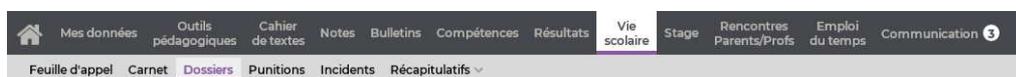


DOSSIERS



Certaines fonctionnalités sont soumises à autorisation.

Saisir un dossier de vie scolaire

- 1 Sélectionnez la classe, la période et l'élève dans les menus déroulant en haut à gauche.
- 2 Cliquez sur la ligne de création.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez a minima une catégorie et un motif. Vous pouvez attacher une pièce jointe en cliquant sur le bouton . Validez.
- 4 Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

Modifier un dossier de vie scolaire

Double-cliquez sur un dossier ou bien faites un clic droit sur le dossier à modifier et choisissez **Éditer** : la fenêtre d'édition s'ouvre.

Une fois vos modifications réalisées, cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

Ajouter une correspondance au dossier de vie scolaire

- 1 Cliquez sur le + précédent le dossier et choisissez **Correspondance**.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez s'il s'agit d'un envoi ou d'une réception, puis saisissez a minima le type de contact et la date.
- 3 Validez : une ligne récapitulative s'affiche sous le dossier.
- 4 Cliquez sur le bouton  en haut à droite pour enregistrer votre saisie.

Imprimer la liste des dossiers d'un élève



- 1) Sélectionnez la classe, la période et l'élève dans les menus déroulant en haut à gauche.
- 2) Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
- 3) Un aperçu s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Cliquez sur **Imprimer**.

Afficher la photo et les coordonnées de l'élève affiché

Vous pouvez à tout moment afficher la photo  et la fiche identité de l'élève  en cliquant sur les boutons correspondants en haut à droite.

