



La rentrée avec
PRONOTE

2020



Sommaire

Architecture générale	3
Installation	5
Transfert des données EDT dans PRONOTE	7
Récupération des données de l'an passé	8
Publication des données sur internet	9
Paramétrage général	11
Paramétrage Personnels et accompagnants	13
Paramétrage Professeurs	15
Paramétrage Responsables	17
Paramétrage Élèves	19
Mettre à jour l'emploi du temps	21



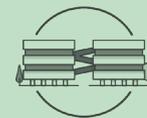
Le logiciel de vie scolaire :
pour les personnels et les professeurs.



Le logiciel d'emploi du temps :
pour les personnels en charge de l'emploi du temps au quotidien.



L'application qui permet de piloter les serveurs :
pour le superviseur.



Données chiffrées



RGPD

Une machine virtuelle par établissement
Une adresse IP par établissement



Des Espaces en ligne : pour les élèves, les parents, les professeurs, les accompagnants, les personnels, les entreprises, les inspecteurs académiques.



APPLICATION mobile

Une application à télécharger sur les stores : pour les élèves, les parents, les professeurs, les personnels de vie scolaire et les personnels de direction.

L'installation du **Serveur PRONOTE** et de **PRONOTE.net** ainsi que la sauvegarde et la publication en ligne des données sont à la charge de l'établissement.



ÉTABLISSEMENT

 Données chiffrées



**SERVEUR
PRONOTE**



**SERVEUR
.NET**

Mode non hébergé



Le chef d'établissement doit garantir la sécurité physique du serveur où le traitement est effectué et la capacité à rétablir la disponibilité du serveur dans des délais appropriés en cas d'incident.

1^{re} année

- 1 Munissez-vous des informations suivantes :
 - ✓ numéro d'hébergement
 - ✓ mot de passe envoyé par SMS au responsable de l'hébergement
 - ✓ numéro de facture

- 2 Installez la console d'hébergement depuis :

 <https://hebergement.index-education.net>

- 3 Depuis la console, créez une base vide dans le volet **Serveur PRONOTE** .

*Remarque : s'il s'agit d'un passage au mode hébergé en cours d'année, utilisez la commande **Fichier > Hébergement de PRONOTE > Générer les fichiers pour l'hébergement** depuis le Serveur PRONOTE local, puis chargez ces fichiers depuis la console.*

Chaque année



Mise à jour du Serveur

Le passage à la nouvelle version et la création d'une nouvelle base vide sont automatiques fin août.

Vous pouvez demander le passage à la préversion début juillet depuis la console d'hébergement dans le volet **Mon compte > Changement de version**.



Si vous ne retrouvez plus les informations de connexion à la console, utilisez la commande **Hébergement > Recevoir mes identifiants d'hébergement** depuis un Client PRONOTE (connecté en SPR).

NOT Installation du Client PRONOTE

1 Le nouveau **Client PRONOTE** peut être téléchargé depuis :

ndx.plus/TelechargerPronote2020

2 Pour connecter le Client PRONOTE au Serveur PRONOTE, il faut ajouter les coordonnées du serveur (en remplaçant **RNE** par le RNE de l'établissement) :



Mode non hébergé

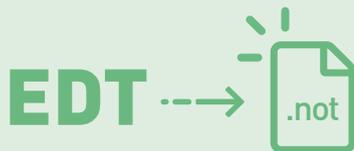
Chaque année, il faut :

- ✓ Générer le fichier de préparation de rentrée depuis la base N-1 avant de passer à la nouvelle version.
- ✓ Installer le nouveau Serveur PRONOTE .
- ✓ Créer une nouvelle base de données vide 2020-2021 et la mettre en service.
- ✓ Installer le nouveau Relais PRONOTE  (si pour des raisons de sécurité, les Clients PRONOTE ne doivent pas se connecter directement au Serveur PRONOTE) et le paramétrer pour qu'il se connecte au Serveur*.
- ✓ Installer les nouveaux Clients PRONOTE  sur les postes utilisateurs et les paramétrer pour qu'ils se connectent soit au Serveur PRONOTE, soit au Relais PRONOTE en fonction de votre choix*.
- ✓ Installer le nouveau PRONOTE.net  et le paramétrer pour qu'il se connecte au Serveur*.

* Pour paramétrer la connexion des applications entre elles, reportez dans chaque application les paramètres de publication (adresse IP et port TCP) de l'application à laquelle elle se connecte.

Transfert automatique

Depuis EDT, utilisez la commande **Vers PRONOTE > Transfert assisté** : un assistant vous guide jusqu'à l'initialisation de la base de données PRONOTE.



À la fin du transfert :

- ✓ Les services de notation sont créés.
- ✓ Les feuilles d'appel sont générées.
- ✓ Les Espaces Parents, Professeurs, etc., sont publiés ou en attente selon votre choix.

Transfert manuel

- 1 Depuis EDT, utilisez la commande **Vers PRONOTE > Transfert assisté**.
- 2 À la fin du transfert, vous générez un fichier ***.zip**.
- 3 Depuis un Client PRONOTE ^{NOT} connecté à la nouvelle base vide, utilisez la commande **Fichier > Nouvelle base > À partir d'EDT...** et désignez le fichier ***.zip**.

Récupération des données de l'an passé

- > Autorisations
- > Maquettes
- > Lettres, SMS, e-mails types
- > Référentiels de compétences
- > Éléments du programme
- > Documents du casier numérique
- > E-mails
- > Photos
- > Progressions & QCM
- > Identifiants et mots de passe
- > Suivi pluriannuel
- > Motifs d'absences
- > Infos médicales
- > Autorisations de sortie
- > Mémos de vie scolaire
- > Orientations
- > Partenaires
- > Entreprises
- > Décrochages scolaires

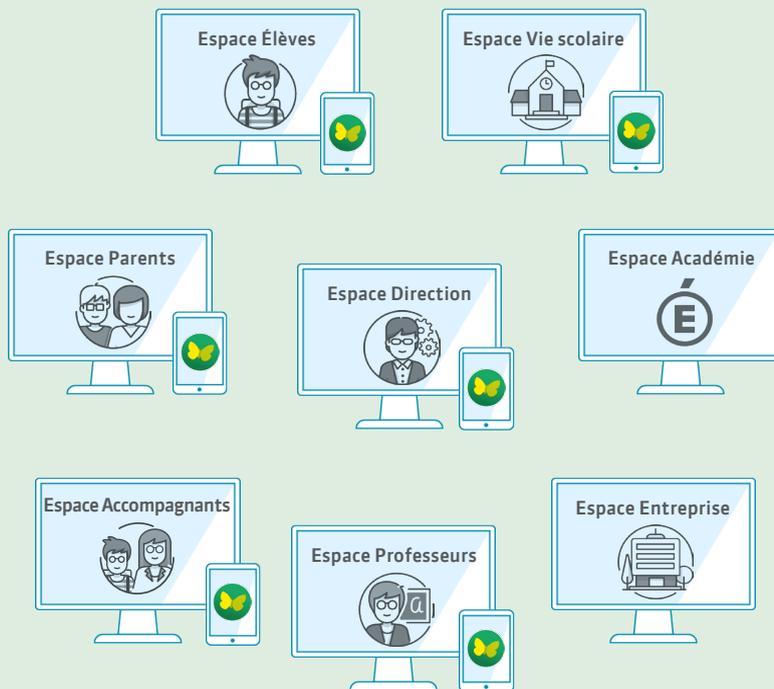
Mode hébergé

 À la fin de l'année (début juillet), une archive de votre ancienne base est automatiquement créée.

- 1 Depuis un Client PRONOTE  connecté à la base 2020-2021, utilisez la commande **Imports / Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE** et désignez l'archive de l'an passé.
- 2 Cochez toutes les données à récupérer.

Mode non hébergé

- 1 Connecté à la base de l'an passé, utilisez la commande **Fichier > Préparer l'année suivante**.
- 2 Vous générez un fichier ***.zip**.
- 3 Depuis un Client PRONOTE  connecté à la base 2020-2021, utilisez la commande **Imports / Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE** et désignez le fichier ***.zip**.
- 4 Cochez toutes les données à récupérer.



Publication des Espaces

- ✓ Publiez / Stoppez la publication des Espaces lors du transfert depuis EDT ou directement sur la page d'accueil.
- ✓ L'adresse à laquelle les utilisateurs se connectent est (en remplaçant **RNE** par le RNE de l'établissement) :

<https://RNE.index-education.net/pronote/>

Intégration des Espaces dans un ENT

L'intégration des Espaces dans l'ENT permet aux utilisateurs d'accéder à leur Espace via l'ENT sans avoir à s'authentifier une seconde fois. **La gestion des identifiants et mots de passe ne se fait alors plus dans PRONOTE.**

- ✓ Depuis la console d'hébergement , activez l'interconnexion avec l'ENT dans le volet **PRONOTE.net > Déléguer l'authentification.**
- ✓ Choisissez votre ENT dans le menu déroulant pour récupérer automatiquement tous les paramètres.

*Remarque : pour identifier les éventuels problèmes, depuis un Client PRONOTE, allez dans **Communication > Gestion des identités.***

Mode non hébergé

- 1 Installez PRONOTE.net  et paramétrez-le pour qu'il se connecte au Serveur.
- 2 Une fois PRONOTE.net connecté au Serveur PRONOTE, publiez la base.
- 3 Pour que PRONOTE.net soit opérationnel à travers l'IP fixe de votre installation, un paramétrage du routeur est nécessaire. Généralement, les services techniques académiques qui ont la responsabilité du réseau des établissements sont seuls habilités à réaliser ce paramétrage. Les adresses nécessaires à la redirection se trouvent dans le volet **Paramètres de publication** de PRONOTE.net.
- 4 L'intégration des Espaces dans l'ENT se paramètre dans le volet **Déléguer l'authentification** de PRONOTE.net.

Évaluation

Pour que les professeurs puissent évaluer les élèves :

- ✓ Dans **Ressources > Classes > Liste**, vérifiez le type de notation (semestriel, trimestriel) des classes.
- ✓ Dans **Ressources > Classes > Services par classe**, vérifiez classe par classe que les services actifs sont ceux que vous souhaitez voir sur les bulletins et indiquez si les services doivent être notés / uniquement évalués par compétence.
- ✓ Vérifiez les classes évaluées dans **Compétences > Référentiels**.
- ✓ Vérifiez que les enseignants peuvent saisir des devoirs et des évaluations dans **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations**.

Vie scolaire

Pour que les absences à la cantine puissent être saisies :

- ✓ Vérifiez que le décompte automatique est activé dans le menu **Paramètres > Établissement > Demi-pension**.
- ✓ Vérifiez le régime des élèves dans **Ressources > Élèves > Dossiers élèves > Identité**.

Pour que les feuilles d'appel des permanences soient à jour, vérifiez les autorisations de sortie dans **Ressources Élèves > Dossiers élèves > Identité** (ou autorisez leur saisie depuis l'Espace Parents).

Pédagogie

Pour que les feuilles d'appel des cours et les cahiers de textes puissent être remplis, il faut que, dans EDT, les cours complexes aient été précisés : si cela n'a pas été fait, vous pouvez le faire depuis un Client EDT connecté à la base PRONOTE (nécessite le droit de connexion EDT-PRONOTE).

Mode hébergé

Pour que les professeurs et les familles puissent accéder à leurs manuels numériques, mettez à jour la bibliothèque dans **Ressources > Manuels numériques** et affectez les manuels.



RGPD

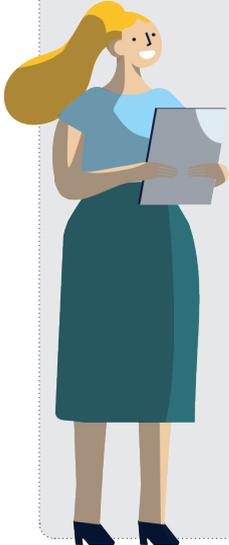
Les données personnelles contenues dans la base PRONOTE et leur traitement doivent être recensés par le chef d'établissement dans une fiche registre.

Communication

 Discussions	 Informations/Sondages	 Casier numérique	 SMS	 Courriers	 E-mails
<p>Pour échanger avec quelques participants</p>	<p>Pour communiquer à un grand nombre de personnes</p>	<p>Pour transmettre des documents</p>	<p>Pour prévenir rapidement</p>	<p>Pour faire du publipostage</p>	<p>Pour envoyer des documents par e-mail ou des e-mails</p>
<p>La messagerie interne s'active / se désactive dans le menu Paramètres > Communication > Courriers/SMS/Messagerie.</p> <p>L'utilisation de la messagerie avec les parents et les élèves se définit dans les fiches individuelles (préférences de contact).</p>	<p>Diffuser des informations et Effectuer des sondages est une autorisation à cocher dans le profil d'autorisations des professeurs / personnels.</p>	<p>Déposer des documents dans les casiers numériques est une autorisation à cocher dans le profil d'autorisations des professeurs / personnels.</p>	<p>Pour envoyer des SMS, il faut s'inscrire au service via le formulaire du menu Fichier > Imprimer le formulaire...</p> <p>Les SMS types se personnalisent dans Communication > SMS > Édition des SMS types.</p> <p>Envoyer des SMS est une autorisation à cocher dans le profil d'autorisations des personnels.</p>	<p>Les lettres types se personnalisent dans Communication > Courriers > Édition des lettres types.</p> <p>Si vous avez souscrit un abonnement Maileva avec la poste, Utiliser le service Maileva est une autorisation à cocher dans le profil d'autorisations des personnels.</p>	<p>Vérifiez le paramétrage dans le menu Serveur > Paramètre d'envoi des e-mails : la délégation de l'envoi des e-mails au Serveur est recommandée.</p> <p>Créez des comptes établissements dans Configuration > Gérer les comptes e-mails de l'établissement et indiquez les personnels qui peuvent les utiliser.</p>

Accès à PRONOTE

- 1 Les personnels peuvent se connecter **depuis un Client PRONOTE** NOT :
 - > **en mode administratif** : c'est le mode le plus complet mais il est limité à 4 connexions simultanées par défaut (possibilité d'acquérir des utilisateurs supplémentaires).
 - > **en mode vie scolaire** : c'est le mode qui regroupe les fonctionnalités courantes de la vie scolaire.
- 2 Les personnels peuvent aussi se connecter **via un navigateur** :
 - > **à l'Espace Vie scolaire** : un espace internet et une **application mobile** destinés aux utilisateurs du Mode vie scolaire.
 - > **à l'Espace Direction** : un espace internet et une **application mobile** destinés aux utilisateurs du Mode administratif qui sont dans le groupe Administration.
 - > **à l'Espace Accompagnants** : un espace internet réservé aux personnels AESH et AVS.



Mise à jour de la liste des personnels

- ✓ Créez les personnels dans **Ressources > Personnels > Liste** et désignez leur fonction.
- ✓ Suivant la fonction, sélectionnez le ou les modes qui peuvent être utilisés par l'utilisateur depuis un Client PRONOTE (**Mode administratif et / ou Mode vie scolaire**) ainsi que son groupe ou profil d'autorisations.
- ✓ En mode hébergé, les utilisateurs sont automatiquement récupérés d'une année sur l'autre. En mode non hébergé, allez dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs** et cliquez sur le bouton **Récupérer les utilisateurs**.

Autorisations



Pour garantir la protection des données, il est indispensable de savoir qui peut faire quoi.

- 1 Les autorisations d'un personnel connecté en Mode administratif dépendent de son **groupe**.
- 2 Les autorisations d'un personnel connecté en Mode vie scolaire dépendent de son **profil**.

Mode Administratif	Mode Vie scolaire
Administration	Profil 1
Assistants d'éducation	Profil 1
Conseil de classe	Profil 1

Cliquez sur l'œil pour voir et modifier les autorisations du groupe / profil.

- 3 Les accompagnants ont tous les mêmes autorisations et consultent les rubriques cochées dans **Communication > PRONOTE.net > Espace Accompagnants**.

Fiches personnels

Dans **Ressources > Personnels > Fiches personnels** :

- ✓ Complétez les coordonnées nécessaires pour l'envoi des courriers, e-mails, SMS, etc.
- ✓ Sélectionnez tous les personnels et initialisez les préférences de contact. Chaque personnel pourra ensuite modifier ses préférences dans son compte.
- ✓ Affectez les élèves pris en charge (valable uniquement pour les accompagnants).
- ✓ Décochez les classes non suivies (valable uniquement pour le Mode vie scolaire).

Publication de l'Espace Vie scolaire

Publiez / Stoppez la publication depuis la page d'accueil.

■ Connexions en cours  

			
Administratifs	1	0	(Il reste 4 licences disponibles)
Professeurs	0	0	0 
Vie scolaire	0	-	0 
Responsables	-	-	0 
Élèves	-	-	0 

Publication des autres Espaces

Allez dans **Communication > PRONOTE.net** : tous les Espaces qui ne sont pas accessibles depuis la page d'accueil (Espace Direction, Espace Accompagnants) peuvent être publiés depuis cet affichage.

Envoi des informations pour une connexion directe à PRONOTE



1 personnel = 1 identifiant + 1 mot de passe généré automatiquement et personnalisé à la première connexion.

- 1 Personnalisez la lettre ou le SMS type **Connexion des personnels** dans **Communication > Courriers / SMS**.
- 2 Sélectionnez tous les personnels dans **Ressources > Personnels** et utilisez le bouton **Courrier** ou **SMS** de la barre d'outils.
- 3 Une alternative est d'utiliser le bouton **Imprimer des étiquettes** et de choisir le modèle **Informations de connexion**.

Remarque : si vous avez récupéré les mots de passe personnalisés de l'an passé, ils ne peuvent pas être édités pour des raisons de confidentialité. Pour les personnels ayant perdu leur mot de passe, générez un nouveau mot de passe.

Accès à PRONOTE

- 1 Les professeurs peuvent se connecter **depuis un Client PRONOTE ^{NOT} en Mode enseignant** : c'est le mode le plus complet.
- 2 Les professeurs peuvent aussi se connecter **via un navigateur à l'Espace Professeurs** : un espace internet où ils retrouvent les fonctionnalités quotidiennes et une **application mobile** qui leur permet de saisir le cahier de textes, faire l'appel, saisir les notes, consulter l'agenda, les informations et leurs messages, etc.



Une FAQ, des tutoriels et des conseils pour les professeurs

ndx.plus/professeurs

Mise à jour de la liste des professeurs

- ✓ Créez les professeurs dans **Ressources > Professeurs > Liste**.
- ✓ Récupérez les professeurs de STSWEB en utilisant la commande **Imports / Exports > STSWEB > Récupérer des données** après avoir généré le fichier ***.xml** de STSWEB.

Autorisations



Pour garantir la protection des données, il est indispensable de savoir qui peut faire quoi.

Les autorisations d'un professeur dépendent de son profil.

- 1 Vérifiez les profils dans **Ressources > Professeurs > Profils d'autorisations** : pour chaque profil, cochez les accès et les actions autorisés.
- 2 Par défaut, tous les professeurs ont le **Profil 1** : modifiez le profil directement dans la liste des professeurs si nécessaire. Pour que les professeurs documentalistes voient tous les élèves, affectez-leur le profil **Professeur documentaliste**.

Fiches professeurs

Dans l'affichage **Ressources** > **Professeurs** > **Fiches Professeurs** :

- ✓ Complétez les coordonnées nécessaires pour l'envoi des courriers, e-mails, SMS, etc.
- ✓ Sélectionnez tous les professeurs et initialisez les préférences de contact. Chaque professeur pourra ensuite modifier ses préférences dans son compte.

Publication de l'Espace Professeurs

Publiez / Stoppez la publication depuis la page d'accueil.

■ Connexions en cours

	NOT	EDT	🌐
Administratifs	1	0	(Il reste 4 licences disponibles)
Professeurs	0	0	🌐
Vie scolaire	0	-	0 🌐
Responsables	-	-	0 🌐
Élèves	-	-	0 🌐

Envoi des informations pour une connexion directe à PRONOTE

 | 1 professeur = 1 identifiant + 1 mot de passe généré automatiquement et personnalisé à la première connexion

- 1 Personnalisez la lettre ou le SMS type **Connexion des professeurs** dans **Communication** > **Courriers / SMS**.
- 2 Sélectionnez tous les professeurs dans **Ressources** > **Professeurs** et utilisez le bouton **Courrier** ou **SMS** de la barre d'outils.
- 3 Une alternative est d'utiliser le bouton **Imprimer des étiquettes** et de choisir le modèle **Informations de connexion**.

Remarque : si vous avez récupéré les mots de passe personnalisés de l'an passé, ils ne peuvent pas être édités pour des raisons de confidentialité. Pour les professeurs ayant perdu leur mot de passe, générez un nouveau mot de passe.

Accès à PRONOTE

Les responsables se connectent **via un navigateur à l'Espace Parents**, un espace internet où ils accèdent aux informations concernant leurs enfants, et une **application mobile** qui leur permet de voir l'emploi du temps mis à jour, les absences, les devoirs à faire, les informations de l'établissement, les messages des professeurs, etc.



Une FAQ, des tutoriels et des conseils pour les familles :

ndx.plus/familles

Mise à jour des listes responsables et élèves

Utilisez la commande **Imports / Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves** après avoir généré les fichiers ***.xml** de SIECLE.

Autorisations



Pour garantir la protection des données, il est indispensable de savoir qui peut faire quoi.

Les responsables ont tous les mêmes autorisations, sauf les responsables délégués qui peuvent en plus communiquer via les informations, sondages et discussions avec les autres parents.

- 1 Dans **Communication > PRONOTE.net**, sélectionnez **l'Espace Parents** dans le menu déroulant et vérifiez les rubriques publiées à gauche.
- 2 Sélectionnez chaque rubrique et vérifiez les options disponibles à droite : justification des absences en ligne, diffusion des informations médicales, téléchargement du certificat de scolarité, date de publication des bulletins, etc.

Fiches responsables

Dans l'affichage **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves** > **Responsables** :

- ✓ Complétez les coordonnées nécessaires pour l'envoi des courriers, e-mails, SMS, etc. Pour faire passer un responsable en première position, ouvrez sa fiche et cochez **Forcer comme préférentiel**.
- ✓ Sélectionnez tous les responsables et initialisez les préférences de contact. Chaque responsable pourra ensuite modifier ses préférences dans son compte.
- ✓ Pour envoyer un seul courrier / SMS aux parents qui résident à la même adresse, utilisez la commande **Éditer** > **Réinitialiser tous les destinataires**.

Publication de l'Espace Parents

Publiez / Stoppez la publication depuis la page d'accueil.

■ Connexions en cours

	NOT	EDT	🌐	
Administratifs	1	0		(Il reste 4 licences disponibles)
Professeurs	0	0	0	🌐
Vie scolaire	0	-	0	🌐
Responsables	-	-	0	🌐
Élèves	-	-	0	🌐

Envoi des informations pour une connexion directe à PRONOTE

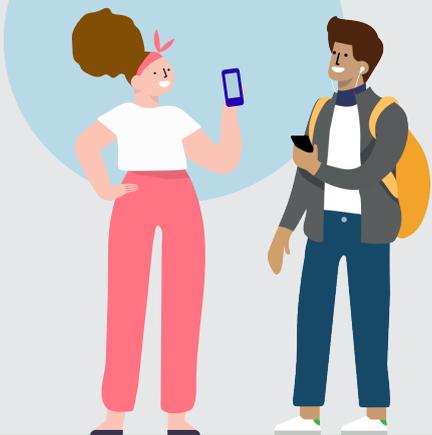
 **RGPD** | 1 responsable = 1 identifiant + 1 mot de passe généré automatiquement et personnalisé à la première connexion

- 1 Personnalisez la lettre ou le SMS type **Connexion des responsables** dans **Communication** > **Courriers / SMS**.
- 2 Sélectionnez tous les responsables dans **Ressources** > **Responsables** et utilisez le bouton **Courrier** ou **SMS** de la barre d'outils.
- 3 Une alternative est d'utiliser le bouton **Imprimer des étiquettes** et de choisir le modèle **Informations de connexion**.

Remarque : si vous avez récupéré les mots de passe personnalisés de l'an passé, ils ne peuvent pas être édités pour des raisons de confidentialité. Pour les responsables ayant perdu leur mot de passe, générez un nouveau mot de passe ou autorisez la récupération du mot de passe oublié.

Accès à PRONOTE

Les élèves se connectent **via un navigateur à l'Espace Élèves**, un espace internet où ils peuvent consulter les informations les concernant, et une **application mobile** qui leur permet de voir les devoirs à faire, les modifications d'emploi du temps, le menu de la cantine, rendre une copie, faire les QCM proposés par les professeurs, voter pour l'élection des délégués de classe, etc.



Une FAQ, des tutoriels et des conseils pour les familles :

 ndx.plus/familles

Mise à jour des listes responsables et élèves

Utilisez la commande **Imports / Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves** après avoir généré les fichiers ***.xml** de SIECLE.

Autorisations



Pour garantir la protection des données, il est indispensable de savoir qui peut faire quoi.

Les élèves ont tous les mêmes autorisations.

- 1 Dans **Communication > PRONOTE.net**, sélectionnez **l'Espace Élèves** dans le menu déroulant et vérifiez les rubriques publiées à gauche.
- 2 Sélectionnez chaque rubrique et vérifiez les options disponibles à droite : récupération des mots de passe oubliés, date de publication des bulletins, etc.

Fiche élève

Dans l'affichage **Ressources** > **Élèves** > **Dossiers élèves** > **Identité** :

- ✓ Complétez les coordonnées nécessaires pour l'envoi des courriers, e-mails, SMS, etc.
- ✓ Sélectionnez tous les élèves et définissez les préférences de contact.
- ✓ Mettez à jour :
 - **le régime** : pour que la saisie des absences à la cantine soit possible ;
 - **l'autorisation de sortie** : pour que les feuilles d'appel en permanence soient actualisées ;
 - **le projet d'accompagnement** le cas échéant : pour que l'équipe pédagogique soit informée.

Publication de l'Espace Élèves

Publiez / Stoppez la publication depuis la page d'accueil.

	NOT	EDT	🌐	
Administratifs	1	0		(Il reste 4 licences disponibles)
Professeurs	0	0	0	🌐
Vie scolaire	0	-	0	🌐
Responsables	-	-	0	🌐
Élèves	-	-	0	🌐

Envoi des informations pour une connexion directe à PRONOTE

 1 élève = 1 identifiant + 1 mot de passe généré automatiquement et personnalisé à la première connexion

- 1 Personnalisez la lettre ou le SMS type **Connexion des élèves** dans **Communication** > **Courriers / SMS**.
- 2 Sélectionnez tous les élèves dans **Ressources** > **Élèves** et utilisez le bouton **Courrier** ou **SMS** de la barre d'outils.
- 3 Une alternative est d'utiliser le bouton **Imprimer des étiquettes** et de choisir le modèle **Informations de connexion**.

Remarque : si vous avez récupéré les mots de passe personnalisés de l'an passé, ils ne peuvent pas être édités pour des raisons de confidentialité. Pour les élèves ayant perdu leur mot de passe, générez un nouveau mot de passe ou autorisez la récupération du mot de passe oublié.

Installer un Client EDT

À partir de la rentrée, il est recommandé de faire les modifications d'emploi du temps directement dans la base de données PRONOTE.

Pour cela, il faut avoir installé et connecté un Client EDT  au Serveur PRONOTE .

- 1 Le Client EDT peut être téléchargé sur la page de téléchargement du Client PRONOTE (voir page 7).
- 2 Pour connecter le Client EDT au Serveur PRONOTE, il faut ajouter les coordonnées comme pour un client PRONOTE (voir page 7).

Mettre à jour l'emploi du temps

- ✓ Jusqu'à la fin de l'année : modifiez l'emploi du temps annuel et vérifiez à partir de quelle semaine

la modification est prise en compte dans le menu **Paramètres > Gestion par semaine > Placement.**

- ✓ Pour une semaine seulement : modifiez l'emploi du temps par semaine.

Ouvrir les salles et les matériels à la réservation

Depuis un Client EDT  ou un Client PRONOTE , indiquez en multisélection ou pour chaque salle / matériel les personnels et les professeurs habilités à les réserver.

Organiser les rencontres parents-professeurs

Depuis un Client EDT , créez une session de rencontres et autorisez les professeurs et les responsables à saisir leurs desiderata depuis leur smartphone.

* Inclus avec EDT Réseau, en évaluation gratuitement pendant 8 semaines avec EDT Monoposte.

- 1 Faites les modifications dans la base de données EDT.
- 2 Depuis EDT, utilisez la commande **Vers PRONOTE > Transfert assisté** : à la fin du transfert, vous générez un fichier ***.zip**.
- 3 Depuis un Client PRONOTE , utilisez la commande **Imports / Exports > EDT > Récupérer des données** et désignez le fichier ***.zip**.

Remarque : vous pouvez programmer un transfert automatique des modifications d'emploi du temps, mais un transfert manuel est nécessaire dès que vous ajoutez ou modifiez une ressource.



PRONOTE

