

SYNERGIE

école - entreprise - prévention



maintenance
des installations et équipements

GESTION DES DOSSIERS
ET DES BASES DE DONNÉES

Notice d'utilisation

Gestion des Dossiers et des Bases de Données

Sommaire

Préambule

1. Accès à la gestion des Dossiers et des Bases de Données

- 1.1 Accès « Ecole »
- 1.2 Accès « Entreprise »
- 1.3 Modification des mots de passe

2. Gestion des établissements / tuteurs d'établissement

- 2.1 Présentation
- 2.2 Ajout / Modification / Suppression d'un établissement
- 2.3 Ajout / Modification / Suppression d'un tuteur

3. Gestion des classes

- 3.1 Présentation
- 3.2 Ajout / Modification / Suppression d'une classe
- 3.3 Ajout / Modification / Suppression d'élèves
- 3.4 Importation d'une base Elèves
- 3.5 Ajout / Modification / Suppression d'un groupe

4. Gestion des entreprises

- 4.1 Présentation
- 4.2 Ajout / Modification / Suppression d'une entreprise
- 4.3 Ajout / Modification / Suppression d'un Tuteur/Correspondant Entreprise

5. Gestion des dossiers

- 5.1 Présentation
- 5.2 Création d'un dossier
- 5.3 Modification / Suppression d'un dossier

6. Synchronisation des dossiers

- 6.1 Présentation
- 6.2 Synchronisation des bases de données globale et locale à un dossier
- 6.3 Copie de dossiers

7. Impression

Préambule

Le passage par la Gestion des Dossiers et des Bases de Données est un préalable à l'utilisation du logiciel dans le cadre de l'instruction d'un dossier d'étude.

C'est dans cette partie que vous allez pouvoir créer toutes les données qui seront attachées aux dossiers d'étude que vous allez créer.

Lorsque vous utilisez ce logiciel dans un cadre « scolaire », vous devez :

- * **définir les informations relatives aux établissements de formation**
 - identifier le ou les établissements ;
 - identifier les différents tuteurs qui superviseront les dossiers d'étude.
- * **définir les classes, les élèves ainsi que les groupes d'élèves ;**
- **définir les informations relatives aux entreprises d'accueil**
 - identifier les entreprises ;
 - identifier les différents tuteurs/correspondants qui superviseront les dossiers d'étude au sein de l'entreprise.

*Nota : * Ces 2 premières bases ne sont pas utiles lorsque vous utilisez ce logiciel dans le cadre d'une entreprise.*

Enfin, c'est dans cette partie que vous créez les dossiers d'étude proprement dits et pourrez effectuer des opérations plus complexes de synchronisation de bases de données, de copie de dossiers par exemple.

1. Accès à la « Gestion des dossiers et des bases de Données »

Deux modes d'accès à la gestion des Dossiers et des Bases de Données sont possibles : un accès « école » et un accès « entreprise ». Ces accès sont conditionnés à la saisie d'un mot de passe.

- Dans le cas d'un accès « école », le mot de passe par défaut est : **diaxens**
- Dans le cas d'un accès « entreprise », le mot de passe par défaut est : **entreprise**

Il est vivement conseillé de modifier ces mots de passe afin que les personnes instruisant les dossiers n'aient accès ni à cette partie du logiciel, ni aux options qui vous sont réservées dans la partie « instruction d'un dossier ». Pour plus d'informations sur la modification de ces mots de passe, consultez la rubrique *1.3 modifications des mots de passe*.

1.1 Accès « Ecole »

Cet accès est à choisir lorsque vous utilisez le logiciel dans le cadre d'un établissement de formation (y compris pour instruire un dossier d'étude en entreprise).

Sur le menu principal, cliquez sur « Gestion des dossiers et des bases de données », puis à l'invite, saisissez le mot de passe superviseur (par défaut **diaxens**).

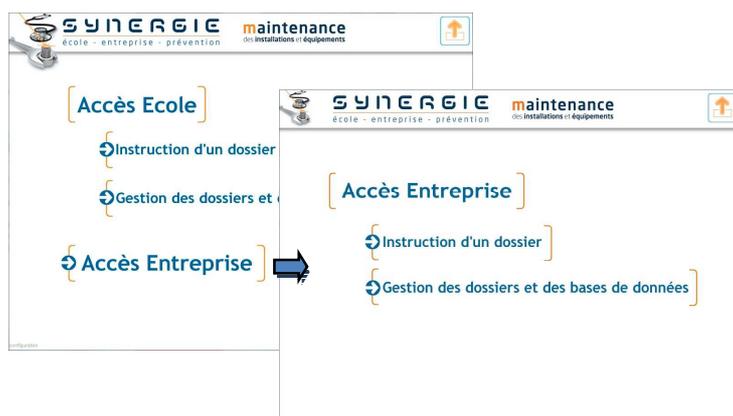


1.2 Accès « Entreprise »

Cet accès est à choisir lorsque vous utilisez le logiciel dans le cadre d'une entreprise (sans lien avec le travail demandé par un établissement de formation).

Cliquez dans un premier temps sur « Accès Entreprise » du menu principal, puis à l'invite, saisissez le mot de passe superviseur (par défaut **entreprise**).

Dans le menu qui vous est réservé, cliquez sur « Gestion des dossiers et des bases de données ».



1.3 Modification des mots de passe

Comme indiqué précédemment, les accès à la gestion des dossiers et des bases de données sont conditionnés à la saisie d'un mot de passe.

D'autres parties du logiciel fournissant des options qui vous sont réservées sont accessibles après saisie de ces mots de passe.

Il est conseillé de modifier ces mots de passe afin que les personnes instruisant les dossiers ne puissent pas effectuer d'opérations impactant les bases de données ou utiliser des options particulières (voir la notice d'utilisation relative à l'instruction des dossiers d'étude).

Pour modifier les mots de passe :

- Sur le menu principal, cliquez, en bas à gauche de l'écran sur l'option « configuration » (volontairement écrit discrètement), Il vous est alors demandé de saisir le mot de passe ;
- Tapez le mot de passe (« diaxens » ou « entreprise » par défaut) qui vous concerne ;
- Dès la reconnaissance automatique de ce mot de passe, un champ de saisie apparaît. Indiquez dans ce champ votre nouveau mot de passe, puis cliquez sur OK.

Ce nouveau mot de passe est crypté après enregistrement, ainsi, il ne pourra pas être récupéré directement par un utilisateur du logiciel. **Retenez-le bien** ...

2. Gestion des établissements / tuteurs d'établissement

2.1 Présentation

L'onglet « Etablissements... » permet de renseigner les données relatives à votre ou vos établissements et de définir les « tuteurs » qui seront en charge de superviser les dossiers d'études.

2.2 Ajout / Modification / Suppression d'un établissement

Pour ajouter un établissement à la base de données, cliquez sur le bouton « Ajouter Etablissement ».

Les champs de saisies sont alors activés, vous pouvez renseigner les différentes informations qui définissent l'établissement.

Cliquer sur « Confirmer » pour que l'ajout dans la base de données soit effectué.

The screenshot shows the SYNERGIE maintenance software interface. The top navigation bar includes 'Etablissements...', 'Classes...', 'Entreprises...', 'Synchronisation', and 'Dossiers...'. The main area is divided into two columns: 'Etablissements' and 'Tuteurs'. The 'Etablissements' column contains a list of establishments with a search box and buttons for 'Ajouter Etablissement', 'Modifier Etablissement', and 'Supprimer Etablissement'. Below the list are input fields for 'NOM', 'Adresse', 'Code Postal', and 'Ville'. The 'Tuteurs' column contains a list of tutors with buttons for 'Ajouter Tuteur' and 'Modifier Tuteur'. Below the list are input fields for 'NOM', 'Prénom', 'Etablissement', 'Téléphone', and 'e-mail'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Confirmer' buttons.

Pour modifier les données d'un établissement, cliquez d'abord sur le nom de l'établissement dans la liste, puis cliquez sur le bouton « Modifier Etablissement » qui s'est alors activé.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Modifier Etablissement' button is highlighted in blue, indicating it is active. The 'Etablissements' list shows the entry 'LYCEE PROFESSIONNEL BLAISE PASCAL' selected. The 'Tuteurs' list is empty.

Pour supprimer un établissement, sélectionnez-le dans la liste, puis cliquez sur « Supprimer Etablissement ». Confirmez la demande de suppression dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.

Attention : la suppression d'un établissement ne supprime pas les tuteurs qui lui sont associés. Ils restent dans la base, seule l'association à l'établissement a été supprimée. Ces tuteurs deviennent alors « flottants », il convient de les réaffecter à un autre établissement.

2.3 Ajout / Modification / Suppression d'un tuteur

Pour ajouter un tuteur à la base de données, cliquez sur le bouton « Ajouter Tuteur ».

Les champs de saisies sont alors activés, vous pouvez renseigner les différentes informations qui identifient ce tuteur.

Pensez à associer ce tuteur à son établissement de rattachement dans le champ prévu à cet effet. Ce champ se met à jour automatiquement lorsque vous ajoutez un établissement dans la base de données.

Confirmez pour que l'ajout dans la base de données soit effectué.

The screenshot shows the 'Ajouter Tuteur' form in the Synergie Maintenance software. The form is divided into two columns: 'Etablissements' and 'Tuteurs'. The 'Etablissements' column has a dropdown menu with 'Aucun établissement' selected. The 'Tuteurs' column has fields for 'NOM', 'Prénom', 'Etablissement' (dropdown), 'Téléphone', and 'e-mail'. Below the form are buttons for 'Ajouter Tuteur', 'Modifier Tuteur', and 'Supprimer Tuteur'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Confirmer' buttons.

Pour modifier les données d'un tuteur, cliquez d'abord sur son nom dans la liste, puis cliquez sur le bouton « Modifier Tuteur » qui s'est alors activé.

Pour supprimer un tuteur, sélectionnez-le dans la liste, puis cliquez sur « Supprimer Tuteur ». Confirmez la demande de suppression dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.

The screenshot shows the 'Modifier Tuteur' form in the Synergie Maintenance software. The form is divided into two columns: 'Etablissements' and 'Tuteurs'. The 'Etablissements' column has a dropdown menu with 'Aucun établissement' selected. The 'Tuteurs' column has fields for 'NOM', 'Prénom', 'Etablissement' (dropdown), 'Téléphone', and 'e-mail'. Below the form are buttons for 'Ajouter Tuteur', 'Modifier Tuteur', and 'Supprimer Tuteur'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Confirmer' buttons.

3. Gestion des classes

3.1 Présentation

Dans l'onglet « Classes... », vous pouvez réaliser toutes les opérations de création de classes, d'élèves, de groupes, affecter des élèves à des classes et/ou à des groupes, effectuer des affichages par année scolaire, par classe ...

3.2 Ajout / Modification / Suppression d'une classe

Pour ajouter une classe dans la base de données, cliquez sur le bouton « Ajouter Classe ».

Renseignez les différents champs, tels que le nom, l'année scolaire, si elle est différente de celle proposée automatiquement, ainsi que l'établissement auquel cette classe est rattachée.

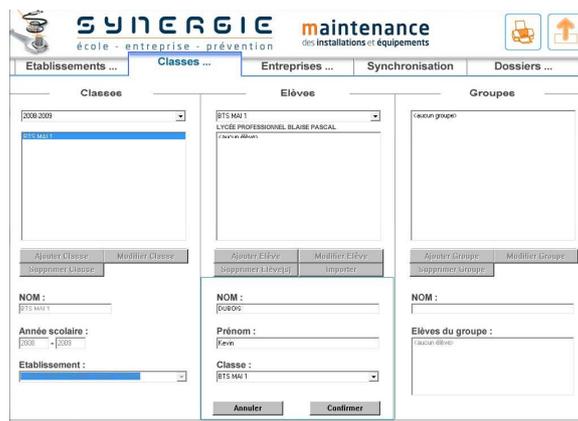
Nota : au dessus de la liste des classes déjà enregistrées, une boîte-liste vous permet d'afficher soit toutes les classes de la base soit toutes les classes d'une année scolaire en particulier.

The screenshot shows the 'Ajouter Classe' form in the Synergie Maintenance software. The form is divided into three columns: 'Classes', 'Elèves', and 'Groupes'. The 'Classes' column has a dropdown menu with 'Aucune classe' selected. The 'Elèves' column has fields for 'NOM', 'Prénom', and 'Classe' (dropdown). The 'Groupes' column has fields for 'NOM' and 'Elèves du groupe'. Below the form are buttons for 'Ajouter Classe', 'Modifier Classe', and 'Supprimer Classe'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Confirmer' buttons.

Pour modifier les données d'une classe, cliquez d'abord sur son nom dans la liste, puis cliquez sur le bouton « Modifier Classe » qui s'est alors activé.

Pour supprimer une Classe, sélectionnez-la dans la liste, puis cliquez sur « Supprimer Classe ». Confirmez la demande de suppression dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.

Attention : la suppression d'une classe ne supprime pas les élèves qui lui sont associés. Ils restent dans la base, seule l'association à la classe a été supprimée. Ces élèves deviennent alors « flottants », il convient de les réaffecter à une autre classe.



3.3 Ajout / Modification / Suppression d'élèves

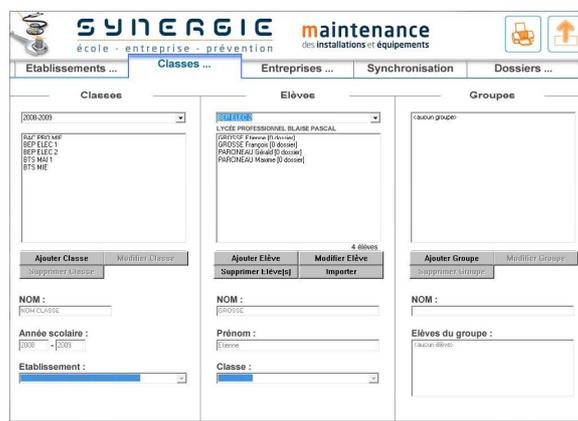
Il existe 2 manières de rajouter des élèves dans la base. La première consiste à ajouter les élèves un à un, la seconde à importer une liste d'élève (voir 3.4 Importation d'une base d'élèves).

Pour ajouter un élève dans la base de données, cliquez sur le bouton « Ajouter Elève ».

Renseignez les différents champs, tels que le nom, le prénom, ainsi que la classe à laquelle cet élève appartient.

Le nom des élèves apparaissant dans cette liste est suivi entre crochets du nombre de dossiers qui les concernent (individuellement ou en groupe).

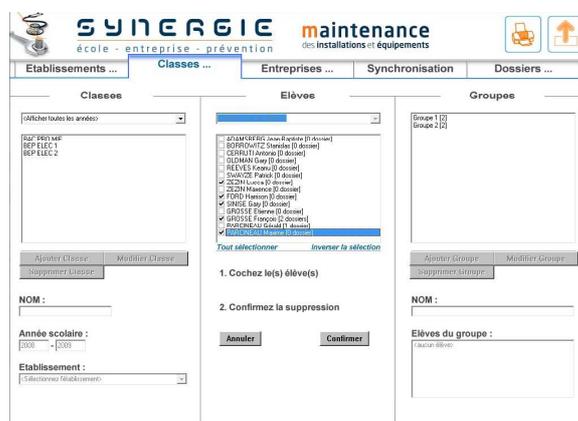
Nota : au dessus de la liste des élèves déjà enregistrés, une boîte-liste vous permet d'afficher soit tous les élèves de la base, soit tous les élèves d'une classe en particulier. Lorsque vous utilisez une telle sélection, l'ajout d'un élève vous proposera automatiquement de l'affecter à la classe ainsi sélectionnée. Vous pouvez bien entendu choisir une autre classe.



Pour modifier un élève, cliquez sur son nom dans la liste, puis sur le bouton « Modifier Elève » qui s'est alors activé.

Pour supprimer

La suppression de plusieurs élèves pouvant s'avérer fastidieuse en l'effectuant élève par élève, la procédure de suppression d'élèves est différente de celles disponibles pour les autres listes (établissements, tuteurs, classes ...). Cliquez d'abord sur le bouton « Supprimer Elève(s) », puis cochez les élèves que vous souhaitez effacer de la base. Vous pouvez également cliquer sur « tout sélectionner » ou « inverser la sélection » pour optimiser cette sélection. Enfin, cliquez sur le bouton « confirmer » pour que la suppression soit effective.



3.4 Importation d'une base Elèves

Plutôt que de rajouter les élèves un à un dans la base, vous pouvez effectuer cette opération de manière automatique si vous disposez d'un fichier d'élèves déjà existant.

Un exemple de fichier accepté pour l'import est fourni dans le dossier « Exemple Fichier données import » de l'application.

Le fichier accepté en import est un fichier texte formaté ainsi :

- La 1^{ère} ligne contient l'identification des champs CLASSE (en majuscule)[tab]Année scolaire (aaaa-aaaa)[tab]NOM (en majuscule)[tab]Prénom (Majuscule puis minuscule)
- Les lignes suivantes concernent les données exploitées pour l'ajout d'une liste d'élèves, par exemple :
BEP ELEC 2 [tab]2008-2009 [tab]PARCINEAU [tab]Gérald[retour à la ligne]

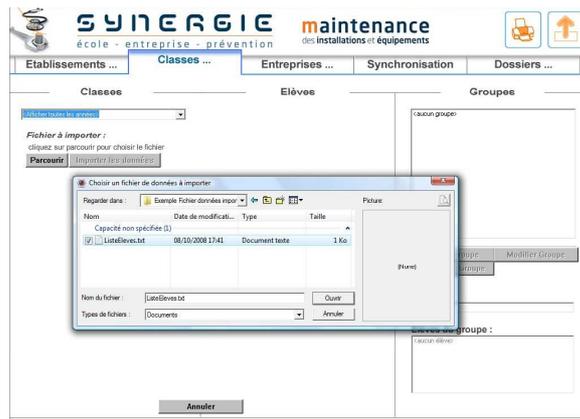
Un tel fichier peut-être généré à partir d'un fichier Excel. Un exemple est également fourni dans le dossier « Exemple Fichier données import » de l'application.

Lorsque vous avez à disposition ce type de fichier, cliquez sur le bouton « Importer », puis sur le bouton « Parcourir » qui s'affiche alors.

Une boîte de dialogue vous permet de localiser le fichier texte formaté qui sera exploité pour alimenter la base de données.

Une fois le fichier sélectionné, cliquez sur le bouton « Importer les données » qui est alors activé.

L'importation est automatique.



En cas de détection de doublon (élève ou classe déjà existant), l'application vous demandera alors quoi faire : ignorer le doublon ou l'importer tout de même.

En cas de réponse affirmative, vous devrez alors identifier le doublon de manière à ce qu'il ne vienne pas écraser un enregistrement déjà existant. Par défaut, au nom est adjoint le préfixe « [DOUBLON] ». Vous pouvez bien entendu le modifier, en indiquant un indice par exemple.

L'interface affichée lors de la gestion d'un doublon est semblable à celle de modification d'une classe ou d'un élève.



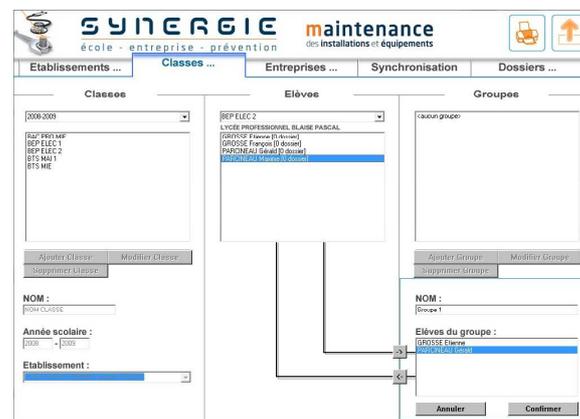
3.5 Ajout / Modification / Suppression d'un groupe

Cliquez sur le bouton « Ajouter Groupe » afin d'ajouter à la base de données un groupe.

Un groupe est un ensemble d'élèves indépendant de la notion de classes. Ainsi, dans un même groupe, peuvent être intégrés des élèves de différentes classes.

Renseignez le nom du groupe, puis pour affecter un élève à un groupe, cliquez d'abord sur le nom de l'élève dans la liste centrale, puis sur la flèche [->] pour l'ajouter au groupe.

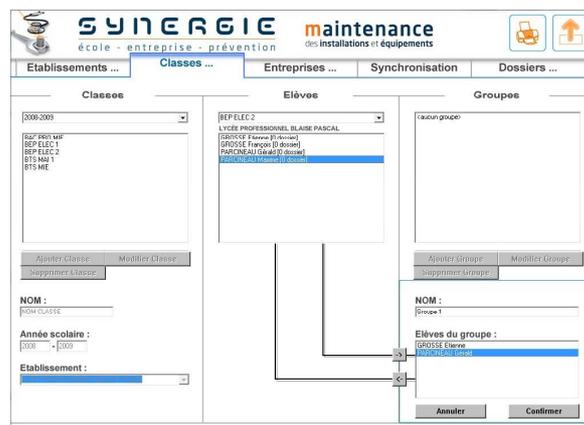
Pour retirer un élève d'un groupe : cliquez sur son nom dans la liste des élèves du groupe puis cliquez sur la flèche [<-].



Durant toute cette opération, vous pouvez utiliser la boîte liste de sélection de classes.

Après ajout d'un groupe, son nom apparaît dans la liste suivi entre crochets du nombre d'élèves le composant.

Pour modifier ou supprimer un groupe, cliquez son nom dans la liste puis sur le bouton de l'opération à réaliser.



4. Gestion des entreprises

4.1 Présentation

L'onglet « Entreprises... » permet de renseigner les données relatives à votre entreprise ou aux entreprises concernées par les dossiers d'étude, et de définir les « tuteurs / correspondants » qui seront en charge de superviser les dossiers d'études.

4.2 Ajout / Modification / Suppression d'une entreprise

Pour ajouter une entreprise à la base de données, cliquez sur le bouton « Ajouter Entreprise ».

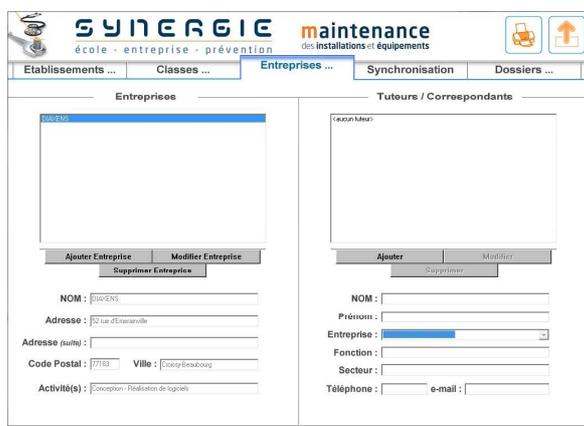
Les champs de saisies sont alors activés, vous pouvez renseigner les différentes informations telles que le nom, l'adresse, l'activité ...

Confirmez pour que l'ajout dans la base de données soit effectué.

Pour modifier les données d'une entreprise, cliquez d'abord sur son nom dans la liste, puis cliquez sur le bouton « Modifier Entreprise » qui s'est alors activé.

Pour supprimer une entreprise, sélectionnez-la dans la liste, puis cliquez sur « Supprimer Entreprise ». Confirmez la demande de suppression dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.

Attention : la suppression d'une entreprise ne supprime pas les tuteurs / correspondants qui lui sont associés. Ils restent dans la base, seule l'association à l'entreprise a été supprimée. Ces tuteurs / Correspondants deviennent alors « flottants », il convient de les réaffecter à une autre entreprise.



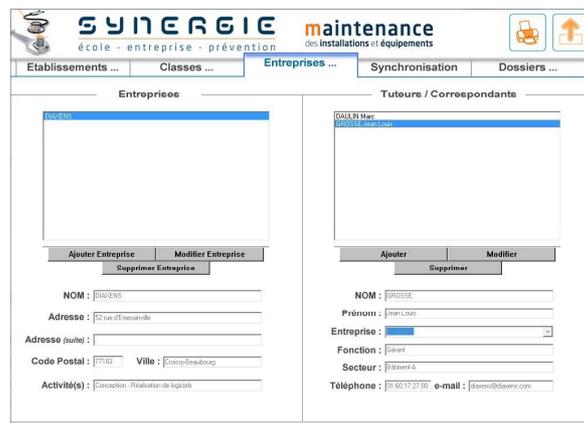
4.3 Ajout / Modification / Suppression d'un Tuteur / Correspondant Entreprise

Pour ajouter un Tuteur / Correspondant Entreprise à la base de données, cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Les champs de saisies sont alors activés, vous pouvez renseigner les différentes informations qui identifient ce tuteur.

Pensez à associer ce tuteur à son entreprise de rattachement dans le champ prévu à cet effet. Ce champ se met à jour automatiquement lorsque vous ajoutez une entreprise dans la base de données.

Confirmez pour que l'ajout dans la base de données soit effectué.



Pour modifier les données d'un tuteur, cliquez d'abord sur son nom dans la liste, puis cliquez sur le bouton « Modifier Tuteur » qui s'est alors activé.

Pour supprimer un tuteur, sélectionnez-le dans la liste, puis cliquez sur « Supprimer Tuteur ». Confirmez la demande de suppression dans la boîte de dialogue qui s'ouvre.

5. Gestion des dossiers

5.1 Présentation

L'onglet « Dossiers » vous donne accès aux fonctionnalités vous permettant de créer, modifier ou supprimer des dossiers d'études, dossiers qui seront ensuite instruits dans la partie « Instruction d'un dossier d'étude » du logiciel (voir la documentation associée).

5.2 Création d'un dossier

Cliquez sur le bouton « Créer un dossier » pour initialiser le processus de création d'un dossier d'étude.

Vous pouvez alors renseigner les champs définissant le dossier.

Seuls le Nom du dossier, ainsi que le Mot de passe (20 caractères max.) sont des champs obligatoires.

Vous n'êtes pas obligés de renseigner les autres champs, notamment les informations relatives à l'Entreprise et au Tuteur/Correspondant d'entreprise, laissant le soin aux personnes instruisant le dossier de le faire.

Il est cependant conseillé d'affecter au dossier les références aux établissements, tuteurs, entreprises, tuteurs/correspondants d'entreprise.

Sélectionnez également les personnes qui instruiront le dossier, soit un élève, soit un groupe d'élèves (utilisez les coches puis les listes déroulantes pour affecter les personnes aux dossiers).

Nota : dans le cadre d'une utilisation Entreprise, les champs relatifs aux établissements, tuteurs, élèves ne sont pas actifs.

Cliquez sur le bouton « Confirmer » pour que le dossier soit créé.

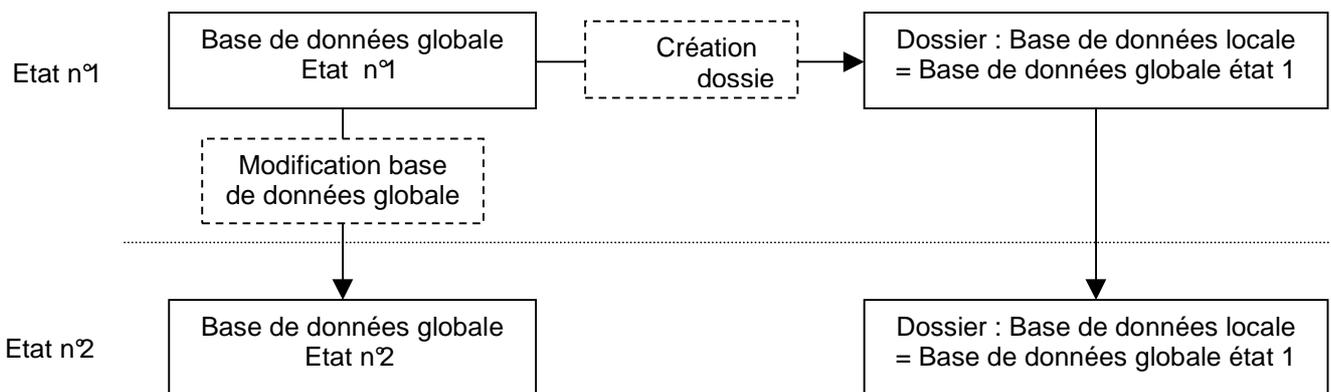
A la création d'un dossier, un emplacement sur le disque dur lui est alors réservé, y sont copiées les données relatives au dossier, ainsi qu'une « image » de la base de données de l'application au moment de cette création.

Ceci vous permet de pouvoir faire exister un dossier avec des entreprises, des classes, des élèves etc ... indépendamment de l'état de votre base de données globale.

Concernant un dossier, nous parlons de base de données locale.

Par exemple, au changement d'année scolaire, l'élève A a quitté l'établissement, vous le supprimez de la base de données globale à l'application. Grâce au principe de base de données locale, vous obtenez une traçabilité totale de cet élève A, et pouvez retrouver les classes, groupes, entreprises etc... auquel il a été lié par un ou plusieurs dossiers.

Cette notion de base de données locale vous permet également de transférer un dossier instruit à un collègue, celui-ci pouvant l'ouvrir et accéder aux informations du dossier d'études (en termes d'élève, de classe, d'établissement, d'entreprise, ...) sans que cela soit impacté dans sa propre base de données globale. La souplesse de ce concept de base locale vous permet également de rendre anonyme un dossier entièrement instruit avant de le mettre à disposition d'autres établissements, d'autres entreprises, ou d'autres services dans l'entreprise.



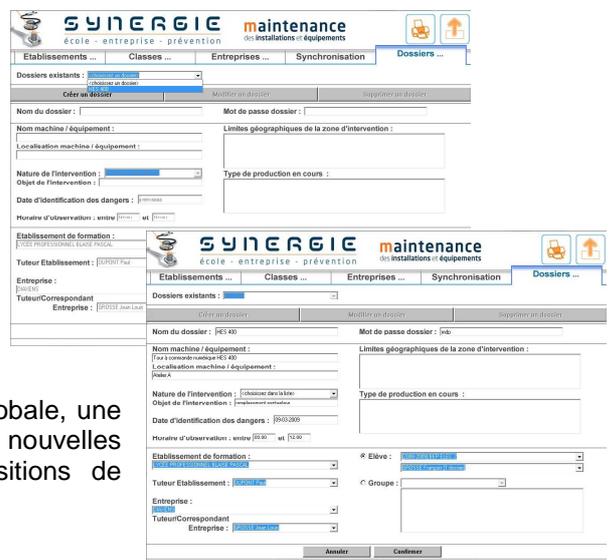
5.3 Modification / Suppression d'un dossier

Pour modifier un dossier : sélectionnez-le dans la liste des dossiers existants, puis cliquez sur le bouton « Modifier un dossier ».

Pour supprimer un dossier : sélectionnez-le dans la liste des dossiers existants, puis cliquez sur le bouton « Supprimer un dossier ».

Modifications d'un dossier :
Les informations affichées sont issues de la base de données locale au dossier.
Ainsi, si vous avez ajouté dans votre base de données globale, une classe, une entreprise, un élève par exemple, ces nouvelles informations ne seront pas affichées dans les propositions de modifications possibles.

Confirmez la modification pour qu'elle soit prise en compte. Ces changements n'affectent que la base de données locale au dossier.



Nota : dans le cas où vous souhaiteriez impacter le dossier avec des informations plus récentes dans votre base de données globale que celles figurant dans la base de données locale au dossier, il convient de créer un nouveau dossier, puis d'opérer une synchronisation sur ces dossiers (voir 6.3 Copie de dossiers).

6. Synchronisation des dossiers

6.1 Présentation

Dans cet onglet « Synchronisation » vous allez trouver les différentes options qui vont vous permettre d'effectuer des opérations de fusion de bases de données, ainsi que des copies de dossiers.

6.2 Synchronisation des bases de données globale et locale à un dossier

Comme expliqué dans 5.2 *Création d'un dossier*, lorsque vous créez un dossier, celui-ci dispose d'une base de données locale qui va évoluer lors de son instruction indépendamment de la base de données globale de l'application ainsi que des mises à jour de celle-ci.

Deux cas de figure se présentent quant à l'évolution de la base de données locale associée à un dossier, induisant une différence par rapport à la base de données globale de l'application :

Cas n°1 : à la création du dossier, vous n'avez pas renseigné les champs relatifs à l'Entreprise et / ou au Tuteur / Correspondant Entreprise, laissant le soin aux personnes instruisant le dossier de le faire. A l'instruction du dossier, ont été rajoutés une entreprise et / ou un tuteur / correspondant d'entreprise. Ces données n'existent pour le moment que dans la base de données locale au dossier. Vous souhaitez les implémenter dans la base de données globale.

La méthode pour mettre à jour la base de données globale est la suivante :

- Choisissez dans la liste déroulante le dossier qui contient les données ajoutées.

Dans la partie gauche, sont affichées les données contenues dans la base de données locale au dossier. Dans la partie droite, sont affichées les données en correspondance dans la base de données globale.

Les données étant nouvelles, aucune correspondance n'a été trouvée. Toutes les cases sont cochées et grisées, indiquant que l'opération à effectuer est un ajout dans la base de données globale des informations figurant dans la base de données locale.

- Cliquez sur le bouton « Fusionner » pour effectuer cet ajout.

Les informations relatives à l'entreprise et / ou au tuteur / correspondant entreprise seront désormais présentes dans votre base de données globale.

Cas n°2 : à la création du dossier, vous aviez renseigné les champs relatifs à l'Entreprise et / ou au Tuteur / Correspondant Entreprise, issus de votre base de données globale, mais les personnes instruisant le dossier ont souhaité modifier ces données, soit qu'elles étaient incomplètes, soit qu'elles étaient erronées.

La méthode pour mettre à jour les bases de données est la suivante :

- Choisissez dans la liste déroulante le dossier qui contient les données modifiées.

Dans la partie gauche, sont affichées les informations issues de la base de données locale au dossier. Dans la partie droite, sont affichées les informations en correspondance dans votre base de données globale.

Une correspondance ayant été trouvée, les différents champs sont présentés en regard l'un de l'autre, vous pouvez y repérer les différences et sélectionner grâce aux coches les informations que vous souhaitez voir en commun dans les 2 bases de données.

- Dans l'exemple ci-contre, le nom du tuteur / correspondant entreprise a été modifié dans le dossier, mais il s'agit d'une erreur de la personne instruisant le dossier, vous souhaitez conserver le nom figurant dans votre base de données globale. Il convient alors de cocher la case correspondant à ce champ dans la partie droite.

Par contre les autres informations, notamment l'adresse e-mail modifiée dans la base de données locale au dossier sont les bonnes (vous aviez fait une faute de frappe en saisissant l'e-mail avant de l'ajouter dans la base de données globale). Cochez alors les cases correspondantes dans la partie gauche, signifiant que vous souhaitez utiliser les données de la base de données locale au dossier.

- Votre sélection terminée, utilisez le bouton « Fusionner » pour que les 2 bases de données, globale et locale au dossier, soient mises en correspondance et contiennent les informations communes que vous avez choisies.

6.3 Copie de dossiers

Les options de copie de dossiers sont disponibles dans la partie basse de l'onglet synchronisation.

Quand effectuer une copie de dossier ?

Lorsque les modifications sur un dossier (voir 5.3 Modification / Suppression d'un dossier) ne peuvent pas être réalisées parce celles-ci impliquent d'utiliser des données de la base de données globale non présentes dans la base de données locale au dossier. Typiquement, vous souhaitez affecter au dossier un groupe, un élève ou un tuteur établissement qui n'existait pas encore dans la base de données globale au moment de la création du dossier.



Pour ce faire, il convient de procéder en 2 temps.

- **1^{er} temps** : créer un nouveau dossier (voir 5.2 Création d'un dossier) dans lequel vous allez référencer les nouveaux éléments, en terme de tuteur, de classe, de groupe, d'élèves etc ... Enregistrez-le sous un nouveau nom.
- Le **2^{ème} temps** se déroule dans cette partie synchronisation.
 - Sélectionnez dans la liste déroulante, en haut de l'écran, le dossier initial que vous voulez copier.
 - Puis sélectionnez dans la liste déroulante, en bas de l'écran, le dossier que vous avez créé dans le 1^{er} temps.

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Confirmer », seules les données relatives à l'instruction déjà effectuée sont impactées dans le nouveau dossier.

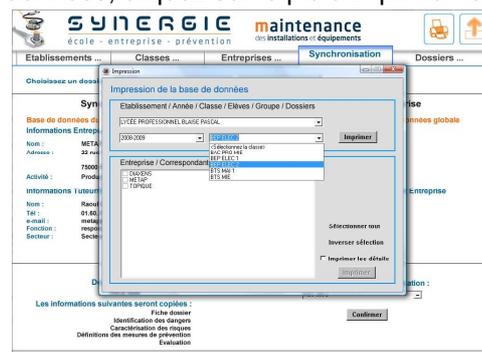
Le nouveau dossier qui reçoit ces informations, référence donc les nouveaux éléments issus de votre base de données (classe, groupe, élèves, ...) mais se voit affecté tout le travail d'instruction qui a déjà été réalisé sur le dossier initial.

Tout le travail d'instruction est ainsi conservé et réaffecté au nouveau dossier.

7. Impression

Dans le cadre d'un « Accès Ecole », vous disposez d'options d'impression des classes, élèves, entreprises etc ... Où que vous soyez dans la partie Gestion des dossiers et des bases de données, cliquez sur le picto imprimante. Une fenêtre s'ouvre alors, vous proposant 2 types d'impression :

- **Impression de classes/élèves/groupes/dossiers.**
Dans la partie haute de la fenêtre, choisissez votre établissement, puis l'année scolaire, puis la classe pour obtenir la liste des élèves, avec les dossiers qu'ils ont en charge et leur affectation éventuelle à un ou plusieurs groupes.
- **Impression des entreprises et des tuteurs/correspondants d'entreprise.**
Dans la partie basse de la fenêtre, cochez les entreprises pour lesquelles vous souhaitez imprimer les informations présentes dans votre base de données.



Exemples de résultats d'impression :



Etablissement : LYCÉE PROFESSIONNEL BLAISE PASCAL
Année scolaire : 2008-2009 - Classe : BEP ELEC 2

Elève	Dossier	Groupe
GROSSE Etienne	aucun dossier	Groupe 1
GROSSE François	HES 400	
PARCHIEAU Gérald	HES 300 b	Groupe 1
PARCHIEAU Maximilien	HES 300 b	Groupe 1
	aucun dossier	Groupe 2



DIAXENS
52 rue d'Emeranville
77183 Crétey-Beaubourg
Activité : Conception - Réalisation de logiciels

DAULIN Marc
Té : 01.60.17.34.42
e-mail : ddiavens@diavens.com
Fonction : Responsable développement
Secteur : Service technique

GROSSE Jean Louis
Té : 01.60.17.37.80
e-mail : ddiavens@diavens.com
Fonction : Gérant
Secteur : Bâtiment A