



GESTION DES INSCRIPTIONS

NOTE :

Nous avons 6 options pour faire une inscription

- 1) *Inscriptions standards*
- 2) *Inscriptions des nouveaux*
- 3) *Inscriptions des anciens par élève*
- 4) *Inscriptions des anciens par élève*
- 5) *Inscriptions des anciens suivant conseil de classe*
- 6) *Importer des inscriptions*

OPTION 1 : INSCRIPTIONS STANDARDS

- **Etape 1** : Cliquer sur le menu **SCOLARITE**
- **Etape 2** : Dans le sous-menu *Inscriptions* Cliquer sur *Inscriptions standards (Pour une nouvelle inscription)*
- **Etape 3** : Cliquer sur Ajouter
- **Etape 4** : Renseigner les différents champs
- **Etape 5** : Cliquer sur Ajouter à la suite

Note : cette fenêtre permet de rechercher un inscrit et apporter des modifications en cliquant sur le crayon

OPTION 2 : INSCRIPTIONS DES NOUVEAUX

- **Etape 1** : Cliquer sur le menu **SCOLARITE**
- **Etape 2** : Dans le sous-menu *Inscriptions*, cliquer sur *Inscriptions des nouveaux*
- **Etape 3** : Cliquer sur Inscrire
- **Etape 4** : Renseigner les différents champs
- **Etape 5** : Cliquer sur inscrire

OPTION 3 : INSCRIPTIONS DES ANCIENS PAR ELEVE

- **Etape 1** : Cliquer sur le menu **SCOLARITE**
- **Etape 2** : Dans le sous-menu *Inscriptions* cliquer sur *inscription des anciens par élève*
- **Etape 1** : Cliquer sur inscrire
- **Etape 2** : Remplissez les différents champs
- **Etape 3** : Cliquez sur Inscrire

OPTION 4 : INSCRIPTION DES ANCIENS PAR CLASSE

- **Etape 1** : Cliquer sur le menu **SCOLARITE**
- **Etape 2** : Dans le sous-menu *Inscriptions* cliquer sur *Inscriptions des anciens par classe*
- **Etape 3** : Cliquer sur Inscrire
- **Etape 4** : Renseigner les différents champs
- **Etape 5** : Cliquer sur inscrire

OPTION 5 : INSCRIPTIONS DES ANCIENS SUIVANT CONSEIL DE CLASSE

- **Etape 1** : Cliquer sur le menu **SCOLARITE**
 - **Etape 2** : Dans le sous-menu *Inscriptions* cliquer sur *Inscriptions des anciens suivants conseil de classe*
 - **Etape 3** : Cliquer sur Inscrire
 - **Etape 5** : Cliquer sur inscrire
- 



OPTION 6 : IMPORTER DES INSCRIPTIONS

- **Etape 1** : Cliquer sur le menu **SCOLARITE**
- **Etape 2** : Dans le sous-menu *Inscriptions* cliquer sur *Inscriptions des nouveaux*
- **Etape 3** : Cliquer sur Télécharger un fichier (Excel, Access, Xml)
- **Etape 4** : Cliquer sur choisir un fichier
- **Etape 5** : Cliquer sur charger le fichier
- **Etape 6** : Cliquer sur Valider et importer les données

Remarque :

- Pour modifier une information, cliquez sur le crayon à votre droite pour apporter la modification dans les champs souhaité et vous cliquez sur modifier.

- Pour supprimer, cochez la case à supprimer ensuite cliquez sur la croix rouge à votre droite et cliquez sur supprimer.

