

Menu: Documents

Généralités

Fonction: Affiche ou imprime des documents

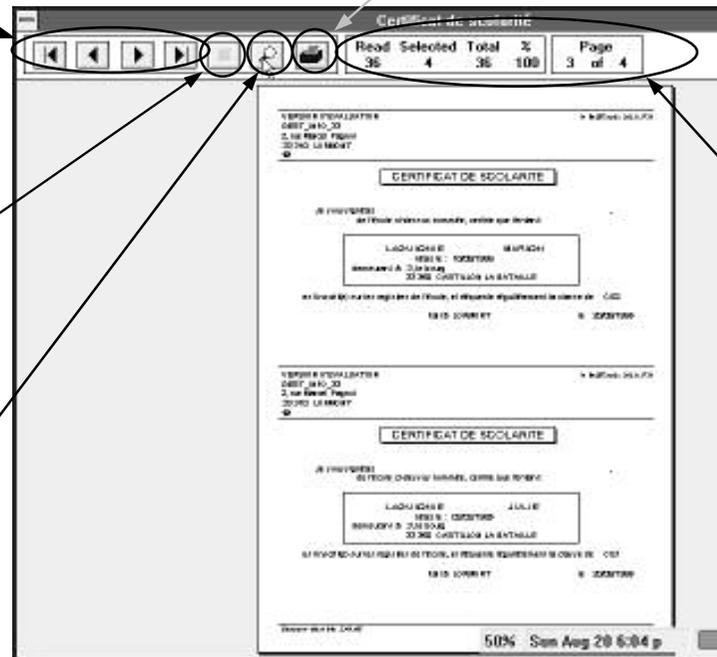
Le Menu Documents permet d'éditer certificats de scolarité, de radiation et informations contenues dans la base informatique sous forme de documents mis en page automatiquement et personnalisés. La fonction Document utilise un module spécifique générant des états à partir d'une sélection effectuée dans une requête. Suivant l'option désirée le résultat de votre demande sera orienté vers l'écran ou vers l'imprimante. Dans le cas d'un affichage à l'écran, le générateur d'état vous présente un aperçu de la présentation

de la page. A partir de cet aperçu vous pouvez, bien entendu, demander une impression papier.

Note: Le générateur d'état étant une application particulière appelée par Directore, il est présenté dans une fenêtre indépendante de celui-ci. Cette fenêtre est superposée à Directore. Pour quitter le générateur: Cliquez sur la case de fermeture de la fenêtre.

Pour accéder à la première page, page précédente, page suivante ou dernière page composant le document.

Imprime le document



Pour arrêter le travail de mise en page du générateur: seules les pages composées seront affichées



Zoom: passe alternativement du mode pleine page à une vue 100 %



Nombre de fiches sélectionnées par votre

Avancement du travail de mise en

Read	Selected	Total	%	Page
35	35	35	100	1 of 18

Nombre de fiches lues dans la base de donnée .

Nombre de fiches dans la base de donnée .

Numéro de la page affichée parmi le nombre total de pages qui composent le document.

aperçu du document dans le générateur d'état

Menu: Documents
S/Menu: Certificat de scolarité

Fonction: Edite un certificat de scolarité



-1- Composez votre requête afin d'obtenir l'élément (ou le groupe d'éléments) sur lequel vous allez travailler. (voir Requête Elèves sur Identité p.41)

-2- Sélectionnez un à un les enfants en cliquant dans le tableau ou utilisez si nécessaire l'option "Tout sélectionner" pour sélectionner le groupe complet. Un bouton supplémentaire comportant une flèche apparaît sous le bouton de recherche: il vous permet de passer à la phase d'édition lorsque votre sélection est terminée.

-3- Cliquez sur cette flèche pour lancer l'édition: une fenêtre intitulée "Certificat de scolarité" est ouverte. Votre document est en train de se composer:

Les élèves sélectionnés sont recherchés. L'avancement du travail se lit dans le cadre d'information.

-4- Lorsque le document est achevé (100 %) vous pouvez imprimer en cliquant sur l'icône correspondante. Une boîte de dialogue (malheureusement en anglais !) vous propose d'imprimer la totalité (option par défaut = All) ou une partie des pages (veuillez alors indiquer au logiciel la plage à imprimer: de la page X à la page Y), ainsi que le nombre d'exemplaires désirés (par défaut un)

-5- Pour sortir de ce module double-cliquez sur la case de fermeture en haut à gauche de la fenêtre ou appuyez sur <ALT> et <F4> simultanément.

 voir aussi: Recherches/Elèves/Identité (p.41)

Composez votre requête:
voir Recherches/ Elèves /
identité

En cochant cette option
vous sélectionnez tous les
élèves répondant à la
requête.

Pour sélectionner un
élève: cliquez sur la ligne
comportant son nom. Dans
l'exemple ci-contre 4
enfants sont sélectionnés.
Un nouveau clic sur la
ligne annule la sélection de
l'élève.



NOM	Prénom	Classe	Cours	Commune
=> LADUTDA	HADEGE	PAR	CE1	CASTILLON LA BATAILLE
=> LAGRAZA	ALEXANDRE	FANOR	CM2	CASTILLON LA BATAILLE
=> LAGUIONIE	JULIE	PAR	CE1	CASTILLON LA BATAILLE
=> LAGUIONIE	MARION	VAR	CE2	CASTILLON LA BATAILLE

éitez les documents pour les
élèves sélectionnés

Menu: Documents
S/Menu: Certificat de radiation

Fonction: Edite un certificat de radiation



Note importante: Un certificat de radiation ne peut être obtenu que si l'élève a été radié préalablement.

-1- Composez votre requête afin d'obtenir l'élément (ou le groupe d'éléments) sur lequel vous allez travailler. Vous pouvez saisir le nom (ou le début du nom) ou le prénom de l'enfant déjà radié. Lancez la requête.

-2- Sélectionnez un à un les enfants en cliquant dans le tableau ou utilisez si nécessaire l'option "Tout sélectionner" pour sélectionner le groupe complet. Un bouton supplémentaire comportant une flèche apparaît sous le bouton de recherche: il vous permet de passer à la phase d'édition lorsque votre sélection est terminée.

-3- Cliquez sur cette flèche pour lancer l'édition: une fenêtre intitulée "Certificat de

radiation" est ouverte. Votre document est en train de se composer:

Les élèves sélectionnés sont recherchés. L'avancement du travail se lit dans le cadre d'information.

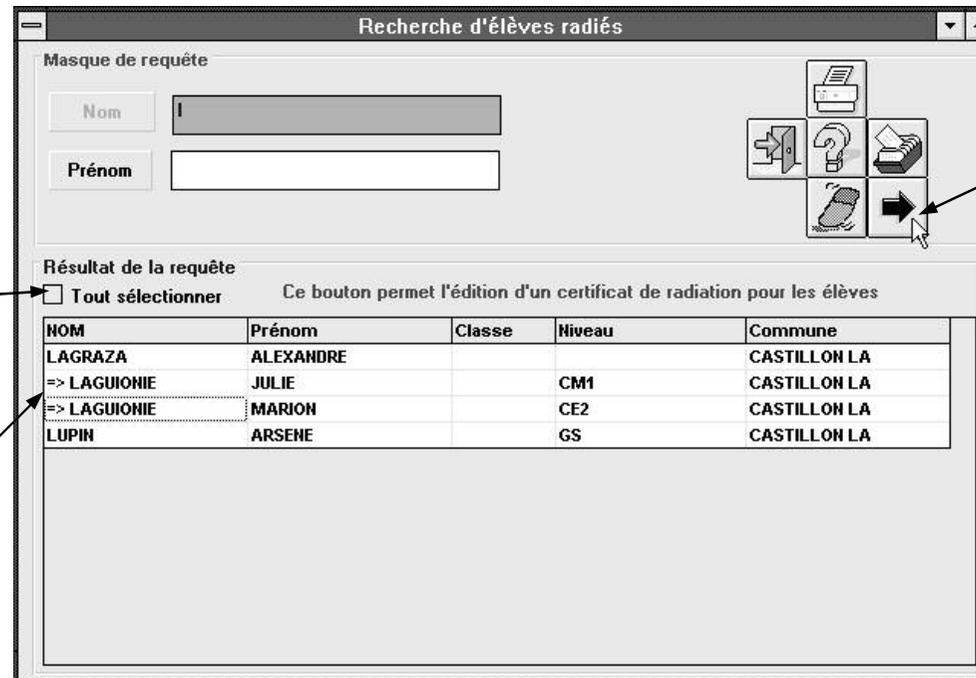
-4- Lorsque le document est achevé (100 %) vous pouvez imprimer en cliquant sur l'icône correspondante. Une boîte de dialogue (malheureusement en anglais !) vous propose d'imprimer la totalité (option par défaut = All) ou une partie des pages (veuillez alors indiquer au logiciel la plage à imprimer: de la page X à la page Y), ainsi que le nombre d'exemplaires désirés (par défaut un)

-5- Pour sortir de ce module double-cliquez sur la case de fermeture en haut à gauche de la fenêtre ou appuyez sur <ALT> et <F4> simultanément.

Composez votre requête : saisissez le nom (ou le début du nom) et/ou du prénom. Une requête vide ramène la totalité du fichier des élèves radiés.

En cochant cette option vous sélectionnez tous les élèves répondant à la requête.

Pour sélectionner un élève: cliquez sur la ligne comportant son nom. Dans l'exemple ci-contre 2 enfants sont sélectionnés. Un nouveau clic sur la ligne annule la sélection de l'élève.



NOM	Prénom	Classe	Niveau	Commune
LAGRAZA	ALEXANDRE			CASTILLON LA
=> LAGUIONIE	JULIE		CM1	CASTILLON LA
=> LAGUIONIE	MARION		CE2	CASTILLON LA
LUPIH	ARSENE		GS	CASTILLON LA

éditez les documents pour les élèves sélectionnés

Menu: *Documents*

S/Menu: *Dossier et fiche individuelle*

Fonction: *Edite la totalité des renseignements enregistrés*

Identique sur la procédure permettant de les établir, ces documents diffèrent par leur mise en page:

- **Le dossier individuel:** il est imprimé sur une demi-page A4. Cette mise en page vous permet de replier la page, et en collant les côtés d'obtenir une enveloppe dans laquelle vous pourrez glisser des éléments du dossier de l'élève (attestation d'assurance etc.)
- **La fiche individuelle:** valable pour l'année scolaire en cours, elle comporte la classe dans laquelle se trouve l'enfant, le cours suivi et le maître actuel. A la différence du dossier, deux fiches individuelles tiennent dans une seule page A4.

-1- *Composez votre requête afin d'obtenir l'élément (ou le groupe d'éléments) sur lequel vous allez travailler. (voir Requête Elèves sur Identité)*

-2- *Sélectionnez un à un les enfants en cliquant dans le tableau ou utilisez si nécessaire l'option "Tout sélectionner" pour sélectionner le groupe complet. Un bouton supplémentaire comportant une flèche apparaît sous le bouton de recherche: il vous permet de passer à la phase d'édition lorsque votre sélection est terminée.*

-3- *Cliquez sur cette flèche pour lancer l'édition: une fenêtre intitulée "Dossier ou Fiche Individuelle" est ouverte. Votre document est en train de se composer:*

Les élèves sélectionnés sont recherchés. L'avancement du travail se lit grâce au cadre d'information

-4- *Lorsque le document est achevé (100 %) vous pouvez imprimer en cliquant sur l'icône correspondante. Une boîte de dialogue (malheureusement en anglais !) vous propose d'imprimer la totalité (option par défaut = All) ou une partie des pages (veuillez alors indiquer au logiciel la plage à imprimer: de la page X à la page Y), ainsi que le nombre d'exemplaires désirés (par défaut un)*

-5- *Pour sortir de ce module double-cliquez sur la case de fermeture en haut à gauche de la fenêtre ou appuyez sur <ALT> et <F4> simultanément.*