

## 1. Ajout d'un élève

Depuis le volet « signalétiques », cliquez sur « élèves », ensuite sur le bouton « F5 » afin de passer en mode ajout

Fiche d'un eleve

**Elève**

Matricule   Différenciation positive

Classe Numéro

Sexe

Nom  Prénom

Adresse

Code P  Localité

Carte magnétique  Nationalité

**Naissance**

Date  Langue

Lieu  Religion

CEB  N° NAT

Entrée  Sortie

Titre

Nom

Prénom

Localité

EMail

Tel privé

GSM

Tel bureau

Photo Responsable Conjoint

**Elève** **Produits** **Solde élève** 0.00 **Solde responsable** 0.00

**Retards**

Interne  Divers 1  Divers 4

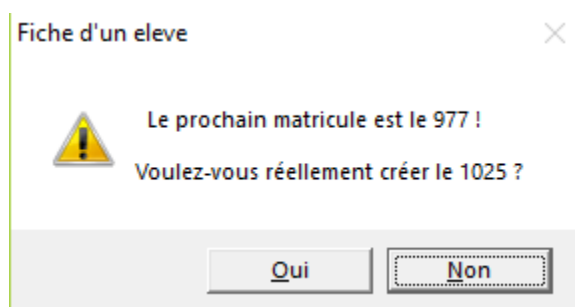
Externe  Divers 2  Divers 5

Mixte  Divers 3  Divers 6

? Divers  Remarque(s)  Ecole(s) fréquentée(s)  Antécédants médicaux

F4  Esc

Le logiciel propose une fiche vide avec le prochain matricule libre, vous pouvez modifier ce matricule pour qu'il corresponde à celui de l'élève que vous souhaitez ajouter, dans ce cas le logiciel vous demandera une confirmation comme quoi vous ne souhaitez pas utiliser celui proposé.



Fiche d'un élève

**Elève**  
 Matricule: 1025  Différenciation positive  
 Sexe: Masculin  
 Nom: FASTRE Prénom: VALENTIN  
 Adresse: Rue de la Maladerie, 4  
 Code P: 5380 Localité: HINGEON  
 Carte magnétique:  Nationalité: BELGIQUE Langue: FRANCAIS Religion: RELIGION CATHOLIQUE  
 Naissance: Date: 23-10-2007 Lieu:   
 Entrée: 24-03-2018 Sortie:  N° NAT:

**Classe**  
 Numéro:

Titre:   
 Nom:   
 Prenom:   
 Localite:   
 EMail:   
 Tel privé:   
 GSM:   
 Tel bureau:

Photo Responsable Conjoint

Elève Produits **Solde élève 0.00 Solde responsable 0.00**

**Retards**  
 Interne  Divers 1  Divers 4   
 Externe  Divers 2  Divers 5   
 Mixte  Divers 3  Divers 6

? Divers Remarque(s) Ecole(s) fréquentée(s) Antécédants médicaux

F4  Esc

### 1.a Sélection de la classe

Une fois les données de l'élève encodées vous devez alors sélectionner sa classe à l'aide du bouton situé à droite du champ « Numéro » de la classe qui ouvrira la liste des classes disponibles

Sélection d'une classe

Numéro:  Titulaire:

Numéro	Type	Titulaire
ATTENT	Maternelle	<input type="text"/>
MOB	Maternelle	<input type="text"/>
MOC	Maternelle	<input type="text"/>
MOD	Maternelle	<input type="text"/>
MOH	Maternelle	<input type="text"/>
→ MOJ	Maternelle	<input type="text"/>
MOP	Maternelle	<input type="text"/>
MOR	Maternelle	<input type="text"/>

F4  Esc  F5

Cliquez sur la classe souhaitée et ensuite sur le bouton « F4 » afin d'attribuer la classe a cet élève ( vous pouvez également créer une classe q l'aide du bouton « F5 » en se référant à la procédure décrite plus bas pour la création d'un responsable



Fiche d'un élève

**Elève** Matricule: 1025  Différenciation positive

**Classe** Numéro: MOR

Sexe: Masculin

Nom: FASTRE Prénom: VALENTIN

Adresse: Rue de la Maladerie, 4

Code P: 5380 Localité: HINGEON

Carte magnétique:

Nationalité: BELGIQUE

Langue: FRANÇAIS

Religion: RELIGION CATHOLIQUE

CEB:

N° NAT:

Naissance: Date: 23-10-2007

Lieu:

Entrée: 24-03-2018 Sortie:

Titre: Monsieur

Nom: FASTRE

Prenom: MARC

Localite: HINGEON

E-Mail: m.fastre@optimalit.be

Tel privé:

GSM:

Tel bureau:

Photo:  Responsable:  Conjoint:

**Elève** **Produits** **Solde élève** 0.00 **Solde responsable** 0.00

**Retards**

Interne  Divers 1:  Divers 4:

Externe  Divers 2:  Divers 5:

Mixte  Divers 3:  Divers 6:

? Divers  Remarque(s)  Ecole(s) fréquentée(s)  Antécédants médicaux

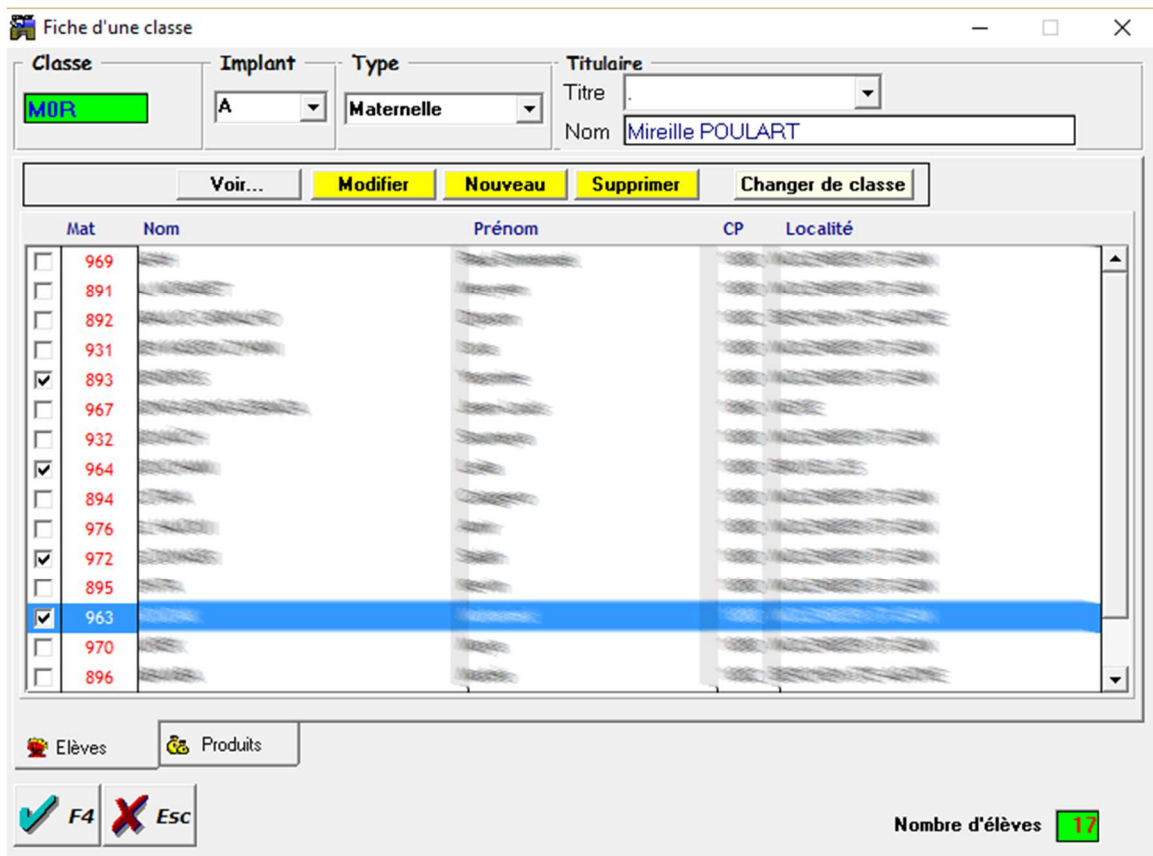
F4  Esc

La fiche de l'élève est maintenant complète, cliquez sur le bouton « F4 » ( un message de confirmation apparaîtra pour lequel vous devez répondre « Oui » ) pour l'enregistrer définitivement dans la base de données

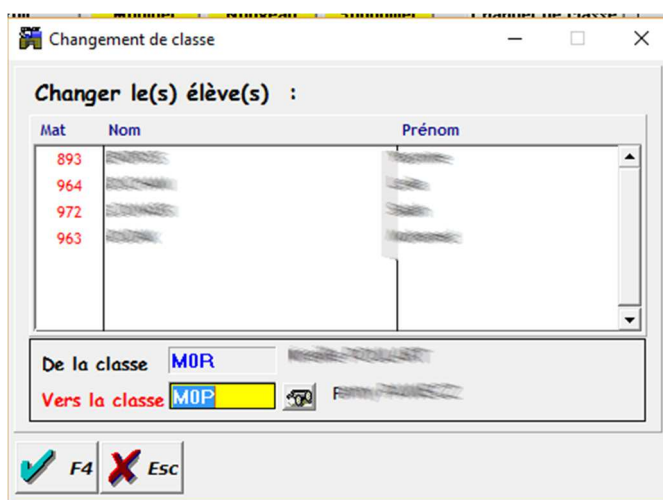
## 2. Changement de classe

Pour changer un seul élève de classe : il vous suffit d'afficher l'élève concerné, cliquez sur « F6 » pour entrer en mode modification et effectuer la même opération que décrite plus haut dans la *partie 1.a « Sélection de la classe »*

Pour changer plusieurs élèves de classes : Depuis le volet « signalétiques », cliquez sur « Classes », sélectionnez ( à l'aide des flèches ou du bouton de sélection ) la classe depuis laquelle vous devez changer les élèves et cliquez sur le bouton « F6 » afin de rentrer en mode modification



Double-cliquez sur le sélecteur à droite de chaque élève afin sélectionner les élèves que vous souhaitez assigner à la même classe et cliquez sur le bouton « Changer de classe »



Sélectionnez la classe de destination à l'aide du bouton situé à droite de la zone « vers la classe » et cliquez sur le bouton « F4 » afin d'enregistrer le changement de classe.

Une fois de retour dans la fiche de la classe, recommencez l'opération pour une autre classe de destination ou cliquez sur le bouton « F4 » afin de sortir du mode modification pour sélectionner une autre classe

