Documentation utilisateur MABOURSE

Copyright © 01 Janvier 2023 by MaGestia Informatique. All Rights Reserved.

Table des matières

	4
Concept du logiciel	
Configuration	. 0
Installation du logicial/Miso à jour varsion	
Installation des fichiers de démonstration	. /
	. /
Generalizes WINDOWS	0
	0
Penetre de document	. 9
Boutons de commande	. 9
	10
Zones de liste	10
Boutons de recherche	10
Cases d'option	10
Cases à cocher	10
Recherche et filtre	11
Présentation du logiciel	11
Généralités	11
Code barre	11
Accès	11
Menu fichier	12
Fichier établissement	12
Bouton « Copier »	12
Cloture de l'exercice, archivage, épurations	12
Préférences de l'application	17
Onglet général	17
Onglet licences	17
Onglet sécurité et accès protégé	17
Tables paramètres, prix, principes de facturation, frais, cotisations	19
Cas particuliers des sections (regroupement des sections)	19
Gestion des champs de la fiche élève	21
Gestion des bénévoles	21
Gestion des prix des décotes et des arrondis	22
Gain nour la hourse aux livres	22
Gestion des arrondis	23
Daramétrage d'impression des factures totaux signe	23
Daramétrage ontion rachat par l'association des invendus	23
Configuration de l'impression	23
Souvogardo ot rostouration dos fichiors	2⊤ 2∕I
Sauvegalue et l'estaulation des numers	24
Castion des álàves	25
Gesulon des eleves	25
Kecuperation IV-1, IV-2, IV-3	20
Importation « base eleves » ou fichier CSV (Excel converti, separateur point-	~-
virguie)	2/
Import avec modification de l'existant	2/
Exemple de parametres d'importation	27
Gestion des livres	28

Importation à partir d'un fichier CSV (Excel converti, séparateur point-virgule)	29
Saisie des commandes et des dépôts	29
Saisie par élève	30
Mise à jour d'une demande	30
Saisie doublée pour un élève ayant besoin de 2 livres	30
Demandes automatiques à partir des dépôts N-1	31
Génération des demandes à partir des livres de la classe	31
Recalcul des prix des dépôts	31
Saisie « Statistiques »	31
Restrictions et affectations	32
Affectations	32
Restrictions	32
Niveaux, invendus et optimisation	33
Traitement	34
Permutation entre 2 demandes ou 2 dépôts	35
Annulation des affectations	35
Facturation	35
Listes	36
Export Excel	37
Traitements	37
Menu Aide	38
Menu Aide, option « Ouoi de neuf ? » :	38
Menu Aide, A propos de :	38

MABOURSE DOCUMENTATION GENERALE

MaGestia Ma Bourse Windows Version 2023



Documentation utilisateur

MAGESTIA INFORMATIQUE SARL au capital de 12.800 euros

Siège social :1660 Chemin des GuéronsLieu-dit Célaz74150 Rumilly (HAUTE SAVOIE)Téléphone : 04.50.46.35.11Téléphone : 04.50.46.35.11Internet : https://www.magestia.com E-Mail : info@magestia.com

Composition du progiciel

Le progiciel est composé d'un logiciel, un manuel d'utilisation. Le support n'est fourni que sur demande car le logiciel est en téléchargement sur le site <u>www.magestia.com</u>, rubrique « Bourse aux livres » ou vous pouvez télécharger le logiciel et les documentations ; le logiciel est protégé par un mot de passe ; vous pouvez avoir ainsi toujours la dernière version (pour les abonnés à l'assistance annuelle).

Propriété et usage

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de MaGestia Informatique est illicite (loi du 11 mars 1957 - loi du 3 juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du code pénal.

Tous droits réservés dans tous pays.

Conformité et mise en garde

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme papier, les explications mentionnées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible de la réalité.

Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.

Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de mises à jour et d'éventuelles corrections sont référencées dans un additif au manuel qu'il est conseillé de lire préalablement à tout usage du progiciel.

Avertissement

Ce manuel n'est pas un guide d'initiation à la micro-informatique ni à décrit la mise en place du progiciel ainsi que toutes ses fonctions, et fait appel à un minimum de connaissances. Nous recommandons aux utilisateurs débutants en micro-informatique ou n'ayant aucune notion d'une gestion informatisée de souscrire une journée de formation auprès de leur distributeur.



Concept du logiciel

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer des fichiers d'aide pour la plateforme Qt Help

Configuration

MaGestia MaBourse est un logiciel développé sous WINDOWS pour des établissements ou associations de parents d'élèves, FCPE ou pas...voulant gérer une bourse aux livres...

Configuration nécessaire :

- WINDOWS 2000/XP/Vista, 7, 8, 10,11 : 32 et 64 bits.
- Monoposte ou réseau.
- Fonctionne sur des environnements virtualisés sur serveur 2008, 2012 ; 2016, 2019, 2022...
- Le logiciel se présente sous la forme d'un menu déroulant avec le principe « Liste objets » et « action sur objet ». Chaque option peut être activée soit au clavier, soit à est multi fenêtre et permet d'afficher plusieurs options à options principales sont affichées dans la barre menu sous la forme de boutons ce qui évite de les

rechercher dans le menu.

Les fichiers sont stockés dans un répertoire différent des programmes et <u>s'agrandissent automatiquement</u>. Aucune manipulation sur les fichiers n'est à prévoir ; ils ne sont limités que par la taille de votre disque dur.

• Par défaut, le logiciel se trouve dans le répertoire c:\magestia\mabourse et les fichiers dans c: \magestia\mabourse\data.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur facile de livres électroniques et documentation

Installation du logiciel/Mise à jour version

L'utilisation du logiciel nécessite un ordinateur dont la configuration dispose du descriptif technique décrit dans le paragraphe précédent.

L'installation s'effectue sous WINDOWS. Dans les descriptions de la procédure qui suivent, nous convenons d'appeler le disque dur C : le lecteur CDROM D.

- En réseau, vous devez travailler sur le serveur ou sur un poste relié au serveur. (Attention, le répertoire d'installation sera différent, vous devez créer un dossier partagé sur le serveur et installer le dossier Mabourse dans ce dossier (c:\magestia par défaut) ; c'est sur ce dossier partagé que devront pointer les autres ordinateurs en réseau). Sur les autres ordinateurs, vous devez créer un lecteur réseau (exemple G :) pointant sur le dossier partagé (Magestia) du serveur.
- Démarrer votre ordinateur.
- Installation à partir d'internet : (à faire avec assistance la première fois)
- Ceci n'installe que les programmes ou une mise à jour sans modifier ou écraser vos données.
- Aller sur le site www.magestia.com
- Cliquer sur le bouton " Gestion Bourse aux livres " dans les catégories à gauche.
- Choisir "Logiciel bourse aux livres" et en bas de la page se trouvent les liens de téléchargements. Télécharger <u>ici</u> la dernière version de notre logiciel (sans fichier).
- Sur la fenêtre de téléchargement, choisissez "enregistrer"
- En fin, choisissez "Ouvrir"
- Choisissez la langue "Français", bouton "suivant"
- Taper le mot de passe d'installation ; il vous a été fourni par mail en début d'année (seulement pour les clients ayant un contrat d'assistance annuel)
- Cliquer "suivant" (groupe de travail), "suivant" (création des icônes)
- Le programme d'installation vous propose, par défaut, le répertoire d'installation.
- En mono poste, vous confirmer directement le répertoire. (C:\magestia\mabourse)
- En réseau avec installation sur le serveur, vous confirmer directement le répertoire. (C:\magestia\mabourse) sauf si les données sont sur un disque différent de C.
- En réseau avec installation à partir d'une station, vous cliquez sur le bouton Parcourir et vous choisissez le lecteur G, représentant le serveur et vous validez le répertoire (g:\mabourse).
- en réseau, vous aurez préalablement connecter le lecteur G sur le dossier magestia du serveur que vous aurez partagé sur le serveur.
- Cliquer "installer" et quitter à la fin sans cocher un lancement d'application.
- A noter que tous les paramètres sont gardés pour une mise à jour future et reproposés, sauf le mot de passe. Cette étape crée le répertoire des programmes, le répertoire des fichiers ainsi que le groupe de travail avec l'icône de travail.

Une description de bibliothèque est installée. Si vous installez également les fichiers de démonstration, vous pouvez l'utiliser en base de tests. Dans le cas contraire, vous modifiez l'intitulé et vous l'utilisez pour vos besoins de gestion. (Menu fichier, paramètres).

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générer des livres électroniques EPub facilement

Installation des fichiers de démonstration

Vous pouvez installer également une base de démonstration ; pour l'installation, vous devez pratiquer comme l'installation du logiciel ; L'installation se fait dans le répertoire C:\magestia\mabourse\data.

Télécharger <u>ici</u> les fichiers de démonstration d'une Bourse aux livres.

(en complément du logiciel).

Cette opération vous permet de partir de la base tests mais vous devez créer une base différente pour votre utilisation normale.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Outil de création d'aide complet

Généralités WINDOWS

Cette partie présente le vocabulaire lié à l'environnement WINDOWS, ainsi que les fonctions fréquemment utilisées dans le logiciel.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur d'aide complet

Fenêtre d'application

La fenêtre d'application contient la zone de travail et la barre de menus de Mabourse. La case du menu système est située à gauche de la barre de titre dans la partie supérieure de la fenêtre.



Pour dérouler le menu système, cliquer dessus, ou bien presser simultanément les touches Alt et Espace. En fonction des fenêtres, toutes les commandes du menu système ne sont pas affichées.

RESTAURATION	: Cette fonction permet de rendre sa taille initiale à une fenêtre.
DEPLACEMENT	: Cette fonction permet de déplacer la fenêtre sur le bureau à l'aide des
flèches	de direction.
DIMENSION	: Cette fonction permet de modifier la dimension de la fenêtre à l'aide des
flèches	de direction.
REDUCTION	: Cette fonction permet de réduire la fenêtre à une icône.
AGRANDISSEME	NT : Cette fonction permet d'agrandir la fenêtre à sa taille maximale.
FERMETURE	: Cette fonction permet de refermer est également possible de la
referme	r en double-cliquant dans la case du menu système.
BASCULER VERS	: Cette fonction permet d'ouvrir la liste de toutes les applications en cours
d'exécu	tion, de passer de l'une à l'autre et de fermer une application.
SUIVANT	: Cette fonction permet de parcourir les applications ouvertes.

Les fonctions peuvent être sélectionnées : sur le nom de la fonction, soit en positionnant la fonction à l'aide des flèches de direction et en validant avec Entrée,

soit, lorsque aucun menu n'est sélectionné, an appuyant simultanément sur la combinaison des touches affichées à droite de la fonction, lorsqu'elle existe,

soit lorsque le menu est sélectionné, en appuyant sur la lettre d'appel de la fonction.

Les menus déroulants comprennent des fonctions et des sous-menus caractérisés par la présence d'un triangle à droite de leur intitulé.

Les fonctions appartenant à des sous-menus ou, éventuellement, à d'autres sous-menus peuvent être appelées de façon identique.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer des documents d'aide PDF facilement

Fenêtre de document

Une fenêtre de document permet de sélectionner divers éléments. Elle comprend comme la fenêtre d'application une case de menu système.

Le curseur peut se transformer en un trait vertical avec des flèches pour l'élargissement des colonnes de toutes les fenêtres présentant des informations en colonnes.



Une info bulle en jaune peut s'afficher sur les boutons de la barre menu pour indiquer une aide premier niveau sur l'option.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Création d'aide CHM, PDF, DOC et HTML d'une même source

Boutons de commande

Les boutons de commande permettent d'exécuter une opération. Ils apparaissent soit dans les boites de dialogues, soit dans les fenêtres document.

Les principaux boutons de commande sont :

Ajouter

Ouvre une boîte de dialogue permettant de créer un élément inexistant du fichier en cours.

<u>M</u>odifier

Ouvre une boîte de dialogue permettant de modifier un élément déjà créé du fichier en cours.

<u>S</u>upprimer

Ouvre une boîte de dialogue permettant de supprimer un élément déjà créé du fichier en cours.

<u>V</u>alider ou <u>C</u>hoisir

Permet de sélectionner l'enregistrement pointé.

Fermer

Ferme la fenêtre document en cours.

Un bouton estompé ne peut être sélectionné.

,	Annuler
Le bouton de commande peut être sélectionné par	
	ОК

Le bouton de commande peut être sélectionné par

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Avantages d'un outil de création d'aide

Zones de texte

Une zone de texte est un rectangle permettant la saisie d'informations. Pour saisir les informations, il suffit de se trouver dans la zone de texte.

Pour passer d'une zone à l'autre, il faut se positionner avec la souris ou utiliser

Pour revenir dans une zone, il faut se positionner avec la souris ou appuyer simultanément sur les touches Majuscule et Tab.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Produire des livres EPub gratuitement

Zones de liste

Une zone de liste est une colonne dans laquelle il est possible de sélectionner un élément. Elle peut comporter des ascenseurs.

Pour sélectionner un élément, deux choix sont possibles :

Cliquer sur la ligne de l'élément souhaité et valider avec le bouton de commande « Valider ». Double-cliquer sur l'élément sélectionné.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer des fichiers d'aide pour la plateforme Qt Help

Boutons de recherche

Le bouton de recherche permet d'afficher une liste de données pour effectuer un choix.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur gratuit de livres électroniques et documentation

Cases d'option

2

Une case d'option permet le choix d'une option parmi plusieurs. Activer une option exclut les autres choix. Pour activer une case, il suffit de cliquer dessus. La case d'option devient un point noir.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer des livres électroniques facilement

Cases à cocher

Une case à cocher permet de répondre Oui ou Non pour le choix d'une option. Activer une case n'exclut pas les

autres choix. Pour activer une case, il suffit de cliquer dessus ; la case devient une croix.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Produire des aides en ligne pour les applications Qt

Recherche et filtre

Note sur les recherches et les filtres d'affichage : Vous pouvez saisir en majuscule ou minuscule ; la recherche se fera indifféremment sur les deux.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer de la documentation iPhone facilement

Présentation du logiciel

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Écrire des livres électroniques ePub pour l'iPad

Généralités

Le logiciel sous WINDOWS permet de gérer une bourse aux livres pour un établissement scolaire avec des caractéristiques permettant de gérer les élèves et leurs livres. Le logiciel est multi-dossier (fichiers dans des répertoires séparés), par exemple pour stocker les années précédentes.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Éditeur complet de livres électroniques ePub

Code barre

Une gestion manuelle des saisies est possible mais également une gestion code barre est possible.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer des livres électroniques facilement

Accès

A l'ouverture, le logiciel vous demande de choisir le dossier dans lequel vous voulez travailler.

🔺 Affichage des établissements 🛛 🕹 🗙			
Code 1	Nom LYCEE BERTHOLLET - ANNECY_2011	Adresse 74000 ANNECY	
B B_2012 B_2013	LYCEE BERTHOLLET - ANNECY_2012 LYCEE BERTHOLLET - ANNECY_2013	74000 ANNECY 74000 ANNECY 74000 ANNECY	
<		>	
😜 Ajouter 🛛 💁 Moo	difier 🔀 Supprimer 🔲 Copjer	🎻 Choisir 🛛 🦉 Quitter	

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur de documentation et EPub facile

Menu fichier

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer des fichiers d'aide pour la plateforme Qt Help

Fichier établissement

🔺 Mise à jour des	; établissements		×
Code: » Nom:	E		
Adresse:	74000 ANNECY		
Dossier PGM:	C:\mabourse	<u> </u>	
Dossier Fichiers:	C:\mabourse\Data	<u> </u>	
MSG Facture:	En application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 Loi informatique et liberté relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez des droits d'opposition , d'accès et de		
	rectification vous concernant.		
		🞻 ОК 🛛 🗙	Annuler
'ous gérez ici les -Le nom -les doss	dossiers où se trouvent vos fichiers. Vous précisez : de l'établissement et son adresse, iers où se trouvent les fichiers et le programme,		

-le message libre qui sera imprimé sur les factures.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Création d'aide CHM, PDF, DOC et HTML d'une même source

Bouton « Copier »

Ce bouton permet de copier un établissement dans le ce fichier mais que la ligne paramètre, pas les données. Pour copier les données, faites une sauvegarde du dossier d'origine et faites une restauration dans le dossier de destination. Vous pouvez aussi faire une clôture en décochant tous les traitements ; dans ce cas, vous ne ferez qu'un archivage.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Documentation Qt Help facile

Cloture de l'exercice, archivage, épurations

En fin d'année, vous pouvez clôturer la période en copiant et sauvegardant la période dans un dossier historique. Vous avez aussi la possibilité de remettre à blanc les demandes, les dépôts, les restrictions pour repartir à 0 sur une nouvelle période ou en gardant certaines informations, comme les livres et les élèves.

Clôture de l'année		
Code en cours:	1	
	C:\mabourse\data04_2011	
	Création d'un dossier d'archivage avec les données du dossier en cours:	
à archiver en code»	1_2015	
<u>N</u> om d'archivage:	LYCEE BERTHOLLET - ANNECY_2011_2015	
<u>D</u> ossier d'archivage:		<u><u>2</u></u>
	RAZ des demandes en cours dans le dossier en cours et historisation sur N-1	
	RAZ des dépôts en cours dans le dossier en cours et historisation sur N-1	
	RAZ des élèves dans le dossier en cours et historisation des élèves sur N-1 et glissement N-2,N	-3
	RAZ des livres dans le dossier en cours et historisation sur N-1 et glissement sur N-2, N-3	
	RAZ des restrictions dans le dossier en cours	
	Faites une sauvegarde avant de démarrer. Sur ce poste, toutes les fenêtres doivent être fermées. En réseau, les autres postes doivent fermer le programme.	
		nnuler

NB : A noter que l'historisation des élèves va archiver les élèves sur l'année N-1 et faire glisser N-2 et N-3. Cette fonction permet de consulter et de récupérer les informations N-1 des élèves pour éviter de les ressaisir l'année suivante.

1^{ère} ETAPE : faire la **Clôture de l'année** sur l'affichage des établissements.

2° Sur l'écran suivant, cliquer sur « Fichier » puis « Etablissement »



3° Sélectionner le *fichier B* et cliquer sur « Clôture de l'année »



Clôture de l'année		
Code en cours:	1	
	C:\mabourse\data04_2011	
	Création d'un dossier d'archivage avec les données du dossier en cours:	
à archiver en code»	1_2015	
<u>N</u> om d'archivage:	LYCEE BERTHOLLET - ANNECY_2011_2015	
<u>D</u> ossier d'archivage	() () () () () () () () () ()	<u><u></u></u>
	RAZ des demandes en cours dans le dossier en cours et historisation sur N-1	
	RAZ des dépôts en cours dans le dossier en cours et historisation sur N-1	
	🖂 RAZ des élèves dans le dossier en cours et historisation des élèves sur N-1 et glissement N-2,	N-3
	🗹 RAZ des livres dans le dossier en cours et historisation sur N-1 et glissement sur N-2, N-3	
	RAZ des restrictions dans le dossier en cours	
	Faites une sauvegarde avant de démarrer. Sur ce poste, toutes les fenêtres doivent être fermées. En réseau, les autres postes doivent fermer le programme.	
		<u>A</u> nnuler

~ 4° Activer la

Vous pouvez créer le nouveau dossier dans « Mabourse » directement ou dans un sous-dossier « Archives ».

ARCHIVES puis sur

Nouveau dossier

Dans ce cas, créer le sous dossier « Archives » et cliquer sur

Créer un nouveau dossier .Saisir le nom du fichier dans la zone

ex : Archives 2012 Puis cliquer sur ok.



5° Lorsque le nouveau fichier a été rapatrié dans la ligne

Nouveau dossier:

Cocher les dossiers à remettre à zéro et cliquer sur

Clôture de l'année	
Code en cours:	1
	C:\mabourse\data04_2011
	Création d'un dossier d'archivage avec les données du dossier en cours:
à archiver en code»	1_2015
<u>N</u> om d'archivage:	LYCEE BERTHOLLET - ANNECY_2011_2015
<u>D</u> ossier d'archivage:	<u><u>P</u></u>
	RAZ des demandes en cours dans le dossier en cours et historisation sur N-1
	RAZ des dépôts en cours dans le dossier en cours et historisation sur N-1
	RAZ des élèves dans le dossier en cours et historisation des élèves sur N-1 et glissement N-2,N-3
	RAZ des livres dans le dossier en cours et historisation sur N-1 et glissement sur N-2, N-3 RAZ des subliches dans le dossier en cours
	Esites une seuvenerde event de démerrer
	Sur ce poste, toutes les fenêtres doivent être fermées.
	en reseau, res autres postes doivent renner le programme.
	V <u>Q</u> K Annuler
	OK
6° Sur l'écran suivant cliquer sur	pour accepter la fin de l'archivage et épurations,
lôture de l'année	
Code en cours:	в
h sufar en sorte:	Lieation d'un dossier d'archivage avec les donnees du dossier en cours.
Notiveau now	Person nuclear
Nouveau doutier	
Touroos oppos	C. WHCHIVES VA
	I▼ RAZ des dem
	RAZ des dépt
	RAZ des élève
	RAZ des livres dans le dossier en cours
	RAZ des restrictions dans le dossier en cours
	🖌 QK 🛛 🗙 Annuler

<u>NB</u> : dans le cas où vous cochez « RAZ des élèves... », les élèves en cours sont tous supprimés après avoir été historisés.

Sur l'écran suivant le dossier d'archivage apparaît avec le code B_2012

ode	Nom	Adresse
	Bourse aux livres	
_2012	Bourse aux livres_2012	
I I	Matter & Construct & Others do Barrolo	A Chuich III Children

Le processus d'archivage peut s'avérer un peu long

En règle générale les dossiers cochés ci-dessus devront être archivés chaque année. Les livres ne seront remis à zéro qu'à condition que tous les livres de tous les niveaux et de toutes les sections changent. Ce qui ne devrait jamais arriver.

Comment lire cet écran :

1° La ligne

B indique que l'archivage est en train de se faire sur le *fichier B*

2° Les lignes	à créer en code:	B_2012	Nouveau nom:	Bourse aux livres_20
sont générée	s automatiquement	par le logiciel.	Ces codes seront proposés	lors de l'ouverture du logiciel.
3° La ligne chemin d'accè	Nouveau dossier:	i	indique le nom du fichier d	'archivage dans le logiciel BAL, et son

Une fois que la touche OK a été activée, la ligne du fichier qui vient d'être archivé devient accessible lors de l'ouverture du logiciel pour consultation.

Anichage des etaulissements				
Code	Nom	Adresse		
В	Bourse aux livres			
B_2012	Bourse aux inves_2012			
•	,			
🔛 Ajouter 🛛 💁 M	odifier Supprimer Groture de l'année	🞸 Qhoisir 🛛 省 Quitter		

Lorsqu'il ne sera plus utile de garder un fichier archivé, il est possible de le supprimer en cliquant sur 🗶 Supprimer

Attention à ce stade là le dossier est définitivement supprimé.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur de documentation complet

Préférences de l'application

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer des documents d'aide PDF facilement

Onglet général

Vous pouvez préciser le dossier où se trouvent le fichier « Base élève » que vous pouvez importer.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Avantages d'un outil de création d'aide

Onglet licences

Vous pouvez saisir le numéro de licence fourni par Magestia vous permettant une utilisation totale du logiciel ; sinon, vous êtes limités à 50 élèves. Pour obtenir votre numéro de licence, vous devez nous fournir votre numéro de série (numéro retenu) s'affichant par le bouton « N° de série » ; il nous permettra de calculer votre licence unique qui vous sera renvoyé et que vous devrez ressaisir dans cette fenêtre. La licence est par poste et il faut nous fournir et ressaisir les codes de chaque poste.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer des fichiers d'aide Qt Help multi-plateformes

Onglet sécurité et accès protégé

Vous pouvez préciser si vous préférer activer la sécurité ; dans ce cas, le logiciel vous demandera un code utilisateur et un mot de passe à l'entrée du logiciel. Pour chaque utilisateur, vous précisez s'il a un accès complet ou pas au logiciel. Les accès bloqués sont : -accès préférences -accès aux tables paramètres

-gestion des attributions

-restauration des fichiers à partir d'une sauvegarde

Vous pouvez aussi préciser un mot de passe pour le traitement d'affectation qui sera demandé à chaque traitement ; s'il n'est pas renseigné, il ne sera pas demandé et l'accès sera libre.

	Préférences de l'application	n	_	\times
ſ	Général Licences Sécurité			
	<u>E</u> tablissement:	LYCEE BERTHOLLET - ANNECY		
	Adresse établissement:	74000 ANNECY		
	Répertoire des fichiers:	C:\Bourse\Data04\		
	Répertoire des programmes:	C:\BOURSE\		
	Répertoire en cours: C:\mabourse\Data			
	C. Midbourse (D'ata			
	Localisation du fichier élève:			
×		<u>ب</u>		
				1

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Écrire des livres électronique Kindle

Tables paramètres, prix, principes de facturation, frais, cotisations

		_	_	
🕻 Choix	de la table à affiche	2	2	3
	2			
	Libraires			
	Niveau (Classe)			
	Continue (Classo)			
	Section (Classe)			
	Lodes postaux			
	M - Char			
	Matiere			
	Edition			
	Prix utilisé par défaut et principe			
	de facturation			

Cette fonction permet de gérer les tables de base. Vous pouvez gérer ici :

Ē

-Les niveaux, sections, classes.

-Les matières.

-Les éditions.

-Les codes postaux pour proposer la commune du code postal. (Option à activer).

-Les préférences de facturation et les préférences des champs utilisés sur la fiche élève (parent responsable, adresse...)

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer des fichiers d'aide Qt Help multi-plateformes

Cas particuliers des sections (regroupement des sections)

Cette fonction permet de gérer les sections attribuées aux livres et aux élèves. Il existe un paramétrage pour regrouper des sections (jusqu'à 10), notamment dans la génération des demandes :

🗞 Modifi	cation d'une fiche	-		×
Table:	Section			
Code:	ES.L.S.			
	TOUTES SECTIONS			
1	Regroupement des niveaux, sections			
2	Toutes sections, tous niveaux Toutes sections du seul niveau de l'élève Les sections précisées du seul niveau de l'élève			
Regrou	pe les sections: Niveau (facultatif):			
	Sections (facultatif):			
	🖌 🖸	K	XA	nnuler

 Coche « Toutes sections, tous niveaux » : Cette section de livre sera générée pour tous les élèves pour toutes sections.

🕸 Modifi	ication d'une fiche	_		\times
Table:	Section			
Code:	ES.L.S.			
	TOUTES SECTIONS			
1	Regroupement des niveaux, sections			
	Toutes sections, tous niveaux Toutes sections du seul niveau de l'élève Les sections précisées du seul niveau de l'élève			
Regrou	upe les sections: Niveau (facultatif):			
	Sections (facultatif):			
		🎻 ОК	淋 Ar	nnuler

• Coche « Toutes sections du seul niveau de l'élève » : cette section de livre sera générée pour toutes les sections du même niveau de l'élève.

🕸 Modifie	cation d'une fiche —		×
Table:	Section		
Code:	ES.L.S.		
	TOUTES SECTIONS		
1	Regroupement des niveaux, sections		
	☐ Toutes sections, tous niveaux ☐ Toutes sections du seul niveau de l'élève ✓ Les sections précisées du seul niveau de l'élève		
Regrou	ipe les sections: Niveau (facultatif):		
	Sections (facultatif): ECO		
	🖋 OK	, Ann	uler

• Coche « Les sections précisées du seul niveau de l'élève » : vous devez préciser les sections qui seront générées sur le niveau du même niveau de l'élève.

🗞 Modifi	cation d'une fiche	-		\times
Table:	Section			
Code:	ES.L.S.			
	TOUTES SECTIONS			
1	Regroupement des niveaux, sections			
	Toutes sections, tous niveaux Toutes sections du seul niveau de l'élève Les sections précisées du seul niveau de l'élève			
Regrou	ipe les sections: Niveau (facultatif): 1 1			
	Sections (facultatif): ECO			
	🗹 C	IK	淋 Ar	nuler

• Ce cas génèrera tous les livres de cette section pour les élèves de 1 ECO, de 1 L et de 2 toutes sections.

Modifie	cation d'une fiche —		×
Table:	Section		
Code:	ES.L.S.		
	TOUTES SECTIONS		
1	Regroupement des niveaux, sections		
	Toutes sections, tous niveaux Toutes sections du seul niveau de l'élève Les sections précisées du seul niveau de l'élève		
Regrou	pe les sections: Niveau (facultatif):		
	Sections (facultatif): ECO		
		X 4	honul

• Ce cas génèrera tous les livres pour tous les élèves de tous les niveaux mais que des sections ECO et L.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur d'aides Web gratuit

Gestion des champs de la fiche élève

$\&$ Définition des prix et des paramètres de facturation $ \Box$ $ imes$
Table: Prix
» Valeur par année d édition 🛛 🔍
Valeur par année d'édition:
Valeur neuf: 100.00 %
Valeur N-1: 90.00 % Valeur N-2: 80.00 %
Valeur N-3: 70.00 % Valeur N-4: 60.00 %
Valeur N-5: 50.00 % Valeur N-6 et +: 40.00 %
% gain pour la BAL (différence entre les commandes et les dépôts): 0.00, 00
Gestion des frais
O Montant des frais par livre acheté ou vendu: 0.00 € Gérer les 2 parents responsables 🗸
Montant des frais par facture: 3.00 € ☐ Cacher la ligne 3 de l'adresse de l'élève
Cotisation annuelle à l'association: 10.00 € 🗌 Gérer les codes postaux et les communes associées
Appliquer des frais que si ven es 🗌 Les bénévoles sont prioritaires dans les traitements
Sans arrondi 🔍 🗌 Les 🐛 and us sont rachetés par l'association
Imprimer les cadres carte et règlement sur la facture
Imprimer le solde sur la facture 🛛 Imprimer le total achats/ventes avec cotisation
Si impression du solde, imprimer le - si solde négatif
Imprimer le nom,prénom de l'élève sur la facture (sinon que parent 1)
Générer des commandes libraires pour les manquants
En saisie dépôt, se positionner sur le code ISBN en priorité
Libraire par défaut: Libraire 🧹 OK 🚺 🕻 Annuler

Vous pouvez gérer l'affichage des parents responsables (aucun, 1 ou 2 avec des champs séparés). Vous pouvez cacher la ligne 3 de l'adresse si 2 suffisent.

Vous pouvez choisir de gérer les codes postaux : dans ce cas, en tapant le code postal, il va vous proposer la commune principale et déléguée si c'est le cas. Les codes postaux sont gérés dans le bouton du menu précédent.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer des documents d'aide CHM facilement

Gestion des bénévoles

Vous pouvez cocher « Les bénévoles sont prioritaires » dans le traitement des affectations. (favoriser les bénévoles...)

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Écrire des livres électroniques ePub pour l'iPad

Gestion des prix, des décotes et des arrondis

-Les prix utilisés selon l'état des livres ou selon l'année d'édition ou selon l'année d'achat, des éventuels frais de facturation (prélèvement à chaque facture), des frais éventuels prélevés à chaque livre acheté ou vendu, les cotisations à l'association (prélèvement à chaque facture). Vous pouvez aussi n'appliquer<u>les frais qu'en cas de ventes</u>. (Coche « Frais que si vente »).

🕸 Définition des prix et des paramètres de facturation	_		×
Table: Prix			
> Valeur par état			
Valeur par état			
Valeur état neuf: 100.00 %			
Valeur état bon: 65.00 %			
Valeur état moyen: 45.00 %			
Montant des frais par livre acheté ou vendu:	€		
Montant des frais par facture: 0.00	€		
Cotisation annuelle à l'association: 3.00	E		
Apoliauer des frais que si ventes	~		
Arrondi mathématique .50 🔍 🗌 Les invendus sont ract	netés par l'	association	
Imprimer le solde sur la facture Imprimer le total achats	/ventes a	vec cotisation	
Si impression du solde, imprimer le - si solde négatif			
Imprimer le nom, prénom de l'élève sur la facture (sinon que p	parent 1)		
Liénérer des commandes libraires pour les manquants			
Libraire par défaut:			
	UK	Annuler	
🗞 Définition des prix et des paramètres de facturation	_		<
Table Brig			
Table: FIIX			
Valeur par annee dieditio			
Valeur par année diedition:			
Valeur N-1: 80.00 % Valeur N-2: 60.00 %			
Valeur N-3: 40.00 % Valeur N-4: 30.00 %			
Valeur N-5: 20.00 % Valeur N-6 et +: 10.00 %			
% gain pour la BAL (difference entre les commandes et les depots):	0.00 %		
Gestion des frais	c		
Montant des frais par features	e		
Montant des trais par racture: 3.00	e		
	E		
Arrondi mathématique 50 ventes	atés nar l'a	recipion	
Imprimer le solde sur la facture	ventes av	ec cotisation	
Si impression du solde, imprimer le - si solde négatif	TOINGS GT	20 0003000	
Imprimer le nom prénom de l'élève sur la facture (sinon que p	arent 1)		
Générer des commandes libraires pour les manquants			
L'En saisle depot, se positionner sur le code ISBN en priorité			

Paramètres à renseigner selon le choix d'application des valeurs :

Documentation utilisateur MABOURSE

Table:	Prix
	Valeur par année achat
	Valeur par année d'achat:
	Valeur neuf: 100.00 %
	Valeur N-1: 00000 94 Valeur N-2: 60 00 94
	Valeur IV-3: 40.00 % Valeur IV-4: 30.00 %
	Valeur N-5: 20.00 % Valeur N-6 et +: 10.00 %
	% gain pour la BAL (différence entre les commandes et les dépôts): 0.00 %
-	O Montant des frais par livre acheté ou vendu: 0.00 € Montant des frais par facture: 3.00 € Lotisation annuelle à l'association: 10.00 € Appliquer des frais que si ventes □
	Arrondi mathématique .50 🗸 🗌 Les invendus sont rachetés par l'association
1	 Imprimer le solde sur la facture ✓ Imprimer le total achats/ventes avec cotisation Si impression du solde, imprimer le - si solde négatif Imprimer le nom, prénom de l'élève sur la facture (sinon que parent 1)
	Générer des commandes libraires pour les manquants
	En saisie dépôt, se positionner sur le code ISBN en priorité
Libraire or	و طفقه به

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer des documents d'aide PDF facilement

Gain pour la bourse aux livres

Vous pouvez définir un pourcentage par exemple 5% qui viendra en moins sur le pourcentage des dépôts, sans toucher les demandes : cette différence de valorisation sera le gain pour l'association.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Produire facilement des livres électroniques Kindle

Gestion des arrondis

Vous pouvez gérer différents arrondis dans les calculs : -Sans arrondi : prix selon le résultat sans modification. -Arrondi mathématique entier : <1.50 donne 1 ; >= 1.50 donne 2 -Arrondi mathématique 0.1: 1.24 donne 1.2 ; 1.26 donne 1.3 -Arrondi mathématique 0.5: >=1.75 donne 2 ; >=1.26 et <=1.74 donne 1.5 ; <=1.24 donne 1 -Arrondi entier supérieur : 1.10 et 1.95 donne 2 -Arrondi 50 centimes supérieur : 1.10 donne 1.50 et 1.95 donne 2

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générer des livres électroniques EPub facilement

Paramétrage d'impression des factures, totaux, signe

Vous pouvez imprimer le solde sur la facture et/ou le total des achats/ventes avec +/- la cotisation. Vous pouvez imprimer en option le nom, prénom de l'élève sur la facture. Vous pouvez aussi paramétrer l'impression du signe – sur le solde.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Nouvelles et informations sur les outils de logiciels de création d'aide

Paramétrage option rachat par l'association des invendus

Vous pouvez choisir de racheter les invendus pour les garder en stock et les proposer l'année suivante. Cette option rachète les invendus et les cumule dans le champ correspondant du livre.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Nouvelles et informations sur les outils de logiciels de création d'aide

Configuration de l'impression

Cette option permet d'accéder à de l'imprimante rattachée à votre poste.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur facile de livres électroniques et documentation

Sauvegarde et restauration des fichiers

Cette option permet de sauvegarder les fichiers de chaque Bourse aux livres sur disquette, clé USB, disque externe ou sur votre disque local ; les fichiers sauvegardés sont ceux de la Bourse aux livres en cours. La sauvegarde se fait par une copie des fichiers. La restauration se fait par une copie inverse et écrase les fichiers du disque dur par ceux du support.

Lecteur Sauvegardes:	D Support externe (disque, clé)			
	🗹 Sauvega	rde horo	datée (les garde toutes)	
Dernière sauvegarde:	30/01/2016	Heure:	15:05	
Dernière restauration:	30/01/2016	Heure:	14:56	

Dans les paramètres de la Bourse aux livres, vous pouvez préciser la lettre représentant votre support de sauvegarde (clé usb, disque...) ; si vous ne cochez pas « Support externe », la lettre sera vue comme un lecteur réseau. Vous pouvez horodater vos sauvegardes : dans ce cas, le dossier de sauvegarde sera sous la forme « sauvegardes\aaaammjj.hmmss » ce qui permet de garder toutes les versions de sauvegardes. Vous pouvez supprimer des anciens dossiers de sauvegardes sans souci. Si vous n'horodatez pas, chaque sauvegarde écrase la précédente. Dans le cas d'une restauration, vous pouvez restaurer à partir de la dernière sauvegarde, sinon, vous pouvez choisir le dossier de sauvegardes à restaurer.

Restauration des fichiers
ttention, vous allez restaurer les fichiers et écraser les fichiers actuels
Dossier où se trouve les fichiers à restaurer:
۶. بر
ou restaurer la dernière sauvegarde effectuée:
Dernière sauvegarde: D:\marepv10\CBPTBourges\Sauvegardes 30/01/2016 15:05
Sauvegarde / restauration
 Vérifier que personne ne travaille sur la bibliothèque Sauvegarde/restauration Sauvegarde/restauration Restauration Lecteur utilisé: Dernière sauvegarde: D:marepv10\CBPTBourges\Sauvegardes 30/01/2016 15:05 Sauvegarde horodatée (garde toutes les sauvegardes avec la date dans le nom du dossier de sauvegarde). Représente un support externe (clé USB, disque externe) sinon, ce lecteur représente un dossier sur ce PC ou sur votre réseau local. (Une sauvegarde sur C est une sauvegarde rapide qui reste sur votre disque dur) Il est préférable de faire une sauvegarde sur un support externe que vous pouvez emmener avec vous pour que les sauvegardes ne restent pas avec vos données en cas de problème. (feu, vol) NB: une sauvegarde sur votre disque local C est faite en double si vous faites une sauvegarde sur un sup Dossier de sauvegarde: D:\marepv10\CBPTBourges\Sauvegardes\20160131.152535
V DK X Annuler

Note : Avant la restauration, vérifiez votre support, la date de sauvegarde ... une restauration écrase à tout jamais les fichiers existants du disque.

Note : Il est conseillé de faire plusieurs jeux de sauvegardes pour faire un roulement et notamment d'avoir une sauvegarde extérieure au local où se trouve l'ordinateur.

Note : Pensez que vous devrez récupérer et ressaisir les prêts, les retours, les réservations et toutes les modifications du fonds en cas de problème en remontant jusqu'à la dernière sauvegarde faite. Note : Dans le cas d'un volume important, il est préférable d'envisager une sauvegarde sur un streamer, un disque externe ou une clé USB qui sauvegarde toutes les informations sur un seul support ; la clé USB est moins fiable qu'un disque externe car plus fragile. Dans ce cas, l'option de sauvegarde du programme est inutile. Vous pouvez aussi souscrire à un abonnement de sauvegardes externalisées sur internet auprès de Magestia Informatique.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Produire des livres électroniques facilement

Menu Evénements

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur facile de livres électroniques et documentation

Gestion des élèves

ABONDANCE Sylvain ABONDANCE Tristan	Hors Lycée Hors Lycée	Guy Abondance		74940 KAA							
ABONDANCE Tristan	Hore Lucée		*****				04 50 60 61 30		A percevoir		
Tristan	TIOIS LYCOD	189 route du Baet	i	74370 NAV	ES PARMEL		0450606130		A percevoir		
APPIELI	PREMIERE COD3								93.23€ A naver		Ainter
Clarysse	ECONOMIQUE								40.26€		Alonia
ACHINO	Hors Lycée	19 CLOS DU BUISSON		74940 ANN	IECY LE VIEL		0450277673		A percevoir		A Modifier
ADRIEN	Hors Lucée	20 avenue de Genève	10	74000 ANN	IECY		06 77 99 10 85		A nercevnir		
Florian	nois cycco			1000 114			00.111.00.10.00		70.39€		X Supprimer
AGENET	Hors Lycée	MARYLINE ISSARTIER	1	74000 ANN	IECY		0643556939		A percevoir		_
Instan	Have Lunda	44 B	ave des Baratte	74000 ANN			0071600400		98.35€		Importatio
Clara	HUIS LYCEE	i av de deneve	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	74000 ANN	(CUI		0071300400		213.63.€		
AGOBERT	SECONDE 0206								A payer		👝 Récup
Lucas	SNDE GENERALE						0001 100075		160.99€		N-1, N-
Adullu Celine	LITTERAIRE						0601432373		A percevoir 144.9 £		
AIDONIDIS	Hors Lycée	5 allée du champ Neray	1	74940 ANN	IECY LE VIEU		0646756635		A percevoir		Renuméro
Sophie		200		14000 004			007/05/000		70.87€		numériq
AIULFI	Hors Lycee	Jbb route de Lhameuse		74330 PUI:	ъř		Ub/4354268		A percevor 106.82€		
AJELLO	TERMINALE L1								A percevoir		
Augustin	LITTERAIRE						04 50 57 04 04		107.23€		
AKLAY Enia Can	PREMIERE 54						04 50 57 34 91		A payer		
ALAVOUE	SUENTIFIQUE								13.486	_	
Caroline	SNDE GENERALE								A payer 149.27 £		
ALRAKOLI	TERMINALE 12	15 clos du Buisson		74940 ANN	JECY-LE-MEL		0664838074		A nercevnir		
DIANA	LITTERAIRE			1010 114			0001000011		13.78€		
ALEXANDRE	Hors Lycée	72 avenue de Genève	i	74000 ANN	IECY		0627927658		A percevoir 105.18.6		
ALLARD	PREMIERE S2								A payer		
Basile	SCIENTIFIQUE								33.19€		
ALLARD	TERMINALE L1								A percevoir		
Diane ALONSO	EITTERAIRE PREMIERE L2								17.52 € A nercevoir		
Sevannah	LITTERAIRE								33.41€		
	AGREN Flotan Flotan AGENET Tristan AGENET Clasa AGENET Lucas AGOBERT Lucas ALLAR DIANA ALLARD Basie ALDARD Sevannah Sevannah	ADRIEN Hos Lycée Floten Hos Lycée Floten Hos Lycée Floten Hos Lycée Clas Class Hos Lycée Class Hos Lycée Class Class Hos Lycée Class Class Hos Lycée Class Hos Lyc	ADRIEN Hore Lycée 20 evenue de Genève Flaiten Hore Lycée 20 evenue de Genève Flaiten Hore Lycée MARYLINE ISSARTIER Tratan AGUERET Sectono E 0006 Cara SNDE GENERALE AdOUERT Cara SNDE GENERALE Adout champ Neray Cara SODE GENERALE Adout champ Neray Cara Sobre Sobre Cara Sobre Sobre Cara Sobre Sobre Cohe UTTERARE Sobre ADULD PREMIERE L1 Cohe Cara Sobre Sobre ADULF Hors Lycée Sobre ALLO TERMINALE L1 Sobre Caraone SOE CENTRALE Adecud Alactor SCIENTIFIQUE Adavate Alactor SOE CENTRALE 15 cloch du Buisson DIMA UTTERARE Adavate Alactor PREMIERE S2 Salae Solae SCIENTIFIQUE ALLAPO <td>ADRIEN Hots Lycée 20 averue de Genève Parten AdeXNET Hots Lycée 20 averue de Genève Flatan 44 B. ave des Baatle AdeXNET Hots Lycée Tratan 44 B. ave des Baatle AdeXNET Hots Lycée Clas 1 av de Genève Clas Clas AGUERT SECONDE CODS Clas Clas Carae SNDE GENERALE Clas Clas AGUELD PREVIERE L1 Clas Clas Carier UITERAIRE Salée du champ Neray Soche ADUNIS Hots Lycée Salée du champ Neray Soche AIELD TERNINALE L1 Adaatin LITERAIRE AIELO TERNINALE L1 Adaatin LITERAIRE AIACAY PREVIERE S4 Classon Classon Caroine SNDE GENERALE ALAYCHE Soche AuXYCHE ALBAROU TERNINALE L2 15 clos du Buiston ALAROU DIANA UITERAIRE ALAROU Soche SoceNTIFIQUE ALLARO</td> <td>ADRIEN Hots Lycée 20 averue de Gerève 74000 ANN Flaten Hots Lycée 20 averue de Gerève 74000 ANN AGENET Hots Lycée MARYLINE ISSARTIER 74000 ANN AGENET Hots Lycée 1 av de Gerève 74000 ANN AGER Hots Lycée 1 av de Gerève 74000 ANN Clas SNDE GENERALE AGUELD 74000 ANN AGUELD PREMERE L1 Cerève 74940 ANN Carie LILTERAIRE 366 route de Charneuxe 74940 ANN ADUNIS Hots Lycée 366 route de Charneuxe 74340 ANN ALLO TERMINALE L1 366 route de Charneuxe 74340 ANN ALCAY PREMERE S4 Emrin Gan SCIENTIFIQUE ALAYCHE SECONDE CIO Caverine 74940 ANN ALARCH SNDE GENERALE 15 cbs du Buistoon 74940 ANN ALAYCHE SECONDE CIO Caverine 74000 ANN ALAYCHE <t< td=""><td>ADRIEN Hors Lycée 20 avenue de Gerève 74000 ANNECY Flaism Hors Lycée 20 avenue de Gerève 74000 ANNECY Flaism Hors Lycée MARYLINE ISSARTIER 74000 ANNECY Tattan 44 B ave des Baatle 74000 ANNECY Clas AGDERT SECONDE DOIS 74000 ANNECY Lucas SNDE GENERALE AGDERT SECONDE DOIS 74000 ANNECY Lucas SNDE GENERALE ANNECY 74900 ANNECY 74900 ANNECY AdDULID PREMERE L1 Calve 74900 ANNECY LE VIEL 74000 ANNECY LE VIEL Sophie Hors Lycée Salée du champ Meray 74900 ANNECY LE VIEL 74300 POISY Lisa Hors Lycée Salée du champ Meray 74300 POISY Lisa Hors Lycée Salée du champ Meray 74300 POISY Lisa Hors Lycée Salée du champ Meray 74300 POISY AllELD Hors Lycée <td< td=""><td>ADRIEN Hos Lycée 20 arrue de Gerève 74000 ANNECY Flaism Hos Lycée MARYUNE ISSARTIER 74000 ANNECY Taitan Hos Lycée 1 av de Gerève 74000 ANNECY Cala AGDERT SECONDE 0006 74000 ANNECY Cala SNDE GENERALE AGOBERT SECONDE 0006 20000 Lucas SNDE GENERALE SAGOBERT SECONDE 0006 20000 Sobie UTERPARE Salée du champ Neray 74940 ANNECY LE VIEL Sobie Hors Lycée Salée du champ Neray 74940 ANNECY LE VIEL Sobie Hors Lycée Salée du champ Neray 74940 ANNECY LE VIEL Sobie Hors Lycée Salée du champ Neray 74940 ANNECY LE VIEL AlCLID TERMINALE L1 Auxain AAULE AUXain AUXAINE L1 AlcLID TERMINALE L2 15 clos du Buisson 74940 ANNECY LE VIEL DAMA UTTERARE 72 averue de Gerève 74000 ANNECY S</td><td>ADRIN Hors Lycée 20 evenue de Genève 74000 ANNECY 06.77.93 10.85 Flatan AdENET Hors Lycée MARYUNE ISSARTIER 74000 ANNECY 064356633 Tratan AdENET Hors Lycée MARYUNE ISSARTIER 74000 ANNECY 064356633 AGER Hors Lycée 1 av de Genève 74000 ANNECY 0671506405 Casa SECONDE 6006 1 av de Genève 7400 ANNECY 0671506405 Casa SECONDE 6006 1 av de Genève 7490 ANNECY 0671506405 Caixe SIDE 66 NERALE 1 av de Genève 74940 ANNECY LEVEL 06601422975 Caixe UILea 366 route de Chameuse 74300 ANNECY LEVEL 0664756635 ADUNIDS Hors Lycée 366 route de Chameuse 7430 ANNECY LEVEL 0664756635 ALCAY PREMIERE 54 0 0450 57 34 31 0450 57 34 31 Carcine SUDE GENERALE 15 cloc du Buisson 74940 <td< td=""><td>ADRIN Hots Lycée 20 averue de Genève 74000 ANNECY 06.77.93 10.85 Flaten AGENET Hots Lycée MARYLINE ISSARTIER 74000 ANNECY 06.43565339 Triatan AGENET Hots Lycée 1 av de Genève 74000 ANNECY 06.7195 406 Casa SCOUNDE CODE 1 av de Genève 74000 ANNECY 06.71505406 Casa SNDE GENERALE 1 av de Genève 74000 ANNECY 06.71505406 Casa SNDE GENERALE SECONDE CODE 0601432975 06.71505406 Lucas SNDE GENERALE 366 route de Charno Neray 74540 ANNECY LE VIEL 0661432975 Caine Junte 366 route de Charnouse 74300 POISY 0674354288 Allel O TERMINALE L1 1 1 1 1 1 Alcar/ PREMERE S4 04 50 57 34 91 1 1 Alcar/ PREMERE S4 1 04 50 57 34 91 1 Cardine SNDE GENERALE 1 1</td></td<></td></td<></td></t<><td>ADRIN Hots Lycée 20 averue de Bereive 74000 ANNECY 06 77.93 10.85 A pecevoir Partin AdeXeT Hots Lycée MARYUNE ISSARTIER 74000 ANNECY 06 4355633 A pecevoir AGERET Hots Lycée 1 av de Genève 74000 ANNECY 06 4355633 A pecevoir Casa 48 ave des Baatle 74000 ANNECY 06 71506406 2 pacevoir Casa 500 EENT SECONDE COS 74000 ANNECY 06 71506406 2 pacevoir Lucas SNDE GENERALE 1 A de Genève 74000 ANNECY 06 71506406 2 pacevoir Caixe SNDE GENERALE 160 398 A pecevoir 16 398 A pecevoir 16 398 ADUNIDS Hots Lycée 366 route de Chameuse 74300 ANNECY LE VEL 06 45756635 A pecevoir 70 378 € ADUNIDS Hots Lycée 366 route de Chameuse 7430 POISY 06 74 354288 A pecevoir 10 82 6 ALCAY PREMEIRE 34</td><td>Construint Code Code</td></td>	ADRIEN Hots Lycée 20 averue de Genève Parten AdeXNET Hots Lycée 20 averue de Genève Flatan 44 B. ave des Baatle AdeXNET Hots Lycée Tratan 44 B. ave des Baatle AdeXNET Hots Lycée Clas 1 av de Genève Clas Clas AGUERT SECONDE CODS Clas Clas Carae SNDE GENERALE Clas Clas AGUELD PREVIERE L1 Clas Clas Carier UITERAIRE Salée du champ Neray Soche ADUNIS Hots Lycée Salée du champ Neray Soche AIELD TERNINALE L1 Adaatin LITERAIRE AIELO TERNINALE L1 Adaatin LITERAIRE AIACAY PREVIERE S4 Classon Classon Caroine SNDE GENERALE ALAYCHE Soche AuXYCHE ALBAROU TERNINALE L2 15 clos du Buiston ALAROU DIANA UITERAIRE ALAROU Soche SoceNTIFIQUE ALLARO	ADRIEN Hots Lycée 20 averue de Gerève 74000 ANN Flaten Hots Lycée 20 averue de Gerève 74000 ANN AGENET Hots Lycée MARYLINE ISSARTIER 74000 ANN AGENET Hots Lycée 1 av de Gerève 74000 ANN AGER Hots Lycée 1 av de Gerève 74000 ANN Clas SNDE GENERALE AGUELD 74000 ANN AGUELD PREMERE L1 Cerève 74940 ANN Carie LILTERAIRE 366 route de Charneuxe 74940 ANN ADUNIS Hots Lycée 366 route de Charneuxe 74340 ANN ALLO TERMINALE L1 366 route de Charneuxe 74340 ANN ALCAY PREMERE S4 Emrin Gan SCIENTIFIQUE ALAYCHE SECONDE CIO Caverine 74940 ANN ALARCH SNDE GENERALE 15 cbs du Buistoon 74940 ANN ALAYCHE SECONDE CIO Caverine 74000 ANN ALAYCHE <t< td=""><td>ADRIEN Hors Lycée 20 avenue de Gerève 74000 ANNECY Flaism Hors Lycée 20 avenue de Gerève 74000 ANNECY Flaism Hors Lycée MARYLINE ISSARTIER 74000 ANNECY Tattan 44 B ave des Baatle 74000 ANNECY Clas AGDERT SECONDE DOIS 74000 ANNECY Lucas SNDE GENERALE AGDERT SECONDE DOIS 74000 ANNECY Lucas SNDE GENERALE ANNECY 74900 ANNECY 74900 ANNECY AdDULID PREMERE L1 Calve 74900 ANNECY LE VIEL 74000 ANNECY LE VIEL Sophie Hors Lycée Salée du champ Meray 74900 ANNECY LE VIEL 74300 POISY Lisa Hors Lycée Salée du champ Meray 74300 POISY Lisa Hors Lycée Salée du champ Meray 74300 POISY Lisa Hors Lycée Salée du champ Meray 74300 POISY AllELD Hors Lycée <td< td=""><td>ADRIEN Hos Lycée 20 arrue de Gerève 74000 ANNECY Flaism Hos Lycée MARYUNE ISSARTIER 74000 ANNECY Taitan Hos Lycée 1 av de Gerève 74000 ANNECY Cala AGDERT SECONDE 0006 74000 ANNECY Cala SNDE GENERALE AGOBERT SECONDE 0006 20000 Lucas SNDE GENERALE SAGOBERT SECONDE 0006 20000 Sobie UTERPARE Salée du champ Neray 74940 ANNECY LE VIEL Sobie Hors Lycée Salée du champ Neray 74940 ANNECY LE VIEL Sobie Hors Lycée Salée du champ Neray 74940 ANNECY LE VIEL Sobie Hors Lycée Salée du champ Neray 74940 ANNECY LE VIEL AlCLID TERMINALE L1 Auxain AAULE AUXain AUXAINE L1 AlcLID TERMINALE L2 15 clos du Buisson 74940 ANNECY LE VIEL DAMA UTTERARE 72 averue de Gerève 74000 ANNECY S</td><td>ADRIN Hors Lycée 20 evenue de Genève 74000 ANNECY 06.77.93 10.85 Flatan AdENET Hors Lycée MARYUNE ISSARTIER 74000 ANNECY 064356633 Tratan AdENET Hors Lycée MARYUNE ISSARTIER 74000 ANNECY 064356633 AGER Hors Lycée 1 av de Genève 74000 ANNECY 0671506405 Casa SECONDE 6006 1 av de Genève 7400 ANNECY 0671506405 Casa SECONDE 6006 1 av de Genève 7490 ANNECY 0671506405 Caixe SIDE 66 NERALE 1 av de Genève 74940 ANNECY LEVEL 06601422975 Caixe UILea 366 route de Chameuse 74300 ANNECY LEVEL 0664756635 ADUNIDS Hors Lycée 366 route de Chameuse 7430 ANNECY LEVEL 0664756635 ALCAY PREMIERE 54 0 0450 57 34 31 0450 57 34 31 Carcine SUDE GENERALE 15 cloc du Buisson 74940 <td< td=""><td>ADRIN Hots Lycée 20 averue de Genève 74000 ANNECY 06.77.93 10.85 Flaten AGENET Hots Lycée MARYLINE ISSARTIER 74000 ANNECY 06.43565339 Triatan AGENET Hots Lycée 1 av de Genève 74000 ANNECY 06.7195 406 Casa SCOUNDE CODE 1 av de Genève 74000 ANNECY 06.71505406 Casa SNDE GENERALE 1 av de Genève 74000 ANNECY 06.71505406 Casa SNDE GENERALE SECONDE CODE 0601432975 06.71505406 Lucas SNDE GENERALE 366 route de Charno Neray 74540 ANNECY LE VIEL 0661432975 Caine Junte 366 route de Charnouse 74300 POISY 0674354288 Allel O TERMINALE L1 1 1 1 1 1 Alcar/ PREMERE S4 04 50 57 34 91 1 1 Alcar/ PREMERE S4 1 04 50 57 34 91 1 Cardine SNDE GENERALE 1 1</td></td<></td></td<></td></t<> <td>ADRIN Hots Lycée 20 averue de Bereive 74000 ANNECY 06 77.93 10.85 A pecevoir Partin AdeXeT Hots Lycée MARYUNE ISSARTIER 74000 ANNECY 06 4355633 A pecevoir AGERET Hots Lycée 1 av de Genève 74000 ANNECY 06 4355633 A pecevoir Casa 48 ave des Baatle 74000 ANNECY 06 71506406 2 pacevoir Casa 500 EENT SECONDE COS 74000 ANNECY 06 71506406 2 pacevoir Lucas SNDE GENERALE 1 A de Genève 74000 ANNECY 06 71506406 2 pacevoir Caixe SNDE GENERALE 160 398 A pecevoir 16 398 A pecevoir 16 398 ADUNIDS Hots Lycée 366 route de Chameuse 74300 ANNECY LE VEL 06 45756635 A pecevoir 70 378 € ADUNIDS Hots Lycée 366 route de Chameuse 7430 POISY 06 74 354288 A pecevoir 10 82 6 ALCAY PREMEIRE 34</td> <td>Construint Code Code</td>	ADRIEN Hors Lycée 20 avenue de Gerève 74000 ANNECY Flaism Hors Lycée 20 avenue de Gerève 74000 ANNECY Flaism Hors Lycée MARYLINE ISSARTIER 74000 ANNECY Tattan 44 B ave des Baatle 74000 ANNECY Clas AGDERT SECONDE DOIS 74000 ANNECY Lucas SNDE GENERALE AGDERT SECONDE DOIS 74000 ANNECY Lucas SNDE GENERALE ANNECY 74900 ANNECY 74900 ANNECY AdDULID PREMERE L1 Calve 74900 ANNECY LE VIEL 74000 ANNECY LE VIEL Sophie Hors Lycée Salée du champ Meray 74900 ANNECY LE VIEL 74300 POISY Lisa Hors Lycée Salée du champ Meray 74300 POISY Lisa Hors Lycée Salée du champ Meray 74300 POISY Lisa Hors Lycée Salée du champ Meray 74300 POISY AllELD Hors Lycée <td< td=""><td>ADRIEN Hos Lycée 20 arrue de Gerève 74000 ANNECY Flaism Hos Lycée MARYUNE ISSARTIER 74000 ANNECY Taitan Hos Lycée 1 av de Gerève 74000 ANNECY Cala AGDERT SECONDE 0006 74000 ANNECY Cala SNDE GENERALE AGOBERT SECONDE 0006 20000 Lucas SNDE GENERALE SAGOBERT SECONDE 0006 20000 Sobie UTERPARE Salée du champ Neray 74940 ANNECY LE VIEL Sobie Hors Lycée Salée du champ Neray 74940 ANNECY LE VIEL Sobie Hors Lycée Salée du champ Neray 74940 ANNECY LE VIEL Sobie Hors Lycée Salée du champ Neray 74940 ANNECY LE VIEL AlCLID TERMINALE L1 Auxain AAULE AUXain AUXAINE L1 AlcLID TERMINALE L2 15 clos du Buisson 74940 ANNECY LE VIEL DAMA UTTERARE 72 averue de Gerève 74000 ANNECY S</td><td>ADRIN Hors Lycée 20 evenue de Genève 74000 ANNECY 06.77.93 10.85 Flatan AdENET Hors Lycée MARYUNE ISSARTIER 74000 ANNECY 064356633 Tratan AdENET Hors Lycée MARYUNE ISSARTIER 74000 ANNECY 064356633 AGER Hors Lycée 1 av de Genève 74000 ANNECY 0671506405 Casa SECONDE 6006 1 av de Genève 7400 ANNECY 0671506405 Casa SECONDE 6006 1 av de Genève 7490 ANNECY 0671506405 Caixe SIDE 66 NERALE 1 av de Genève 74940 ANNECY LEVEL 06601422975 Caixe UILea 366 route de Chameuse 74300 ANNECY LEVEL 0664756635 ADUNIDS Hors Lycée 366 route de Chameuse 7430 ANNECY LEVEL 0664756635 ALCAY PREMIERE 54 0 0450 57 34 31 0450 57 34 31 Carcine SUDE GENERALE 15 cloc du Buisson 74940 <td< td=""><td>ADRIN Hots Lycée 20 averue de Genève 74000 ANNECY 06.77.93 10.85 Flaten AGENET Hots Lycée MARYLINE ISSARTIER 74000 ANNECY 06.43565339 Triatan AGENET Hots Lycée 1 av de Genève 74000 ANNECY 06.7195 406 Casa SCOUNDE CODE 1 av de Genève 74000 ANNECY 06.71505406 Casa SNDE GENERALE 1 av de Genève 74000 ANNECY 06.71505406 Casa SNDE GENERALE SECONDE CODE 0601432975 06.71505406 Lucas SNDE GENERALE 366 route de Charno Neray 74540 ANNECY LE VIEL 0661432975 Caine Junte 366 route de Charnouse 74300 POISY 0674354288 Allel O TERMINALE L1 1 1 1 1 1 Alcar/ PREMERE S4 04 50 57 34 91 1 1 Alcar/ PREMERE S4 1 04 50 57 34 91 1 Cardine SNDE GENERALE 1 1</td></td<></td></td<>	ADRIEN Hos Lycée 20 arrue de Gerève 74000 ANNECY Flaism Hos Lycée MARYUNE ISSARTIER 74000 ANNECY Taitan Hos Lycée 1 av de Gerève 74000 ANNECY Cala AGDERT SECONDE 0006 74000 ANNECY Cala SNDE GENERALE AGOBERT SECONDE 0006 20000 Lucas SNDE GENERALE SAGOBERT SECONDE 0006 20000 Sobie UTERPARE Salée du champ Neray 74940 ANNECY LE VIEL Sobie Hors Lycée Salée du champ Neray 74940 ANNECY LE VIEL Sobie Hors Lycée Salée du champ Neray 74940 ANNECY LE VIEL Sobie Hors Lycée Salée du champ Neray 74940 ANNECY LE VIEL AlCLID TERMINALE L1 Auxain AAULE AUXain AUXAINE L1 AlcLID TERMINALE L2 15 clos du Buisson 74940 ANNECY LE VIEL DAMA UTTERARE 72 averue de Gerève 74000 ANNECY S	ADRIN Hors Lycée 20 evenue de Genève 74000 ANNECY 06.77.93 10.85 Flatan AdENET Hors Lycée MARYUNE ISSARTIER 74000 ANNECY 064356633 Tratan AdENET Hors Lycée MARYUNE ISSARTIER 74000 ANNECY 064356633 AGER Hors Lycée 1 av de Genève 74000 ANNECY 0671506405 Casa SECONDE 6006 1 av de Genève 7400 ANNECY 0671506405 Casa SECONDE 6006 1 av de Genève 7490 ANNECY 0671506405 Caixe SIDE 66 NERALE 1 av de Genève 74940 ANNECY LEVEL 06601422975 Caixe UILea 366 route de Chameuse 74300 ANNECY LEVEL 0664756635 ADUNIDS Hors Lycée 366 route de Chameuse 7430 ANNECY LEVEL 0664756635 ALCAY PREMIERE 54 0 0450 57 34 31 0450 57 34 31 Carcine SUDE GENERALE 15 cloc du Buisson 74940 <td< td=""><td>ADRIN Hots Lycée 20 averue de Genève 74000 ANNECY 06.77.93 10.85 Flaten AGENET Hots Lycée MARYLINE ISSARTIER 74000 ANNECY 06.43565339 Triatan AGENET Hots Lycée 1 av de Genève 74000 ANNECY 06.7195 406 Casa SCOUNDE CODE 1 av de Genève 74000 ANNECY 06.71505406 Casa SNDE GENERALE 1 av de Genève 74000 ANNECY 06.71505406 Casa SNDE GENERALE SECONDE CODE 0601432975 06.71505406 Lucas SNDE GENERALE 366 route de Charno Neray 74540 ANNECY LE VIEL 0661432975 Caine Junte 366 route de Charnouse 74300 POISY 0674354288 Allel O TERMINALE L1 1 1 1 1 1 Alcar/ PREMERE S4 04 50 57 34 91 1 1 Alcar/ PREMERE S4 1 04 50 57 34 91 1 Cardine SNDE GENERALE 1 1</td></td<>	ADRIN Hots Lycée 20 averue de Genève 74000 ANNECY 06.77.93 10.85 Flaten AGENET Hots Lycée MARYLINE ISSARTIER 74000 ANNECY 06.43565339 Triatan AGENET Hots Lycée 1 av de Genève 74000 ANNECY 06.7195 406 Casa SCOUNDE CODE 1 av de Genève 74000 ANNECY 06.71505406 Casa SNDE GENERALE 1 av de Genève 74000 ANNECY 06.71505406 Casa SNDE GENERALE SECONDE CODE 0601432975 06.71505406 Lucas SNDE GENERALE 366 route de Charno Neray 74540 ANNECY LE VIEL 0661432975 Caine Junte 366 route de Charnouse 74300 POISY 0674354288 Allel O TERMINALE L1 1 1 1 1 1 Alcar/ PREMERE S4 04 50 57 34 91 1 1 Alcar/ PREMERE S4 1 04 50 57 34 91 1 Cardine SNDE GENERALE 1 1	ADRIN Hots Lycée 20 averue de Bereive 74000 ANNECY 06 77.93 10.85 A pecevoir Partin AdeXeT Hots Lycée MARYUNE ISSARTIER 74000 ANNECY 06 4355633 A pecevoir AGERET Hots Lycée 1 av de Genève 74000 ANNECY 06 4355633 A pecevoir Casa 48 ave des Baatle 74000 ANNECY 06 71506406 2 pacevoir Casa 500 EENT SECONDE COS 74000 ANNECY 06 71506406 2 pacevoir Lucas SNDE GENERALE 1 A de Genève 74000 ANNECY 06 71506406 2 pacevoir Caixe SNDE GENERALE 160 398 A pecevoir 16 398 A pecevoir 16 398 ADUNIDS Hots Lycée 366 route de Chameuse 74300 ANNECY LE VEL 06 45756635 A pecevoir 70 378 € ADUNIDS Hots Lycée 366 route de Chameuse 7430 POISY 06 74 354288 A pecevoir 10 82 6 ALCAY PREMEIRE 34	Construint Code Code

🔞 Modification d'un élève						• ×
Code: S073		S	73		N°	73
Nom: BELEASE						
Prénom:						
Acompte: 0.00 Da	e Acompte: 00/0	0/0000				
Libellé Acompte						
Carte région: 0.00 <u>N</u> u	méro Carte:					
Classe actuelle						
Seconde 0 3						
Classe: 2 0	Я. 3					
Parent Responsable 1:	K					
	2					
				*		
07300 TC	URNON SUR RHON	1E		and the second second	5	
Jenti ²						
Parent Responsable 2:						
Options Option 1:	Option 4:					
Option 2:	Option 5:					
Option 3:	Option 6:			🗹 C	ik 🛛 淋 A	Annuler

*Ce bouton permet gérer les élèves : son code, nom, prénom, sa classe, son adresse, son téléphone, son email, responsable légal...et jusqu'à 6 options.

*Vous avez différents onglets pour afficher les élèves dans l'ordre précisé dans l'onglet.

- *Le champ « Recherche » permet de faire une recherche hypertexte dans le fichier des élèves.
- *Saisie d'un acompte pour un nouvel élève ou qui n'a que des achats.

*Saisie du montant disponible pour la carte région avec une déduction au maximum des achats si les achats sont inférieurs à la carte.

*Gestion de 2 champs parents responsables dont le premier est imprimé sur la facture.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur facile de livres électroniques et documentation

Récupération N-1, N-2, N-3



Sur l'affichages des élèves, vous pouvez récupérer les informations d'un élève ou d'une classe complète (à partir de l'archive clôturée de l'année -1). Demande de la nouvelle classe pour affectation.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Éditeur complet de livres électroniques ePub

Importation « Base élèves » ou fichier CSV (Excel converti, séparateur pointvirgule)

Sur l'affichages des élèves, vous pouvez importer le fichier Base Elèves (bouton « Importation ») pour éviter de créer tous les élèves. Vous avez un onglet « Paramètres d'importation CSV » vous permettant de préciser l'emplacement et l'ordre des données dans le fichier. Vous pouvez importer n'importe quel fichier type textes, conversion (Excel converti) du moment que vous paramétrez les colonnes pour pouvoir retrouver les valeurs des champs.

Si vous avez un fichier Excel de type .xls ou .xlsx, convertissez le en fichier .csv avec séparateur « ; » et pas de séparateur de texte (utilisez LibreOffice ou OpenOffice).

les de continp	Europe and dentals (Mindaue 1252 (MinLatia 1)	
Jeu de caracteres :	Europe occidentale (Windows-1252/WinLatin 1)	~
<u>S</u> éparateur de champ :	;	\sim
Séparateur de <u>t</u> exte :		\sim
Enregistrer le conten	u de la cellule comme affiché	
Enregistrer les <u>f</u> ormu	les de cellule au lieu des valeurs calculées	
<u>M</u> ettre entre guilleme	ets toutes les cellules de texte	
Largeur de colonne f	ixe	

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Écrire des livres électronique Kindle

Import avec modification de l'existant

Dans import :

Cochez en bas « faire une mise à jour » et cochez aussi « ne pas renuméroter les élèves ».

Ne donner des numéros de colonnes que pour les colonnes à mettre à jour, sinon elles seraient écrasées. La recherche se base sur le nom + prénom (libellés exacts) ; si l'élève n'est pas trouvé, aucune mise à jour, ni ajout.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Avantages d'un outil de création d'aide

Exemple de paramètres d'importation

Dans onglet paramètres import CSV:

Importation des élèves à partir d'un fichier CSV	
Traitement Paramètres d'importation CSV	
Précisez les N* de colonnes des informations du fichier:	<u>C</u> ode élève» 0
Nom élève: 1 Prénom élève: 2 Classe1: 3	Section: 4 Code classe 0
Nom responsable légal 1: 5 Prénom responsable légal 1: 6 Nom 2: 0 Pré	énom 2: 0
Adresse 1: 7 Adresse 2: 8 Comm. déléguée:	0 Code postal: 9 Ville: 10
Mail 1: 11 Mail 2: 0 Télép	phone 1: 12 Téléphone 2: 13
Date de Naissance: 14	
Pass'Région (monta	int): 0
option <u>1</u> : 0 option <u>2</u> : 0 option <u>3</u> : 0 option <u>4</u> : 0 o	option <u>5</u> : 0 option <u>6</u> : 0
Ne pas numéroter les élèves en fin de traitement	
Faire une mise à jour basée sur le nom, prénom	
(Pensez à enlever les champs que vous ne voulez p	as mettre à jour)
Ne pas prendre la ligne 1, ligne de titre	Sauvegarde des paramètres
1	

Importation de	es élèves à partir d'un fic	hier CSV	
r aidii	Sél	ection des classes à conserver	
	Faire un	clic droit sur les lignes afin de les conserver / rejeter	
Classe 1	Classe 2	Etat Conserver	Tout conserver Tout rejeter
<		>	
	Faites u	ne sauvegarde avant un traitement	
		<< Précédent Suivant >>	1
2			

NB : le mail et téléphone 1 : parent.

NB : le mail et téléphone 2 : élève.

Si cette deuxième page reste vide, c'est que vous n'avez pas précisé le paramètre « Classe1 » de la colonne où se trouve la classe de l'élève à importer ou le fichier importé n'est pas un fichier de type CSV. Si vous avez un fichier Excel, il ne faut pas le renommer en .csv mais il faut le réenregistrer sous en changeant le type de fichier « csv avec séparateur point-virgule ». Les élèves seront importés sans l'affectation classe.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer facilement des fichiers Qt Help



Gestion des livres

실 Modification	d'un livre									•
Code Interne: »								<u>N</u> ° livre:	121	
Titre:	121 - Mathématiques DECLIC 1ES -	1L optic	on							
	Obligatoire Option									
Matière:	01		2	МАТНЕМ.	ATIQUE	S				
Niveau:	1 REMIERE									
Sections:	ES.L.S. 😥 TOUTES SECT	IONS				Total e	n commande:	81		
Auteur:						Total e	en dépôt 81			
Edition:	HAC		 2							
Année d'édition:	HACHETTE		Niveau			Section	N*	Commandes	Dénôts	Effectif
Prix neuf:	 29.90 Prix unique	1	PREMIERE		ECO	ECONOMIQUE	1	16	Dopoto	211004
		1 1	PREMIERE		ECO	ECONOMIQUE ECONOMIQUE	2	16 15		
		1	PREMIERE		ECO	ECONOMIQUE	4	24		
Stock:	0	i	PREMIERE		S	SCIENTIFIQUE	5	10	1	
	Non prévu, supplémentaire	HL	Hors Lycée TERMINALE		ECO	ECONOMIQUE	1		7	
	ISBN Nouv	İ	TERMINALE		ECO	ECONOMIQUE	2		21	
		l ł	TERMINALE		ECO	ECONOMIQUE	3		13 23	
	<u>o</u> uw.	T	TERMINALE		L	LITTERAIRE	1		1	
	<u>Suppr.</u>	'	TERMINALE		L		2		0	
		<								>
							🔮 Calculer l'effe	ectif 🛛 🎻 Oł	< 🔰 💙	Annuler

*Ce bouton permet gérer les livres : son titre, la matière, le niveau, la section, l'auteur, l'édition, l'année et le prix neuf et les différents codes ISBN rattachés.

*Vous avez différents onglets pour afficher les livres dans l'ordre précisé dans l'onglet.

*Le champ « Recherche » permet de faire une recherche hypertexte dans le fichier des livres, ISBN compris.

*Le bouton « Multi Suppression » permet de supprimer des livres en masse.

*Le bouton « Copier » permet de copier un livre ; il ouvre la fiche copiée et vous devez changer le numéro du livre pour ne pas faire double emploi avec l'original. Ex : copie pour intégrer une année d'édition différente. ISBN Vous pouvez saisir plusieurs ISBN (par exemple, pour des formats de livres différents) pour un livre par une saisie manuelle ou par une douchette. Vous pouvez saisir ou pas les – du code ISBN et la recherche d'un livre saura le retrouver.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur d'aides Web gratuit

Importation à partir d'un fichier CSV (Excel converti, séparateur point-virgule)

Vous pouvez importer des livres à partir d'un fichier CSV en précisant les numéros des colonnes représentant les informations à importer pour chaque livre.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Éditeur de documentation CHM facile

Saisie des commandes et des dépôts

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur complet de livres électroniques Kindle

Saisie par élève

📎 😵 Saisie de	s dépôts et des	demandes	de livres																
🔊 Saisie des de	épôts et des dem	andes de liv	res														_		- • ×
	<u></u>	F 12	-/010	<u>7</u>	Ør .														
Saisie par élève	Statistiques	Eleve: 🖸	MIII 7	2	Facture	_ ROU	RUEY		1 IFR	M SOFN									
Demande	e 71	ivre(s)	Affectation:	71 43 9	2							5			a		1.01.0	in an	
N* livre	l itre	LE-L-L	-XTIC	00	Matiére	т	Nive	au		Section	_	Etat	Acheté H	rix acheté Prix	(base)L	Jate Demar	nde Prix neut	Edition	Edition
302	Physique chimie U S V T, Tie S Oblig:	bligatoire spe atoire	citique He S	02	SVT ou bio	mie I Iogie T	TERM	4	S C	SCIENT	•	✓ Bon Bon	Bon	24.00	22.00	03/09/201	6 36.70	J2012 12012	HA I REI
303	Maths Obligatoire -	oluie ∙Déclic Math:	s Tle S Spécifique ET Sr	x11	Maths Spé	iugie i T	TERN	1	S	SCIENT		J Bon	Bon	26.00	26.00	03/09/201	6 39.90	02012	HAC
315	Géographie Tle L	ES S Nouvea	au programme	15	Géographie	Ť	TERM	4	ÊS.L.S	. TOUTES	SECTION	🖌 Bon	Bon	20.50	20.50	03/09/201	6 31.20	2012	HAT
316	Philosophie Tle L.E	ES.S.		16	Philo Term	Ţ	TERN	4	ES.L.S	5. TOUTES	SECTION	🖌 Bon	Bon	12.00	12.00	03/09/201	6 18.15	52015	MAG
328	Anglais Term Pass Histoire Terminale	word English	· CD storigue aur le monde se	28	Anglais Listoire Cée	Ţ	TERM	4	ES.L.S	COLENT	SECTION	✓ Bon Bon	Bon	14.50	14.00	03/09/201	6 22.20 c 21.00	J2012	
300	nistolle i elitilitale.	o • negalu ni	stonque sui le monue ac	1133	HISTOILE CLEO	!'	ICH	4	5	JUENT		DUN		0.00	14.00	03/03/201	10 21.30	52014	DEL
						-													
														<	>				
14 44 4	? • • •	<																	>
Dépôts	5 L	Livre(s)		()	Ajouter	<u>/ M</u> odil	ier	<u> X</u> upprimer	1	Suppre Suppre	ession/tael	neration des	aemandes	a partir de					
N* Livre	Titre		Matière		Niveau			Section		Etat	Vendu	Prix vendu	Prix (base) Date dépô	t Prix n	eulEdition	Auteur		
101	Maths Déclic 1ère	S édition 201	01 Mathématiques	1	1ERE		S	SCIENT		🗸 Bon	Bon	20.00	20.0	03/09/2016	5 31	.50 2011			
102	Physique-Chimie 1	ère S édition	02 Physique Chimie	1	1ERE		S	SCIENT		✓ Bon	Bon	23.00	23.0	03/09/2016	5 35	90 2011			
103	SVI Tère S progra	imme 2011	U3 S.V. I ou biologie 29 Analaia	1	1ERE		5	SUENI CTOUTES SEC	тілыс	✓ Bon Pon	Bon	22.00	22.0	03/09/2016	5 34	50 2011			
120	Angiais Meeting pu Histoire Géographi	unit reies e 1ère S - Ed	20 Arigiais 55 Histoire Géo	i	1FBF		S S	SCIENT	TUNS	A Bon	Bon	21.00	210	03/03/2016	31	90 2015			
	notono doograpini	0.000 20		'	i ci i c		ľ	0012111			0011	21.00	1 21.0	00/00/2010	· · ·				
															1				
													1 .					_	
14 44 4	? F FF F	<																	>
0				()	Ajouter	4 <u>M</u> odil	ier	<u>XS</u> upprimer	1	N.1 en	ation des c	remandes a	(IIIDUEES	N.1	I des livit	82	Rec	alcul	

Dans cette fonction, vous pouvez préciser un élève et gérer sa commande et son dépôt. NB : Le bouton « Facture » permet d'imprimer directement la facture de l'élève en cours. NB : Visibilité directe d'un éventuel acompte ou d'un montant saisi pour la carte région.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Nouvelles et informations sur les outils de logiciels de création d'aide

Mise à jour d'une demande

🐼 Modification de la de	mande									
Date de la demande:	6/09/2013	998 GUILLOTEAU NICOLAS								
N° livre: 301 💭 301 DECLIC MATH TS obligatoire										
HACHETTE										
Etat du livre	Prix neuf:	34.91 Pourcentage: 0.00 %	Prix: 22.69							
Acheté Etat: Bon Prix:	22.69		🖌 OK 🚺 🕻 Annuler							

Vous pouvez préciser l'état du livre. Le prix se calcule selon vos préférences (selon l'état ou selon l'ancienneté de l'édition ou selon l'ancienneté de l'achat).

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur d'aide complet

Saisie doublée pour un élève ayant besoin de 2 livres

Par exemple, pour un élève handicapé, vous avez la possibilité de rajouter manuellement une double demande pour un livre en particulier. Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générer facilement des livres électroniques Kindle

Demandes automatiques à partir des dépôts N-1

Par défaut, vous pouvez générer automatiquement et modifier par la suite les dépôts N-1 en demandes année en cours.

Mise à jour d'un dépôt : saisie du livre ou ISBN

😻 Modification du dépôt	
N° livre: 301 💭 ou ISBN:	301 DECLIC MATH TS obligatoire 2014 Age:5 HACHETTE
Date du dépôt: 19/06/2016	Date Achat: 2012
Etat du livre ○ Neuf∘ ● Bon ○ Moyen	Prix neuf: 34.91 Pourcentage: 30.00 % Prix: 10.47
Vendu Etat Prix 0.00	🖌 DK 🔰 Annuler

Vous pouvez préciser l'état du livre. Le prix se calcule selon vos préférences (selon l'état ou selon l'ancienneté de l'édition). Si vous avez choisi le calcul des prix « Par année d'achat », vous devez saisir l'année d'achat à chaque dépôt.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur de documentation complet

Génération des demandes à partir des livres de la classe

Par défaut, vous pouvez générer automatiquement une demande à partir de la liste des livres de la classe.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur de documentation complet

Recalcul des prix des dépôts

Par le bouton « Recalcul », vous pouvez les prix des dépôts de l'élève en cours ou de tous les dépôts et remettre les prix de base selon vos préférences de calcul de prix.

Créé avec HelpNDoc Personal Editio	: Outils facile d'utilisatior	n pour créer des aides l	HTML et des sites						
	web								

Saisie « Statistiques »

Vous pouvez faire une recherche pour retrouver un livre, ISBN compris. Pour chaque livre, vous avez le cumul des commandes et des dépôts avec le cumul de chaque colonne et le calcul du surplus. NB : dans le cas d'une gestion des commandes à passer aux libraires, vous avez une ligne représentant les manquants à passer en commande ; sinon, les manquants restent en « Non servis ». Possibilité de filtrer les livres avec au moins une commande ou au moins un dépôt.

Documentation utilisateur MABOURSE

🖉 Saisie des dépôts et des commandes de livres					4 Þ
Saisie par élèy Statistiques	Recherche:		K Avec au moins une comman	de Avec au moins un dépôt	
N* Titre	Matière	Niveau	Section Auter	sur Année Edition	,
101 ID Decke exists 2011 1ee 5 102 102: Physica Chine Programe 2011 15 103 105: SVT Programe 2011 15 104 103: Source economiques et sociales 105 1105: Hotore Lee 106 1105: BVT Programme 2011 15 107 105: BVT Programme 2011 15 108 106: PARALASI 15RE 108 106: PARALASI 15RE 119 105: BCEGRAPHIE 15RE 119 110: BCEGRAPHIE 15RE 121 12: SUBMICSI 15E 5T 1L 121 12: SUBMICSI 15E 5T 1L 123 122: SUBMICSI 15E 5T 1L 123 123: SUBMICSI 15E 5T 1L 123 124: BMEETING FOINT 128 180: FEITING FOINT 128 181: FLAUE IV3 1ERE Andramo. DI NUMO 128 1686 - SPAGNOL 1ERE NUMO 128 16864 - MON 128 1686 - SPAGNOL 128 1646 - MON 129 1700 - MON 120 120: Hypetiole Andre	01 MATHEMATQUES 22 PHYSIDUE CHIME 1 33 SUELECS 1 35 SUELECS 1 36 HISTORE 1 36 FRANCUS 1 36 FRANCUS 1 37 GERCAS 1 38 TALEN 1 39 GARLEN 1 39 GARLEN 1 38 TALEN 1 38 TALEN 1 38 TALEN 1 39 TALEN 1 30 TALEN 1 31 TALEN 1 31 TALEN 1 31 TALEN 1 31 TALEN 1 32 TALEN 1 33 TALEN 1 34 TALEND 1 32 TALEND 1 34 TALEND 1 <t< td=""><td>PREMIRE S PREMIRE S PREMIRE ESLS. SECONDE 0</td><td>SCIENTIFICUE SCIENTIFICUE SCIENTIFICUE TOUTES SECTIONS TOUTES SECTIONS SNDE GENERALE SNDE GENERALE SNDE GENERALE</td><td>HAG BOR NAT 2011 HAG HAC 2011 HAC HAC HAC HAC HAC HAC HAC HAC HAC HAC</td><td></td></t<>	PREMIRE S PREMIRE S PREMIRE ESLS. SECONDE 0	SCIENTIFICUE SCIENTIFICUE SCIENTIFICUE TOUTES SECTIONS TOUTES SECTIONS SNDE GENERALE SNDE GENERALE SNDE GENERALE	HAG BOR NAT 2011 HAG HAC 2011 HAC HAC HAC HAC HAC HAC HAC HAC HAC HAC	
<	03 501 2	SECONDE 0	SNUE GENERALE	2010 BEL	>
Total en commande: 151	Total en dépôt 178	Surplus de 27	Livre(s)		
Niveau Section	N* Commandes	Dépôts Effectif			
1 PREMIERE ECO ECONOMIQUE 1 PREMIERE S SCIENTIFIQUE 1 TERMINALE S SCIENTIFIQUE 3 SCIENTIFIQUE 3 TERMINALE S SCIENTIFIQUE 3 TERMINALE S SCIENTIFIQUE 3 TERMINALE S SCIENTIFIQUE 5 SCIENTIFICUE 5 SCIE	3 2 2 2 2 2 2 2 4 4 3 5 5 5 5 6 20 7 7 25 7 1 1 2 3 4 4 5 5 6 8	1 13 23 28 22 16 20 12 27 27 15			
<					
		Calculer l'effectif	🍐 Imprimer		- 1
Créé ave	c HelpNDoc	: Personal E	Edition: Crée	er des documents d'aide CHM faci	lement

Restrictions et affectations

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Produire facilement des livres électroniques Kindle

Affectations

Cette fonction permet de voir toutes les affectations. Vous pouvez faire une recherche pour retrouver un livre.

ø



Restrictions

Cette fonction permet de saisir des contraintes, par exemple bloquer l'affectation d'un livre pour une classe.

Bourse aux livres - LYCEE BERTHOLLET - ANNECY - [Af Fichier Evénements Edition Fenétre Aide	fectation automatiqu	ie des livres aux élèves]				-	0 X
	4 4 2 4	• •• • <i>•</i> • • • •	¥ 11 00	• 4 .	1		
				y y 🖬 刘 🕷	I		4 6 3
Affectation automatique des livres aux élèves							
N°Line Titte	Niveau	Section N	* Elève Nom prénom	Décision			
 Construction of the second of t	I FERMINALE SECONDE SECONDE SECONDE TERMINALE TERMINALE TERMINALE TERMINALE TERMINALE TERMINALE TERMINALE TERMINALE	S SERVIFICUE O SNOE GENERALE 20 0 SNOE GENERALE 20 0 SOE GENERALE 20 0 SOE GENERALE 20 1 CUTTERAIRE 1 CUTTERAIRE 1 CUTTERAIRE 1 CUTTERAIRE 1 CO ECONOMIQUE 2 SOENTIFICUE 2		X Biogué X Biogué			
C Ajout	er	A Modifier	🔀 Supprimer				
							1
	*	Modification d N* Livre: > Classe Niveau: 2 Sections: 0 Numéro: 204	I'une contrainte Image: Second Sec	tincipes fondamentau NDE - GENERALE	IX economie eT gestion		

Cet onglet permet de calculer et de vérifier les affectations résultant du traitement par niveau et classe.

 \mathcal{P}

Bloqué

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Produire des livres EPub gratuitement

🎻 ОК

淋 Annuler

Décision Attribué

Code élève:

Niveaux, invendus et optimisation

Documentation utilisateur MABOURSE

Affectations	Restriction Nive	eaux	nvendus						Att	ectation	s des	s dem	andes et dépöts	Taux Der	n.: 9741%	Taux Dép.: н	d hl X ;	Que la se	ection sélection	onnéej
Niveau	Demande: Aff.D	em. 💈	∜aff.Den	n Dépôts	Aff.Dép.	%Aff.De	ép. Libellé		Niv	e Sectior I	Num	N°	Nom		Prénom	Demande: Aff.Dem	% Aff.	Dem Dépôts	Aff.Dép.	%Aff.Dép.
1	1702	1658	97,41 2	8 1	794 17	69 98,61	1 % 1ERE		1	ECO	4	L074	HAKKAM		Hicham	6	6 100,	.00 %	6 6	100,00 %
2	1881	1870	99,42 2	8	1	1 100,00) % 2NDE		1	EC0	4	L062	PECORARO		Clémence	5	5 100,	.00 %	7 7	/ 100,00 %
HL	0	0	100,00 \$	8 19	364 18	18 92,57	7 % H.LYC	;	1	ECO	1	K030	ROSIERE		Cloé	7	7 100,	.00 %	8 8	3 100,00 %
T	2013	1843	91,55	% 16	517 15	17 93,8	2 % TERM		1	ECO	1	K022	RIBOLA		Clément	7	7 100,	.00 %	4 4	100,00 %
									1	ECO	2	K067	BOLLON		Pierre Alexandre	6	6 100,	.00 %	5 5	5 100,00 %
									1	ECO	1	K020	DE VALCK		Simon	6	6 100,	.00 %	6 6	5 100,00 %
									11	ECO	3	L017	BREMARD		Martin	6	6 100,	.00 %	6 5	i 83,33 %
									1	ECU	3	LUU4	FRICHET		Sacha		/ 100,	.00 %	5 4	66,67%
									1	ELU	2	K083	VIGNUUD		MATHIEU	6	6 100,	00 %	4 4	100,00 %
Cliquez ici n	our afficher les	affer	tations	à droite					Ц.	ELU	2	K090	MENEI		Paul		7 100,	JUU %	4 4	100,00 %
L'		440		"D		((D))	24// D /	1.1.112	L.	ELU	4	K085	BEHLUUL		SABHI	2	6 100, cl 100	00 %	4 !	100,00%
Niveau	Demande	x Alt.D	em. %	arr.vem	Depots A	IT.Dep.	%Arr.Dep.	Lidelle	Ľ.	ECO	2	1002	POLICUOLICUA		MELINA	b c	6 100, cl 100	00 %	6 6	100,00 %
1		U	0 1	00,00 %	U	U	100,00 %		H.	ECO	4	1 002	CUAMPON		LEI DICE	2	C 100,	00 %	7 7	100,00 %
I ECO	53	ĕ	620	97,18 %	661	554	98,94 %		H.	FCO	4	1.052	EAYOULE		ILLES	2	6 100	00 %	6 6	100,00 %
	16	2	150	90,91 %	178	178	100,00 %		H.	ECO	2	1.015	SEGUINARD		LOUIS	7	7 100	00 %	A 7	100,00 %
1 5	83	3	1070	38,/8%	300	937	38,12 %		Hi -	FCO	2	1019	CHIBENT		TANGUY	7	7 100	00 %	7 3	100,00 %
2 0	100		10/0 1	33,42 %	1004	1010	02 67 %		li -	FCO	4	1 076	BEYNALID		BOBIN	5	4 80	00 2	5 4	80.00 %
Stock			01	00,00 %	1304	1010	0.00 %		li -	ECO	2	K079	GBANGE		LAURINE	ã	6 100	00 %	7 7	100.00 %
T		ő	0 1	0,00 %	ő	ő	100.00 %		li -	ECO	2	K080	D'AMICO		LUDIVINE	4	2 50	00 %	6 5	83.33 %
T ECO	64	ä	549	84 59 %	582	505	86 77 %		1	ECO	2	K081	DRECOURT TALLON		PAULINE	5	4 80	00 %	6 6	100.00 %
T I	14	ă	136	91 28 %	130	124	95 38 %		1	ECO	3	L002	JOUVENSAL		ALEXANDRA	7	7 100	.00 %	7 7	100,00 %
t s	121	5	1158	95 31 %	905	888	98 12 %		1	ECO	2	K075	PELLAT		Eva	7	7 100	.00 %	6 4	66,67 %
· ·		~		00,01.0			00,12.0		1	ECO	2	K066	ERLICH		Robinson	0	0 100,	.00 %	5 5	5 100,00 %
									1	EC0	4	L069	DUCHIER		Sarah	5	3 60,	.00 %	7 7	/ 100,00 %
									1	EC0	2	K088	BAULE		David	6	6 100,	.00 %	6 6	5 100,00 %
									1	ECO	2	K069	EXBRAYAT		Juliette	5	5 100,	.00 %	6 6	5 100,00 %
									1	ECO	4	L068	CORNIER		Sarah	5	5 100,	.00 %	6 6	5 100,00 %
1									1	ECO	1	K021	VALUGNE		Hobin	7	7 100,	.00 %	6 6	i 100,00 %
									1	ECO	4	L057	SINET		Marie	5	5 100,	.00 %	6 6	5 100,00 %
									11	EU0	2	KU63	LURIENAZ		HADRIEN	5	5 100,	00 %	2 5	100,00 %
									<u> </u>	ELU	2	K065	BELALII		MEHDI	3	3 100,	.00 %	5 5	100,00 %
				F	Recalcul				0	Iptimisatio	n Den	nandes	ou dépôts du 📃 Que der	mandes	ſ	Dem Flinférieurs		322 Dem	FI sunérieurs	
										n	iveau	ou sec	ion 🗌 Que déj	pôts		A Dem inférieures		1 702 Den	n sunérieures	
															1	Dén Flinférieurs		322 Dén	El sunérieurs	
																A Den inférieures		1 794 Der	n sunérieures	10

Sur la première partie, vous aurez par niveau les demandes, les dépôts et les pourcentages d'affectation. Sur la partie basse, vous avez le même détail par section. En cliquant sur une ligne de cette fenêtre, vous affichez à droite le détail de chaque élève avec ses pourcentages d'affectation. Les affectations sont en vert si elles dépassent la moyenne d'affectation de sa section ou en rouge si elles sont inférieures.

Sur cette partie, vous pouvez cliquer sur l'entête de colonne avec bouton droit pour trier les élèves par le critère que vous voulez.

Un clic bouton droit>ordre croissant, un deuxième clic bouton droit sur la même colonne inverse l'ordre. En faisant la même opération sur des colonnes différentes en maintenant la touche Ctrl enfoncée, vous pouvez trier les élèves sur ces critères des colonnes : l'ordre des clics donnera l'ordre de priorité des tris avec cette ordre affiché sur la colonne : ici la colonne prioritaire est « demandes », suivi de dépôts et ensuite de Aff.Dem. Par bouton droit, vous pourrez envoyer ce résultat dans le tableur Excel.

En cliquant à nouveau sur une colonne sans la touche Ctrl, vous remettez à blanc l'ordre des colonnes de tri.

Affectations des demandes et dépôts	Taux Dem.: 9	741 % Taux Dép.: 98	51 × _ Que la section sélectionnée
Nive Sectior Num N* Nom	Prénom	Demandes[+1] Aff.D	em.[+3] % Aff.Dem. Dépôts[+2] Aff.Dép. %
1 ECO 3 LO11 ROUSSEL	Charles	<u>7</u>	7 100,00 % 7 7 7

Le bouton « Recalcul » permet de rafraichir les résultats après un traitement d'affectation. Le bouton « Optimisation des demandes ou des dépôts » permet d'équilibrer les résultats et de faire tendre les moyennes d'affectation de chaque élève vers les moyennes de sa section. Ex : en corrigeant les gros vendeurs en premier...

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Qu'est-ce qu'un outil de création d'aide ?

Traitement

Le traitement permet d'affecter automatiquement les livres aux élèves d'après leurs dépôts et leurs commandes. Le traitement peut être fait pour une classe, un élève ou tout l'établissement. Si l'option « Les invendus sont rachetés par l'association », les dépôts non satisfaits sont valorisés et considérés « A racheter » et stocker dans le champ « Rachats invendus » du livre. A noter qu'un cycle de 3 optimisations est intégré par défaut au traitement.

De la classe	10	
Section:		
O Un dilive	2	
a Tox	2	

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Produire des livres électroniques facilement

Permutation entre 2 demandes ou 2 dépôts

A noter que toutes les affectations sont modifiables manuellement pour rectifier le traitement automatique grâce au bouton « Permuter ». Vous cliquez sur chaque ligne que vous voulez permuter et vous cliquez sur le bouton.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Création d'aide CHM, PDF, DOC et HTML d'une même source

Annulation des affectations

Cette fonction permet d'annuler les affectations faites par le traitement précédent.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Éditeur complet de livres électroniques ePub

Facturation

Cette fonction permet de facturer le résultat par élève et d'établir une facture. Vous pouvez facturer l'établissement, une classe ou un élève.

NB : impression et prise en compte de la cotisation association, des frais, de l'acompte et de la carte région.

S Parametres de l'acturation		
Choix» Dépôt et commande	Trié par: Classe	~
Classe entière		
Niveau:		
O Un élève		
Imprimante par défaut: EPSON WP-4525 Series		
Choix de l'imprimante: EPSON WP-4525 Series		
	Editer la facture	

Exemple de facture :

Vous pouvez la visualiser, l'imprimer, la sauvegarder en PDF.

acture Le 29/0	5/2016	ABONDANCE		
Classe:		Sylvain		
		GUY ABONDANCE		
		<aaaaaaaaaaaaaa 74940 <aaaaaaa< th=""><th>AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA</th><th></th></aaaaaaa<></aaaaaaaaaaaaaa 	AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA	
Matière	Auteur - Editeur - Titre		Achat	Vente
PHYSIQUE-CHIM	-302 Physique chimie obl	igatoire		22.32
PHYSIQUE-CHIM	-302 Physique chimie obl	igatoire		22.32
SVT	-303 SVT Term S			21.06
MATHEMATIQUES	-311 MATH specilaité			24.70
ANGLAIS	-328 Password English			13.85
			Total achats	Total vente:
	dénocés: 5		0.00	104.25
Nombre de livres	deposes. o			3.00
Nombre de livres Nombre de livres Nombre de livres	achetés: 0 rendus: 0	Cotisations TOTAL		101.25

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Produire des aides en ligne pour les applications Qt

Listes

Différentes listes sont disponibles en aperçu avant impression, impression et sauvegarde en PDF. Des filtres sont disponibles pour certaines listes.

NB : selon l'option choisie pour la valorisation (par état ou par date d'édition), les calculs feront ressortir les manquants en « Non servis » ou en « A commander. »

An	
metres des listes	
Bulletins de commande	
Bulletins de dépôt	
Dépôts par livres et par classes (filtres)	(+ à commande
) Demandes par livres et par classes (filtres)	(+ à commande
Dépôts / demandes par élèves (filtres)	
) Statistiques Dépôt/Demande (filtres)	(+ à commande
) Liste des élèves	
) Liste des livres	
) Liste des demandes / demandes NS / vendus / invendus par livre (filtres)	(+ à commande
) Liste des demandes / demandes NS / vendus / invendus par élève/nom (filtres)	(+ à commande
) Liste des demandes / demandes NS / vendus / invendus par élève/code (filtres) Que les rendus Aucune attribution	(+ à commande
) Bilan général des factures (filtres) (Sortie tableur automatique)	
Bilan général cumulé des factures (filtres) (Sortie tableur automatique)	
) Edition de chèques (filtres) (Sortie tableur automatique)	
iltre <u>N</u> iveau:	
iltre <u>N</u> iveau:	
iltre <u>N</u> iveau: imante par défaut: EPSON WP-4525 Series in de l'imprimente: EPSON WP-4525 Series	
iltre <u>N</u> iveau: imante par défaut: EPSON WP-4525 Series pix de l'imprimante: EPSON WP-4525 Series	
iltre <u>N</u> iveau: imante par défaut: EPSON WP-4525 Series pix de l'imprimante: EPSON WP-4525 Series	Jimprimer
iltre <u>N</u> iveau: Imante par défaut: EPSON WP-4525 Series Dix de l'imprimante: EPSON WP-4525 Series	Jmprimer
iltre <u>N</u> iveau: inmante par défaut: EPSON WP-4525 Series pix de l'imprimante: EPSON WP-4525 Series	Imprimer
Filtre <u>N</u> iveau: P Filtre <u>Section</u> : P Filtre <u>Section</u> P Filtre <u>Section</u> P Filtre impression élèves	Jmprimer
iltre <u>N</u> iveau: innante par défaut: EPSON WP-4525 Series ix de l'imprimante: EPSON WP-4525 Series Filtre impression élèves	Jimprimer
iltre <u>N</u> iveau: immante par défaut: EPSON WP-4525 Series ix de l'imprimante: EPSON WP-4525 Series Filtre impression élèves Selectionnez un <u>Nom</u> :	Imprimer
iltre <u>N</u> iveau: imante par défaut: EPSON WP-4525 Series ix de l'imprimante: EPSON WP-4525 Series Filtre impression élèves Selectionnez un <u>N</u> om;	Imprimer
iltre Niveau: Imante par défaut: EPSON WP-4525 Series ix de l'imprimante: EPSON WP-4525 Series Filtre impression élèves Selectionnez un <u>Nom</u> : Sélectionnez un <u>P</u> rénom:	Imprimer
itre Niveau: Image: Filtre Section: Image: Section:	Imprimer
itre Niveau: Image: Filtre Section: Image: Section: imante par défaut: EPSON WP-4525 Series ix de l'imprimante: EPSON WP-4525 Series Filtre impression élèves Image: Selectionnez un Nom: Sélectionnez un Prénom: Image: Selectionnez un niveau de classe: Sélectionnez un niveau de classe: Image: Selectionnez un niveau de classe:	Imprimer
iltre Niveau: Piltre Section: Piltre Section: imante par défaut: EPSON WP-4525 Series ix de l'imprimante: EPSON WP-4525 Series Filtre impression élèves Selectionnez un Nom: Sélectionnez un Prénom: Sélectionnez un niveau de classe: Sélectionnez un niveau de classe: Selectionnez un niveau de classe:	Imprimer
ittre Niveau: Image: Filtre Section: Image: Section:	Imprimer
iltre Niveau: Image: Filtre Section: Image: Fil	Imprimer
Filtre Niveau: Piltre Section: Piltre Section: rimante par défaut: EPSON WP-4525 Series bix de l'imprimante: EPSON WP-4525 Series Filtre impression élèves Imprimante: Sélectionnez un Nom; Imprimante: Sélectionnez un Prénom: Imprimante: Sélectionnez un niveau de classe: Imprimante:	Imprimer
iltre Niveau:	Imprimer
iltre Niveau: Image: Filtre Section: Image: Fil	Imprimer
iltre Niveau: Image: Filtre Section: Image: Section: rimante par défaut: EPSON WP-4525 Series inx de l'imprimante: EPSON WP-4525 Series Filtre impression élèves Image: Selectionnez un Nom: Sélectionnez un Prénom: Image: Selectionnez un Prénom: Sélectionnez un niveau de classe: Image: Selectionnez un niveau de classe: Sélectionnez un niveau de classe: Image: Selectionnez un niveau de classe: Sélectionnez un niveau de classe: Image: Selectionnez un niveau de classe: Sélectionnez un niveau de classe: Image: Selectionnez un niveau de classe: Sélectionnez un niveau de classe: Image: Selectionnez un niveau de classe: Sélectionnez un niveau de classe: Image: Selectionnez un niveau de classe: Sélectionnez un niveau de classe: Image: Selectionnez un niveau de classe: Sélectionnez un niveau de classe: Image: Selectionnez un niveau de classe: Sélectionnez un niveau de classe: Image: Selectionnez un niveau de classe: Sélectionnez un niveau de classe: Image: Selectionnez un niveau de classe: Sélectionnez un niveau de classe: Image: Selectionnez un niveau de classe: Sélectionnez un niveau de classe: Image: Selectionnez un niveau de classe: Sélectionnez un niveau	Imprimer
Itre Niveau: Image: Filtre Section: Image: Filt	Imprimer

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Produire des aides en ligne pour les applications Qt

Export Excel

Sur certaines listes, des exportations Excel sont générées automatiquement. Elles sont stockées dans le sous dossier ...mabourse/data :export.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Générateur d'aide complet

Traitements

Documentation utilisateur MABOURSE

🔺 Traitements	\times
Supprimer les infos de facture dans le fichier élève	
Supprimer les demandes et dépôts orphelins	
Convertir les demandes en 'Bon'	

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Environnement de création d'aide complet

Menu Aide

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer des documents d'aide PDF facilement

Menu Aide, option « Quoi de neuf ? » :

vous permet de connaitre les modifications apportées à chaque version du logiciel. (corrections, améliorations). Vous trouverez aussi cette liste dans le menu dans le bouton «?».

A Bourse aux livres - LYCEE BERTHOLLET - ANNECY - [Quoi de neuf]		– a ×
Pichier Evénements Edition Eenêtre Aide		- 8
3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	
/ 🖲 Quoi de neuf		4 Þ
Historiques des Versions + Moureeu * Modifib - SupprimD * Bugfix f Warning		
Version: V2014 R1 Build #003 1 Date : 28.08.2014		
+ Ajout ligne adresse 2 sur eleve. 8 Affichage du bouton section sur impression facture pas toujours juste.		
 Version: V2014 R1 Build #002 ! Date : 24.07.2014		
* Allongement des champs adresses eleves.		
+ Ajout filtre sur liste demandes par eleve.		
Version: V2013 R1 Build #004 Date : 22.09.2013		
* Suppression de l'impression du solde sur la facture.		
Version: V2013 R1 Build #003 1 Date : 31.08.2013		
 Ajout messages bas de factures (messages ou textes informatique et libertes). Mise Y jour dans les parametres %tablissements. Affichage direct du prix lors de la saise d'une commande ou d'un depot. Choix de l'imprimante pour les listes et les factures. 		

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Écrire des livres électroniques ePub pour l'iPad

Menu Aide, A propos de :

Ce menu permet de situer l'utilisation du logiciel. Il vous donne la situation de votre version, les renseignements sur l'éditeur.

Créé avec HelpNDoc Personal Edition: Créer des fichiers d'aide Qt Help multi-plateformes