

PARENTS-PROFS 2.5[®] **pour Windows 2000 et** **supérieur**

Manuel d'utilisation
Parents-Profs 2.5

04/04/11



Le River Side - 45 avenue Leclerc - 69007 Lyon
Tél. 04 72 56 27 27 - Fax. 04 78 37 18 17

www.omt.fr

Art. 1. Présentation - La société OMT a une activité d'édition de logiciels et de prestations informatiques. La prestation peut désigner le conseil, la concession d'une licence d'exploitation, les prestations annexes à l'acquisition de ce progiciel et à son suivi.

Art. 2. Domaine d'application - Sauf convention expresse, les présentes conditions sont d'application dans les relations avec nos clients sauf si un contrat spécifique est conclu notamment un contrat Location Service Evolutive ou un contrat UD SMS ou VieScolaire.net ou de programmation spécifique. Dans ce dernier cas, les présentes conditions s'appliquent tant qu'elles ne contredisent pas le contrat spécifique. De plus, celles-ci ne sont d'application en matière de marché public que dans la mesure où elles ne sont pas contraires aux lois régissant ces marchés et au cahier des charges régissant un marché.

OMT pourra modifier, réactualiser ou rectifier les présentes si besoin en est afin de prendre en compte une évolution législative, et/ou technique. Les présentes conditions de vente sont jointes à toute proposition OMT et sont consultables sur le site Internet www.omt.fr

Art. 3. Formation du contrat - L'obligation respective de chaque partie, de réaliser la prestation pour OMT et de payer la prestation pour l'Etablissement, naît au moment où l'Etablissement fait parvenir une commande valide à OMT. OMT peut décider de refuser, d'interrompre ou de modifier la prestation, et ce sans indemnité, notamment quand :

- l'Etablissement ne présente pas ou plus les compétences nécessaires à la réalisation complète de la prestation,
- l'Etablissement refuse de suivre les conseils prodigués par OMT,
- OMT constatera tout acte de fraude ou de non respect du code de bonne conduite propre à certaines de ses prestations. OMT se réserve le droit d'apporter des modifications non substantielles à ses prestations. En cas de force majeure, OMT se réserve le droit d'interrompre la prestation sans indemnité au profit de l'Etablissement.

Art. 4. Réserve de propriété - OMT conserve la propriété de la prestation jusqu'au paiement effectif de l'intégralité du prix de la prestation.

Art. 5. Propriété d'OMT - Sauf disposition contraire expresse du contrat de vente, OMT et ses ayants droits conservent l'intégralité de la propriété intellectuelle du progiciel. Sauf autorisation expresse, préalable et écrite délivrée par OMT, reste interdite et ouvre droit à des dommages - intérêts, toute reproduction, adaptation, ou modification et, en général, tout détournement physique ou intellectuel de la prestation.

Art. 6. Prix - Délais - Pénalités - Le prix de la prestation est stipulé HT, TVA en sus. Les prix sont

révisés annuellement. Les conditions de l'offre concernent exclusivement les prestations spécifiées aux devis et/ou aux bons de commande. Le règlement est accepté par chèque ou virement au compte désigné au recto au plus tard à la date d'échéance indiquée. Toute facture non payée à l'échéance porte intérêt, de plein droit et sans mise en demeure préalable, à un taux égal à deux fois le taux d'intérêt légal, calculé par mensualité. De plus, dans un tel cas, les autres échéances deviendront immédiatement exigibles.

Art. 7. Livraison - Réalisation de la prestation - Les délais de livraison ne sont donnés qu'à titre indicatif. Ils courent à partir de la plus tardive de ces deux dates : celle à laquelle sont parvenus à OMT tous les renseignements nécessaires à la réalisation de la prestation ou celle de l'encaissement par OMT de l'acompte demandé par OMT pour la réalisation de la prestation. Si les délais de livraison dépassent 30 jours à compter de la plus tardive de ces dates, le contrat de vente pourra être résilié et l'Etablissement remboursé.

Art. 8. Confidentialité - OMT et l'Etablissement s'engagent à conserver confidentiels les informations et documents concernant l'autre partie, de quelque nature qu'ils soient, auxquels ils auraient pu avoir accès au cours de l'exécution de la prestation. OMT peut faire état dans ses publicités ou documents commerciaux de toutes les commandes réalisées avec possibilité de mentionner la dénomination de l'Etablissement.

Art. 9. Responsabilité - Obligation de conseil - En tant que vendeur de prestations informatiques, OMT reste tenu à une obligation de conseil. Ceci ouvre le droit à OMT, de refuser ou d'interrompre la prestation à partir du moment où le client ne se soumet plus aux conseils prodigués par OMT.

Cette obligation de conseil est assimilée à une obligation de moyens et elle sera considérée comme remplie à partir du moment où le client aura accepté expressément le devis et/ou émis le bon de commande.

Ainsi, il est convenu, de convention expresse, que l'Etablissement reconnaît que ses compétences et que les démarches effectuées par OMT lui donnent les moyens d'apprécier la portée exacte des caractéristiques de la prestation et de son adaptation à l'usage auquel elle est destinée.

Art. 10. Garantie - OMT s'engage à remplacer tout support défaillant dès qu'il est retourné. L'obligation de garantie reposant sur OMT est exclue si la défaillance provient d'une intervention de l'établissement ou de la force majeure. Pour pouvoir invoquer le bénéfice de cette garantie, l'Etablissement doit aviser OMT sans retard et par écrit des vices qu'il impute à la prestation, et fournir toute justification quant à la réalité de ceux-ci.

De convention expresse, la responsabilité d'OMT est strictement limitée à l'obligation de moyens ainsi

définie et ne sera tenue à aucune indemnisation de quelque nature que se soit pour les dommages directs et indirects.

Art. 10 bis. Force majeure – la force majeure délie OMT de ses obligations ou les suspend. Les cas de force majeure sont notamment ceux admis par les tribunaux ainsi que toute contrainte née des directives du Ministère de l'Education Nationale non connue à la date de la commande.

Art. 11. Support technique - Les contrats de support technique et d'assistance téléphonique sont annuels. Ils couvrent la période indivisible allant du 1er juillet au 30 juin de l'année suivante. Le support technique est assuré du lundi au vendredi sauf entre Noël et le Jour de l'An et la première quinzaine d'août.

Art. 12. Location annuelle de logiciel - La location annuelle, quand elle est possible, couvre la période du 1er janvier au 31 décembre. Le prix de la location couvre la fourniture des sous versions dans la même version du logiciel. La location annuelle se renouvelle avec au minimum les mêmes prestations. La Location Service Evolutive ou L.S.E. fait l'objet d'un contrat spécifique.

Art. 13. Clause résolutoire - En cas d'inexécution de ses obligations par une partie, la vente pourra être résolue de plein droit au profit de l'autre partie. La résolution prendra effet 15 jours après l'envoi d'une mise en demeure restée infructueuse.

Art. 14. Dispositions diverses - Les parties s'engagent à tenter de trouver une solution amiable préalablement à tout litige. A défaut d'accord amiable, les tribunaux de Lyon seront exclusivement compétents. Dans le cas où l'une quelconque des dispositions des présentes serait déclarée nulle ou non écrite, les autres dispositions resteront intégralement en vigueur.

dd/V3/1006

Si vous souhaitez avoir plus d'informations sur UnDeuxTEMPS et les logiciels scolaires OMT, appelez-nous au 04 72 56 27 27 ou consultez notre site Internet www.omt.fr.

Les informations contenues dans ce manuel pourront faire l'objet de modifications sans préavis. Sauf mention contraire, les noms et les données utilisés dans les exemples sont fictifs. Aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite ou transmise à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, sans la permission expresse et écrite de l'éditeur.

© Copyright 2011 OMT. Tous droits réservés.

UnDeuxTEMPS, Molière, Microsoft, Windows sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

SCONET et STS-WEB sont des logiciels appartenant au Ministère de l'Education Nationale.



Le River Side – 45 avenue Leclerc – 69007 LYON

Tél : 04 72 56 27 27 – Fax : 04 78 37 18 17

International – Tel. +33 4 72 56 27 27 – Fax. +33 4 78 37 18 17

Service technique (accès soumis à conditions) :

Nota Bene & Molière : 04.72.56.27.20

VieScolaire.net – UD Elèves – UD Planning : 04.72.56.27.21

UnDeuxTEMPS & UD Répartition : 04.72.56.27.22

Mél commercial : service.commercial@omt.fr

Site Internet : www.omt.fr

- Téléchargement des versions de démonstrations
- Téléchargement des sous-versions
- Questions techniques et solutions...

Table des matières

Bienvenue à bord de Parents-Profes !	7
Manuel d'utilisation	7
Ce que Parents-Profes va vous apporter	7
I. Chapitre 1 – Installation et Mise en route	I-1
A. Conditions d'utilisation	I-2
B. Installation.....	I-2
C. Désinstallation.....	I-2
D. Mise en route et information préliminaire.....	I-2
II. Chapitre 2 – Votre itinéraire simplifié	II-1
Pour fonctionner, Parents-Profes vous demandera :.....	II-1
Itinéraire simplifié	II-2
III. Chapitre 3 – Données de base	III-1
A. A partir de quels logiciels ou fichiers importer les données de base ?	III-2
B. Importation des données de base de UnDeuxTEMPS et SCONET (GEP)	III-2
C. Importation des bases de STS-WEB et SCONET	III-6
D. Importation de la base élèves et parents à partir de fichiers texte	III-8
E. Création/Modification manuelle des bases.....	III-10
F. Vérification de vos bases.....	III-14
IV. Chapitre 4 – Gestion des réunions	IV-1
A. Calendrier des réunions.....	IV-2
B. Caractéristiques d'une réunion.....	IV-3
C. Lettre de demande de vœux.....	IV-4
D. Saisie des disponibilités et des vœux des parents.....	IV-5
E. Elaboration du planning de la réunion	IV-6
F. Archivage et exportation d'une réunion vers un autre ordinateur	IV-10
V. Chapitre 5 – Impressions et envoi par Internet.....	V-1
A. Paramétrages et logo de l'établissement.....	V-2
B. Impression.....	V-2
C. Envoi par Internet	V-4
VI. Chapitre 6 – Outils.....	VI-1
A. Annoter une session de travail.....	VI-2

B. Purger des données.....	VI-3
C. Choix des options d'environnement.....	VI-3
D. Gestion du mot de passe.....	VI-5
OMT	51
La gamme des logiciels OMT.....	51

Bienvenue à bord de Parents-Profes !

Manuel d'utilisation

Ce manuel d'utilisation de Parents-Profes entre en détail dans l'utilisation de Parents-Profes pour Windows. L'aide en ligne est disponible dans le logiciel en appuyant sur la touche F1 à tout moment.

Ce que Parents-Profes va vous apporter

Parents-Profes est un logiciel de planification des réunions parents-professeurs. Ses diverses fonctions vous permettent de créer des réunions toute l'année en choisissant les divisions concernées à chaque réunion. Ses principales finalités :

- De faciliter l'impression des plannings parents, professeurs et salles pour chaque réunion.
- D'exploiter au mieux les plages horaires que vous consacrerez aux réunions parents-professeurs.
- De limiter au maximum les temps d'attente des parents.
- De prendre en compte les disponibilités ainsi que les vœux des parents et des professeurs.
- De vous doter d'une visibilité sur: qui rencontre qui ? dans quelle salle ? à quel moment ?

I. Chapitre 1 – Installation et Mise en route

Parents-Profs est un programme de planification des réunions parents-professeurs. Il s'appuie sur une approche traditionnelle d'élaboration de planning. Le logiciel fut conçu avec un souci de continuité des habitudes de travail de professeurs vis-à-vis des parents.

Dans ce chapitre

- A. Conditions d'utilisation
- B. Installation
- C. Désinstallation
- D. Mise en route et information

A. Conditions d'utilisation

Parents-Profes fonctionne sur tout ordinateur équipé de Windows 98/2000/NT ou supérieur.

C'est un logiciel monoposte, il doit être installé sur le disque local de la machine.

Pré-requis :

- le nombre maximum de divisions supporté par le logiciel est de 130
- le nombre maximum de professeurs supporté par le logiciel est de 380,
- le nombre maximum de matières enseignées supporté par le logiciel est de 250.

B. Installation

Pour l'installation du logiciel, munissez-vous de votre clé licence Parents Profs, information qui vous a été envoyé par le service commercial OMT, puis allez sur www.omt.fr.

Connectez-vous ensuite à l'espace client, cliquez sur le lien « Télécharger » à droite, téléchargez le Pack ESSENTIEL et suivez les instructions.

C. Désinstallation

Le fichier d'installation permet de réaliser la désinstallation.

Si vous ne disposez plus du fichier d'installation, allez sur www.omt.fr.

Puis connectez-vous ensuite à l'espace client, cliquez sur le lien « Télécharger » à droite, téléchargez le Pack ESSENTIEL et suivez les instructions.

D. Mise en route et information préliminaire

Lancement de Parents-Profes

Cliquez deux fois sur l'icône  **Parents-Profes** sur votre Bureau.

Si vous avez défini un mot de passe (à l'origine il n'y a pas de mot de passe), vous devez l'entrer dans la fenêtre apparaissant alors à l'écran. Au bout de trois essais infructueux, vous retournez à Windows.

Enregistrement

Vous allez devoir, tout au long de la construction de vos réunions, enregistrer régulièrement votre travail et faire des copies de sauvegarde.

Pour cela, Parents-Profes met à votre disposition trois commandes :

- **Enregistrer** : Cette commande enregistre les modifications apportées à votre réunion. Vous devez utiliser cette commande très souvent : elle ne prend que quelques secondes et vous évitera de ressaisir vos modifications, en cas de coupure de courant par exemple.
- **Dupliquer** : Cette commande vous permet d'enregistrer la réunion sur laquelle vous travaillez sous un autre nom, puis de travailler sur la copie effectuée.
- **Exporter la réunion vers un autre ordinateur** : Cette commande effectue une sauvegarde complète de vos données de bases et réunions. Elle permet de transférer votre travail sur un second ordinateur disposant du logiciel Parents Profs.

Pour	Procédez ainsi
Enregistrer	Cliquez sur le bouton  ou choisissez Fichier Enregistrer.
Dupliquer une réunion	Choisissez Fichier Dupliquer la réunion... Tapez le nom de la copie sur laquelle vous voulez travailler ainsi que la nouvelle date éventuelle de la réunion. Cliquez sur OK. Le titre du document actif s'affiche dans la barre de titre de la fenêtre.
Exporter la réunion vers un autre ordinateur	Choisissez Fichier Exporter la réunion vers un autre ordinateur Choisissez l'emplacement et le nom à donner à votre sauvegarde.
Lire une sauvegarde des données sur une deuxième installation Parents Profs	Choisissez Fichier Importer une réunion depuis un autre ordinateur Sélectionnez votre fichier de sauvegarde. Attention , la prise en compte d'une sauvegarde écrase vos précédentes données de votre Parents Profs.

Au démarrage, Parents-Profes n'ouvre pas de réunion automatiquement. Si vous souhaitez travailler sur une réunion, vous devez :

- Soit choisir **Fichier**  **Ouvrir** puis vous laisser guider.
- Soit choisir **Fichier** et Cliquer sur un des trois derniers fichiers de travail utilisés.
- Soit ouvrir une réunion à partir du planning des réunions **Fichier Planning des réunions**

Suppression d'une réunion

Vous avez certainement créé, tout au long de votre travail, de nombreuses versions intermédiaires devenues inutiles. Parents-Profes vous permet de supprimer aisément les versions obsolètes.

Attention ! Toute réunion supprimée est définitivement perdue.

Pour supprimer une réunion

1. Choisissez **Fichier Supprimer une réunion...**
2. Choisissez le fichier réunion à supprimer.
3. Choisissez OK.

La réunion est supprimée.

Sortie de Parents-Profes

Lorsque vous avez terminé votre travail et enregistré vos dernières modifications, vous pouvez fermer Parents-Profes.

Pour quitter Parents-Profes

Choisissez **Fichier Quitter**.

Parents-Profes est fermé.

Mise en place du logo de l'établissement pour les impressions

Parents-Profes vous permet de mettre le logo de votre établissement sur les impressions (listing et courriers).

Pour mettre en place votre logo sur Parents-Profes

1. Choisissez Fichier Mise en page.
2. Cliquez sur l'onglet Paramètres.
3. Indiquez le chemin d'accès au logo.
4. Cliquez sur OK.

Astuce

Si vous disposez du logiciel Nota Bene, vous pouvez utiliser le même logo.

II. Chapitre 2 – Votre itinéraire simplifié

Pour fonctionner, Parents-Profs vous demandera :

1. La liste des élèves et des parents.
2. La liste des matières.
3. Les niveaux.
4. La liste des divisions.
5. La liste des professeurs.
6. Les salles.
7. Les équipes pédagogiques.

Ensuite, pour chaque réunion :

1. Les caractéristiques générales de la réunion.
2. Les vœux et disponibilités des professeurs.
3. Les vœux et disponibilités des parents.

Itinéraire simplifié

Préalable **Installez le logiciel Parents-Profs**

Début d'année **Renseigner les données de base**

Vous allez en premier lieu renseigner les données de base qui vont servir toute l'année lors de la création des réunions. Vous pouvez importer les données depuis SCONET, UnDeuxTEMPS ou depuis des fichiers au format texte. Vous pouvez également renseigner les données de base manquantes à la main.

Etape 1 **Création d'une réunion**

Cette étape permet de définir la date et les horaires de la réunion.

Etape 2 **Edition de la lettre de demande de vœux**

Lorsque vous avez défini les paramètres généraux de la réunion (divisions concernées, unités de temps, nombre de professeurs à voir au maximum, ...), il est possible d'éditer automatiquement les lettres à envoyer aux parents pour que ces derniers puissent marquer leurs disponibilités et la liste des professeurs qu'ils désirent rencontrer.

Etape 3 **Saisie des disponibilités et des vœux**

Après réception des demandes des parents, vous devrez saisir les renseignements dans Parents-Profs. Vous pourrez donc pour chaque parent spécifier ses disponibilités et la liste des professeurs qu'il désire rencontrer, par ordre de priorité. Il s'agit de l'étape de saisie la plus longue étant donné que tous les parents doivent être passés en revue.

Etape 4 **Elaboration du planning de la réunion**

La répartition des rendez-vous dans le planning pourra se faire manuellement ou automatiquement.

Etape 5 **Impression des plannings**

La dernière étape est l'impression des différents plannings de la réunion : vous pourrez imprimer les plannings des professeurs, des parents et les plannings à afficher devant chaque salle.

III. Chapitre 3 – Données de base

Dans ce chapitre

- A. A partir de quels logiciels ou fichiers importer les données de base ?
- B. Importation des données de base de UnDeuxTEMPS et SCONET (GEP)
- C. Importation des bases de STS-WEB et SCONET
- D. Importation de la base élèves et parents à partir de fichiers texte
- E.
- O.

A la première utilisation de Parents-Profes ou en début de chaque année scolaire, vous allez devoir créer / mettre à jour les données de base.

L'importation des données de base peut être faite à partir de différents logiciels : UnDeuxTEMPS, STS-WEB, SCONET, ou à partir de fichiers texte.

Information

L'importation de STS-WEB et/ou Sconet est une option à serrure du logiciel. Cette importation n'est pas disponible par défaut dans le logiciel. Vous devez donc avoir commandé cette option auprès de notre service commercial, puis l'activer dans le logiciel pour pouvoir l'utiliser. Dans le cas contraire, la commande Fichier – Importer – Depuis SCONET et STS WEB restera grisée.

Pour activer l'option à serrure Importation de STS WEB et SCONET

1. Lancez Parents Profes.
2. Choisissez Outils – Activer une option, puis saisissez votre code option noté sur le document « clé licence » qui vous a été envoyé.

L'importation la plus complète est celle effectuée à partir de UnDeuxTEMPS et SCONET.

Exemple :

Si vous gérez un établissement public (gestion des élèves à partir de sconet) et que vous disposez du logiciel d'emploi du temps UnDeuxTEMPS :

- vous allez importer de votre emploi du temps UnDeuxTEMPS les matières, divisions, professeurs, salles et équipes pédagogiques
- et importer de SCONET les élèves et les responsables.

Toutes les données de base doivent être renseignées pour accéder au menu des réunions.

Les données de base sont représentées par 9 fichiers installés dans le répertoire de l'application Parents-Profes. Les données de base sont automatiquement chargées au démarrage de Parents-Profes.

Les données de base sont automatiquement enregistrées à chaque sortie du logiciel.

A. A partir de quels logiciels ou fichiers importer les données de base ?

Vous utilisez le logiciel UnDeuxTEMPS

Dans ce cas, importez directement de UnDeuxTEMPS les bases matières, divisions, professeurs, salles et équipes pédagogiques.

Puis, vous importerez la base élèves et parents de SCONET ou de GEP si vous n'êtes pas encore passé sous SCONET.

Si vous ne disposez pas de SCONET, vous pourrez importer la base élèves et parents à partir de fichiers au format texte contenant votre base élèves et parents.

Vous trouverez les détails des différentes importations dans les paragraphes ci-dessous. Reportez-vous aux rubriques en fonction des logiciels ou des fichiers dont vous disposez dans votre établissement.

Afin d'assurer la compatibilité avec votre version du logiciel UnDeuxTEMPS, il est vivement conseillé à chaque rentrée scolaire de télécharger la dernière sous version de Parents Profs via le menu Internet – Télécharger une sous version.

Vous n'utilisez pas le logiciel UnDeuxTEMPS

Choix 1 - Vous disposez de STS-WEB et SCONET :

Importez de STS-WEB les bases matières, divisions, professeurs et équipes pédagogiques ; de SCONET la base élèves et responsables et vous saisissez votre base salles directement dans Parents Profs.

Choix 2 – Vous ne disposez pas de STS-WEB et SCONET, mais vous disposez d'un logiciel base élèves à partir duquel vous allez pouvoir extraire des fichiers au format texte :

Saisissez manuellement dans Parents Profs vos bases matières, divisions, professeurs, salles et équipes pédagogiques, puis importez votre base élèves et parents de fichiers au format texte contenant votre base élèves et parents.

Vous trouverez les détails des différentes importations dans les paragraphes ci-dessous. Reportez-vous aux rubriques qui vous concernent en fonction des logiciels ou des fichiers dont vous disposez dans votre établissement.

B. Importation des données de base de UnDeuxTEMPS et SCONET (GEP)

Pour importer convenablement de UnDeuxTEMPS et SCONET (GEP), le nom des divisions dans UnDeuxTEMPS doit être identique au nom des divisions dans SCONET (GEP).

Cette importation sera décrite en 2 phases. La phase 1 pour l'importation de UnDeuxTEMPS, et la phase 2 (ou la phase 2bis) pour l'importation des élèves et responsables de SCONET (ou de GEP).

Phase 1 : Importation de UnDeuxTEMPS

Si vous utilisez UnDeuxTEMPS pour la conception de votre emploi du temps, vous évitez pratiquement toute la phase de saisie initiale en récupérant les professeurs, les matières, les divisions, les équipes pédagogiques, les salles.

Pour récupérer les fichiers UnDeuxTEMPS pour l'importation dans Parents Profs

1. Sur le poste à partir duquel vous accédez au logiciel UnDeuxTEMPS, ouvrez votre emploi du temps puis choisissez **Fichier – Export Parents Profs – UDVS**.
2. Dans l'écran suivant, cochez « Répéter les cours en alignement » puis cliquez sur Exporter.



Cette exportation crée les fichiers udtcours.dbf, udtrem.dbf et udtregr.dbf à l'emplacement où est enregistré votre emploi du temps. Cet emplacement est indiqué en haut de la fenêtre UnDeuxTEMPS. Ces trois fichiers ainsi que les fichiers composant votre emploi du temps sont nécessaires pour faire l'importation dans Parents Profs.

3. Copiez dans un dossier accessible au logiciel Parents Profs ou sur une clé USB les fichiers udtcours.dbf, udtrem.dbf et udtregr.dbf précédemment créés.
4. Choisissez dans UnDeuxTEMPS, **Fichier - Faire une copie de sauvegarde** et enregistrez votre emploi du temps dans le dossier ou la clé USB où vous avez précédemment copié les fichiers udtcours.dbf, udtrem.dbf et udtregr.dbf.

Pour importer UnDeuxTEMPS dans Parents Profs

1. Lancez Parents Profs.
2. Choisissez **Fichier Importer Une base UnDeuxTEMPS...**
3. Dans la zone « Chercher » (ou « Explorer ») et avec l'aide du bouton  situé à droite de la zone, parcourez la liste des dossiers jusqu'à retrouver le dossier ou la clé USB contenant les données UnDeuxTEMPS.
4. Cliquez deux fois sur la version d'emploi du temps dont vous voulez importer les données de base.

Une boîte de dialogue apparaît et vous pouvez alors choisir les données à importer. Vous pouvez également choisir d'écraser les données existantes ou seulement faire une mise à jour des données. Par exemple, vous pouvez choisir d'importer les matières d'UnDeuxTEMPS sans écraser les matières déjà présentes dans la base. L'importation ajoutera simplement les matières présentes dans UnDeuxTEMPS et inexistantes dans Parents-Prof.



5. Puisque nous importons les élèves de SCONET, dans l'écran ci-dessus, nous choisirons de ne pas importer les élèves. Nous importons donc de UnDeuxTEMPS uniquement les matières, Divisions, Professeurs, Salles et Equipes pédagogiques.
6. Cliquez sur Importer.

Les données choisies sont importées.

Rappel

Pour pouvoir importer les salles et les équipes pédagogiques depuis UnDeuxTEMPS, il faut avoir créé le fichier UdtCours.dbf dans UnDeuxTEMPS. Pour cela, utilisez la commande **Fichier Export Parents Profs - UDVS** de UnDeuxTEMPS.

Phase 2 : Importation des élèves et responsables de SCONET

Pour réaliser cette importation vous devez impérativement avoir généré les quatre fichiers suivants depuis Sconet :

- ExportXML_ElevesAvecAdresses.zip
- ExportXML_ResponsablesAvecAdresses.zip
- ExportXML_Nomenclature.zip
- ExportXML_Structures.zip

Rappel : pour importer convenablement de UnDeuxTEMPS et SCONET (GEP), le nom des divisions dans UnDeuxTEMPS doit être identique au nom des divisions dans SCONET (GEP).

Pour récupérer les fichiers élèves depuis l'interface Sconet

1. Allez dans SCONET et choisissez l'[Accès Base Elèves – mode normal](#).
2. Sélectionner le RNE de l'établissement faisant l'objet de l'exportation.
3. Choisissez le menu [Exploitation](#).
4. Choisissez Exports standard.
5. Choisissez Export XML génériques.
6. Cliquez sur [Export Elèves avec adresses](#) et enregistrez dans un dossier accessible depuis Parents Profs ou une clé USB.
7. Cliquez sur [Responsables avec adresses](#) et enregistrez dans un dossier accessible depuis Parents Profs ou une clé USB.
8. Cliquez sur [Export Nomenclature](#) et enregistrez dans un dossier accessible depuis Parents Profs ou une clé USB.
9. Cliquez sur [Export Structures](#) et enregistrez dans un dossier accessible depuis Parents Profs ou une clé USB.

Pour importer les élèves et responsables depuis SCONET

1. Lancez Parents Profs.
2. Choisissez **Fichier Importer Depuis SCONET et STS WEB**.

	Eleves	Parents	Matières	Divisions	Professeurs
Fichiers	ZIP/XML	ZIP/XML	XML	XML	XML
Déjà présents	676	1181	51	30	67
Mode d'import	☐ Ne pas importer ☒ Importer et écraser ☐ Importer sans écraser	☐ Ne pas importer ☒ Importer et écraser ☐ Importer sans écraser	☒ Ne pas importer ☐ Importer et écraser ☐ Importer sans écraser	☒ Ne pas importer ☐ Importer et écraser ☐ Importer sans écraser	☒ Ne pas importer ☐ Importer et écraser ☐ Importer sans écraser

Pour commencer l'importation cliquez sur

Dans l'écran, choisissez d'« importer et écraser » les données Elèves et Parents (ou « Importer sans écraser » si vous souhaitez mettre à jour la base élèves existante dans Parents Profs) et de « ne pas importer » les autres données.

3. Cliquez sur Importer.
4. Dans l'écran qui s'ouvre, cliquez sur le bouton  puis indiquez le chemin du dossier ou de la clé USB dans lequel vous avez enregistré les fichiers provenant de SCONET.

Sélection des fichiers STSWEB et SCONEt

Données de base - STSWEB
Fichier(s) à obtenir pour l'importation
Aucun fichier STSWEB n'est nécessaire pour poursuivre

Elèves - SCONEt
Fichier(s) à obtenir pour l'importation

ElevesAvecAdresses.xml	présent	ResponsablesAvecAdresses.xml	présent
Nomenclature.xml	présent		
Structures.xml	présent		

Pour obtenir les fichiers
Dans SCONEt allez dans Exploitation / Exports Standard / Exports XML Génériques.
Sélectionnez ensuite chaque fichier de la liste ci-dessus afin des les obtenir.

Placez l'ensemble des fichiers listés ci-dessus dans un même répertoire ou sur une clef USB.
Pour sélectionner le répertoire, cliquez sur 

Si les fichiers sont bien trouvés par le programme, la mention « présent » s'affiche en vert en face du nom de chaque fichier.

5. Cliquez sur  puis dans l'écran suivant sur le bouton Transformer.

Les données sont importées.

Recommandation

Vérifiez vos bases avant de créer vos réunions. Pour cela reportez-vous au paragraphe Vérification de vos bases plus bas dans ce chapitre.

Phase 2bis : Importation des élèves et responsables de GEP

Pour les établissements ne disposant pas encore de SCONET et dont les élèves et responsables sont encore gérés dans GEP, vous allez pouvoir importer la base élèves et parents de GEP.

Pour récupérer les fichiers élèves et responsables de GEP

Allez dans le dossier d'installation de GEP\n°d'établissement\ASXX (XX étant les deux derniers chiffres de votre année scolaire. Exemple : AS07 correspond aux données de l'année scolaire 2007/2008), puis copiez les fichiers F_ele.dbf et F_ere.dbf dans un dossier accessible depuis Parents Profs ou une clé USB.

Pour importer les élèves et responsables depuis GEP

1. Lancez Parents Profs.
2. Choisissez **Fichier Importer Depuis GEP**.
3. Indiquez l'emplacement du dossier ou de la clé USB contenant les fichiers GEP, puis sélectionnez le fichier F_ele.dbf et cliquez sur ouvrir.
4. Dans l'écran qui apparaît, choisissez d'« importer et écraser » les données Elèves et Parents (ou « Importer sans écraser » si vous souhaitez mettre à jour la base élèves existantes dans Parents Profs) et de « ne pas importer » les autres données.

	Matières	Divisions	Professeurs	Eleves	Parents
Fichiers GEP	X_TMT.DBF	X_DIV.DBF	X_IND.DBF	F_ELE.DBF	F_ERE.dbf
Déjà présents	12	16	29	361	412
Mode d'import	☒ Ne pas importer ☐ Importer et écraser ☐ Importer sans écraser	☒ Ne pas importer ☐ Importer et écraser ☐ Importer sans écraser	☒ Ne pas importer ☐ Importer et écraser ☐ Importer sans écraser	☐ Ne pas importer ☒ Importer et écraser ☐ Importer sans écraser	☒ Ne pas importer ☐ Importer et écraser ☐ Importer sans écraser

Buttons: Importer, Annuler

5. Cliquez sur Importer.
- Les données sont importées.

C. Importation des bases de STS-WEB et SCONET

Information

L'importation de STS-WEB et/ou Sconet est une option à serrure du logiciel. Cette importation n'est pas disponible par défaut dans le logiciel. Vous devez donc avoir commandé cette option auprès de notre service commercial, puis l'activer dans le logiciel pour pouvoir l'utiliser. Dans le cas contraire, la commande Fichier – Importer – Depuis SCONET et STS WEB restera grisée.

Pour activer l'option à serrure Importation de STS WEB et SCONET

1. Lancez Parents Profs.
2. Choisissez Outils – Activer une option, puis saisissez votre code option noté sur le document « clé licence » qui vous a été envoyé.

Pour réaliser cette importation vous devez avoir impérativement généré les quatre fichiers suivants depuis Sconet :

- ExportXML_ElevesAvecAdresses.zip
- ExportXML_ResponsablesAvecAdresses.zip
- ExportXML_Nomenclature.zip
- ExportXML_Structures.zip

Et les deux fichiers suivants de STS-WEB :

- sts_emp_<n° établissement>_<année scolaire>.xml
- services_<n° établissement>_<année scolaire>.xml

Pour récupérer les fichiers élèves depuis l'interface Sconet

1. Allez dans SCONET et choisissez l'[Accès Base Elèves – mode normal](#)
2. Sélectionner le RNE de l'établissement faisant l'objet de l'exportation
3. Choisissez le menu [Exploitation](#)
4. Choisissez Exports standard
5. Choisissez Export XML génériques
6. Cliquez sur [Export Elèves avec adresses](#) et enregistrez dans un dossier accessible depuis Parents Profs ou une clé USB.
7. Cliquez sur [Responsables avec adresses](#) et enregistrez dans un dossier accessible depuis Parents Profs ou une clé USB.
8. Cliquez sur [Export Nomenclature](#) et enregistrez dans un dossier accessible depuis Parents Profs ou une clé USB.
9. Cliquez sur [Export Structures](#) et enregistrez dans un dossier accessible depuis Parents Profs ou une clé USB.

Pour récupérer les fichiers depuis l'interface STS-WEB

1. Allez dans le menu d'entrée de STS-WEB.
2. Sélectionnez « Export » puis « Emploi du temps » et enregistrez le fichier dans un dossier accessible depuis Parents Profs ou une clé USB.
3. Sélectionnez « Export » puis « Services » et enregistrez le fichier dans un dossier accessible depuis Parents Profs ou une clé USB.

Pour importer les bases depuis STS-WEB et SCONET

1. Lancez Parents Profs.
2. Choisissez **Fichier Importer Depuis SCONET et STS WEB.**

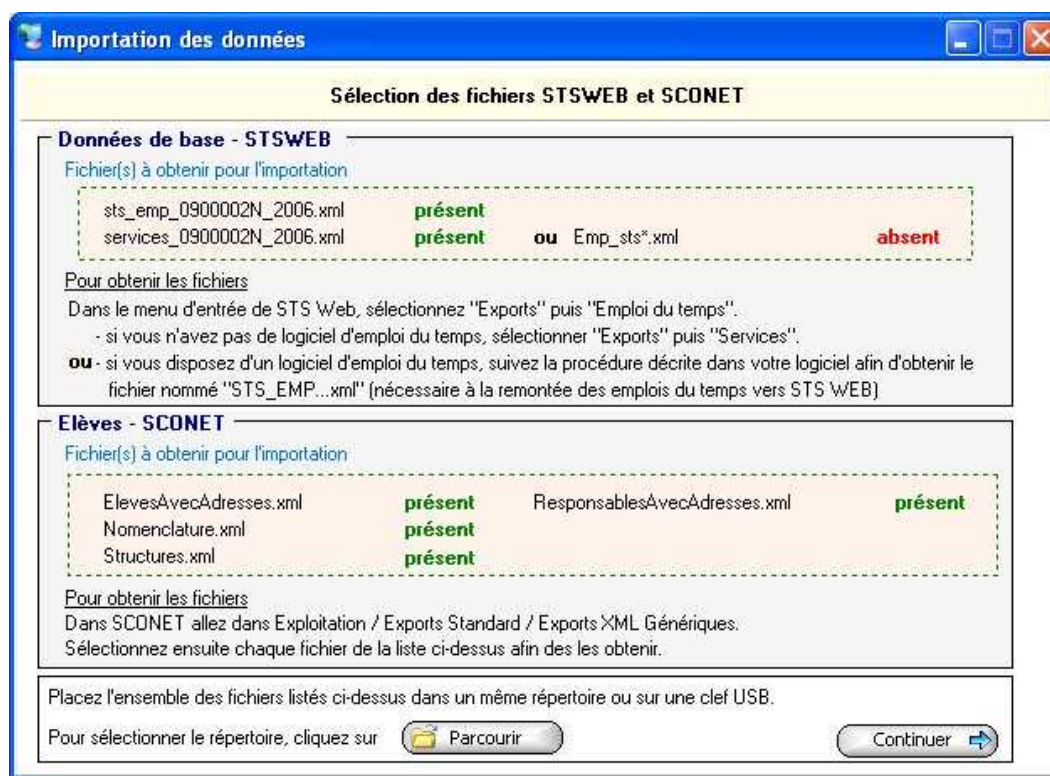
	Eleves	Parents	Matières	Divisions	Professeurs	E.q. pédago
Fichiers	ZIP/XML	ZIP/XML	XML	XML	XML	XML
Déjà présents	544	1181	109	42	112	669
Mode d'import	☐ Ne pas importer ☒ Importer et écraser ☐ Importer sans écraser	☐ Ne pas importer ☒ Importer et écraser ☐ Importer sans écraser	☐ Ne pas importer ☒ Importer et écraser ☐ Importer sans écraser	☐ Ne pas importer ☒ Importer et écraser ☐ Importer sans écraser	☐ Ne pas importer ☒ Importer et écraser ☐ Importer sans écraser	☐ Ne pas importer ☒ Importer et écraser ☐ Importer sans écraser

Pour commencer l'importation cliquez sur

Dans l'écran, choisissez d'« importer et écraser » les différentes données (ou « Importer sans écraser » si vous souhaitez mettre à jour les bases existantes dans Parents Profs).

3. Cliquez sur Importer.

4. Dans l'écran qui s'ouvre, cliquez sur le bouton  puis indiquez le chemin du dossier ou de la clé USB dans lequel vous avez enregistré les fichiers provenant de STS-WEB et SCONET.



Si les fichiers sont bien trouvés par le programme, la mention « présent » s'affiche en vert en face du nom de chaque fichier.

5. Cliquez sur  puis dans l'écran suivant sur le bouton Transformer.

Les données sont importées.

Recommandation

Vérifiez vos bases avant de créer vos réunions. Pour cela reportez-vous au paragraphe Vérification de vos bases plus bas dans ce chapitre.

D. Importation de la base élèves et parents à partir de fichiers texte

L'importation à partir de fichiers au format texte est essentiellement utilisée pour importer la base élèves et responsables, les autres bases étant directement renseignées à partir du logiciel par de la saisie directe, ou par l'importation des données de UnDeuxTEMPS

Avant de vous lancer dans la phase d'importation des élèves puis des parents à partir de fichiers au format texte, vous devez mettre en forme ces fichiers pour qu'ils soient lisibles par Parents Profs.

Le fichier des élèves

Votre fichier des élèves que vous allez créer ou modifier dans Excel, par exemple, doit contenir 6 colonnes avec les informations suivantes :

- Colonne 1 : le nom de l'élève.
- Colonne 2 : le prénom de l'élève.
- Colonne 3 : le sexe de l'élève.
- Colonne 4 : la date de naissance de l'élève sous le format jj/mm/aaaa
- Colonne 5 : la division de l'élève dont le nom ne doit pas excéder 5 caractères.
- Colonne 6 : le code parent.
Ce code est un code à maximum 5 chiffres. Il est unique pour chaque famille. Ainsi, les frères et sœurs auront le même code parent.
Cette colonne code parent se trouve également dans le fichier des parents, et permet lors de l'importation de relier l'élève à son responsable.

Si vous avez travaillé sous excel, choisissez dans votre fenêtre d'enregistrement pour le champ Type de fichier : Texte (séparateur : tabulation).

Le fichier des parents

Votre fichier des parents que vous allez créer ou modifier dans Excel, par exemple, doit contenir 6 colonnes avec les informations suivantes :

- Colonne 1 : le code parent.
Ce code est un code à maximum 5 chiffres. Il est unique pour chaque famille. Ainsi, les frères et sœurs auront le même code parent.
Cette colonne code parent se trouve également dans le fichier des élèves, et permet lors de l'importation de relier l'élève à son responsable.
- Colonne 2 : le nom du parent.
- Colonne 3 : le prénom du parent.
- Colonne 4 : l'adresse du parent.
- Colonne 5 : le code postal.
- Colonne 6 : la ville.

Si vous avez travaillé sous Excel, choisissez dans votre fenêtre d'enregistrement pour le champ Type de fichier : Texte (séparateur : tabulation).

Importation des élèves et parents à partir des fichiers texte respectifs

Avant de réaliser cette importation, vous devez au préalable renseigner dans Parents Profs les noms divisions dans Bases – Divisions, en utilisant exactement les mêmes noms que dans votre fichier texte des élèves.

Si vous avez importé vos données Divisions, Matières, Professeurs, Salles et Equipes pédagogiques de UnDeuxTEMPS, assurez-vous que le nom des divisions dans votre fichier texte soit identique au nom des divisions dans UnDeuxTEMPS.

Si vous ne renseignez pas la base divisions, les élèves vont être importés sans être rattachés à leur division, et vous ne pourrez pas constituer vos réunions.

Pour avoir plus de renseignements sur la création ou modification manuelle des bases reportez-vous au paragraphe Création/Modification manuelle des bases, plus loin dans ce chapitre.

Commencez par importer le fichier texte des élèves, puis importez le fichier texte des responsables.

Pour importer un fichier texte

1. Choisissez Fichier – Importer depuis un fichier texte
2. Choisissez le type de données élèves ou Parents à importer et le séparateur de champs utilisé dans le fichier texte.

3. Dans la boîte de dialogue suivante, cliquez sur le bouton  pour choisir le fichier texte contenant les données à importer.
4. Vous devez alors faire correspondre les champs de Parents-Profes avec les champs du fichier texte. Pour cela, si nécessaire, vous devez déplacer, par un click-glissé, les colonnes contenant les numéros (1, 2, 3...) pour les faire correspondre avec le nom des champs écrits en bleu.
5. Cochez la case « Ecraser les données existantes » si vous désirez effacer les données présentes dans la base lors de l'importation.
6. Cliquez sur le bouton Importer pour lancer l'importation.

Import des données depuis un fichier texte

Données

- ☒ Elèves
- ☐ Parents
- ☐ Professeurs
- ☐ Divisions
- ☐ Matières
- ☐ Salles

Séparateur de champs :

- ☒ Tabulation
- ☐ Point-virgule
- ☐ Dièse (#)
- ☐ Espace

Nom	Prénom	Sexe	Date naissanc	Division	Code parent
0	1	2	3	4	5
ALVY	PASCAL	M	28/01/1992	2A	541
BEST	ALICE	F	04/08/1993	2A	1042
BEST	OLIVIER	M	25/12/1991	TS1	1042
COUBAT	ARNAUD	M	03/03/1992	1L2	92
CREYON	VALERIE	F	24/02/1993	2B	724
DAVID	VINCENT	M	01/09/1991	TL3	912
DERNU	BRUNO	M	06/06/1990	TES1	56
DRON	CHRISTINE	F	21/03/1993	2C	125

Faites glisser les entêtes pour faire correspondre les champs avec les colonnes.

Fichier

C:\Documents and Settings\Caroleo\Bureau\Classeur1.txt

☒ Ecraser les données existantes ☐ Fichiers DOS

Les élèves dont le champ "code parent" n'est pas renseigné ne seront pas importés.
ATTENTION : Le "code parent" est limité à 5 caractères, et doit être unique par famille.

Importer Fermer Aide

E. Création/Modification manuelle des bases

Suivant à partir de quels logiciels ou fichiers vous avez importé vos bases, vous pouvez être amené à créer ou modifier certaines de vos données de base manuellement. Voici un tableau qui vous permettra d'effectuer ces modifications.

Pour créer ou modifier les matières

Accès : Choisissez Bases - Matières

Pour	Procédez ainsi
Créer une matière	Cliquez deux fois sur une case vide du tableau. Saisissez le libellé long de la matière. Validez en appuyant sur la touche ENTREE.
Modifier une couleur de matière	Sélectionnez la couleur dans la palette, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur la matière.

Modifier une couleur de la palette	Cliquez deux fois sur la une couleur de la palette, puis choisissez une autre couleur de base.
Renommer une matière	Cliquez deux fois sur la case contenant la matière, saisissez le nouveau nom, puis validez en appuyant sur la touche ENTREE
Supprimer une matière	Sélectionnez la matière et appuyez sur la touche SUPPR.
Déplacer une matière	Sélectionnez la matière et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé. Faites glisser le pointeur de souris vers le nouvel emplacement et relâchez le bouton de la souris. Si le nouvel emplacement est déjà occupé par une matière, les deux matières seront échangées.

Pour créer ou modifier les divisions

Accès : Choisissez Bases - Divisions

Pour	Procédez ainsi
Créer une division	Cliquez deux fois sur une case vide du tableau. Saisissez le nom de votre division sur au plus 5 caractères. Validez en appuyant sur la touche ENTREE.
Créer un niveau	Cliquez deux fois sur une case vide de la ligne des niveaux en haut du tableau des divisions. Saisissez le nom du niveau. Validez en appuyant sur la touche ENTREE.
Changer la couleur d'un niveau	Sélectionnez le niveau, puis cliquez avec le bouton droit sur le niveau et choisissez Changer la couleur du niveau . Choisissez une autre couleur.
Renommer un niveau	Sélectionnez le niveau, puis cliquez avec le bouton droit sur le niveau et choisissez Renommer le niveau. Validez en appuyant sur la touche ENTREE.
Associer une division à un niveau	Sélectionnez le niveau, puis cliquez avec le bouton droit de la souris sur la division.
Renommer une division	Cliquez deux fois sur la case contenant la division, saisissez le nouveau nom, puis validez en appuyant sur la touche ENTREE

Supprimer une division	Sélectionnez la matière et appuyez sur la touche SUPPR.
Déplacer une division	Sélectionnez la division et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé. Faites glisser le pointeur de souris vers le nouvel emplacement et relâchez le bouton de la souris. Si le nouvel emplacement est déjà occupé par une division, les deux divisions seront échangées.

Pour créer ou modifier les professeurs

Accès : Choisissez Bases - Professeurs

Pour	Procédez ainsi
Créer un professeur	Cliquez deux fois sur une ligne vide du tableau. Saisissez le nom et le prénom du professeur. Validez en appuyant sur la touche ENTREE.
Choisir la civilité d'un professeur	Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la civilité apparaissant devant le nom du professeur et choisissez la civilité.
Renommer un professeur	Cliquez deux fois sur la case contenant le professeur, saisissez le nouveau nom, puis validez en appuyant sur la touche ENTREE
Supprimer un professeur	Sélectionnez le professeur et appuyez sur la touche SUPPR.
Déplacer un professeur	Sélectionnez le professeur et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé. Faites glisser le pointeur de souris vers le nouvel emplacement et relâchez le bouton de la souris. Si le nouvel emplacement est déjà occupé par un professeur, les deux professeurs seront échangés.

Pour créer ou modifier les élèves et les parents

Accès : Choisissez Bases - Professeurs

Pour	Procédez ainsi
Créer un élève	Cliquez deux fois sur < Nouvel Elève >. Saisissez le nom, le prénom, la date de naissance, la classe et le sexe. Cliquez sur OK ou sur « Nouvel élève... » pour valider.
Créer les parents / responsables	Cliquez deux fois sur l'élève concerné.

	Cliquez sur le bouton « Créer parents ». Saisissez le nom, prénom, adresse, CP et ville du ou des parents / responsables.
Modifier les informations sur un élève ou parent / responsable	Cliquez deux fois sur l'élève concerné. Effectuez vos modifications. Cliquez sur OK.
Supprimer un élève	Sélectionnez l'élève et appuyez sur la touche SUPPR.
Trier les élèves dans l'ordre alphabétique ou l'ordre des divisions	Cliquez sur l'en-tête de la colonne « Nom » ou « Division ».

Pour créer ou modifier les salles

Accès : Choisissez Bases - Salles

Pour	Procédez ainsi
Créer une salle	Cliquez deux fois sur une case vide du tableau. Saisissez le nom de la salle. Validez en appuyant sur la touche ENTREE.
Renommer une salle	Cliquez deux fois sur la case contenant la salle, saisissez le nouveau nom, puis validez en appuyant sur la touche ENTREE
Supprimer une salle	Sélectionnez la salle et appuyez sur la touche SUPPR.
Déplacer une salle	Sélectionnez la salle et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé. Faites glisser le pointeur de souris vers le nouvel emplacement et relâchez le bouton de la souris. Si le nouvel emplacement est déjà occupé par une salle, les deux salles seront échangées.

Pour créer ou modifier les équipes pédagogiques

Le tableau de l'équipe pédagogique permet de faire le lien entre les divisions, les matières et les professeurs. Le tableau présente en colonne les divisions et en ligne les matières. Il s'agit alors de déplacer un ou plusieurs professeurs vers une case Division / Matière.

Pour créer un lien Division/Matière/Professeur

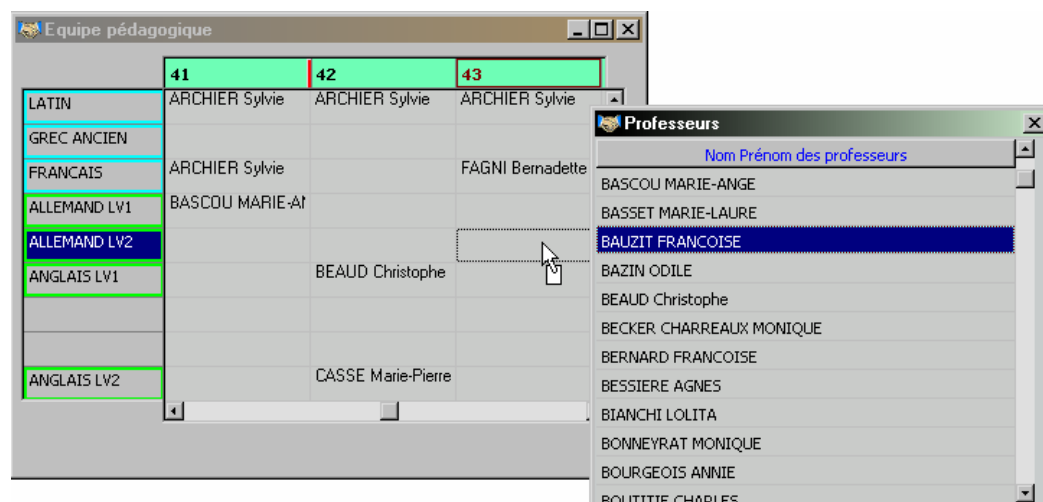
1. Choisissez **Bases Equipe pédagogique**.
2. Cliquez deux fois sur une case vide du tableau correspondant à une matière et une division.

3. Sélectionner le professeur à associer, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, puis glissez le pointeur de souris vers la case choisie.

Pour supprimer un lien Division/Matière/Professeur

1. Choisissez **Bases Equipe pédagogique**.
2. Sélectionnez la case faisant le lien entre une division, une matière et un professeur et appuyez sur la touche SUPPR.

Exemple



F.Vérification de vos bases

Avant de commencer à créer vos réunions, vérifiez que vos données de bases sont correctes. Toutes les données de base doivent être renseignées pour accéder au menu des réunions.

Pour cela :

- Vérifiez que toutes vos bases matières, divisions, professeurs, salles et équipes pédagogiques sont effectivement renseignées.
- Si par exemple, il n'y a aucune salle rentrée dans la base – salles, vous ne pourrez pas accéder au menu Réunion.
- Vérifiez dans la base élèves et responsables que vos élèves sont bien rattachés à leur division, et que lorsque vous cliquez deux fois sur un élève il y ait bien son ou ses responsables.

677 élèves dans la base (0 supprimés)

Nom	Prénoms	Division	Sexe	Né(e) le
<Nouvel élève>				
AGUAL	Aurelia	3 2	F	12/05/1992

Modification d'un élève

Nom: AGUAL Division: 3 2 Sexe: F

Prénoms: Aurelia Date de naissance: 12/05/1992

La changement de parent responsable 1 ne peut se faire seulement si une réunion est ouverte.

Créer Parents

Parents / Responsables

Resp1	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville
	AGUAL	BEBNOIT	27 AVENUE DU 11 NOVEMBRE	69004	LYON
	MINO	SOPHIE	27 AVENUE DU 11 NOVEMBRE	69004	LYON

Précédent Suivant OK Annuler Aide

- Si vos élèves ne sont pas rattachés à vos divisions, cela vient très probablement du fait que le nom des divisions présent dans la Base – Divisions de Parents Profs est différent du nom présent dans le logiciel (ou les fichiers) que vous avez utilisé pour l'importation des élèves. Vous devez alors modifier le nom des divisions dans Parents Profs puis refaire l'importation de votre base élèves et parents.

IV. Chapitre 4 – Gestion des réunions

Dans ce chapitre

A. Calendrier des réunions

Caractéristiques d'une réunion

C. Lettre de demande de vœux

D. Saisie des disponibilités et des vœux des parents

E. Elaboration du planning de la réunion

F. Archivage et exportation d'une réunion vers un autre ordinateur

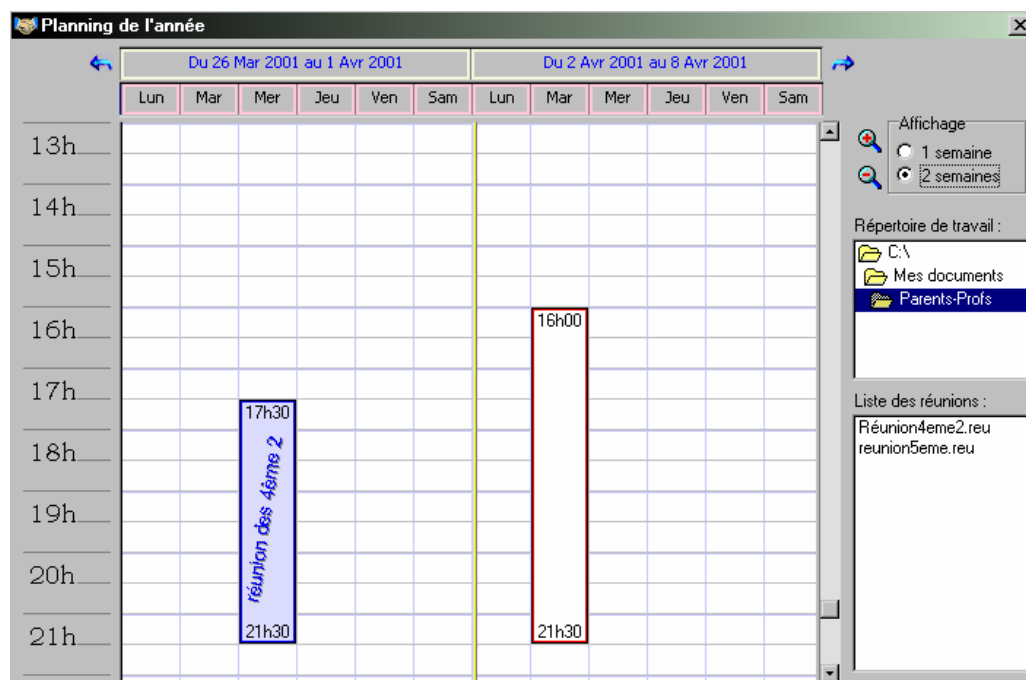
A. Calendrier des réunions

Accès : Choisissez Fichier Planning des réunions

Le planning de l'année permet de voir les réunions contenues dans un répertoire de votre ordinateur. Vous pouvez alors déplacer les réunions dans le planning et changer les horaires des réunions.

Pour	Procédez ainsi
Sélectionner une réunion	Choisissez le répertoire de travail dans la liste des répertoires à droite, la liste des réunions contenues dans le répertoire sélectionné apparaît alors dans la liste « Liste des réunions ». Cliquez deux fois sur le nom d'une réunion ou cliquez sur le rectangle représentant la réunion dans le calendrier.
Changer la date d'une réunion	Sélectionnez la réunion à déplacer dans le planning. Faites glisser le pointeur, bouton gauche de la souris enfoncé, vers la colonne choisie.
Changer les horaires de début et fin d'une réunion	Sélectionnez la réunion à modifier. Passer la souris sur une extrémité de la réunion jusqu'à ce que le curseur devienne  Faites glisser le pointeur, bouton gauche de la souris enfoncé, jusqu'à une taille de réunion souhaitée.
Ajouter une journée à une réunion	Sélectionnez la réunion à modifier. Cliquez avec le bouton droit sur la réunion et choisissez Ajouter une journée.
Supprimer une journée d'une réunion	Sélectionnez la réunion à modifier. Cliquez avec le bouton droit sur la réunion et choisissez Supprimer une journée.
Afficher le calendrier sur 2 semaines	Cliquez sur le bouton « 2 semaines »
Déplacer le calendrier d'une semaine	Cliquez sur le bouton  pour avancer d'une semaine ou sur le bouton  pour reculer d'une semaine.
Déplacer le calendrier jusqu'à une réunion	Choisissez le répertoire de travail dans la liste des répertoires à droite, la liste des réunions contenues dans le répertoire sélectionné apparaît alors dans la liste « Liste des réunions ». Cliquez deux fois sur le nom d'une réunion.
Changer l'échelle du calendrier	Cliquez sur les boutons  et  pour ajuster la taille du calendrier (ligne égale à 1 heure, 30 minutes, 15 minutes ou 5 minutes).

Exemple de planning de réunions



B. Caractéristiques d'une réunion

Après avoir créé la réunion, vous devez saisir tous les renseignements généraux à la réunion. Cet écran permet de choisir entre autres les divisions concernées par la réunion et une unité de temps qui sera utilisée pour les rendez-vous et les pauses.

Pour afficher la fenêtre de description de la réunion

1. Choisissez Réunion Description de la réunion
Ou
Choisissez Fichier Planning des réunions
2. Cliquez avec le bouton droit sur la réunion à modifier et choisissez **Description de la réunion**

La durée d'un rendez-vous est aussi la durée d'une pause et la durée d'un temps de déplacement. Toute la réunion va être quadrillée en fonction de ce temps de base.

Les disponibilités des parents pourront être saisies suivant 2 modes :

- Soit les parents indiquent une heure d'arrivée et une heure de départ
- Soit ils peuvent choisir x plages horaires parmi n plages proposées.

Le nombre de vœux par parent permet de fixer un nombre maximal de professeurs qu'un parent pourra voir au cours de la réunion.

La coche « prévoir un temps de déplacement » empêche un parent d'avoir deux rendez-vous consécutifs. Tout parent aura un temps d'attente entre chaque rendez-vous, temps d'attente égal à la durée programmée des rendez-vous.

La coche « Autoriser les rendez-vous en parallèle des 2 parents » permet à 2 responsables d'un élève de participer à la réunion. Chaque responsable sera indépendant de l'autre et donc deux parents pourront voir séparément le même professeur pour le même élève.

Fenêtre de description d'une réunion

Description de la réunion

Désignation de la réunion
Réunion des 4ème 2

Disponibilité des parents

☒ Avec heure d'arrivée et heure de départ
☐ sur des plages horaires à définir

Nombre de plages à choisir: 3
 Durée des plages (en minutes): 30
 Nombre de vœux par parent: 8
 Durée d'un rendez-vous (en minutes): 5

Divisions participant à la réunion

☐ 61	☐ 55	☐ 410
☐ 62	☐ 56	☐ 411
☐ 63	☐ 57	☐ 31
☐ 64	☐ 58	☐ 32
☐ 65	☐ 59	☐ 33
☐ 66	☐ 41	☐ 34
☐ 67	☒ 42	☐ 35
☐ 68	☐ 43	☐ 36
☐ 69	☐ 44	☐ 37
☐ 610	☐ 45	☐ 38
☐ 51	☐ 46	☐ 39
☐ 52	☐ 47	☐ 310
☐ 53	☐ 48	☐ 2nde2
☐ 54	☐ 49	

☒ Prévoir un temps de déplacement entre deux rendez-vous
☐ Autoriser les rendez-vous avec les deux parents en parallèle

Nombre maximal de rendez-vous pour un professeur: 48
 Nombre de professeurs concernés par la réunion: 10

Editer la lettre ... OK Annuler

C. Lettre de demande de vœux

Après avoir renseigné les caractéristiques de la réunion vous pouvez éditer automatiquement la lettre de demande de vœux à envoyer aux parents. Le logiciel offre la possibilité d'afficher l'adresse des parents en haut de lettre ou d'imprimer des lettres non personnelles.

Pour éditer la lettre de demande de vœux

1. Choisissez **Réunion Propriétés de la réunion**.
2. Cliquer sur le bouton « Editer la lettre ».
3. Cliquer sur le bouton « Mise en page... » de l'aperçu pour ajouter du texte à la lettre.

Mise en page

Paramètres Lettre de réunion Planning de la réunion

Paramètres

☐ Lettres sans adresse
☒ Lettre avec adresse des parents
☒ Mettre une ligne 'talon à détacher'

Talon à détacher et à remettre au professeur principal au plus tard le mercredi 21 mars

Imprimer...

Commentaire :
 Cette année, les réunions Parents-Professeurs se feront sur rendez-vous de 5 minu

OK Annuler Aide

Il est possible de mettre une ligne en pointillés « talon à détacher » dans la lettre de vœux ainsi qu'un commentaire.

D. Saisie des disponibilités et des vœux des parents

A la réception des vœux des parents, vous devez saisir les renseignements (disponibilités et professeurs à voir) dans le logiciel.

Il est également possible, avant l'envoi des lettres de demande de vœux aux parents, de saisir les vœux des professeurs. En effet un professeur peut demander à voir un parent en particulier et ce renseignement doit être saisi avant l'envoi des lettres de demande de vœux aux parents, car l'information peut apparaître alors dans la lettre à destination des parents.

Pour	Procédez ainsi
Afficher l'écran de vœux	Choisissez Réunion Vœux des parents .
Sélectionner l'élève suivant / précédent	Cliquez sur le bouton  /  .
Sélectionner un élève	Cliquez dans la case affichant le nom et le prénom et sélectionnez l'élève à modifier.
Sélectionner une division	Cliquez sur la boîte déroulante en haut à gauche de l'écran et choisissez une division : la liste des élèves est alors changée.
Sélectionner le premier responsable / second responsable	Cliquez sur l'onglet Premier responsable / Second responsable.
Rendre un parent non disponible / disponible pour la réunion	Cliquez sur le bouton   dans la colonne du jour en question (une réunion peut être sur plusieurs jours).
Modifier les disponibilités d'un parent	• En mode de saisie suivant l'heure d'arrivée et de départ : Passez la souris sur une extrémité de la zone verte (parent disponible) jusqu'à ce que le curseur devienne . Faites glisser le pointeur, bouton gauche de la souris enfoncé, jusqu'à une taille de réunion souhaitée. • En mode de saisie par plage horaire : Cliquez sur la plage horaire concernée.
Ajouter un professeur à la liste du parent sélectionné	Cliquez sur le nom du professeur à ajouter.
Enlever un professeur de la liste du parent sélectionné	Cliquez sur le nom du professeur à supprimer.
Echanger deux vœux	Faites glisser le pointeur, bouton gauche de la souris enfoncé, depuis un numéro de vœu jusqu'à un autre emplacement.
Rendre un vœu d'un parent prioritaire par rapport à tous les autres parents	Cliquez sur le drapeau  du professeur en question (le drapeau devient rouge).
N'afficher dans le tableau de droite que la liste des professeurs demandés	Cliquez sur la case à cocher « Professeurs choisis ».

Exemple 1

L'écran montre les vœux des parents pour un élève : à gauche les disponibilités, à droite la liste des professeurs par ordre de priorité.

Voeux des parents

Toutes les divisions | AGAZZI Fabrice | Professeurs choisis

Premier responsable | Second responsable

AGAZZI André
12 Rue du Lac
69450 SAINT-CYR-AU-MONT-D'OR

Mer

17h00	
18h00	17h30
19h00	
20h00	
21h00	21h30

ARCHIER Sylvie
AYRAL Christine
BEAUD Christophe
1 CANTAU Jacques ✓
6 CASSE Marie-Pierre ✓
2 CHEVALIER Amélie ✓
3 CURTIL Marie-Claude ✓
4 FAGNI Bernadette ✓
5 FOURNEL Michel ✓
GENTIL Isabelle ✓

Remarque : dans cet écran, l'utilisateur a choisi le premier mode de saisie des disponibilités des parents à savoir la saisie des heures d'arrivée et de départ.

Exemple 2

Voeux des parents

Toutes les divisions | AGAZZI Fabrice | Professeurs choisis

Premier responsable | Second responsable

AGAZZI André
12 Rue du Lac
69450 SAINT-CYR-AU-MONT-D'OR

Mer

17h30	
18h00	
18h30	
19h00	
19h30	
20h00	
20h30	
21h00	

ARCHIER Sylvie
AYRAL Christine
1 BEAUD Christophe ✓
2 CANTAU Jacques ✓
6 CASSE Marie-Pierre ✓
3 CHEVALIER Amélie ✓
4 CURTIL Marie-Claude ✓
5 FOURNEL Michel ✓
GENTIL Isabelle ✓

Remarque : dans cet écran, l'utilisateur a choisi le second mode de saisie des disponibilités des parents à savoir le choix de 3 plages horaires d'une demi-heure parmi 8.

E. Elaboration du planning de la réunion

Maintenant que les informations de vœux des parents sont saisies, le planning de la réunion peut être créé. Le planning de la réunion affiche en colonne les professeurs et en ligne les créneaux horaires : une case du tableau est renseignée par le nom d'un parent et la salle.

Un professeur a une salle par défaut et peut être disponible ou non disponible pour chaque créneau horaire. On peut définir pour un professeur une pause automatique tous les n rendez-vous.

Il est possible de placer les rendez-vous et les pauses manuellement ou automatiquement.

Pour	Procédez ainsi
Afficher le planning de la réunion	Choisissez Réunion Planning de la réunion.
Rendre un professeur disponible pour toute la durée de la réunion dans la journée sélectionnée	Cliquez sur le bouton « disponible ». Le curseur devient alors . Cliquez sur le nom du professeur à rendre disponible.
Rendre un professeur disponible / non disponible sur un créneau horaire	Cliquez sur le bouton « disponible » / « Absent ». Le curseur devient alors  / . Cliquez sur la case à l'intersection du professeur et du créneau souhaité.
Attribuer une salle par défaut à un professeur	Cliquez deux fois sur le nom du professeur. Sélectionnez la salle dans la liste déroulante.
Définir une pause automatique pour un professeur	Cliquez deux fois sur le nom du professeur. Cochez la case « Pause automatique ». Indiquez le nombre maximal de rendez-vous consécutifs.
Placer un rendez-vous manuellement	Cliquez deux fois sur une case du planning. Sélectionner un couple Parent/Elève et faites glisser le pointeur, bouton gauche de la souris enfoncé, jusqu'à un emplacement disponible.
Placer une pause manuellement	Cliquez sur le bouton « Pause ». Le curseur devient alors . Cliquez sur les cases du tableau où vous désirez mettre une pause (les pauses sont alors automatiquement verrouillées) .
Verrouiller / déverrouiller un rendez-vous ou une pause	Cliquez sur le bouton « Bloqué ». Le curseur devient alors . Cliquez sur les rendez-vous et les pauses que vous désirez verrouiller / déverrouiller.
Lancer le placement automatique	Cliquez sur le bouton « Placement automatique ».
Effacer tout le planning de la réunion	Cliquez sur le bouton « Tout effacer ».
Déplacer un rendez-vous	Sélectionnez un rendez-vous et faites glisser le pointeur, bouton gauche de la souris enfoncé, jusqu'à un emplacement disponible.

Supprimer un rendez-vous	Cliquez sur un rendez-vous. Appuyez sur la touche SUPPR.
Affecter une salle pour un rendez-vous en particulier	Cliquer avec le bouton droit sur le rendez-vous à modifier. Choisissez Changement de salle. Choisissez la nouvelle salle.

Exemple de planning d'une réunion

The screenshot displays a meeting planning application. The main window is titled 'Planning de la réunion'. It features a grid where rows represent time slots from 17h30 to 18h30 in 5-minute increments, and columns represent participants: AYRAL Christine, BEAUD Christophe, CANTAU Jacques, CASSE Marie-Pierre, CHEVALIER Amélie, CURTIL Marie-Claude, and F. Various icons (green triangle for available, red square for absent, red double bar for pause, and blue square for blocked) are placed in the grid cells. A context menu is visible, triggered by a right-click on the 17h55 slot, offering actions like 'Changement de salle' (Change room), 'Planning parent F7', 'Planning salle F8', and 'Supprimer ce rendez-vous Suppr' (Delete this meeting Delete).

Pour afficher le planning d'un parent

1. Choisissez **Réunion Planning Parents**.
2. Cliquez dans la case contenant le nom et le prénom du parent.
3. Sélectionnez le parent.

Ou

1. Choisissez **Réunion Planning de la réunion**.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une case contenant le nom du parent à consulter.
3. Choisissez **Planning Parent**.

Exemple de planning d'un parent

Planning Parents

Toutes les divisions		MARSALLON Gérard		Rdv placés :	14/14
	Salle	Professeur	Matière(s)	Elève	Priorité
18h40	18h45	204	AYRAL Christine	ESP2	Sylvain 2
18h45	18h50				
18h50	18h55	105	GENTIL Isabelle	INfor	Céline 6
18h55	19h00				
19h00	19h05	303	BEAUD Christophe	AGL1	Sylvain 3
19h05	19h10				
19h10	19h15	304	CASSE Marie-Pierre	AGL2	Sylvain 4
19h15	19h20				
19h20	19h25	206	CURTIL Marie-Claude	PH-CH	Sylvain 5
19h25	19h30	206	CURTIL Marie-Claude	PH-CH	Céline 7
19h30	19h35				
19h35	19h40	304	CASSE Marie-Pierre	AGL2	Céline 8
19h40	19h45				
19h45	19h50	305	CANTAU Jacques	HIGEO	Céline 2
19h50	19h55				
19h55	20h00	306	FAGNI Bernadette	FRANC - EPS	Céline 4
20h00	20h05	306	FAGNI Bernadette	FRANC - EPS	Sylvain 6

Mercredi 28 mars

Pour afficher le planning d'une salle

1. Choisissez **Réunion Planning Salles**.
2. Cliquez dans la case contenant le nom de la salle.
3. Sélectionnez la salle.
Ou
Choisissez **Réunion Planning de la réunion**.
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une case contenant le nom de la salle à étudier.
5. Choisissez **Planning Salle**.

Exemple de planning d'une salle

Planning Salles

304

		Professeur	Matière(s)	Parent	Elève
17h30	17h35	Mme CASSE Marie-Pierre	AGL2	ORTIS Philippe	Marie Huguette Gc
17h35	17h40	Mme CASSE Marie-Pierre	AGL2	EN BAK Boujemaa	Naoual
17h40	17h45	Mme CASSE Marie-Pierre	AGL2	DUPUIT Jean-Pierre	Benjamin
17h45	17h50	Mme CASSE Marie-Pierre	AGL2	BLANC Michèle	Maxime
17h50	17h55	Mme CASSE Marie-Pierre	AGL2	BRETON Paul	Chloé
17h55	18h00	Mme CASSE Marie-Pierre		II	
18h00	18h05	Mme CASSE Marie-Pierre		II	
18h05	18h10	Mme CASSE Marie-Pierre		II	
18h10	18h15	Mme CASSE Marie-Pierre		II	
18h15	18h20	Mme CASSE Marie-Pierre		II	
18h20	18h25	Mme CASSE Marie-Pierre	AGL2	DEAL Alexandra	Amélie
18h25	18h30	Mme CASSE Marie-Pierre	AGL2	CHEUR Laid	Sabah
18h30	18h35	Mme CASSE Marie-Pierre	AGL2	BEMBE Bekoma	Kolo

Mercredi 28 mars

F.Archivage et exportation d'une réunion vers un autre ordinateur

Parents-Profes vous interdit de rouvrir une réunion qui a été créée avec des données de base différentes des données actuelles. Si vous voulez conserver des réunions d'une année sur l'autre, vous devez archiver ces réunions avec les données de base en utilisant la commande **Fichier Exporter la réunion vers un autre ordinateur**.

Vous devez utiliser cette fonction si vous avez installé Parents-Profes sur plusieurs ordinateurs. En effet, une réunion ne peut être ouverte sur un ordinateur ayant Parents-Profes avec des données de base différentes.

Pour Exporter / Archiver une réunion

1. Choisissez **Fichier Exporter la réunion vers un autre ordinateur**
2. Saisissez le nom de l'archive à exporter
3. Appuyer sur le bouton ENREGISTRER de la boîte de dialogue

Cette opération va créer un fichier ayant l'extension '.rez'.

Pour Importer / Restaurer une réunion

1. Choisissez **Fichier Importer une réunion depuis un autre ordinateur**
2. Saisissez le nom de l'archive à importer
3. Appuyer sur le bouton OUVRIR de la boîte de dialogue

Attention !

L'importation d'une réunion archivée écrase toutes les données de base existante.

V. Chapitre 5 – Impressions et envoi par Internet

Pour une réunion Parents-Profes offre la possibilité d'imprimer et d'envoyer par Internet :

- La lettre de demande de vœux à envoyer aux parents.
- Les plannings des parents.
- Les plannings des professeurs.
- Les plannings des salles.
- La liste des rendez-vous non placés.

Dans ce chapitre

- A. Paramétrages et logo de l'établissement
- B. Impression
- C. Envoi par Internet

A. Paramétrages et logo de l'établissement

La totalité des documents peuvent être en couleur, sur tout type de papier. Il vous est également possible d'identifier vos documents en y incluant un commentaire, un titre.

Pour	Procédez ainsi
Paramétrer et formater vos documents (imprimés ou envoyés par Internet)	Choisissez Fichier Mise en page.
Mettre en place votre logo sur Parents-Prof	Choisissez Fichier Mise en page ou cliquez sur  dans l'aperçu avant impression. Cliquez sur l'onglet Paramètres. Indiquez le chemin d'accès au logo. Cliquez sur OK. Si vous disposez du logiciel Nota Bene, vous pouvez utiliser le même logo.
Paramétrer l'envoi de documents par Internet	Choisissez Internet  Envoyer et recevoir... Cliquez sur le bouton « Propriétés... ». Complétez les informations concernant votre compte Internet. Cliquez sur OK.



Propriétés du compte de messagerie

Information utilisateur

Adresse de messagerie:

Informations sur le serveur

Nom du compte:

Mot de passe:

Courrier entrant (POP3):

Courrier sortant (SMTP):

Numéro de port:

B. Impression

Pour imprimer le document sur lequel vous travaillez

Vous pouvez imprimer directement le document sur lequel vous travaillez et tel qu'il apparaît à l'écran. Il suffit de choisir **Fichier Imprimer** ou tout simplement cliquer sur le bouton  de la barre d'outils.

Pour imprimer plusieurs documents

1. Choisissez **Fichier Mise en page**.
2. Paramètres pour formater vos documents, etc.
3. Les documents à imprimer.

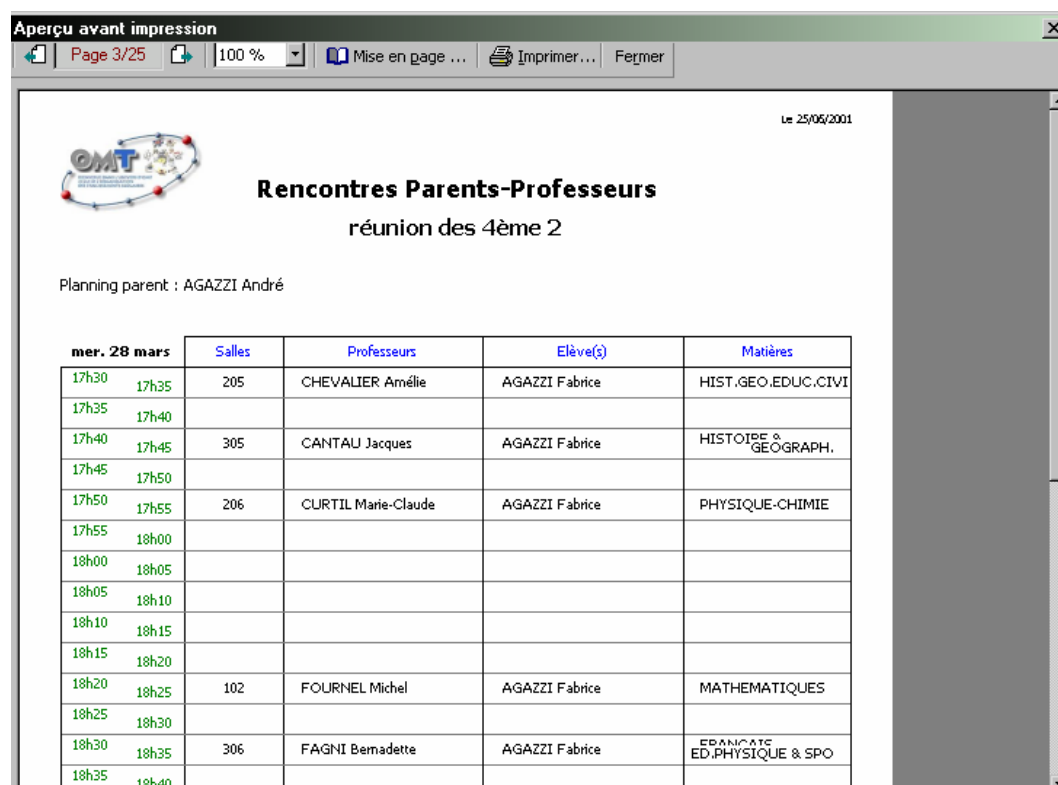
4. Cliquez sur le bouton « Imprimer ».

Pour imprimer en mode « Paysage »

1. Choisissez **Fichier Configurer l'impression**.
2. Cochez « Paysage » dans le champ « Orientation » en bas et à droite.
3. Choisissez OK.

Bouton Aperçu avant impression

Cette commande permet de visualiser un document tel qu'il se présentera une fois imprimé.



Sur le bandeau, de gauche à droite :

- Un bouton  « Page précédente » fait basculer l'affichage sur la page précédente
- Le numéro de la page affichée et le nombre total de pages composant le document.
- Un bouton  « Page suivante » fait basculer l'affichage sur la page suivante
- Le « zoom » permettant de contrôler, à l'écran, la taille du document.
- Un bouton de mise en page affiche les options de mise en page
- Un bouton  « Imprimer... » lance l'impression

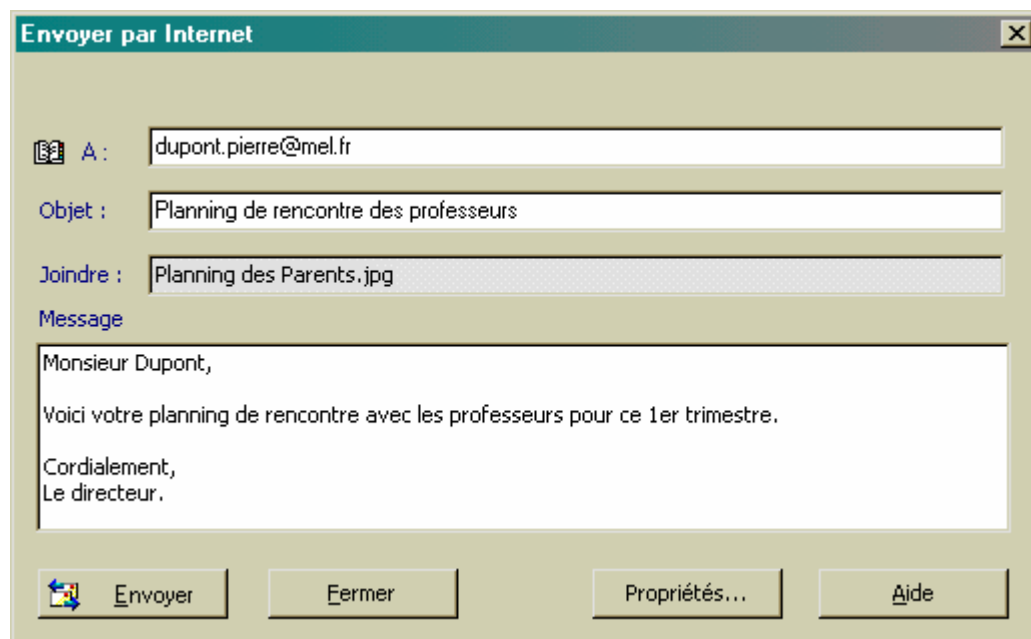
Si vous souhaitez imprimer vos documents en mode « paysage », il convient en premier lieu, de configurer l'impression.

C. Envoi par Internet

Pour envoyer le document sur lequel vous travaillez

Vous pouvez envoyer directement le document sur lequel vous travaillez et tel qu'il apparaît à l'écran. Il suffit de choisir **Internet Envoyer et recevoir...** ou cliquer sur le bouton  de la barre d'outils.

Exemple



VI. Chapitre 6 – Outils

Le menu « Outils » de Parents-Prof propose un certain nombre de fonctions intéressantes décrites ci-après, et reprend également une partie des fonctions accessibles grâce aux boutons de la barre d'outils. Comme les boutons eux-mêmes, ces fonctions sont accessibles et actives de façon contextuelle. Certaines ont déjà été décrites dans les chapitres précédents et ne seront donc pas reprises ici.

Dans ce chapitre

- A. Annoter une session de travail
- B. Purger des données
- C. Choix des options d'environnement
- D. Gestion du mot de passe

A. Annoter une session de travail

Parents-Profes permet à tout moment de rédiger des mémos libres pour suivre l'élaboration de vos réunions.

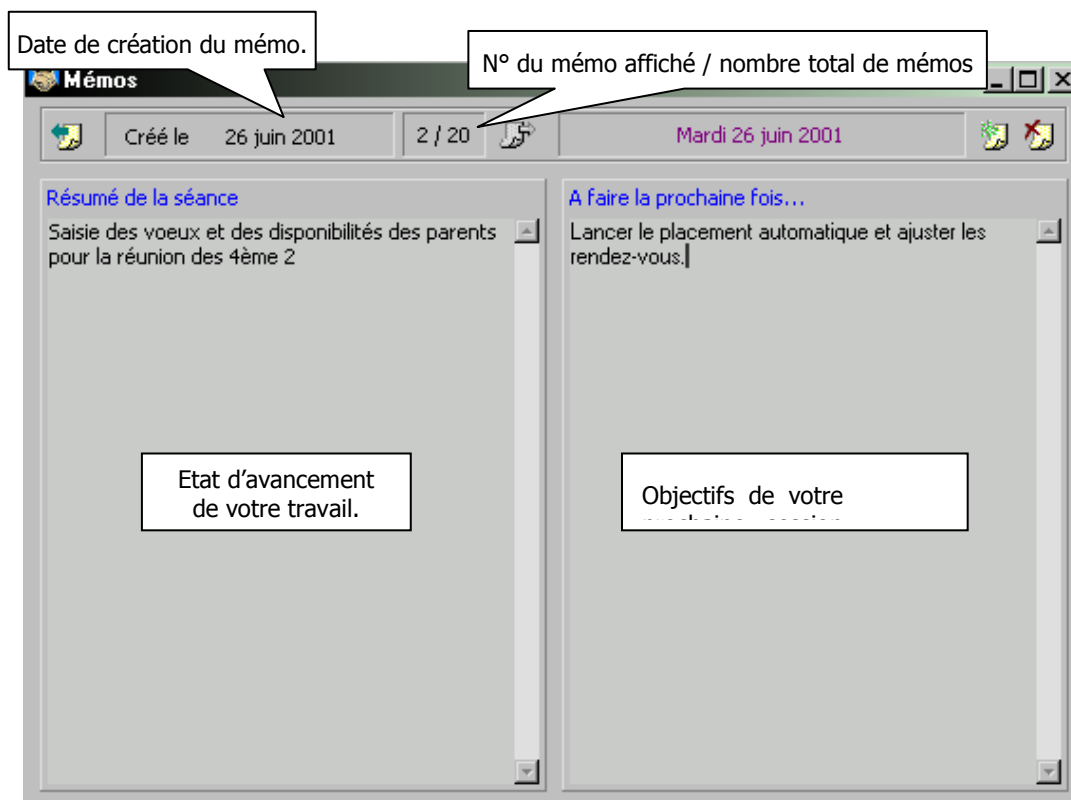
Ces annotations - appelés mémos - peuvent être :

- des remarques diverses,
- des hypothèses à exploiter,
- des suggestions,
- des saisies à prévoir, questions en suspens,
- des tâches restant à effectuer...

Ces annotations vous aideront tout au long de votre travail et vous permettront de suivre un plan de progression réfléchi à l'avance.

Si vous le souhaitez, Parents-Profes affiche votre dernier mémo au démarrage ou quand vous achevez une session de travail (cf. « Choix des options d'environnement » plus loin dans ce chapitre).

La fenêtre des mémos se présente comme suit :



Pour annoter la réunion

1. Cliquez sur le bouton « Annoter les réunions ».
2. Annotez votre travail dans les colonnes.

Pour

Consulter le mémo précédent.

Cliquez sur



Consulter le mémo suivant.	
Créer un nouveau mémo.	
Supprimer le mémo en cours.	



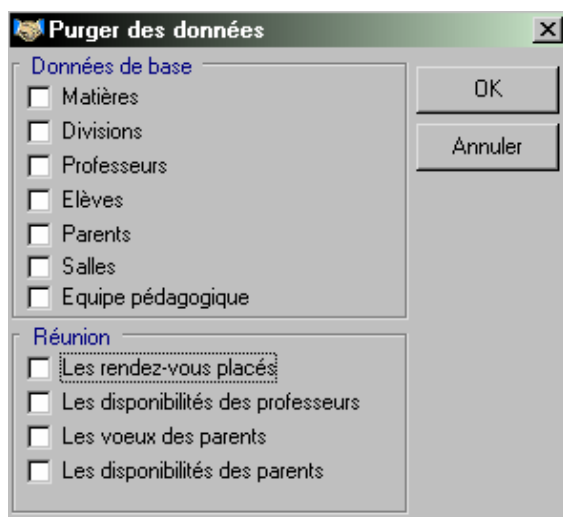
B. Purger des données

Parents-Profes vous donne la possibilité de purger les données, en totalité ou partiellement, selon les choix que vous effectuerez.

La boîte de dialogue « Purger des données » contient un groupe de cases à cocher relatives aux données de base et un autre relatif à la réunion en cours.

Pour purger des données

1. Choisissez **Outils Purger des données**.
2. Sélectionnez les éléments à purger.
3. Validez le message de confirmation.



Attention !

Toutes les suppressions dans les données sont définitives : vous ne pourrez plus ouvrir les réunions préalablement créées.

C. Choix des options d'environnement

Accès : Choisissez Outils Options

Parents-Profes propose 3 types d'options :

1. Les paramètres de votre environnement de travail

- Activer les mémos au démarrage
- Activer les mémos en quittant

2. Barre d'outils.

- Standard.
- Réunion

3. Couleurs.

- Fond des tableaux.
- Fenêtre principale.

1. Les paramètres de votre environnement de travail

Si vous	Parents-Profes
Cochez l'option « Activer les mémos au démarrage »	Affiche, au début de chaque session de travail, le dernier mémo rédigé pour vous rappeler les tâches à effectuer.
Cochez l'option « Activer les mémos en quittant »	Affiche les mémos lorsque vous quittez le logiciel afin que vous puissiez noter le travail effectué et prévoir les tâches à réaliser lors de la prochaine session.

2. Les barres d'outils

Si vous décochez l'option	Parents-Profes efface
Standard	Les cinq boutons de la barre d'outils de gauche.
Outils	Les dix boutons de la barre d'outils centrale.

3. Couleurs

Si vous	Parents-Profes vous permet de
Cliquez deux fois dans le champ situé à droite de « Fond des tableaux »	Changer la couleur des fonds de vos tableaux en cliquant d'abord sur une autre couleur de base, puis en choisissant OK.
Cliquez deux fois dans le champ situé à droite de « Fenêtre principale »	Changer la couleur des fonds de vos tableaux en cliquant d'abord sur une autre couleur de base, puis en choisissant OK.

Cliquez sur le champ « Couleurs par défaut »

Retrouver les couleurs initiales des fonds de tableaux et de fenêtre principale.

D. Gestion du mot de passe

Parents-Prof s'intègre un contrôle de l'accès par mot de passe. Le mot de passe sera demandé lors du démarrage de Parents-Prof s.

Le mot de passe peut comporter au plus huit caractères.

Recommandation

A l'origine, Parents-Prof s ne contient pas de mot de passe : définissez donc le mot de passe dès l'installation du logiciel si cela vous semble nécessaire.

Pour définir ou modifier le mot de passe

1. Choisissez **Fichier Mot de passe**.
2. Tapez le mot de passe dans la zone « Nouveau mot de passe ».
3. Tapez une nouvelle fois le mot de passe dans la zone « Confirmez le nouveau mot de passe ».
4. Cliquez sur OK.

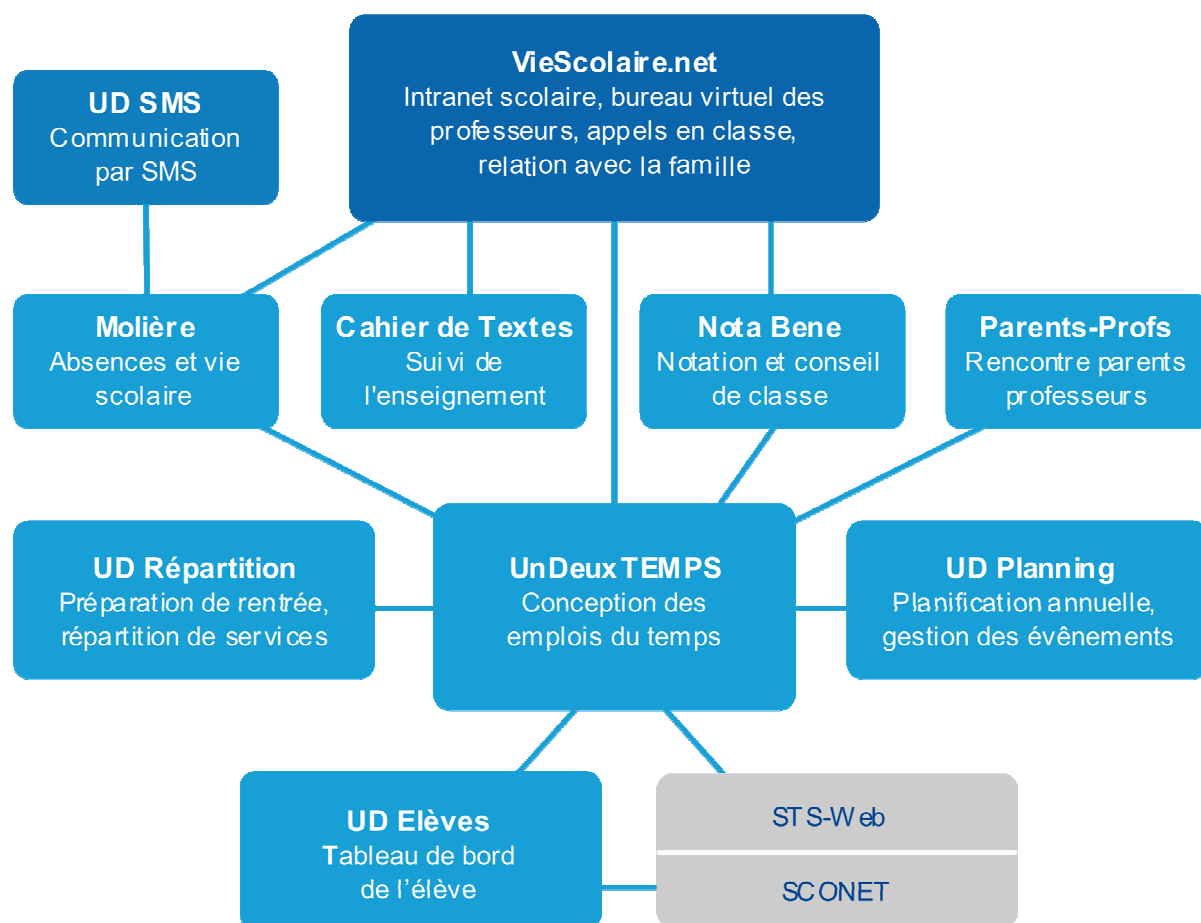
Le mot de passe est défini.

Pour supprimer le mot de passe

Définissez le mot de passe en ne mettant aucun caractère.

OMT

La gamme des logiciels OMT



La solution intégrée OMT

Module	Produit
Conception des emplois du temps	UnDeuxTEMPS
Gestion des ressources au quotidien	UD Planning
Gestion individuelle des élèves	UD Elèves
La vie scolaire sur Internet	VieScolaire.net
Préparation de la rentrée	UD Répartition
Notes et animation du conseil de classe	Nota Bene
Prévention et gestion de l'absentéisme	Molière
Planification des rendez-vous parents profs	Parents Profs