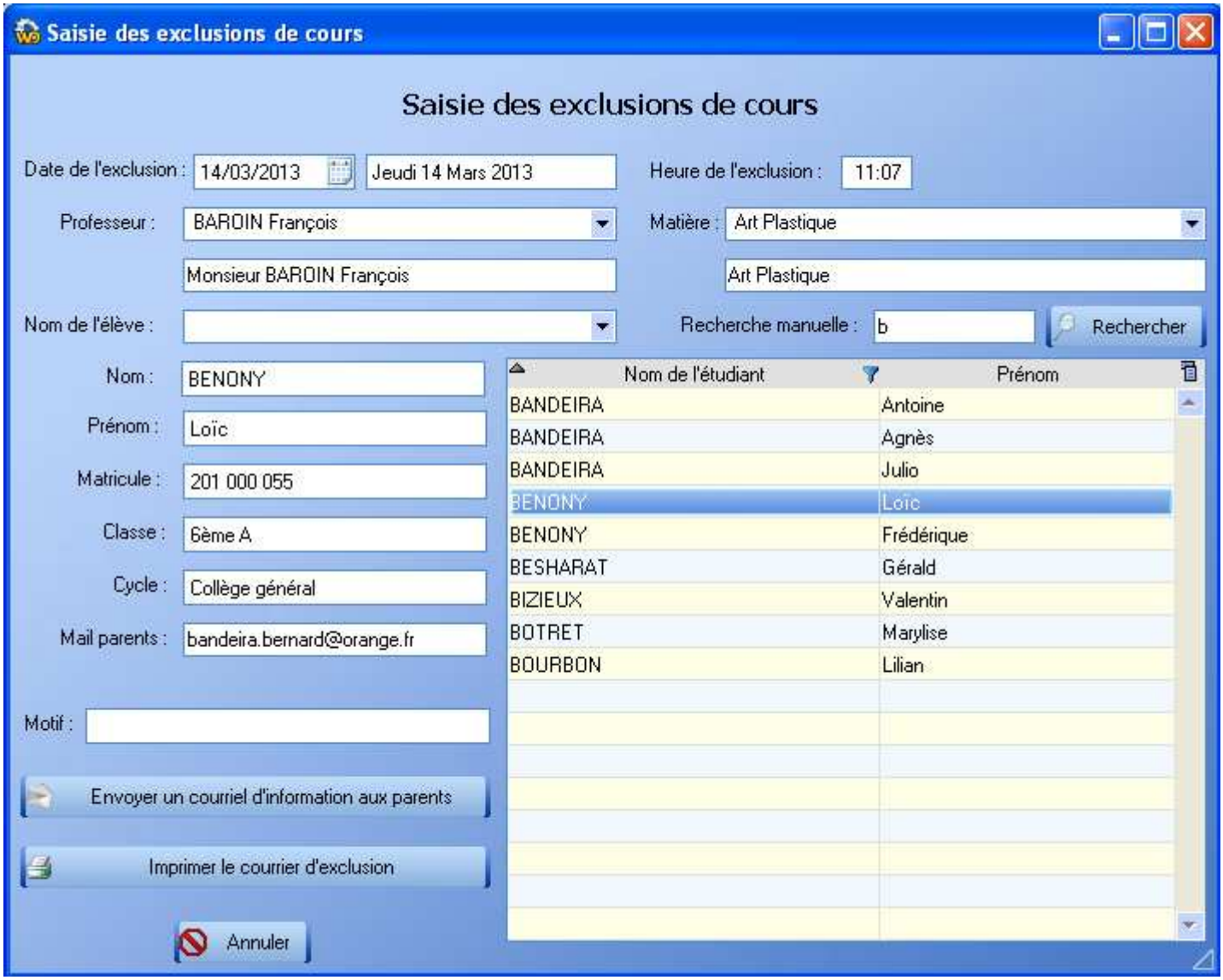

La liste de tous les élèves de l'établissement dont le nom commence par la lettre 'b' apparaît dans la table de sélection qui est triée par ordre alphabétique sur les noms des étudiants.
L'élève proposé est celui du premier élément de la liste affichée et toutes les zones sont automatiquement renseignées avec les informations de cet élève.



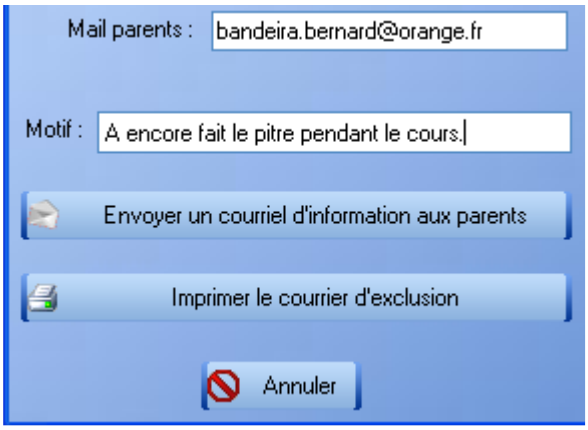

Eventuellement à l'aide de l'ascenseur, recherchez et sélectionnez dans la liste le nom de l'élève concerné.
A chaque sélection du nom d'un élève dans ce tableau, toutes les zones sont automatiquement renseignées avec les informations de cet élève.

Cliquez directement, par exemple sur le nom de l'étudiant : 'BENONY Loïc'

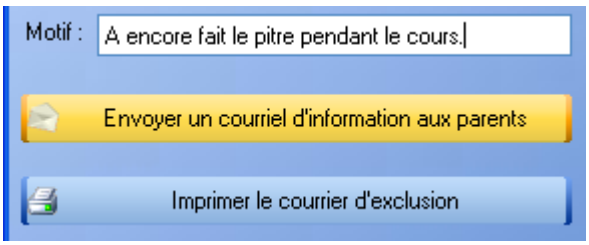
Toutes les zones sont automatiquement renseignées avec les informations de cet élève.




Saisissez le '**Motif'** de l'exclusion d'un cours pour cet élève, (Maximum 40 caractères) :

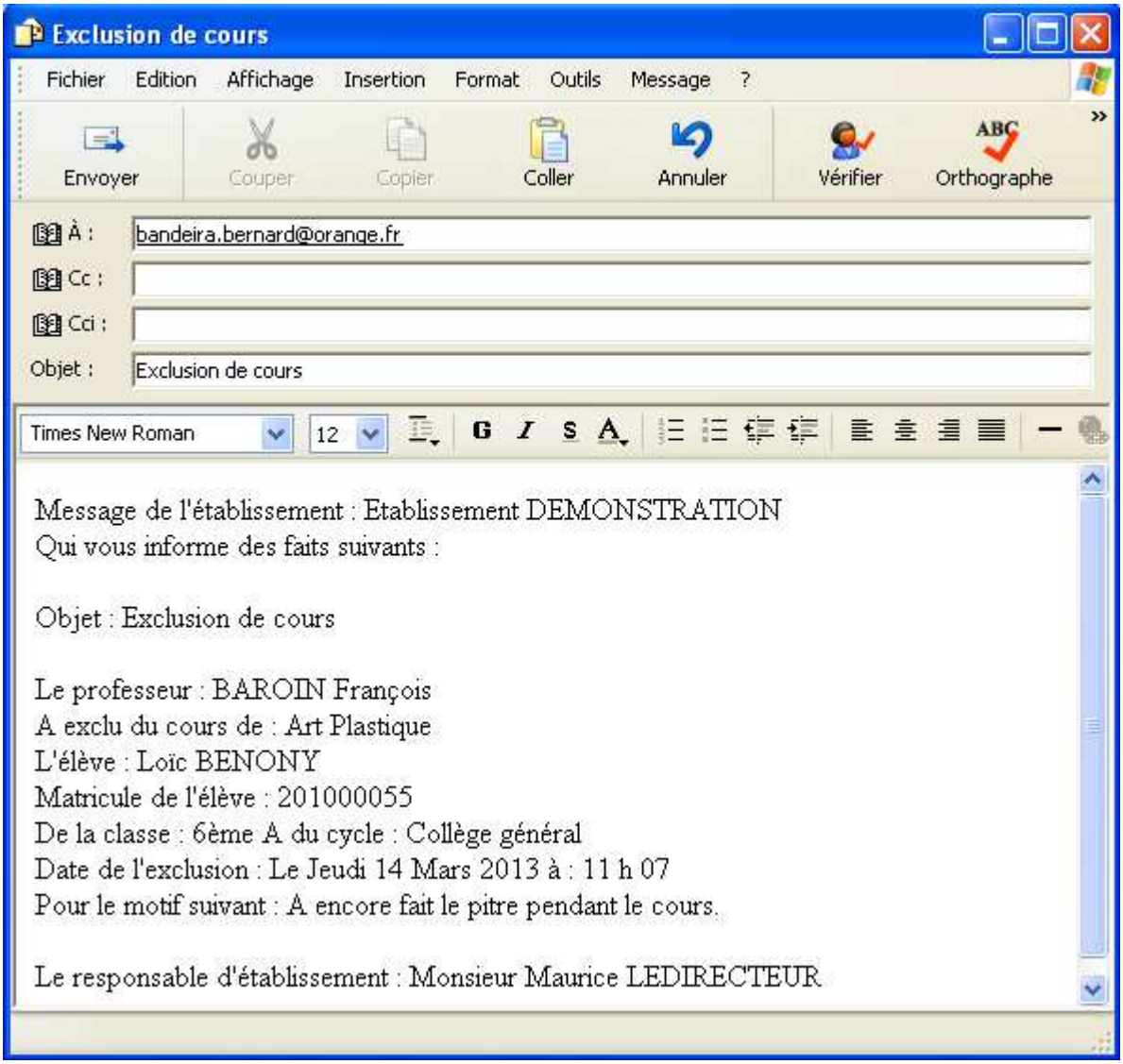



Puis cliquez sur le bouton : '**Envoyer un courriel d'information aux parents'**

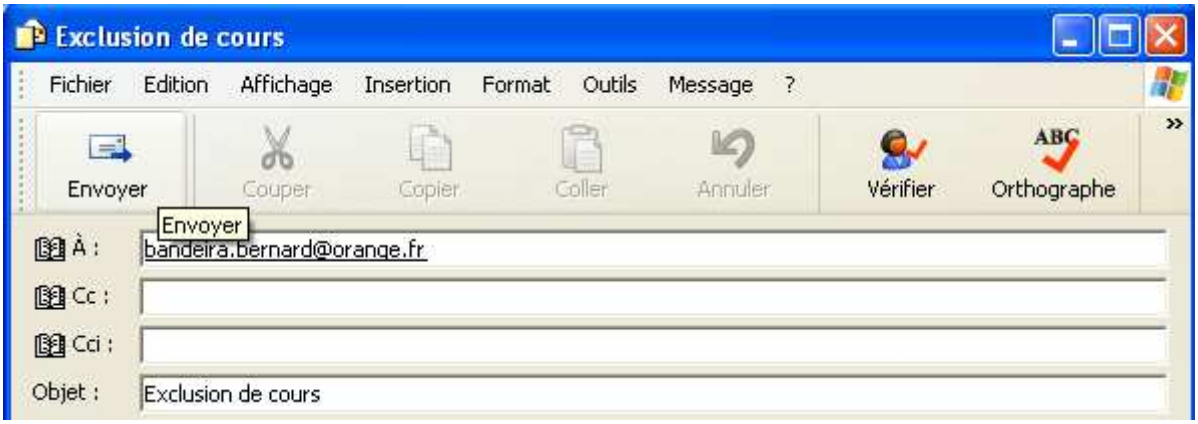


**REMARQUE** : Vous pourrez envoyer une notification de cet évènement par courrier électronique (mail) aux parents de l'élève, uniquement si la zone : '**Mail parents'** est correctement renseignée.
(Pour bénéficier de cette fonctionnalité, vous devez avoir préalablement renseigné la zone : 'Mail du père' ou 'Mail de la mère' et sélectionné 'Nom à utiliser pour la correspondance' dans l'onglet 'Parents' de la fiche de l'étudiant de la base des élèves).

Si un logiciel de messagerie est correctement paramétré sur votre ordinateur,
(Le logiciel de messagerie par défaut pour Windows XP est : 'Outlook Express')
Vous obtenez immédiatement le message électronique suivant qui est prêt à être envoyé :



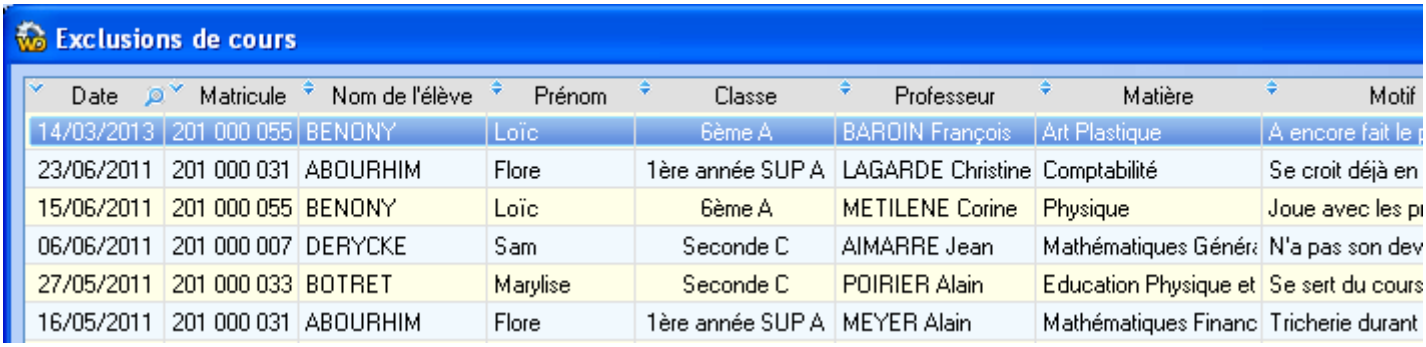

La présentation du logiciel de messagerie peut varier selon le logiciel que vous utilisez.
Vous pouvez intervenir à n'importe quel endroit dans le contenu du texte afin de le modifier ou le compléter.
Pour envoyer ce message, cliquez sur le bouton : '**Envoyer'**.



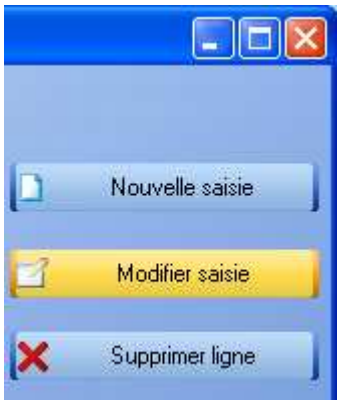
Le message est envoyé au destinataire, vous en aurez trace dans l'historique de votre logiciel de messagerie.

Pour ne pas envoyer le message, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Toutes les informations que vous avez saisies, relatives à cet évènement, sont automatiquement enregistrées.
(Même si vous n'avez pas envoyé ce mail de notification)
Le programme vous ramène dans la fenêtre 'Exclusions de cours ' et attend vos nouvelles instructions.




Pour consulter ou modifier les détails d'un évènement, sélectionnez la ligne correspondant à cet évènement.
(La liste étant triée par date d'évènement, le dernier évènement enregistré est donc le premier de la liste).
Puis faites un double-clic sur cette ligne, ou cliquez sur le bouton : '**Modifier saisie'**




La fiche détaillée de cet évènement apparaît dans la fenêtre de modification :



Vous pouvez éventuellement modifier la zone de votre choix, ou imprimer simplement un courrier d'exclusion.
Cliquez sur le bouton : '**Imprimer le courrier d'exclusion'**




La lettre de notification d'exclusion de cours apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Notification d'exclusion de cours

**Monsieur BANDEIRA Emilio**
**2 rue Jeanne d'Arc**
**Apt 154**
**37520 LA RICHE**

Date d'exclusion : 14/03/2013

Matricule Elève : 201 000 055
Nom de l'élève : BENONY
Prénom : Loïc

Cycle : Collège général
Classe : 6ème A

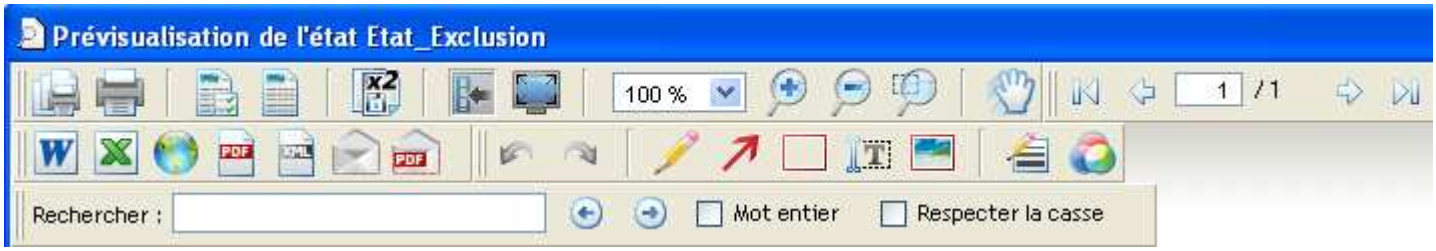
L'élève : Loïc BENONY

A été exclu du cours : Art Plastique.
Par le professeur : Professeur TOURNESOL Jean-Maurice
Pour le motif suivant : A encore fait le pitre pendant le cours.
Date de l'exclusion : Le Jeudi 14 Mars 2013 à : 11 h 07

Fait à : SAINT PIERRE DES CORPS
Le : Mercredi 20 Mars 2013

Le chef d'établissement : Monsieur Maurice LEDIRECTEUR

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)



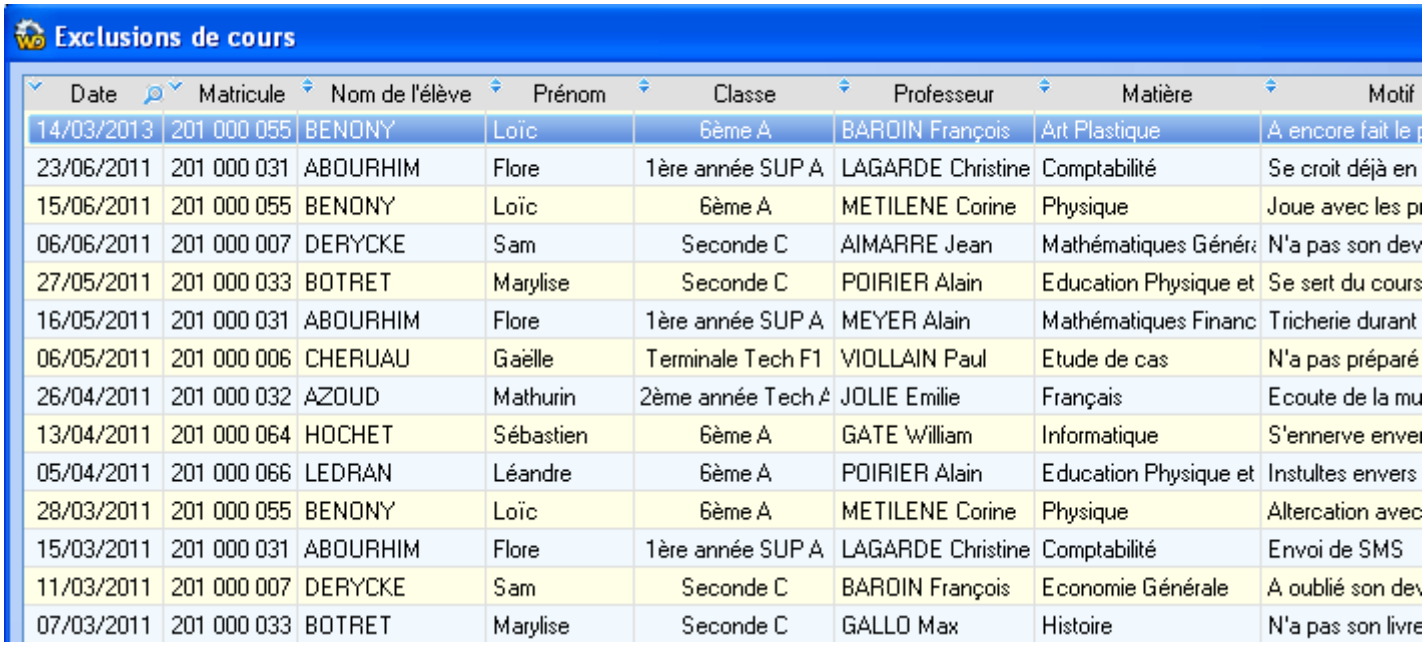

Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Toutes les informations que vous avez saisies, relatives à cet évènement, sont automatiquement enregistrées.
(Même si vous n'avez pas imprimé ce courrier de notification)
Le programme vous ramène dans la fenêtre 'Exclusions de cours' et attend vos nouvelles instructions.

**Suppression d'une exclusion de cours :**

Dans la fenêtre de la gestion des 'Exclusions de cours' vous pouvez exceptionnellement supprimer une ligne, c'est-à-dire supprimer un évènement que vous ne souhaitez pas (ou plus) conserver dans l'historique d'un élève pour des raisons particulières. (Indulgence d'un surveillant, erreur de saisie, etc.…). Pour effectuer cette opération, vous devez rechercher et sélectionner la ligne concernée dans la liste qui est triée par date, (mais que vous pouvez également trier sur la colonne de votre choix),

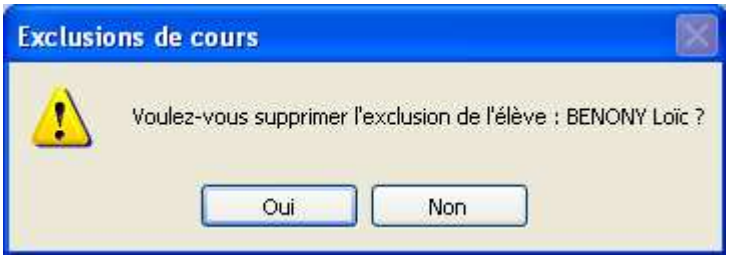



| Date | Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Classe | Professeur | Matière | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14/03/2013 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | 6ème A | BARDIN François | Art Plastique | A encore fait le p |
| 23/06/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | LAGARDE Christine | Comptabilité | Se croit déjà en |
| 15/06/2011 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | 6ème A | METILENE Corine | Physique | Joue avec les pi |
| 06/06/2011 | 201 000 007 | DERYCKE | Sam | Seconde C | AIMARRE Jean | Mathématiques Généra | N'a pas son dev |
| 27/05/2011 | 201 000 033 | BOTRET | Marylise | Seconde C | POIRIER Alain | Education Physique et | Se sert du cours |
| 16/05/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | MEYER Alain | Mathématiques Financ | Tricherie durant |
| 06/05/2011 | 201 000 006 | CHERUAU | Gaëlle | Terminale Tech F1 | VIOLLAIN Paul | Etude de cas | N'a pas préparé |
| 26/04/2011 | 201 000 032 | AZOUD | Mathurin | 2ème année Tech A | JOLIE Emilie | Français | Ecoute de la mu |
| 13/04/2011 | 201 000 064 | HOCHET | Sébastien | 6ème A | GATE William | Informatique | S'ennerve enver |
| 05/04/2011 | 201 000 066 | LEDRAN | Léandre | 6ème A | POIRIER Alain | Education Physique et | Insultes envers |
| 28/03/2011 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | 6ème A | METILENE Corine | Physique | Altercation avec |
| 15/03/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | LAGARDE Christine | Comptabilité | Envoi de SMS |
| 11/03/2011 | 201 000 007 | DERYCKE | Sam | Seconde C | BARDIN François | Economie Générale | A oublié son dev |
| 07/03/2011 | 201 000 033 | BOTRET | Marylise | Seconde C | GALLO Max | Histoire | N'a pas son livre |

Cliquez ensuite sur le bouton : **'Supprimer ligne'**.

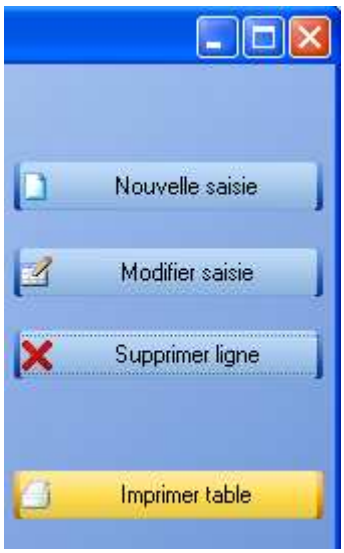


Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**Non'** pour annuler la suppression de la ligne sélectionnée.
Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour supprimer définitivement cet évènement du fichier.

Vous avez la possibilité d'imprimer toute la liste (ou une partie) des évènements contenus dans la table.
Cliquez sur le bouton : '**Imprimer table'**.




La liste des exclusions de cours apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Exclusions de cours

| Date Exclusion | Matricule | Nom | Prénom | Classe | Professeur | Matière | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23/06/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP | LAGARDE Christi | Comptabilité | Se croit déjà en vacances |
| 15/06/2011 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | 6ème A | METILENE Corin | Physique | Joue avec les produits mis |
| 06/06/2011 | 201 000 007 | DERYCKE | Sam | Seconde C | AIMARRE Jean | Mathématiques Gén | N'a pas son devoir |
| 27/05/2011 | 201 000 033 | BOTRET | Marylise | Seconde C | POIRIER Alain | Education Physique | Se sert du cours comme e |
| 16/05/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP | MEYER Alain | Mathématiques Fin | Tricherie durant le devoir |
| 06/05/2011 | 201 000 006 | CHERUAU | Gaëlle | Terminale Tech F | VIOLLAIN Paul | Etude de cas | N'a pas préparé son étude |
| 26/04/2011 | 201 000 032 | AZOUD | Mathurin | 2ème année Tec | JOLIE Emilie | Français | Ecoute de la musique dur |
| 13/04/2011 | 201 000 064 | HOCHET | Sébastien | 6ème A | GATE William | Informatique | S'ennerve envers le matéri |
| 05/04/2011 | 201 000 066 | LEDRAN | Léandre | 6ème A | POIRIER Alain | Education Physique | Insultes envers un camar |
| 28/03/2011 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | 6ème A | METILENE Corin | Physique | Altercation avec le profess |
| 15/03/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP | LAGARDE Christi | Comptabilité | Envoi de SMS |

**REMARQUE** : Cette liste comporte les éléments dont vous avez éventuellement activé le filtrage.

Cet état peut généralement comporter plusieurs pages, chaque page est datée et numérotée.

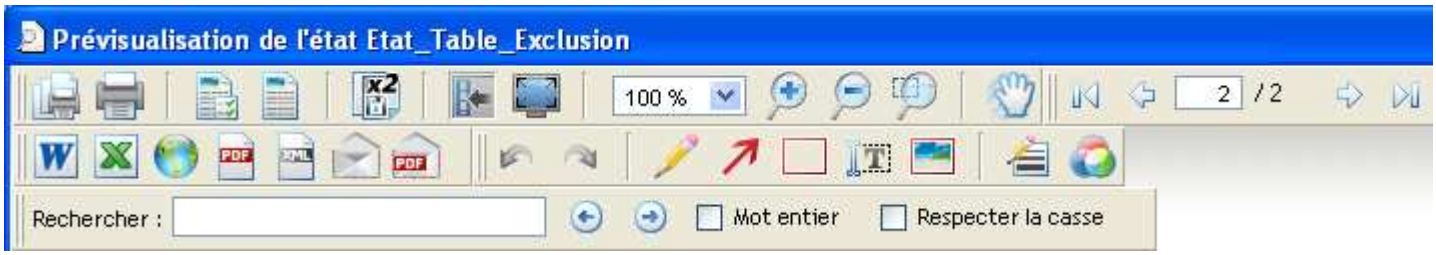
| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18/10/2010 | 201 000 007 | DERYCKE | Sam | Seconde C | JOLIE Emilie | Français | N'a pas le livre d'étude |
| 12/10/2010 | 201 000 041 | LETERNE | Lionel | 1ère année SUP | FERRY Luc | Philosophie | Insolence envers le profes |
| 07/10/2010 | 201 000 032 | AZOUD | Mathurin | 2ème année Tec | TOUZE Stéphani | Analyse d'une situat | Bavardage après plusieur |
| 07/10/2010 | 201 000 011 | GAUCHARD | Ruben | 2ème année Tec | TOUZE Stéphani | Analyse d'une situat | Bavardage après plusieur |
| 01/10/2010 | 201 000 012 | GUIVARCH | Maxime | 6ème A | ROSSI Tino | Musique | N'a pas son cahier de mus |

Nombre d'exclusions : 43

Edité le : Mercredi 20 Mars 2013 à 16 h 45 1/2

En bas de page, est indiqué le nombre de lignes répertoriées dans la liste. (Nombre d'évènements).

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)

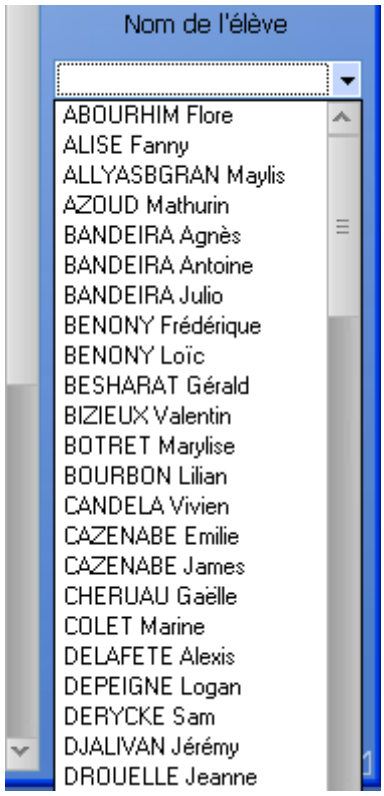



Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

**Filtrage des exclusions de cours d'un élève :**

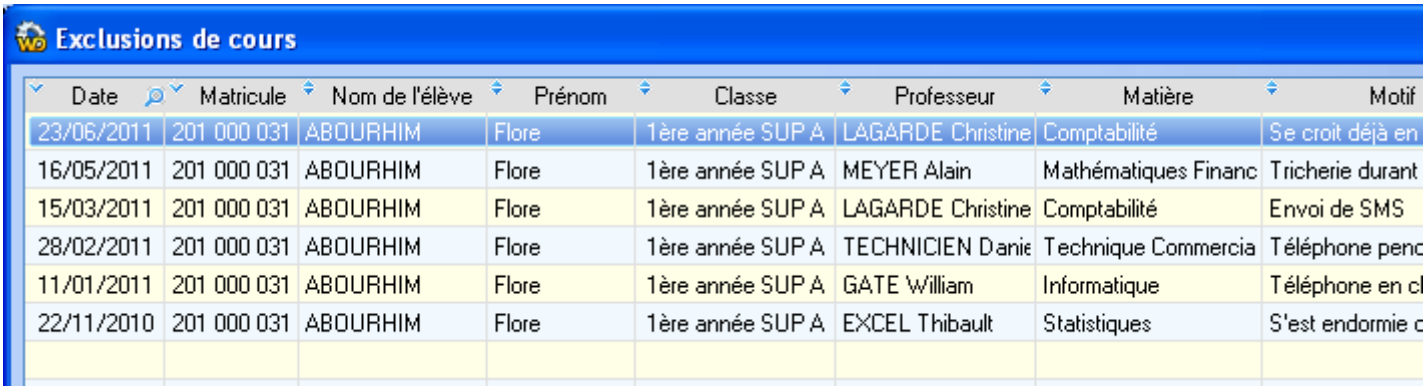
Vous avez la possibilité de filtrer la table affichée à l'écran en ne sélectionnant uniquement qu'un seul élève. Cliquez sur le menu déroulant : '**Nom de l'élève'** et sélectionnez l'élève de votre choix dans la liste alphabétique de tous les élèves actifs de l'établissement qui vous est proposée :



Sélectionnez par exemple, l'élève : 'ABOURHIM Flore'



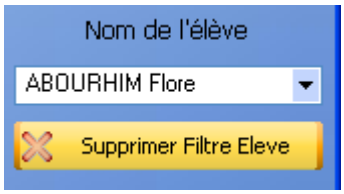

La table ne comporte maintenant, que les exclusions de cours de cette élève :



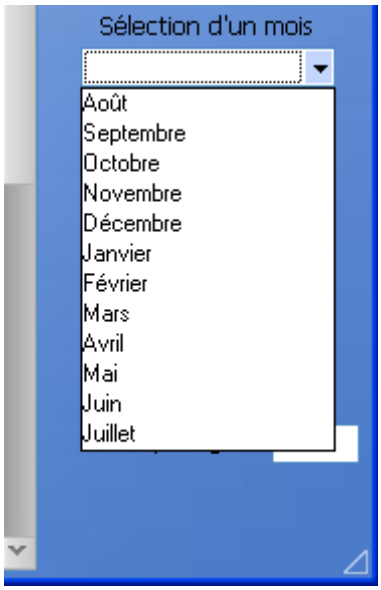

| Date | Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Classe | Professeur | Matière | Motif |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 23/06/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | LAGARDE Christine | Comptabilité | Se croit déjà en |
| 16/05/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | MEYER Alain | Mathématiques Financ | Tricherie durant |
| 15/03/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | LAGARDE Christine | Comptabilité | Envoi de SMS |
| 28/02/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | TECHNICIEN Danie | Technique Commercia | Téléphone penc |
| 11/01/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | GATE William | Informatique | Téléphone en cl |
| 22/11/2010 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | 1ère année SUP A | EXCEL Thibault | Statistiques | S'est endormie c |

Vous pouvez répéter cette opération sur chaque élève de votre choix et éventuellement en imprimer la liste.

Pour revenir à la liste complète de tous les élèves, cliquez sur le bouton : '**Supprimer Filtre Elève'**



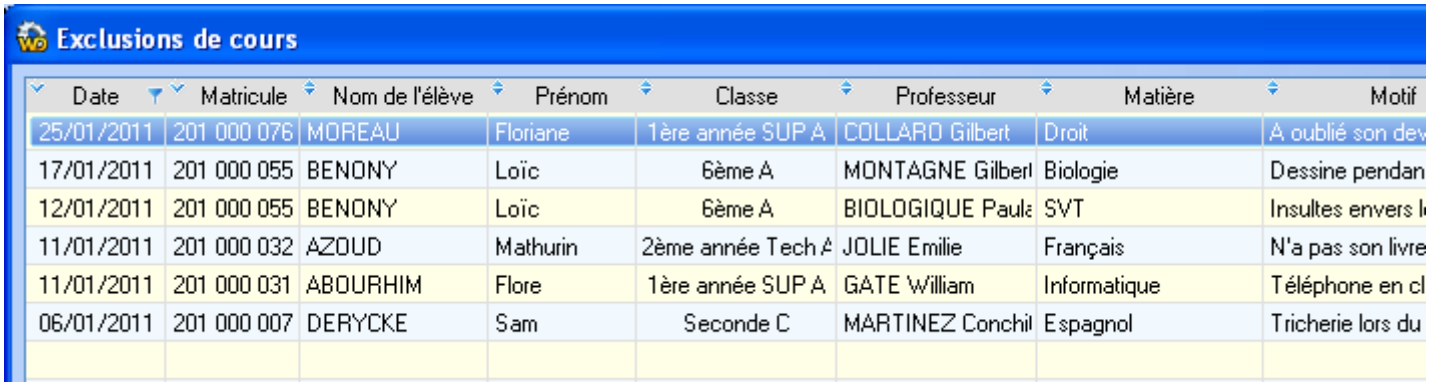

Vous avez la possibilité de filtrer la table affichée à l'écran en ne sélectionnant que les évènements d'un mois. Cliquez sur le menu déroulant : '**Sélection d'un mois'** et sélectionnez le mois de votre choix dans la liste




Sélectionnez par exemple, le mois : 'Janvier'



La table ne comporte maintenant, que les exclusions de cours du mois  sélectionné :

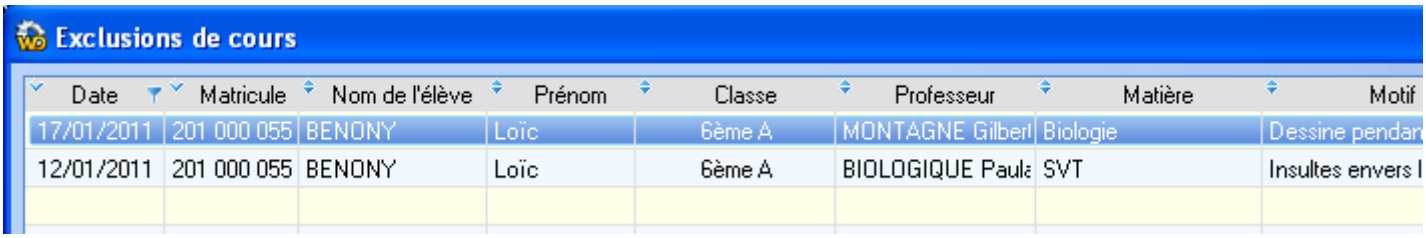



Vous pouvez combiner les filtres '**Sélection d'un mois'** et '**Nom de l'élève'** afin d'obtenir toutes les exclusions de cours d'un même élève pour un mois particulier.

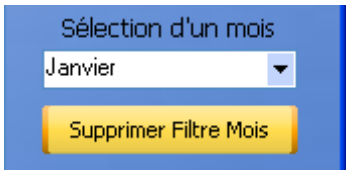
Sélectionnez par exemple, l'élève : 'BENONY Loïc'




La table ne comporte maintenant, que les exclusions de cours de cet élève pour cette période :




Pour supprimer le filtre sur un mois sélectionné, cliquez sur le bouton : 'Supprimer Filtre Mois'

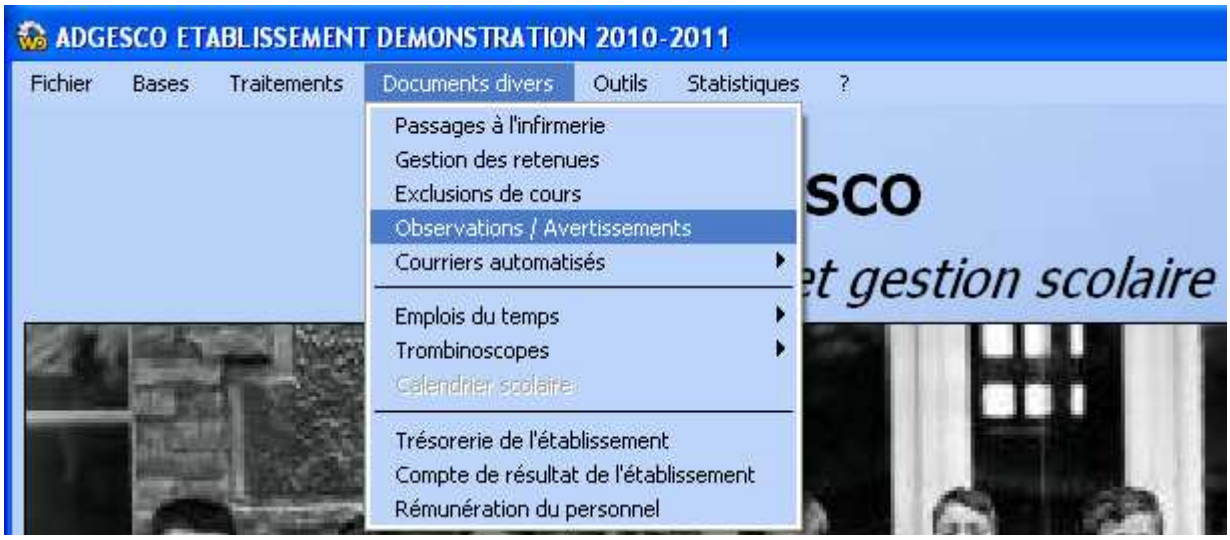



Pour quitter la fenêtre de gestion des exclusions de cours et retourner à la fenêtre d'accueil :

Cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

**REMARQUE** : En quittant la fenêtre de gestion des exclusions de cours, tous les filtres éventuellement activés sont automatiquement supprimés.

**Les Observations et Avertissements** : L'indiscipline de certains élèves nécessite malheureusement d'avertir leurs parents en précisant les raisons du motif de l'observation ou de l'avertissement qu'un membre du personnel de l'établissement à jugé nécessaire de lui infliger. Chaque observation ou avertissement d'un élève est enregistré et une notification est envoyée aux parents de cet élève, les avertissant du motif invoqué par le professeur ou le surveillant concerné. Ce module du logiciel est plus particulièrement destiné aux surveillants et aux professeurs de l'établissement. Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Documents divers'** puis sélectionnez : '**Observations / Avertissements'.**



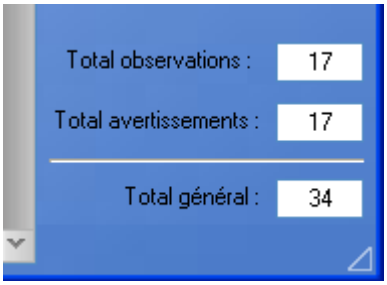

La fenêtre de gestion des 'Observations / Avertissements' apparaît à l'écran :

Les informations suivantes sont affichées : La '**Date Observation'**, le '**Matricule**', le '**Nom de l'élève'** et son '**Prénom**', le nom du '**Professeur**' et le '**Motif de l'observation'** et l'indicateur '**Avertissement**'.
Le tableau des Observations / Avertissements est trié chronologiquement par défaut sur la 'Date Observation', il est possible de trier ce tableau sur d'autres colonnes.

ADGESCO ETABLISSEMENT DEMONSTRATION 2010-2011 Observations / Avertissements

| Date Observation | Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Professeur | Motif de l'avertissement | Avertiss. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 17/06/2011 | 201 000 059 | DEPEIGNE | Logan | Madame ROBIN Jacqueline | Bagarre avec un camarade. | ☐ |
| 07/06/2011 | 201 000 076 | MOREAU | Floriane | Monsieur GATE William | Insolence envers le professeur. | ☐ |
| 01/06/2011 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Monsieur STENO Laurent | De nouveau des soucis avec Mme Bernard.<br>Pour la rentrée prochaine, si les problèmes persistent, nous demanderons à vous rencontrer afin de trouver des solutions ensemble, ce qui n'a pas été mis en place cette année. | ☑ |
| 01/06/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | Madame GERE Marie | C'est inacceptable.<br>Nous prendrons ultérieurement une décision sur la poursuite ou non des études de votre enfant pour la rentrée prochaine. | ☑ |

En bas à droite de l'écran, est indiqué le nombre '**Total observations'** et '**Total Avertissements'** des élèves affichés, ainsi que le '**Total général'** des observations et avertissements.

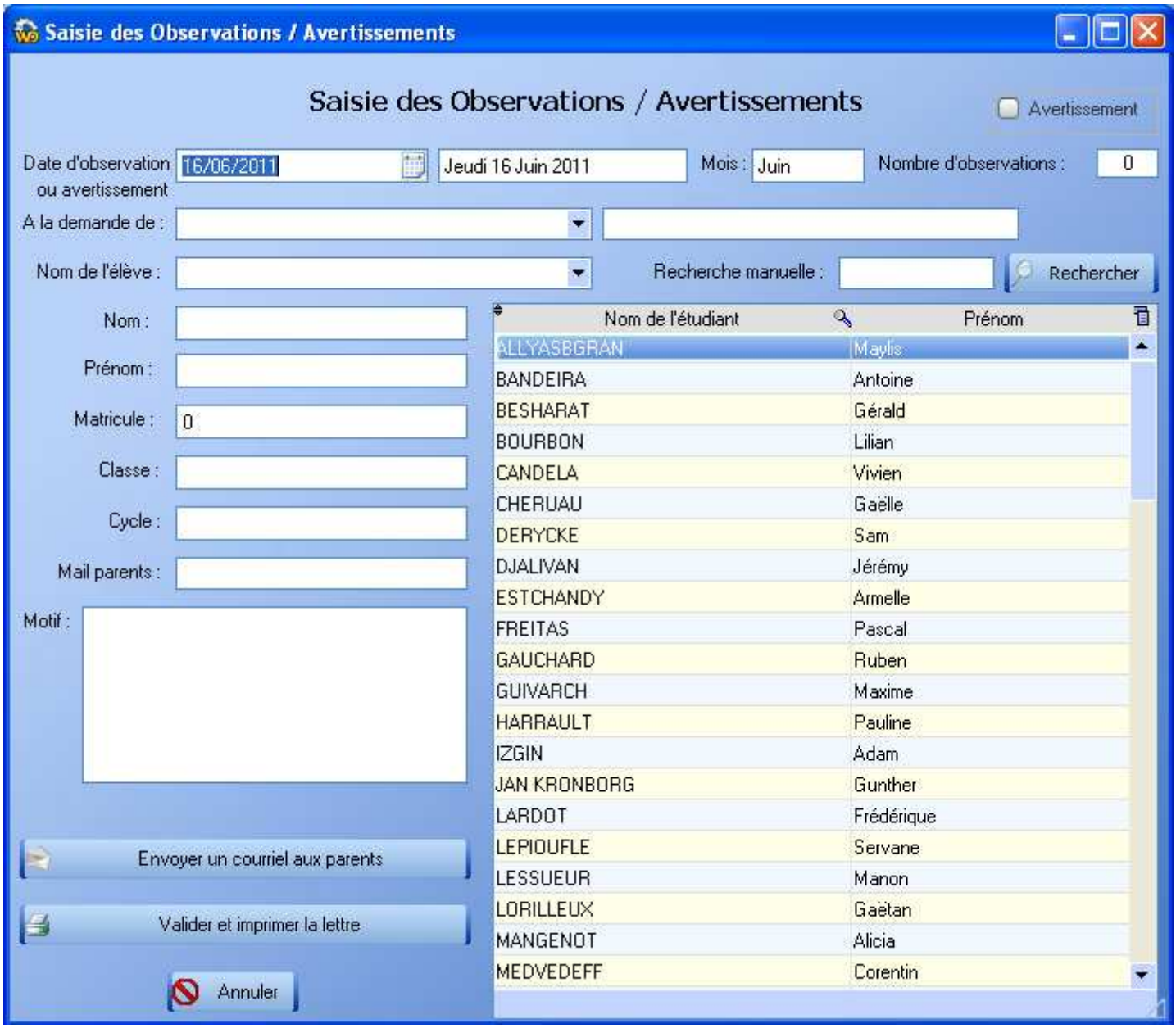


**REMARQUE** : Dans un souci de standardisation des fenêtres de saisie, le traitement des observations d'un élève est volontairement similaire au traitement du passage d'un élève à l'infirmerie, à celui de la gestion, des retenues et des exclusions de cours.

Pour enregistrer l'observation ou l'avertissement d'un élève, cliquez sur le bouton : '**Nouvelle saisie'**.



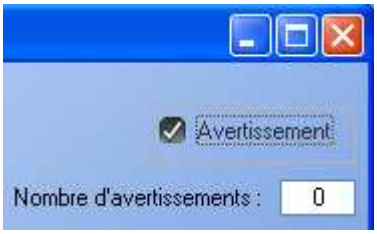

La fenêtre de saisie des Observations / Avertissements apparaît à l'écran :



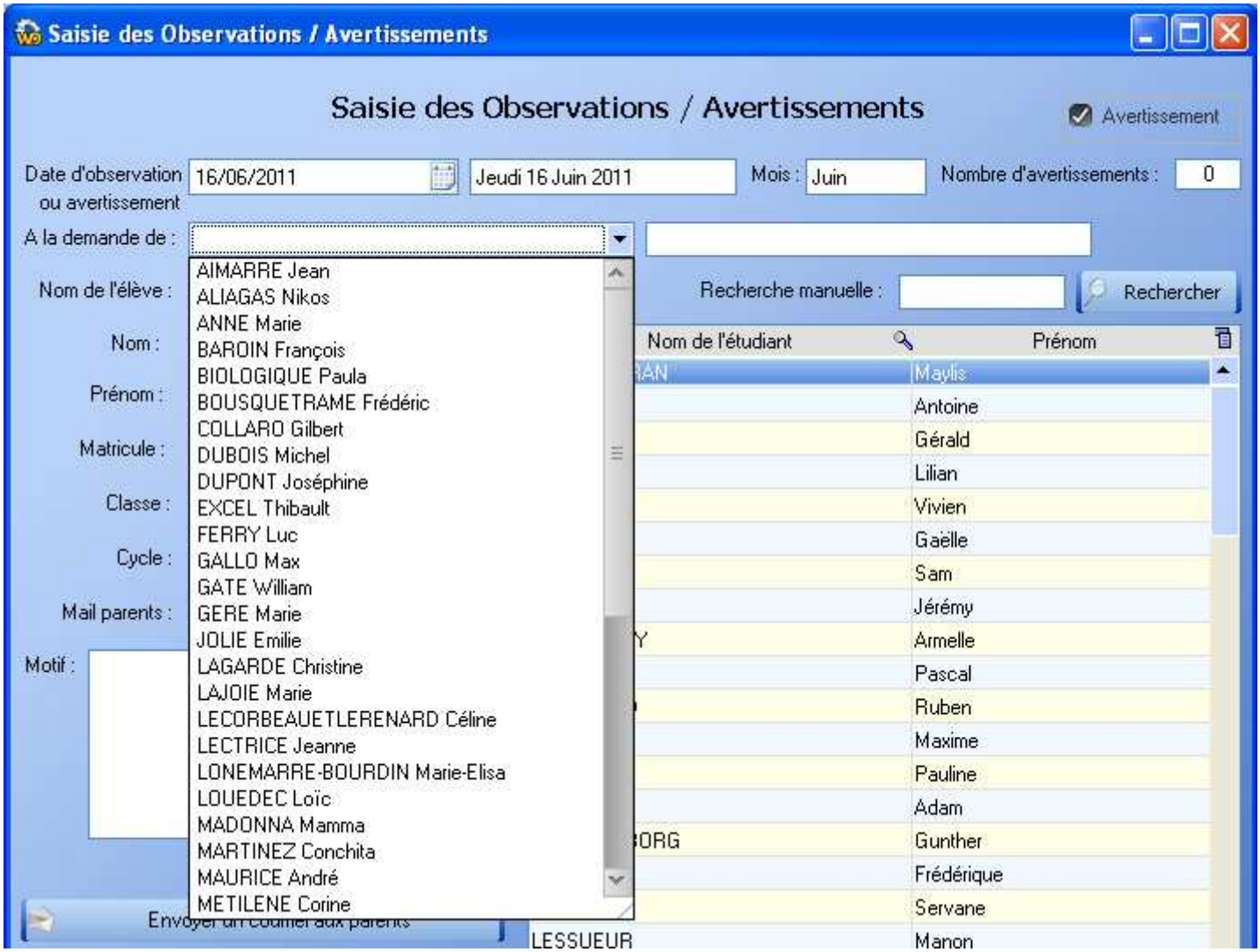

La '**Date d'observation ou avertissement'** correspond à la date où l'élève à été notifié de son observation par le professeur. Cette date est automatiquement renseignée avec la date du jour du système de votre ordinateur, elle est modifiables à votre convenance.

Dans la pratique, un professeur ou un surveillant, va notifier le motif de son observation à un élève, puis il va se rapprocher du poste du surveillant général ou du directeur en précisant les raisons de cette observation et saisir immédiatement et automatiquement en quelques minutes le nom de l'élève et le motif de cette observation, puis valider l'opération en envoyant un courriel automatique aux parents ou en imprimant le courrier de notification.

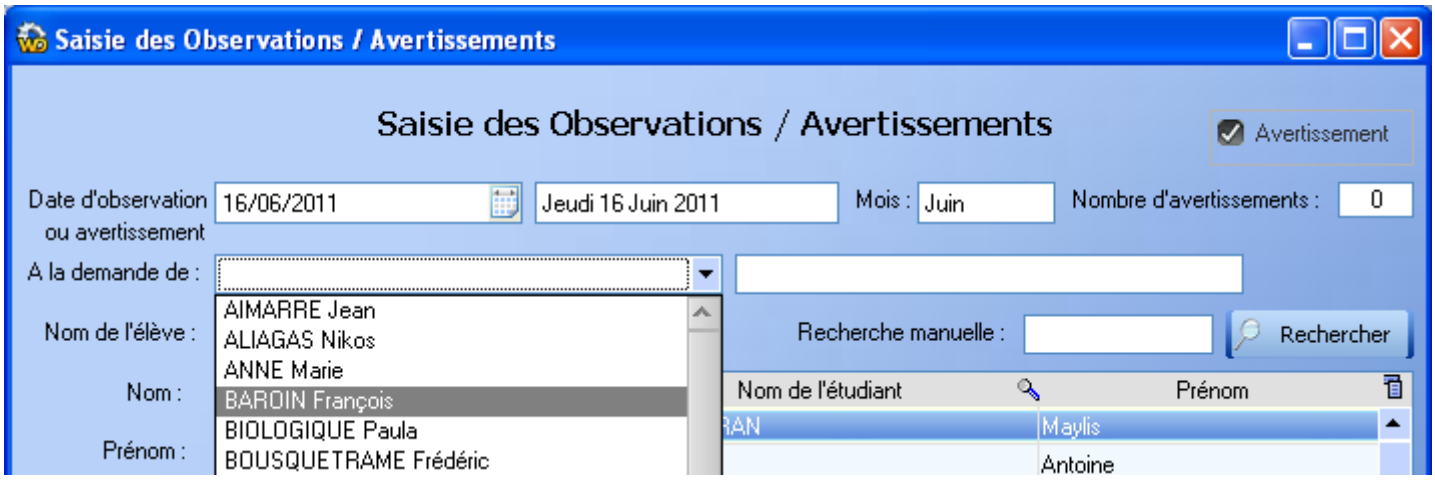
S’il s’agit d’un Avertissement et non pas d’une simple observation, cliquez sur la coche : ‘**Avertissement’**



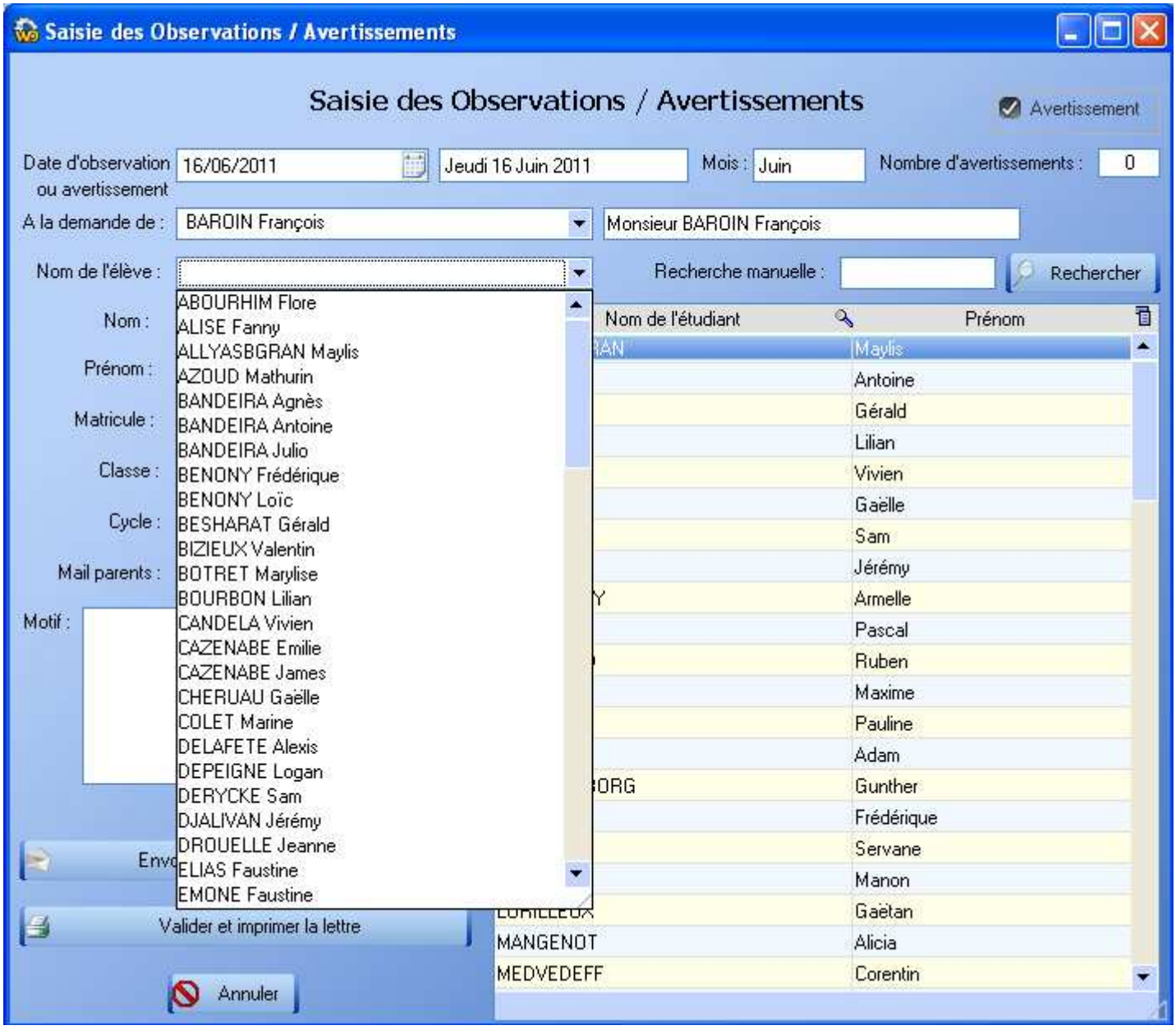

Cliquez sur : ‘**A la demande de’** pour dérouler la liste alphabétique des noms des personnels actifs.



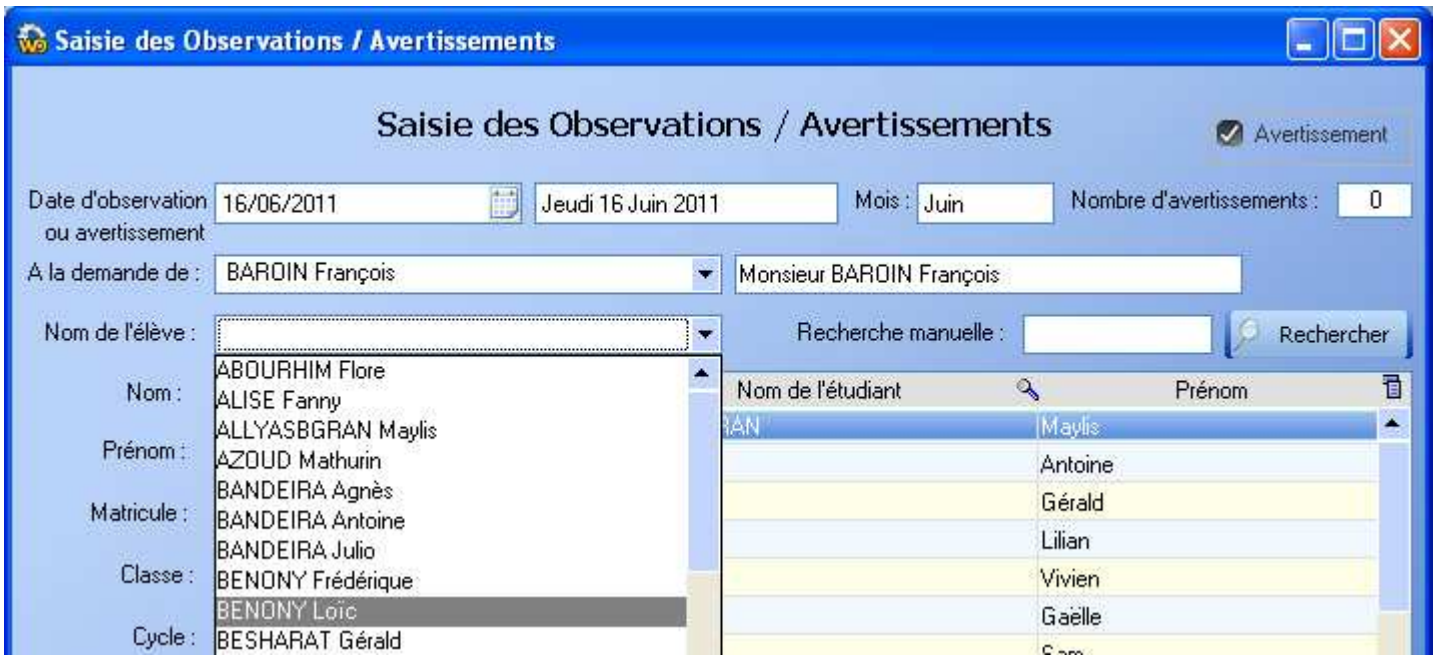

Sélectionnez dans la liste, le nom de la personne à l’origine de cet avertissement :



Cliquez sur : '**Nom de l'élève'** pour dérouler la liste alphabétique des noms des élèves actifs.



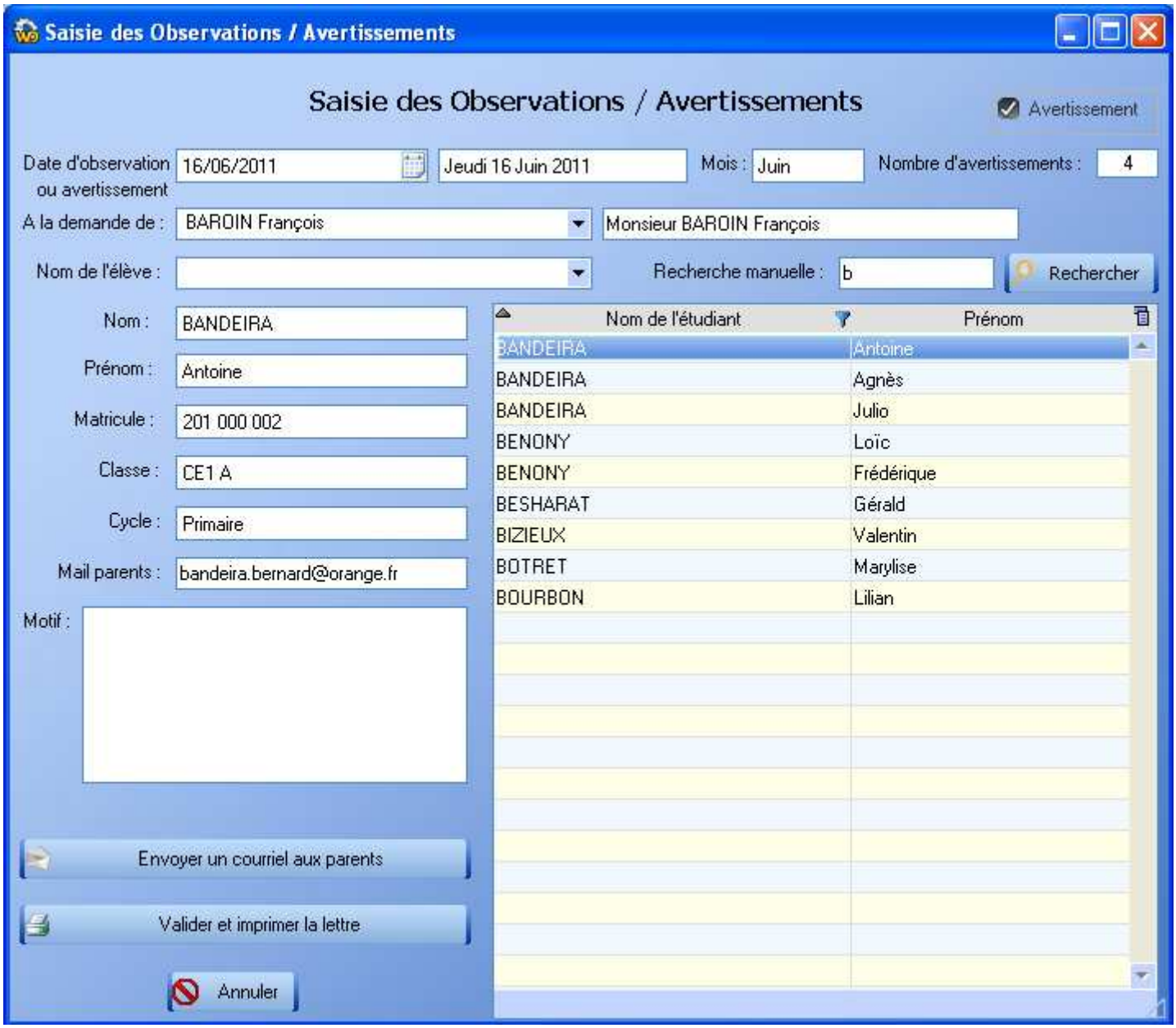

Sélectionnez dans cette liste, le '**Nom de l'élève'** concerné par cet avertissement :



Ou bien saisissez les premières lettre de son nom dans la case ‘**Recherche manuelle’** par exemple : ‘**B**’
Puis cliquez sur le bouton : ‘**Rechercher’** :



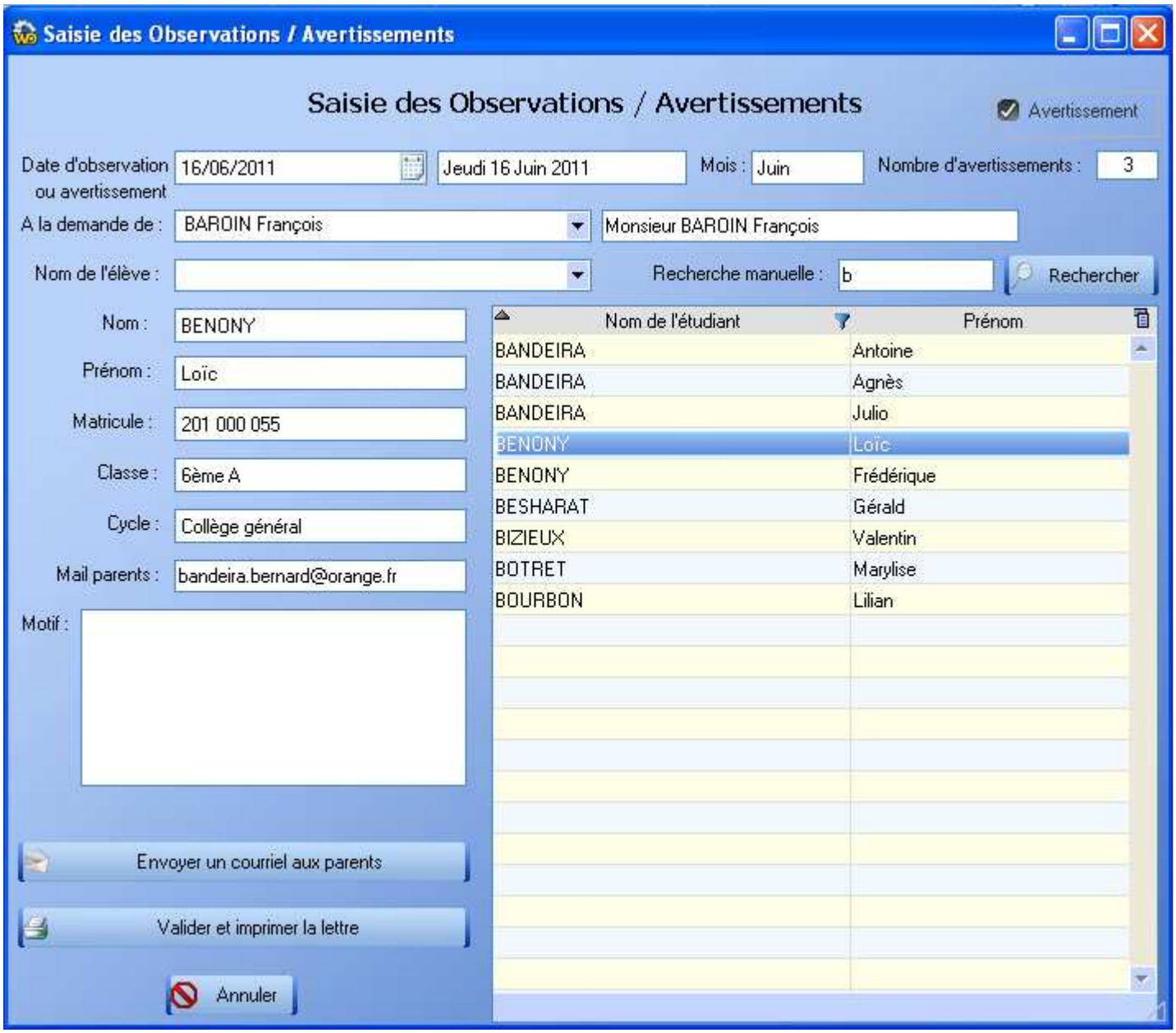

La liste de tous les élèves de l’établissement dont le nom commence par la lettre ‘b’ apparaît dans la table de sélection qui est triée par ordre alphabétique sur les noms des étudiants.
L’élève proposé est celui du premier élément de la liste affichée et toutes les zones sont automatiquement renseignées avec les informations de cet élève ainsi que le : ‘**Nombre d’avertissements’** le concernant.



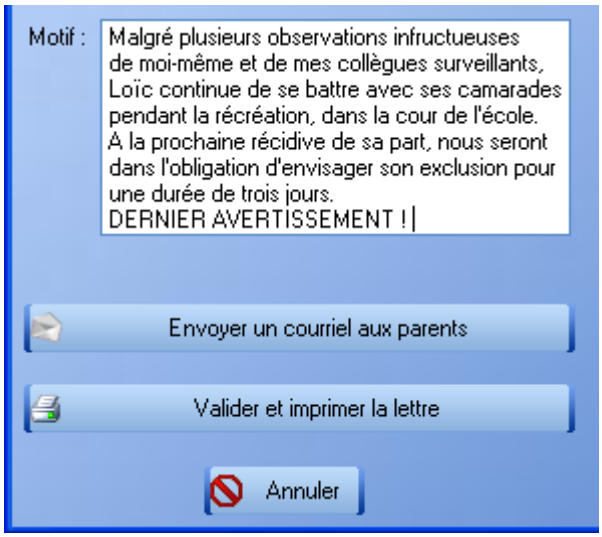

Eventuellement à l’aide de l’ascenseur, recherchez et sélectionnez dans la liste le nom de l’élève concerné.

A chaque sélection du nom d’un élève dans ce tableau, toutes les zones sont automatiquement renseignées avec les informations relatives à cet élève.

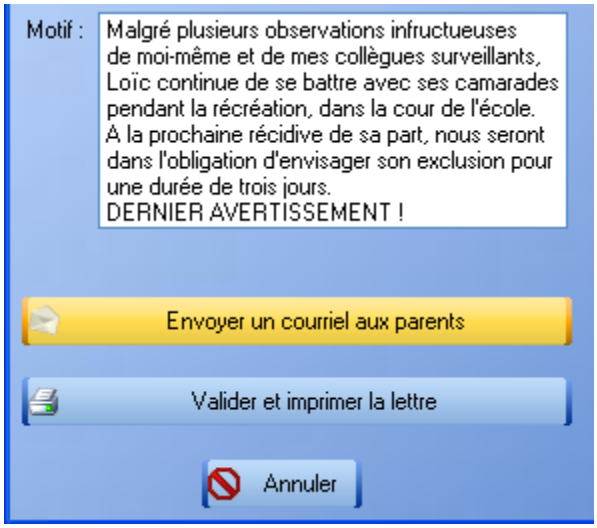
Cliquez directement, par exemple sur le nom de l'étudiant : '**BENONY Loïc'**
Toutes les zones sont automatiquement renseignées avec les informations de cet élève.




Saisissez le '**Motif'** de l'avertissement pour cet élève, (Maximum 8 lignes d'environ 40 à 50 caractères) :



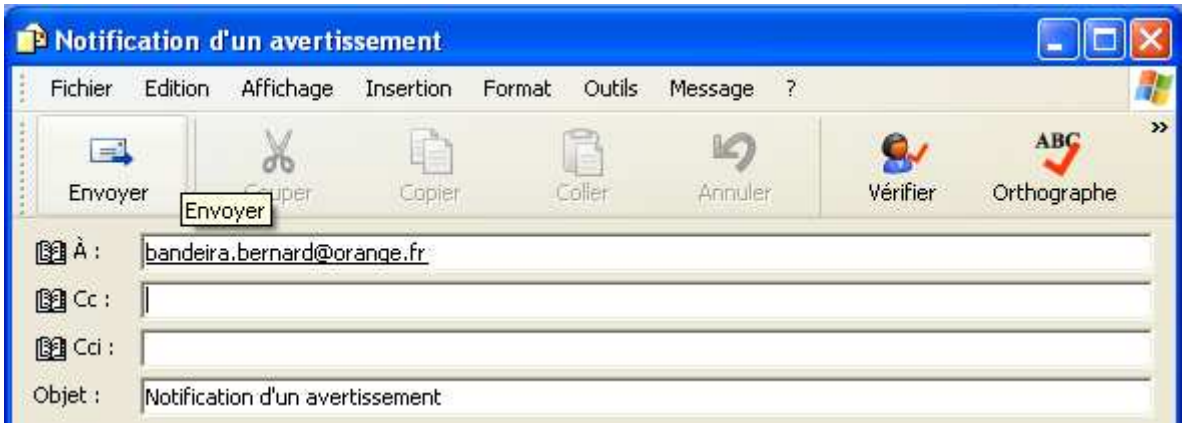
Puis cliquez sur le bouton : **‘Envoyer un courriel aux parents’**




Vous obtenez immédiatement le message électronique suivant qui est prêt à être envoyé :



La présentation du logiciel de messagerie peut varier selon le logiciel que vous utilisez.
Vous pouvez intervenir à n'importe quel endroit dans le contenu du texte afin de le modifier ou le compléter.
Pour envoyer ce message, cliquez sur le bouton : '**Envoyer'**.




Le message est envoyé au destinataire, vous en aurez trace dans l'historique de votre logiciel de messagerie.

Pour ne pas envoyer le message, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Toutes les informations que vous avez saisies, relatives à cet évènement, sont automatiquement enregistrées.
(Même si vous n'avez pas envoyé ce mail de notification)
Le programme vous ramène dans la fenêtre 'Observation / Avertissements ' et attend vos instructions.

Le nouvel avertissement apparaît dans la liste triée chronologiquement sur la 'Date Observation' :

ADGESCO ETABLISSEMENT DEMONSTRATION 2010-2011 Observations / Avertissements

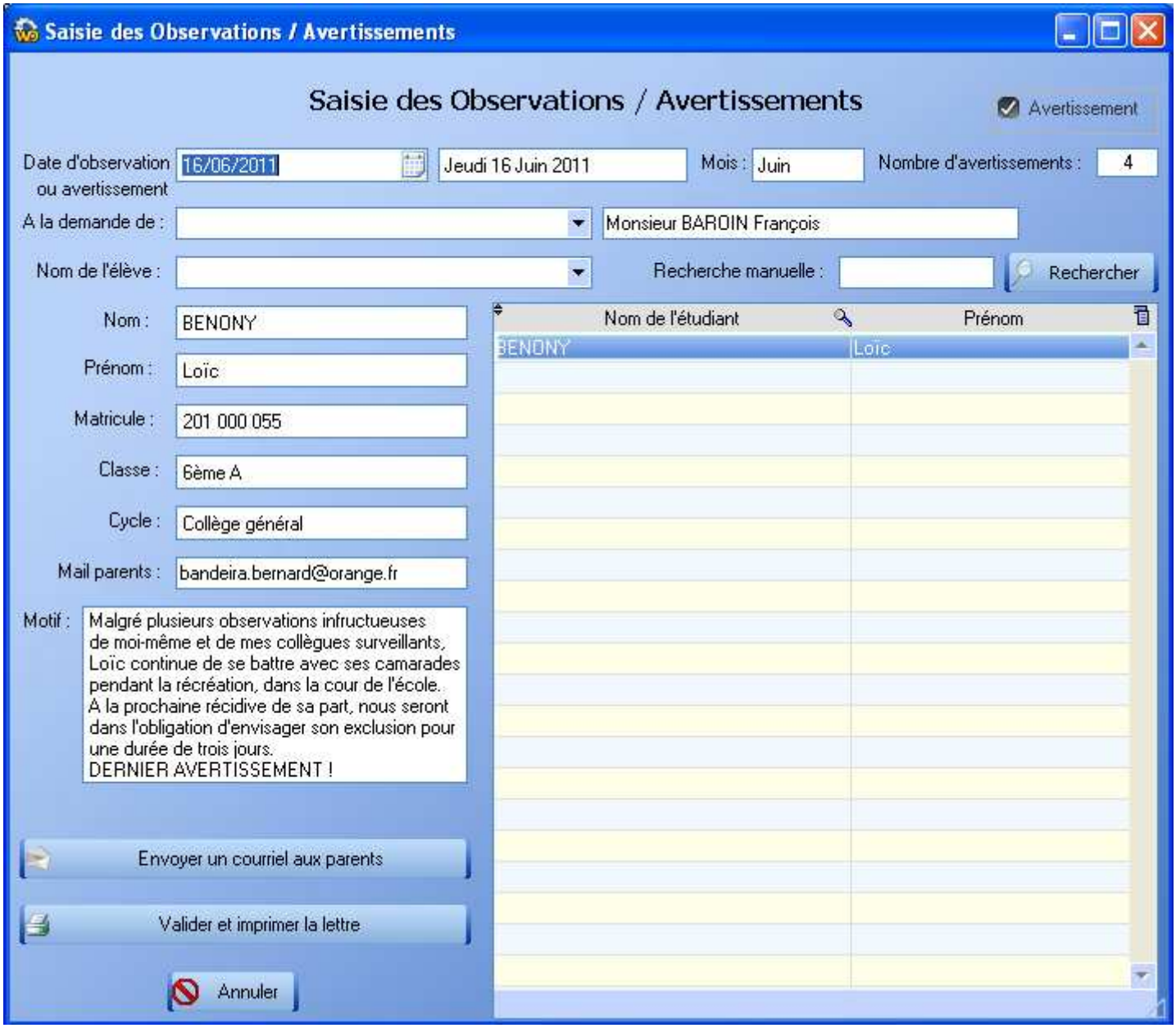
| Date Observation | Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Professeur | Motif de l'observation | Avertiss. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 17/06/2011 | 201 000 059 | DEPEIGNE | Logan | Madame ROBIN Jacqueline | Bagarre avec un camarade. | ☐ |
| 16/06/2011 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Monsieur BAROIN François | Malgré plusieurs observations infructueuses de moi-même et de mes collègues surveillants, Loïc continue de se battre avec ses camarades pendant la récréation, dans la cour de l'école. A la prochaine récidive de sa part, nous seront dans l'obligation d'envisager son exclusion pour une durée de trois jours. DERNIER AVERTISSEMENT ! | ☑ |
| 07/06/2011 | 201 000 076 | MOREAU | Floriane | Monsieur GATE William | Insolence envers le professeur. | ☐ |

Pour consulter ou modifier les détails d'un évènement, sélectionnez la ligne correspondant à cet évènement.

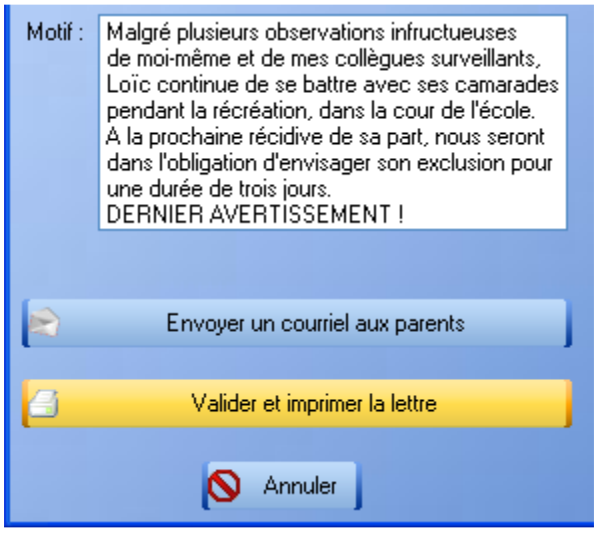
Sélectionnez par exemple la ligne de l'avertissement de 'BENONY Loïc'
Puis faites un « double-clic » sur cette ligne, ou cliquez sur le bouton : '**Modifier saisie'**



La fiche détaillée de cet évènement apparaît dans la fenêtre de modification :




Vous pouvez éventuellement modifier la zone de votre choix, ou imprimer simplement la lettre d'avertissement.
Cliquez sur le bouton : '**Valider et imprimer la lettre'**



La lettre de notification de l'avertissement apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Lettre d'avertissement

**Monsieur BANDEIRA Emilio**
**2 rue Jeanne d'Arc**
**Apt 154**
**37520 LA RICHE**

Date d'avertissement 16/06/2011
Matricule Elève : 201 000 055
Nom de l'élève : BENONY
Prénom : Loïc
Cycle : Collège général
Classe : 6ème A

J'ai le regret de vous informer que l'élève : Loïc BENONY
a fait l'objet d'un : AVERTISSEMENT.
Notifié par : Monsieur BAROIN François
Pour le motif suivant :

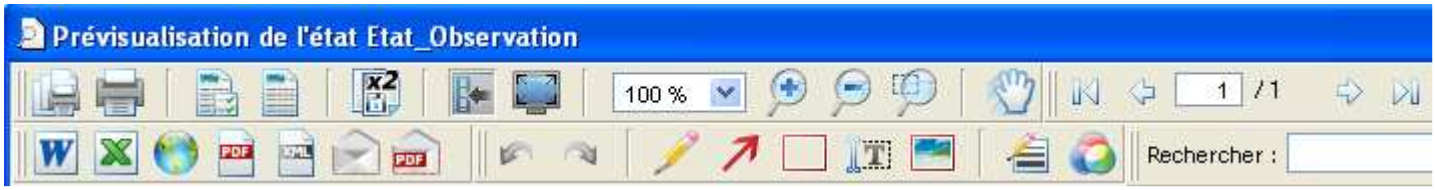
Malgré plusieurs observations infructueuses
de moi-même et de mes collègues surveillants,
Loïc continue de se battre avec ses camarades
pendant la récréation, dans la cour de l'école.
A la prochaine récidive de sa part, nous seront
dans l'obligation d'envisager son exclusion pour
une durée de trois jours.
DERNIER AVERTISSEMENT !

Nombre d'avertissements à ce jour : 4

Fait à : SAINT PIERRE DES CORPS
Le : Mercredi 26 Mars 2014

Le chef d'établissement : Monsieur Maurice LEDIRECTEUR

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Toutes les informations que vous avez saisies, relatives à cet évènement, sont automatiquement enregistrées.
(Même si vous n'avez pas imprimé ce courrier de notification)
Le programme vous ramène dans la fenêtre 'Observations / Avertissements' et attend vos instructions.

**Transformation d'une Observation en Avertissement et inversement :**

Vous pouvez transformer un Avertissement en simple Observation, et réciproquement. Pour effectuer cette opération, sélectionnez l'avertissement (ou l'observation) concerné dans la liste et cliquez sur 'Modifier saisie'.
Repérez la zone cochée : **'Avertissement'** en haut à droite, et le '**Nombre d'avertissements'** égal à : 4



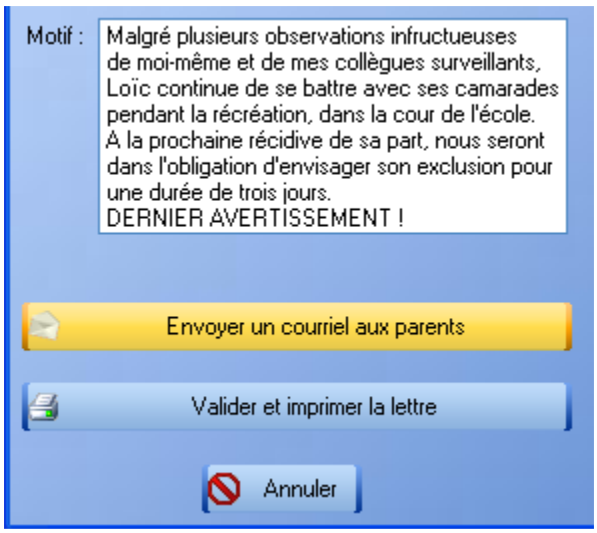

Décochez la case : '**Avertissement'** et remarquez le changement : '**Nombre d'observations'** égal à : 3




**REMARQUE** : Cet élève a déjà été notifié 4 fois pour un Avertissement, et 3 fois pour une Observation.
Si l'on valide la transformation de l'avertissement en observation, il y aura donc un avertissement de moins et une observation de plus dans ses compteurs respectifs.

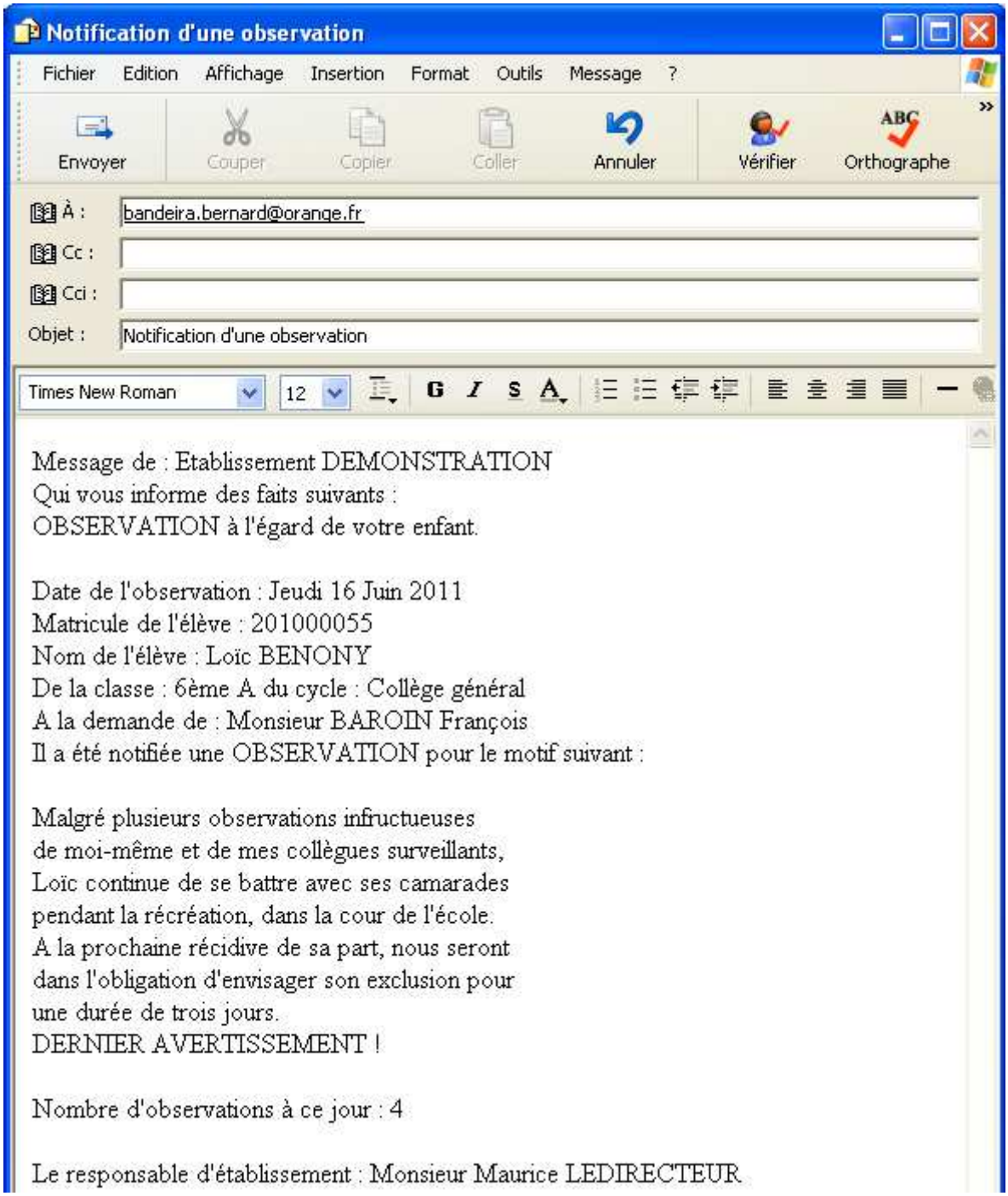
**ATTENTION** : Si vous avez déjà envoyé un courriel d'Avertissement aux parents, il sera donc nécessaire d'expliquer les raisons de cette transformation en Observation (et inversement) dans le nouveau courriel que vous allez éventuellement envoyer.

Cliquez sur le bouton : '**Envoyer un courriel aux parents'** pour valider la modification.

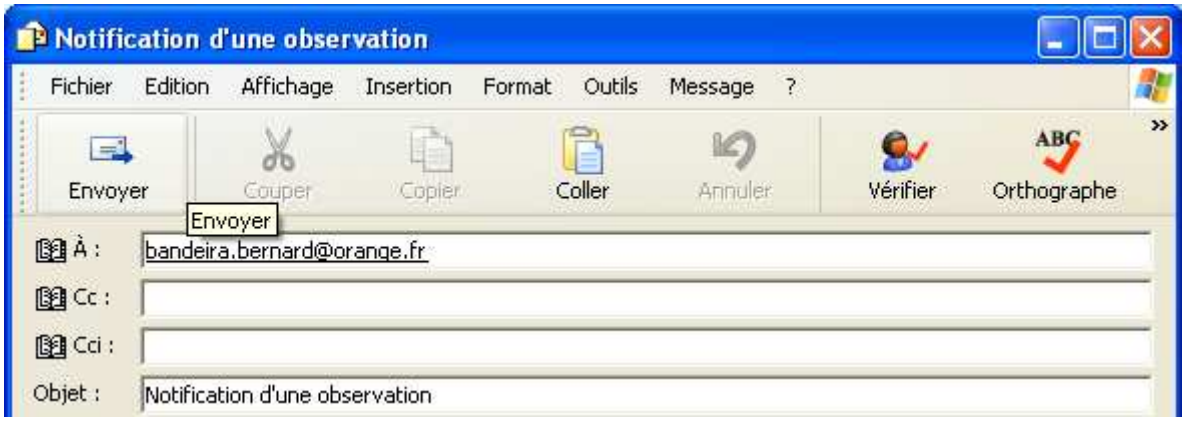



Le courriel de notification d'une 'Observation' est sensiblement identique à celui d'un 'Avertissement'.

Vous obtenez immédiatement le message électronique suivant qui est prêt à être envoyé :




La présentation du logiciel de messagerie peut varier selon le logiciel que vous utilisez.
Vous pouvez intervenir à n'importe quel endroit dans le contenu du texte afin de le modifier ou le compléter.
Pour envoyer ce message, cliquez sur le bouton : '**Envoyer'**.




Le message est envoyé au destinataire, vous en aurez trace dans l'historique de votre logiciel de messagerie.

Pour ne pas envoyer le message, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

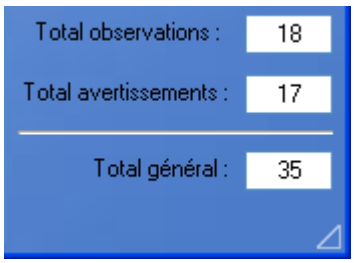
Toutes les informations que vous avez saisies, relatives à cet évènement, sont automatiquement enregistrées.
(Même si vous n'avez pas envoyé ce mail de notification)
Le programme vous ramène dans la fenêtre 'Observation / Avertissements ' et attend vos instructions.

L'avertissement est maintenant transformé en observation,
il apparaît dans la liste triée chronologiquement sur la 'Date Observation' :

ADGESCO ETABLISSEMENT DEMONSTRATION 2010-2011 Observations / Avertissements

| Date Observation | Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Professeur | Motif de l'observation | Avertiss. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 17/06/2011 | 201 000 059 | DEPEIGNE | Logan | Madame ROBIN Jacqueline | Bagarre avec un camarade. | ☐ |
| 16/06/2011 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Monsieur BAROIN François | Malgré plusieurs observations infructueuses de moi-même et de mes collègues surveillants, Loïc continue de se battre avec ses camarades pendant la récréation, dans la cour de l'école. A la prochaine récidive de sa part, nous seront dans l'obligation d'envisager son exclusion pour une durée de trois jours. DERNIER AVERTISSEMENT ! | ☐ |
| 07/06/2011 | 201 000 076 | MOREAU | Floriane | Monsieur GATE William | Insolence envers le professeur. | ☐ |
| 01/06/2011 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Monsieur STENO Laurent | De nouveau des soucis avec Mme Bernard. Pour la rentrée prochaine, si les problèmes persistent, nous demanderons à vous rencontrer afin de trouver des solutions ensemble, ce qui n'a pas été mis en place cette année. | ☑ |

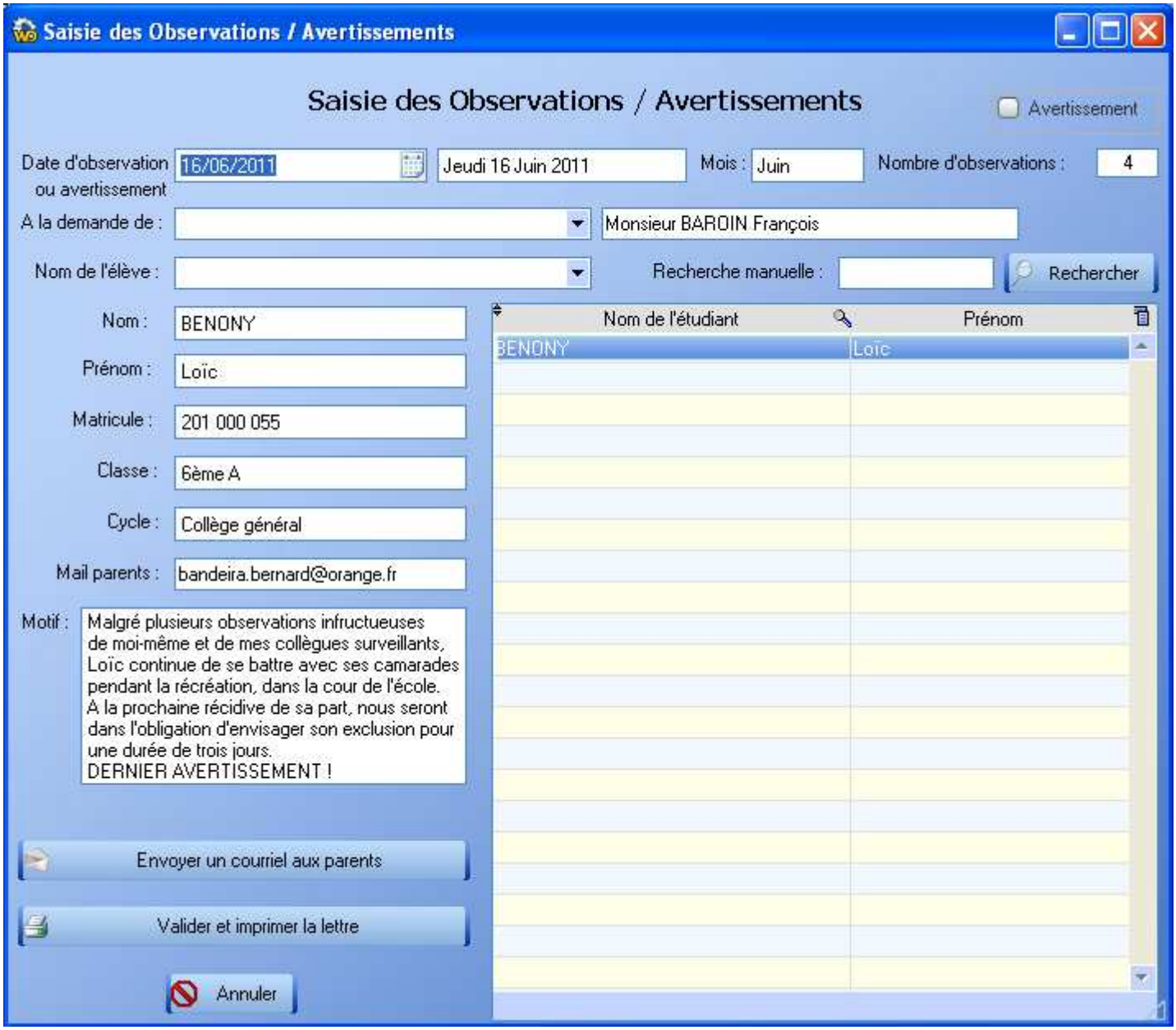
Notez que les compteurs d'observations et d'avertissements sont automatiquement réactualisés.



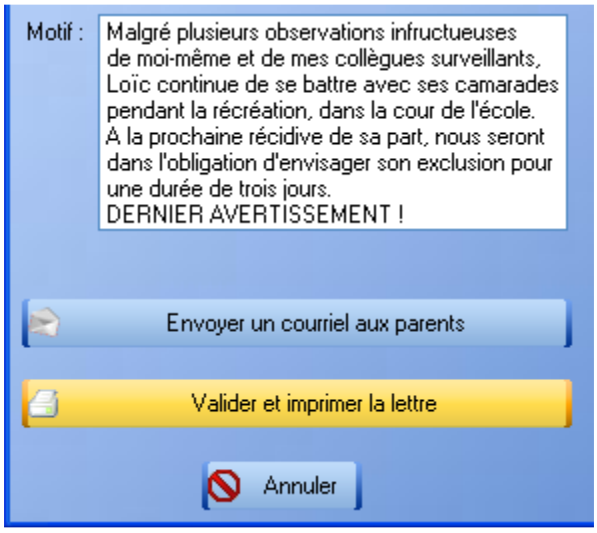

Pour imprimer une lettre d'observation, sélectionnez la ligne de l'observation de 'BENONY Loïc'
Puis faites un « double-clic » sur cette ligne, ou cliquez sur le bouton : '**Modifier saisie'**



La fiche détaillée de cet évènement apparaît dans la fenêtre de modification :




Vous pouvez éventuellement modifier la zone de votre choix, ou imprimer simplement la lettre d'observation.
Cliquez sur le bouton : '**Valider et imprimer la lettre'**



La lettre de notification de l'observation apparaît en aperçu à l'écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Lettre d'observation

Monsieur BANDEIRA Emilio
2 rue Jeanne d'Arc
Apt 154
37520 LA RICHE

Date d'observation 16/06/2011
Matricule Elève : 201 000 055
Nom de l'élève : BENONY
Prénom : Loïc
Cycle : Collège général
Classe : 6ème A

J'ai le regret de vous informer que l'élève : Loïc BENONY
a fait l'objet d'une : OBSERVATION.
Notifiée par : Monsieur BAROIN François
Pour le motif suivant :

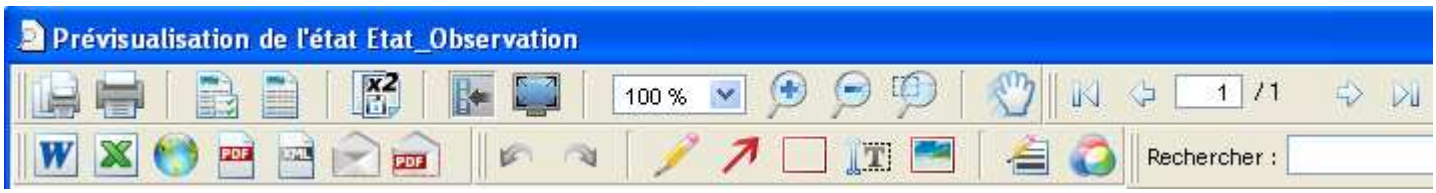
Malgré plusieurs observations infructueuses
de moi-même et de mes collègues surveillants,
Loïc continue de se battre avec ses camarades
pendant la récréation, dans la cour de l'école.
A la prochaine récidive de sa part, nous seront
dans l'obligation d'envisager son exclusion pour
une durée de trois jours.
DERNIER AVERTISSEMENT !

Nombre d'observations à ce jour : 4

Fait à : SAINT PIERRE DES CORPS
Le : Mercredi 26 Mars 2014

Le chef d'établissement : Monsieur Maurice LEDIRECTEUR

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

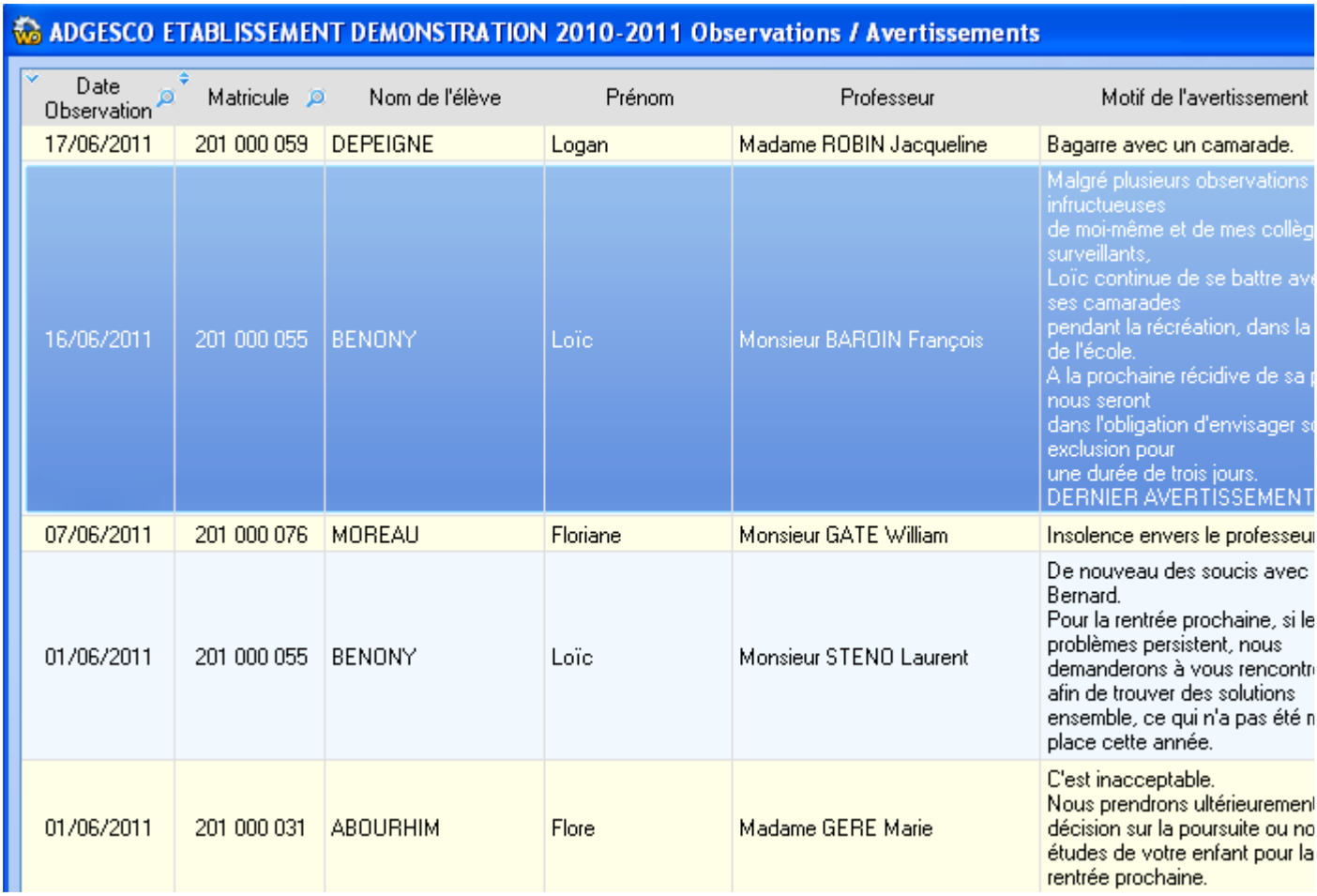
Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Le programme vous ramène dans la fenêtre 'Observations / Avertissements' et attend vos instructions.

**Suppression d'une observation ou d'un avertissement :**

Dans la fenêtre de la gestion des 'Observations / Avertissements' vous pouvez exceptionnellement supprimer une ligne, c'est-à-dire supprimer un évènement que vous ne souhaitez pas (ou plus) conserver dans l'historique d'un élève pour des raisons particulières. (Indulgence d'un surveillant, erreur de saisie, etc.…). Pour effectuer cette opération, vous devez rechercher et sélectionner la ligne concernée dans la liste triée par date.

Sélectionnez par exemple l'avertissement du : 16/06/2011 de : BENONY Loïc.

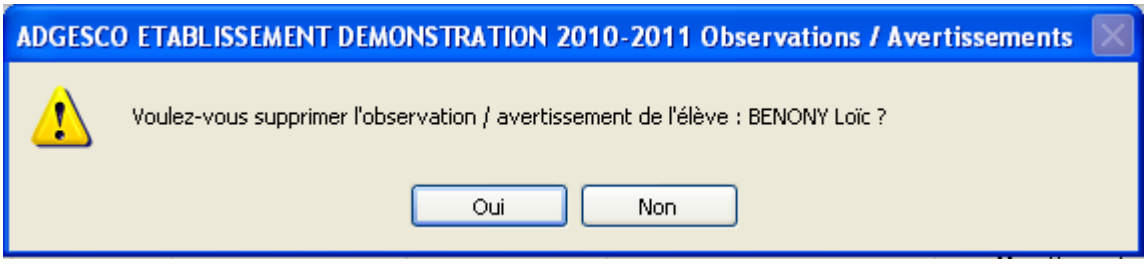



| Date Observation | Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Professeur | Motif de l'avertissement |
|---|---|---|---|---|---|
| 17/06/2011 | 201 000 059 | DEPEIGNE | Logan | Madame ROBIN Jacqueline | Bagarre avec un camarade. |
| 16/06/2011 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Monsieur BAROIN François | Malgré plusieurs observations infructueuses de moi-même et de mes collèg surveillants, Loïc continue de se battre av ses camarades pendant la récréation, dans la de l'école. A la prochaine récidive de sa nous seront dans l'obligation d'envisager s exclusion pour une durée de trois jours. DERNIER AVERTISSEMENT |
| 07/06/2011 | 201 000 076 | MOREAU | Floriane | Monsieur GATE William | Insolence envers le professeu |
| 01/06/2011 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Monsieur STENO Laurent | De nouveau des soucis avec Bernard. Pour la rentrée prochaine, si le problèmes persistent, nous demanderons à vous rencontr afin de trouver des solutions ensemble, ce qui n'a pas été n place cette année. |
| 01/06/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | Madame GERE Marie | C'est inacceptable. Nous prendrons ultérieuremen décision sur la poursuite ou no études de votre enfant pour la rentrée prochaine. |

Cliquez ensuite sur le bouton : **'Supprimer ligne'** pour supprimer la ligne sélectionnée.




Le message d'alerte suivant apparaît à l'écran :




Cliquez sur le bouton : '**Non'** pour annuler la suppression de la ligne sélectionnée.
Cliquez sur le bouton : '**Oui'** pour supprimer définitivement cet évènement du fichier.

Vous avez la possibilité d'imprimer toute la liste (ou une partie) des évènements contenus dans la table.
Cliquez sur le bouton : '**Imprimer table'**.




La liste des Observations / Avertissements apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Liste des Observations / Avertissements

| Date Avertissement | Matricule élève | Nom de l'élève | Professeur | Motif de l'avertissement | Avertiss. |
|---|---|---|---|---|---|
| 17/06/2011 | 201 000 059 | DEPEIGNE | Madame ROBIN Jacqueline | Bagarre avec un camarade. | ☐ |
| 16/06/2011 | 201 000 055 | BENONY | Monsieur BAROIN François | Malgré plusieurs observations infructueuses de moi-même et de mes collègues surveillants, Loïc continue de se battre avec ses camarades pendant la récréation, dans la cour de l'école. A la prochaine récidive de sa part, nous seront dans l'obligation d'envisager son exclusion pour une durée de trois jours. DERNIER AVERTISSEMENT ! | ☑ |
| 07/06/2011 | 201 000 076 | MOREAU | Monsieur GATE William | Insolence envers le professeur. | ☐ |
| 01/06/2011 | 201 000 055 | BENONY | Monsieur STENO Laurent | De nouveau des soucis avec Mme Bernard. Pour la rentrée prochaine, si les problèmes persistent, nous demanderons à vous rencontrer afin de trouver des solutions ensemble, ce qui n'a pas été mis en place cette année. | ☑ |
| 01/06/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Madame GERE Marie | C'est inacceptable. Nous prendrons ultérieurement une décision sur la poursuite ou non des études de votre enfant pour la rentrée prochaine. | ☑ |
| 01/06/2011 | 201 000 002 | BANDEIRA | Mademoiselle LONEMARRE-BOUR | Vous déposez toujours votre enfant en retard. Pour la rentrée prochaine, prendre de nouvelles dispositions. | ☑ |
| 13/05/2011 | 201 000 044 | NAUDON | Monsieur STENO Laurent | Indiscipline répétée en cours. | ☑ |

**REMARQUE** : Cette liste comporte les éléments pour lesquels vous avez éventuellement activé le filtrage.

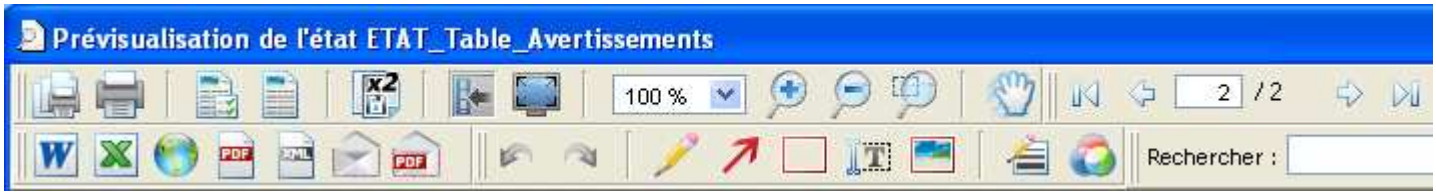
Cet état peut généralement comporter plusieurs pages, chaque page est datée et numérotée.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 27/10/2010 | 201 000 020 | MANGENOT | Monsieur BAROIN François | Indiscipline répétée en cours. | ☑ |
| 08/10/2010 | 201 000 032 | AZOUD | Madame GERE Marie | Non respect du règlement intérieur. | ☑ |
| 01/10/2010 | 201 000 031 | ABOURHIM | Mademoiselle JOLIE Emilie | 2 retards dans le courant du mois de septembre.<br>Avancez l'heure du réveil pour le reste de l'année scolaire.<br>1 absence non justifiée.<br>Pour un début d'année, c'est beaucoup ! | ☐ |
| Total observations : 17 | | | Total avertissements : 18 | | Total général : 35 |

Edité le : Mercredi 12 Mars 2014 à 12 h 00 2/2

En bas de cette page, sont indiqués : Le nombre total d'observations, le nombre total d'avertissements ainsi que le total général des lignes répertoriées dans la liste. (Nombre d'évènements).

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)

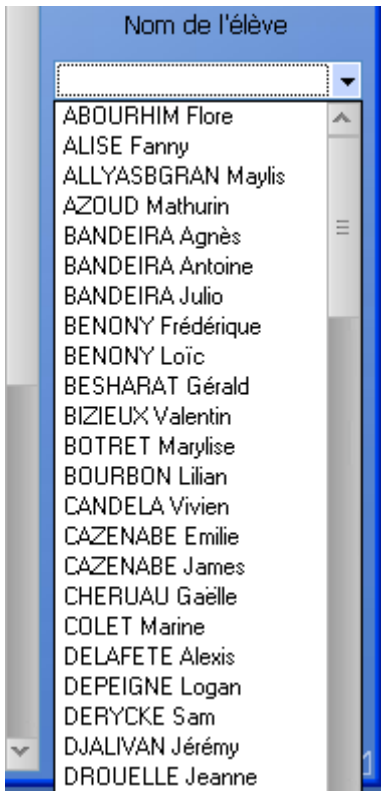



Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

**Filtrage des observations et avertissements d'un élève :**

Vous avez la possibilité de filtrer la table affichée à l'écran en ne sélectionnant uniquement qu'un seul élève. Cliquez sur le menu déroulant : '**Nom de l'élève'** et sélectionnez l'élève de votre choix dans la liste alphabétique de tous les élèves actifs de l'établissement qui vous est proposée :



Sélectionnez par exemple, l'élève : 'ABOURHIM Flore'

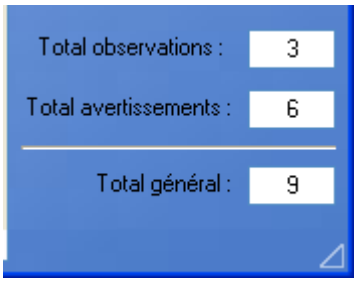



La table ne comporte maintenant, que les Observations / Avertissements de cette élève :

ADGESCO ETABLISSEMENT DEMONSTRATION 2010-2011 Observations / Avertissements

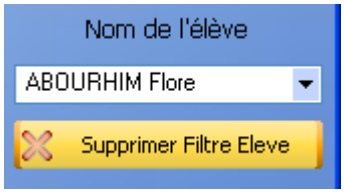
| Date Observation | Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Professeur | Motif de l'avertissement |
|---|---|---|---|---|---|
| 01/06/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | Madame GERE Marie | C'est inacceptable. Nous prendrons ultérieuremen décision sur la poursuite ou no études de votre enfant pour la rentrée prochaine. |
| 02/05/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | Monsieur SCHUMACHER Rodolp | Toujours et encore ces retards absences injustifiées ! |
| 01/04/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | Monsieur EXCEL Thibault | Les retards et absences injusti continuent ! Inacceptable ! |
| 01/03/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | Maître COLLARO Gilbert | Ce n'est pas parce qu'elle est majeure, qu'il faut qu'elle croit qu'elle peut tout se permettre. Veuillez à lui faire comprendre qu'elle se pénalise pour son av |
| 01/02/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | Monsieur BAROIN François | Ne cherche même plus d'excu pour justifier ses retards. |
| 03/01/2011 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | Monsieur MAURICE André | Pas de justifications aux retarc absences |
| 01/12/2010 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | Docteur MONTAGNE Gilbert | 5 retards et 2 absences injustil Cela doit cesser ! |
| 02/11/2010 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | Mademoiselle MORIN Christiane | Encore trop de retards et d'absences injustifiées. |
| 01/10/2010 | 201 000 031 | ABOURHIM | Flore | Mademoiselle JOLIE Emilie | 2 retards dans le courant du m de septembre. Avancez l'heure du réveil pou reste de l'année scolaire. 1 absence non justifiée. Pour un début d'année, c'est beaucoup ! |

En bas à droite de la fenêtre, sont affichés les compteurs de cette élève.

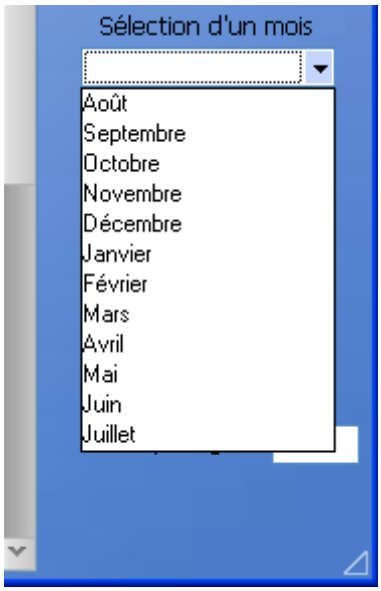



Vous pouvez répéter cette opération sur chaque élève de votre choix et éventuellement en imprimer la liste.

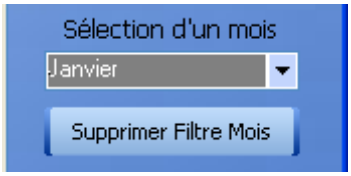
Pour revenir à la liste complète de tous les élèves, cliquez sur le bouton : '**Supprimer Filtre Elève'**



Vous avez la possibilité de filtrer la table affichée à l'écran en ne sélectionnant que les évènements d'un mois.
Cliquez sur le menu déroulant : '**Sélection d'un mois'** et sélectionnez le mois de votre choix dans la liste




Sélectionnez par exemple, le mois : '**Janvier**'




La table ne comporte maintenant, que les observations / Avertissements du mois sélectionné :




Vous pouvez combiner les filtres '**Sélection d'un mois'** et '**Nom de l'élève'** afin d'obtenir toutes les observations et tous les avertissements d'un même élève pour un mois particulier.

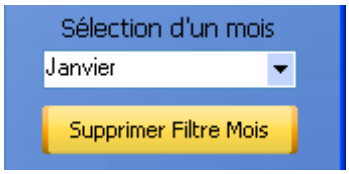
Sélectionnez par exemple, l'élève : '**BENONY Loïc'**



La table ne comporte maintenant, que les observations et avertissements de cet élève pour cette période :



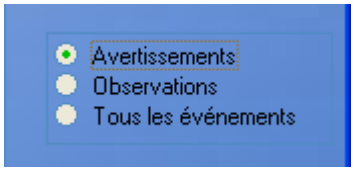

Pour supprimer le filtre sur un mois sélectionné, cliquez sur le bouton : ‘Supprimer Filtre Mois’




Repérez le sélecteur d’évènements situé juste en dessous, dans cette fenêtre :
Le sélecteur est positionné par défaut sur l’option : ‘**Tous les évènements’**




La liste des évènements, affichée à l’écran comprend : ‘Tous les évènements’
Vous pouvez éventuellement procéder à un filtrage sur les ‘**Avertissements’** uniquement.
Sélectionnez l’option : ‘**Avertissements’**

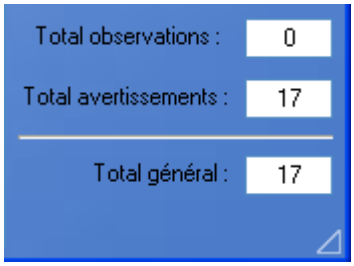



La liste affiche maintenant uniquement les ‘Avertissements’

ADGESCO ETABLISSEMENT DEMONSTRATION 2010-2011 Observations / Avertissements

| Date Observation | Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Professeur | Motif de l'observation | Avertiss |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 27/10/2010 | 201 000 020 | MANGENOT | Alicia | Monsieur BAROIN François | Indiscipline répétée en cours. | ☑ |
| 13/05/2011 | 201 000 044 | NAUDON | Léa | Monsieur STENO Laurent | Indiscipline répétée en cours. | ☑ |
| 15/11/2010 | 201 000 012 | GUIVARCH | Maxime | Monsieur AIMARRE Jean | A joué avec la nourriture au réfectoire. | ☑ |
| 08/10/2010 | 201 000 032 | AZOUD | Mathurin | Madame GERE Marie | Non respect du règlement intérieur. | ☑ |
| 01/06/2011 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Monsieur STENO Laurent | De nouveau des soucis avec Mme Bernard.<br>Pour la rentrée prochaine, si les problèmes persistent, nous demanderons à vous rencontrer afin de trouver des solutions ensemble, ce qui n'a pas été mis en place cette année. | ☑ |
| 02/05/2011 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Madame BIOLOGIQUE Paula | Apparemment moins de soucis avec Mme Bernard<br>mais toujours des retards et absences injustifiées. | ☑ |

Les compteurs sont automatiquement actualisés :




Vous pouvez éventuellement procéder à un filtrage sur les '**Observations'** uniquement.
Sélectionnez l'option : '**Observations'**

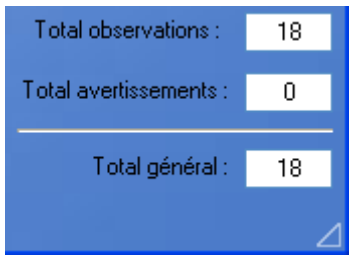



La liste n'affiche maintenant que les 'Observations'

ADGESCO ETABLISSEMENT DEMONSTRATION 2010-2011 Observations / Avertissements

| Date Observation | Matricule | Nom de l'élève | Prénom | Professeur | Motif de l'observation | Avertiss |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 16/06/2011 | 201 000 055 | BENONY | Loïc | Monsieur BAROIN François | Malgré plusieurs observations infructueuses de moi-même et de mes collègues surveillants, Loïc continue de se battre avec ses camarades pendant la récréation, dans la cour de l'école. A la prochaine récidive de sa part, nous seront dans l'obligation d'envisager son exclusion pour une durée de trois jours. DERNIER AVERTISSEMENT ! | ☐ |
| 12/01/2011 | 201 000 039 | GODON | Gabin | Madame LAGARDE Christine | Indiscipline en cours. | ☐ |
| 17/06/2011 | 201 000 059 | DEPEIGNE | Logan | Madame ROBIN Jacqueline | Bagarre avec un camarade. | ☐ |
| 07/06/2011 | 201 000 076 | MOREAU | Floriane | Monsieur GATE William | Insolence envers le professeur. | ☐ |
| 02/05/2011 | 201 000 077 | QUILLE | Juliette | Monsieur STRAUSCANNE Domir | A oublié ses affaires de sports pour tous les cours d'EPS du mois d'avril. | ☐ |
| 11/04/2011 | 201 000 061 | FER | Théo | Monsieur EXCEL Thibault | N'a pas respecté l'extinction des feux de l'internat. | ☐ |
| 24/03/2011 | 201 000 021 | MEDVEDEFF | Corentin | Madame ROBIN Jacqueline | N'a pas à courir dans les escaliers. | ☐ |

Les compteurs sont automatiquement actualisés :



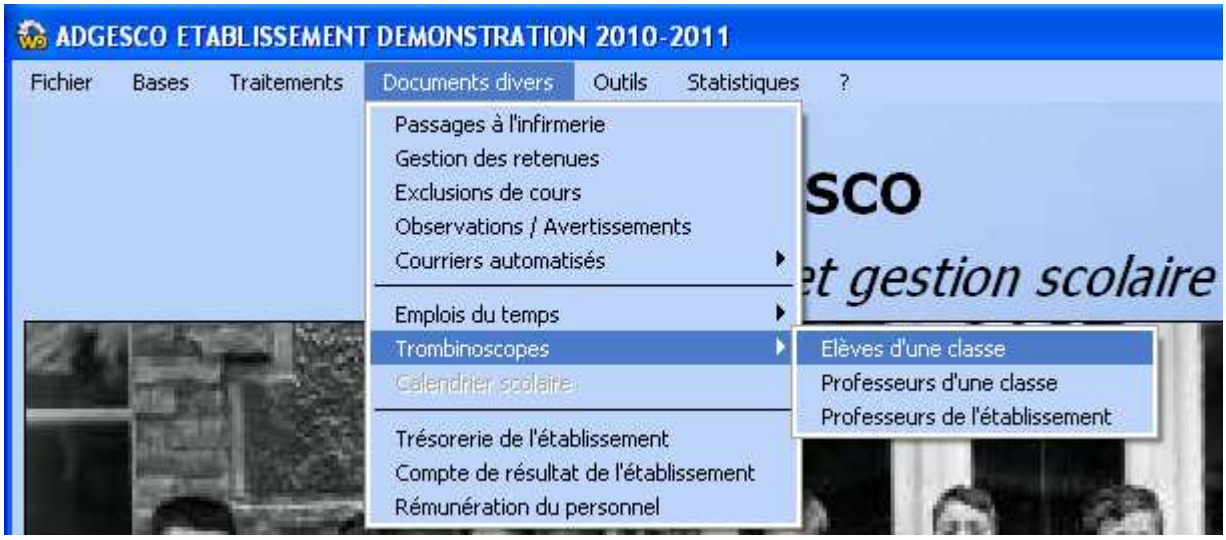

**REMARQUE** : Tous les filtres de cette fenêtre sont combinables entre eux. En quittant la fenêtre de gestion des observations / Avertissements, tous les filtres éventuellement activés sont automatiquement supprimés.

Pour quitter la fenêtre de gestion des exclusions de cours et retourner à la fenêtre d'accueil :

Cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

**Les Trombinoscopes** : Il est depuis longtemps à la mode pour des élèves, de conserver chaque année, les photos de classe de leurs camarades et éventuellement celles de leurs professeurs. Il peut également être opportun pour un chef d'établissement d'avoir à sa disposition la liste visuelle de tout son personnel enseignant.
Le logiciel ADGESCO permet d'établir différents états : La liste des élèves d'une classe, la liste des professeurs d'une classe ainsi que la liste de tous les professeurs de l'établissement.
Ce module du logiciel permet d'imprimer, ou bien d'envoyer par courriels des fichiers PDF, à destination des élèves ou des professeurs d'une classe afin qu'ils puissent conserver une trace historique de leur passage dans l'établissement.

**Le trombinoscope des élèves de la classe :** Cette option permet d'obtenir l'affichage à l'écran de la photo de chaque élève d'une classe, et d'imprimer une liste détaillée avec photographie de tous ces élèves, à usage de diffusion auprès des élèves eux-mêmes de cette classe, de leurs professeurs ou de l'administration de l'établissement. Pour pouvoir effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Documents divers'** puis sélectionnez : '**Trombinoscopes'** et cliquez sur : **'Elèves d'une classe'.**



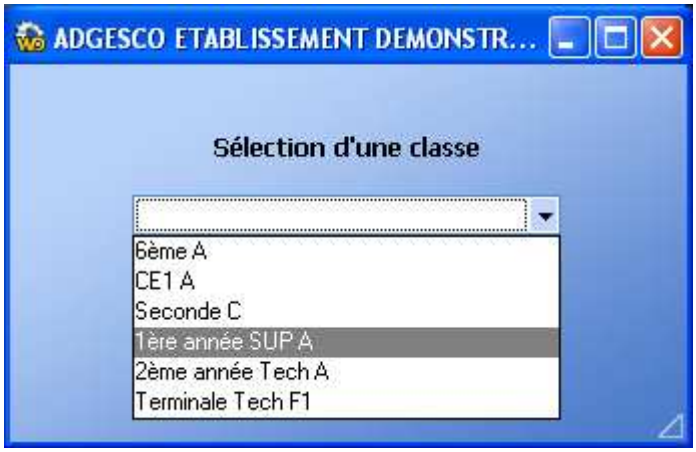

La fenêtre de sélection du choix d'une classe apparaît à l'écran :




Sélectionnez la classe de votre choix dans le menu déroulant :

**REMARQUE** : L'option cochée par défaut : 'Classes non vides' signifie que seules les classes comportant au moins un élève, seront proposées dans la liste de sélection d'une classe de votre établissement. En décochant cette option, la liste de sélection d'une classe comportera la totalité des classes de l'établissement, et par conséquent des classes éventuellement inutilisées actuellement et donc sans élèves, ce qui n'aura aucun intérêt du fait qu'il ne pourra pas être affiché un trombinoscope pour une classe sans élèves.

Sélectionnez par exemple la classe : ‘**1ère année SUP A’**




Puis cliquez sur le bouton : **‘Valider’**




La liste des élèves est affichée et triée alphabétiquement dans la fenêtre, avec la photographie de chacun d’eux.



En bas de cette fenêtre est indiqué le nombre d'élèves de cette classe :




Pour obtenir une impression de cette liste ou un fichier à transmettre, cliquez sur le bouton : '**Imprimer table'**




La liste des élèves avec leurs photos, (Trombinoscope des élèves), apparaît en aperçu à l'écran :

**Liste des élèves**

Classe de :

**1ère année SUP A**

Année scolaire : **2010-2011**

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**



**ABOURHIM** **Flore**
12 rue Rabelais
Résidence Les Pinsonnières
37520 LA RICHE
FRANCE
Age : 19 ans Téléphone : 09.47.28.98.44.



**ALLYASBGRAN** **Maylis**
1 route Grivellerie
Résidence La Lavandière
37200 TOURS
FRANCE
Age : 20 ans Téléphone : 09.47.77.96.04



**HARRAULT** **Pauline**
95 rue des Déportés
37230 LUYNES
FRANCE
Age : 18 ans Téléphone : 02.36.95.47.25.

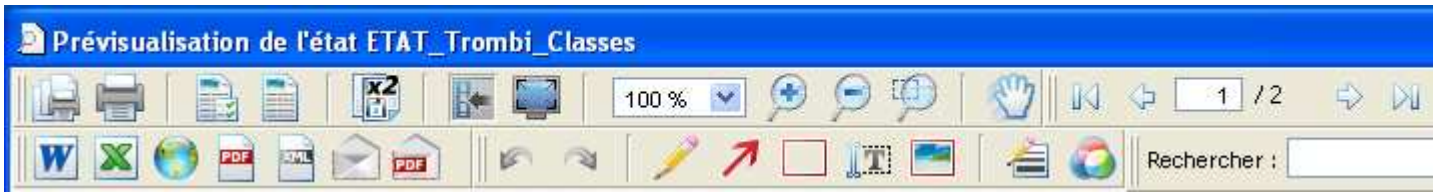


**IZGIN** **Adam**
Age : 19 ans Téléphone :

Ce document peut comporter plusieurs pages, chaque page est datée et numérotée.
Chaque page peut comporter les informations de 6 élèves au maximum.




Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

**REMARQUE** : Ce type de document est particulièrement destiné à être communiqué à chacun des élèves d'une même classe pour qu'ils en conservent la mémoire et les coordonnées de tous leurs camarades au fil des années. Il peut être destiné également aux différents professeurs de la classe pour les mêmes raisons. Dans un souci d'économie, il sera préférable de le communiquer sous forme d'un fichier de type PDF que chaque élève pourra conserver plus longuement et l'imprimer à sa convenance.

Pour quitter le trombinoscope des élèves de la classe actuelle, cliquez sur le bouton : ‘**Quitter’**



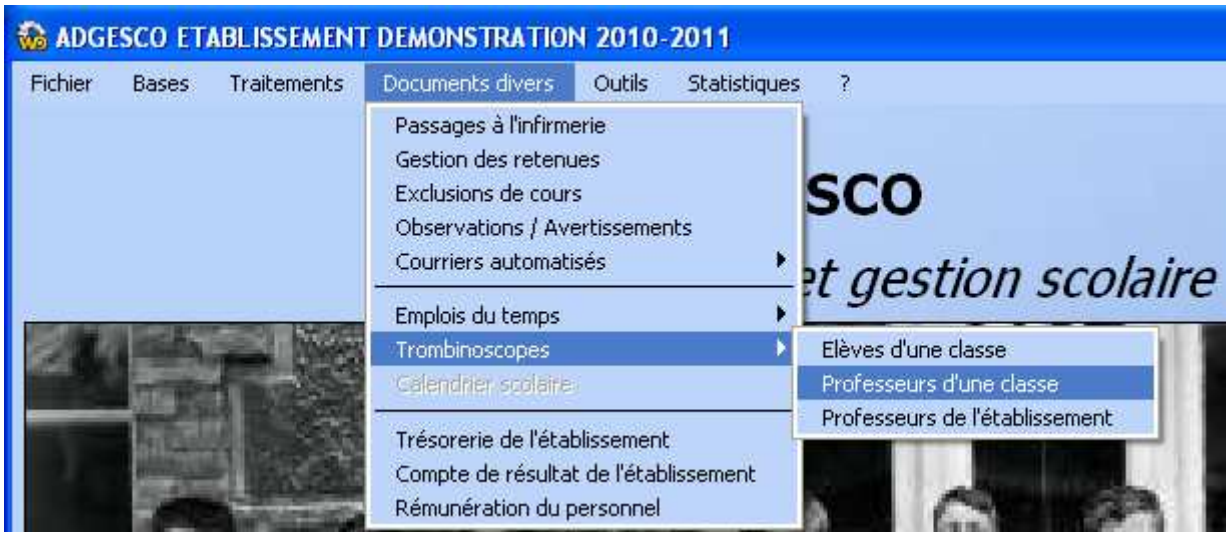

Sélectionnez éventuellement une autre classe de votre établissement à traiter,
et répétez ensuite toutes les opérations précédentes.




Ou bien cliquez sur le bouton : ‘**Annuler’** pour quitter la gestion du trombinoscope des élèves d’une classe,
et retourner au menu principal.



**Le trombinoscope des professeurs d'une classe :** Cette option permet d'obtenir l'affichage à l'écran de la photo de chaque professeur d'une classe, et d'imprimer une liste avec photographie de tous ces professeurs, à usage de diffusion auprès des élèves de cette classe, des professeurs eux-mêmes ou de l'administration de l'établissement.
Pour pouvoir effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Documents divers'** puis sélectionnez : '**Trombinoscopes'** et cliquez sur : **'Professeurs d'une classe'.**

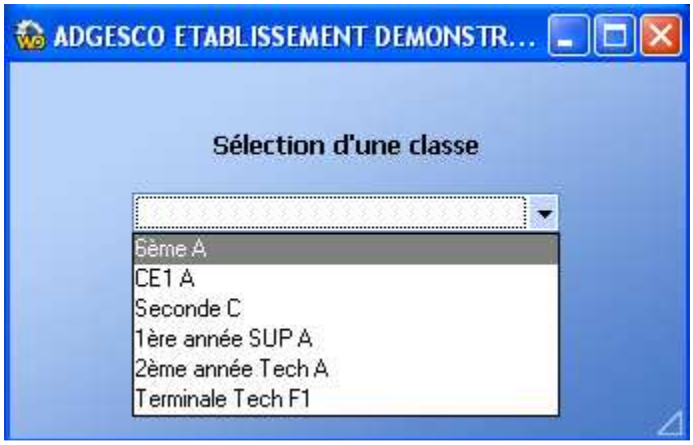



La fenêtre de sélection du choix de la classe apparaît à l'écran :

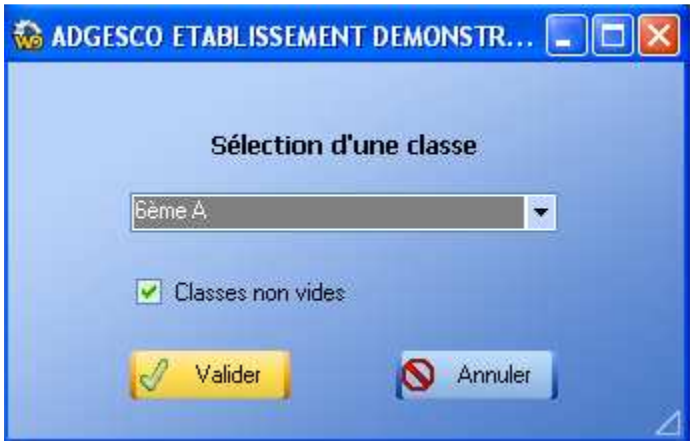



**REMARQUE** : L'option cochée par défaut : 'Classes non vides' signifie que seules les classes comportant au moins un élève, seront proposées dans la liste de sélection d'une classe de votre établissement. En décochant cette option, la liste de sélection d'une classe comportera la totalité des classes de l'établissement, et par conséquent des classes éventuellement inutilisées actuellement, donc sans élèves, et donc sans professeurs ce qui n'aura aucun intérêt du fait qu'il ne pourra pas être affiché le trombinoscope d'une classe sans professeurs.

Sélectionnez la classe de votre choix dans le menu déroulant : (Par exemple : 6ème A)



Puis cliquez sur le bouton : '**Valider'**

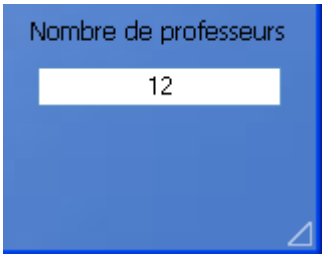



La liste des professeurs de cette classe est affichée et triée alphabétiquement dans la fenêtre, avec la photographie de chacun d'eux.

ADGESCO ETABLISSEMENT DEMONSTRATION 2010-2011 Trombinoscope des professeurs de la classe 6ème A

| Photo | Matricule | Professeur | Matière |
|---|---|---|---|
|  | 1144 | Madame Paula BIOLOGIQUE | SVT |
|  | 974 | Mademoiselle Corine METILENE | Physique |
|  | 41528703 | Monsieur Tino ROSSI | Musique |
|  | 14445582 | Monsieur Jean AIMARRE | Mathématiques Générales |
|  | 78960 | Monsieur William GATE | Informatique |

En bas de cette fenêtre est indiqué le nombre de professeurs de cette classe :




Pour obtenir une impression de cette liste ou un fichier à transmettre, cliquez sur le bouton : '**Imprimer table'**




La liste des professeurs avec leurs photos, (Trombinoscope des professeurs), apparaît en aperçu à l'écran :

**Liste des professeurs**

Classe de

**6ème A**

Année scolaire : **2010-2011**

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr



**Madame Paula BIOLOGIQUE**

Matière enseignée : SVT

Mail : paula.biologique@gmail.com



**Mademoiselle Corine METILENE**

Matière enseignée : Physique

Mail : corinemetil@orange.fr



**Monsieur Tino ROSSI**

Matière enseignée : Musique

Mail :



**Monsieur Jean AIMARRE**

Matière enseignée : Mathématiques Générales

Mail :

Ce document peut comporter plusieurs pages, chaque page est datée et numérotée.
Chaque page peut comporter les informations de 6 professeurs au maximum.



**Mademoiselle Emilie JOLIE**

Matière enseignée : Français

Mail :



**Monsieur Alain POIRIER**

Matière enseignée : Education Physique et Sportive

Mail :



**Docteur Gilbert MONTAGNE**

Matière enseignée : Biologie

Mail :



**Monsieur Loïc LOUEDEC**

Matière enseignée : Art Plastique

Mail :



**Madame Margaret TATCHER**

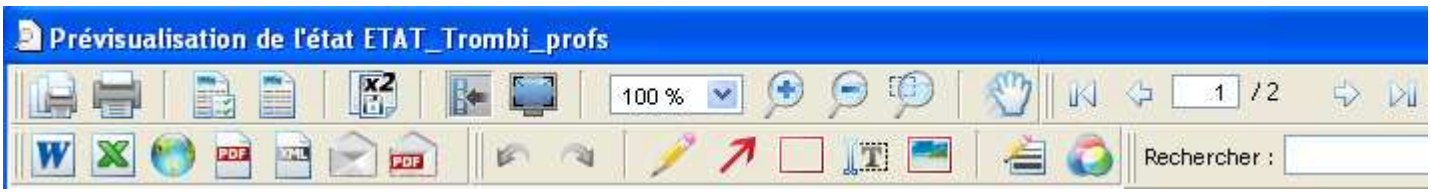
Matière enseignée : Anglais

Mail :

Nombre de fiches : 12

Edité le : Jeudi 10 Avril 2014 à 13 h 50 2/2

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

**REMARQUE** : Ce type de document est particulièrement destiné à être communiqué à chacun des élèves d'une même classe pour qu'ils en conservent la mémoire de tous leurs professeurs au fil des années, ou à chaque professeur en souvenir de leurs collègues. Dans un souci d'économie, il sera préférable de le communiquer sous forme d'un fichier de type PDF que chaque élève pourra conserver plus longuement et l'imprimer éventuellement à sa convenance.

Pour quitter le trombinoscope des professeurs de la classe actuelle, cliquez sur le bouton : '**Quitter'**



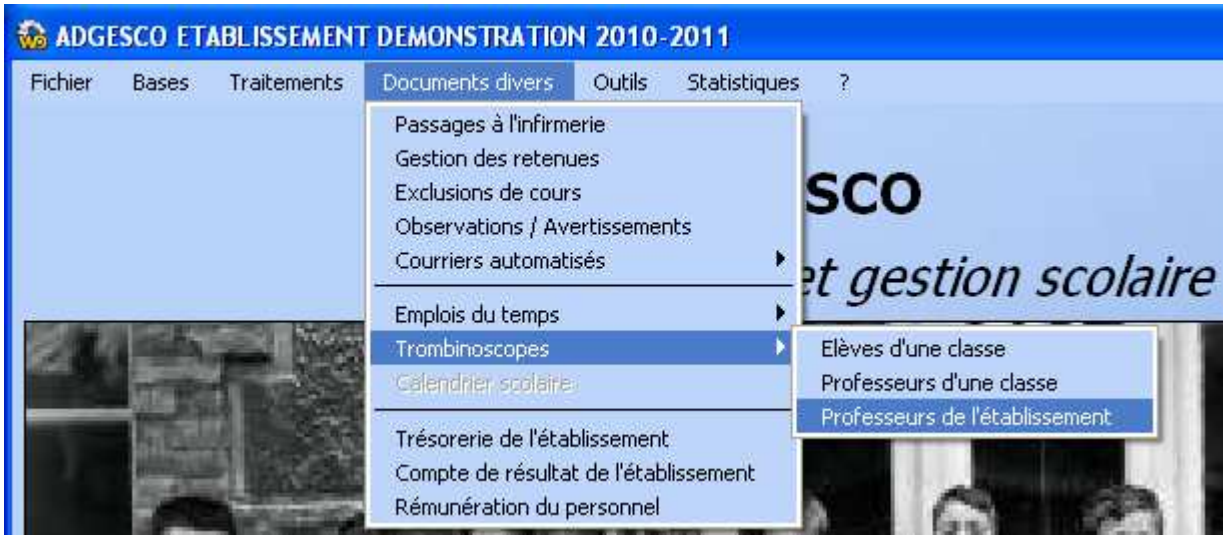

Sélectionnez éventuellement une autre classe de votre établissement à traiter,
et répétez ensuite toutes les opérations précédentes.




Ou bien cliquez sur le bouton : '**Annuler'** pour quitter la gestion du trombinoscope des professeurs d'une classe et retourner au menu principal.



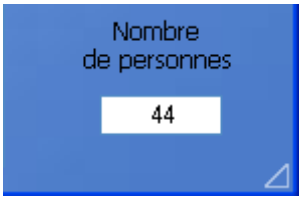
**Le trombinoscope des professeurs de l'établissement :** Cette option permet d'obtenir l'affichage à l'écran de la photo de chaque professeur de l'établissement, et d'imprimer une liste détaillée avec photographie de tous ces professeurs, à usage interne de diffusion aux professeurs eux-mêmes ou de l'administration de l'établissement.
Pour pouvoir effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur : '**Documents divers'** puis sélectionnez : '**Trombinoscopes'** et cliquez sur : **'Professeurs de l'établissement'.**



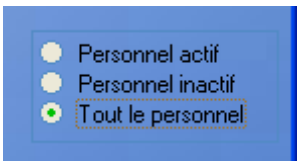

La fenêtre de gestion du trombinoscope des professeurs de l'établissement apparaît à l'écran :



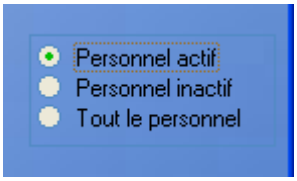
En bas de cette fenêtre est indiqué le nombre total de personnels de l'établissement :




Repérez le sélecteur de personnel situé juste en dessous, dans cette fenêtre :
Le sélecteur est positionné par défaut sur l'option : '**Tout le personnel'**




La liste des personnes affichées à l'écran comprend : 'Tout le personnel' de l'établissement
Vous pouvez éventuellement procéder à un filtrage sur le 'Personnel actif' uniquement.
Sélectionnez l'option : '**Personnel actif'**

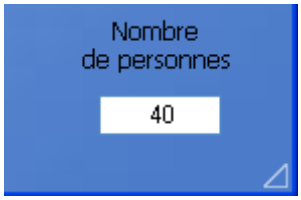



La liste affiche maintenant uniquement le '**Personnel actif'** de l'établissement,
C'est-à-dire, uniquement les personnes actuellement en fonction (activées), pour l'année scolaire actuelle.

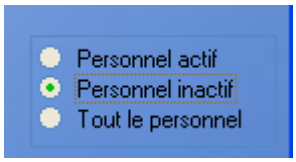



**REMARQUE** : La fonction : Actif / Inactif d'un enseignant (ou de tout autre personnel de l'établissement) est paramétrée dans la fiche de chaque professeur. (Voir chapitre 6 : Prise en main avec l'établissement de démonstration / La base des professeurs)

Le compteur du ‘Nombre de personnes’ est automatiquement actualisé :




Vous pouvez éventuellement procéder à un filtrage sur le ‘**Personnel inactif’** uniquement.
Sélectionnez l’option : ‘**Personnel inactif’**




La liste n’affiche maintenant que le ‘Personnel inactif’ de l’établissement
C'est-à-dire, les personnes n’étant actuellement plus, ou pas, en fonction pour l’année scolaire actuelle.




Le compteur du ‘Nombre de personnes’ est automatiquement actualisé :



Pour obtenir une impression de cette liste ou un fichier à transmettre, cliquez sur le bouton : '**Imprimer table'**




La liste des professeurs avec leurs photos, (Trombinoscope des personnels), apparaît en aperçu à l'écran :

**Liste des professeurs de l'établissement**

Année scolaire : **2010-2011**

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**



**Monsieur Jean AIMARRE**

56 Rue de Clocheville
Résidence : Les Tourettes
37100 Tours Nord
Téléphone : 02.47.28.56.99 Mail : jean.aimarre@orange.fr
Matières enseignées : Mathématiques Générales Mathématiques Financières



**Monsieur Nikos ALIAGAS**

0
Téléphone : 0 Mail : nikos123@gmail.com
Matières enseignées : Grec



**Maîtresse Marie ANNE**

0
Téléphone : 0 Mail : anne-marie.maitresse@aol.com
Matières enseignées : Leçons



**Monsieur François BAROIN**

0
Téléphone : 0 Mail : francois-baroin@wanadoo.fr
Matières enseignées : Economie Générale

Ce document peut comporter plusieurs pages, chaque page est datée et numérotée.
Chaque page peut comporter les informations détaillées de 6 personnes au maximum.

En bas de la dernière page est rappelé le nombre de fiches imprimées.




Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

**REMARQUE** : Ce type de document est particulièrement destiné à être communiqué à chacun des personnels d'un établissement afin qu'ils aient connaissance des coordonnées de tous leurs collègues. Dans un souci d'économie, il sera préférable de le communiquer sous forme d'un fichier de type PDF que chacun pourra conserver plus longuement et l'imprimer éventuellement à sa convenance.

Pour quitter le trombinoscope du personnel de l'établissement, cliquez sur le bouton : '**Quitter'**



# Chapitre : 9 - Statistiques :

## - Les Statistiques du logiciel ADGESCO :

Le logiciel ADGESCO offre en standard de très nombreuses possibilités de statistiques sur la situation instantanée de votre établissement. Il pourrait effectivement s'avérer extrêmement pénible, long et compliqué de ré-effectuer tous les jours, afin de les actualiser, des calculs de gestion, de répartition, de disponibilité, etc... avec tous les risques d'erreurs potentielles de calculs, d'omissions ou de recherche et mélange de documents.
Vous avez donc instantanément accès à des résultats statistiques actualisés et recalculés ainsi que la possibilité d'imprimer chaque page de statistiques incluant le tableau des données et le graphique correspondant.
Toutes les statistiques proposées ont été réalisées à la demande des utilisateurs. D'autres statistiques peuvent être ajoutées à cette liste non exhaustive en nous envoyant vos suggestions, elles seront implémentées dans les prochaines versions du logiciel.
Toutes les statistiques sont consultables par tous les utilisateurs à n'importe quel moment.

**- Nombre d'élèves et étudiants par cycles :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition de tous les élèves d'un l'établissement dans les différents cycles ou ces élèves ont été affectés.
Un tableau de cette répartition est affiché dans la fenêtre indiquant le nom de chaque cycle ainsi que le nombre d'élèves affectés à chacun des cycles. Le total des élèves affectés à tous les cycles est affiché en bas de tableau.

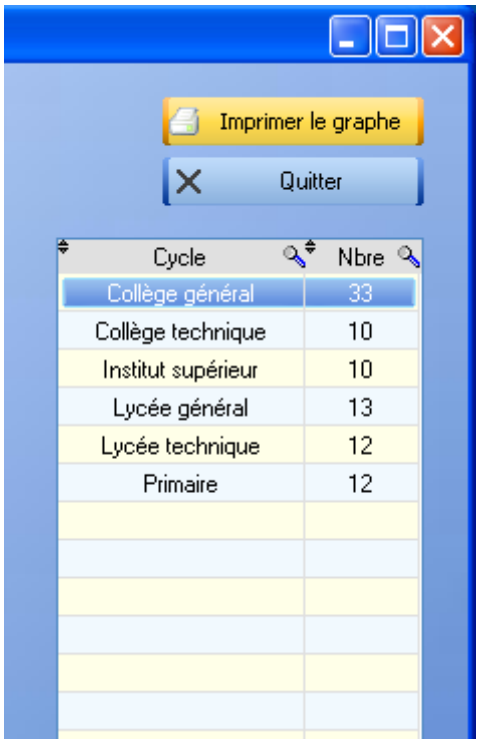
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Nombre d'élèves et étudiants par cycle'.**



La fenêtre des statistiques du : Nombre d'élèves et étudiants par cycle, apparaît à l'écran :




Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**

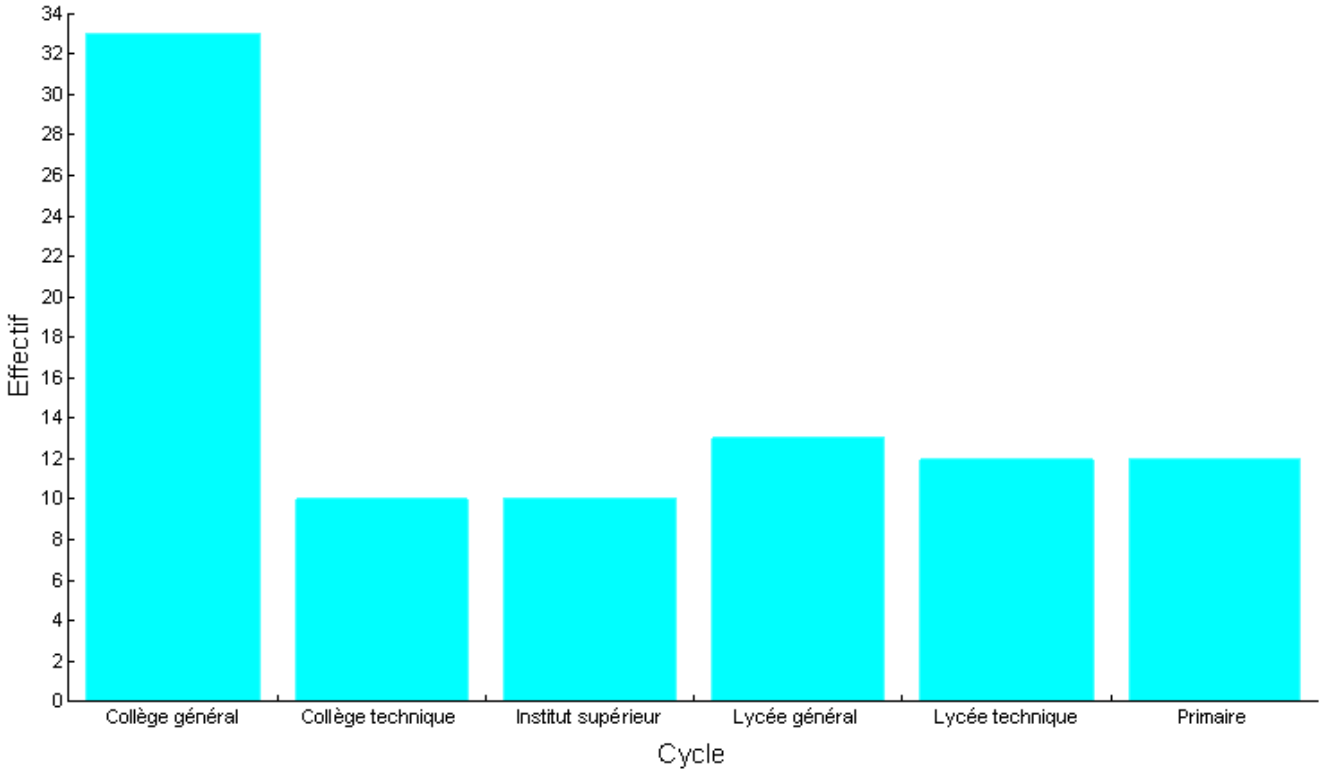


L’état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l’écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

# Répartition des élèves par cycle - Année scolaire : 2010-2011

| Cycle | Nombre |
|---|---|
| Collège général | 33 |
| Collège technique | 10 |
| Institut supérieur | 10 |
| Lycée général | 13 |
| Lycée technique | 12 |
| Primaire | 12 |
| | 90 |




Edité le : Jeudi 27 Février 2014 à 14 h 50

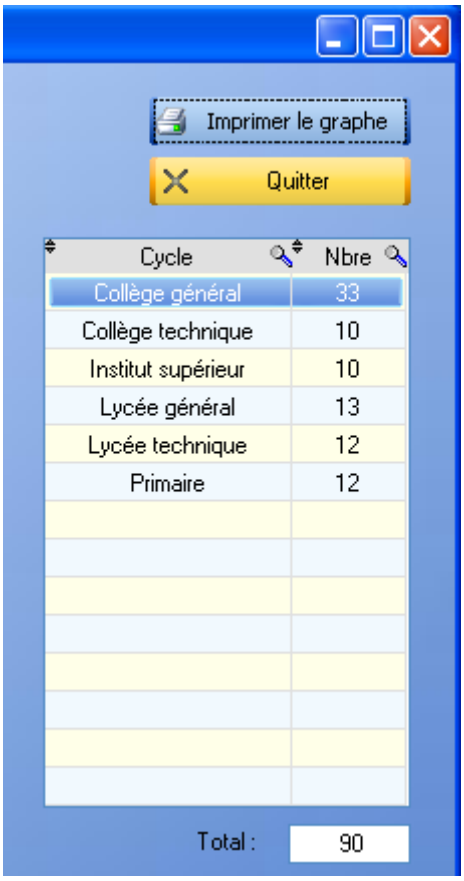
Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

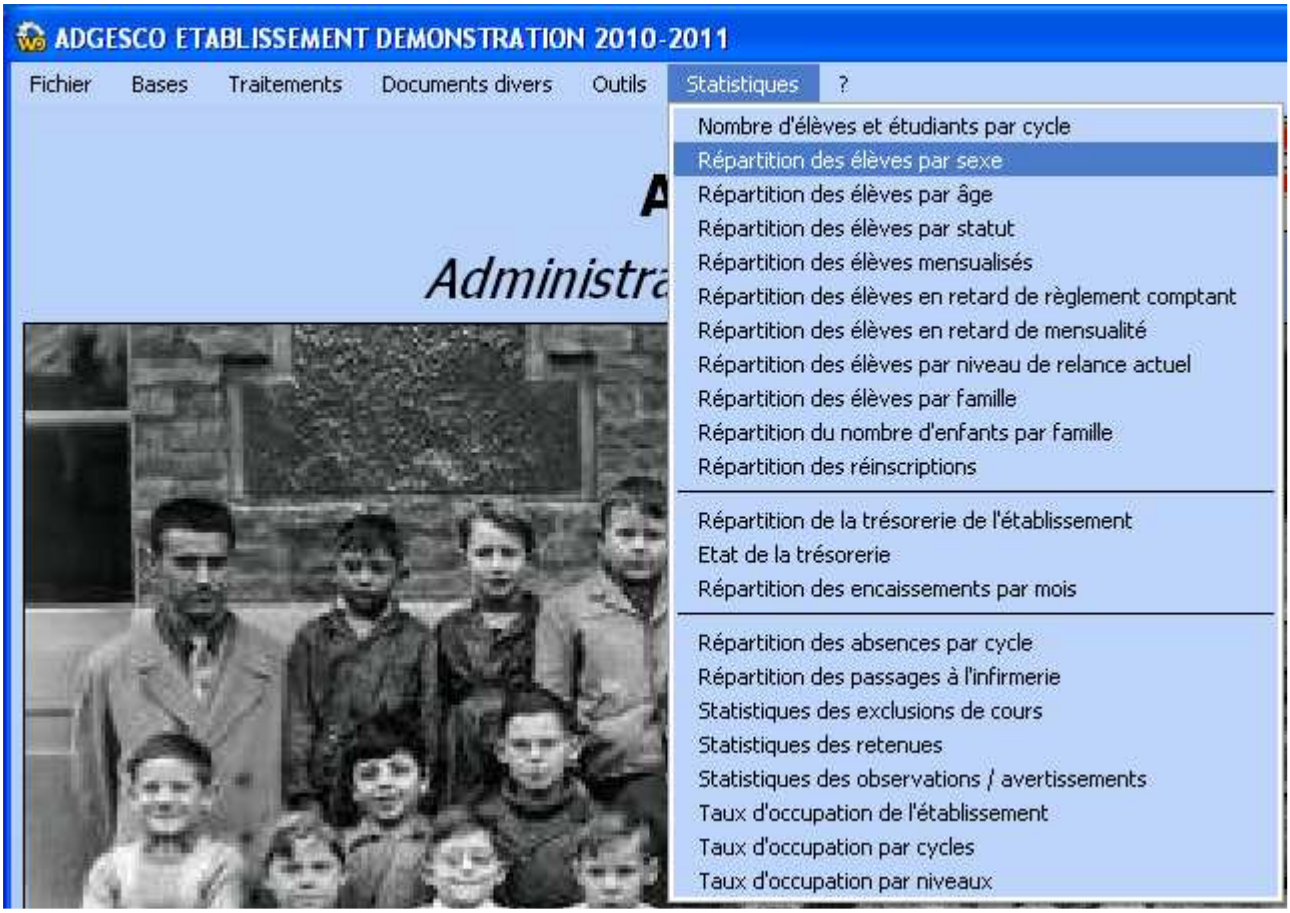
Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**

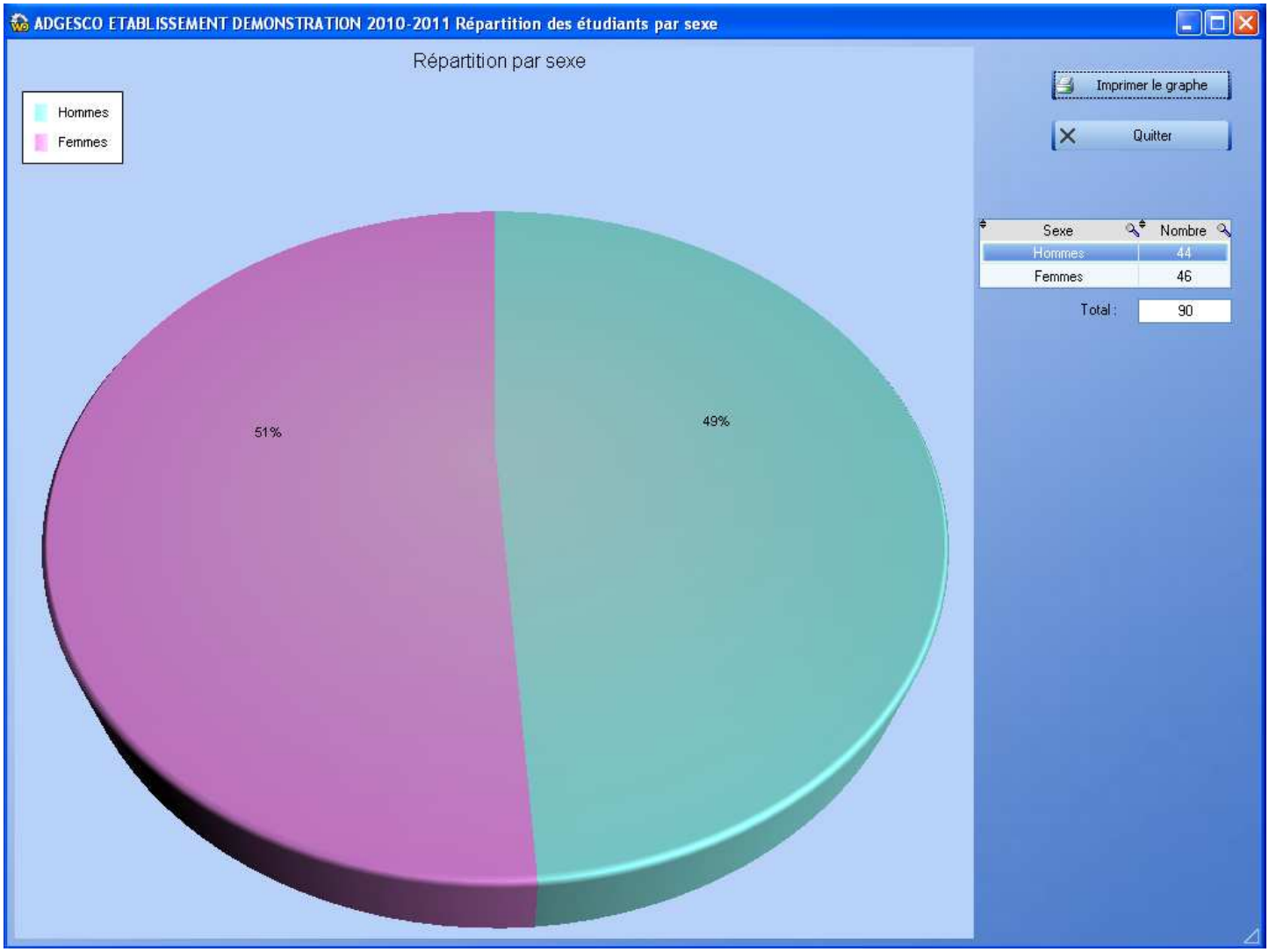


**- Répartition des élèves par sexe :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition de tous les élèves d'un l'établissement par le genre du sexe auquel ils ont été inscrits.
Un tableau de cette répartition est affiché dans la fenêtre indiquant le genre de chaque sexe ainsi que le nombre d'élèves affectés à chacun des genres. Le total des élèves est affiché en bas de tableau.

Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Répartition des élèves par sexe'.**



La fenêtre des statistiques de : Répartition des élèves par sexe, apparaît à l'écran :




Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**

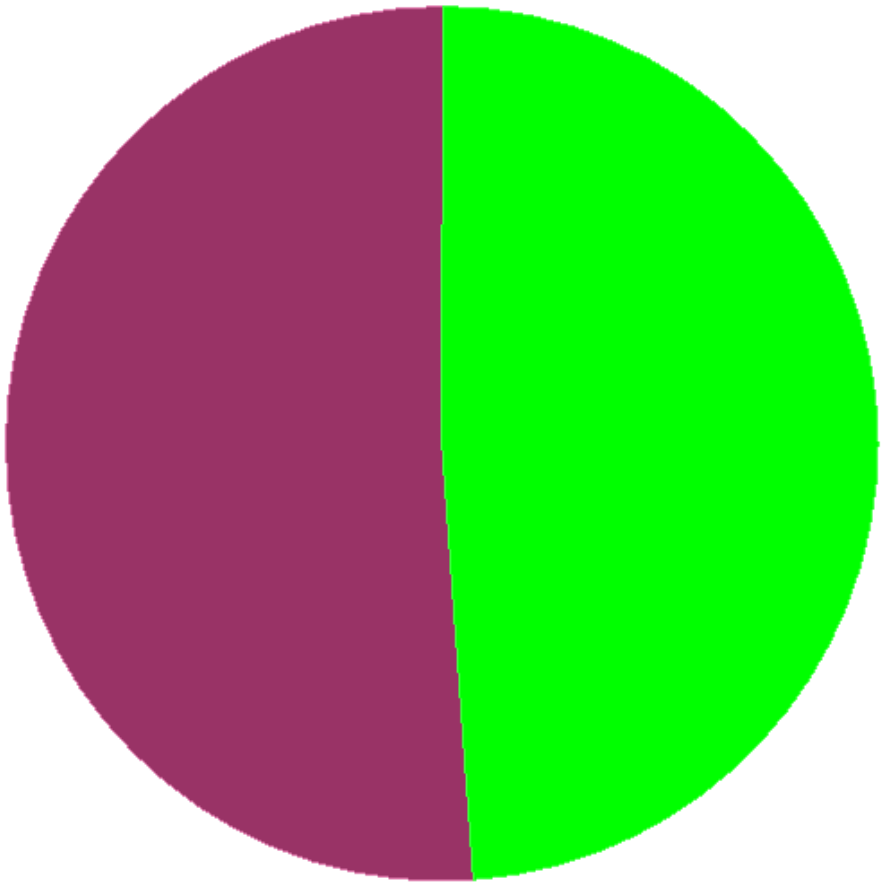


L’état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l’écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

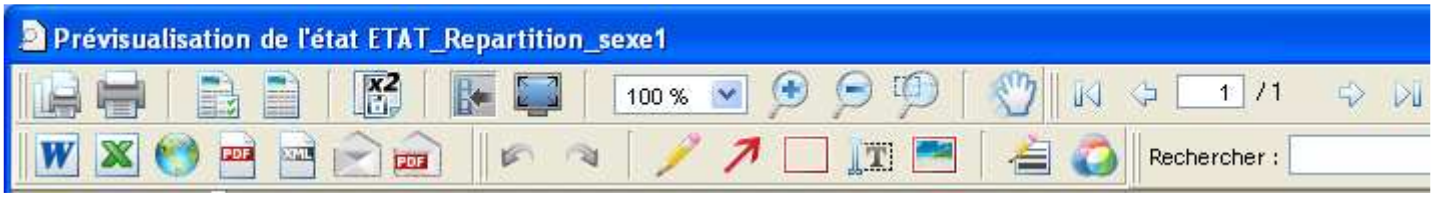
# Répartition des élèves par sexe - Année scolaire : 2010-2011

| Sexe | Nombre |
|---|---|
| Hommes | 44 |
| Femmes | 46 |
| | 90 |



Edité le : Jeudi 27 Février 2014 à 15 h 45

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**

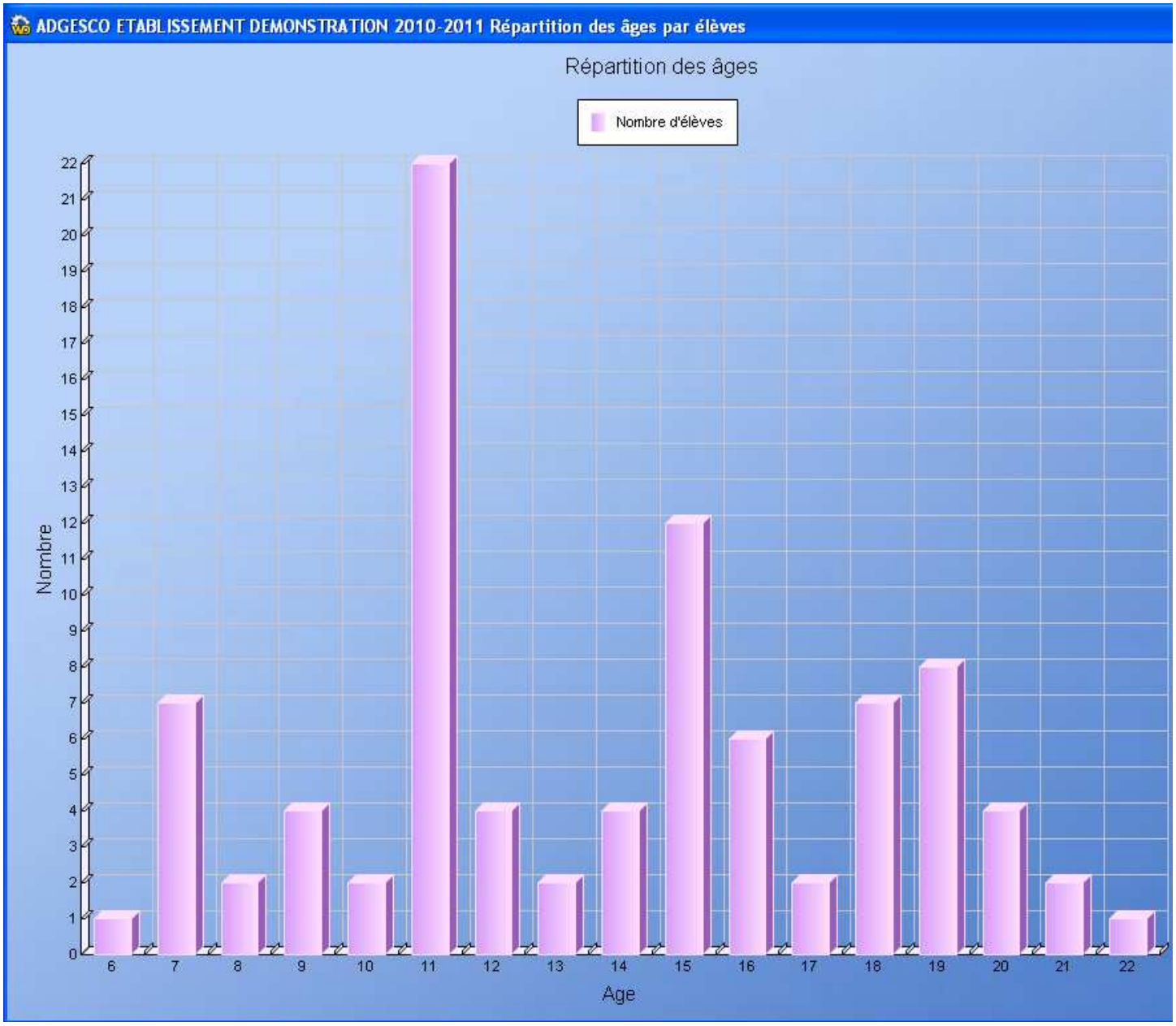


**- Répartition des élèves par âge :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition de tous les élèves d'un l'établissement par leur âge actuel mentionné dans leur fiche individuelle.
Un tableau dynamique de cette répartition est affiché dans la fenêtre indiquant chaque tranche d'âge ainsi que le nombre d'élèves correspondant à chacune de ces tranches. Le total des élèves est affiché en bas de tableau ainsi que la moyenne d'âge calculée de tous les élèves de l'établissement.

Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Répartition des élèves par âge'.**

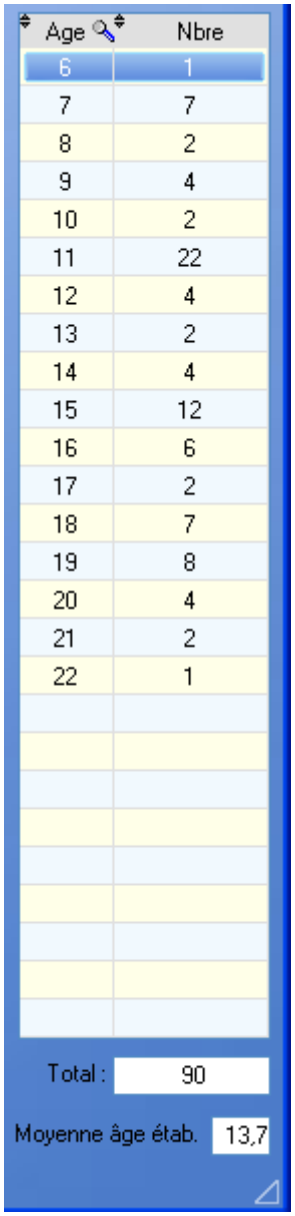


La fenêtre des statistiques de : Répartition des élèves et étudiants par âge, apparaît à l'écran :




Horizontalement (en abscisse) est indiqué chronologiquement l'âge des élèves de l'établissement.
Dans l'échelle verticale (en ordonnée) est indiqué le nombre d'élèves correspondant à chaque tranche d'âge.

Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :




En bas de ce tableau est rappelé le '**Total**' du nombre d'élèves inscrits dans l'établissement.
Ainsi que la 'Moyenne d'âge' calculée, de tous les élèves de l'établissement.

Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**



L’état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l’écran :

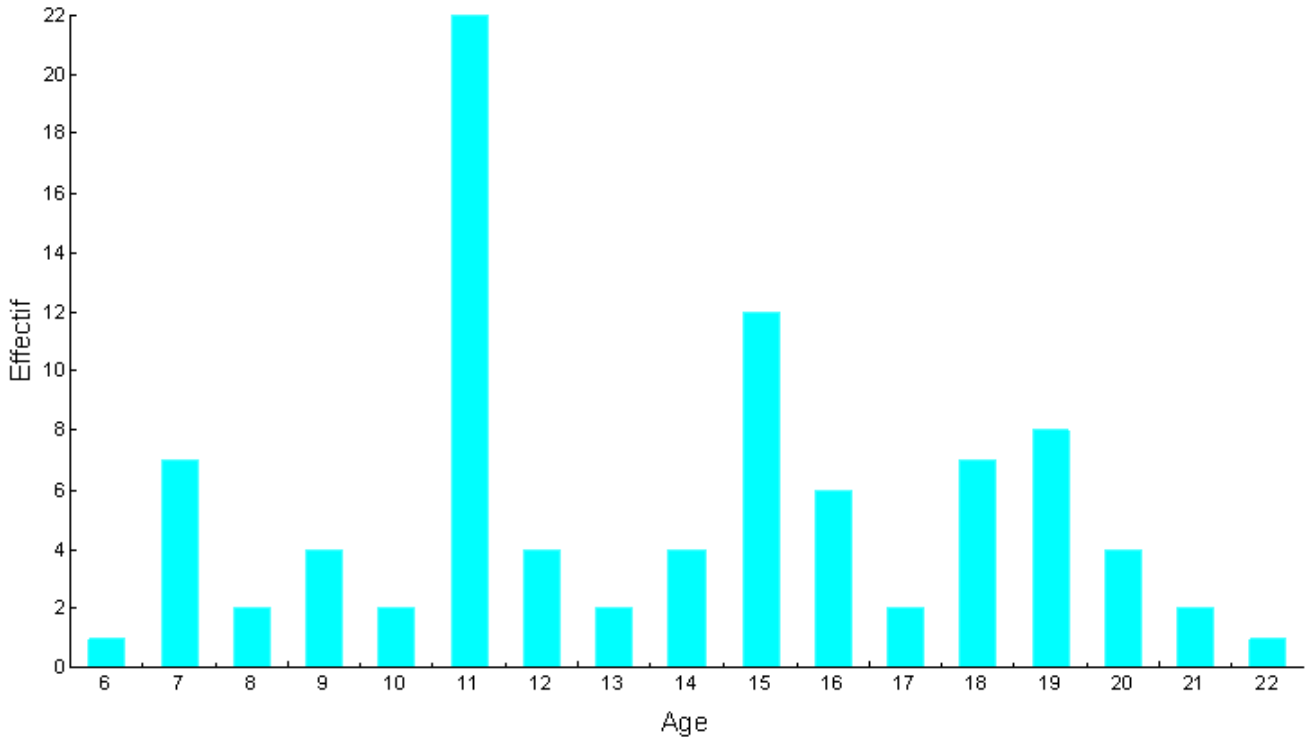
Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

# Répartition des élèves par âge - Année scolaire : 2010-2011

| Age | Nombre |
|---|---|
| 6 | 1 |
| 7 | 7 |
| 8 | 2 |
| 9 | 4 |
| 10 | 2 |
| 11 | 22 |
| 12 | 4 |
| 13 | 2 |
| 14 | 4 |
| 15 | 12 |
| 16 | 6 |
| 17 | 2 |
| 18 | 7 |
| 19 | 8 |
| 20 | 4 |
| 21 | 2 |
| 22 | 1 |

Moyenne d'âge de l'établissement : 13,7 ans

Nombre d'élèves : 90




Edité le : Jeudi 27 Mars 2014 à 17 h 29

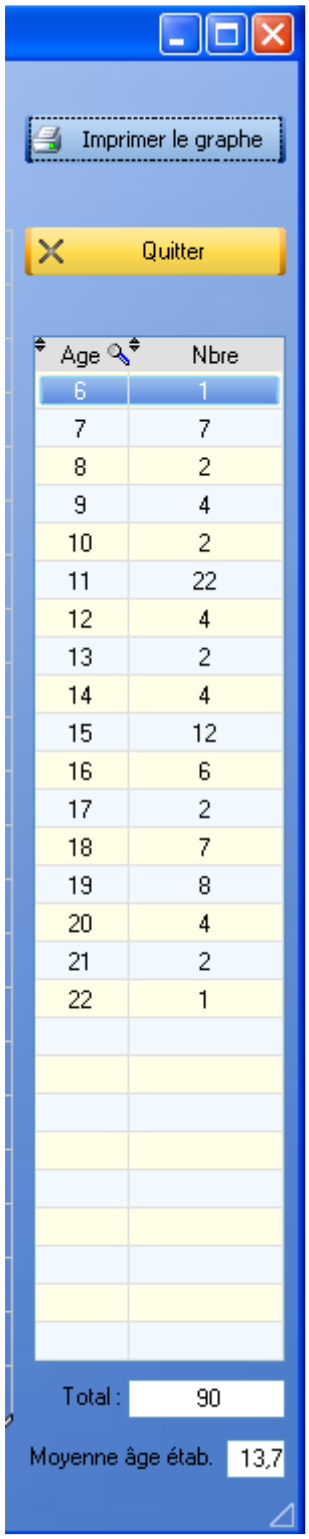
Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**

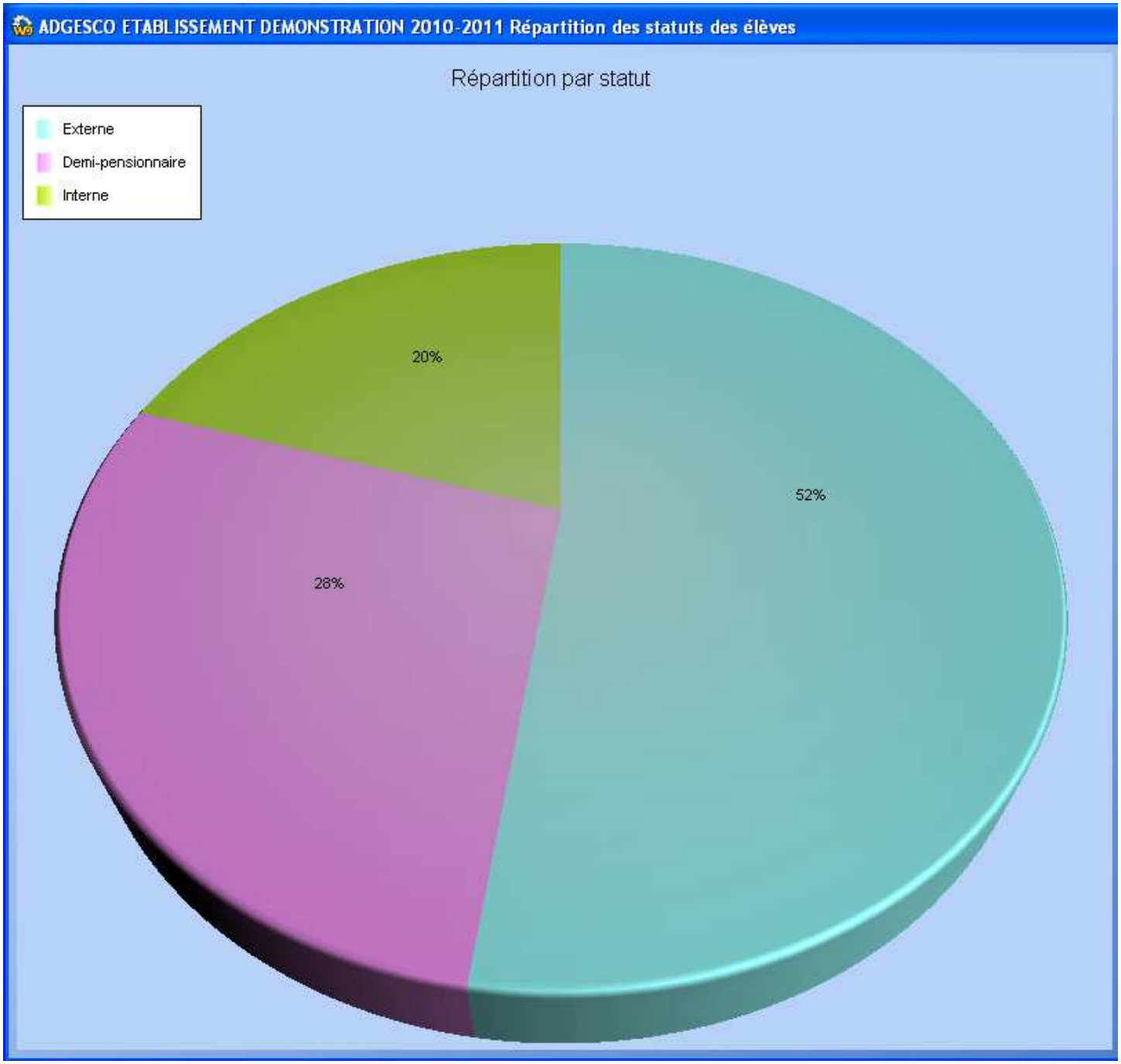


**- Répartition des élèves par statut :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition de tous les élèves d'un l'établissement par leur statut actuel mentionné dans leur fiche individuelle. C'est-à-dire tous les externes, les demi-pensionnaires et les internes.
Un tableau dynamique de cette répartition est affiché dans la fenêtre indiquant chaque tranche ainsi que le nombre d'élèves correspondant à chacune de ces tranches. Le total des élèves est affiché en bas du tableau.

Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Répartition des élèves par statut'.**



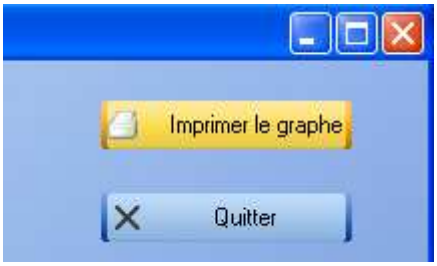
La fenêtre des statistiques de : Répartition des élèves et étudiants par statut, apparaît à l'écran :




Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :



Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**

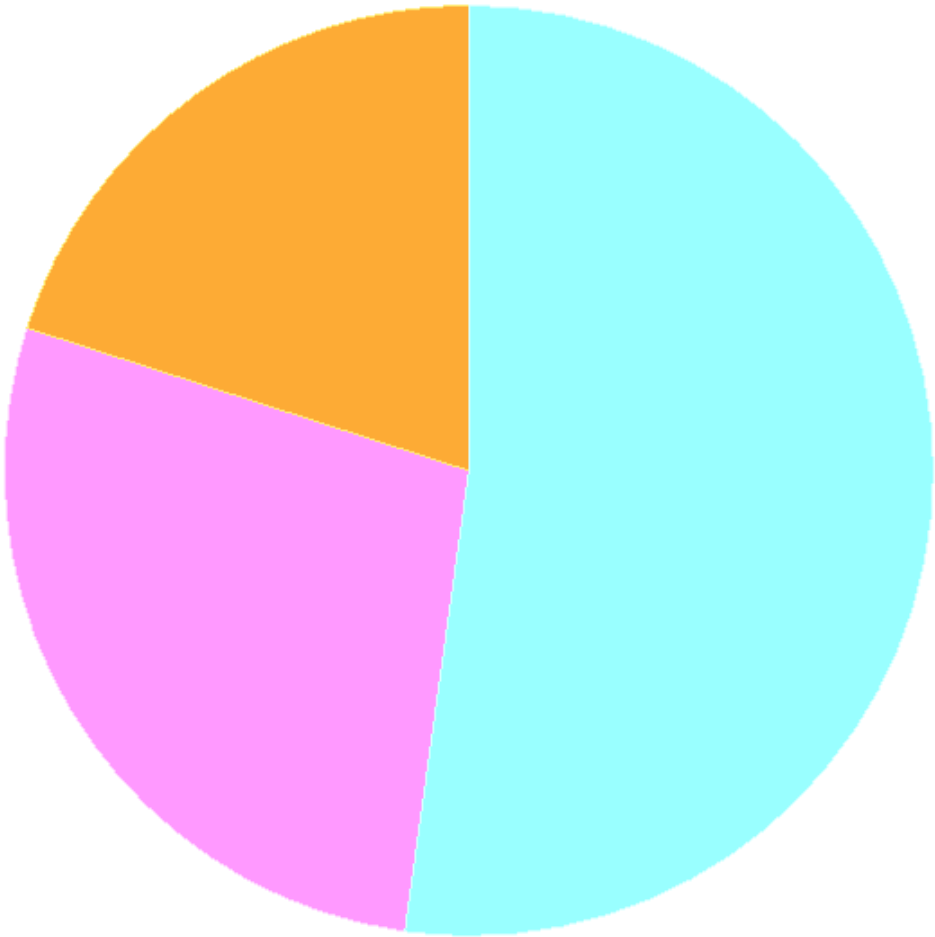



L'état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

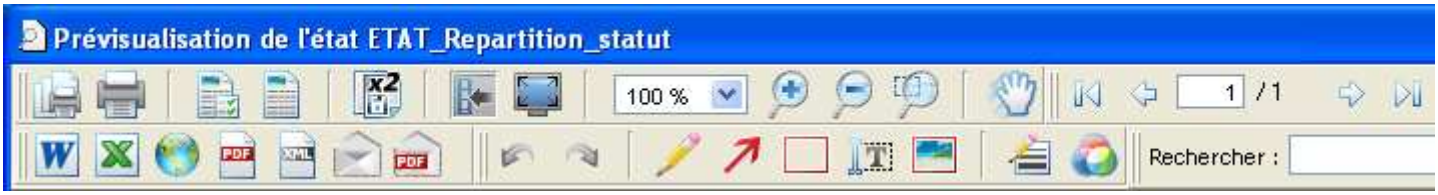
## Répartition des statuts des élèves - Année scolaire : 2010-2011

| Statut | Nombre |
|---|---|
| Externe | 47 |
| Demi-pensionnaire | 25 |
| Interne | 18 |
| | 90 |



Edité le : Jeudi 27 Mars 2014 à 17 h 59

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

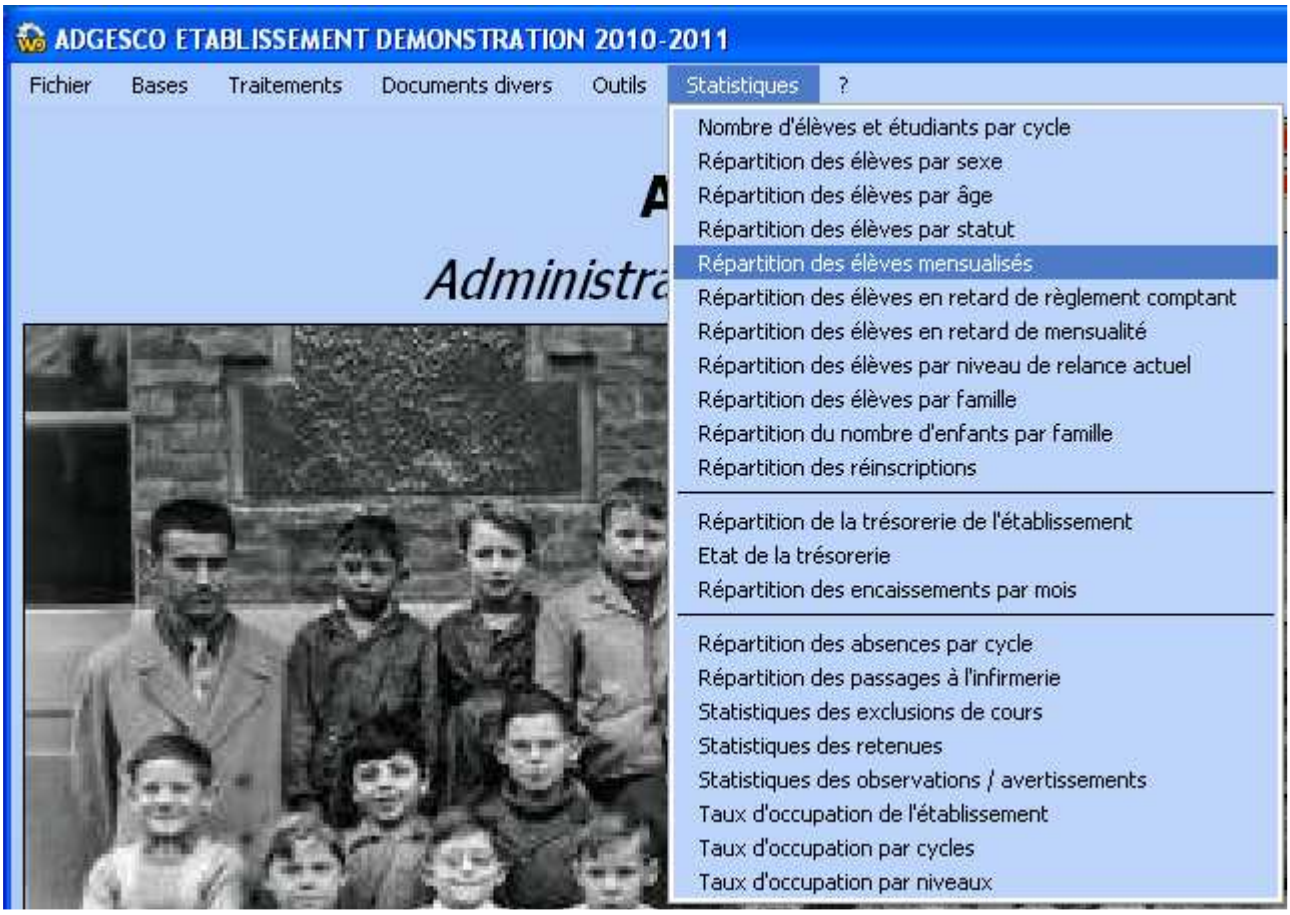
Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**

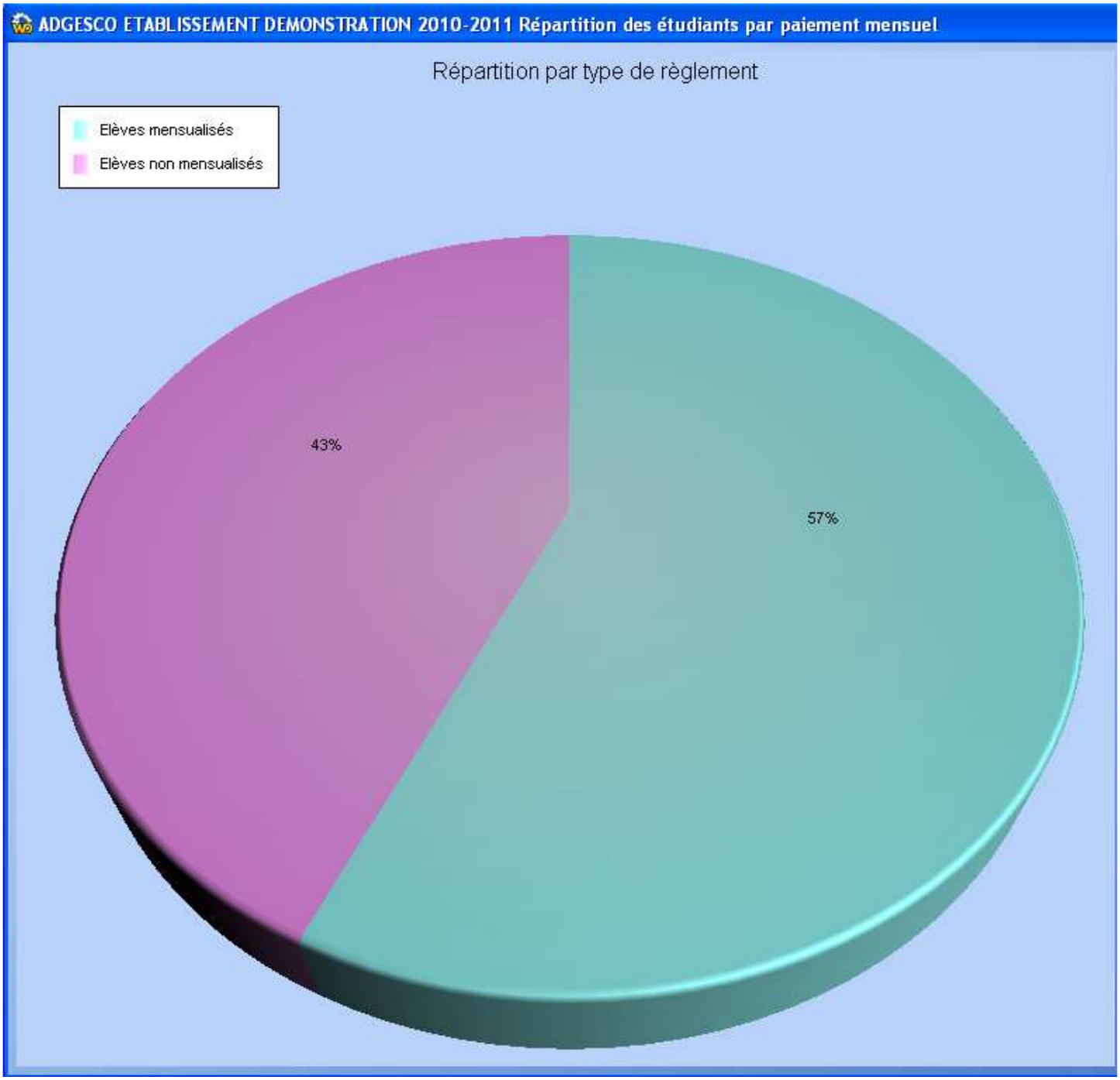


**- Répartition des élèves mensualisés :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition de tous les élèves d'un l'établissement par leur type de paiement actuel mentionné dans leur fiche individuelle. C'est-à-dire tous les élèves utilisant la mensualisation pour leurs règlements par rapport aux élèves en règlement comptant.
Un tableau dynamique de cette répartition est affiché dans la fenêtre indiquant chaque tranche ainsi que le nombre d'élèves correspondant à chacune de ces tranches. Le total des élèves est affiché en bas du tableau.

Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Répartition des élèves mensualisés'.**



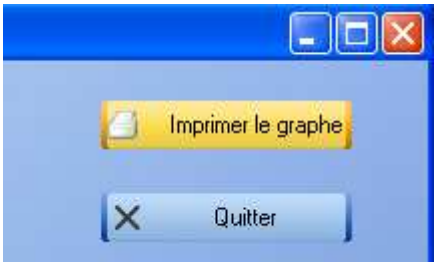
La fenêtre des statistiques de répartition des élèves et étudiants par type de règlement, apparaît à l'écran :




Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :



Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**

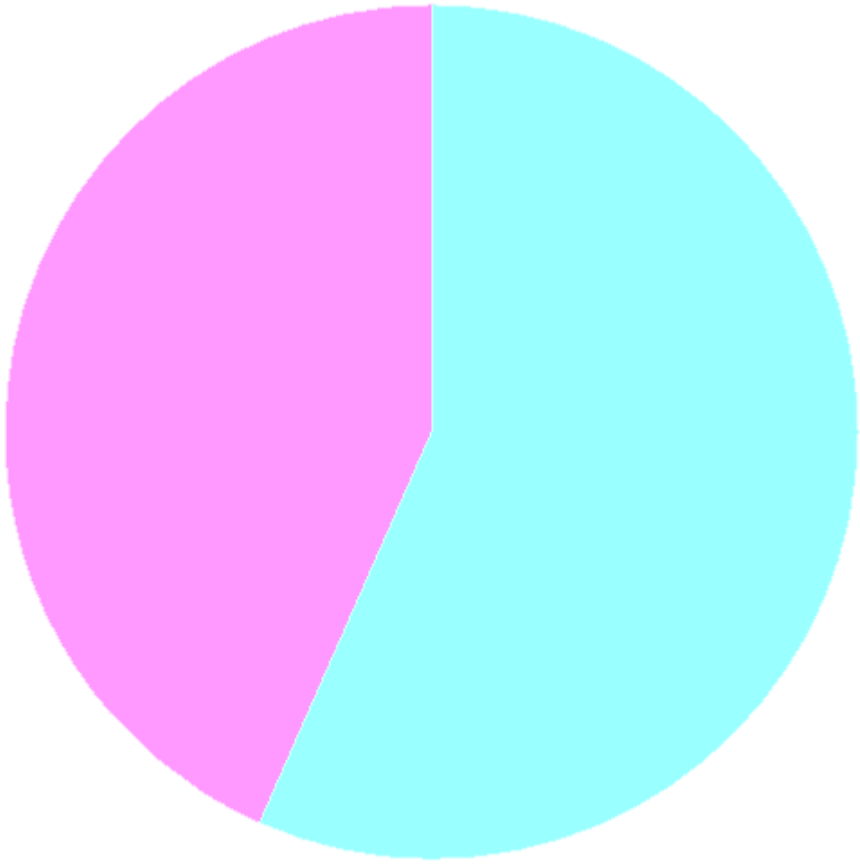



L'état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

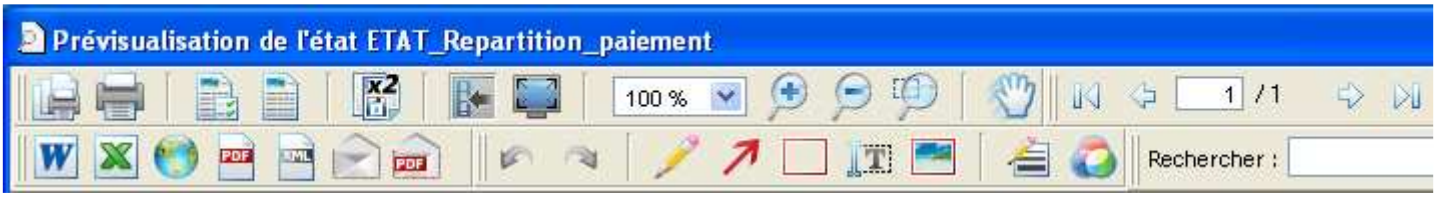
## Répartition des élèves mensualisés - Année scolaire : 2010-2011

| Paiement | Nombre |
|---|---|
| Elèves mensualisés | 51 |
| Elèves non mensualisés | 39 |
| | 90 |



Edité le : Jeudi 27 Mars 2014 à 18 h 16

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

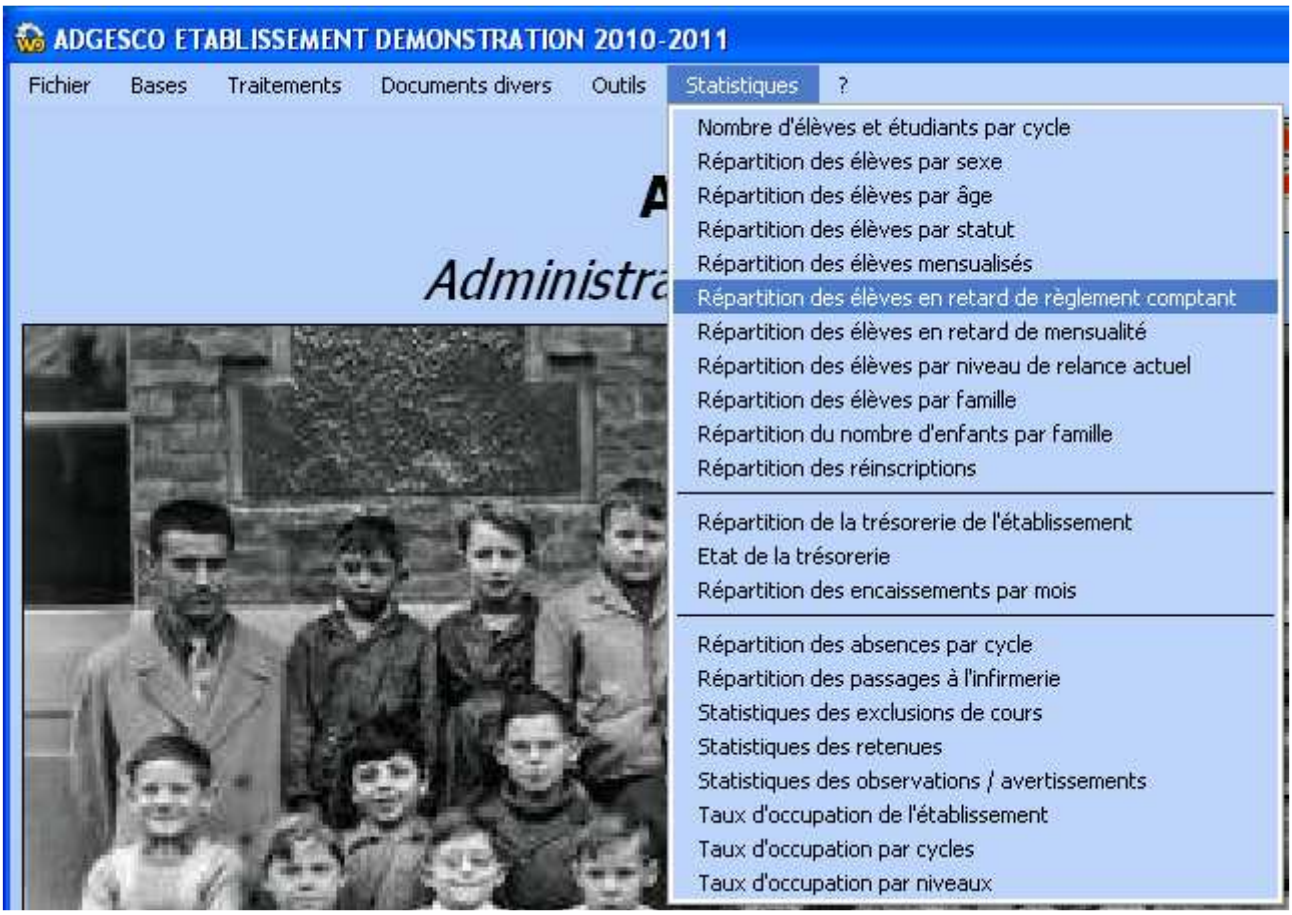
Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**

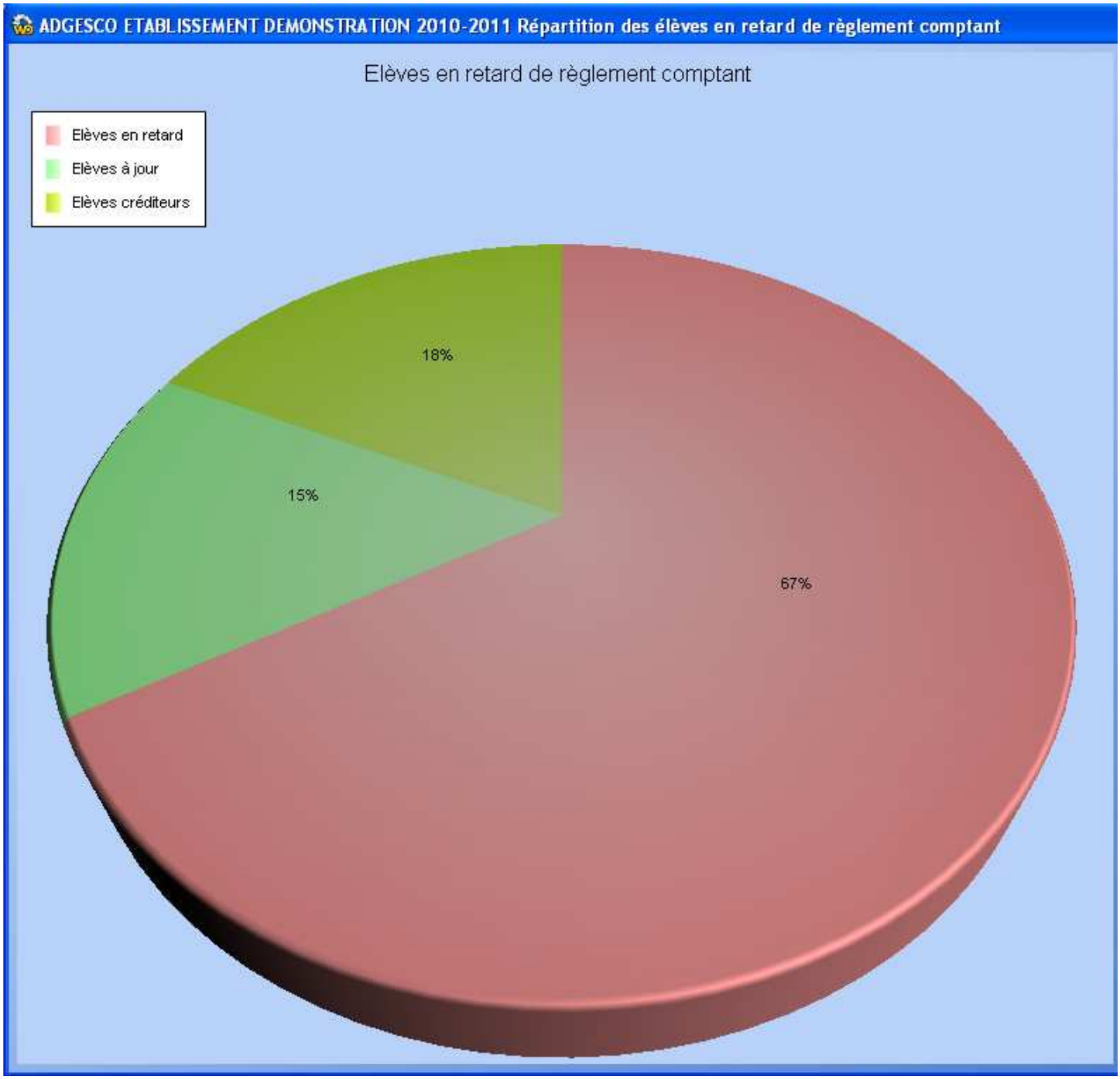


**- Répartition des élèves en retard de règlement comptant :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition de tous les élèves non mensualisés d'un l'établissement en fonction de leur position comptable actuelle. C'est-à-dire tous les élèves n'utilisant pas la mensualisation comme mode de paiement mentionné dans leur fiche individuelle pour leurs règlements, et dont le solde peut être respectivement : Créditeur, à jour ou débiteur.
Un tableau dynamique de cette répartition est affiché dans la fenêtre indiquant chaque tranche ainsi que le nombre d'élèves correspondant à chacune de ces tranches. Le total des élèves est affiché en bas du tableau.

Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Répartition des élèves en retard de règlement comptant'.**



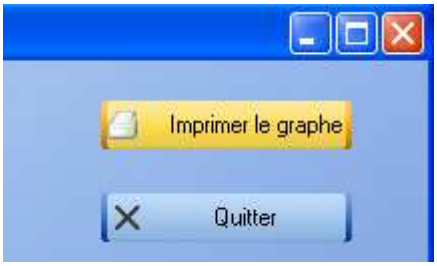
La fenêtre des statistiques de répartition de la position comptable des élèves non mensualisés apparaît à l'écran :




Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :



Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**

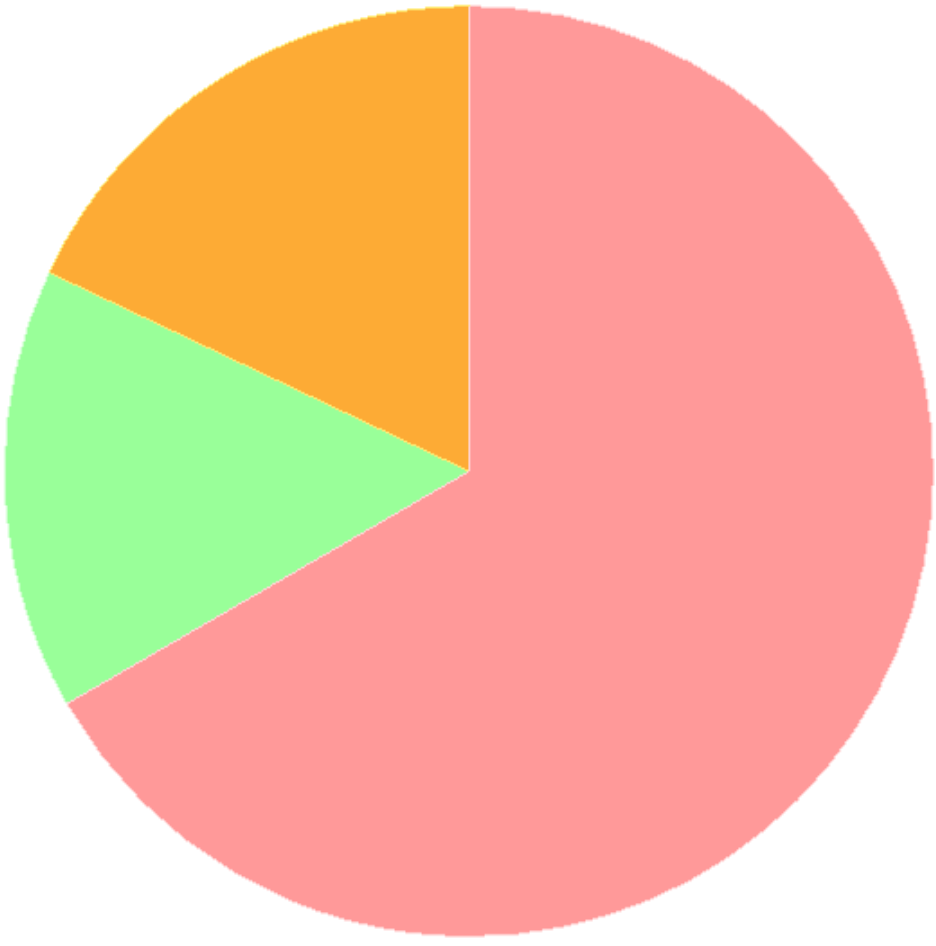



L'état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

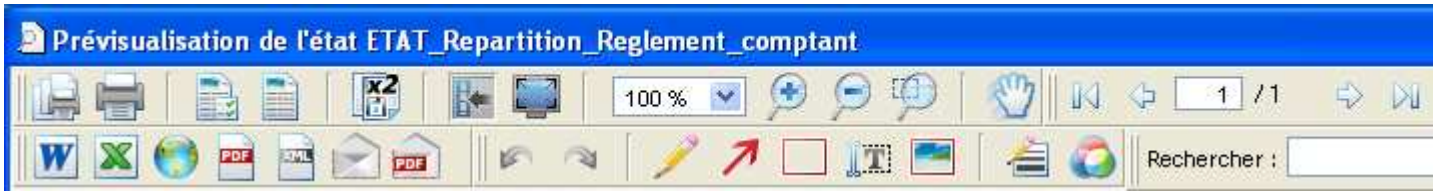
## Elèves en retard de règlement comptant - Année scolaire : 2010-2011

| Statut | Nombre |
|---|---|
| Elèves en retard | 26 |
| Elèves à jour | 6 |
| Elèves créditeurs | 7 |
| | 39 |



Edité le : Jeudi 13 Mars 2014 à 15 h 16

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

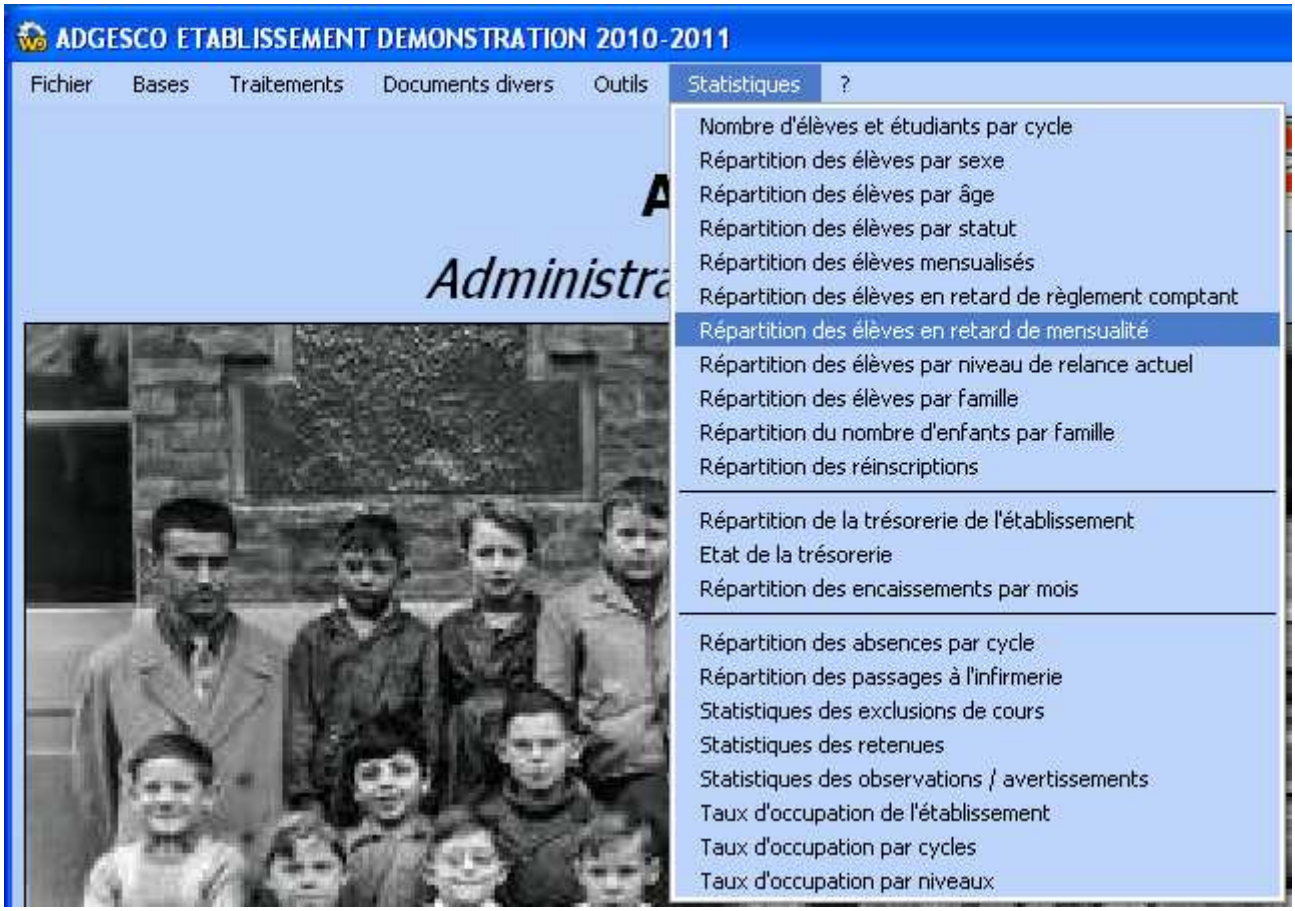
Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**

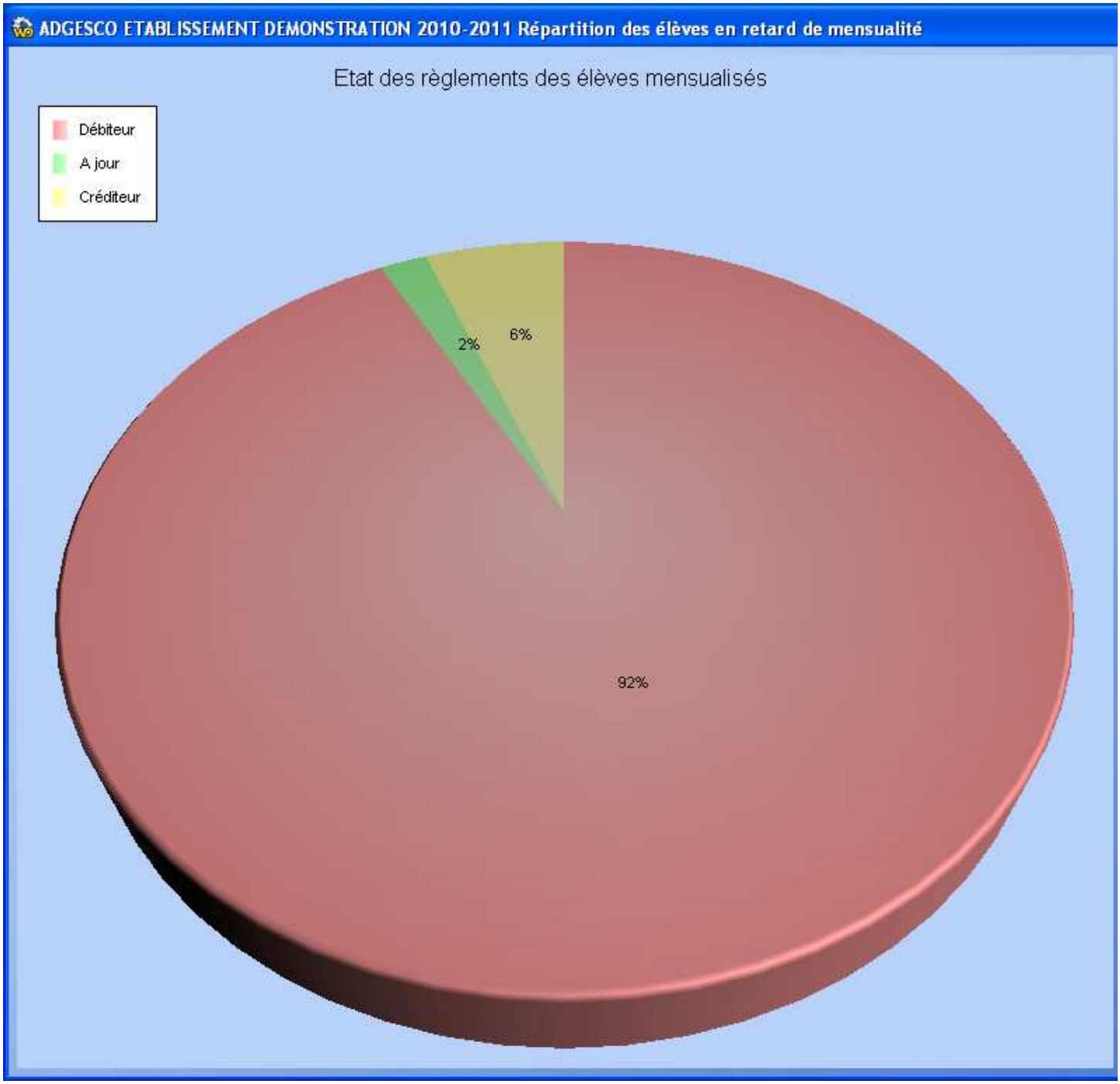


**- Répartition des élèves en retard de mensualité :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition de tous les élèves mensualisés d'un l'établissement en fonction de leur position comptable actuelle. C'est-à-dire tous les élèves utilisant la mensualisation comme mode de paiement mentionné dans leur fiche individuelle pour partie de leurs règlements, et dont le solde peut être respectivement : Créditeur, à jour ou débiteur.
Un tableau dynamique de cette répartition est affiché dans la fenêtre indiquant chaque tranche ainsi que le nombre d'élèves correspondant à chacune de ces tranches. Le total des élèves est affiché en bas du tableau.

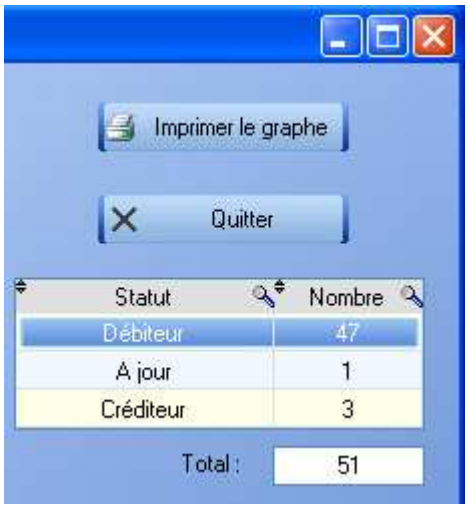
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Répartition des élèves en retard de mensualité'.**



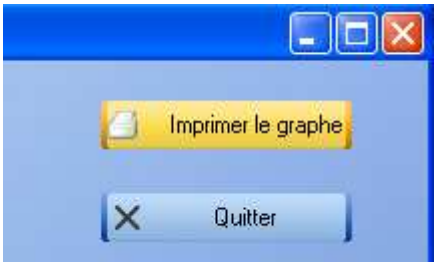
La fenêtre des statistiques de répartition de la position comptable des élèves mensualisés, apparaît à l'écran :




Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :



Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**

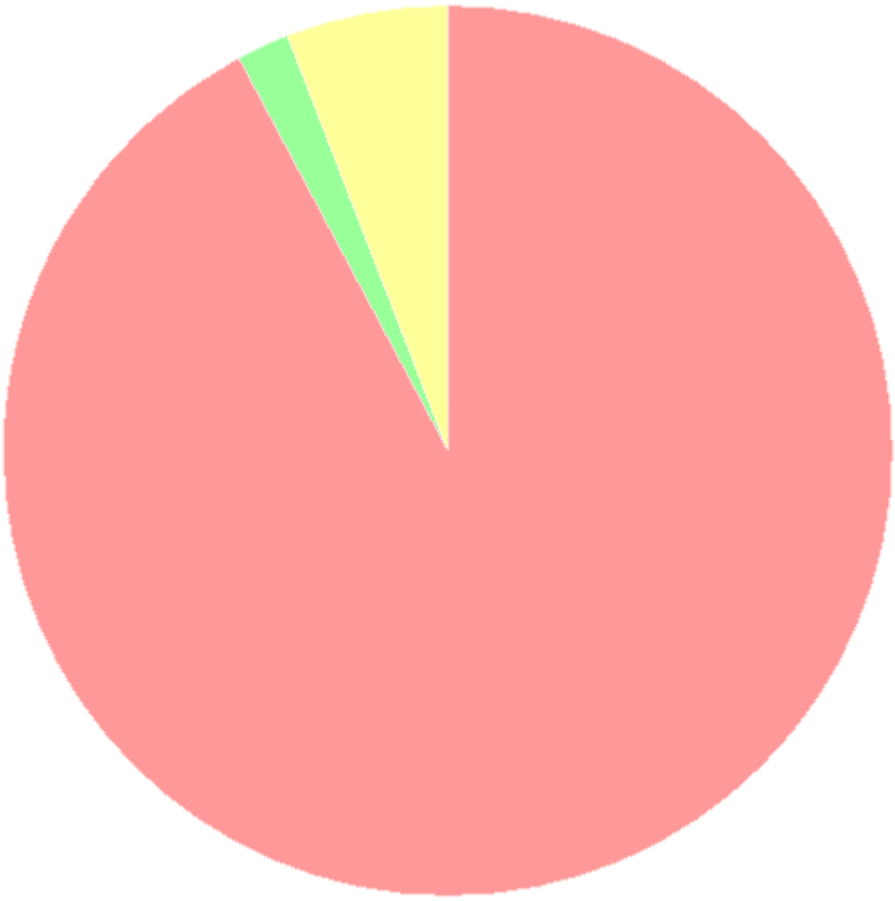



L'état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

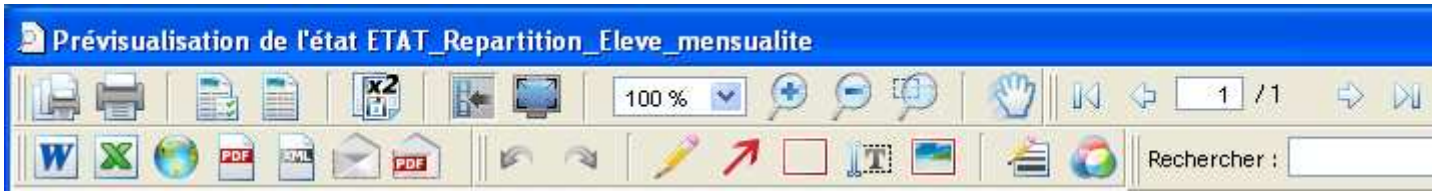
## Etat des règlements des élèves mensualisés - Année scolaire : 2010-2011

| Statut | Nombre |
|---|---|
| Débiteur | 47 |
| A jour | 1 |
| Créditeur | 3 |
| | 51 |



Edité le : Jeudi 13 Mars 2014 à 15 h 45

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

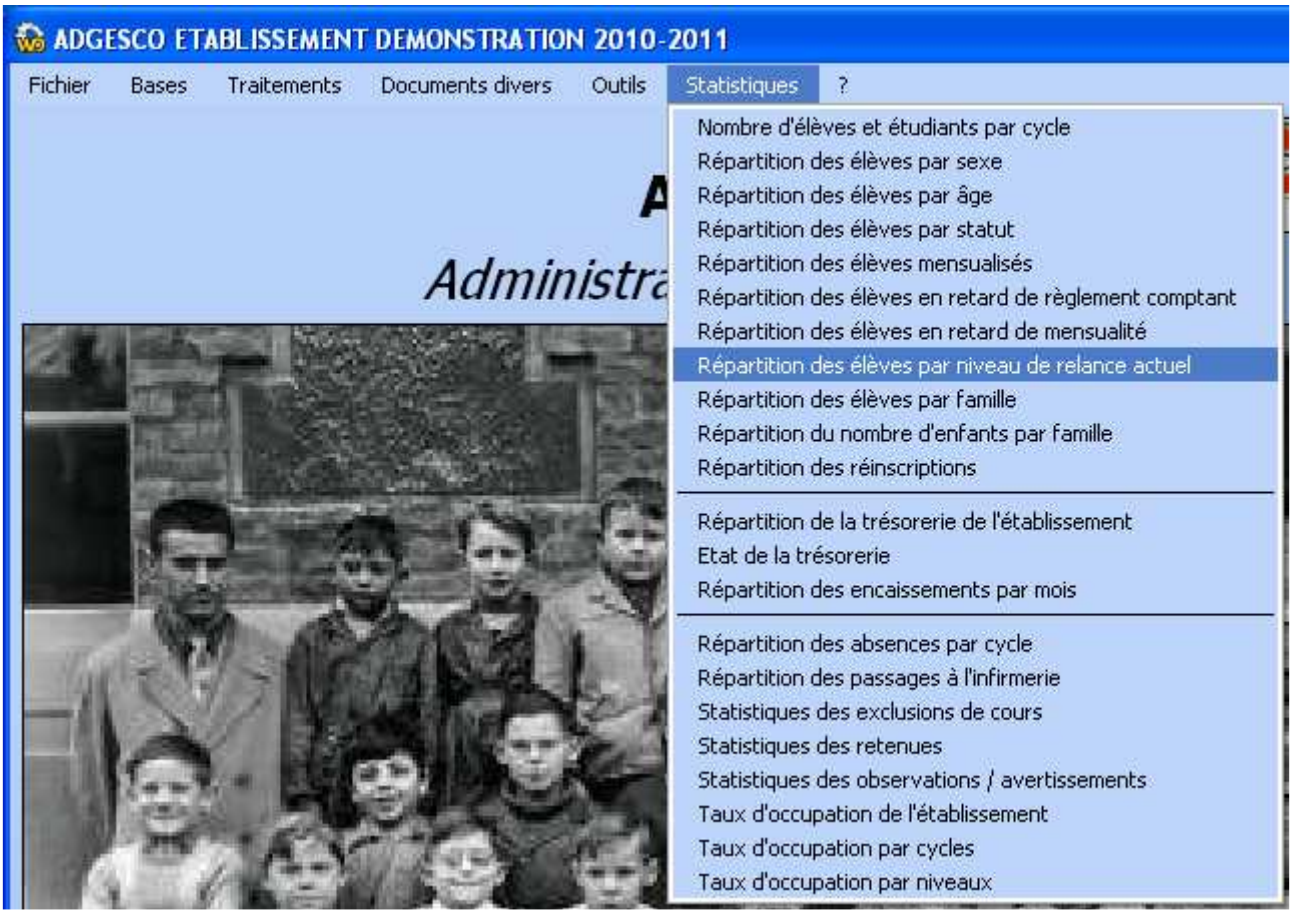
Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**

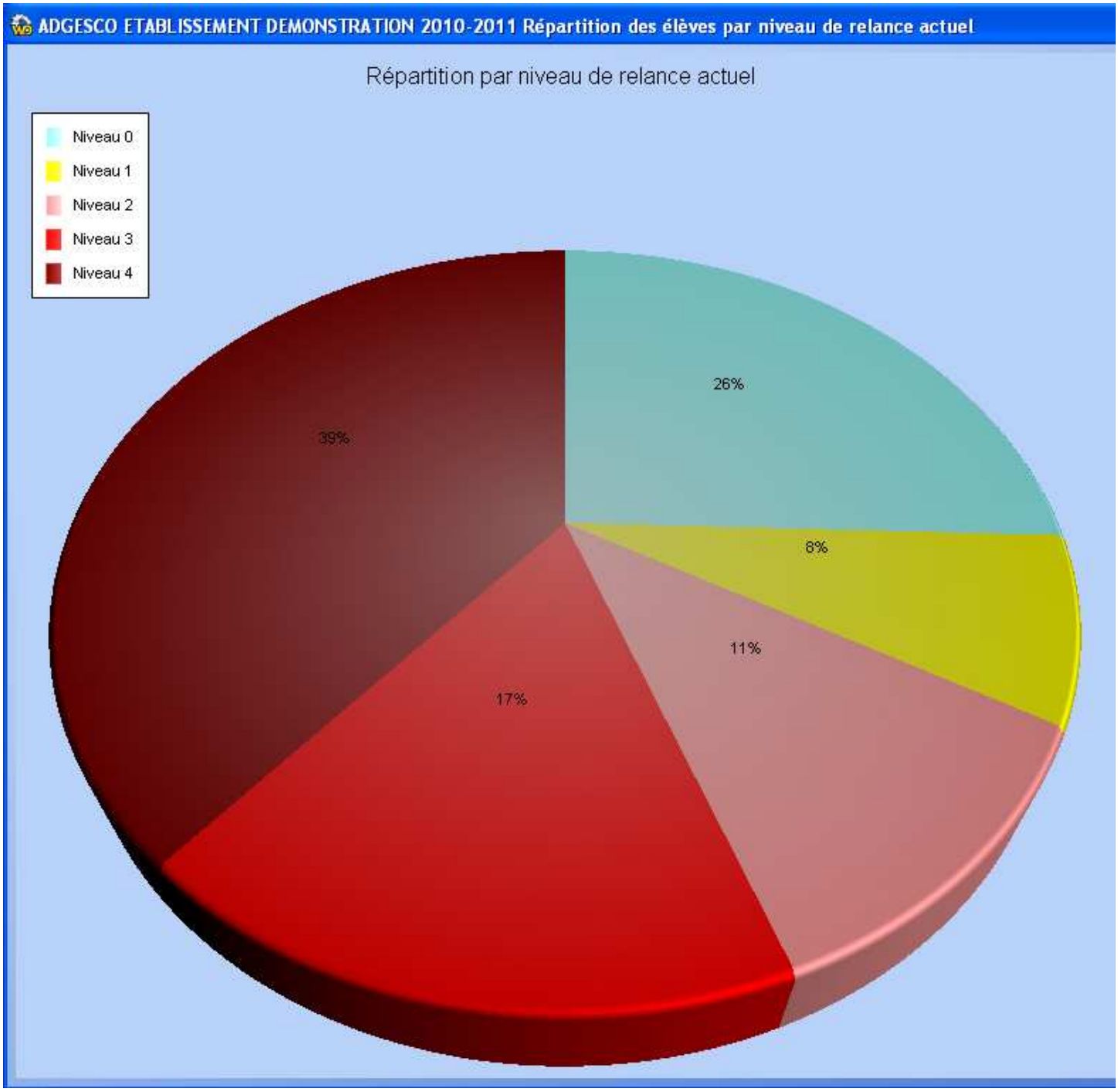


**- Répartition des élèves par niveau de relance actuel :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition de tous les élèves d'un l'établissement par leur niveau de relance comptable individuel actuel, c'est-à-dire les élèves de niveau de relance : 0 , 1 , 2 , 3 ou 4.
Un tableau dynamique de cette répartition est affiché dans la fenêtre indiquant chaque tranche ainsi que le nombre d'élèves correspondant à chacune de ces tranches. Le total des élèves est affiché en bas du tableau.

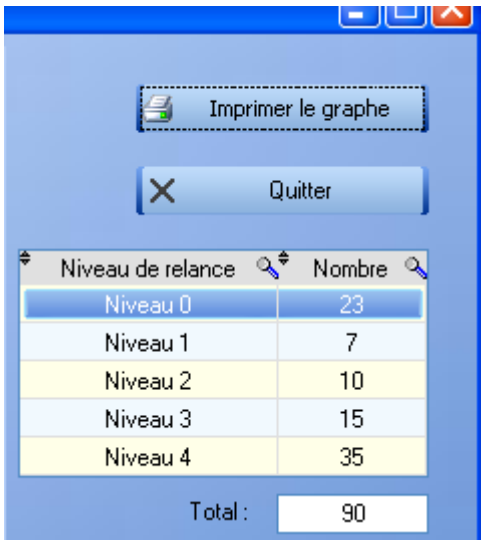
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Répartition des élèves par niveau de relance actuel'.**



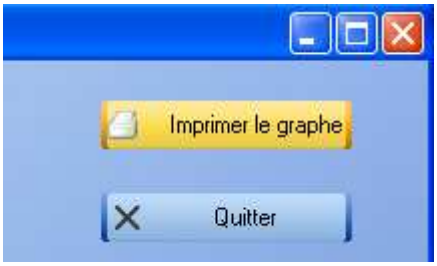
La fenêtre des statistiques de répartition des élèves par niveau de relance comptable, apparaît à l'écran :




Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :



Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**

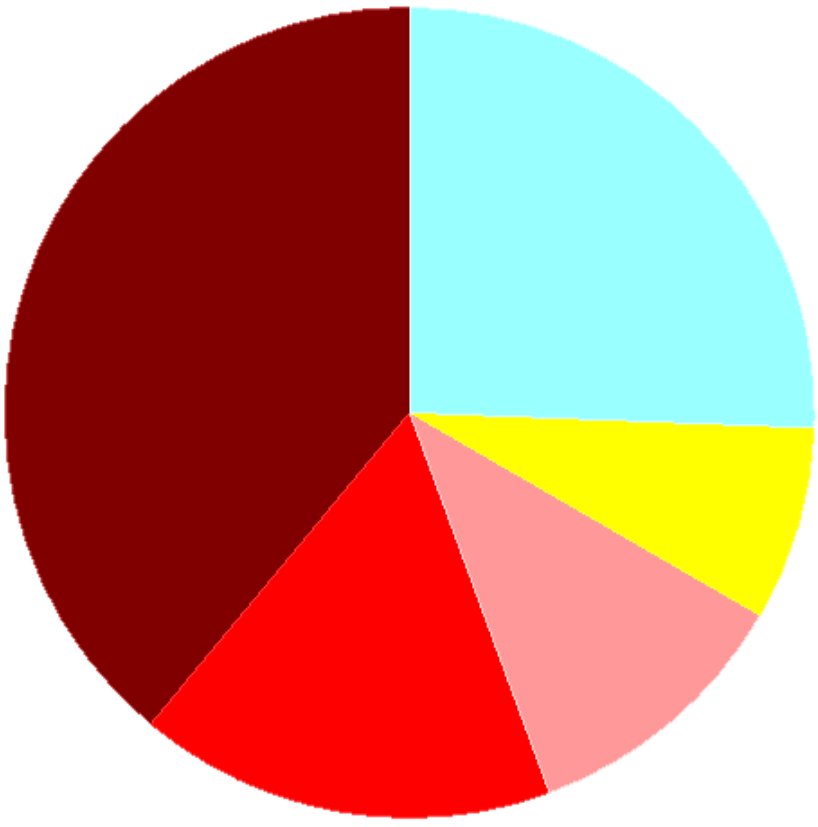



L'état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

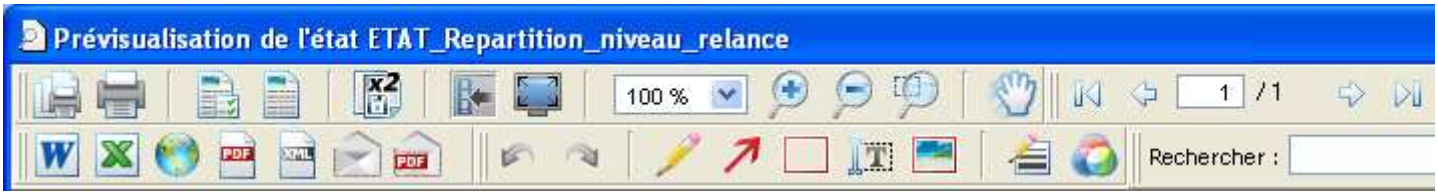
## Répartition par niveau de relance actuel - Année scolaire : 2010-2011

| Niveau de relance | Nombre |
|---|---|
| Niveau 0 | 23 |
| Niveau 1 | 7 |
| Niveau 2 | 10 |
| Niveau 3 | 15 |
| Niveau 4 | 35 |
| | 90 |



Edité le : Jeudi 13 Mars 2014 à 15 h 45

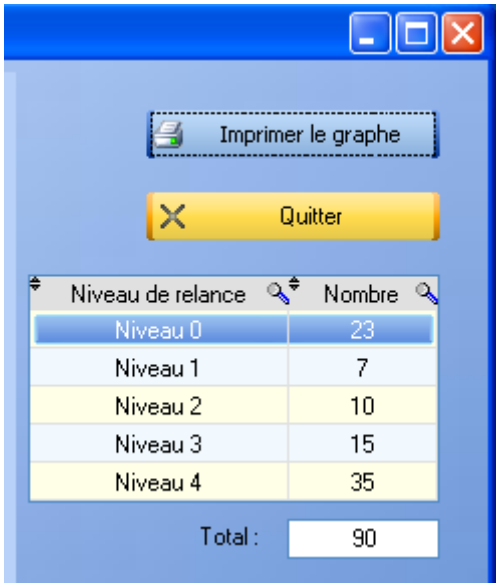
Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

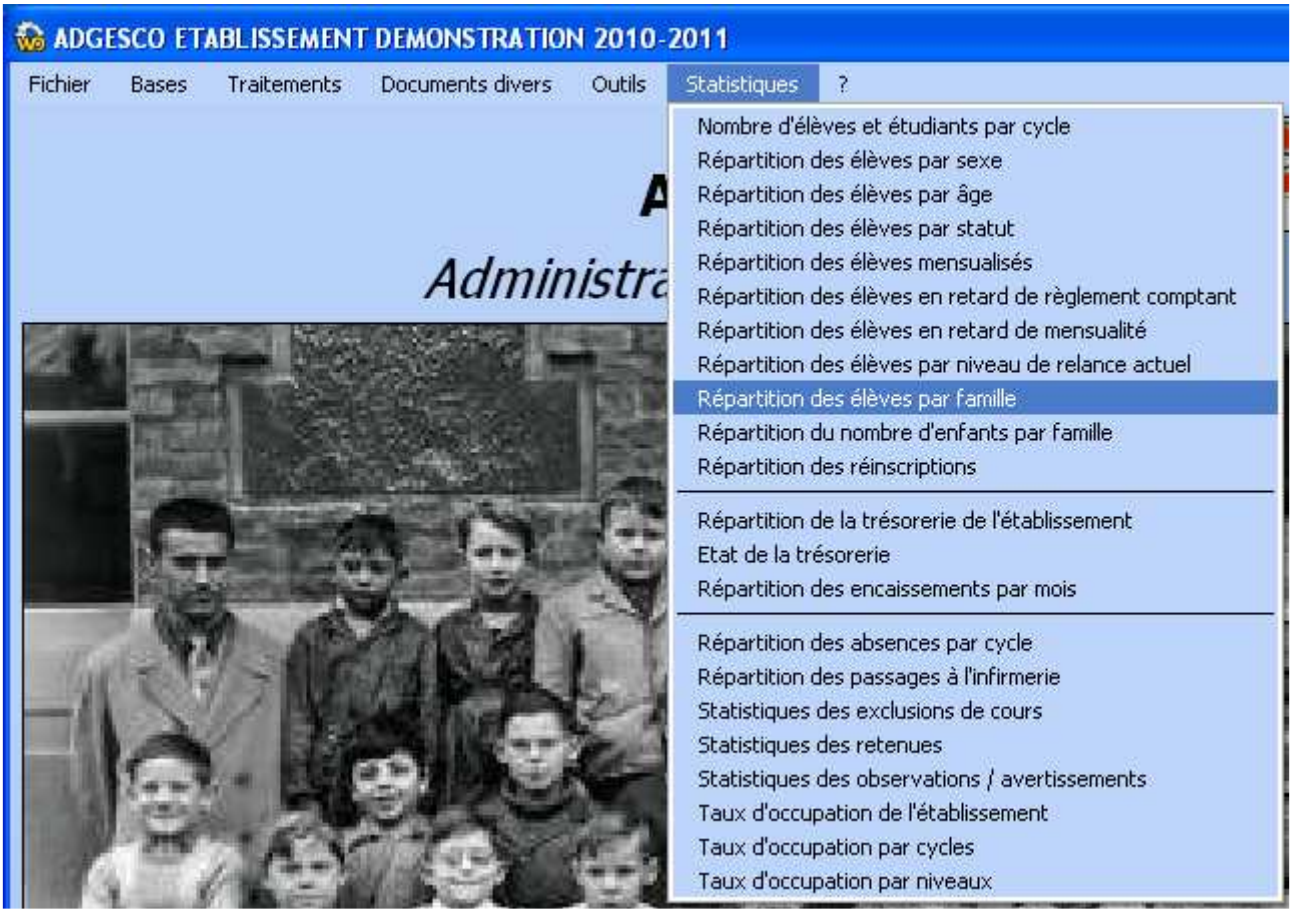
Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**

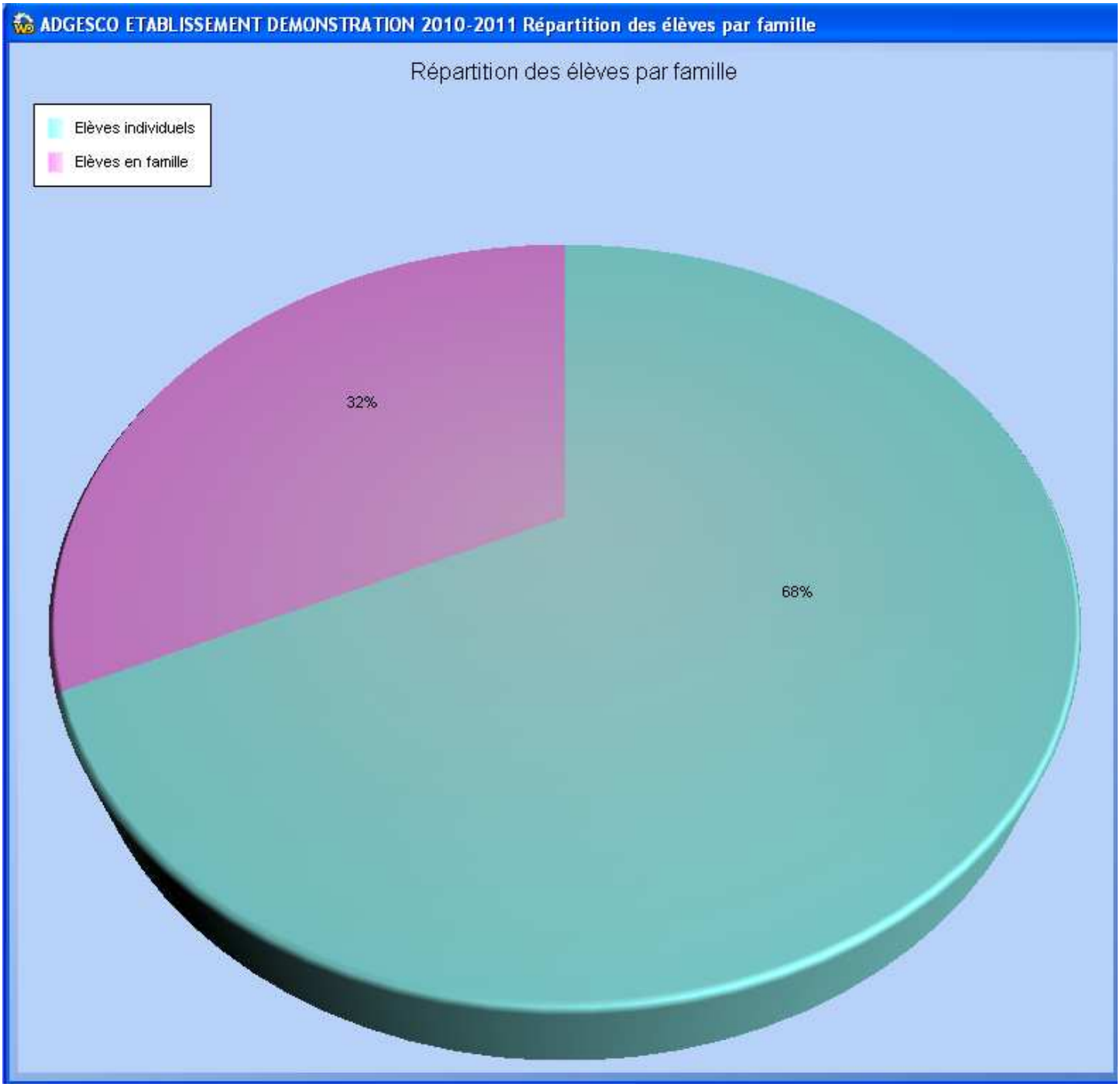


**- Répartition des élèves par famille :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition de tous les élèves individuels d'un l'établissement par rapport à tous ceux qui sont affectés à une famille.
Un tableau dynamique de cette répartition est affiché dans la fenêtre indiquant chaque tranche ainsi que le nombre d'élèves correspondant à chacune de ces tranches. Le total des élèves est affiché en bas du tableau.

Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Répartition des élèves par famille'.**



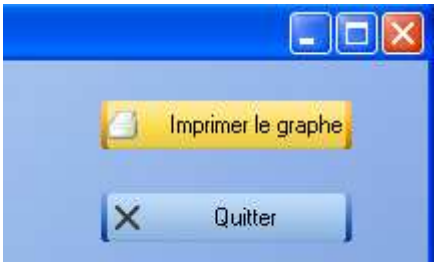
La fenêtre des statistiques de répartition des élèves individuels ou en famille, apparaît à l'écran :




Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :



Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**

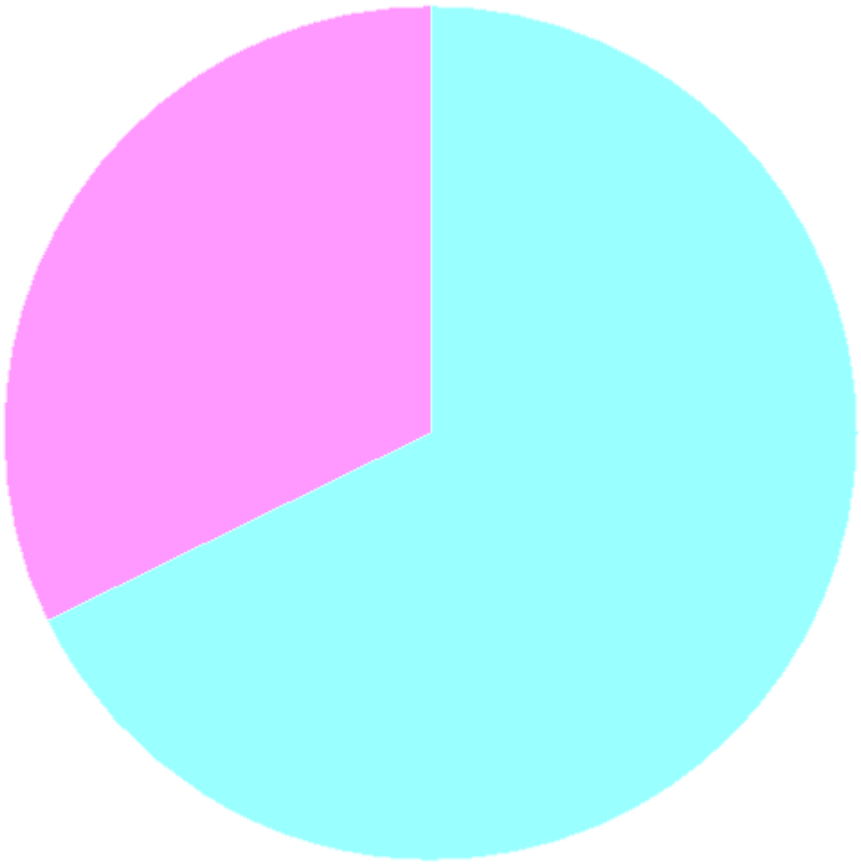



L'état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Répartition des élèves par famille - Année scolaire : 2010-2011

| Statut | Nombre |
|---|---|
| Elèves individuels | 61 |
| Elèves en famille | 29 |
| | 90 |



Edité le : Jeudi 13 Mars 2014 à 16 h 09

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**

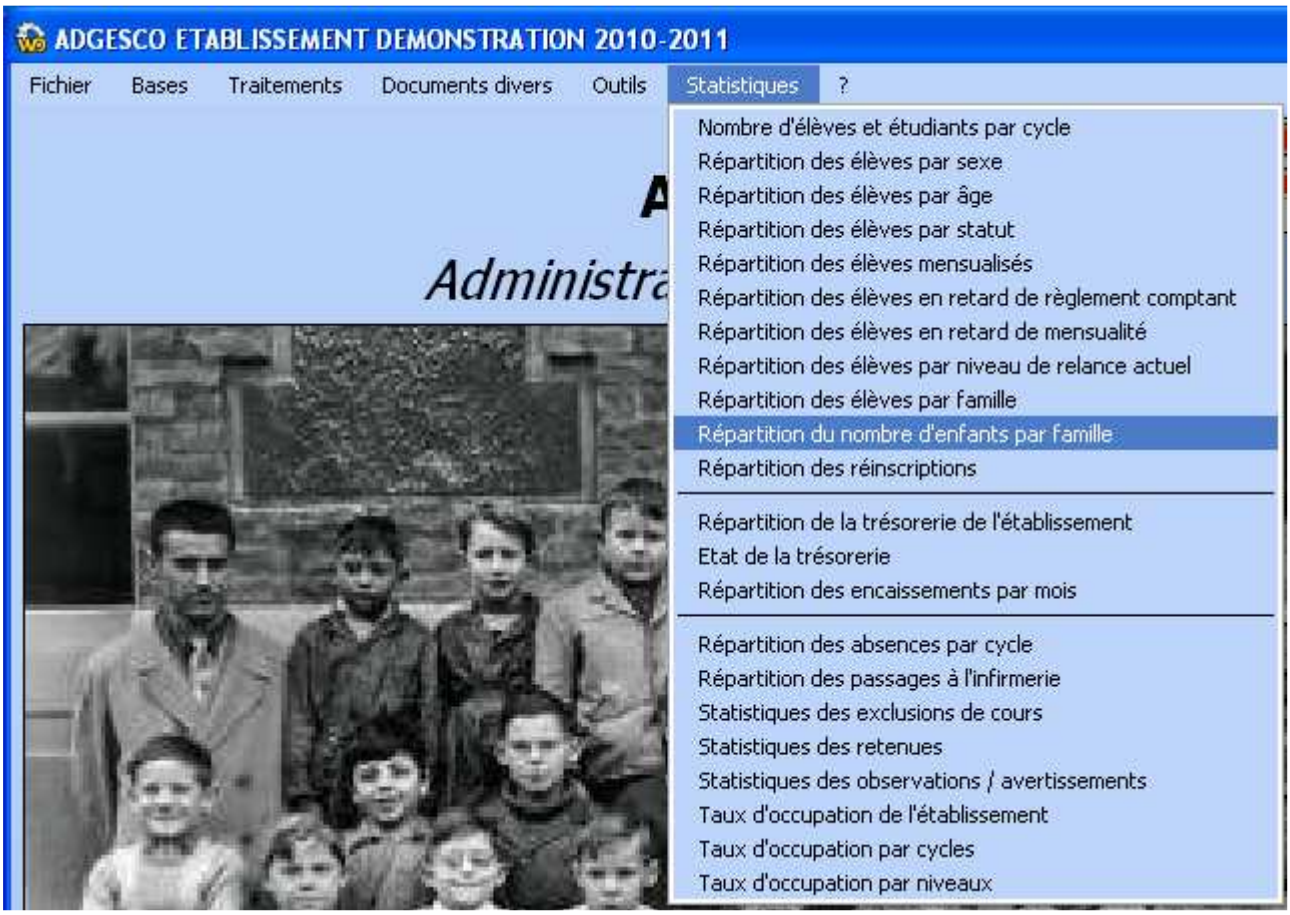


**- Répartition du nombre d'enfants par famille :**

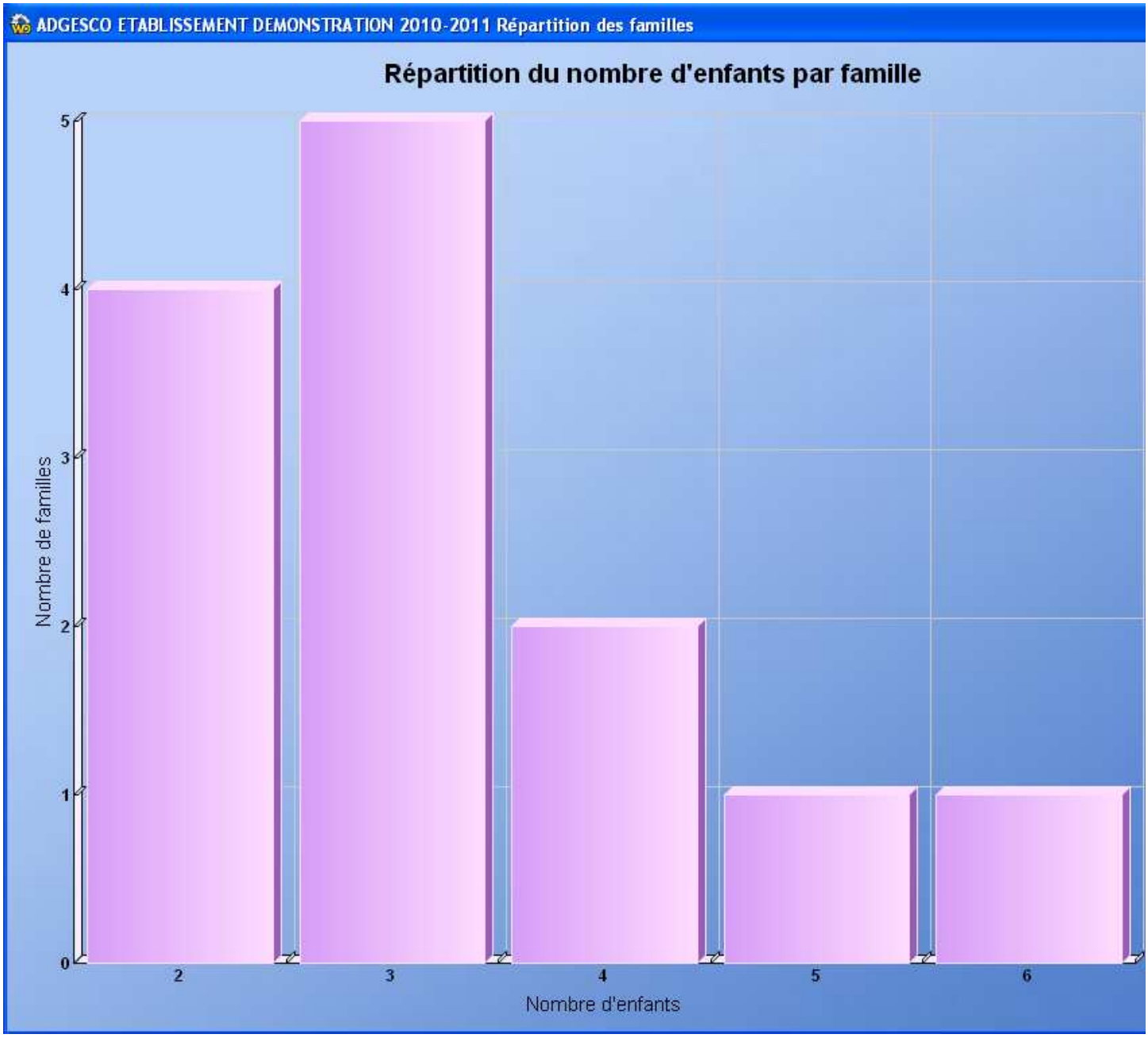
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition de toutes les familles d'un l'établissement par le nombre d'enfants affectés à chaque famille. C'est-à-dire que sera renseigné le nombre de familles de 2 enfants, puis de 3 enfants et ainsi de suite jusqu'aux familles ayant le nombre maximum d'enfants.

Un tableau dynamique de cette répartition est affiché dans la fenêtre indiquant chaque tranche ainsi que le nombre de familles correspondant à chacune de ces tranches. Le total des familles est affiché en bas du tableau.

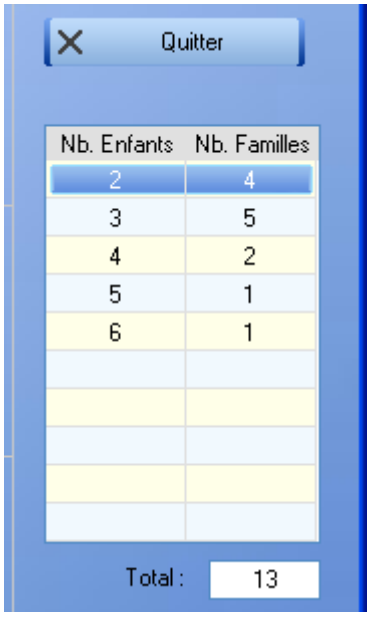
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Répartition du nombre d'enfants par famille'.**



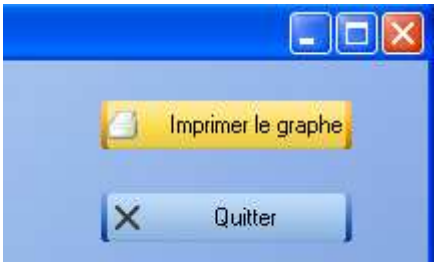
La fenêtre des statistiques de répartition du nombre d'enfants par famille, apparaît à l'écran :




Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :



Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**

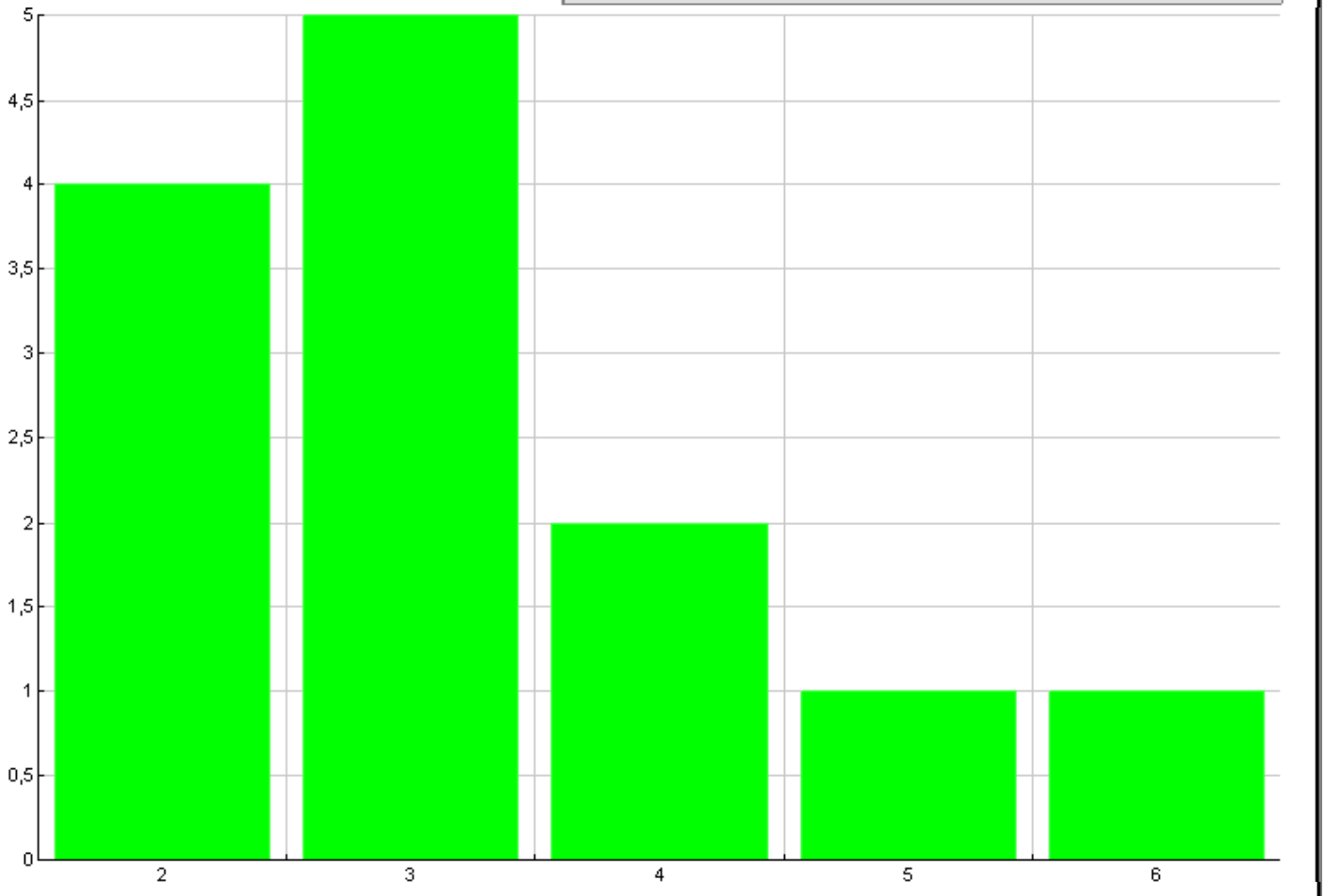



L'état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l'écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Répartition du nombre d'enfants par famille - Année scolaire : 2010-2011

| Nombre d'enfants | Nombre de familles |
|---|---|
| 2 | 4 |
| 3 | 5 |
| 4 | 2 |
| 5 | 1 |
| 6 | 1 |
| | 13 |




Edité le : Jeudi 13 Mars 2014 à 16 h 09

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**



**- Répartition des réinscriptions :**

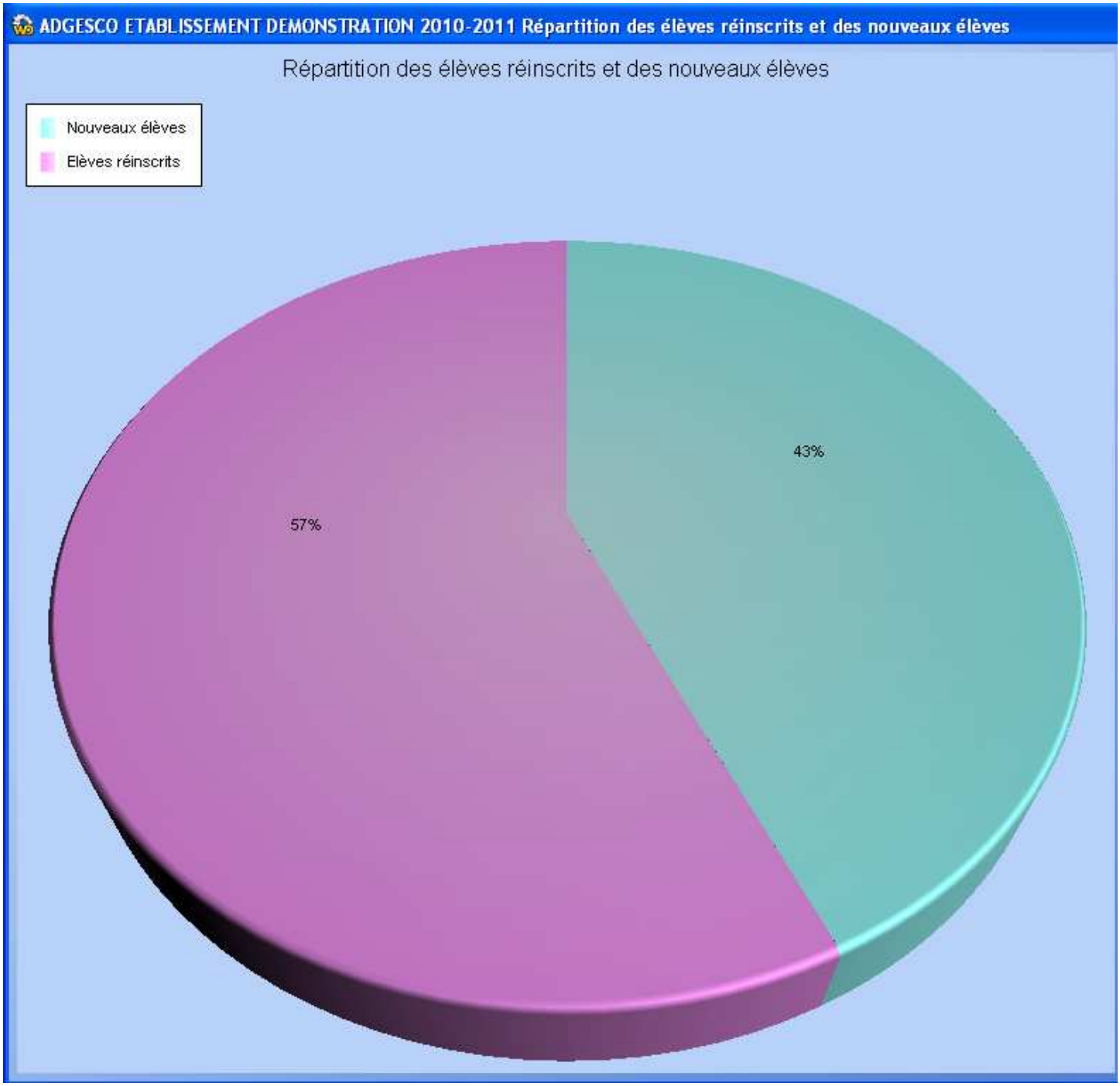
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition entre les nouveaux élèves d'un l'établissement et les élèves déjà inscrits. C'est-à-dire la répartition entre les inscriptions des nouveaux élèves dans l'établissement et les réinscriptions des anciens élèves qui poursuivent leur cursus au sein du même établissement.

Un tableau dynamique de cette répartition est affiché dans la fenêtre indiquant chaque tranche ainsi que le nombre de familles correspondant à chacune de ces tranches. Le total des familles est affiché en bas du tableau.

Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Répartition des réinscriptions'.**



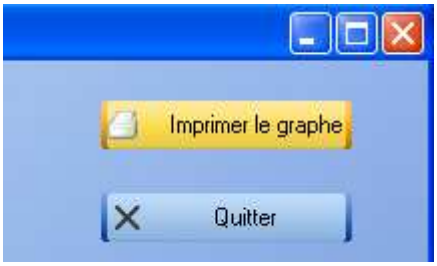
La fenêtre des statistiques de la répartition des réinscriptions, apparaît à l'écran :




Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :



Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**

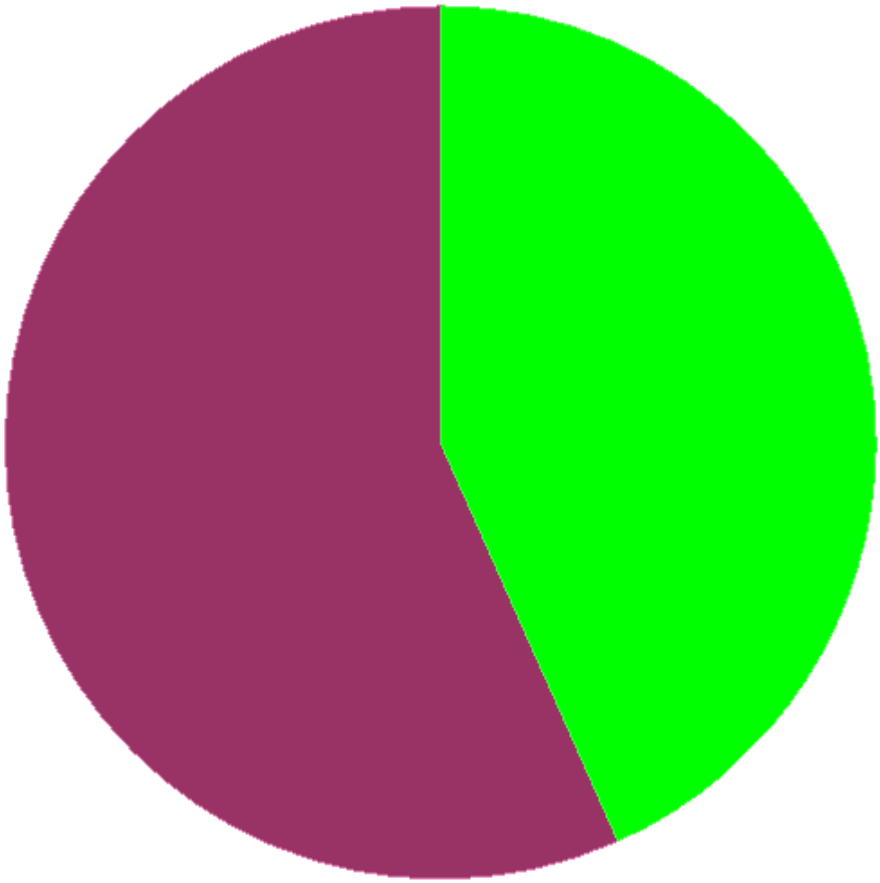



L'état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

## Répartition des élèves réinscrits et des nouveaux élèves
## Année scolaire : 2010-2011

| Statut | Nombre |
|---|---|
| Nouveaux élèves | 39 |
| Elèves réinscrits | 51 |
| | 90 |



Edité le : Jeudi 13 Mars 2014 à 17 h 56

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**



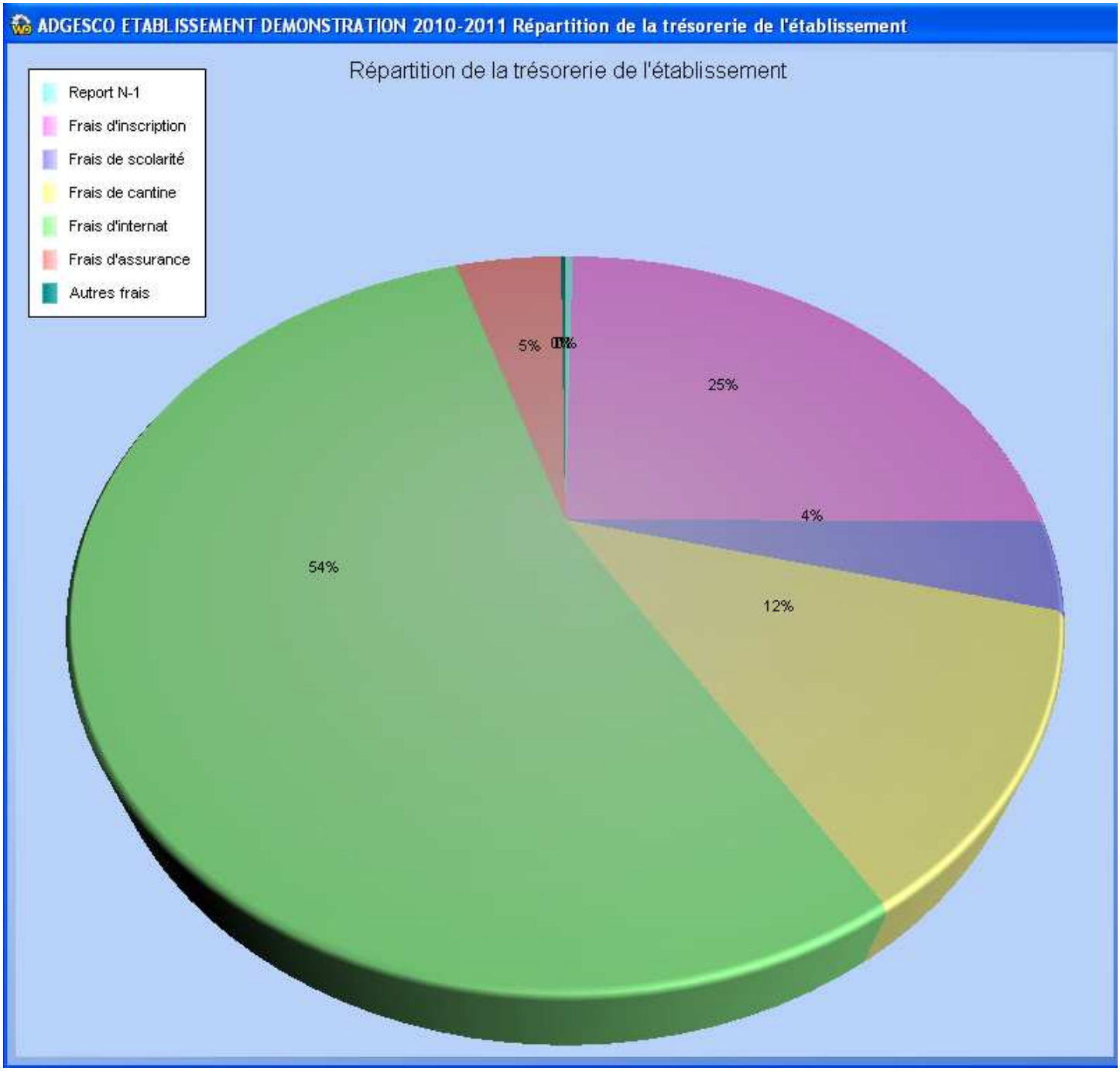
**- Répartition de la trésorerie de l'établissement :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition de la trésorerie ventilée sur tous les types de frais encaissables, et cumulée pour tous les élèves de l'établissement. C'est-à-dire que seront renseignés, le montant cumulé de tous les reports exigibles de l'année antérieure, les frais d'inscription, de scolarité, de cantine, d'internat, d'assurance, et autres frais.
Un tableau dynamique de cette répartition est affiché dans la fenêtre indiquant chaque type de frais ainsi que le montant total correspondant au chiffre d'affaire potentiel généré par l'ensemble des élèves

**ATTENTION :** Ces montants ne signifient pas ce qui est encaissé, mais ce qui devrait l'être au terme de l'année, en fonction des conditions particulières d'encaissement de chaque élève.

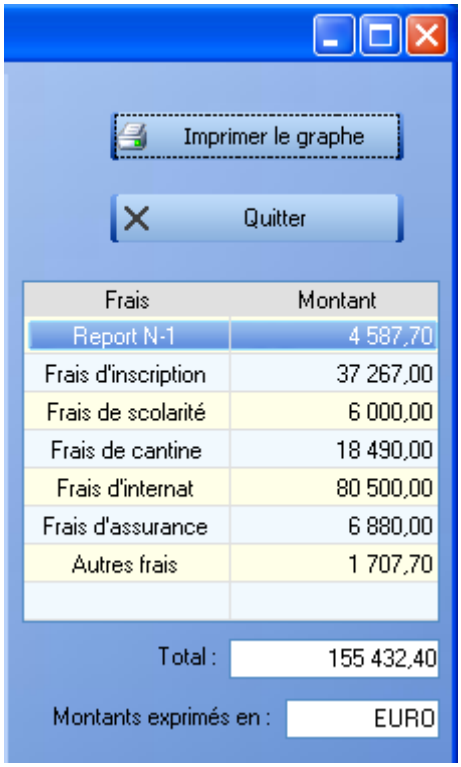
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Répartition de la trésorerie de l'établissement'.**



La fenêtre des statistiques de la répartition de la trésorerie de l’établissement, apparaît à l’écran :



Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :




Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**



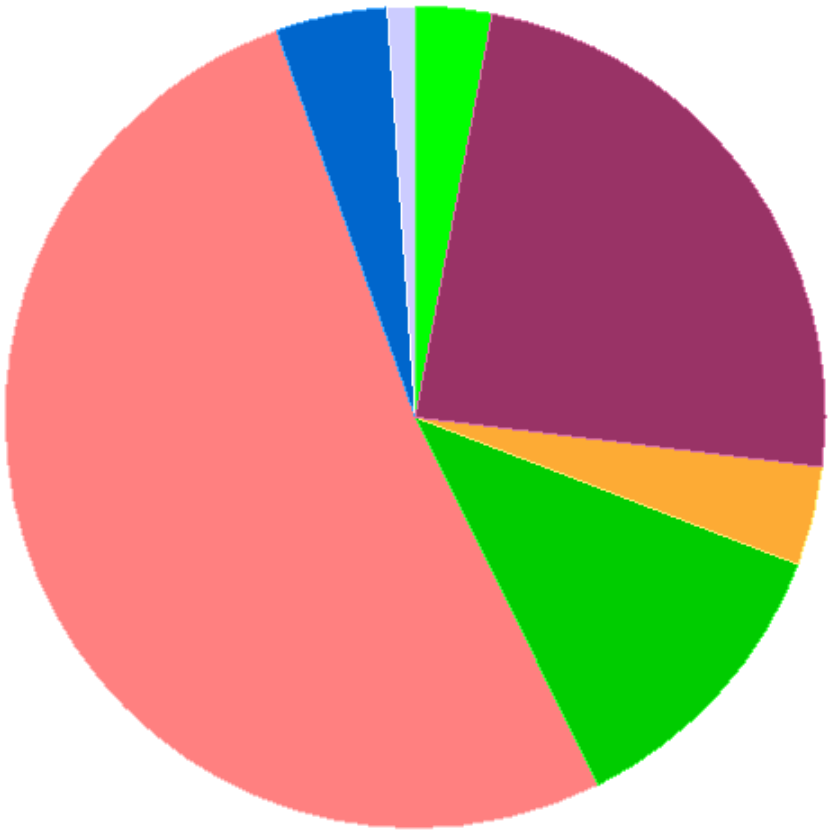
L’état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l’écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Répartition de la trésorerie de l'établissement - Année scolaire : 2010-2011

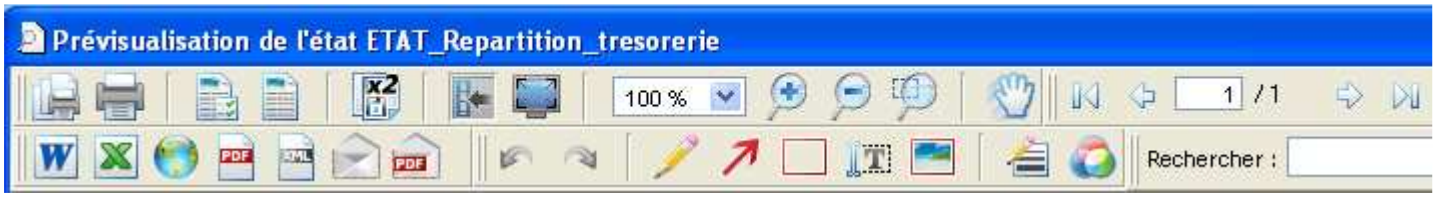
| Frais | Montant |
|---|---|
| Report N-1 | 4 587,70 |
| Frais d'inscription | 37 267,00 |
| Frais de scolarité | 6 000,00 |
| Frais de cantine | 18 490,00 |
| Frais d'internat | 80 500,00 |
| Frais d'assurance | 6 880,00 |
| Autres frais | 1 707,70 |
| | 155 432,40 |

Montants exprimés en : EURO



Edité le : Jeudi 03 Avril 2014 à 16 h 27

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

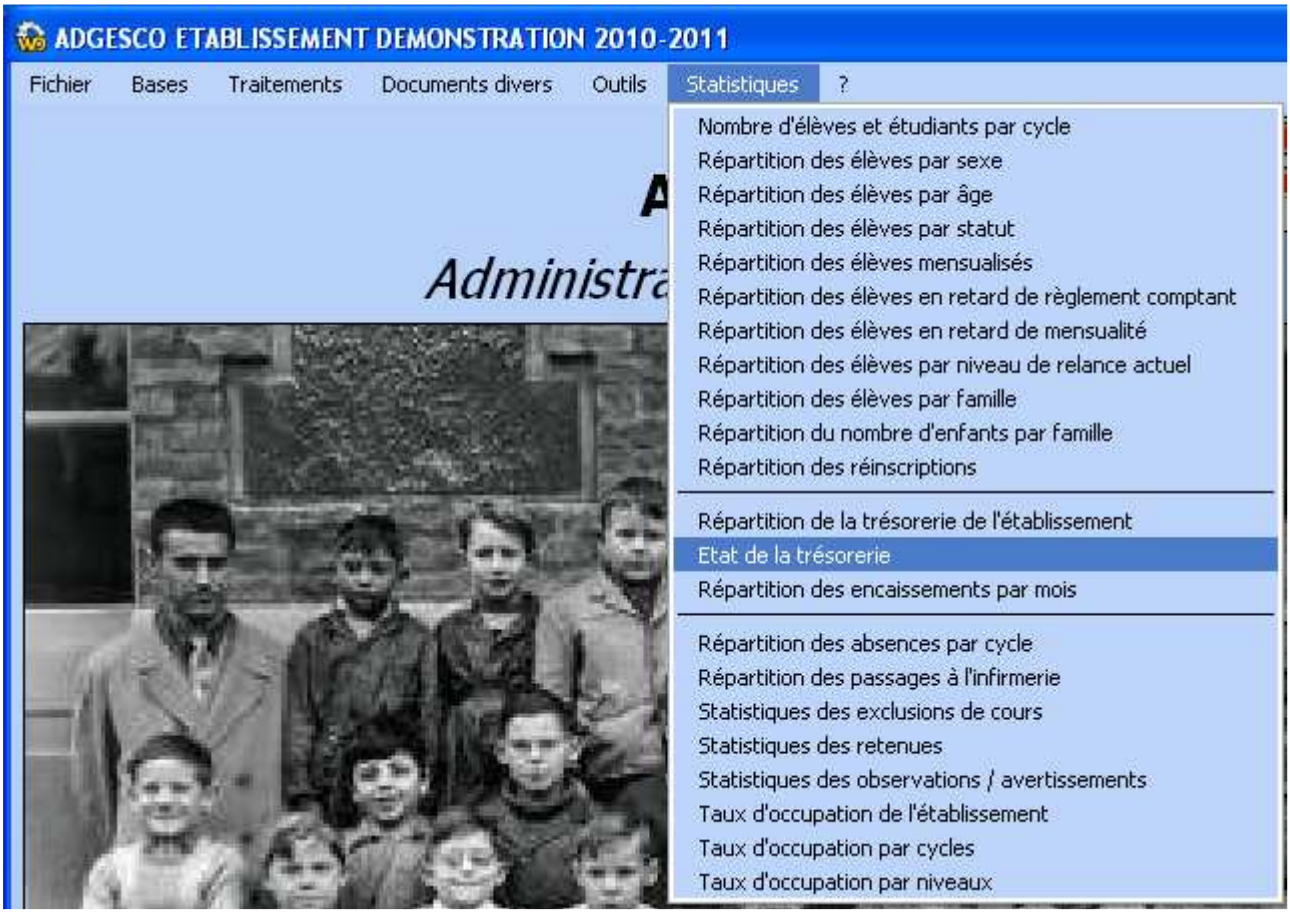
Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**



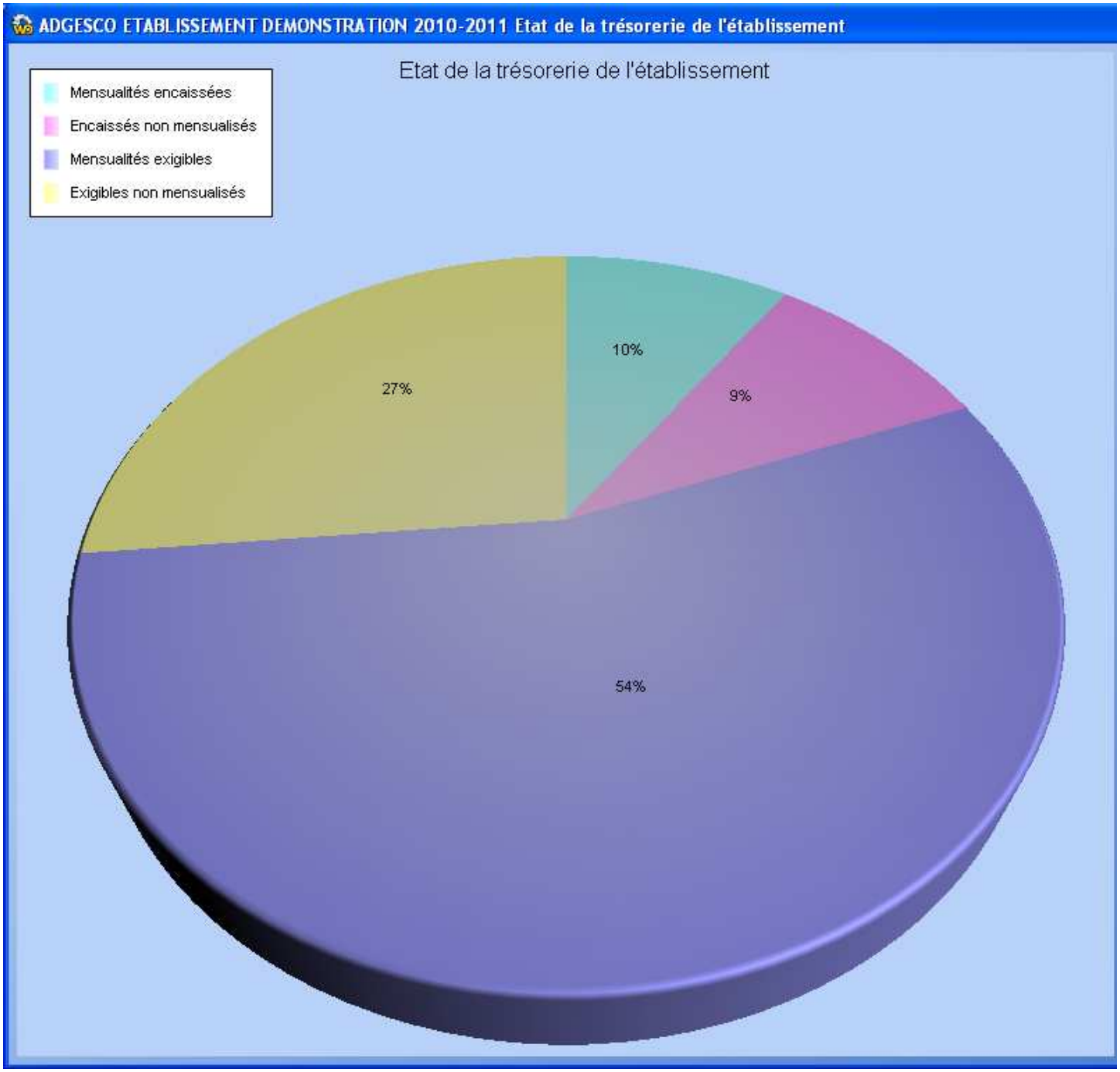
**- Etat de la trésorerie :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition de la trésorerie ventilée sur tous les types d'encaissements, et cumulée pour tous les élèves de l'établissement. C'est-à-dire que seront renseignés et détaillés, les montants Encaissés cumulés de tous les élèves mensualisés et des élèves non mensualisés, ainsi que les montants cumulés Exigibles de tous les élèves mensualisés et non mensualisés.
Des tableaux dynamiques de ces répartitions sont affichés dans la fenêtre indiquant le total encaissé, le total exigible et le total général théorique.
Des tableaux dynamiques de ces répartitions sont affichés dans la fenêtre indiquant le total encaissé, le total exigible et le total général théorique.

**REMARQUE :** Ces montants signifient le cumul de ce qui a été encaissé par l'établissement, ainsi que le cumul de ce qui n'a pas encore été encaissé mais qui est exigible à la date du jour, en fonction des conditions particulières d'encaissement de chaque élève.

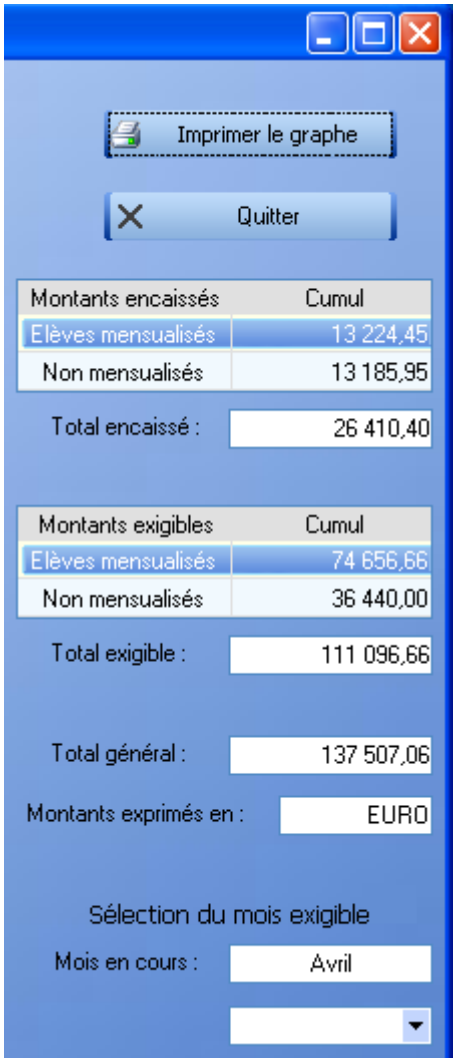
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Etat de la trésorerie'.**



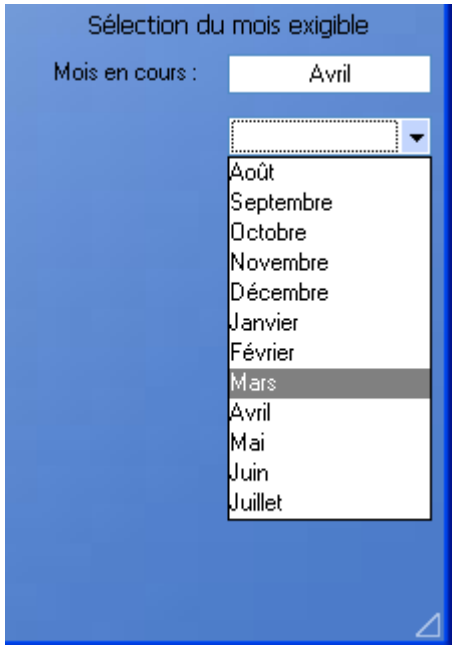
La fenêtre des statistiques de la répartition de l’état de la trésorerie de l’établissement, apparaît à l’écran :



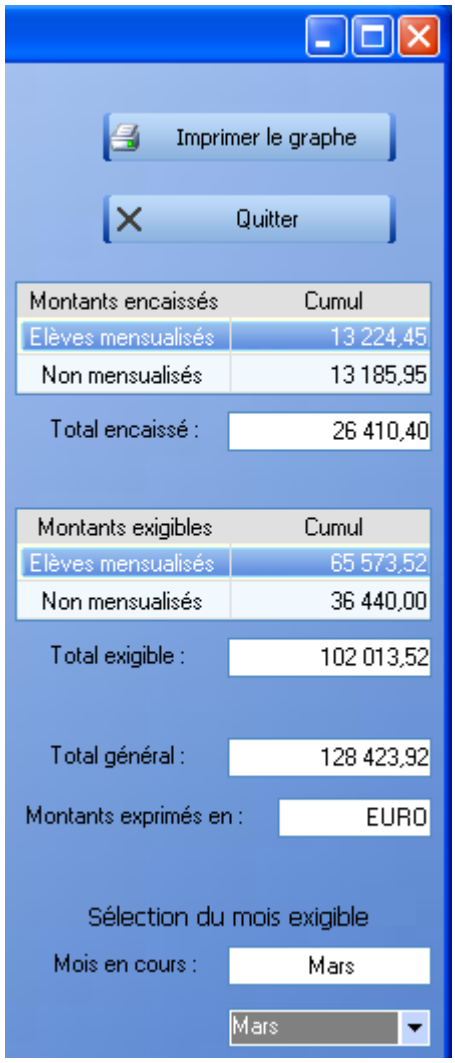
Dans la partie droite de la fenêtre, sont affichés les tableaux détaillés des données correspondantes :




Les données affichées correspondent, par défaut, à celle du mois en cours. (Dans cet exemple : Avril)
Vous pouvez consulter l'état de la trésorerie pour une autre période, en sélectionnant un autre mois.
Cliquez dans le menu déroulant situé sous l'affichage du 'Mois en cours' :
Puis sélectionnez un autre mois : (Par exemple : Mars)

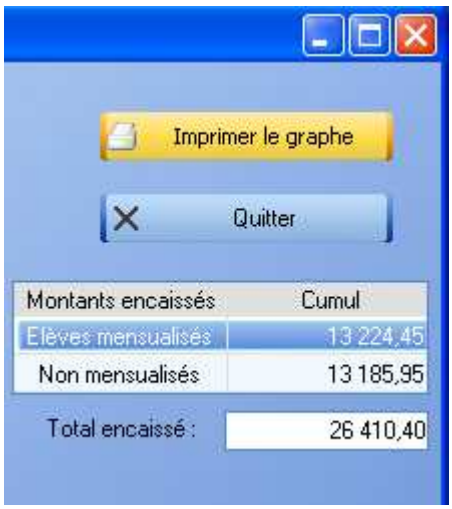


Les données du tableau des montants exigible des élèves mensualisés, sont automatiquement actualisées,
Le graphique de répartition en pourcentage de ces montants est également actualisé.




**REMARQUE** : Les montants encaissés correspondent aux montants qui sont actuellement comptabilisés. Les montants encaissés des élèves mensualisés, ne sont pas modifiés à chaque sélection d'un 'Mois en cours'. Seul le montant exigible des élèves mensualisés est rectifié à chaque sélection d'un 'Mois en cours' et tous les cumuls sont automatiquement réactualisés.

Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**



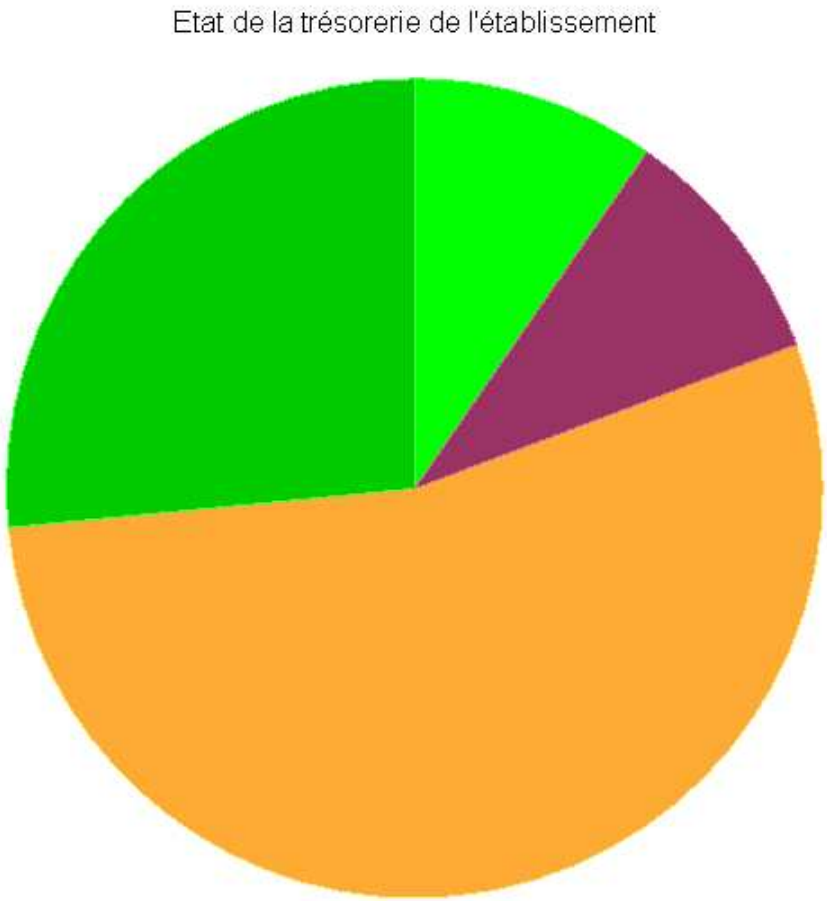
L’état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l’écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Etat de la trésorerie de l'établissement - Avril - 2010-2011

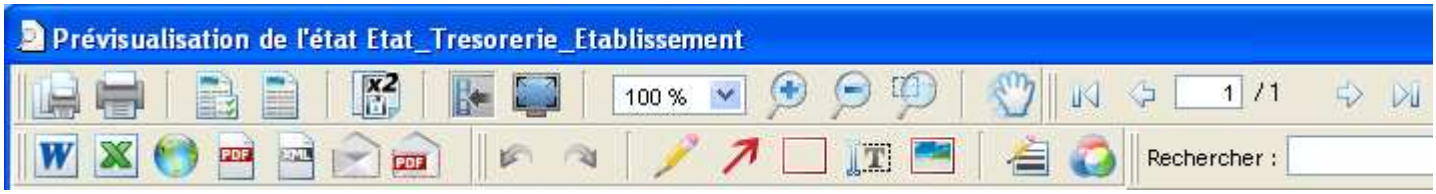
| Libellé | Cumul |
|---|---|
| Mensualités encaissés | 13 224,45 |
| Encaissés non mensualisés | 13 185,95 |
| Mensualités exigibles | 74 656,66 |
| Exigibles non mensualisés | 36 440,00 |
| Total trésorerie : | 137 507,06 |

Montants exprimés en : EURO




Edité le : Vendredi 04 Avril 2014 à 15 h 04

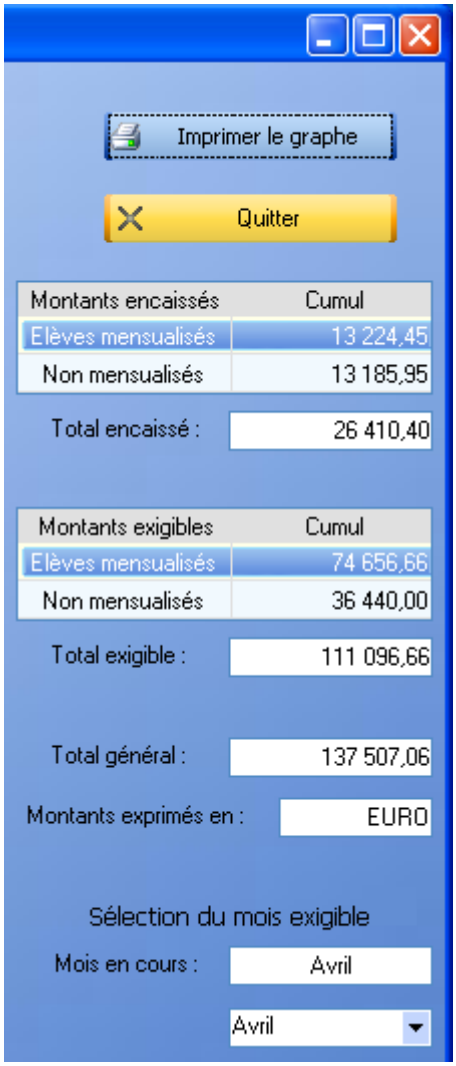
Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

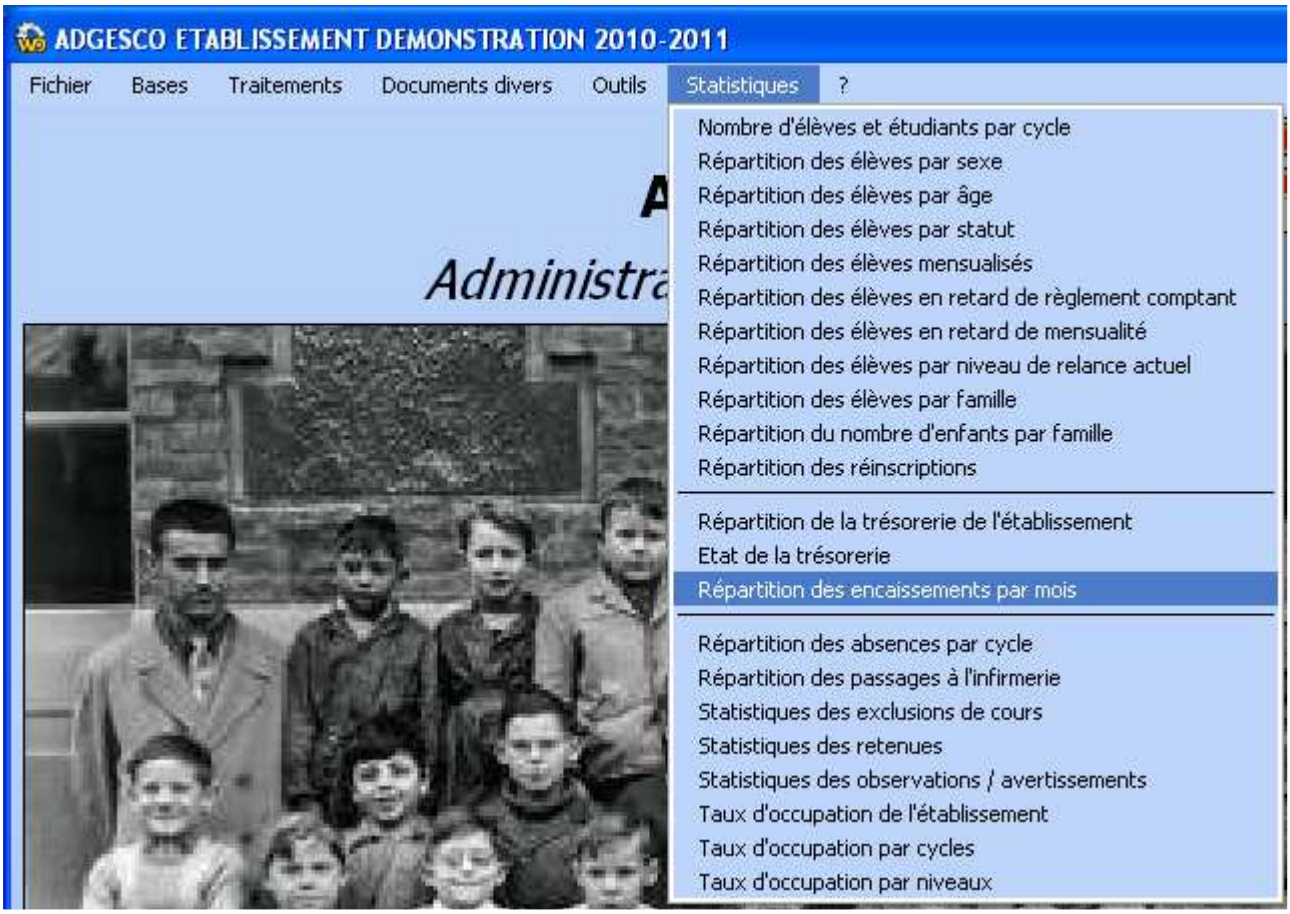
Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**

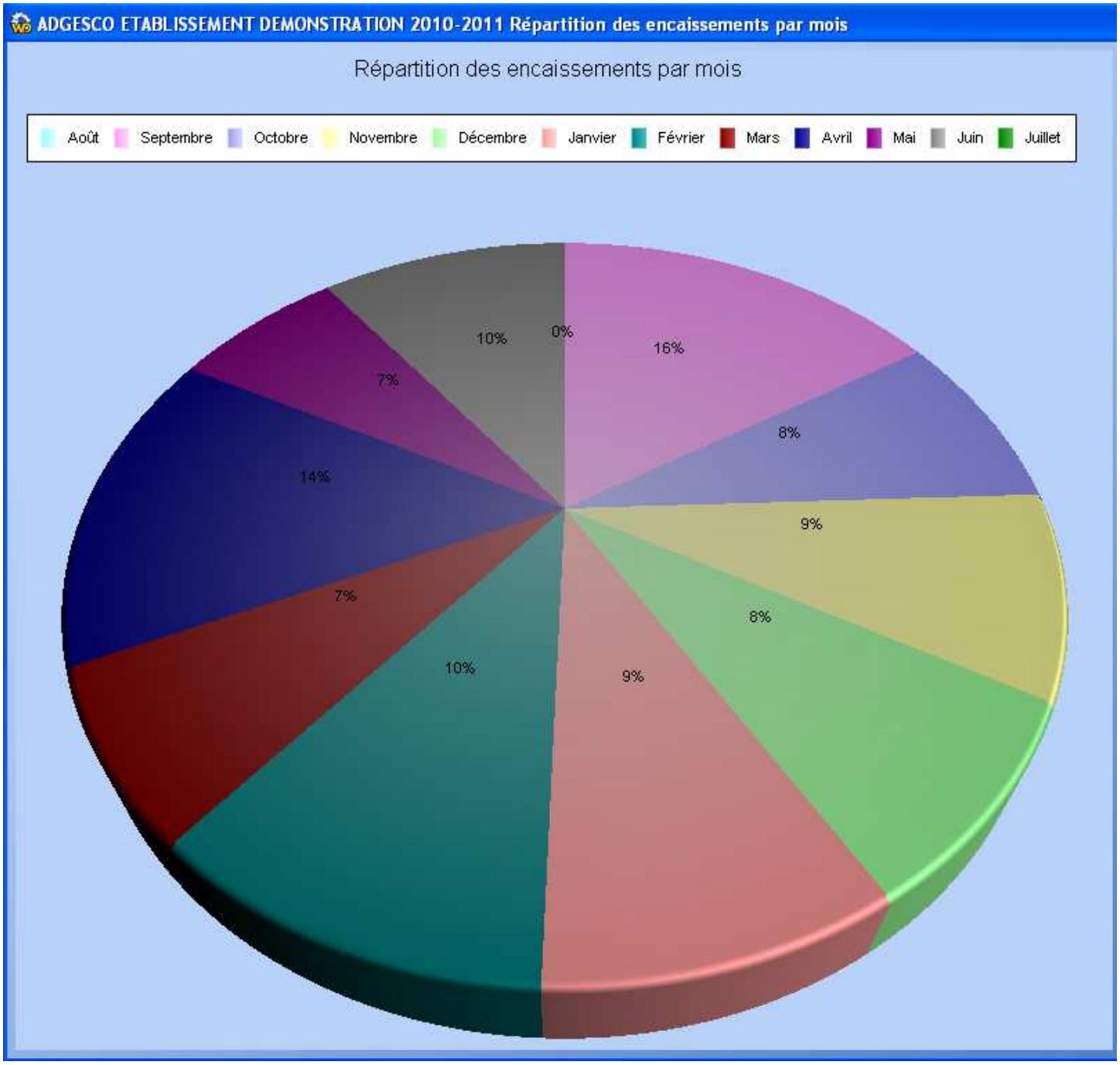


**- Répartition des encaissements par mois :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition de la trésorerie encaissée ventilée mois par mois pour tous les types d'encaissements, et cumulée pour tous les élèves de l'établissement. C'est-à-dire qu'il sera renseigné pour chaque mois de l'année, le cumul des montants Encaissés cumulés de tous les élèves mensualisés et des élèves non mensualisés pour ce mois.
Un tableau dynamique de ces répartitions est affiché dans la fenêtre indiquant le total encaissé.

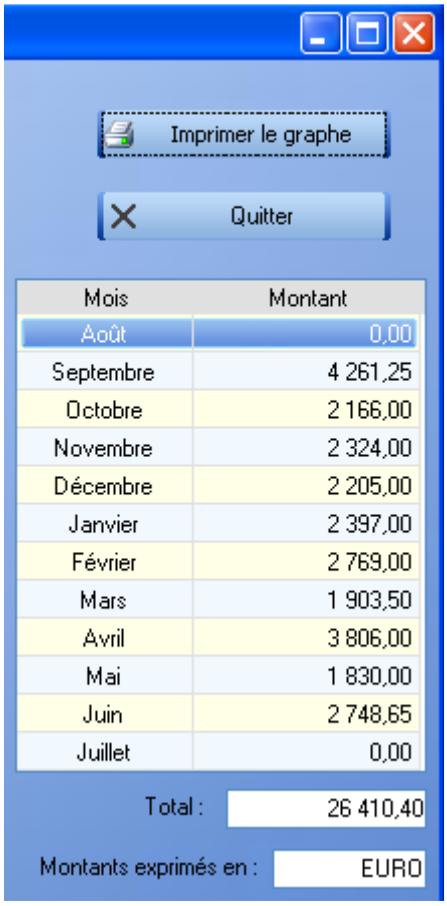
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Répartition des encaissements par mois'.**



La fenêtre des statistiques de la répartition des encaissements de l'établissement, apparaît à l'écran :

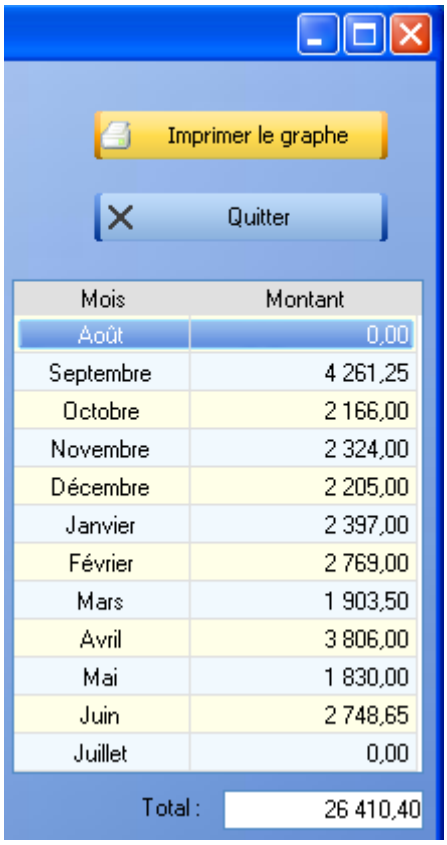


Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :




**REMARQUE** : Les 'Montants' encaissés mensuellement correspondent aux montants qui sont actuellement comptabilisés. Le 'Total' doit logiquement, obligatoirement correspondre au cumul 'Total encaissé' des Montants encaissés du tableau de l'état de la trésorerie de l'établissement précédent.

Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**



L’état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l’écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

## Répartition des encaissements par mois - Année scolaire : 2010-2011

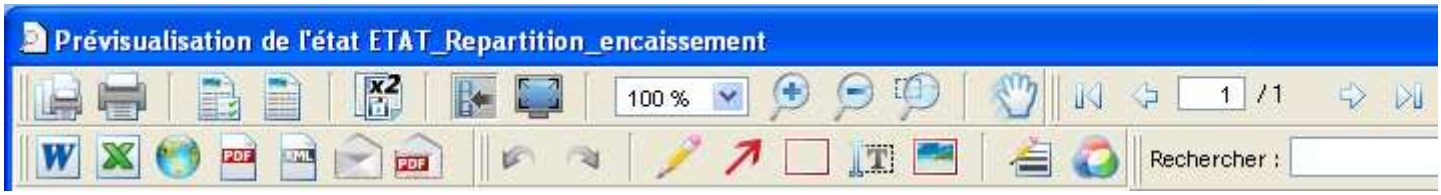
| Mois | Montant |
|---|---|
| Août | 0,00 |
| Septembre | 4 261,25 |
| Octobre | 2 166,00 |
| Novembre | 2 324,00 |
| Décembre | 2 205,00 |
| Janvier | 2 397,00 |
| Février | 2 769,00 |
| Mars | 1 903,50 |
| Avril | 3 806,00 |
| Mai | 1 830,00 |
| Juin | 2 748,65 |
| Juillet | 0,00 |
| | 26 410,40 |

Montants exprimés en : EURO



Edité le : Vendredi 04 Avril 2014 à 16 h 59

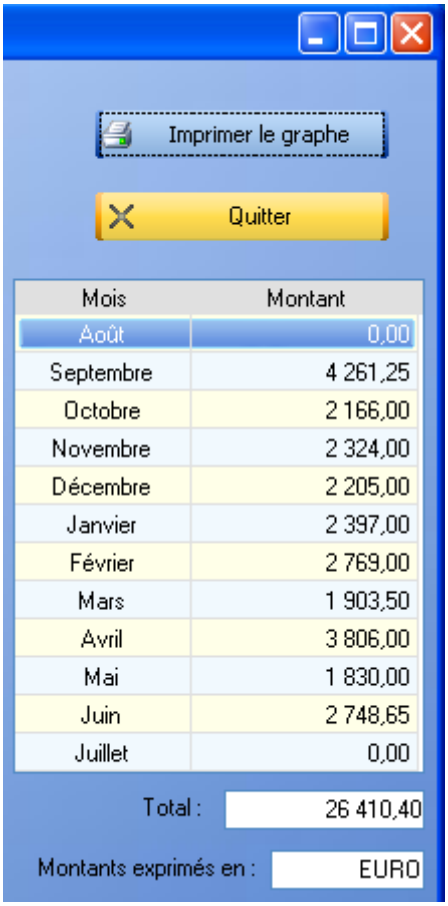
Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**

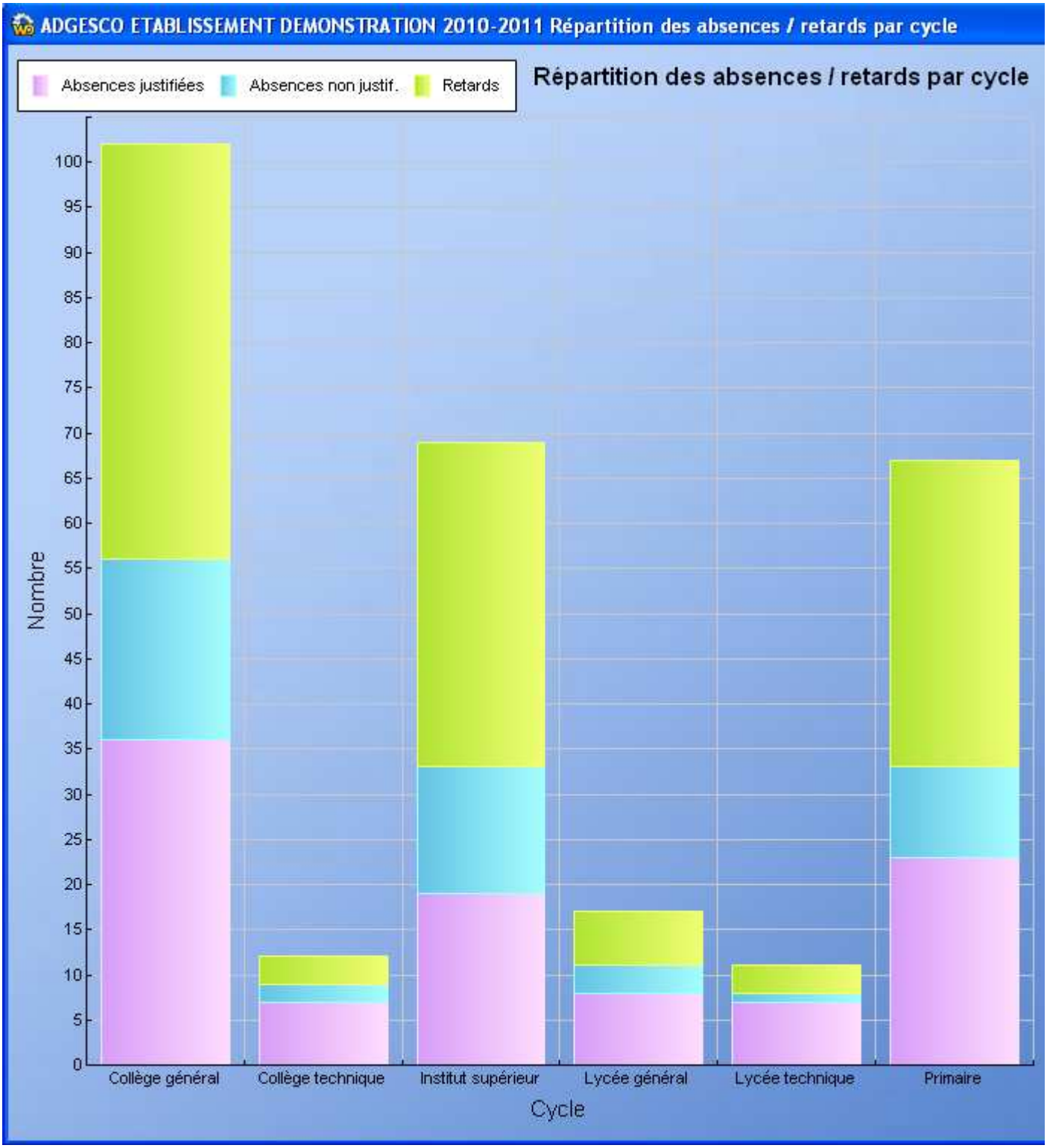


**- Répartition des absences par cycle :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition des absences et des retards ventilée par cycles, et cumulée pour tous les élèves de l'établissement. C'est-à-dire qu'il sera renseigné pour toutes les classes de chaque cycle de l'établissement, le cumul des absences injustifiées, des absences justifiées et des retards de tous les élèves pour ce cycle.
Un tableau dynamique de ces répartitions est affiché dans la fenêtre indiquant les cumuls et totaux.

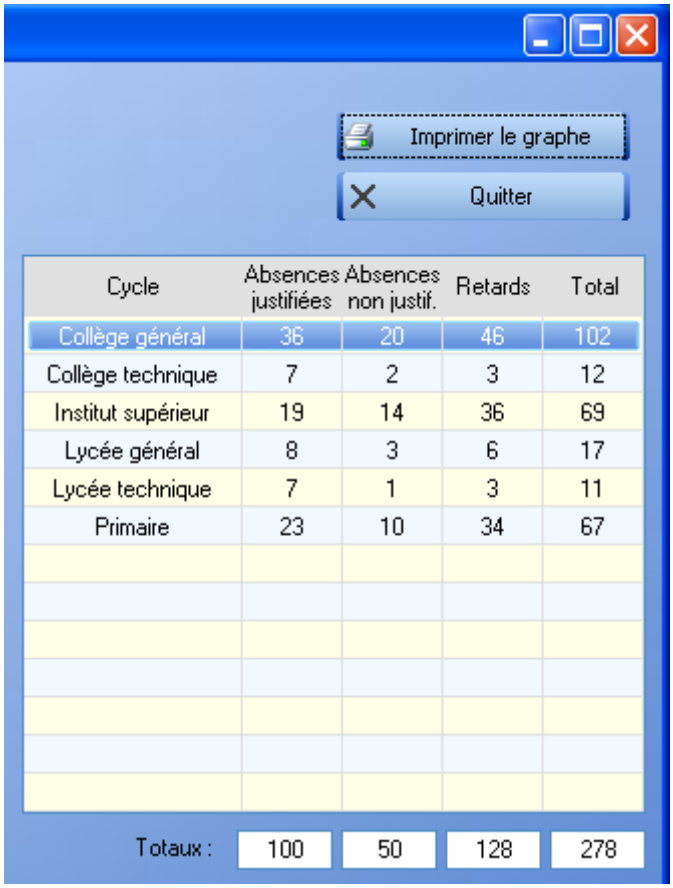
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Répartition des absences par cycle'.**



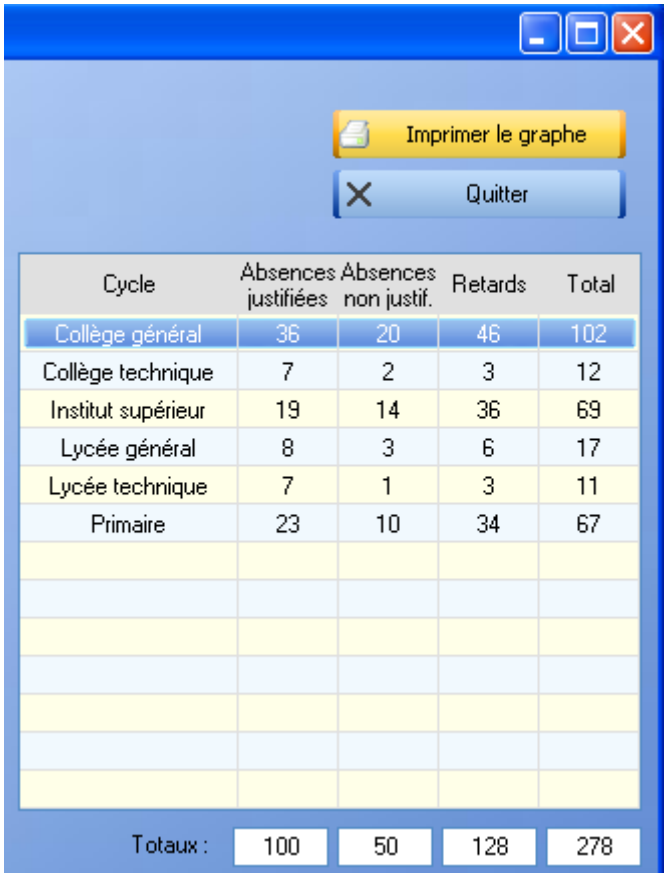
La fenêtre des statistiques de la répartition des absences / retards de l'établissement, apparaît à l'écran :



Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :




Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**

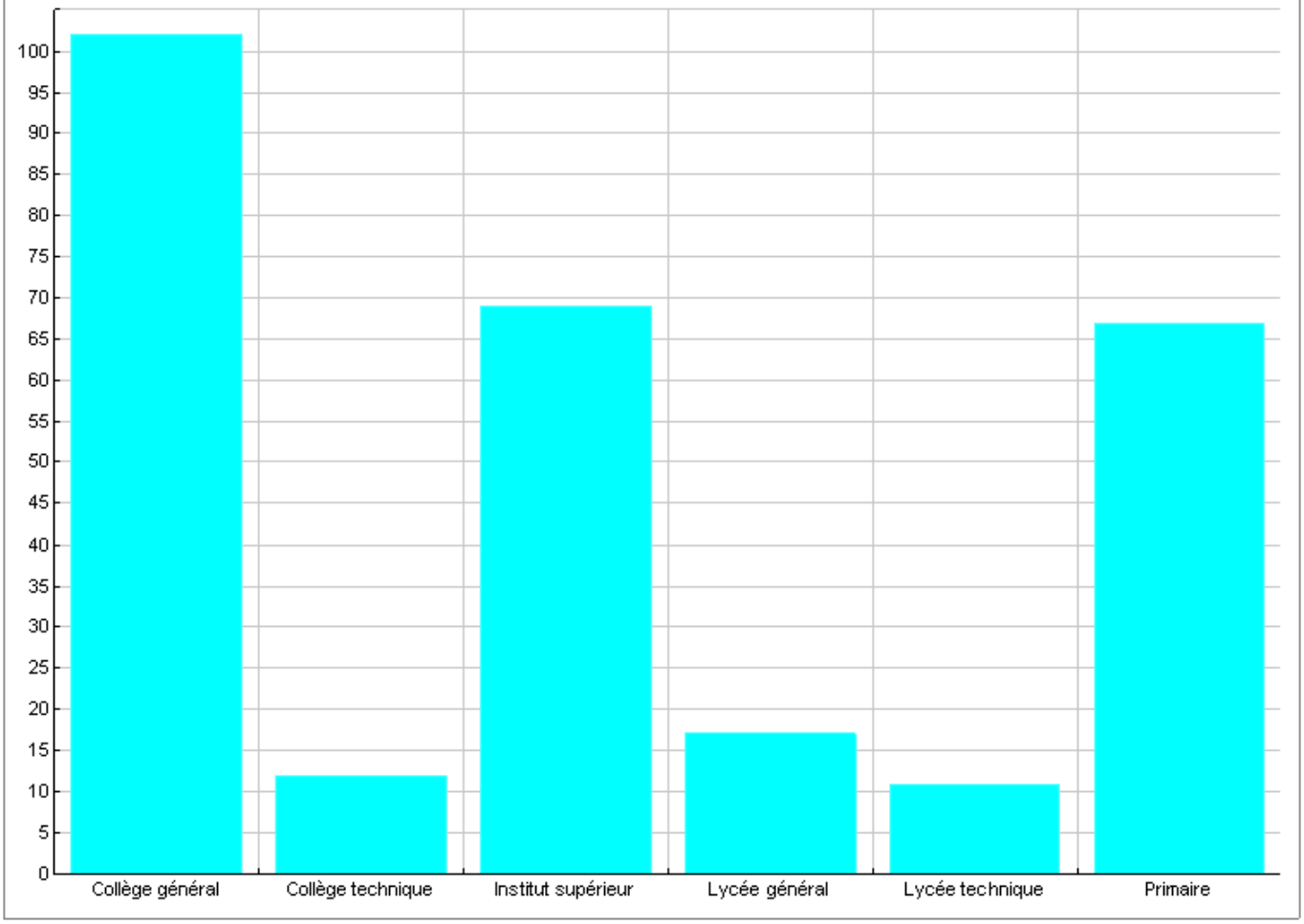


L’état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l’écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

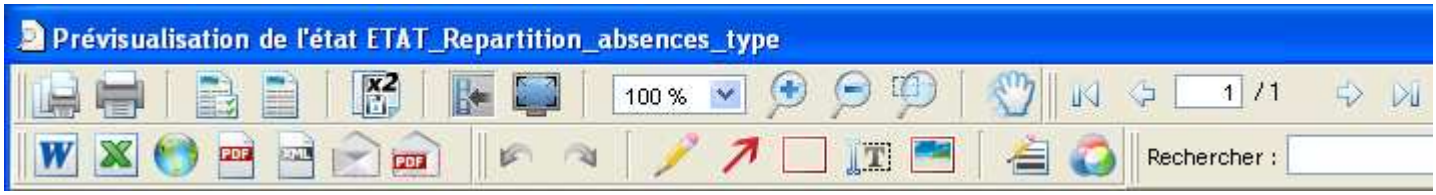
# Répartition des absences par cycle - Année scolaire : 2010-2011

| Cycle | Absences justifiées | Absences non justifiées | Retards | Total |
|---|---|---|---|---|
| Collège général | 36 | 20 | 46 | 102 |
| Collège technique | 7 | 2 | 3 | 12 |
| Institut supérieur | 19 | 14 | 36 | 69 |
| Lycée général | 8 | 3 | 6 | 17 |
| Lycée technique | 7 | 1 | 3 | 11 |
| Primaire | 23 | 10 | 34 | 67 |
| Totaux : | 100 | 50 | 128 | 278 |




Edité le : Jeudi 10 Avril 2014 à 14 h 25

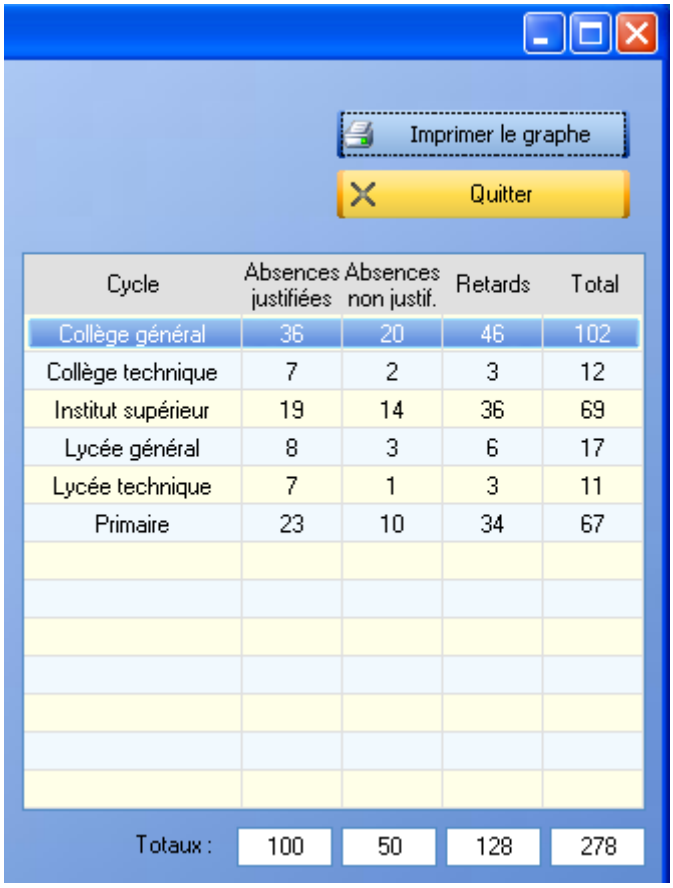
Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**

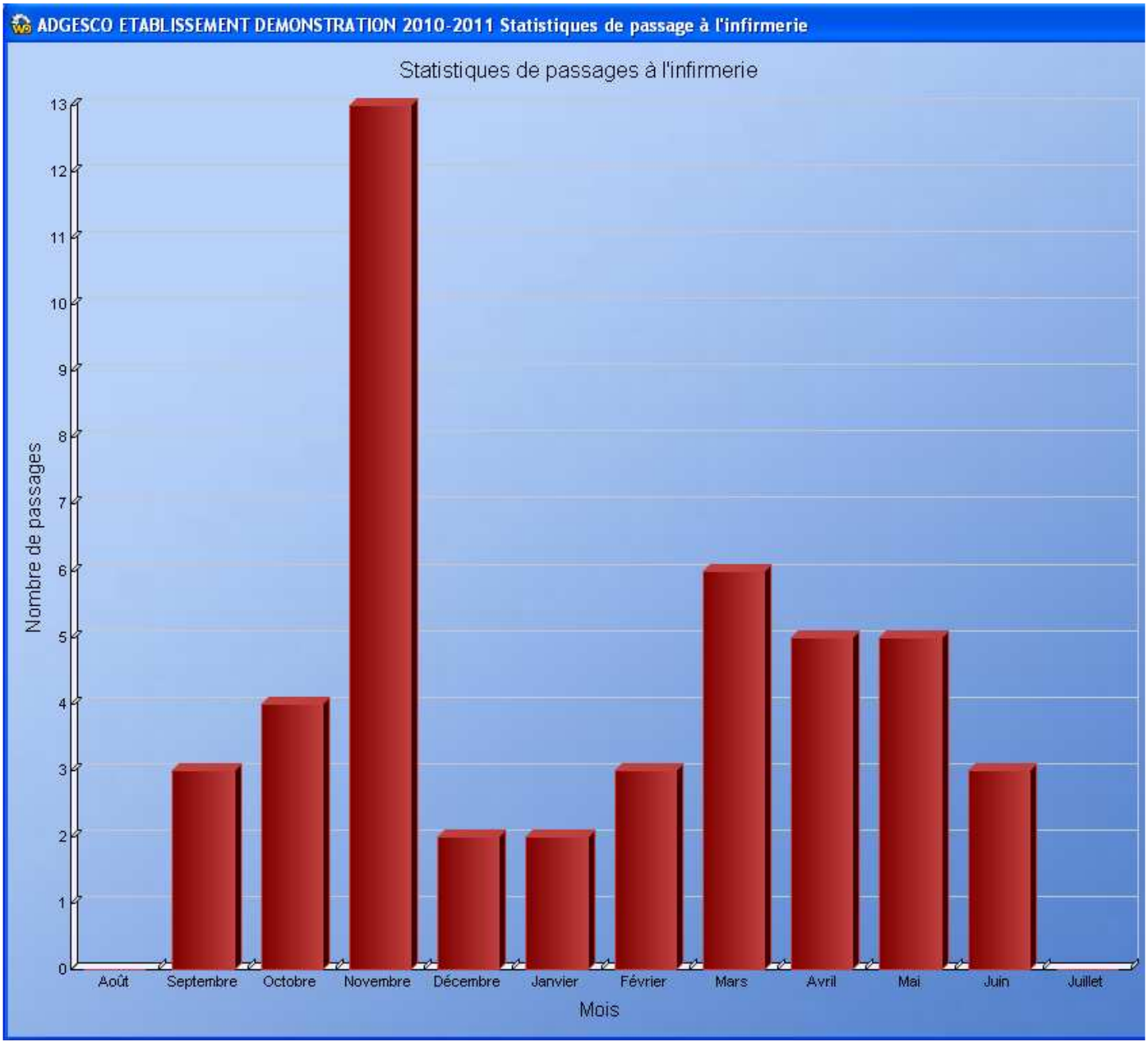


**- Répartition des passages à l'infirmerie :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition des admissions à l'infirmerie, ventilée par mois, et cumulée pour tous les élèves de l'établissement. C'est-à-dire qu'il sera représenté pour chaque mois de l'année scolaire, le cumul de toutes les admissions enregistrées à l'infirmerie. Un tableau dynamique de ces répartitions est affiché dans la fenêtre indiquant les cumuls et totaux.

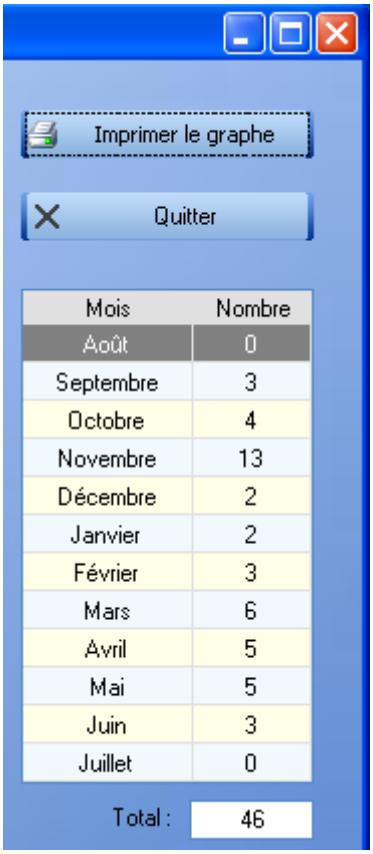
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Répartition des passages à l'infirmerie'.**



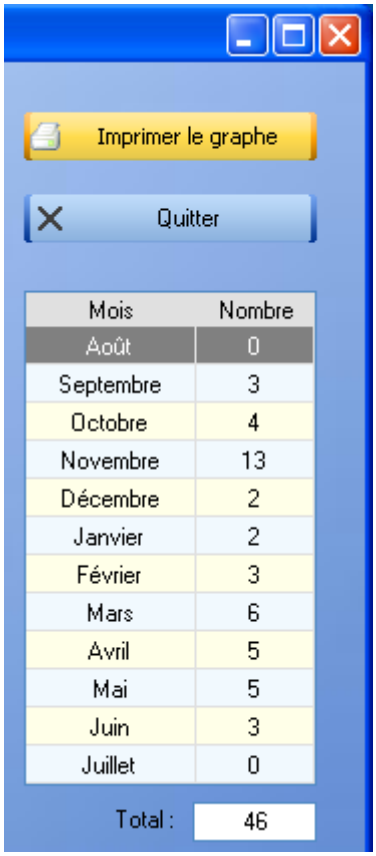
La fenêtre des statistiques de la répartition des passages à l'infirmerie de l'établissement, apparaît à l'écran :



Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :




Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**

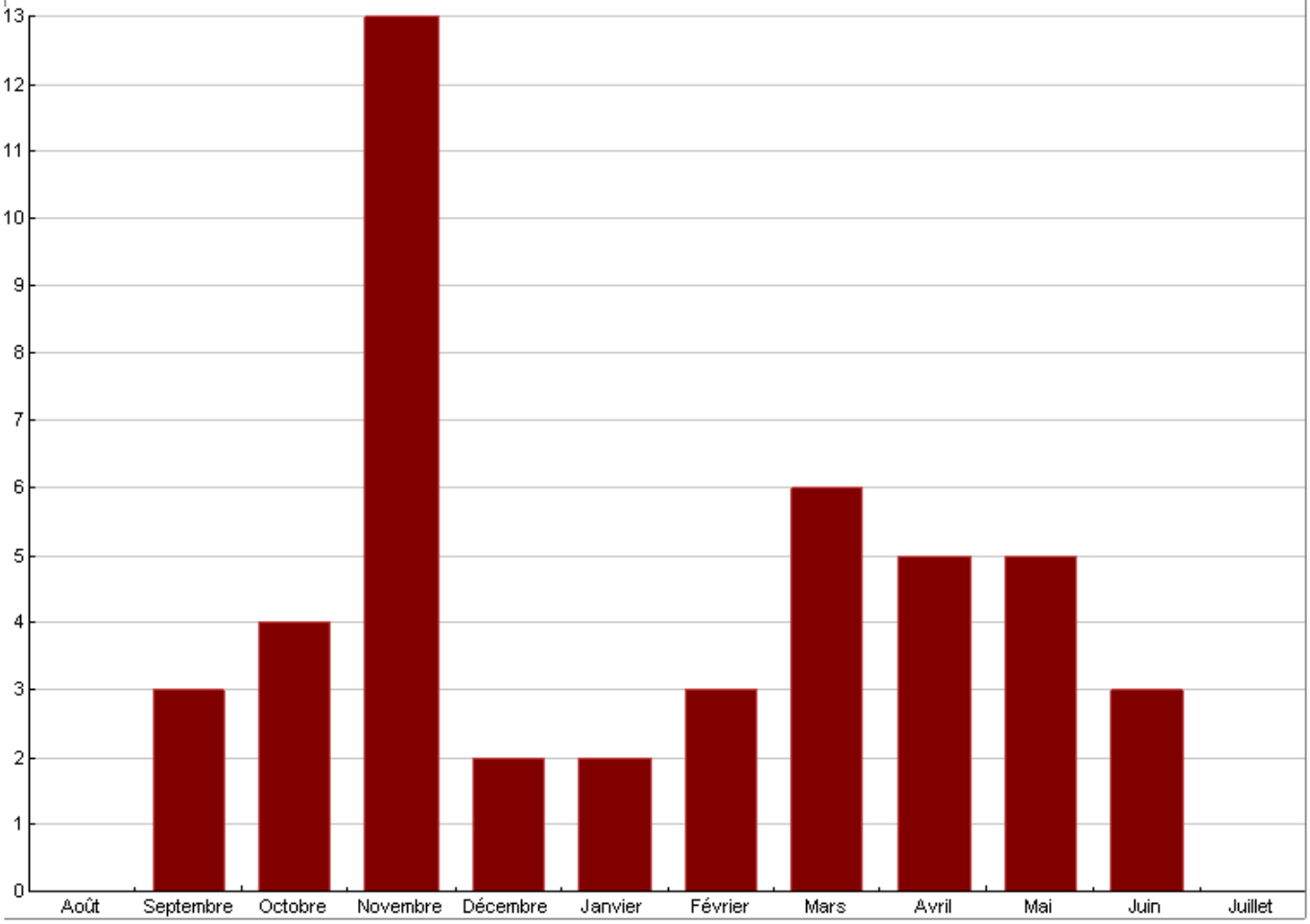


L’état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l’écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

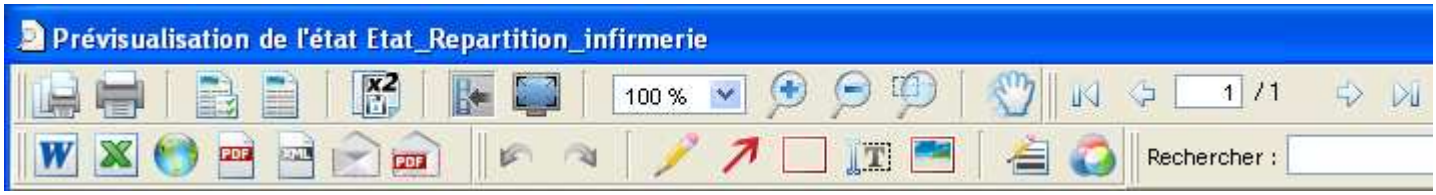
## Statistiques de passages à l'infirmerie - Année scolaire : 2010-2011

| Mois | Nombre de passages |
|---|---|
| Août | 0 |
| Septembre | 3 |
| Octobre | 4 |
| Novembre | 13 |
| Décembre | 2 |
| Janvier | 2 |
| Février | 3 |
| Mars | 6 |
| Avril | 5 |
| Mai | 5 |
| Juin | 3 |
| Juillet | 0 |
| | 46 |




Edité le : Jeudi 10 Avril 2014 à 14 h 36

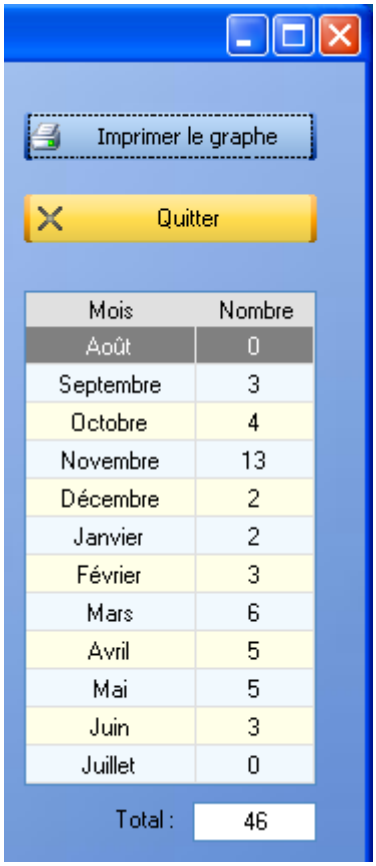
Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**

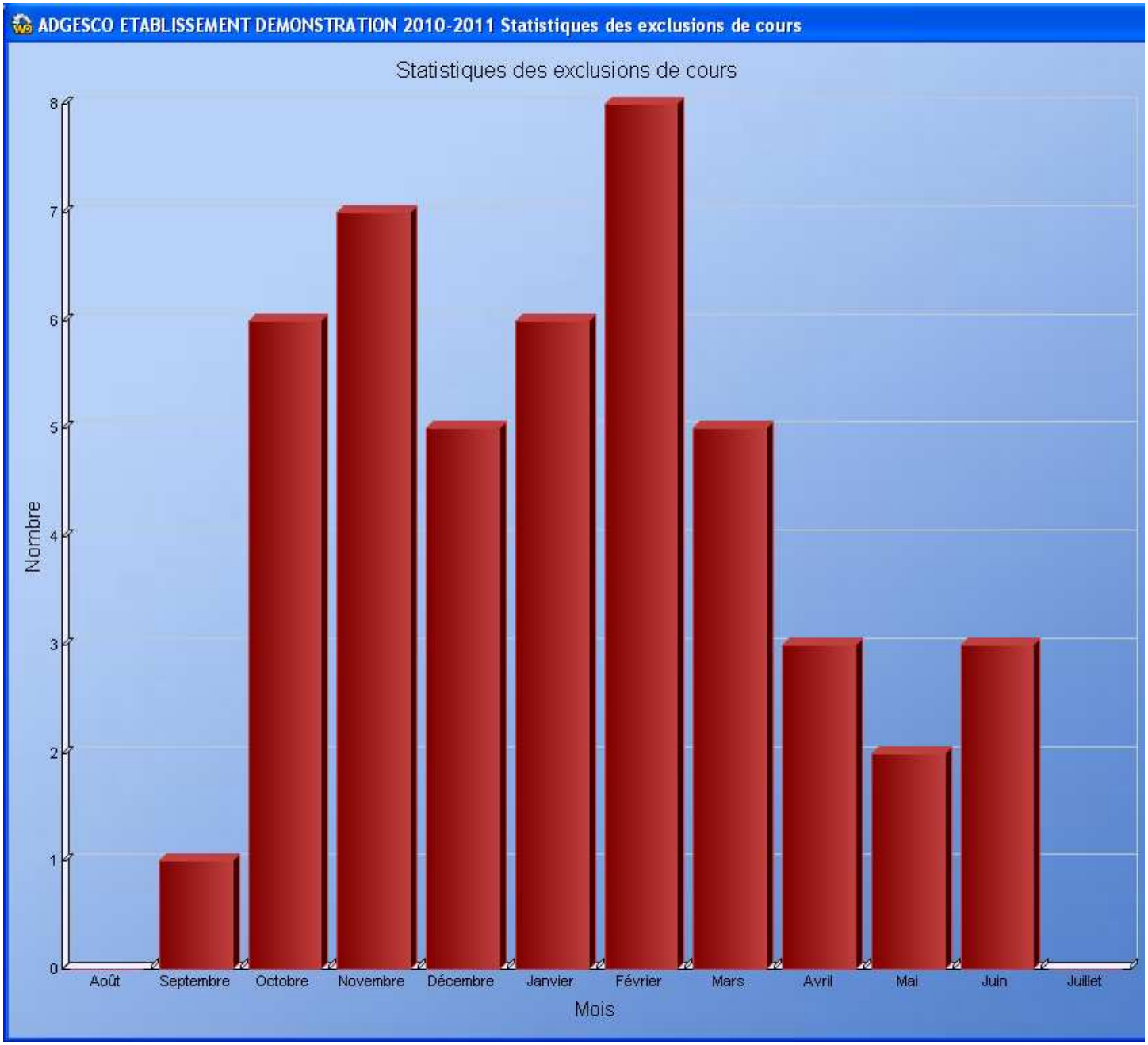


**- Statistiques des exclusions de cours :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition des exclusions de cours, ventilée par mois, et cumulée pour tous les élèves de l'établissement. C'est-à-dire qu'il sera représenté pour chaque mois de l'année scolaire, le cumul de toutes les exclusions de cours d'élèves enregistrées. Un tableau dynamique de ces répartitions est affiché dans la fenêtre indiquant les cumuls et totaux.

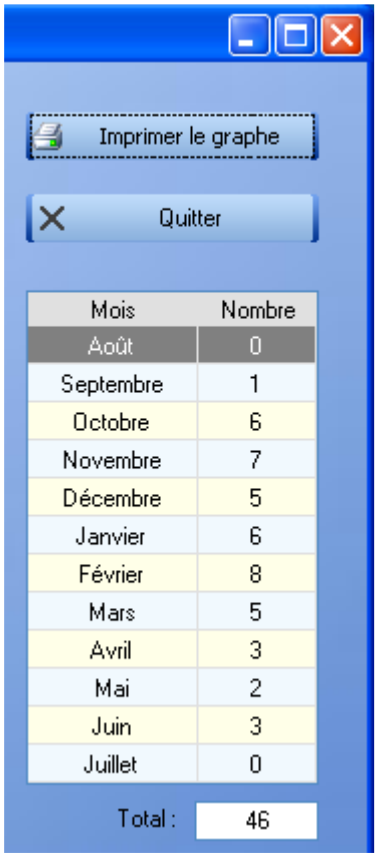
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Statistiques des exclusions de cours'.**



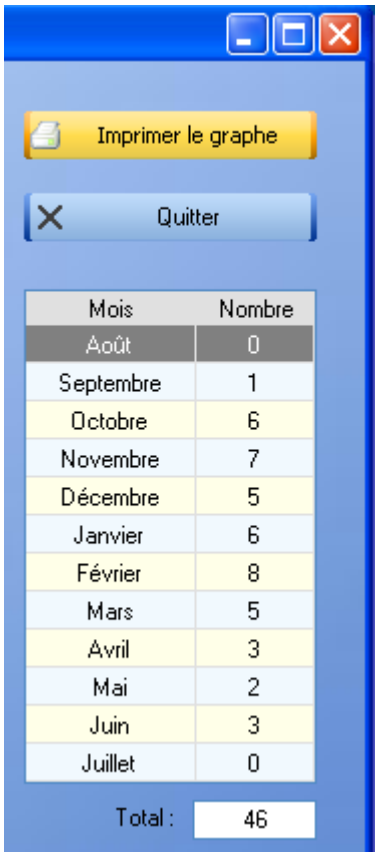
La fenêtre des statistiques de la répartition des exclusions de cours des élèves, apparaît à l'écran :



Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :




Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**

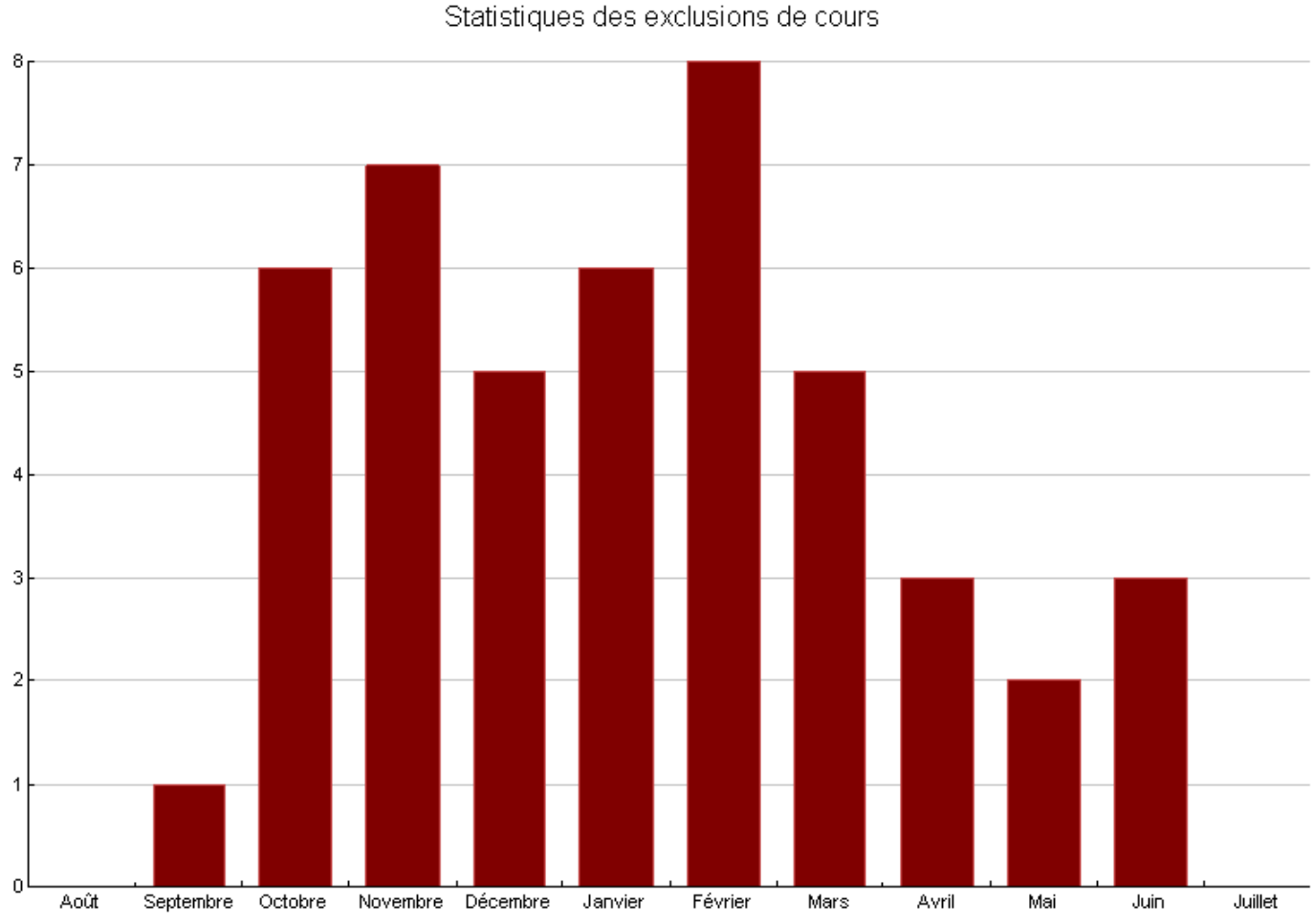


L’état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l’écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

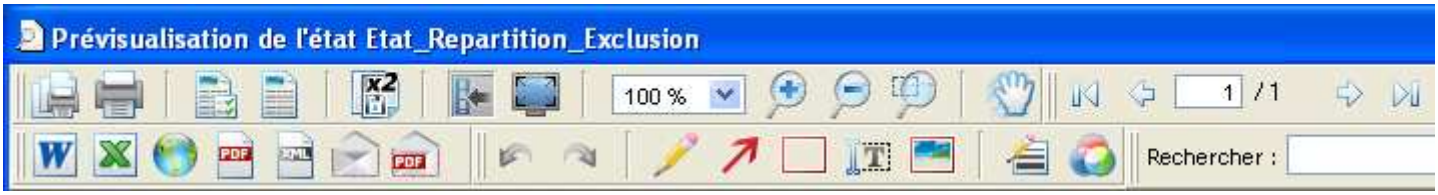
# Statistiques des exclusions de cours - Année scolaire : 2010-2011

| Mois | Nombre |
|---|---|
| Août | 0 |
| Septembre | 1 |
| Octobre | 6 |
| Novembre | 7 |
| Décembre | 5 |
| Janvier | 6 |
| Février | 8 |
| Mars | 5 |
| Avril | 3 |
| Mai | 2 |
| Juin | 3 |
| Juillet | 0 |
| | 46 |




Edité le : Jeudi 10 Avril 2014 à 14 h 55

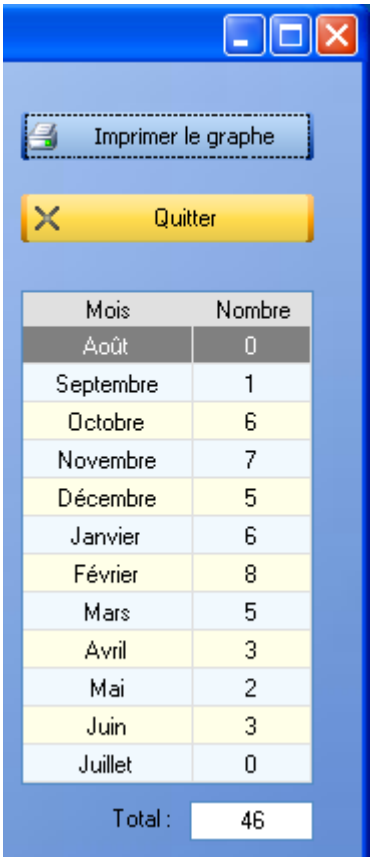
Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

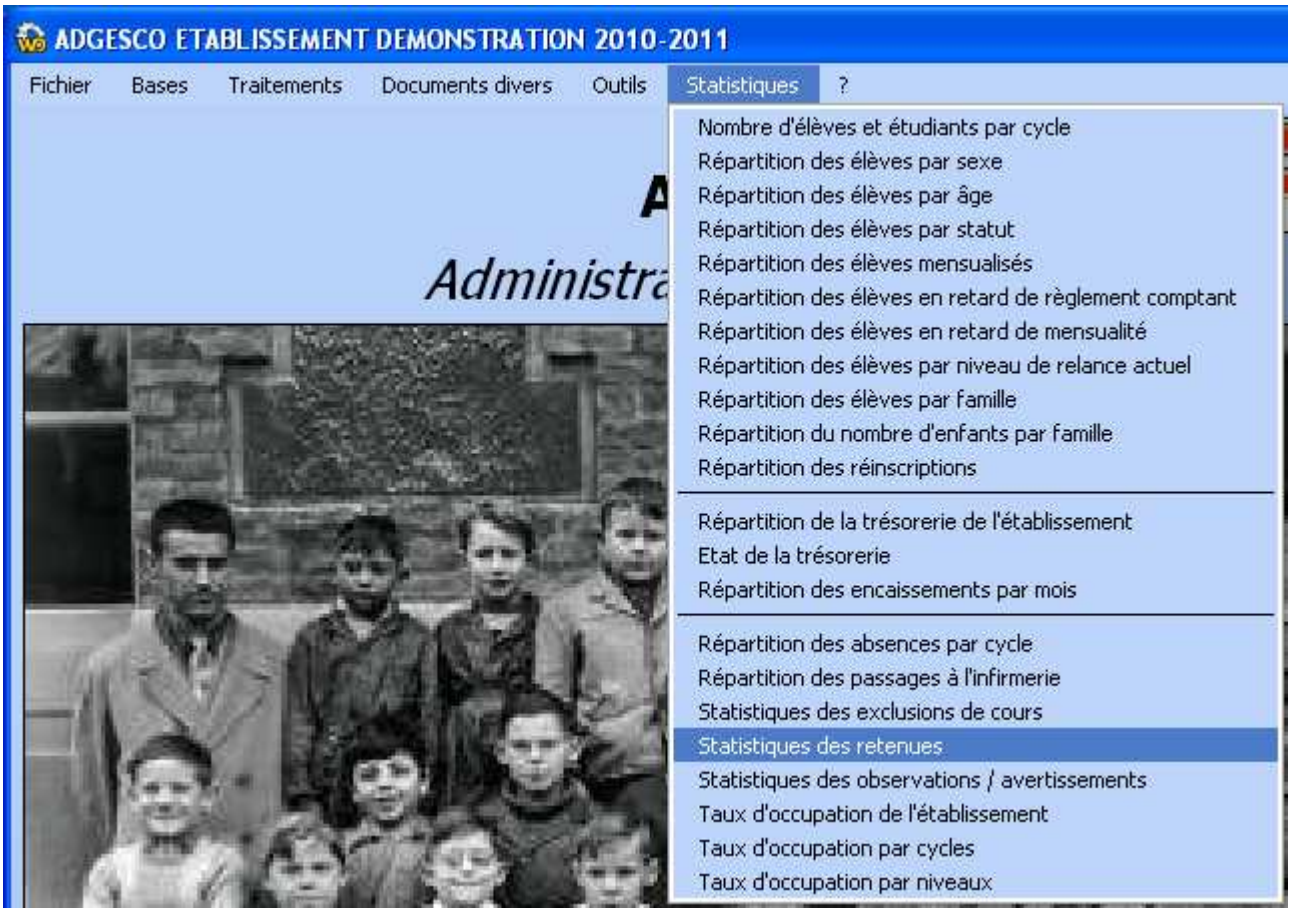
Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**

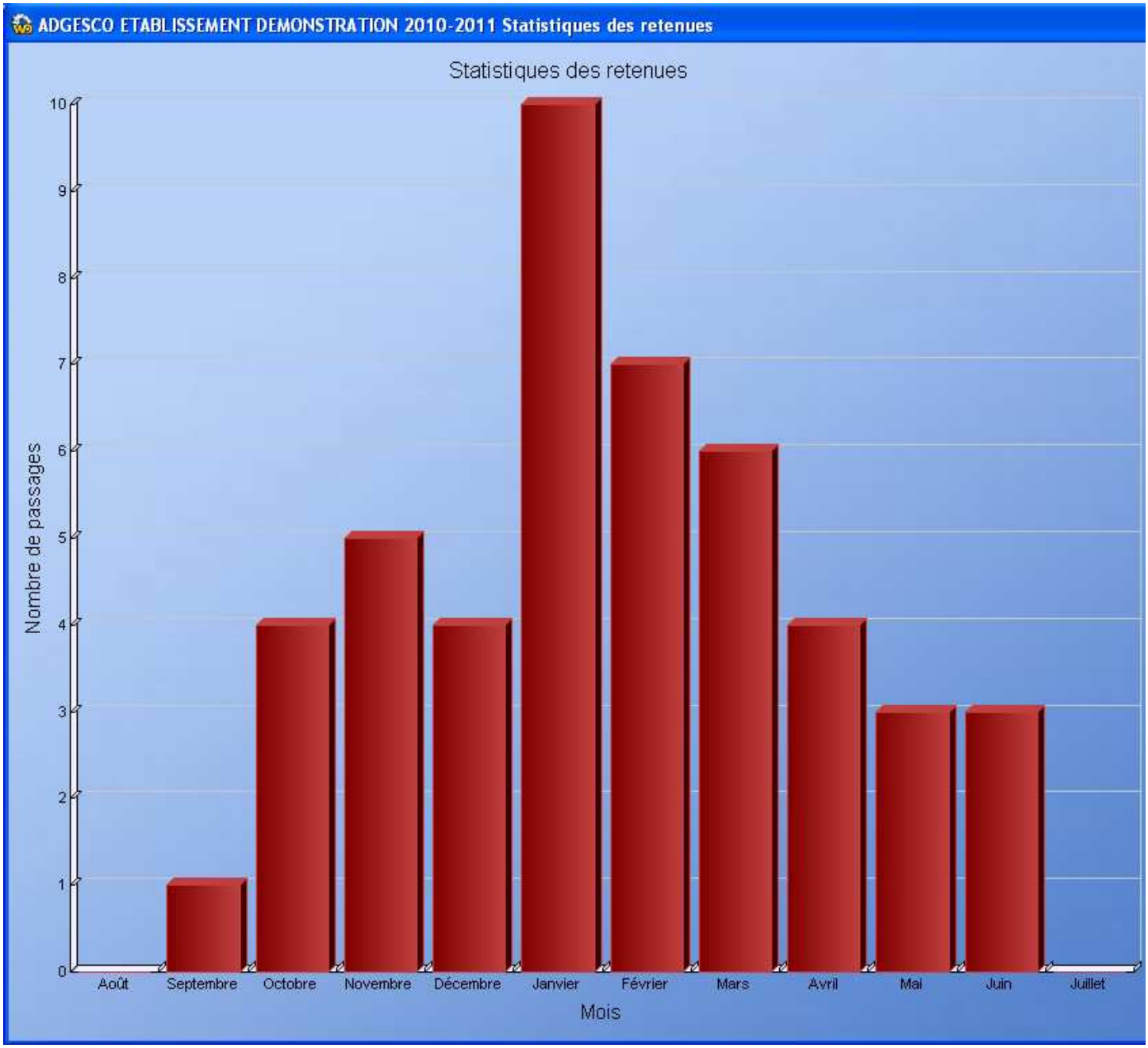


**- Statistiques des retenues :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition des notifications de retenues ventilée par mois, et cumulée pour tous les élèves de l'établissement. C'est-à-dire qu'il sera représenté pour chaque mois de l'année scolaire, le cumul de toutes les retenues enregistrées de tous les élèves de l'établissement.
Un tableau dynamique de ces répartitions est affiché dans la fenêtre indiquant les cumuls et totaux.

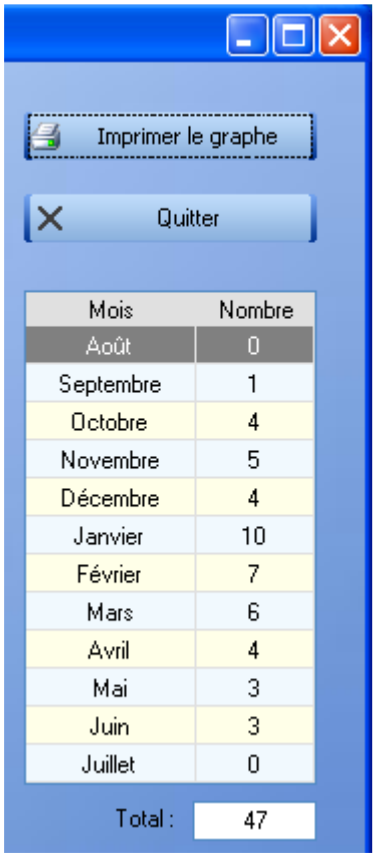
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Statistiques des retenues'.**



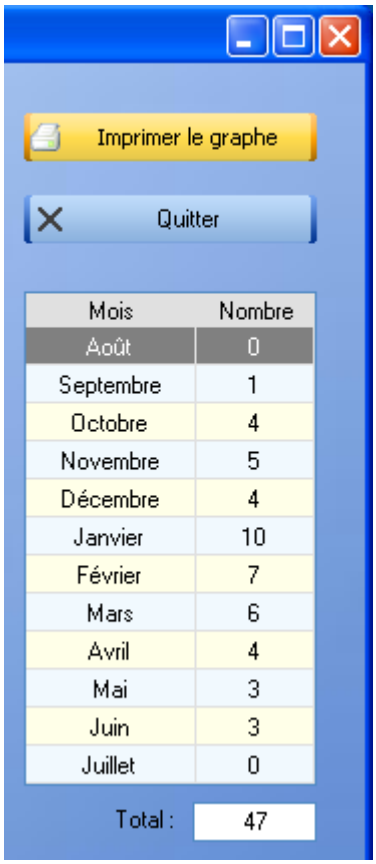
La fenêtre des statistiques de la répartition des retenues des élèves de l'établissement, apparaît à l'écran :



Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :




Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**

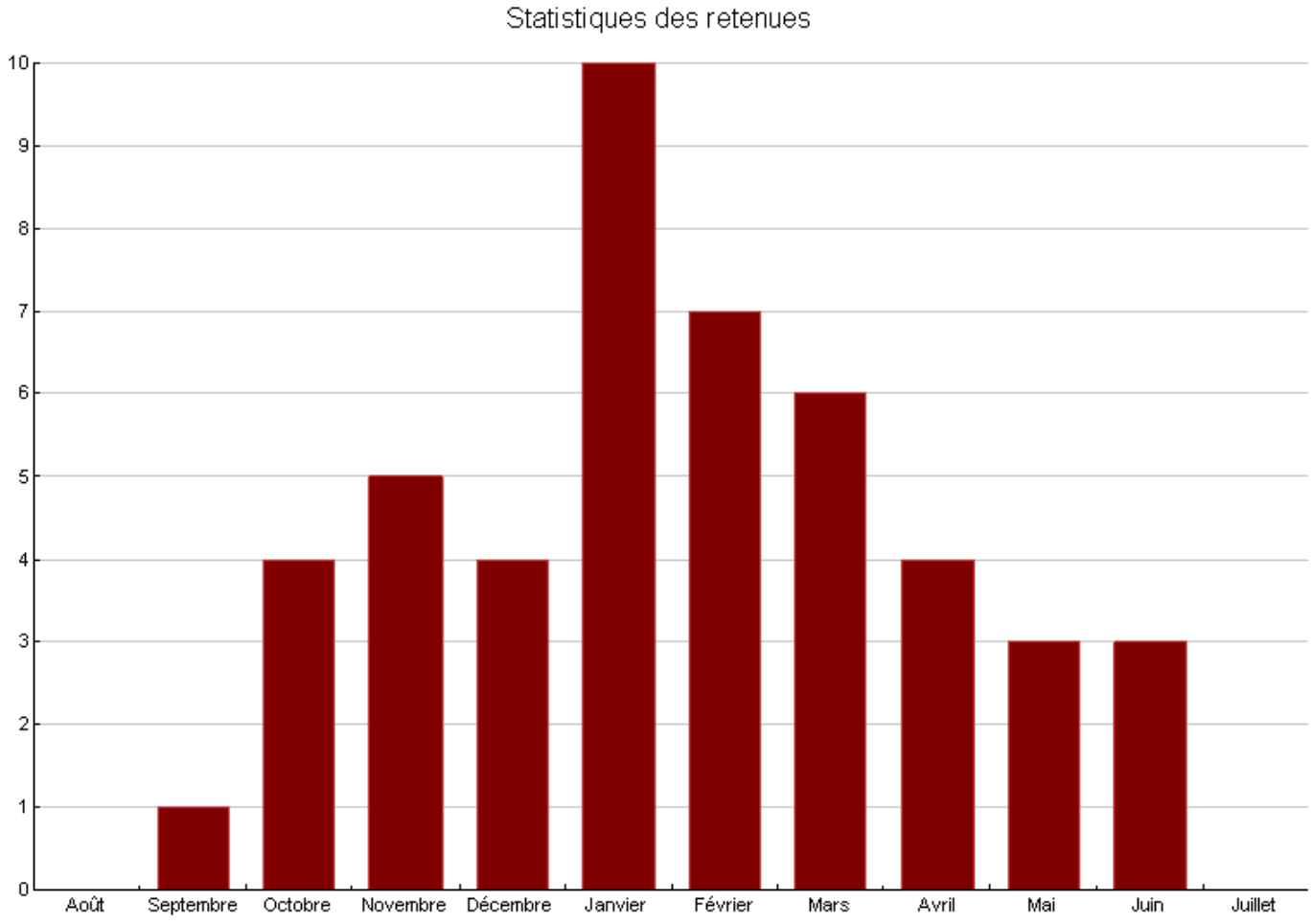


L’état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l’écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

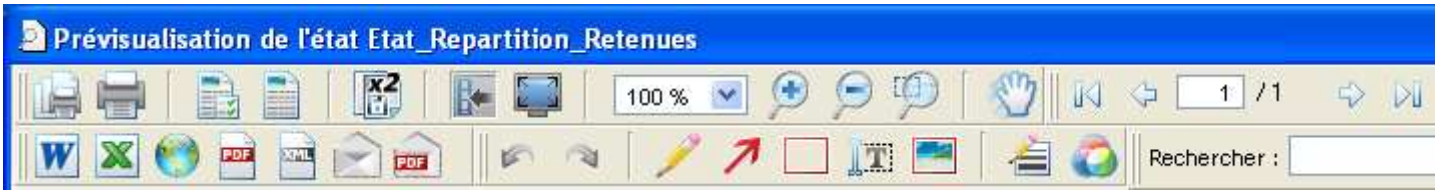
# Statistiques des retenues - Année scolaire : 2010-2011

| Mois | Nombre |
|---|---|
| Août | 0 |
| Septembre | 1 |
| Octobre | 4 |
| Novembre | 5 |
| Décembre | 4 |
| Janvier | 10 |
| Février | 7 |
| Mars | 6 |
| Avril | 4 |
| Mai | 3 |
| Juin | 3 |
| Juillet | 0 |
| | 47 |




Edité le : Jeudi 10 Avril 2014 à 15 h 31

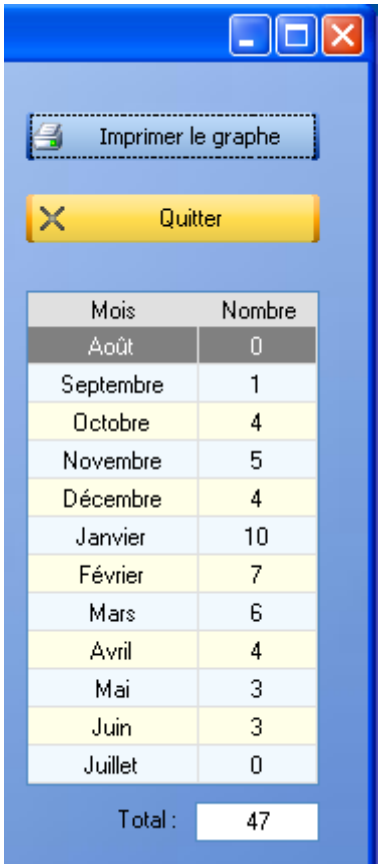
Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**

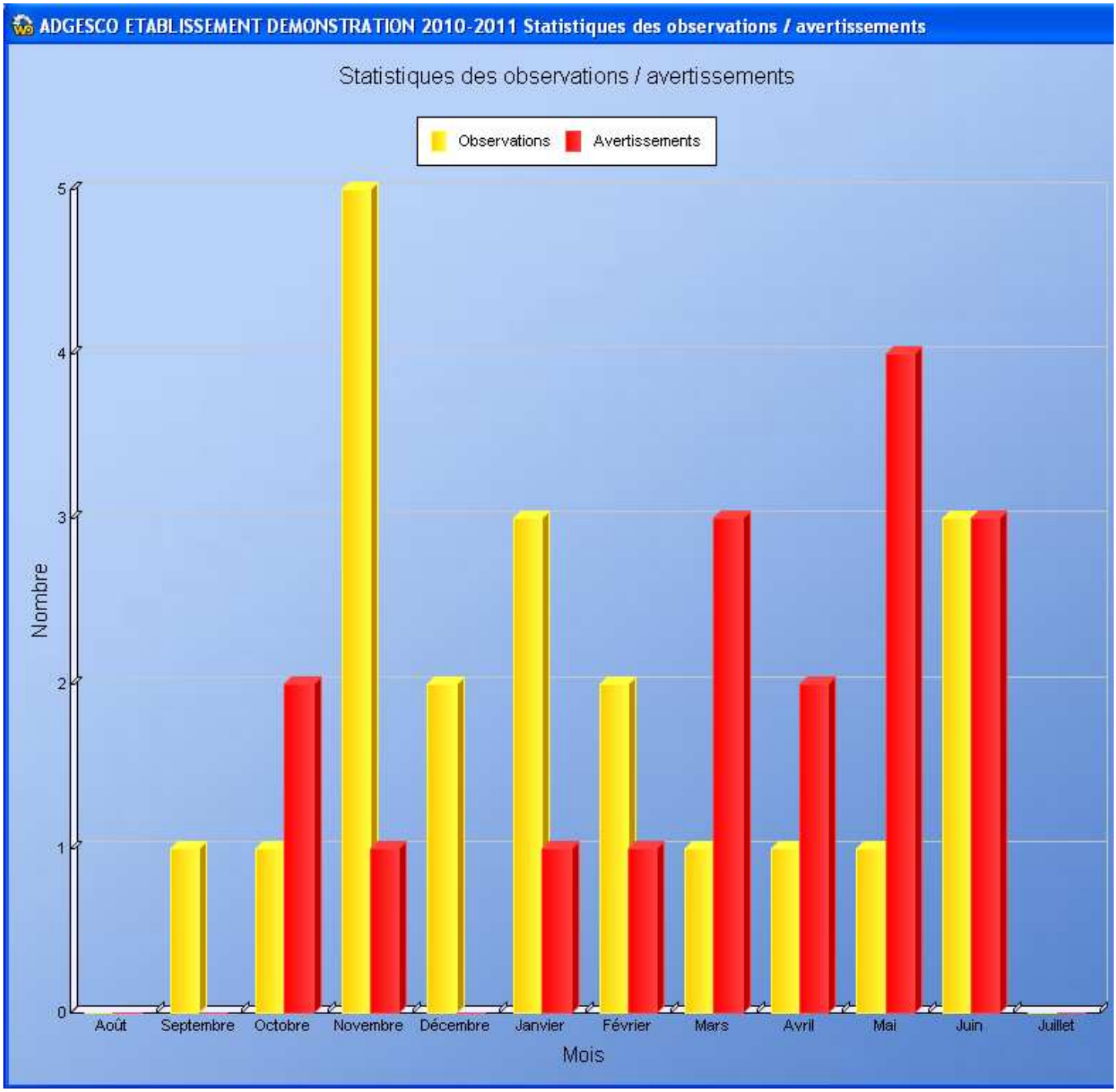


**- Statistiques des observations / avertissements :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition des observations et des avertissements, ventilée par mois, et cumulée pour tous les élèves de l'établissement. C'est-à-dire qu'il sera représenté pour chaque mois de l'année scolaire, le cumul de toutes les observations et de tous les avertissements enregistrés de tous les élèves de l'établissement.
Un tableau dynamique de ces répartitions est affiché dans la fenêtre indiquant les cumuls et totaux.

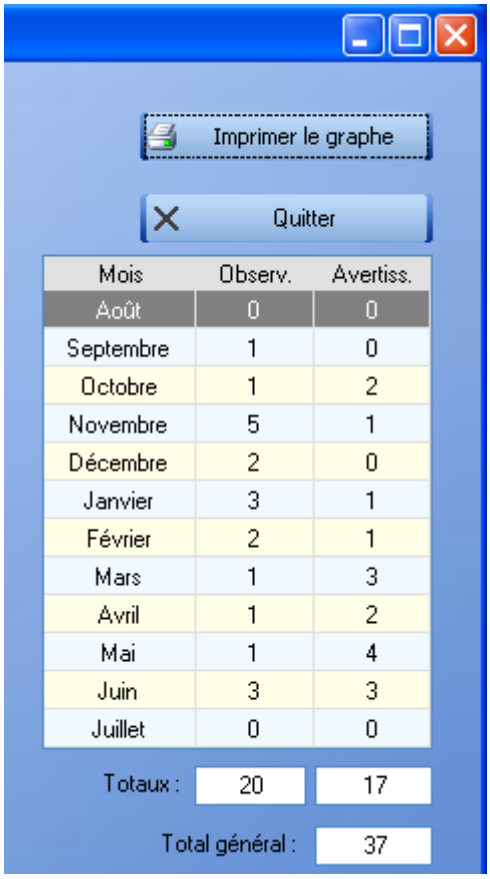
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Statistiques des observations / avertissements'.**



La fenêtre des statistiques de la répartition des observations et des avertissements des élèves, apparaît à l'écran :

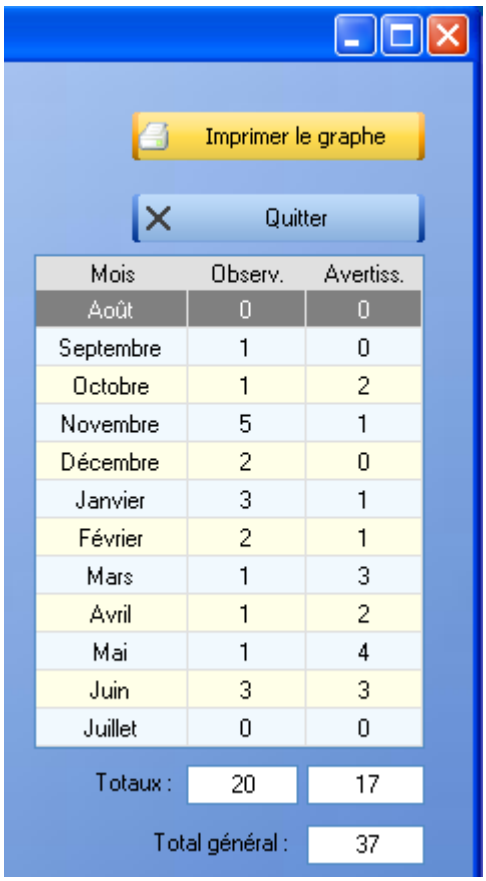


Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :




| Mois | Observ. | Avertiss. |
|---|---|---|
| Août | 0 | 0 |
| Septembre | 1 | 0 |
| Octobre | 1 | 2 |
| Novembre | 5 | 1 |
| Décembre | 2 | 0 |
| Janvier | 3 | 1 |
| Février | 2 | 1 |
| Mars | 1 | 3 |
| Avril | 1 | 2 |
| Mai | 1 | 4 |
| Juin | 3 | 3 |
| Juillet | 0 | 0 |
| Totaux : | 20 | 17 |
| Total général : | 37 | |

Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**



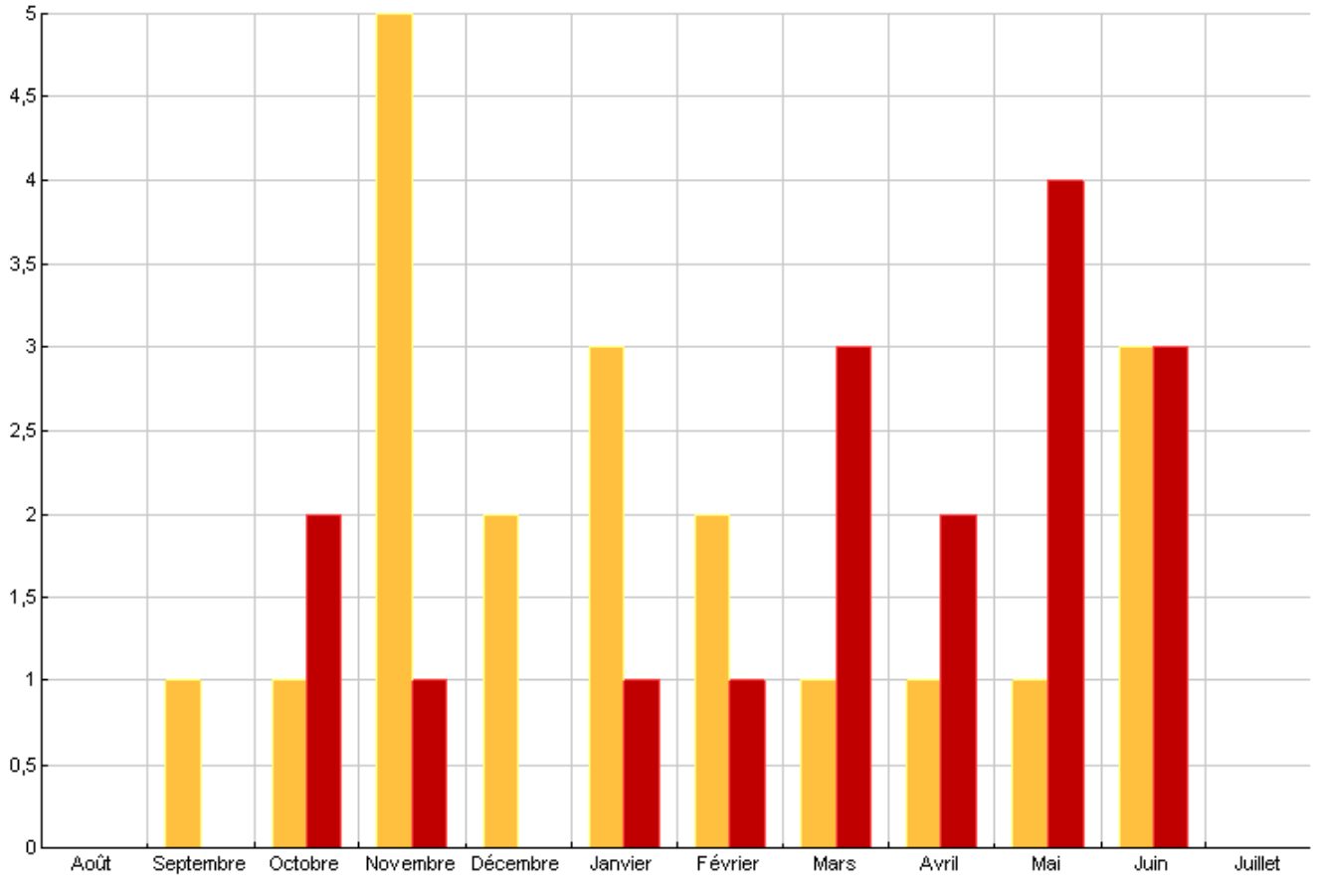

| Mois | Observ. | Avertiss. |
|---|---|---|
| Août | 0 | 0 |
| Septembre | 1 | 0 |
| Octobre | 1 | 2 |
| Novembre | 5 | 1 |
| Décembre | 2 | 0 |
| Janvier | 3 | 1 |
| Février | 2 | 1 |
| Mars | 1 | 3 |
| Avril | 1 | 2 |
| Mai | 1 | 4 |
| Juin | 3 | 3 |
| Juillet | 0 | 0 |
| Totaux : | 20 | 17 |
| Total général : | 37 | |

L’état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l’écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 SAINT PIERRE DES CORPS FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

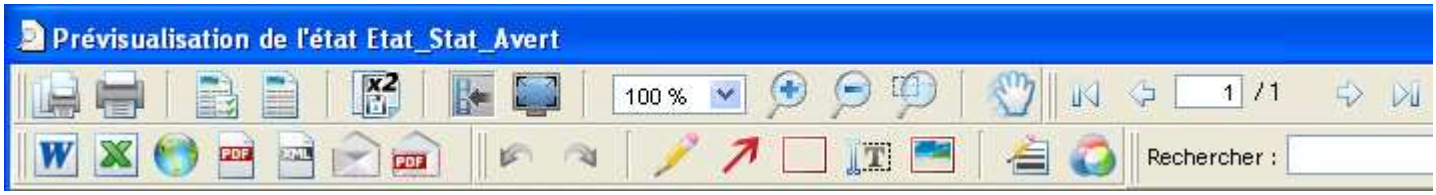
# Statistiques des observations / avertissements

| Mois | Observations | Avertissements |
|---|---|---|
| Août | 0 | 0 |
| Septembre | 1 | 0 |
| Octobre | 1 | 2 |
| Novembre | 5 | 1 |
| Décembre | 2 | 0 |
| Janvier | 3 | 1 |
| Février | 2 | 1 |
| Mars | 1 | 3 |
| Avril | 1 | 2 |
| Mai | 1 | 4 |
| Juin | 3 | 3 |
| Juillet | 0 | 0 |
| Totaux : | 20 | 17 |
| | Total général : | 37 |




Edité le : Jeudi 10 Avril 2014 à 16 h 22

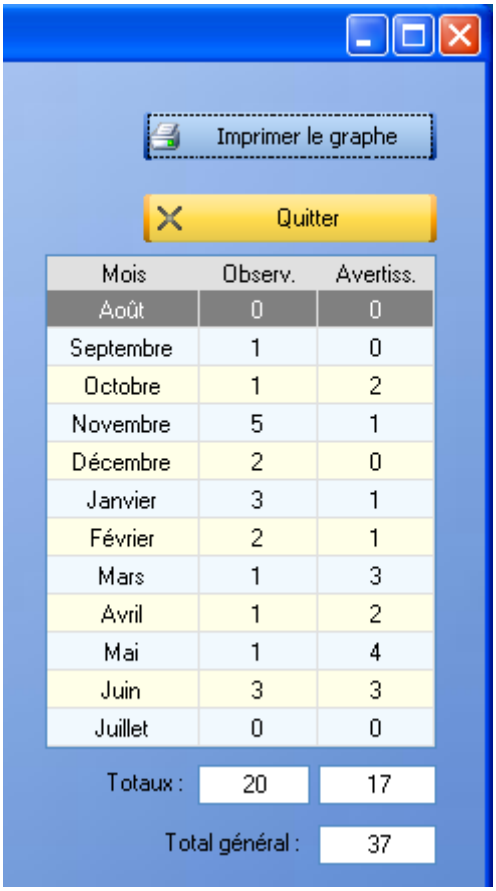
Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**

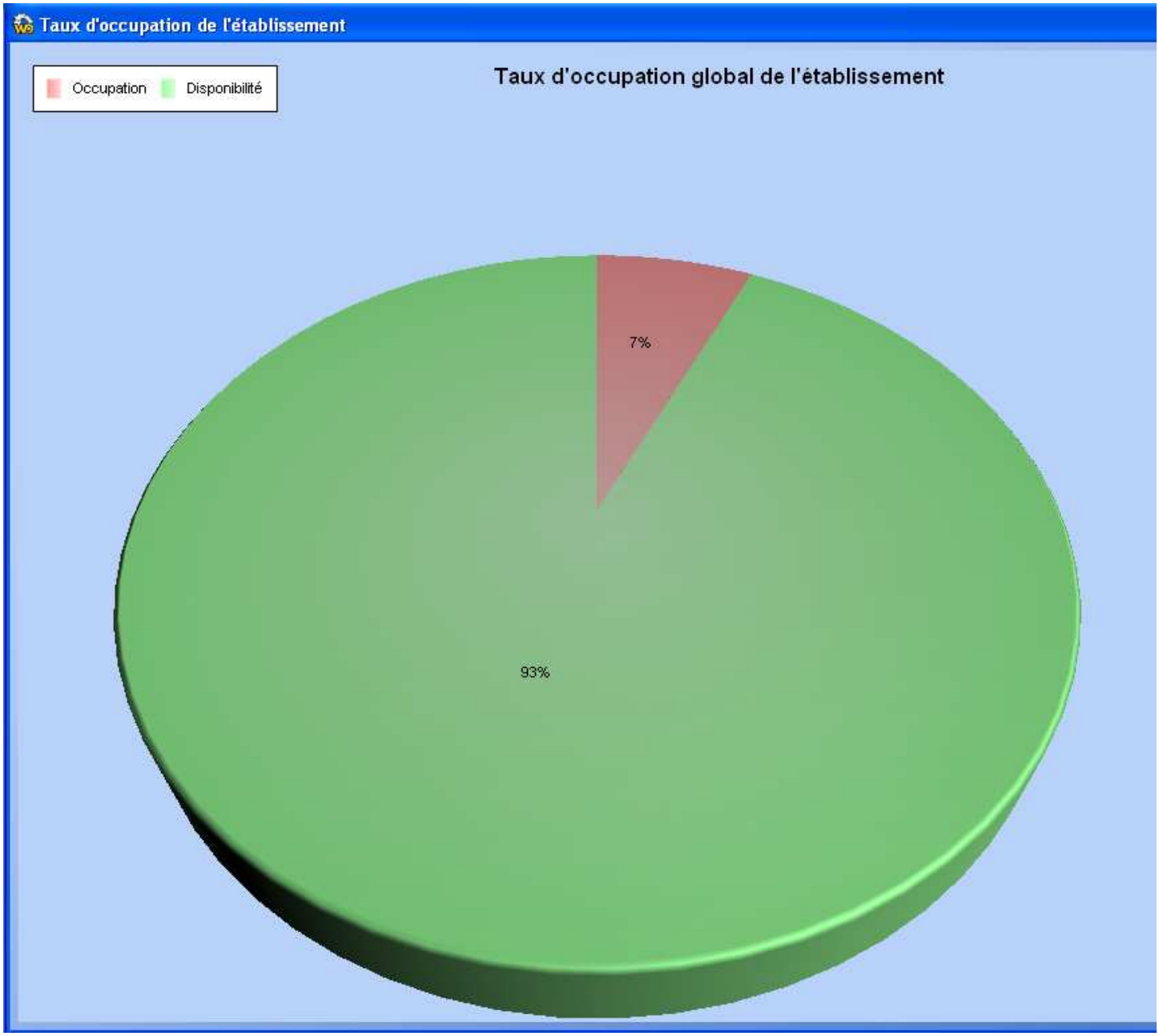


**- Taux d'occupation de l'établissement :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition du taux d'occupation et donc de disponibilité, des les classes de l'établissement. C'est-à-dire qu'il sera représenté pour toutes les classes de l'établissement, le cumul des occupations, des disponibilités et du maximum possible de la capacité d'accueil de l'établissement.
Un tableau dynamique de cette répartition est affiché dans la fenêtre indiquant ces cumuls et leur total.

Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Taux d'occupation de l'établissement'.**



La fenêtre des statistiques de la répartition de l’occupation de l’établissement, apparaît à l’écran :




Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :



Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**

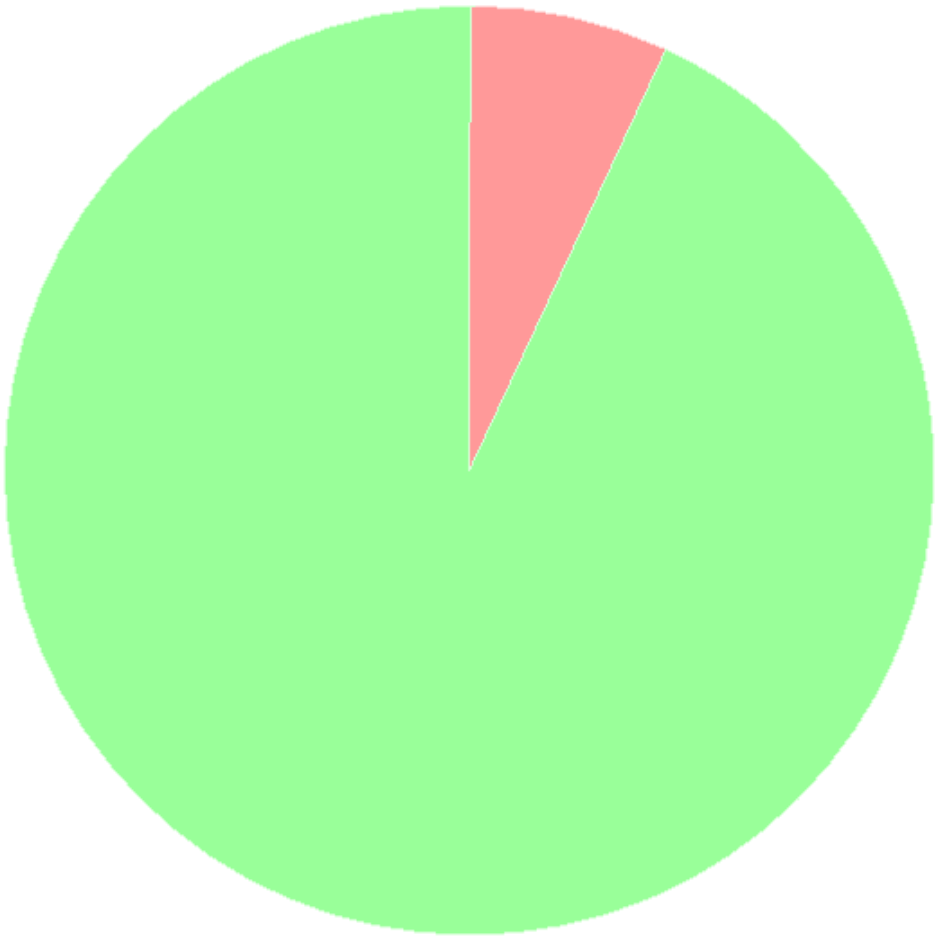



L'état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l'écran :

**Etablissement DEMONSTRATION**
**123, Avenue Marcel DASSAULT**
**Technopôle Vallée du Cher**
**37300 - SAINT PIERRE DES CORPS - FRANCE**
**Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08**
**Mail : etab-demo@wanadoo.fr**

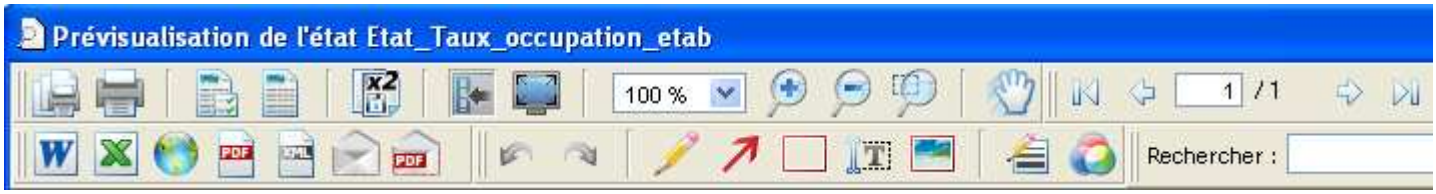
## Taux d'occupation global de l'établissement

| Libellé | Nombre |
|---|---|
| Occupation | 80 |
| Disponibilité | 1 076 |
| Capacité de l'établissement : | 1 156 |



Edité le : Jeudi 17 Avril 2014 à 16 h 45

Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

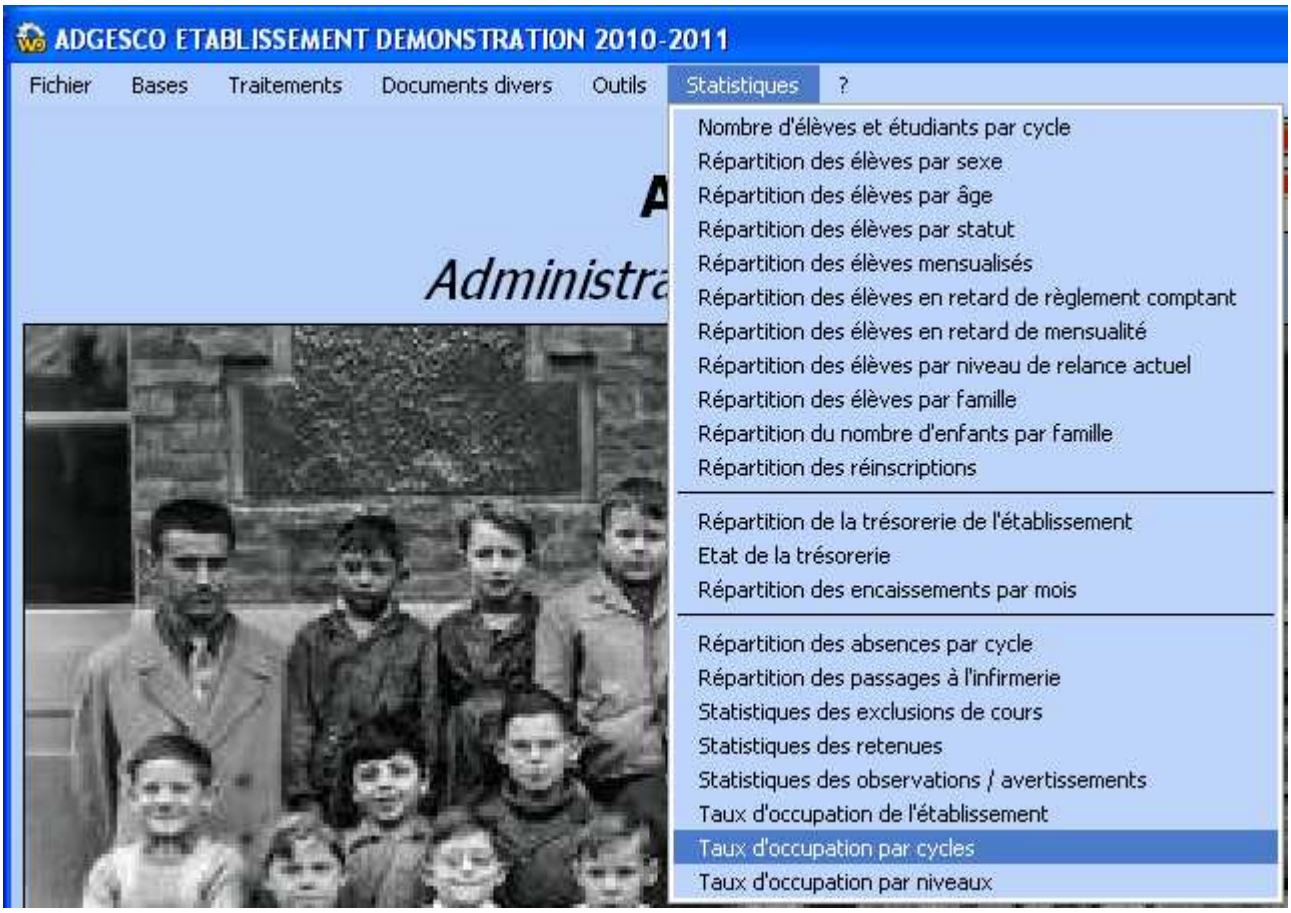
Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**

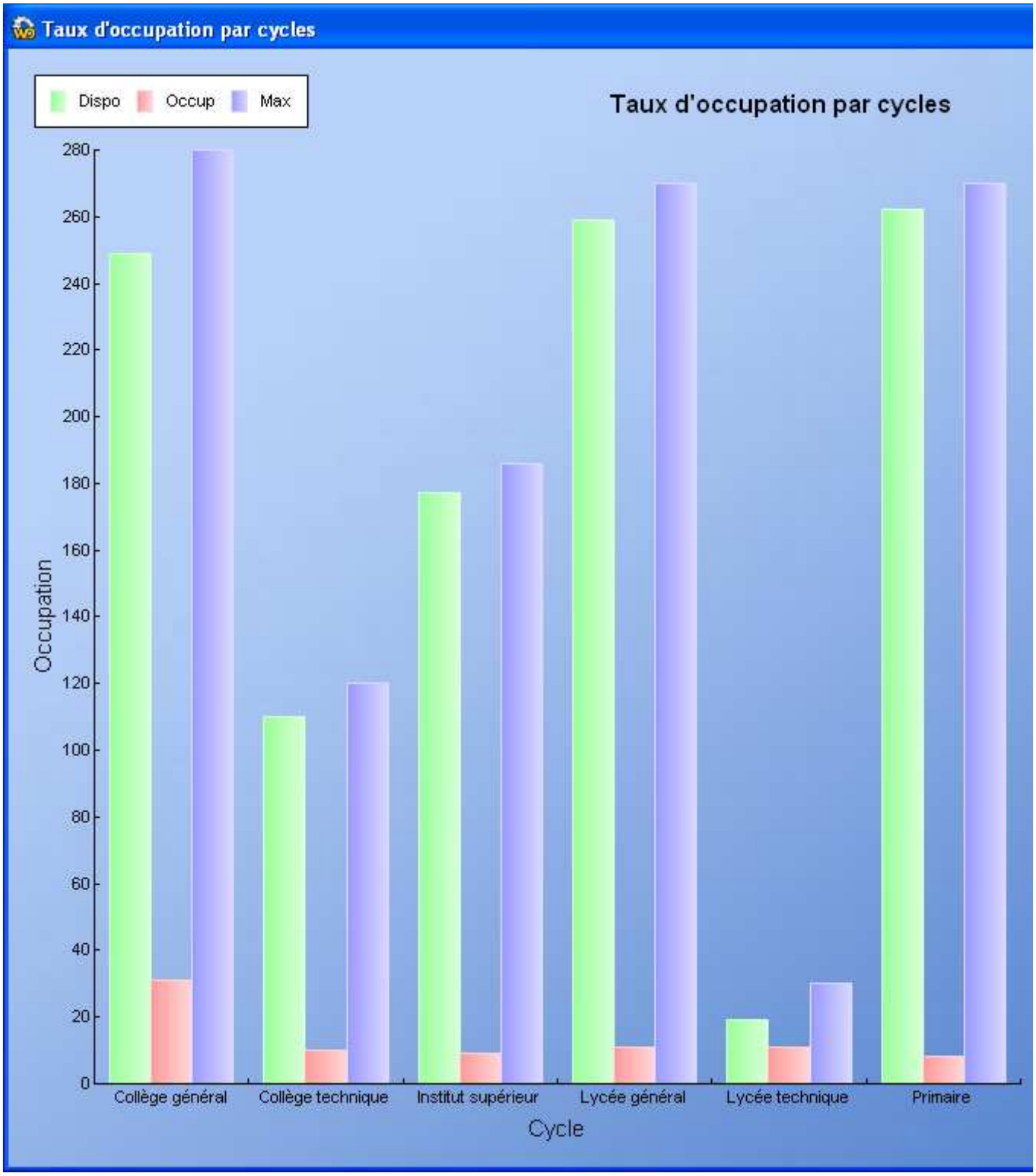


**- Taux d'occupation par cycle :**
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition du taux d'occupation et de disponibilité, ventilée par cycle, et cumulée pour toutes les classes de l'établissement. C'est-à-dire qu'il sera représenté pour chaque cycle de l'établissement, le cumul des disponibilités, des occupations et du maximum possible de toutes les classes de ce cycle.
Un tableau dynamique de ces répartitions est affiché dans la fenêtre indiquant les cumuls et totaux.

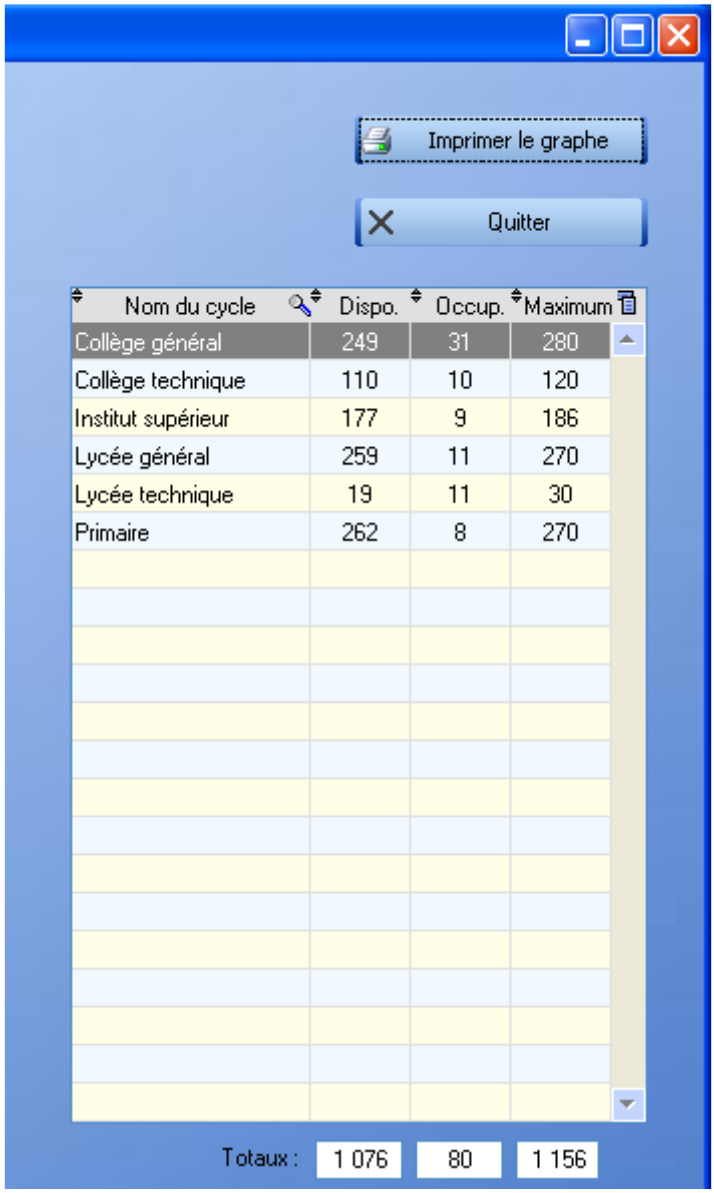
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Taux d'occupation par cycle'.**



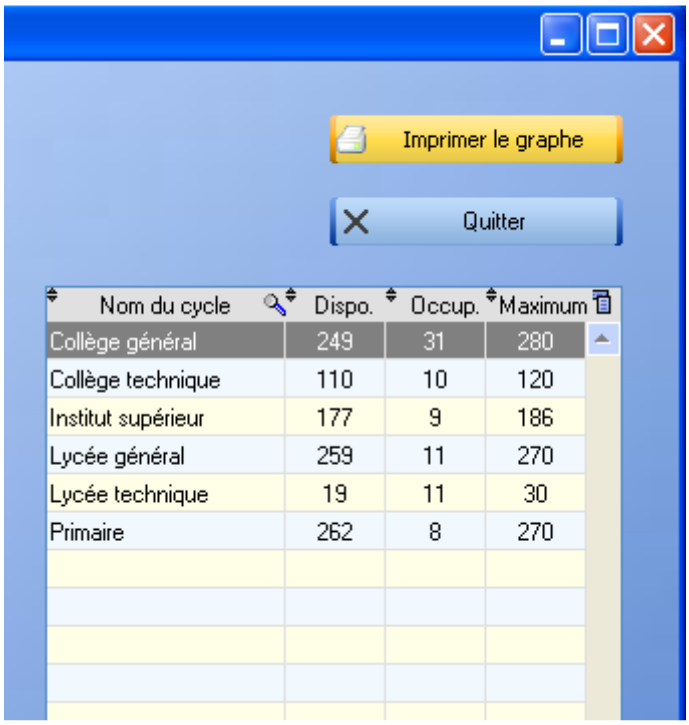
La fenêtre des statistiques du taux d’occupation par cycles, apparaît à l’écran :



Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :




Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**

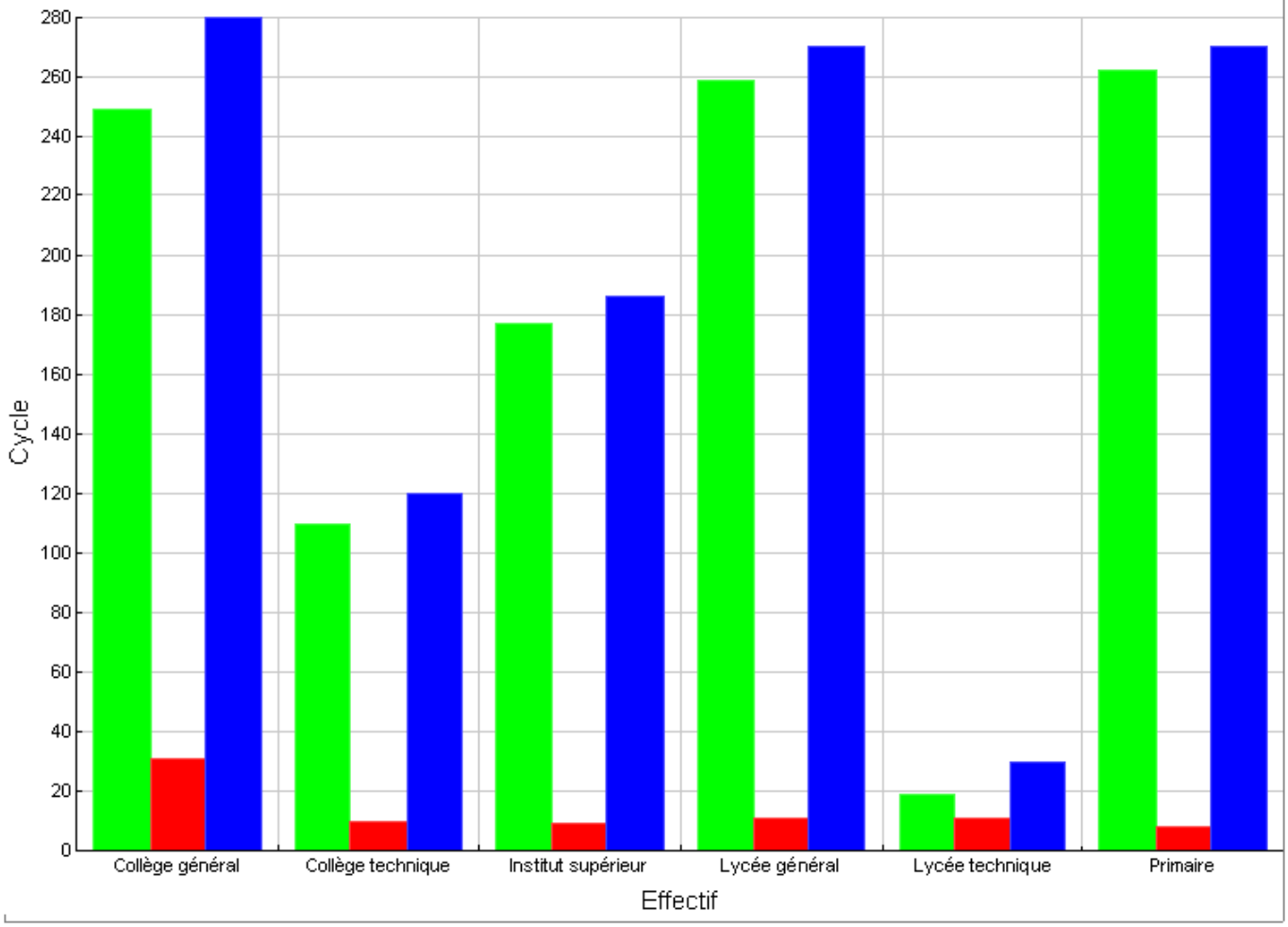


L’état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l’écran :

Etablissement DEMONSTRATION
123, Avenue Marcel DASSAULT
Technopôle Vallée du Cher
37300 - SAINT PIERRE DES CORPS - FRANCE
Tel : (033) 02.47.28.97.00 - Fax : (033) 02.47.28.97.08
Mail : etab-demo@wanadoo.fr

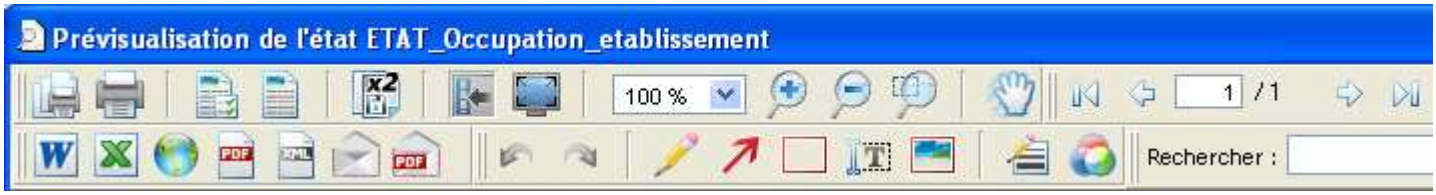
# Taux d'occupation par cycles

| Cycle | Disponibilité | Occupation | Maximum |
|---|---|---|---|
| Collège général | 249 | 31 | 280 |
| Collège technique | 110 | 10 | 120 |
| Institut supérieur | 177 | 9 | 186 |
| Lycée général | 259 | 11 | 270 |
| Lycée technique | 19 | 11 | 30 |
| Primaire | 262 | 8 | 270 |
| **Totaux** | 1 076 | 80 | 1 156 |




Edité le : Jeudi 17 Avril 2014 à 17 h 00

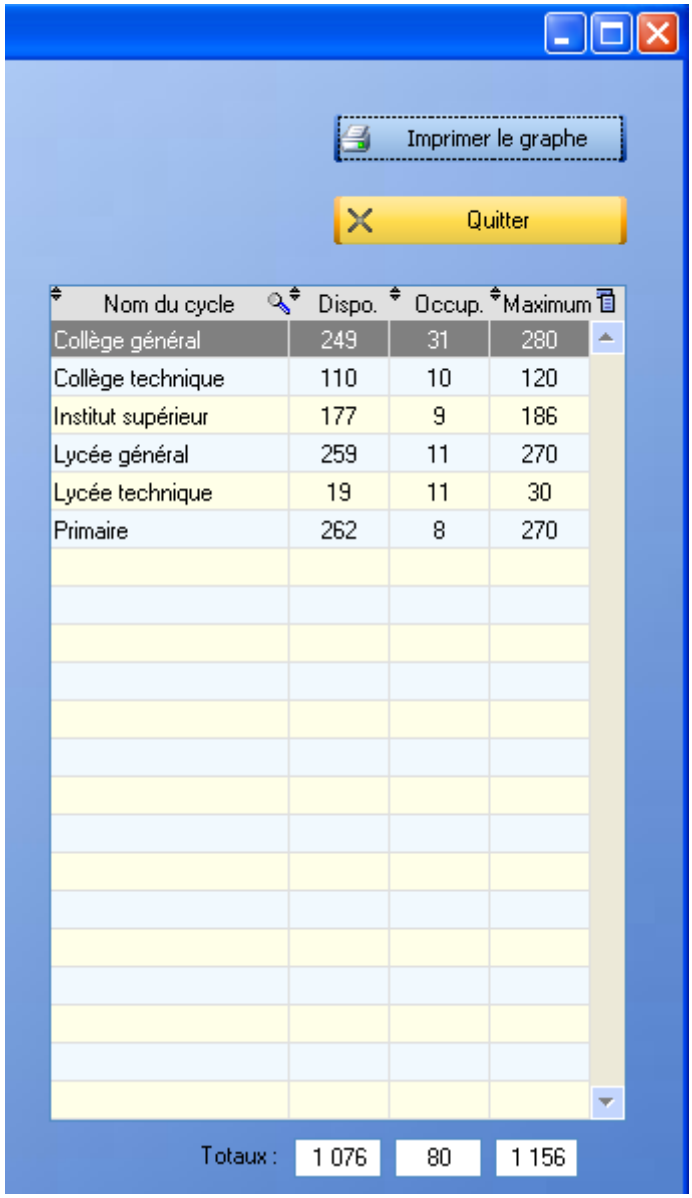
Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**



**- Taux d'occupation par niveaux :**

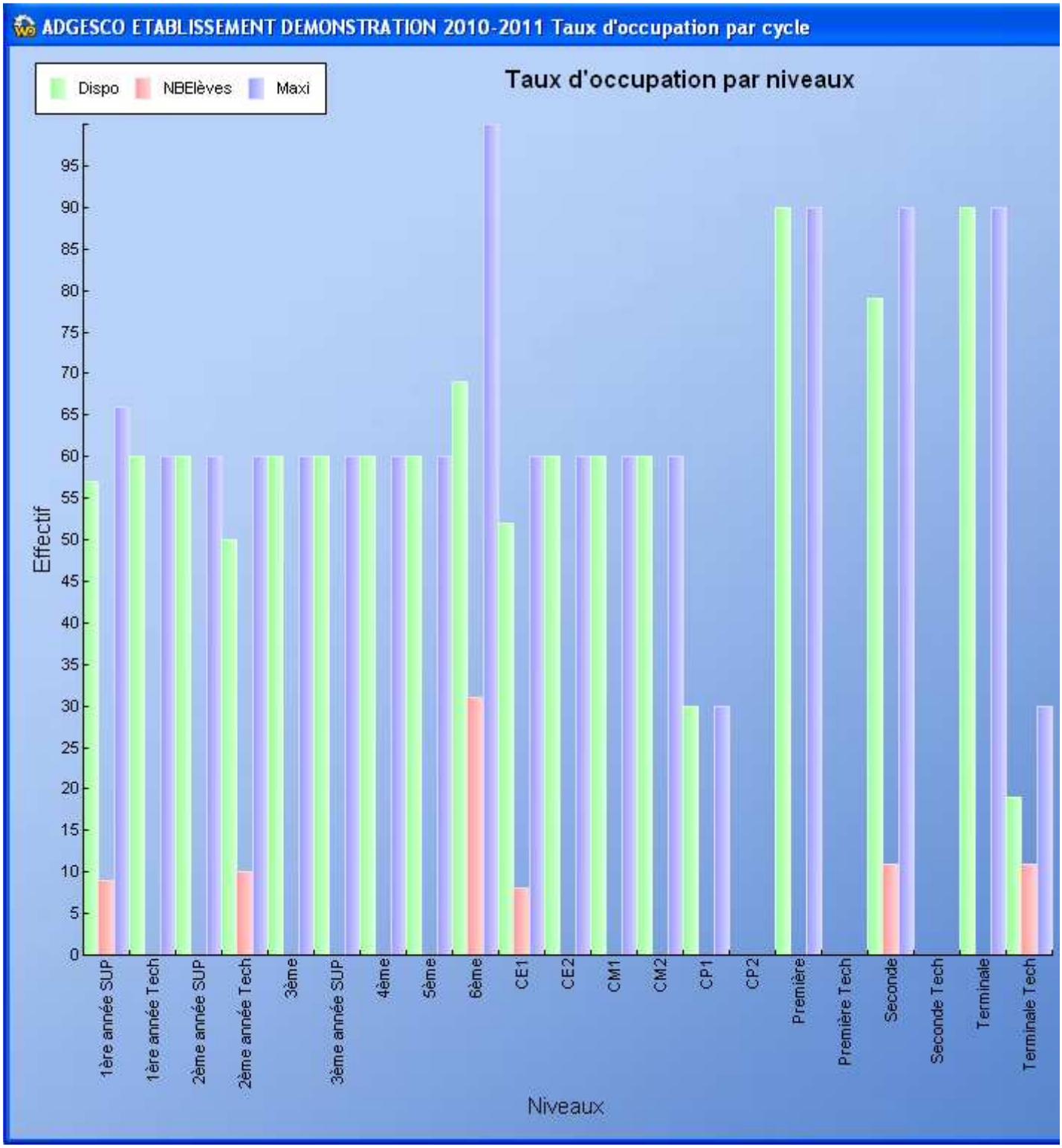
Cette représentation statistique permet d'analyser et de représenter graphiquement la répartition du taux d'occupation et de disponibilité, ventilée par niveau de classe, et cumulée pour toutes les classes de l'établissement. C'est-à-dire qu'il sera représenté pour chaque niveau de classe de l'établissement, le cumul des disponibilités, du nombre d'élèves occupant toutes les classes d'un même niveau et du maximum possible de toutes les classes de ce niveau.

Un tableau dynamique de ces répartitions est affiché dans la fenêtre indiquant les cumuls et totaux. Ce tableau va permettre d'estimer immédiatement la disponibilité d'un niveau de classe de l'établissement dans le cas, par exemple, de la détermination du nombre de classe à créer d'un niveau ou de la répartition des élèves dans les classes ou bien de la disponibilité de nouvelles inscriptions.

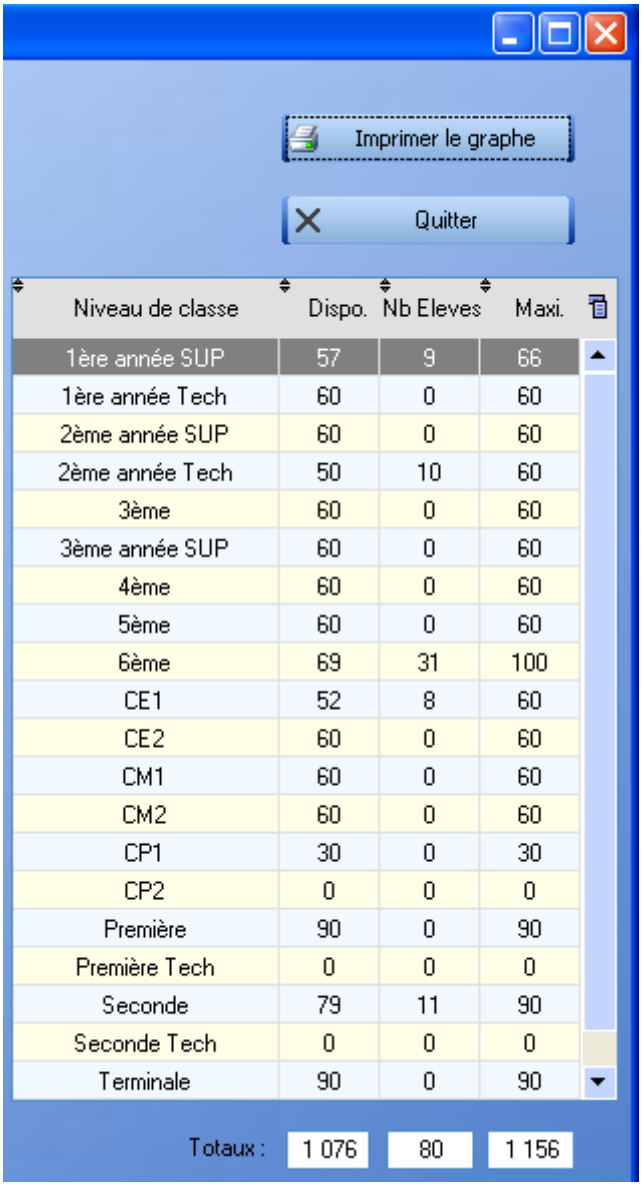
Pour effectuer cette opération, allez dans la barre des menus de la fenêtre d'accueil et cliquez sur '**Statistiques'** puis sélectionnez : '**Taux d'occupation par niveaux'.**



La fenêtre des statistiques du taux d'occupation par niveaux, apparaît à l'écran :

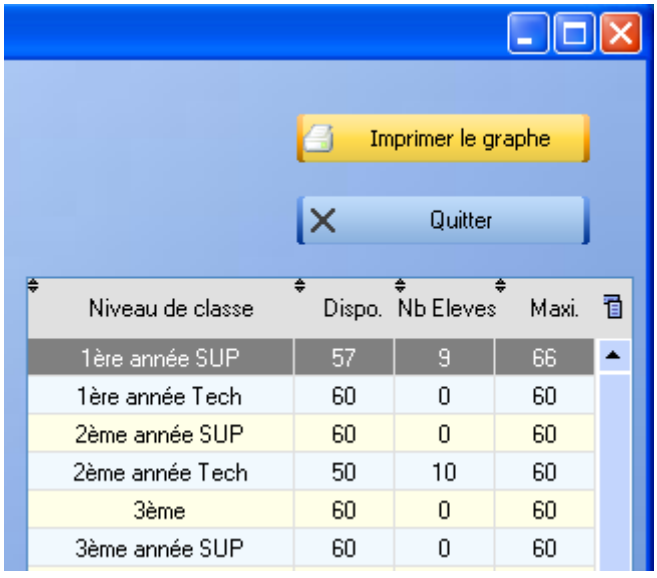


Dans la partie droite de la fenêtre, est affiché le tableau détaillé des données correspondantes :




Le tableau peut afficher 20 niveaux de classes de votre établissement.
Un ascenseur vertical vous permet de visualiser les éventuels niveaux supplémentaires.

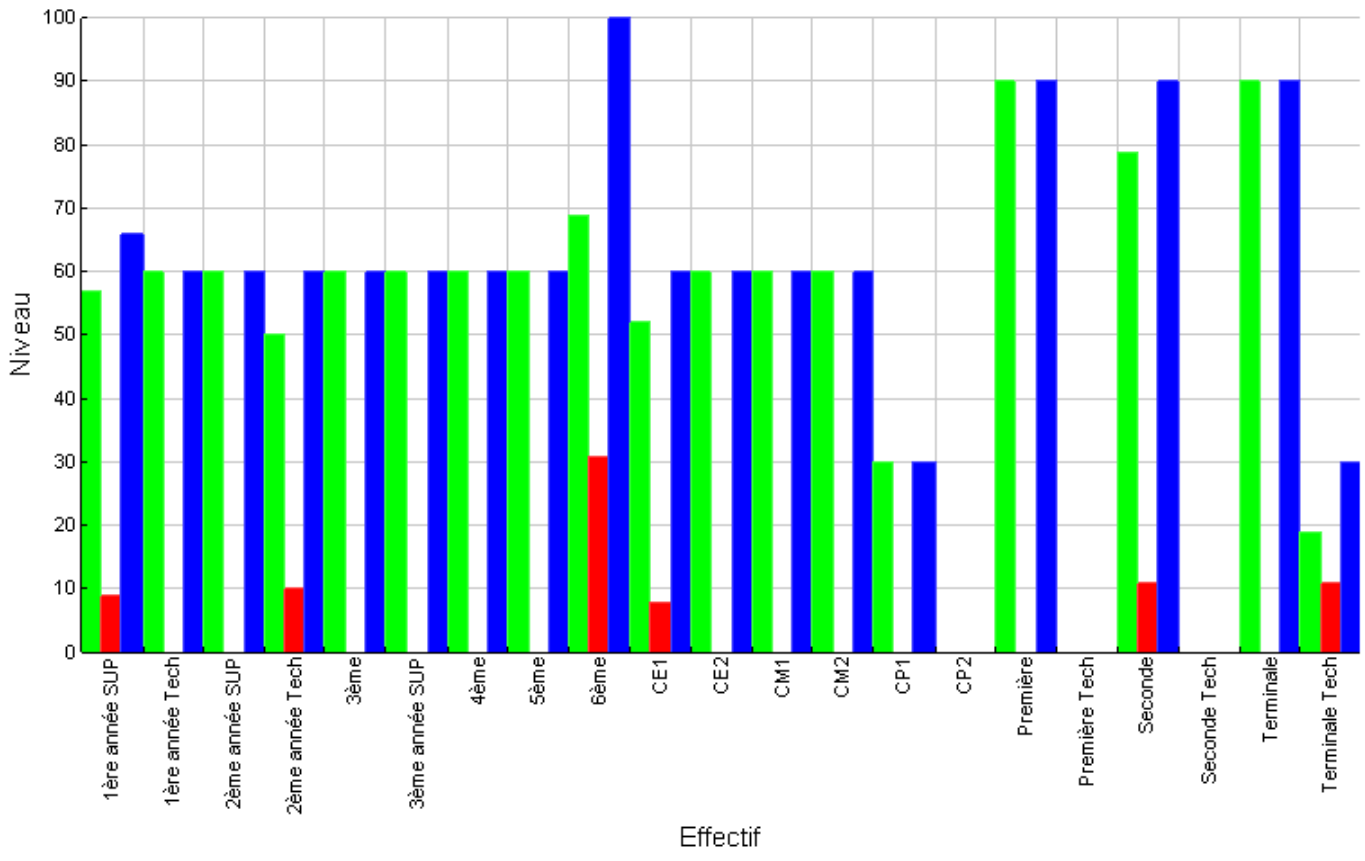
Vous pouvez imprimer cet état statistique en cliquant sur le bouton : '**Imprimer le graphe'**



L’état récapitulatif de ces éléments statistiques apparaît en aperçu à l’écran :

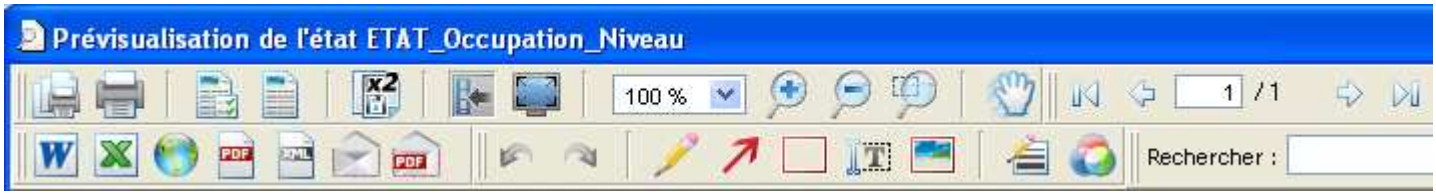
# Taux d'occupation par niveaux - Année scolaire : 2010-2011

| Niveau | Disponibilité | Occupation | Maximum |
|---|---|---|---|
| 1ère année SUP | 57 | 9 | 66 |
| 1ère année Tech | 60 | 0 | 60 |
| 2ème année SUP | 60 | 0 | 60 |
| 2ème année Tech | 50 | 10 | 60 |
| 3ème | 60 | 0 | 60 |
| 3ème année SUP | 60 | 0 | 60 |
| 4ème | 60 | 0 | 60 |
| 5ème | 60 | 0 | 60 |
| 6ème | 69 | 31 | 100 |
| CE1 | 52 | 8 | 60 |
| CE2 | 60 | 0 | 60 |
| CM1 | 60 | 0 | 60 |
| CM2 | 60 | 0 | 60 |
| CP1 | 30 | 0 | 30 |
| CP2 | 0 | 0 | 0 |
| Première | 90 | 0 | 90 |
| Première Tech | 0 | 0 | 0 |
| Seconde | 79 | 11 | 90 |
| Seconde Tech | 0 | 0 | 0 |
| Terminale | 90 | 0 | 90 |
| Terminale Tech | 19 | 11 | 30 |
| **Totaux** | 1 156 | 80 | 1 076 |




Edité le : Jeudi 17 Avril 2014 à 17 h 38

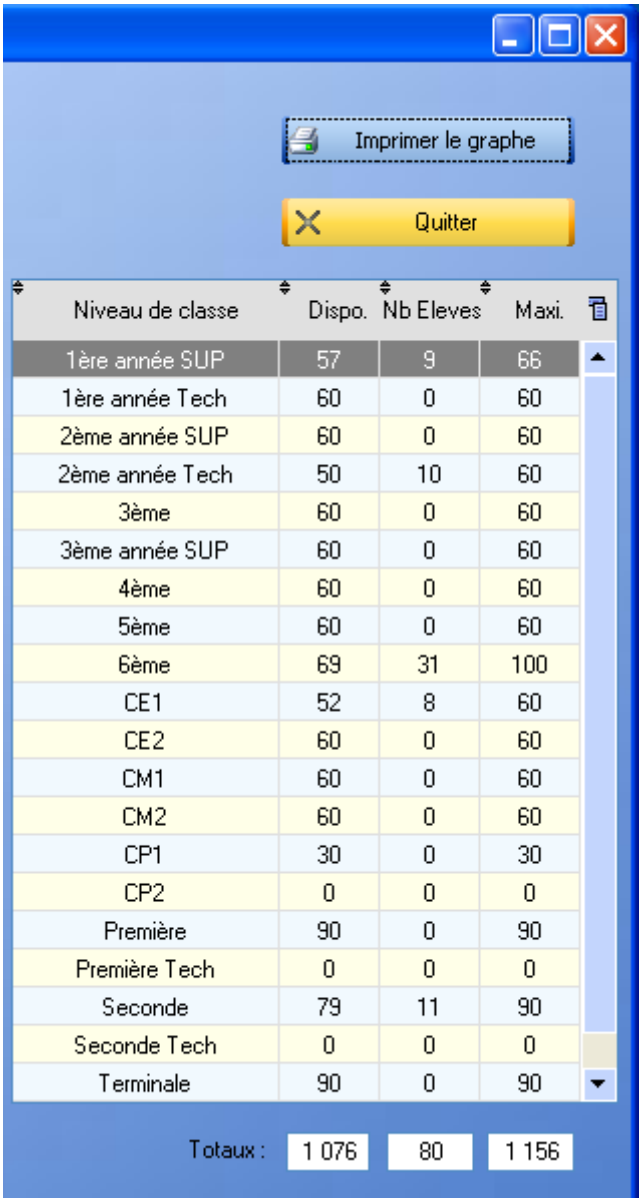
Sélectionnez dans la barre d'outils la destination de sortie de votre choix : (imprimante, fichier, etc…)




Vous pouvez répéter cette opération sur un autre périphérique ou type de fichier de votre choix.

Pour quitter le menu d'impression, cliquez sur le bouton de fermeture de la fenêtre : 

Pour quitter cette fenêtre de représentation statistiques, cliquez sur le bouton : **'Quitter'**



**Annexes :**

( Fin provisoire du manuel utilisateur ADGESCO Version 1.22. Révision 13 )