

Gestion Administrative

Comment fonctionne LES CHANGEMENTS AU KM ?

Les informations modifiables sont réparties sur plusieurs onglets :

- **Scolarités Elèves** : classe, régime, assurance, étude, transport, MEF, pupille, orphelin, statut, QF, date entrée
- **Les dates** : dates d'entrée et de sortie, motif de sortie, établissement d'accueil
- **Les Options** : Options obligatoires, options facultatives, options internes
- **Les Repas** : Régime, Nb repas, Jours de restauration, QF (quotient + quotient self)
- **Les Responsables** : civilité, type de responsable, QF, APEL, mode de paiement, références bancaires, contentieux, catégorie socio-professionnelle, situation emploi
- **Sans ville** : à contrôler après une récupération pour réaffecter les bureaux distributeurs mal inscrits
- **Les Adresses** : Saisie des adresses (communes, départements et pays) au km
- **Naissance** : Affectation des dates de naissance, ville de naissance et sexe de l'élève
- **N° SS** : Affichage des numéros de Sécurité sociale d'après les dates de naissance et lieu de naissance, saisie possible directement dans le tableau
- **Mail** : saisie possible de l'adresse mail et téléphone de l'élève directement dans le tableau
- **Divers** : Affectation possible de l'autorisation Prise d'iode / Droit à l'image
- **Saisie KM** : Affichage des codes Identifiant Libellule (Ancien logiciel pour les Ets Agricole)
- **Etudes** : Affectation des forfaits Etudes
- **RGPD** : affectation des autorisations de transfert des données personnelles
- **Les Dispositifs** : Affectation des dispositifs 1er et 2e degré

Gestion Administrative

Changements au kilomètre

Exercice

Les Scolarités

Les Dates

Les Options

Les Repas

Les Responsables

Sans ville

Les Adresses

Naissance

N° SS

Mails

Divers

Saisie Km

Etudes

RGPD

Les dispositifs

Classe

Etablissement

Régime

Assurance

Etude

Transport

Classe

Niveau BE1D

Cycle

Pays

MEF

Pupille

Orphelin

Statut

Ets Origine

Langue

Provenance

Elève	Classe	Niveau	MEF	Niveau BE1D	Régime
		ELEMENT		COURS MOYEN 2EME ANNEE	DP
		SIXIEME	6EME BILANGUE		DP
		CINQUIEME	5EME		DP
		CINQUIEME	5EME		DP
		SIXIEME	6EME BILANGUE		DP
		CINQUIEME	5EME		EXT
		ELEMENTAI		COURS MOYEN 1ERE ANNEE	DP
		SIXIEME	6EME BILANGUE		EXT
		ELEMENTAI		COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE	EXT
		ELEMENTAI		COURS PREPARATOIRE	DP
		2NDE HOTE	2-STHR SC.&TEC.		EXT
		MATERNELI		MOYENNE SECTION	EXT
		MATERNELI		PETITE SECTION	DE3
		MATERNELI		MOYENNE SECTION	EXT
		ELEMENTAI		COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE	EXT
		ELEMENTAI		COURS MOYEN 1ERE ANNEE	EXT
		UFA SAINT			EXT
		LYCEE PRO	1ERPRO COMMER		INT
		LYCEE GEN	PREMIERE GENER.		INT
		SIXIEME	6EME		DP
		SIXIEME	6EME BILANGUE		DP
		ELEMENTAI		COURS MOYEN 2EME ANNEE	EXT
		CFP SAINT			DPUFA
		SIXIEME	6EME BILANGUE		DP
		MATERNELI		PETITE SECTION	DE2
		QUATRIEME	4EME		EXT
		ELEMENTAI		COURS MOYEN 1ERE ANNEE	DE2
		QUATRIEME	4EME		EXT
		CINQUIEME	5EME		DP
		ELEMENTAI		COURS ELEMENTAIRE 2EME ANNEE	DP
		ELEMENTAI		COURS MOYEN 4EME ANNEE	DP

Mode d'emploi :

- Sélectionner dans la liste déroulante la valeur qui doit être affectée
- Choisir les élèves dans le tableau (pour faire de la multi sélection, laisser la touche CTRL enfoncée)
- Cliquer sur la flèche en face de l'option choisie pour mettre à jour la valeur

LA SELECTION FAITE NE SERVIRA QU'UNE FOIS CAR LA TABLE EST RAFRAICHIE AUTOMATIQUEMENT

Dans « Les Scolarités » ou « Les Responsables » vous pouvez faire descendre votre sélection dans un tableau (en bas à droite) ce qui permet de contrôler les individus retenus et d'affecter plusieurs valeurs à la même sélection.



Dans « Les Responsables » les références bancaires sont modifiables directement.

Gestion Administrative



AJOUTER ENLEVER TOUT ENLEVER

Pour que les options apparaissent dans les listes déroulantes, vous devez choisir une classe et un MEF car les options sont liées au MEF.



Pour mettre à jour des options facultatives ou internes, préciser le rang de l'option : 1 = 1ère option facultative. Si vous cliquez sur le bouton par exemple.

Dans « **Les Repas** », le nombre de repas et les jours de restauration sont modifiables directement.

A screenshot of a web form. It contains a text input field labeled 'Part de facturation' with the value '0.00'. Below it is a text input field labeled 'Mail/ facturation'. At the bottom is a checkbox labeled 'Envoi Facture par mail'.

Pour les responsables, il est possible de paramétrer l'envoi des factures « par mail » directement dans la fiche du responsable, onglet Facturation

Référence ID de l'article : #1249

Auteur : Aurélie RABEAU

Dernière mise à jour : 2024-02-08 11:22