



la-vie-scolaire

**- Administration -**  
**Support d'utilisation**

Edition 2020



# TABLE DES MATIERES

<b>CHAPITRE 1 - IMPORT ET MISE A JOUR DE LA BASE DE DONNEES .....</b>	<b>3</b>
1. Paramètres .....	3
A) Etablissement.....	3
B) Paramètres .....	3
2. Elèves et responsables à partir de SIECLE.....	4
A) Pour récupérer ces fichiers depuis l'interface SIECLE .....	5
B) Pour importer/mettre à jour la base à partir de SIECLE.....	5
3. Elèves et responsables à partir de fichier texte.....	5
A) Constitution des fichiers au format texte .....	5
B) Importation des fichiers eleves.txt et respons.txt dans Administration .....	8
4. Nomenclatures depuis SIECLE.....	8
5. Suppression des élèves archivés.....	8
C) Cas du changement d'année scolaire.....	8
D) Cas de l'archivage des élèves en cours d'année scolaire .....	8
6. Emploi du temps .....	9
A) Avec UnDeuxTEMPS .....	9
B) Sans UnDeuxTEMPS .....	9
7. Envoi des courriers aux deux responsables.....	9
A) Pour paramétrer l'envoi des courriers aux deux responsables.....	10
B) Pour contrôler l'envoi des courriers aux deux responsables .....	10
8. Assistant d'attribution des photos.....	11
A) Pour préparer le listing du photographe.....	11
B) Pour attribuer les photos aux élèves.....	11
<b>CHAPITRE 2 – DONNEES DE BASE.....</b>	<b>14</b>
1. Données de bases Niveaux, Classes, Matières .....	14
2. Données de bases Professeurs, Elèves et Responsables.....	14
<b>CHAPITRE 3 – UTILISATEURS ET PROFILS .....</b>	<b>16</b>
1. Profils .....	16
A) Profils par défaut.....	16
B) Les détails d'un profil .....	16
C) Les accès au portail .....	16
D) Profils libres.....	17
E) Les accès aux outils avancés.....	18
F) Création, modification et suppression d'un profil .....	19
2. Utilisateurs.....	19
3. Exemples de création de profil .....	20
A) Création d'un profil utilisateur CPE.....	20
B) Création d'un profil utilisateur pour la personne à la loge .....	20
4. Mettre à jour des utilisateurs .....	20
<b>CHAPITRE 4 – RECHERCHE, EXPORT, IMPRESSION .....</b>	<b>22</b>
1. Recherche, tri et filtre .....	22
A) Recherche.....	22
B) Tri .....	22
C) Filtre .....	22
2. Export et impression.....	23

# CHAPITRE 1 - IMPORT ET MISE A JOUR DE LA BASE DE DONNEES

L'outil avancé Administration est le cœur de votre solution. C'est elle qui alimente en données de bases les outils avancés Molière.fr et NotaBene.fr. Et qui permet aux utilisateurs d'accéder au portail la-vie-scolaire. Dans ce chapitre nous allons voir comment importer et mettre à jour votre base élève à partir de SIECLE pour construire votre base.

## Pour vous connecter à Administration

1. Ouvrez votre navigateur internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, ou autres).
2. Saisissez l'URL de votre site la-vie-scolaire
3. Saisissez l'Identifiant et le Mot de passe Administrateur.
4. Cliquez sur *Se connecter*.
5. Dans le menu « Outils avancés » choisissez Administration

## 1. Paramètres

Lors de la livraison de votre solution la-vie-scolaire, seules les rubriques Etablissement et Paramètres sont partiellement renseignées. Nous allons donc voir ici qu'elles sont les informations à compléter.

### A) Etablissement

Cette rubrique a été renseignée par les informations connues du service commercial Axess Education. Vous allez pouvoir modifier ou compléter les informations pré-remplies.

### Pour modifier la rubrique Etablissement

1. Dans le menu de gauche, sélectionnez la rubrique Etablissement.
2. Sélectionnez votre établissement, et cliquez sur le bouton « Modifier ».
3. Modifiez ou complétez la fiche.
4. Le changement automatique de l'année en cours est paramétré par défaut au 25/07. C'est la date à partir de laquelle les outils avancés Administration, Molière.fr et NotaBene.fr paramètrent une nouvelle année scolaire.
5. Les pavés Logo, Cachet et Cachet sans signature sont relatifs à l'impression des bulletins et relevés de notes dans NotaBene.fr. Dans NotaBene.fr, vous pouvez choisir pour chaque synthèse d'utiliser l'en-tête généralisé de l'établissement, celui-ci, ou un en-tête personnalisé à définir dans NotaBene.fr. Pour l'en-tête personnalisé, reportez-vous au manuel d'utilisation de l'outil avancé NotaBene.fr. Pour paramétrer une image pour le logo, cachet ou cachet sans signature, cliquez sur le pavé correspondant, puis sélectionnez l'image à associer.
6. Cliquez sur « Enregistrer ».

### B) Paramètres

Dans cette rubrique, il y a quatre catégories paramétrables :

- Courriel
- Maileva
- Portail

La catégorie Maileva est soumise à la commande de l'option auprès de notre service commercial.

### Courriel

Le paramétrage de la catégorie courriel vous permet d'utiliser dans l'outil avancé Molière.fr l'envoi des courriers par mail.



**Les informations ont été renseignées par nos services, vous n'avez pas à les modifier.**

Seule l'adresse mail de votre établissement est à saisir, c'est l'adresse expéditrice qui sera mentionnée aux destinataires de vos envois mails.

Pour renseigner l'adresse mail établissement pour l'expédition des envois mails

1. Dans le menu de gauche, sélectionnez la rubrique Paramètres.
2. Sélectionnez la ligne libellée « Adresse de l'établissement » puis cliquez sur « Modifier ».
3. Dans le champ « Valeur » de la fiche, saisissez l'adresse mail de l'établissement.
4. Cliquez sur « Enregistrer ».

## Maileva

Axess Education Formation et Maileva, filiale du groupe La Poste, sont associés afin de vous faire bénéficier d'une technologie de pointe pour l'envoi sécurisé de vos courriers. Le partenariat avec Maileva vous permet d'envoyer directement depuis Molière.fr les courriers aux parents, depuis NotaBene.fr les relevés de notes et les bulletins. En évitant la mise sous pli et l'affranchissement des courriers, vous gagnez ainsi du temps et économisez de l'argent.

Le principe est le suivant :

1. Vous souscrivez à un abonnement auprès de Maileva
2. Vous paramétrez votre compte Maileva dans Administration avec les informations fournies par Maileva.  
Vous choisissez le tarif auquel vous souhaitez envoyer vos courriers.
3. Au moment où vous souhaitez envoyer
  - dans Molière.fr les courriers aux parents : vous cochez la case indiquant que vous souhaitez envoyer les courriers via Maileva puis vous validez l'envoi,
  - dans NotaBene.fr les bulletins ou les relevés de notes, vous cliquez sur le bouton « Envoyer » au lieu du bouton « Imprimer » dans la fenêtre Fichier - Imprimer.
4. Vous pouvez ensuite consulter le suivi de vos courriers sur un site dédié de Maileva.

Pour plus de précisions rendez-vous sur [www.axess-education.fr](http://www.axess-education.fr)

## Portail

L'intitulé portail est le nom de l'établissement qui sera affiché en haut de page sur votre portail la-vie-scolaire pour tous les utilisateurs.

Cette information a été paramétrée par nos services, mais vous pouvez la modifier si vous le souhaitez. Vous pouvez également associer un logo qui sera également visible sur votre portail devant le nom de votre établissement.

1. Dans le menu de gauche, sélectionnez la rubrique Paramètres.
2. Sélectionnez la ligne Portail, et cliquez sur le bouton « Modifier ».
3. Modifiez ou complétez la valeur et ajoutez votre image en guise de logo.
4. Cliquez sur « Enregistrer ».

## 2. Elèves et responsables à partir de SIECLE

La première importation des fichiers SIECLE dans Administration va alimenter vos données Classes, Matières (en créant les matières optionnelles de vos élèves), Elèves et Responsables. Les importations suivantes sont des mises à jour de votre base.

Pour effectuer cette importation/mise à jour, vous devez disposer des 3 fichiers suivants :

- ExportXML\_ElevesAvecAdresses.zip
- ExportXML\_ResponsablesAvecAdresses.zip
- ExportXML\_Nomenclature.zip

### A) Pour récupérer ces fichiers depuis l'interface SIECLE

1. Allez dans SIECLE et choisissez l'Accès Base Elèves – mode normal.
2. Sélectionner le RNE de l'établissement faisant l'objet de l'exportation.
3. Choisissez le menu **Exploitation**.
4. Choisissez Exports standard.
5. Choisissez Export XML génériques.
6. Cliquez sur **Export Elèves avec adresses** et enregistrez dans un dossier accessible depuis votre poste ou une clé USB.
7. Cliquez sur **Responsables avec adresses** et enregistrez dans un dossier accessible depuis votre poste ou une clé USB.
8. Cliquez sur **Export Nomenclature** et enregistrez dans un dossier accessible depuis votre poste ou une clé USB.

### B) Pour importer/mettre à jour la base à partir de SIECLE

1. Dans Administration choisissez Fichier – Importer des données.
2. Vérifiez que le choix de la source des données est « SIECLE », puis cliquez sur « Suivant ».
3. Cliquez sur Parcourir.
4. Indiquez l'emplacement où est stocké les 3 fichiers demandés, sélectionnez le fichier ExportXML\_ElevesAvecAdresses.zip et cliquez sur « Ouvrir ».
5. La présence de vos fichiers est vérifiée. L'écran vous indique de quel établissement ils sont issus ainsi que leur date d'extraction de SIECLE.
6. Cliquez sur « Suivant ».
7. A la fin l'importation/mise à jour, vous pouvez consulter le rapport des étapes effectuées.

## 3. Elèves et responsables à partir de fichier texte

Si votre établissement ne dispose pas d'une base élèves SIECLE, vous avez la possibilité d'importer vos élèves et responsables à l'aide de fichiers au format texte. Pour cela, il vous est demandé de créer :

- un fichier texte des élèves nommé obligatoirement « eleves.txt ».
- un fichier texte des responsables nommé obligatoirement « respons.txt ».

### A) Constitution des fichiers au format texte

L'ordre des informations dans vos fichiers texte n'a pas d'importance car vous indiquez la correspondance entre les informations attendues et celles que vous fournissez Administration au moment de l'importation. Toutefois, nous vous conseillons d'avoir le même nombre de colonnes correctement ordonné dans votre fichier texte pour des facilités d'utilisation.

Les fichiers que vous utilisez pour faire l'importation doivent contenir les informations suivantes :

#### Fichier des élèves, « eleves.txt »

Nom du champ	Obligatoire ?	Type de donnée	Commentaires
Nom	Oui	Chaîne de caractères alphanumériques	40 caractères au maximum.
Prénom	Oui	Chaîne de caractères alphanumériques	40 caractères au maximum.

Nom du champ	Obligatoire ?	Type de donnée	Commentaires
Date de naissance	Oui	Date	Date de naissance de l'élève. Format JJ/MM/AAAA
Classe	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	Si la classe n'est pas renseignée, l'élève est considéré comme « élève archivé ». Si la classe n'existe pas dans Administration, elle est créée automatiquement.
Code élève	Oui	Numérique	5 caractères au maximum Numéro unique pour chaque élève. Ce numéro peut avoir été renseigné par le logiciel étant à l'origine du fichier texte des élèves.
Code SIECLE élève	Non	Numérique	Code SIECLE de l'élève. 10 caractères maximum
Numéro INE	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	Numéro INE de l'élève. 11 caractères maximum
Opt.1 à Opt.12	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	Options obligatoires des élèves. 6 caractères maximum
Sexe	Non	1 caractère	« F » ou « M » sans distinction de casse
Régime	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	« E » pour externe, « I » pour interne, « DP » pour demi-pensionnaire
Redoubl. [o/n]	Non	1 caractère	Redoublant. « O » pour oui et « N » pour non sans distinction de casse.
Date entrée	Non	Date	Date d'entrée dans l'unité d'enseignement. Format JJ/MM/AAAA.
Lieu Naiss.	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	40 caractères au maximum.
Nationalité	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	40 caractères au maximum. Si la nationalité du fichier texte n'est pas trouvée parmi celles de référence de Administration, elle n'est pas ajoutée.
MEF	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	Code MEF de l'élève. 11 caractères maximum
Tel portable élève	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	30 caractères au maximum.

#### Exemple de fichier texte eleves.txt ouvert dans un tableur :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Nom	Prénom	Date de naissance	Classe	Code élève	Code Siècle él.	N°INE	Option 1	Option 2	Option 12	Sexe	Régime	Redoubl.	Date entrée	Lieu Naiss.	Nationalité	MEF
ATTI	Claire	26/10/1998	4ème1	12732			ANG1	ALL2		F	DP	N	05/09/1996	Lyon	France	

La première ligne des intitulés de colonne devra être supprimée avant de réaliser l'importation du fichier dans Administration.

#### Fichier des responsables, « respons.txt »

Nom du champ	Obligatoire ?	Type de donnée	Commentaires
Code élève	Oui	Numérique	Ce champ doit être identique au champ « Code élève » du fichier élève, pour les élèves associés au responsable. <b>ATTENTION !</b> <b>Dans le cas de fratries (plusieurs enfants dans une même famille), chaque responsable doit apparaître autant de fois dans le fichier des responsables que le nombre d'enfants de la famille.</b> <b>Exemple : Famille avec 2 frères. Dans ce cas, les responsables doivent apparaître chacun 2 fois dans le fichier des responsables ; la</b>

Nom du champ	Obligatoire ?	Type de donnée	Commentaires
			première fois avec le code élève du premier enfant, et la seconde fois avec le code élève du deuxième enfant.
<b>Code parent</b>	<b>Oui</b>	Numérique	Numéro unique pour chaque responsable.
Type responsable	Non	Numérique	Valeur « 1 » pour le responsable 1 et « 2 » pour le responsable 2. <b>ATTENTION !</b> <b>Si le champ est vide, le premier responsable trouvé dans le fichier sera considéré comme responsable 1, le second comme responsable 2.</b>
<b>Nom</b>	<b>Oui</b>	Chaîne de caractères alphanumériques	40 caractères au maximum.
<b>Prénom</b>	<b>Oui</b>	Chaîne de caractères alphanumériques	40 caractères au maximum.
Civilité	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	« M. », « Mme », ou « M. et Mme » sans distinction de casse. Si le fichier texte comporte une autre valeur, elle n'est pas ajoutée.
Adresse	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	32 caractères au maximum.
Adresse 2	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	32 caractères au maximum.
Adresse 3	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	32 caractères au maximum.
Adresse 4	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	32 caractères au maximum.
Code Postal	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	10 caractères au maximum.
Ville	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	40 caractères au maximum.
Tel domicile	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	30 caractères au maximum.
Tel portable	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	30 caractères au maximum.
Tel bureau	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	30 caractères au maximum.
Mail personnel	Non	Chaîne de caractères alphanumériques	50 caractères au maximum.

Exemple de fichier texte respons.txt ouvert dans un tableur :

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Code élève	Code parent	type resp	Nom	prénom	civilité	adresse	adresse 2	adresse 3	adresse 4	code postal	ville	tel domicile	tel portable	tel bureau	mail personnel
12732	11	1	ATTI	Bernard	M.	14 rue du Moulin				69007	LYON	017529603			<a href="mailto:atti.bernard@mail.fr">atti.bernard@mail.fr</a>
15630	11	1	ATTI	Bernard	M.	14 rue du Moulin				69007	LYON	017529603			<a href="mailto:atti.bernard@mail.fr">atti.bernard@mail.fr</a>
12732	12	2	ATTI	Aline	Mme	14 rue du Moulin				69007	LYON	017529603			
15630	12	2	ATTI	Aline	Mme	14 rue du Moulin				69007	LYON	017529603			

Vous constatez dans l'exemple ci-dessus que les responsables ATTI Bernard et ATTI Aline apparaissent deux fois. Ceci est dû au fait qu'ils ont deux de leurs enfants scolarisés dans l'établissement. Il y a donc une première ligne ATTI Bernard rattaché au code élève 12732, et une deuxième ligne rattachée au code élève 15630. Les codes 12732 et 15630 étant les codes élèves de leurs enfants dans le fichier eleves.txt.

La première ligne des intitulés de colonne devra être supprimée avant de réaliser l'importation du fichier dans Administration.

Une fois les fichiers préparés dans votre tableur, enregistrez-les au format .txt avec séparateur de champ : tabulation avec les noms eleves.txt et respons.txt.

## B) Importation des fichiers eleves.txt et respons.txt dans Administration

Les deux fichiers doivent être placés dans un seul et même répertoire.

1. Dans Administration, choisissez Fichier – Importer des données.
2. Cochez Elèves et responsables, puis dans choix de la source sélectionnez Fichier texte et cliquez sur Suivant.
3. Cliquez sur Parcourir, puis sélectionnez le fichier eleves.txt. Afin que le fichier des parents soit importé au même moment, le fichier respons.txt doit se trouver dans le même dossier que le fichier eleves.txt.
4. Faites correspondre, si nécessaire, vos colonnes de données avec les libellés de colonne attendues.
5. Cliquez sur Importer.

## 4. Nomenclatures depuis SIECLE

Les nomenclatures sont importées en même temps que les élèves et responsables de SIECLE. Toutefois, vous pouvez les importer ou les mettre à jour à n'importe quel moment de l'année, indépendamment des élèves et responsables.

### Pour importer les nomenclatures

1. Dans Administration choisissez Fichier – Importer des données.
2. Cochez « Nomenclatures » puis cliquez sur « Parcourir » et indiquez l'emplacement où est stocké le fichier des nomenclatures « ExportXML\_Nomenclature.zip
3. Cliquez sur « Suivant ».

## 5. Suppression des élèves archivés

La suppression des élèves archivés permet de supprimer définitivement les élèves rattachés à la classe Suppr., c'est-à-dire les élèves ne faisant plus partis de votre établissement.

### C) Cas du changement d'année scolaire

Lors du démarrage de la nouvelle année scolaire, **après avoir importé les données élèves de la nouvelle année**, vous trouverez dans la classe Suppr les élèves ne faisant plus partis de votre établissement mais qui y étaient présents l'année précédente. Ces élèves vont donc pouvoir être définitivement supprimés.

### D) Cas de l'archivage des élèves en cours d'année scolaire

Une fois l'année scolaire démarrée, vous pouvez avoir des élèves qui quittent votre établissement en cours d'année. Lors de la mise à jour de votre base élèves, ces élèves sont archivés en étant affectés à la classe Suppr. Vous pouvez donc supprimer ou non définitivement ces élèves.



## Pour supprimer les élèves archivés

1. Dans Administration, choisissez Fichier – Supprimer des élèves archivés.
2. Vous avez le choix entre supprimer tous les élèves archivés ou supprimer uniquement les élèves sans données. Ce deuxième choix permet de conserver les élèves pour lesquels il y a des données Absences ou Notes saisies bien qu'ils ne fassent plus partie de l'établissement.
3. Cliquez sur OK.  
Attention, la suppression est définitive.

## 6. Emploi du temps

L'emploi du temps va permettre de renseigner les rubriques et informations suivantes :

- Niveaux
- Groupes/Regroupements
- Répartition des élèves dans les groupes
- Matières
- Professeurs
- Equipes pédagogiques/Emploi du temps

### A) Avec UnDeuxTEMPS

Si vous disposez d'UnDeuxTEMPS, c'est la publication de l'emploi du temps à partir de UnDeuxTEMPS qui alimente ces rubriques.

### B) Sans UnDeuxTEMPS

Si vous ne disposez pas d'UnDeuxTEMPS, vous allez pouvoir importer vos informations emploi du temps de STS-Web. Pour cela, vous devez vous munir des deux fichiers suivants :

- STS\_emp\_<rne>\_<année>.xml généré à partir de STS-Web. Dans le menu d'entrée de STS-Web, sélectionnez « Exports » puis « Emploi du temps » et enregistrez le fichier.
- Emp\_STS\_<rne>\_<année>.xml généré à partir de votre logiciel d'emploi du temps lors de la remontée de l'emploi du temps vers STS-Web. Reportez-vous au manuel d'utilisation de votre logiciel d'emploi du temps.

Enregistrez ces deux fichiers dans un même dossier.

## Pour importer l'emploi du temps

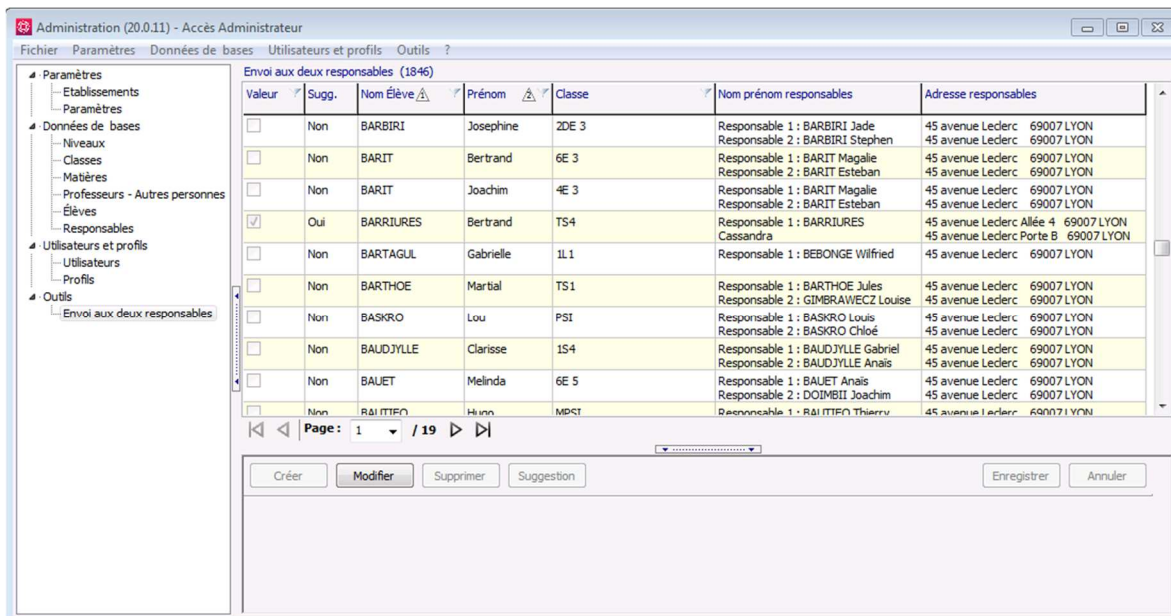
1. Dans la Gestion des données choisissez Fichier – Importer des données.
2. Cochez « Emploi du temps » et cliquez sur « Suivant ».
3. Cliquez sur Parcourir.
4. Indiquez l'emplacement où est stocké les 2 fichiers demandés, sélectionnez le fichier STS\_emp\_<rne>\_<année>.xml et cliquez sur « Ouvrir ».
5. Renseignez les dates de début et fin pour la mise à jour du calendrier.  
Si c'est la première importation de l'année, indiquez les dates de début et fin de votre année scolaire.  
Si c'est une importation en cours d'année, indiquez de la semaine en cours jusqu'à la fin de l'année.
6. Cliquez sur Suivant.
7. A la fin l'importation, vous pouvez consulter le rapport des étapes effectuées.

## 7. Envoi des courriers aux deux responsables

Un outil d'affectation automatique permet de renseigner les élèves pour lesquels vous souhaitez envoyer les courriers (bulletins, relevés de notes, courriers d'absences, ...) aux deux responsables.

Cet outil vous propose automatiquement de cocher l'option d'envoi aux deux responsables dans le cas où l'adresse du deuxième responsable est différente de l'adresse du premier. Cette différence se fait au caractère près.

Si pour un élève, vous n'êtes pas d'accord avec la proposition de l'outil, vous pouvez changer individuellement.



Etant donné que la différence d'adresse s'effectue au caractère près et qu'une erreur de frappe peut indiquer une différence d'adresse qui n'en est pas une, nous vous conseillons de contrôler les informations après l'enregistrement de cette option.

### A) Pour paramétrer l'envoi des courriers aux deux responsables

1. Sélectionnez la rubrique « Envoi aux deux responsables ».
 

La colonne « Sugg » contient la valeur « Oui » lorsque le logiciel détecte une différence d'adresse entre les deux responsables.

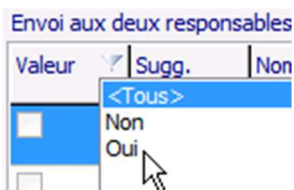
La colonne Valeur contient l'état de l'option « envoi aux deux responsables » pour l'élève. Si c'est coché, les courriers sont envoyés aux deux responsables.
2. Cliquez sur « Modifier » puis sur « Suggestion », confirmez l'application des suggestions et Cliquez sur « Enregistrer ».

Si en cours d'année, suite à l'arrivée de nouveaux élèves, vous souhaitez intervenir individuellement pour paramétrer l'envoi des courriers aux deux responsables, vous pouvez le faire :

- soit à partir de la rubrique « Envoi aux deux responsables », en cliquant sur « Modifier » puis en cochant la Valeur pour l'élève concerné.
- soit à partir de la rubrique « Elèves », en sélectionnant l'élève, en cliquant sur « Modifier » puis en cochant « Envoi aux deux responsables » dans sa fiche.

### B) Pour contrôler l'envoi des courriers aux deux responsables

1. Sélectionnez la rubrique « Envoi aux deux responsables ».
2. Effectuez un filtre dans la colonne Valeur sur Oui.



3. Vous obtenez ainsi l'ensemble des élèves pour lesquels l'option « Envoi aux deux responsables » est cochée, ce qui vous permet de faire un contrôle visuel sur les adresses responsables.

4. Si un élève est coché par erreur, vous pouvez le sélectionner puis cliquer sur Modifier pour décocher l'option.

## 8. Assistant d'attribution des photos

L'assistant d'attribution des photos permet d'associer les photos à chaque élève. Cette attribution peut se faire de façon manuelle – chaque photo est associée manuellement à l'élève - ou automatique.

L'attribution automatique peut être réalisée lorsque le fichier informatique de la photo est nommé avec le code SIECLE de l'élève – *23122.jpg* - ou le nom et prénom de l'élève – *Dupont jean.jpg* – séparé par un espace. Dans le cas du choix *Nom prénom* la casse et les caractères accentués n'ont pas besoin d'être respectés, l'attribution se fera quand même.

Pour obtenir la meilleure visualisation possible des photos élèves dans les trombinoscopes de Molière.fr et NotaBene.fr, nous vous conseillons d'utiliser des photos en format portrait.

Les formats des photos reconnus par l'assistant sont .bmp, .gif, .jpg, .jpeg et .png.

Si vous faites intervenir un photographe dans l'établissement, nous vous conseillons de lui demander de générer un dossier par classe dans lequel sera enregistrées les photos des élèves de la classe en les nommant soit avec le *code SIECLE* des élèves soit avec leur *Nom prénom* (séparé par un espace) si vous souhaitez réaliser l'attribution automatique.

Pour ce travail, vous pouvez au préalable transmettre au photographe un listing des élèves.

### A) Pour préparer le listing du photographe

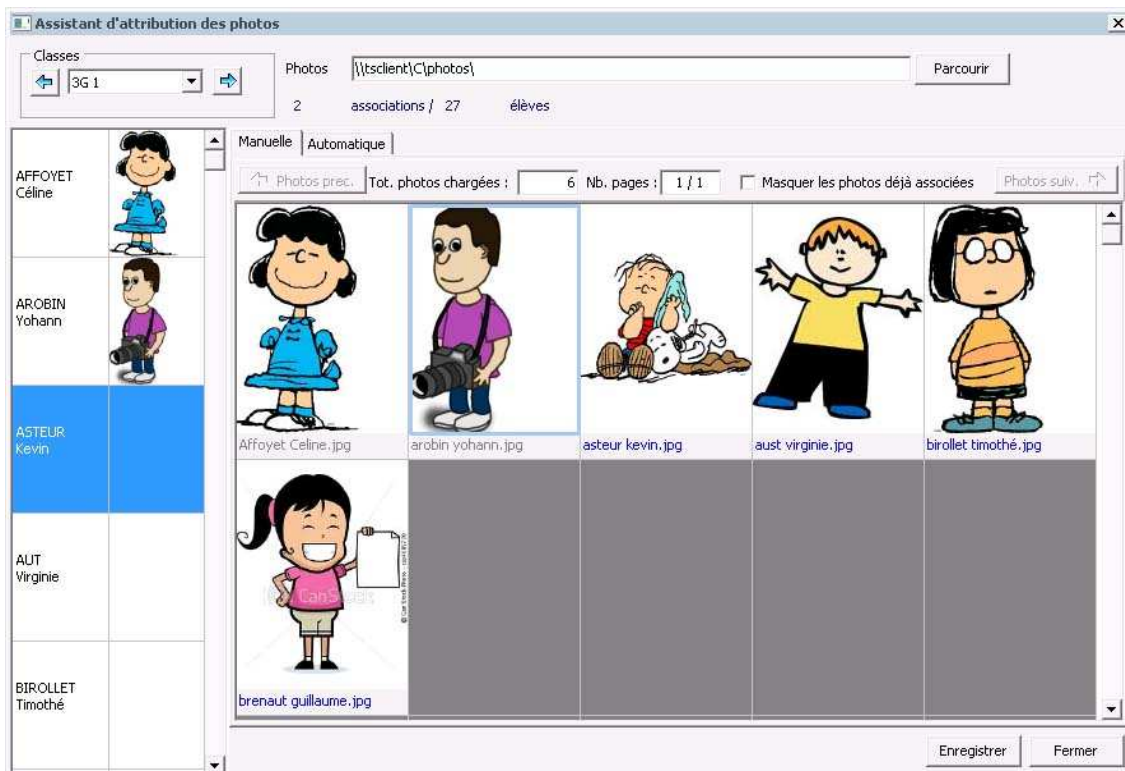
1. Dans Administration, sélectionnez Données de bases – Elèves.
2. Choisissez Fichier – Exporter et indiquez le nom et l'emplacement du fichier à créer.
3. Ouvrez le fichier d'export des élèves, et conservez uniquement les informations à transmettre au photographe : les colonnes Nom, Prénom, Classe et Code SIECLE (si nécessaire). Vous pouvez éventuellement trier les données par classe.

Pour éviter les temps de chargement importants de vos photos dans l'assistant, il est recommandé de créer un dossier pour chaque classe de votre établissement contenant les photos des élèves de la classe.

Les méthodes d'attribution des photos manuelle ou automatique peuvent être utilisées conjointement. Ainsi, vous pouvez utiliser une attribution automatique puis gérer au cas par cas des photos élèves dont le nom du fichier informatique n'a pas permis l'association automatique avec l'élève.

### B) Pour attribuer les photos aux élèves

1. Dans Administration, choisissez Outils – Assistant photos.
2. Dans l'assistant d'attribution des photos, les listes d'élèves sont présenter classe par classe. Sélectionnez la classe sur laquelle vous allez travailler.
3. Cliquez sur Parcourir, puis indiquez l'emplacement du dossier contenant les photos de la classe. Les photos vont se charger visuellement dans la partie centrale de l'assistant si vous êtes sur l'onglet Manuelle.



L'écran vous présente le visuel ainsi que le nom du fichier informatique de la photo. Ce nom est affiché en bleu lorsque la photo n'est pas encore associée à un élève, en gris lorsque la photo est déjà associée. Pour associer la photo à un élève, il suffit de sélectionner l'élève dans le bandeau de gauche, puis de cliquer de fois sur la photo à lui associer.

4. L'onglet Automatique permet à l'assistant d'attribuer automatiquement la photo à l'élève en fonction de son nom de fichier.



Vous avez le choix entre la dénomination des photos par le code SIECLE de l'élève ou par l'association Nom prénom séparé par un espace. Dans le cas du choix Nom prénom la casse et les caractères accentués n'ont pas besoin d'être respectés, l'attribution se fera quand même.

5. Sélectionnez le choix de dénomination de vos photos.

L'option « Remplacer les photos existantes » permet de gérer le cas où une photo est déjà associée à un élève et que l'on trouve une correspondance Photo/Elève. Si l'option est cochée, on remplace l'ancienne association par la nouvelle. Dans le cas contraire, on laisse l'ancienne photo associée à l'élève. Par défaut, l'option est cochée.

6. Cliquez sur le bouton « Associer » pour débiter l'association automatique. A la fin de la phase d'association, l'assistant vous affichera son compte-rendu. Le résultat de l'association est visible dans le bandeau de gauche.

7. Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder les associations.
8. Répétez les opérations de 2. à 7. pour faire les associations des autres classes.

## CHAPITRE 2 – DONNEES DE BASE

Dans ce chapitre, nous allons voir comment consulter, créer ou modifier une donnée de base.

Nous rappelons que pour mettre à jour votre base élèves et responsables, il est préférable d'utiliser vos fichiers d'origine (SIECLE).

### 1. Données de bases Niveaux, Classes, Matières

Les données de bases Niveaux, Classes et Matières sont alimentées par SIECLE et la publication UnDeuxTEMPS de votre emploi du temps ou l'importation de votre emploi du temps de STS-Web si vous ne disposez pas de UnDeuxTEMPS.

Vous avez la possibilité de créer, modifier ou supprimer certaines de ses données. Par exemple, vous pouvez être amené à créer une nouvelle matière pour la gestion des notes.

Pour	Procédez ainsi
Créer un niveau, une classe ou une matière	Dans le menu de gauche, sélectionnez la rubrique Niveaux, Classes ou Matières. Cliquez sur le bouton « Créer ». Dans la fiche, renseignez au minimum les champs obligatoires. Cliquez sur « Enregistrer ».
Modifier un niveau, une classe ou une matière	Dans le menu de gauche, sélectionnez la rubrique Niveaux, Classes ou Matières. Sélectionnez l'élément à modifier et cliquez sur le bouton « Modifier » ou cliquez deux fois sur l'élément à modifier. Modifiez la fiche. Cliquez sur « Enregistrer ».
Supprimer un niveau, une classe ou une matière	Dans le menu de gauche, sélectionnez la rubrique Niveaux, Classes ou Matières. Sélectionnez l'élément à supprimer. Cliquez sur le bouton « Supprimer ». Si l'élément est utilisé, il ne pourra pas être supprimé.



**Les matières créées automatiquement lors de la création d'une synthèse primaire ne sont pas modifiables (tant pour le code que pour le libellé).**

### 2. Données de bases Professeurs, Elèves et Responsables

La donnée de bases Professeurs est alimentée par la publication UnDeuxTEMPS de votre emploi du temps ou l'importation de votre emploi du temps de STS-Web si vous ne disposez pas de UnDeuxTEMPS.

Les données de bases Elèves et Responsables sont alimentées par l'importation de votre base élève à partir de SIECLE.

Vous avez la possibilité de créer, modifier ou supprimer certaines de ces données. Toutefois, nous vous conseillons pour vos bases élèves et responsables de les mettre à jour comme cela vous est expliqué au Chapitre 1.

Lors de la création d'un élève, parent ou professeur – autre personne, la gestion de données génère automatiquement l'utilisateur avec un identifiant pour accéder au portail de la-vie-scolaire.

Pour	Procédez ainsi
Créer un professeur – autre personne, un élève ou un responsable	Dans le menu de gauche, sélectionnez la rubrique Professeurs – Autres personnes, Elèves ou Responsables. Cliquez sur le bouton « Créer ». Dans la fiche, renseignez au minimum les champs obligatoires. Cliquez sur « Enregistrer ».

Pour	Procédez ainsi
	<p>Particularité : lors de la création d'un élève, vous pouvez directement à partir de sa fiche créer ou associer (s'il existe) son ou ses responsables en cliquant sur  .</p>
<p>Modifier un professeur – autre personne, un élève ou un responsable</p>	<p>Dans le menu de gauche, sélectionnez la rubrique Professeurs – Autres personnes, Elèves ou Responsables. Sélectionnez l'élément à modifier et cliquez sur le bouton « Modifier » ou cliquez deux fois sur l'élément à modifier. Modifiez la fiche. Cliquez sur « Enregistrer » . Particularité : lors de la création d'un élève, vous pouvez directement à partir de sa fiche créer ou associer (s'il existe) son ou ses responsables en cliquant sur  .</p>
<p>Supprimer un professeur – autre personne, un élève ou un responsable</p>	<p>Dans le menu de gauche, sélectionnez la rubrique Professeurs – Autres personnes, Elèves ou Responsables. Sélectionnez l'élément à supprimer. Cliquez sur le bouton « Supprimer » . Si l'élément est utilisé, il ne pourra être supprimé.</p>
<p>Supprimer des élèves archivés (classe « SUPPR »)</p>	<p>Choisissez Fichier - Supprimer des élèves archivés Sélectionnez le type de suppression : seulement les élèves sans données ou tous les élèves. <b>Attention ! Cette suppression est définitive.</b></p>

# CHAPITRE 3 – UTILISATEURS ET PROFILS

Lorsqu' un élève, responsable ou professeur – autre personne est créé (par l'importation – mise à jour ou manuellement), Administration lui associe un compte utilisateur afin de lui donner un accès au portail la-vie-scolaire. Les différents types d'utilisateur sont regroupés sous forme de profil.

## 1. Profils

Administration vous propose par défaut un certain nombre de profil mais vous avez la possibilité de créer vous-même de nouveaux profils. Parmi les profils fournis par défaut, certains sont totalement modifiables (ex : profil Assistant d'éducation), d'autres modifiables uniquement de façon restreinte (ex : profil Elèves). Seul le profil par défaut Administrateurs n'est pas modifiable.

Lorsqu'un élève ou responsable est créé par importation - mise à jour ou manuellement, son compte utilisateur est créé et associé respectivement au profil Elèves ou Parents. Et il ne peut en être autrement.

Lorsqu'un professeur – autre personne est créé par importation - mise à jour ou manuellement, son compte utilisateur est créé et associé par défaut au profil Professeurs. Contrairement aux élèves et responsables, vous avez la possibilité d'affecter un autre profil à l'utilisateur professeur – autre personne.

Ceci peut être notamment le cas lorsque vous souhaitez créer un accès consultant au portail pour l'infirmière. Ainsi, vous commencez à créer la personne dans Professeurs – autres personnes, puis vous créer un profil Personnels de santé, pour lequel vous définissez un accès consultant au portail, que vous associez à l'utilisateur infirmière.

### A) Profils par défaut

Voici la liste des profils fournis par défaut à l'ouverture de votre solution la-vie-scolaire:

Profil	Modification
Administrateurs	Impossible
Assistant Education	Totale
Consultant	Totale
CPE	Totale
Direction	Totale
Documentaliste	Totale
Elèves	Partielle
Infirmière	Totale
Parents	Partielle
Professeurs	Partielle
Directeur des écoles	Partielle
Professeur des écoles	Partielle
Consultant des écoles	Partielle

Les profils par défaut Parents et Elèves sont les seuls profils pouvant être associés respectivement aux utilisateurs Parents et Elèves.

Les 3 derniers profils permettent d'identifier les enseignants du primaire afin de leur donner un accès simplifié au portail.

### B) Les détails d'un profil

1. Dans Administration côté gauche, sélectionnez Profils.
2. Dans la partie en haut à droite de l'écran, sélectionnez le profil dont vous souhaitez voir le détail.
3. Dans la partie en bas à droite vous avez les particularités du profil sélectionné. Pour connaître les particularités qui définissent un profil, reportez-vous au paragraphe suivant Profils libres.

### C) Les accès au portail

Il existe 5 types d'accès au portail la-vie-scolaire :



- Direction
- Consultant
- Enseignant
- Parent
- Elève

Chaque type donne par défaut l'accès à certains onglets sur le portail la-vie-scolaire. Vous pourrez modifier l'accès à ces onglets pour le profil que vous créez.

L'accès à la page Outils avancés sera automatiquement donné aux profils pour lesquels vous avez donné au moins un accès à un outil avancé.

En choisissant un accès Enseignant ou Direction au portail, les cases « Saisie répartition élèves » et « Réservation salles » apparaissent.

- « Saisie répartition élèves » permet la modification de la répartition semaine des élèves dans les groupes définis à effectif variable dans l'emploi du temps. (Pour plus d'information, reportez-vous au manuel UnDeuxTEMPS Chapitre 5 - rubrique Répartir les élèves dans les groupes)

Un professeur qui enseigne à un groupe défini comme groupe à effectif variable dans UnDeuxTEMPS pourra sur le portail à partir de son emploi du temps modifier en mode semaine la répartition des élèves dans son groupe et ainsi mettre à jour directement les emplois du temps élève et la liste élève pour l'appel en classe.

- « Réservation salles » permet au professeur de modifier les salles de ses cours dans son emploi du temps semaine sur le portail, ainsi que de réserver une salle pour un événement à partir de l'emploi du temps de la salle. Dans UnDeuxTEMPS :
  - ⇒ doit être défini dans les Données de base – Salles les salles « Réservable depuis le portail ».
  - ⇒ au moins un événement de type Divers.

La case Dossier récapitulatif élève, permet sur le portail dans les onglets Absences et/ou Notes d'avoir accès au menu Elève – Dossier récapitulatif.

Outils avancés	Accès
Administration	CONSULTANT
Elèves.fr	CONSULTANT
UnDeuxTEMPS.fr	CONSULTANT
Molière.fr	CONSULTANT
NotaBene.fr	CONSULTANT

## D) Profils libres




Lors de la création d'un profil, vous choisissez :







- le mode d'accès au portail la-vie-scolaire. Attention à ne pas confondre la notion de profil et la notion d'accès au portail. Le profil par défaut Elèves (attribués aux utilisateurs élèves) n'est pas la même chose que l'accès au portail Elèves.
- les onglets du portail auxquels donner accès. L'onglet Outils avancés est disponible à partir du moment où pour le profil que vous créez vous donnez un accès à l'un des outils avancés.
- l'accès ou non en Administrateur, Gestionnaire ou Consultant à un ou plusieurs outils avancés.

## E) Les accès aux outils avancés

Pour chaque outil avancé, il existe 3 types d'accès (le choix « vide » indiquant que vous ne donnez pas accès à l'outil avancé) :

- Administrateur
- Gestionnaire
- Consultant

Outil avancé	Administrateur	Gestionnaire	Consultant
Administration	Accès total	Accès total sauf pour : a.  le menu Fichier – Mettre à jour des utilisateurs est grisé. b.  l'export est grisé pour la rubrique Utilisateurs. c.  Les rubriques suivantes sont accessibles uniquement en consultation : ▫ Profils ▫ Utilisateurs ▫ Etablissement ▫ Paramètres	Accès en consultation
Elèves.fr	Accès total	Tous les droits sur les fonctions accessibles. Si le module de facturation est activé, on affiche : - une option « Facturation ». Donne accès ou non à la partie de Facturation. Par défaut, l'option est décochée. - une option « Règlements ». Donne accès ou non à la partie de Facturation. Par défaut, l'option est décochée.	Comme le Gestionnaire mais en consultation. Les impressions et les publipostages sont laissés accessibles au profil. Toute action de modification lui est interdite.

Outil avancé	Administrateur	Gestionnaire	Consultant
NotaBene.fr	Accès total	Accès restreint mais permet : -  d'accéder à toutes les synthèses pour les conseils de classe et la saisie des appréciations générales ainsi que pour le format des bulletins et relevés de notes -  d'accéder à toutes les impressions -  d'accéder aux paramétrages de publication. Ne permet pas : -  d'accéder aux services publiés en attente -  de modifier les structures des synthèses de classe -  de créer des tableaux de notes professeur	Accès en consultation

Molière.fr	Accès total	Accès restreint permettant la saisie des absences et retards... et en option l'autorisation de saisir les Incidents/Punitions/Sanctions.  Mais ne permettant pas de modifier les Initialisations, les lettres types, étiquettes types et SMS types.	Accès en consultation
UnDeuxTEMP S.fr	Accès total	Accès à un niveau de consultation maximal avec en option la possibilité d'autoriser de modifier : - les cours et les évènements en mode semaine - les salles dans les cours et les évènements - les répartitions des élèves dans les groupes Si l'une des options suivantes est choisie les commandes permettant d'enregistrer l'emploi du temps sous un autre nom deviennent actives.	Accès à un niveau de consultation plus restreint qu'en Gestionnaire avec en option la possibilité d'autoriser de modifier : - les salles dans les cours et les évènements - les répartitions des élèves dans les groupes Si l'une des options suivantes est choisie les commandes permettant d'enregistrer l'emploi du temps sous un autre nom deviennent actives.

## F) Création, modification et suppression d'un profil

Pour	Procédez ainsi
Créer un profil	Dans le menu de gauche, sélectionnez la rubrique Profil. Cliquez sur le bouton « Créer ». Renseignez le libellé. Dans le cadre Outils avancés, choisissez ou non les accès aux outils avancés. Dans le cadre Portail, choisissez l'accès au portail puis modifiez si nécessaire le choix des onglets auxquels donner accès. Cliquez sur « Enregistrer ».
Modifier un profil	Dans le menu de gauche, sélectionnez la rubrique Profil. Sélectionnez l'élément à modifier et cliquez sur le bouton « Modifier » ou cliquez deux fois sur l'élément à modifier. Pour les profils Elèves et Parents, la modification est restreinte aux onglets du portail disponible pour le profil, vous ne pouvez pas donner d'accès aux outils avancés ni renommer le profil. Modifiez la fiche. Cliquez sur « Enregistrer ».
Supprimer un profil	Dans le menu de gauche, sélectionnez la rubrique Profil. Sélectionnez l'élément à supprimer. Cliquez sur le bouton « Supprimer ». Seuls les profils supprimables et non affectés à un utilisateur peuvent être supprimés.

## 2. Utilisateurs

Comme nous vous l'avons déjà indiqué dans ce manuel, les utilisateurs Professeurs – Autres personnes, Elèves et Parents sont créés automatiquement dès que vous importez ou créer la données de base Professeurs – Autres personnes, Elèves ou Responsables.

Les utilisateurs liés à un élève ou à un responsable sont rattachés obligatoirement au profil Elèves ou Parents.  
Les utilisateurs liés à un professeur ou autre personne sont rattachés au moment de la création au profil Professeurs.

Dans cette rubrique Utilisateurs, vous pouvez uniquement modifier un utilisateur existant. Vous pouvez par exemple être amené à modifier le profil d'un utilisateur.

Pour communiquer les identifiants de connexion aux utilisateurs, veuillez vous référer à la fiche pratique « Communiquer les identifiants aux élèves et aux parents » ou « Communiquer les identifiants aux enseignants et personnels » selon votre besoin.

### 3. Exemples de création de profil

#### A) Création d'un profil utilisateur CPE

Notre CPE, M. Dupuis, a besoin pour son travail d'accéder à l'outil avancé Molière.fr.

1. Dans l'outil avancé Administration, je vais dans la rubrique Professeurs – autres personnes et je crée M. Dupuis. Son compte utilisateur est alors automatiquement créé et rattaché au profil Professeurs.
2. Dans l'outil avancé Administration, je vais dans la rubrique Profil. Je crée un profil nommé CPE pour lequel je choisis un accès Direction ou Consultant pour le portail et un accès Administrateur ou Gestionnaire pour Molière.fr.
3. Dans l'outil avancé Administration, je vais dans la rubrique Utilisateurs. Je clique deux fois sur l'utilisateur Dupuis et je change son profil pour le rattacher au profil CPE que je viens de créer.

#### B) Création d'un profil utilisateur pour la personne à la loge

Mme Binet s'occupe de l'accueil à la loge et je souhaite lui donner un accès à la-vie-scolaire pour consulter les emplois du temps.

1. Dans l'outil avancé Administration, je vais dans la rubrique Professeurs – autres personnes et je crée Mme Binet. Son compte utilisateur est alors automatiquement créé et rattaché au profil Professeurs.
2. Dans l'outil avancé Administration, je vais dans la rubrique Profil. Je crée un profil nommé Loge pour lequel je choisis un accès Consultant pour le portail avec uniquement l'accès aux onglets Accueil et Emploi du temps. Je ne lui autorise aucun accès aux outils avancés.
3. Dans l'outil avancé Administration, je vais dans la rubrique Utilisateurs. Je clique deux fois sur l'utilisateur Binet et je change son profil pour le rattacher au profil Loge que je viens de créer.

### 4. Mettre à jour des utilisateurs

Cette mise à jour consiste à modifier l'identifiant, téléphone, mail de vos utilisateurs en prenant celui renseigné dans un fichier d'extension .csv.

Cette manipulation peut être utile si par exemple vous avez déjà attribué un identifiant à vos professeurs pour l'utilisation d'un autre produit et que vous souhaitez leur attribuer ce même identifiant pour leur accès à la-vie-scolaire afin d'éviter la multiplication d'information de connexion.

Pour se faire, vous devez disposer d'un fichier .csv contenant les 4 colonnes d'information suivante :

- Nom
- Prénom
- Identifiant
- Téléphone portable
- Mail

La reconnaissance de l'utilisateur se fait par le couple nom/prénom qui doit être identique dans le fichier .csv et la liste utilisateurs de l'outil Administration afin que la modification puisse être apportée.

## Pour mettre à jour les utilisateurs

1. Choisissez Fichier – Mettre à jour des utilisateurs
2. Cliquez sur Parcourir puis sélectionnez votre fichier .csv.
3. Choisissez le type d'utilisateur à modifier suivant que votre fichier .csv contient des élèves, des responsables ou des professeurs – autres personnes.
4. Cliquez sur « Mettre à jour ».

Seuls les utilisateurs reconnus par le couple nom/prénom seront modifiés.

# CHAPITRE 4 – RECHERCHE, EXPORT, IMPRESSION

Dans la plupart des rubriques du module Administration, vous avez la possibilité d'effectuer une recherche, un tri et/ou un filtre.


Chaque liste d'informations que vous obtenez à l'écran peut être soit exportée au format xls ou csv, soit imprimée.

## 1. Recherche, tri et filtre

### A) Recherche


La recherche s'effectue uniquement sur le champ « Nom » pour les rubriques Professeurs – autres personnes, Elèves, Responsables et Utilisateurs.

#### Pour effectuer une recherche

1. Sélectionnez la rubrique souhaitée dans le menu de gauche.
2. Dans le champ de recherche Nom, saisissez le nom recherché.
3. Cliquez sur  ou la touche Entrée du clavier pour lancer la recherche.

Le résultat de votre recherche s'affiche.

#### Pour sortir de l'affichage de votre recherche

Dans le champ de recherche Nom, supprimez l'information saisie puis cliquez sur  ou la touche Entrée du clavier.

Ou

Changer de rubrique dans la partie gauche de l'écran.

### B) Tri

Le tri permet de trier une liste sur l'élément « colonne » que vous cliquez. Vous pouvez effectuer un tri sur une rubrique complète, un résultat de recherche ou une liste filtrée.

#### Pour effectuer un tri

1. Choisissez votre liste à trier.
2. Cliquez sur l'en-tête de colonne sur laquelle vous souhaitez trier votre liste. Si vous cliquez une deuxième fois sur l'en-tête de la colonne, le tri s'effectue dans l'autre sens.

Un triangle s'affiche à côté de l'intitulé de l'en-tête de colonne choisie pour le tri.

Un triangle pointant vers le haut indique un tri alphanumérique par ordre croissant, un triangle pointant vers le bas, un tri alphanumérique par ordre décroissant.

### C) Filtre

Un filtre permet d'affiner la liste d'une rubrique en choisissant de conserver les éléments contenant une certaine valeur.

Par exemple parmi les élèves, vous souhaitez obtenir la liste des 3<sup>ème</sup>1 ayant pour option 1 l'anglais. Dans ce cas, vous effectuez un premier filtre sur la colonne Classe en sélectionnant la 3<sup>ème</sup>1, puis un second sur la colonne Option 1 en sélectionnant l'anglais.

#### Pour effectuer un filtre

1. Sélectionnez la rubrique souhaitée dans le menu de gauche.
2. Dans l'en-tête de colonne sur laquelle vous souhaitez faire le filtre, cliquez sur le triangle gris à droite de l'intitulé.

Sélectionnez dans la liste déroulante la valeur sur laquelle vous souhaitez filtrer. Vous obtenez la liste filtrée. Recommencez l'opération si vous souhaitez appliquer un filtre supplémentaire à la liste obtenue. Un petit carré gris-bleu s'affiche au-dessus du triangle gris dans l'en-tête de la colonne vous indiquant la présence d'un filtre.

### Pour annuler un filtre

Cliquez sur le triangle gris de l'en-tête de colonne pour laquelle vous souhaitez annuler le filtre. Sélectionnez dans la liste déroulante l'information <Tous>. Le petit carré gris-bleu de l'en-tête de colonne disparaît, vous indiquant que le filtre a été annulé.

## 2. Export et impression

L'export et l'impression s'effectue sur la liste générale des éléments d'une rubrique, ou sur une liste filtrée, triée ou de recherche.

Vous pouvez choisir d'exporter au format xls ou csv.

### Pour exporter une liste

1. Choisissez votre liste.
2. Choisissez Fichier – Exporter.
3. Choisissez l'emplacement où enregistrer le fichier.
4. Dans Nom du fichier, renseignez un nom.
5. Dans Type, choisissez le format xls ou csv.
6. Cliquez sur « Enregistrer ».

### Pour imprimer une liste

1. Choisissez votre liste.
2. Choisissez Fichier – Imprimer.