

# Gestion Administrative

## Comment peut-on modifier une adresse famille ? Comment faire pour ajouter l'adresse d'une famille ?

Il y a plusieurs possibilités pour changer l'adresse des responsables en « **Gestion administrative** ».

**A-** L'arbre généalogique en bas à droite en sélectionnant le responsable.

**B-** En page d'accueil en sélectionnant l'élève.

**C-** Dans l'onglet « **Gestion nouvelle année** ».

**D-** Dans **la Gestion administrative**, option « les responsables ».

**E-** Dans **la Gestion administrative**, option « les historiques ».

**A- L'arbre généalogique en sélectionnant le responsable en bas à droite de la page d'accueil.**

Je sélectionne l'élève. Puis en bas à droite dans l'arbre généalogique, faire un clic droit sur le responsable. Cliquer sur option « modifier le responsable ». J'enregistre les informations en cliquant sur



ABDEL MALIK ABDEL	3EME 6	3eme 6		COL	Demi p	23/07/2012	05/03/2018	31/08/2023
4F	4eme 6			COL	Demi p	22/07/2009	02/09/2021	
3EME 6	3eme 6			COL	DP2	11/04/2011	01/09/2022	31/08/2023
CPA	CPA			ELE	Demi p	10/05/2016		

**B- En page d'accueil, en gestion administrative, je sélectionne l'élève, j'ouvre son dossier**

Je double clique et/ou via l'onglet « Dossier scolaire », l'onglet "responsable". Je choisis le responsable concerné par la mise à jour.

# Gestion Administrative

## C) En « Gestion nouvelle année »

Je sélectionne l'élève, je double clique pour ouvrir une fiche élève, je clique sur l'onglet responsables (1), je modifie l'adresse (2) et j'enregistre les informations (3).

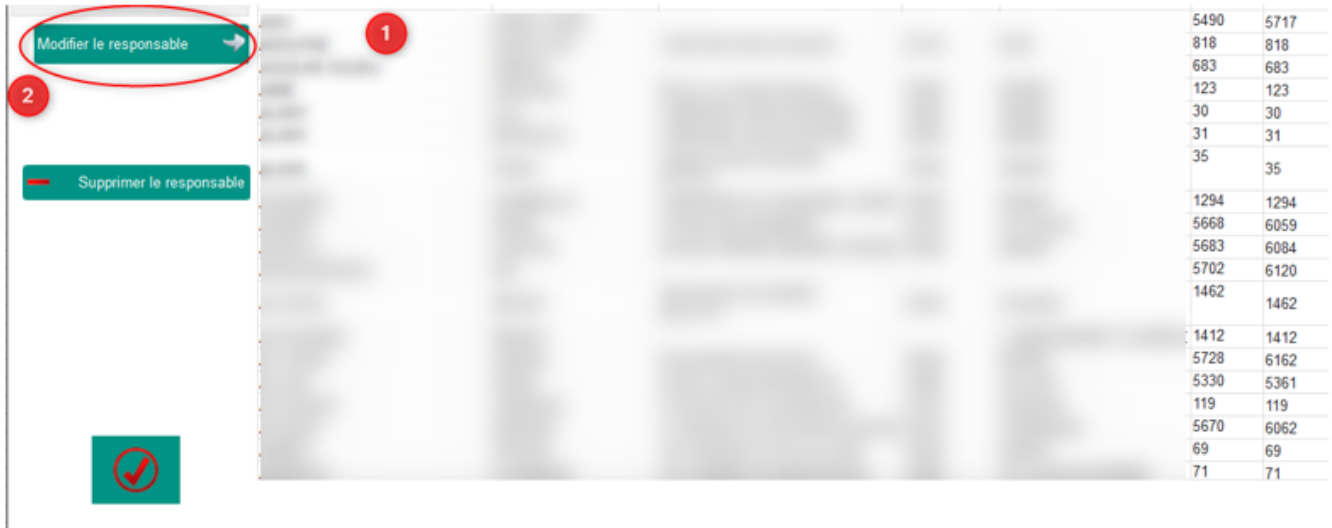
Elève	Classe	Num	Ets	MEF	Réins.	Rég.	Date Naiss.	MIEL
	3eme 6	3EME 6	COL		<input checked="" type="checkbox"/>	Demi p	1 22/07/2009	Admis
	CE1A	CE1A	ELE		<input checked="" type="checkbox"/>	Demi p	1 10/05/2016	Admis
	4eme 4	4D	COL		<input checked="" type="checkbox"/>	Demi p	1 05/03/2010	Admis
	3eme 1	3A	COL		<input checked="" type="checkbox"/>	Demi p	1 03/09/2009	Admis
	3eme 3	3C	COL		<input checked="" type="checkbox"/>	Demi p	1 26/01/2010	Admis

## D- Dans la « Gestion administrative », Menu gestion administrative / Les responsables

Je sélectionne le responsable (1). Je modifie le responsable (2) . Aller dans l'onglet « Responsable légal », modifier l'adresse et valider avec



# Gestion Administrative



## **E- Dans la « Gestion administrative / Historiques »**

Je clique sur le bouton vert "modifier le responsable", onglet responsable légal,

j'enregistre les informations avec le .

Référence ID de l'article : #1216

Auteur : Aurélie RABEAU

Dernière mise à jour : 2023-06-13 16:13