

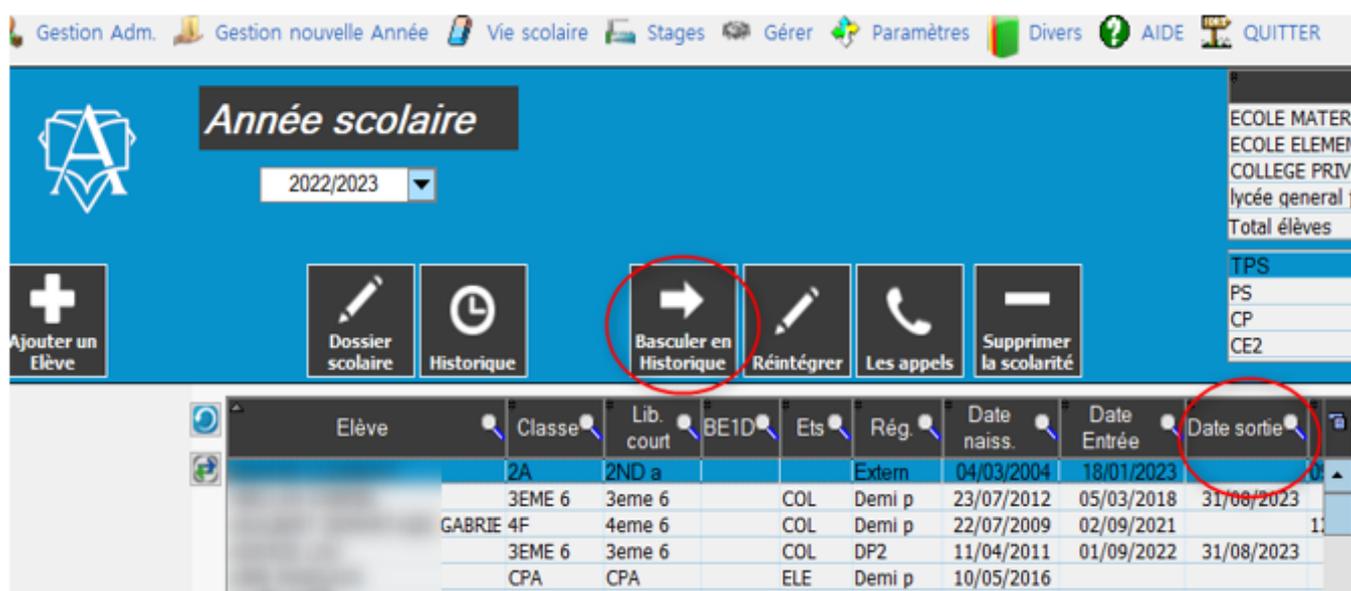
Gestion Administrative

Comment basculer un élève en historique ?

Lorsque la clôture de la gestion administrative est faite et après la rentrée scolaire, faire le point des élèves présents ou non dans votre structure.

1- Un élève qui était présent l'année précédente et qui finalement ne rentre pas le jour de la rentrée. Il doit avoir comme date de sortie la veille de la rentrée et je le bascule en historique sur l'année précédente. Je clique sur basculer en historique. 

2- Il ne faut pas basculer en historique un élève qui a été présent dans l'année scolaire en cours, car il peut être facturé des jours de présence. Dans ce cas, mettre une date de sortie à l'élève et le laisser dans votre base administrative élève.



The screenshot shows the administrative software interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Gestion Adm.', 'Gestion nouvelle Année', 'Vie scolaire', 'Stages', 'Gérer', 'Paramètres', 'Divers', 'AIDE', and 'QUITTER'. Below this is a blue header area with the text 'Année scolaire' and a dropdown menu set to '2022/2023'. A row of action buttons is visible: 'Ajouter un Elève', 'Dossier scolaire', 'Historique', 'Basculer en Historique' (circled in red), 'Réintégrer', 'Les appels', and 'Supprimer la scolarité'. Below the header is a table with columns: 'Elève', 'Classe', 'Lib. court', 'BEID', 'Ets', 'Rég.', 'Date naiss.', 'Date Entrée', and 'Date sortie' (circled in red). The table contains several rows of student data, including one with 'Date sortie' set to '31/08/2023'.

Référence ID de l'article : #1188

Auteur : Aurélie RABEAU

Dernière mise à jour : 2023-06-09 10:00