

Menu: *Fichier*  
S/Menu: *Sauvegarde*

Fonction: *Sauvegarde des bases sur disque*



Le logiciel sauvegarde les données en fin de saisie d'une fiche (inscription ou nouvelle commune etc.)

Mais il est impératif, lorsqu'on travaille sur des fichiers collectant des données fastidieuses à saisir, de faire des copies de sauvegarde de ces fichiers. C'est cette action que réalise le sous-menu "Sauvegarde".

Nota: le logiciel est également doté d'une fonction de restauration qui permet de reconstruire une base endommagée: la copie de sauvegarde est donc à utiliser si la fonction restauration a échoué.

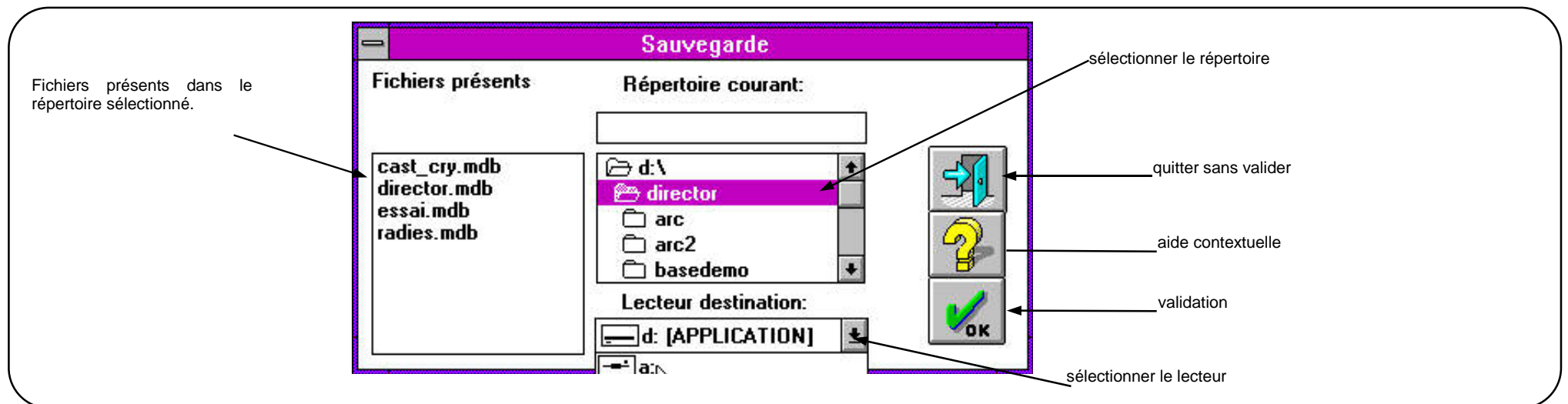
Pour l'utiliser il vous faudra vous munir d'une disquette au format de votre lecteur (généralement 3.5 pouces) si vous voulez effectuer cet archivage sur disquette (ce qui est plus sûr, à condition que la disquette soit stockée à l'abri de tout champ magnétique ou chaleur !). Vous pouvez également sauvegarder sur le disque dur dans un sous-répertoire de Directore que vous créerez (ex: ARC pour archive) **Les deux méthodes ne sont pas incompatibles et nous ne saurions que trop conseiller de les alterner. En période d'intenses modifications, ou avant des changements importants, SAUVEGARDEZ VOS DONNEES !!!**

**-1-** La sauvegarde doit être effectuée à l'entrée du logiciel. En effet si vous venez d'ouvrir un dossier, elle échouera !

**-2-** Vous pouvez lancer une sauvegarde soit par le Menu Fichier soit par l'icône (parapluie). La commande de sauvegarde après avoir passé un message d'avertissement vous demandera dans une boîte de dialogue de donner le lecteur et le chemin du répertoire vers lequel vous allez copier les fichiers.

Si vous désirez réinstaller une base sauvegardée à la place de la base existante (en cas d'accident ou de mauvaise manipulation sur cette base) il vous suffira de recopier les fichiers RADIES.MDB et DIRECTOR.MDB dans le répertoire \DIRECTORE \MAINBASE et de valider l'écrasement des anciens fichiers.

voir aussi : Restauration (p.16)



Menu: *Fichier*  
S/Menu: *Importer*

Fonction: *Importe des dossiers au format Directore*

L'importation vous permet, en appelant un fichier exporté par le logiciel Directore d'un autre établissement, de rentrer de façon quasi automatique les données concernant le dossier d'un élève. Cette fonction est à utiliser entre établissements dotés du logiciel Directore et uniquement, bien entendu, dans le cas où il y a départ d'un élève d'un établissement vers l'autre. Le dossier complet de l'enfant sera importé: identité, cursus scolaire etc. Seuls la classe actuelle sera à modifier ainsi qu'éventuellement la résidence et la fiche de santé.

Directore détectera automatiquement si le responsable légal est déjà enregistré dans votre école. Dans ce cas là il vous demandera s'il s'agit bien de la même personne.

La date d'inscription de l'élève dont le dossier est importé sera par défaut la date de l'importation, un message vous proposera de la modifier.

**-1-** Choisir dans la boîte de dialogue le lecteur, le répertoire et le nom du fichier à importer.

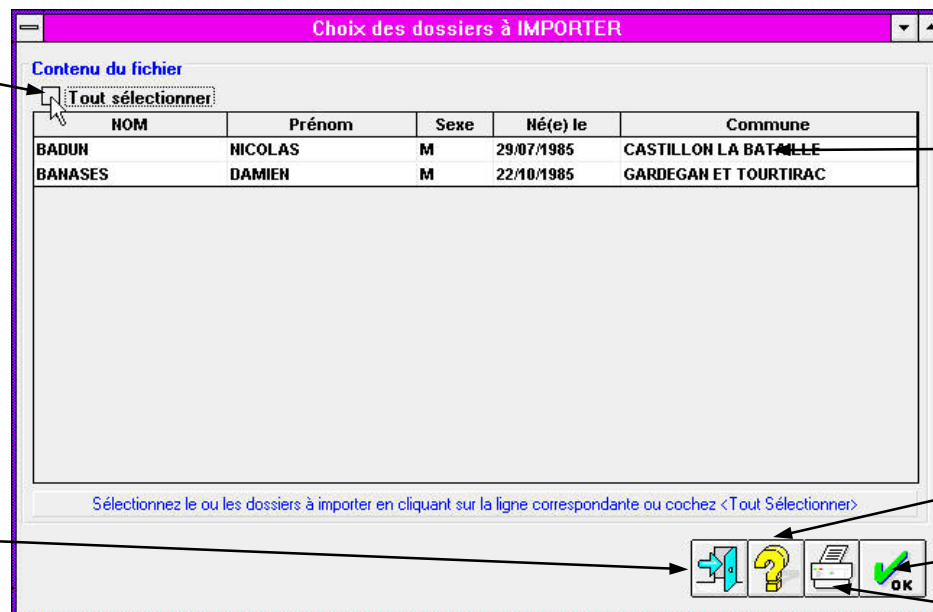
**-2-** Sélectionner dans la fenêtre qui apparaît le ou les noms des dossiers à importer. (cette liste peut-être imprimée)

**-3-** Le logiciel importe les données: répondre aux messages si nécessaire, modifier la date d'inscription, la commune etc. L'élève importé est inscrit dans la classe "Attente".

**-4-** La fiche de l'élève en cours d'importation apparaît à l'écran. Retoucher manuellement les données concernant le lieu de résidence et la scolarité actuelle, si nécessaire.

voir aussi : Exportation (p.16)

Sélectionne tous les dossiers



sélectionner un ou plusieurs dossiers

aide contextuelle

validation

imprime la liste des dossiers présents dans le fichier

quitter sans valider

<b>Menu:</b>	<i>Fichier</i>
<b>S/Menu:</b>	<i>Exporter</i>

**Fonction:** *Exporte des dossiers au format Directore*

L'exportation est le complément de l'importation: elle permet de transférer sur disquette des dossiers d'élèves démenageant et donc qui vont être radiés de votre établissement. **Attention, si vous devez transmettre vos données à un collègue possesseur de Directore: il faut Exporter avant de Radier .**

- 1- *Le masque de requête s'affiche vous permettant de choisir un groupe d'enfants.*
- 2- *Sélectionnez le, ou les enfants, en cliquant sur le, ou les noms désirés.*
- 3- *Lorsque la sélection est terminée appuyez sur le bouton affichant la flèche noire.*
- 4- *Si vous avez déjà constitué un dossier d'export, le logiciel vous demandera si vous voulez y ajouter vos données ou en créer un nouveau (les données précédentes seront alors effacées de cet ancien fichier d'exportation)*
- 5- *Le niveau de progression du travail s'affichera, puis le logiciel vous demandera le nom et le chemin du fichier d'exportation.*



voir aussi : Importer (p.15)  
Recherches (p.38)

<b>Menu:</b>	<i>Fichier</i>
<b>S/Menu:</b>	<i>Restaurer</i>

**Fonction:** *Répare une base de données*

Restaurer une base de donnée en langage informatique c'est la réparer. Pourquoi et quand la réparer ? Il se peut que la base de donnée contenant vos fichiers soit endommagée, par suite d'une micro-coupure du réseau électrique par exemple. Si vous constatez des erreurs critiques (fermeture violente du logiciel avec message d'erreur) lorsque vous voulez consulter ou inscrire un élève, la base a de grande chances d'avoir été endommagée. Pas de panique avant d'utiliser la copie de sauvegarde (dernier recours: voir plus haut), vous lancerez la restauration.

**Vous n'aurez sûrement pas l'occasion d'utiliser cette fonction car Directore détecte lors de son initialisation l'état de votre base de donnée. Si elle est endommagée, il la réparera automatiquement.**

- 1- *Comme pour la sauvegarde, il est impératif d'effectuer cette commande avant toute autre (voir message d'avertissement)*
- 2- *La restauration est alors automatique: il ne vous reste qu'à attendre le message de fin de restauration.*



voir aussi : Sauvegarde (p.14)

Menu: **Gestion**  
S/Menu: **Elèves / Inscription**

Fonction: **Inscrit un nouvel élève**



**Avertissements:**

La saisie dans ce module est séquentielle, c'est à dire que vous allez saisir étape par étape le dossier d'un élève. Certaines données sont obligatoires, d'autres optionnelles. En cours d'inscription vous ne pourrez jamais revenir en arrière. Si vous vous êtes trompés (orthographe, erreur de frappe, ou mauvaise affectation), terminez votre inscription, il vous suffira de retourner dans le module de modification. Si l'erreur concerne la fiche entière (inscription d'un enfant par erreur...) radiez cet élève.

Chaque champ (les cases vides que vous allez renseigner) contrôle automatiquement le clavier de l'ordinateur pour les majuscules ou les minuscules, vous n'avez donc pas besoin de vous en préoccuper.

Pour changer de champ cliquez sur le champ à renseigner ou mieux utilisez la touche <TAB> (deuxième rangée extrémité gauche)

voir aussi : Communes / Saisie (p.29)  
Médecins / Saisie (p.31)  
Assureurs / Saisie (p.32)

**-1- Identité de l'enfant: Remplissez:**

- le nom
- le prénom
- la date de naissance (attention ne rentrez pas les barres obliques, elles y sont déjà!)  
Ex: 02051992. A partir de la version 1.13 de Directore les dates sont codées sur 4 chiffres pour assurer la compatibilité an 2000.
- le lieu de naissance (France, DOM-TOM ou étranger: voir recommandations enquête lourde 95)
- la nationalité par défaut est française, déroulez la liste et sélectionnez une autre nationalité si différente.(liste close)
- choisissez le sexe en cochant la bonne case. Attention lors de la deuxième saisie (élève suivant en fin d'inscription, pour des inscriptions à la chaîne), le sexe par défaut sera celui de l'élève précédent.
- modifiez si nécessaire la date d'inscription. Pour ce faire insérez le curseur d'écriture dans le cadre en cliquant dessus, faites un glissé pour sélectionner la date entière appuyez sur SUPP ou écrivez votre nouvelle date par dessus. Attention: Ce champ est définitif: il ne pourra jamais être modifié par DIRECTORE.

**-2- Vérifiez les informations saisies, modifiez les si nécessaire et enfin validez les en cliquant sur OK. (La porte annule la saisie en cours, passé ce point la saisie est irréversible)**

Remplir les champs, utiliser <TAB> pour passer d'un champ à l'autre

cocher l'option convenable

modifier si nécessaire la date d'inscription

déroule la liste des nationalités

validation

aide contextuelle

quitter sans valider

**-3-** Le logiciel va chercher tout d'abord si un élève identique n'a pas été inscrit (double inscription par erreur). La recherche se fait sur le nom ET le prénom ET la date de naissance.

**-4-** Puis il va voir si le responsable d'un élève ayant le même Nom que l'élève en cours d'inscription est présent dans la base.

a) si oui, il affiche ses coordonnées et celles du conjoint rattaché. Il est alors possible de modifier l'identité du conjoint dans le cas d'un enfant issu d'un deuxième lit. (pour ce cliquez sur l'étiquette "Nom")

S'il existe plusieurs fiches correspondant à la recherche (cas de famille portant le même nom), utilisez les flèches qui apparaissent et positionnez le "bon" responsable.

Vous pouvez alors:

- Accepter la proposition en cliquant sur OK
- La refuser en demandant une fiche vierge: utilisez l'icône "marteau et scie" = nouveau (cas d'un homonyme ne correspondant pas à celui ou ceux trouvés), vous retrouvez donc en b)

b) si non, une fiche vierge apparaît, le nom du responsable légal est par défaut le nom de famille de l'enfant.

- Modifiez-le éventuellement
- remplissez les champs concernant le prénom, la profession du responsable
- idem pour le conjoint (généiteur: soit père ou mère, même ne vivant pas au foyer)
- tapez l'adresse,
- choisissez une des communes de la liste déroulante ou cliquez sur <autre> pour créer une nouvelle commune (voir Gestion des Communes p.29)
- négligez le code postal, il s'inscrira automatiquement
- remplissez les données téléphoniques (utilisez le même format: exemple 57.24.61.61 séparateur = le point)
- vous pouvez porter des annotations dans la case réservée à cet effet. Cliquez dans le cadre pour commencer à écrire
- Vérifiez et validez en cliquant sur OK.

Nota: Si vous voulez récupérer une fiche existante (que l'ordinateur n'a pas sélectionnée: cas des demi-frères avec responsable différents ou responsable légal ayant un nom différent), utilisez la commande Voir Base (marteau et scie): un tableau des responsables enregistrés apparaît, sélectionnez celui qui convient (validez ou abandonnez), il s'affiche à la place de la nouvelle fiche

## Nouvelle famille en cours de saisie

ELEVE : MODE SAISIE

Identité Scolarité Santé Assurances

Identité

Nom **LAGUIONIE** Prénom **MATHIEU**

Date de naissance **06/09/88** Lieu  France, DOM-TOM...  Etranger Nationalité **Française**

Sexe  M  F Date d'inscription **20/09/95**

Nouvelle Famille

Responsable Légal

Nom **LAGUIONIE** Prénom **HERVE** Profession **agriculteur**

Conjoint (généiteur)

Nom **GROSEILLE** Prénom **MARIE** Profession **agricultrice**

Adresse **lieu dit Rouchet**

Commune **< Autre >**

Code Postal

domicile

urgence 1

urgence 2

BELLEFOND  
BELVES DE CASTILLON  
BLASIMON  
CABARA  
CASTILLON LA BATAILLE  
CIVRAC SUR DORDOGNE  
FLAUJAGUES

OK

## Famille reconnue par le logiciel

ELEVE : MODE SAISIE

Identité Scolarité Santé Assurances

Identité

Nom **LAGUIONIE** Prénom **MATHIEU**

Date de naissance **06/09/88** Lieu  France, DOM-TOM...  Etranger Nationalité **Française**

Sexe  M  F Date d'inscription **20/09/95**

Parents enregistrés

Responsable Légal

Nom **PASCALIN** Prénom **CHANTAL** Profession **institutrice**

Conjoint

Nom **LAGUIONIE** Prénom **PATRICK** Profession **instituteur**

Adresse **3, le bourg**

Code Postal **33350** Commune **CASTILLON LA BATAILLE**

Remarques:

domicile **57.84.69.61**

urgence 1

urgence 2

OK

-5- Un questionnaire concernant l'Origine Scolaire de l'année scolaire précédente (ou en cours pour les rentrées en cours d'année scolaire) s'affiche. Cochez la situation (et si scolarisé précédemment: le niveau d'enseignement précédent). Validez. Attention lors de la deuxième saisie (élève suivant en fin d'inscription, pour des inscriptions à la chaîne), l'origine scolaire par défaut sera celle de l'élève précédent

-6- Tableau de scolarité:

- Cochez le cours suivi cette année par l'enfant.
- Le cycle s'affiche, ou vous est demandé si indéterminé.

- En fonction du cours les classes dispensant ce cours s'affichent dans le cadre Classe: sélectionnez le nom de la classe à laquelle l'enfant est affecté. Si cette affectation n'est pas encore faite sélectionnez ATTENTE... vous modifierez cette entrée plus tard.
- En fonction du cycle, une partie du tableau du cursus scolaire se grise: positionnez la souris sur la ligne à remplir: un double-click gauche reporte les informations collectées sur celle-ci, un click droit efface la ligne.

Attention lors de la deuxième saisie (élève suivant en fin d'inscription, pour des inscriptions à la chaîne), le cours par défaut sera celui de l'élève précédent.

Inscription de: LAGUIONIE MATHIEU

Origine scolaire de l'élève

Année scolaire précédente

Situation scolaire

N'était pas scolarisé

Fréquentait un établissement public.

Fréquentait un établissement privé.

Niveau d'enseignement

Pré-élémentaire

CP à CM2

Initiation (CLIN)

Adaptation

CLIS

Etablissement Médico-Educatif

sélectionnez le cours

sélectionnez une classe parmi celles qui apparaissent

un double-clic sur la ligne correspondant à l'année de scolarité dans le cycle permet de reporter les informations

Le cycle concerné apparaît en grisé



Les saisies obligatoires s'arrêtent en ce point. Passez au point 9 si vous ne désirez pas saisir pour l'instant les données relatives aux assurances et à la santé.

-7- Santé: Cliquez sur le menu Santé puis remplissez le questionnaire:

- déroulez la liste des médecins saisis (ou choisissez <Autre>: voir Gestion des Médecins p. 31)
- cochez oui ou non dans le cadre "autorisation d'hospitalisation".
- entrez éventuellement les contre-indications ou dispenses physiques.
- Validez impérativement

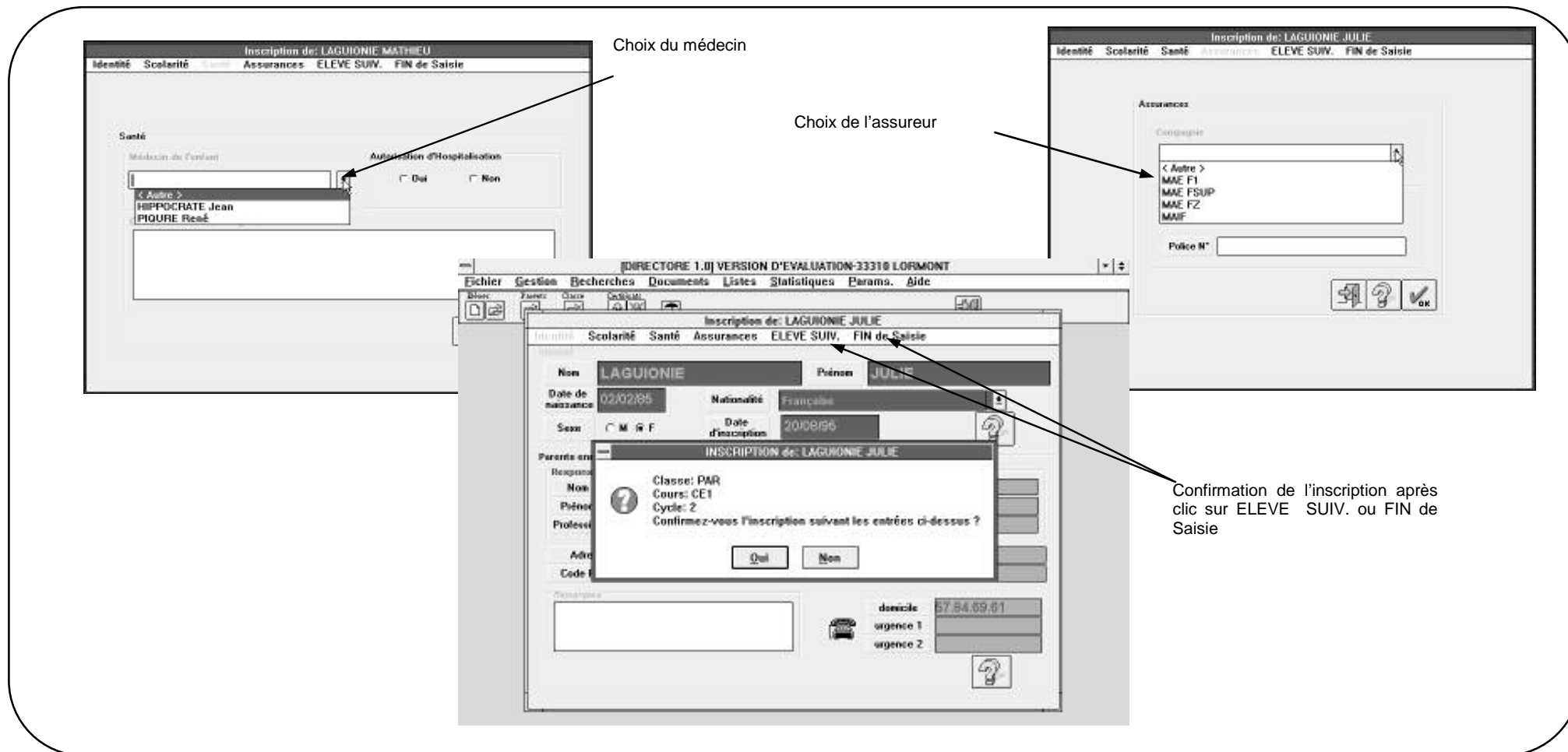
-8- Assurances: cliquez sur le menu assurances:

déroulez la liste des compagnies (ou types de contrats: à vous de décider) saisies (ou choisissez <Autre> : voir Gestion des Assurances p. 32)

9- A l'issue de ces saisies vous allez valider définitivement la fiche de l'élève. Pour ce faire vous avez le choix entre deux méthodes:

- soit vous ne voulez saisir qu'un seul enfant: choisissez Fin de Saisie et vous reviendrez après confirmation dans l'interface de Directore.
- soit vous saisissez des élèves à la chaîne (comme cela sera le cas lors de la première utilisation du logiciel): choisissez alors ELEVE SUIV., après confirmation, une nouvelle fiche d'élève apparaîtra.

Dans les deux cas une confirmation vous est demandée pour valider la fiche en cours.



Menu: *Gestion*  
S/Menu: *Elèves / Radiation*

Fonction: *Supprime des dossiers et les archive*

Pour supprimer un dossier d'élève il faut le radier. Cette opération va effacer du fichier élève les données concernant l'enfant partant. Si le responsable et le conjoint ne sont alors plus rattachés à un élève (pas de soeurs ni de frères scolarisés dans l'établissement) alors ces données seront aussi effacées. Avant l'effacement des données un archivage dans le fichier radiation est réalisé.

voir aussi : Recherches/Elèves/Identité (p.41)  
Certificat de Radiation (p.49)  
Recherches/Elèves radiés (p.46)

- 1- Menu *Gestion/Elèves/Radiation*
- 2- Constituer une requête (voir *Requête Elèves sur Identité p. 41*), exécutez-la.
- 3- Le logiciel affiche les élèves répondant à la requête.
- 4- Sélectionnez l'élève à radier. un message de demande de confirmation de la date de radiation apparaît (date du jour par défaut)
  - Confirmez
  - ou refusez la date: une boîte de dialogue vous propose alors d'en saisir une à votre gré (attention aucun contrôle par rapport à l'année scolaire en cours n'est effectué).
- 5- Un message de demande de confirmation est délivré par *Directore*. Confirmez ou Non
- 6- L'élève est radié. *Directore* vous propose d'éditer un certificat de radiation (voir *Documents : Certificat de radiation p. 49*) Le résultat de la requête est remis à jour... vous pouvez engager une autre radiation

