



COMMENT CRÉER UN NOUVELLE CLASSE et/ou UN NOUVEAU NIVEAU SUR LE CURSUS EN COURS ?

L'ajout d'une nouvelle classe et/ou d'un nouveau niveau se fait lors du changement de cursus en vue d'une nouvelle rentrée scolaire (Administration > Prestations dans la partie COLLECTIVITÉ).

Dans le cas où vous avez déjà fait votre changement de classe et que vous souhaitez ajouter une nouvelle classe et/ou un nouveau niveau, vous pouvez vous référer cette méthode.

1 Accédez à votre cursus pour le mettre à jour

1 - Cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page.

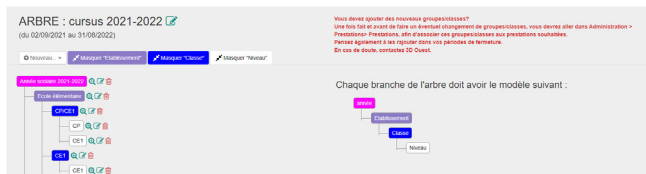
2 - Cliquez sur **Cursus - groupes** dans la partie COLLECTIVITÉ.


3 - Cliquez sur le nom de l'arbre que vous souhaitez modifier.

Arbres :

Arbre	Type d'arbre	Début	Fin	Déplacer	Coller
2021-2022	Sciences	2021-08-02	2022-08-31		
Régime spécial	Régime spécial	2018-02-29	2019-08-31		

Vous retrouvez ici l'arborescence de vos établissements par année scolaire, de vos groupes ou de vos régimes alimentaires.



4 - Cliquez sur l'icône  à droite de l'élément que vous souhaitez modifier pour :

- renommer les classes ;
- renommer les niveaux .

Changez ou corrigez les informations souhaitées puis cliquez sur le bouton **Valider** **Annuler** pour confirmer la modification de l'élément.

5 - Pour créer un nouvel établissement, une nouvelle classe ou un nouveau niveau, cliquez sur le bouton en haut à gauche **Nouveau...**

- Créer "Etablissement"
- Créer "Classe"
- Créer "Niveau"

Respectez votre modèle d'arbre.

Si vous ajoutez une nouvelle classe, vous devez la rattacher à un niveau, afin que votre cursus soit complet.

• Créer une nouvelle classe

Rattachez votre nouvelle classe à un établissement et remplissez les différents champs et cliquez

Valider **Annuler**

Création "Classe"

A rattacher à : Ecole élémentaire Ecole maternelle Autre

Liste :

Code :

Description :

Choisir un responsable :

Valider **Annuler**

• Créer un nouveau niveau

Rattachez votre nouveau niveau à une classe et remplissez les différents champs et cliquez

Valider **Annuler**

Création "Niveau"

A rattacher à : CP/CE1 CE1 CE2/CM1 CM1 CM2

Liste :

Description :

Utilisation d'un maximum d'endroits : Oui Non

Nombre maximum d'endroits :

Choisir un responsable :

Valider **Annuler**

2 Associer les groupes aux prestations

1 - Cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page.

2 - Cliquez sur **Prestations** dans la partie PRESTATIONS.

3 - Cliquez sur le libellé d'une de vos prestations pour la rattacher à vos nouvelles classes/niveaux/groupes.

4 - Une fois sur la page « Détails de la prestation », déroulez le bandeau de votre cursus.

Groupes associés à la prestation

▼cursus 2021-2022
CP, CE1, CE1, CE2, CM1, CM1, CM2, MS, PS, GS, autre, autre, autre


5 - Cliquez sur la classe et/ou le niveau accessible à la prestation.

Nouvel établissement Nouvelle classe Nouveau niveau

3 Ajouter des droits aux utilisateurs concernés

1 - Cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page.

2 - Cliquez sur **Utilisateurs** dans la partie PERMISSIONS.

3 - Cliquez sur le login (adresse mail) de l'utilisateur, puis cliquez sur l'icône  pour le modifier.

4 - Au niveau de l'étape **2. Choix des groupes (sur réservations et présences)** :

1. Informations utilisateur et prestations ✓ 2. Choix des groupes (sur réservations et présences) 3. Choix des règles

Sélectionnez l'arbre à afficher et cochez le niveau de la classe concernée afin que cet utilisateur le visualise.

Modification d'un utilisateur

Arbre à afficher : ARBRE SCIENCE 2021-2022

Niveau élémentaire Niveau maternelle Autre

Suivant **Valider**

5 - Cliquez sur le bouton **Suivant** et **Valider**

4 Mettre à jour les périodes

1 - Cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page.

2 - Cliquez sur **Périodes** dans la partie PRESTATIONS.

3 - Cliquez sur le libellé de votre période pour la modifier.

4 - Déroulez le bandeau en cliquant sur le libellé de chaque prestation et cochez le niveau de la classe si celui-ci doit être pris en compte dans la période.

Prestations

Prestations à fermer : A la fin de la semaine

Prestations à ouvrir : A la fin de la semaine

5 - Cliquez sur **Valider**