

# ENREGISTREMENT D'UN NOUVEL ELEVE (=non présent au sein du groupe scolaire)

## POUR LA RENTREE

PREAMBULE : vérifier s'il existe déjà des frères ou sœurs dans l'établissement, il faut aller directement à l'ETAPE 3 = création d'un élève

Dans le menu PERSONNES, toujours choisir « AJOUTER UNE PERSONNE » :

ETAPE 1 :

Commencer par saisir 1<sup>er</sup> responsable (si les parents sont séparés, saisir en premier le payeur s'il est unique)

RESPONSABLE :

Saisir nom et prénom et cocher responsable à oui

Civilité		Statut	
Nom :	Prénom :	Statut	Sélection
TEST2	TEST PERE	Élève	<input type="checkbox"/>
LISTE DES PERSONNES POTENTIELLEMENT SIMILAIRES		<input type="button" value="Rafraîchir"/>	
test test pere			<input checked="" type="checkbox"/>
		Professeur	<input type="checkbox"/>
		Employé	<input type="checkbox"/>

Puis cliquer sur suivant pour arriver à cette étape

1	Information de personne	2	Ajout d'élève sous la responsabilité	3	Information de contact	4	Information d'adresse	5	Définition d'étiquettes	6	Fin								
<table border="1"><tr><td>Nom</td><td>Prénom</td><td>Classe actuelle</td><td>% de PEC</td></tr><tr><td colspan="4"><input type="button" value="Ajouter un élève"/></td></tr></table>												Nom	Prénom	Classe actuelle	% de PEC	<input type="button" value="Ajouter un élève"/>			
Nom	Prénom	Classe actuelle	% de PEC																
<input type="button" value="Ajouter un élève"/>																			
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Passer"/> <input type="button" value="Suivant"/>																			

et cliquer sur suivant car l'élève n'existe pas pour arriver à l'étape « information contact »

1 Information de personne    2 Ajout d'élève sous la responsabilité    3 Information de contact    4 Information d'adresse    5 Définition d'étiquettes    Fin

Adresse mail :  Télescope mobile :

L'adresse email n'est pas valide

Téléphone domicile :  Téléphone professionnel :

**Suivant**

Annuler    Passer    Suivant

Toujours cliquer sur **Suivant** pour valider

1 Information de personne    2 Ajout d'élève sous la responsabilité    3 Information de contact    4 Information d'adresse    5 Définition d'étiquettes    Fin

Adresse :

Code postal :  Ville :

Pays :

**Suivant**

Annuler    Passer    Suivant

La/les villes sont proposées suivant le code postal

Pour le pays, tapez la lettre F pour obtenir FRANCE

L'étape 5 est à cocher si l'information est indiquée sur le dossier d'inscription, sinon cliquer sur

**Suivant**

pour valider la création du responsable.

## ETAPE 2

Si les parents sont séparés, créer le deuxième responsable avant de passer à l'étape 3, sinon attendre l'ETAPE 4 pour le créer

## ETAPE 3

ELEVE :

Statut	Sélection
Élève	<input checked="" type="checkbox"/>
Responsable	<input type="checkbox"/>
Professeur	<input type="checkbox"/>
Employé	<input type="checkbox"/>

Etape 2 : UNIQUEMENT POUR LES INSCRIPTION EN-COURS D'ANNEE, sinon passer à l'étape 3

A l'étape 7 : faire glisser un ou des bouton(s) si l'élève est concerné

Après l'étape 8, finir de compléter la fiche élève en complétant dans l'onglet « Informations générales » :



## INFORMATIONS SUR LA PERSONNE



Nom :

ABALAIN

Prénom :

HUGO

Identifiant logiciel de gestion :

251191

Date de naissance :

27/01/2003

Ville de naissance :

BREST

Département de naissance :

FINISTERE

Pays de naissance :

FRANCE

En cliquant sur le bouton :



ETAPE 4 :

Créer le deuxième responsable.

Lorsque vous arrivez à l'étape 2, cliquer sur le bouton ajouter un élève :

The screenshot shows a software interface for adding a student. At the top, a navigation bar indicates the current step is 2, 'Ajout d'élève sous la responsabilité'. Below this, there are four input fields: 'Nom', 'Prénom', 'Classe actuelle', and '% de PEC'. A blue button labeled '+ Ajouter un élève' is positioned between the first two fields. At the bottom of the screen, there are three buttons: 'Annuler' (Cancel), 'Passer' (Next), and 'Suivant' (Next).

Puis saisir son nom pour pouvoir le choisir