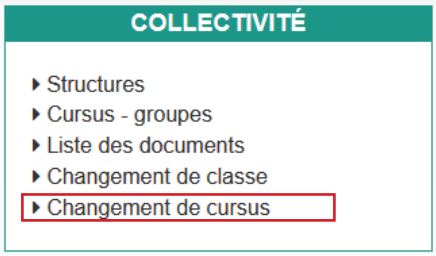
RENTRÉE SCOLAIRE 2023-2024 | CHANGEMENT DE CURSUS

CHANGEMENT DE CURSUS

Pour créer votre nouveau cursus et effectuer vos changements de classe, cliquez sur le bouton administration **Administration** en haut à droite de la page, puis sur ▸ **Changement de cursus** dans l'encart **COLLECTIVITÉ**.

Un bandeau d'aide s'ouvre pour vous accompagner lors de chaque étape.



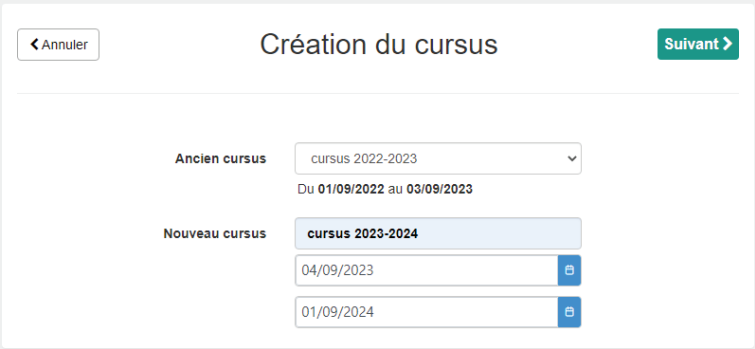
ÉTAPE 1 - Création du cursus

Création du cursus — Modification du cursus — Association prestations - groupes — Changement de classes — Archivage des individus — Sélection des autorisations — Finalisation

1 - Dans le premier menu déroulant, l'ancien cursus est indiqué.

2 - Indiquez le nom du nouveau cursus et les dates de début et de fin.

2 - Cliquez sur le bouton Suivant.



ÉTAPE 2 - Modification du cursus

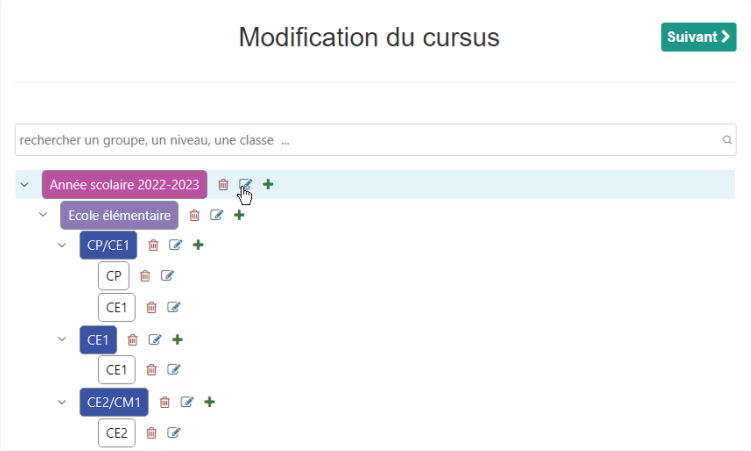
Création du cursus — Modification du cursus — Association prestations - groupes — Changement de classes — Archivage des individus — Sélection des autorisations — Finalisation

1 - Effectuez tous les changements nécessaires.

Utilisez le champ « Recherche » pour accèder rapidement à l'établissement, la classe ou le niveau concerné.

- Cliquez sur l'icône pour supprimer l'établissement, les classes ou les niveaux.
- Cliquez sur l'icône pour :
  - renommer l'année scolaire ;
  - renommer l'établissement ;
  - renommer les classes ;
  - renommer les niveaux .
- Cliquez sur l'icône ➕ pour ajouter un établissement, une classe ou un niveau.

2 - Cliquez ensuite sur le bouton Suivant.



ÉTAPE 3 - Association prestations - groupes

Création du cursus — Modification du cursus — Association prestations - groupes — Changement de classes — Archivage des individus — Sélection des autorisations — Finalisation

Vous devez choisir pour chaque prestation, les groupes qui pourront s'inscrire et les jours disponibles.

Si vous avez ajouté un nouveau groupe (ex : une nouvelle classe ou un nouveau niveau) dans ce nouveau cursus, vous devez lui donner accès à chaque prestation nécessaire.

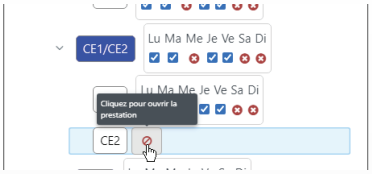
RENTRÉE SCOLAIRE 2023-2024 | CHANGEMENT DE CURSUS

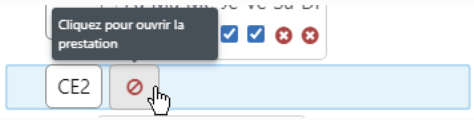
ÉTAPE 4 - Association prestations - groupes

Création du cursus | Modification du cursus | **Association prestations - groupes** | Changement de classes | Archivage des individus | Sélection des autorisations | Finalisation

1 - Cliquez sur le libellé d'une prestation pour la rattacher à vos nouvelles classes/niveaux/groupes.

• Cochez ensuite les jours où la prestation pourra être pointée et/ou sur l'icône ⊘ pour l'ouvrir aux nouvelles classes/groupes.





2 - Cliquez enfin sur le bouton **Valider les changements** dans le tableau de gauche pour confirmer les modifications d'accès à cette prestation.
Faites de même pour chaque prestation.

3 - Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant ›**.

› groupe fermé à la prestation ⊘

› groupe ouvert à la prestation seulement les jours cochés ☑

› prestation fermée les jours marqués avec une croix ⊗

ÉTAPE 5 - Changement de classes

Création du cursus | Modification du cursus | Association prestations - groupes | **Changement de classes** | Archivage des individus | Sélection des autorisations | Finalisation

Sur la gauche, vous visualisez votre ancien cursus et sur la droite le nouveau cursus.

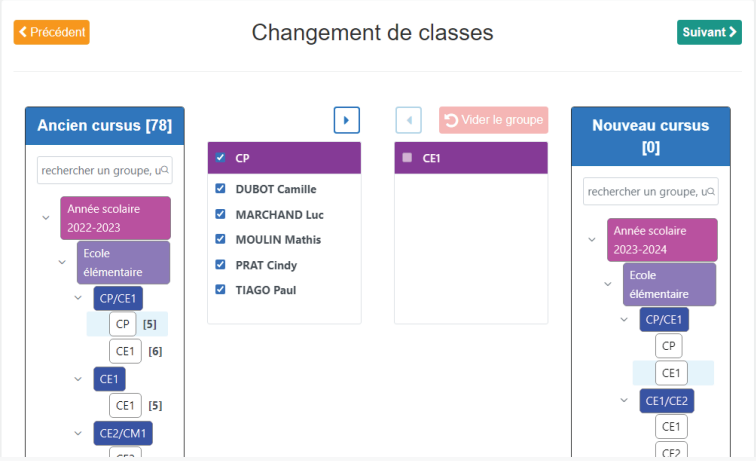
1 - Pour faire passer les élèves dans le niveau supérieur, sélectionnez à gauche le niveau des enfants dans leur classe actuelle et à droite le niveau de la classe dans laquelle vous souhaitez les transférer
• *Exemple* : classe source « CP » et classe cible « CE1 ».

2 - Sélectionnez les individus que vous souhaitez transférer dans la nouvelle classe ou bien la classe entière en cochant la case située dans l'en-tête de la liste.

3 - Cliquez sur pour effectuer le transfert ▸.

4 - Recommencez pour transférer les autres enfants dans les classes et niveaux du nouveau cursus.

5 - Une fois vos actions effectuées, cliquez sur le bouton **Suivant ›**.



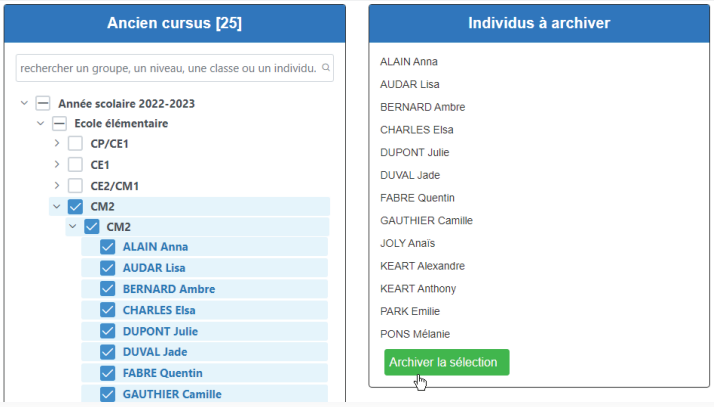
ÉTAPE 6 - Archivage des individus

Création du cursus | Modification du cursus | Association prestations - groupes | Changement de classes | **Archivage des individus** | Sélection des autorisations | Finalisation

1 - Cochez les individus à archiver dans le tableau de gauche.
La liste des individus se complète au fur et à mesure dans le tableau de droite.

2 - Cliquez enfin sur le bouton **Archiver la sélection** pour les archiver complètement.

3 - Une fois l'archivage terminé, cliquez sur **Suivant ›**.



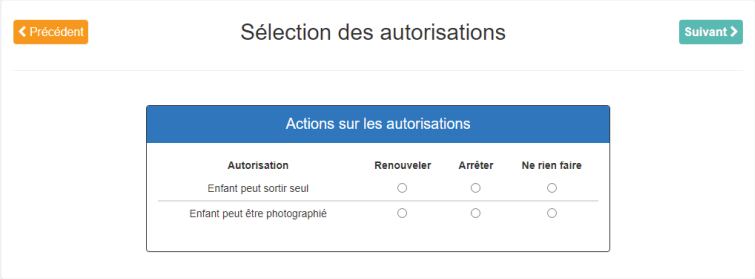
RENTRÉE SCOLAIRE 2023-2024 | CHANGEMENT DE CURSUS

ÉTAPE 7 - Sélection des autorisations

✓ Création du cursus — ✓ Modification du cursus — ✓ Association prestations - groupes — ✓ Changement de classes — ✓ Archivage des individus — Sélection des autorisations — Finalisation

1 - Selon vos besoins, sélectionnez le type d'action à effectuer pour chaque autorisation dans la liste.

2 - Cliquez sur le bouton **Suivant >**.



Vous avez le choix entre trois actions :

- **Renouveler** : l'autorisation sera de nouveau utilisée sur le nouveau cursus scolaire, sa date de fin de validité est donc prolongée et les réponses sur les fiches enfants sont réinitialisées pour que vous puissiez les revalider lors de la saisie/vérification des dossiers d'inscriptions
- **Arrêter** : l'autorisation ne sera plus utilisée sur le nouveau cursus, sa date de fin de validité est arrêtée en même temps que le cursus en cours et les réponses sur les fiches enfants sont archivées pour être conservées dans l'historique
- **Ne rien faire** : l'autorisation est laissée telle quelle sur le nouveau cursus, donc pas de modification de la date de fin de validité ni de réinitialisation des réponses sur les fiches enfant.

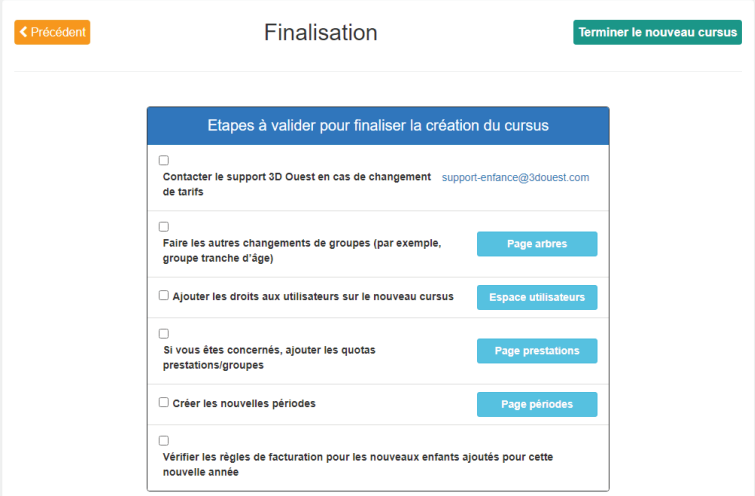
ÉTAPE 8 - Archivage des individus

✓ Création du cursus — ✓ Modification du cursus — ✓ Association prestations - groupes — ✓ Changement de classes — ✓ Archivage des individus — ✓ Sélection des autorisations — Finalisation

1 - Cliquez sur le bouton pour ouvrir la page concernée dans un nouvel onglet de votre navigateur.

2 - Effectuez les configurations nécessaires.

3 - Une fois que tout est coché, cliquez sur le bouton **Terminer le nouveau cursus**.



Ces manipulations sont détaillées au niveau de la page de connexion dans le menu « **la Foire aux Questions** ».
Des fiches pratiques sont également accessibles dans la partie « **Mode d'emploi** », où vous pourrez aussi télécharger **le guide utilisateur**.

Nous sommes à votre disposition pour répondre à vos questions, n'hésitez pas à nous contacter.
L'équipe de 3D OUEST

3D OUEST - support-enfance@3douest.com – 02 56 66 20 03