

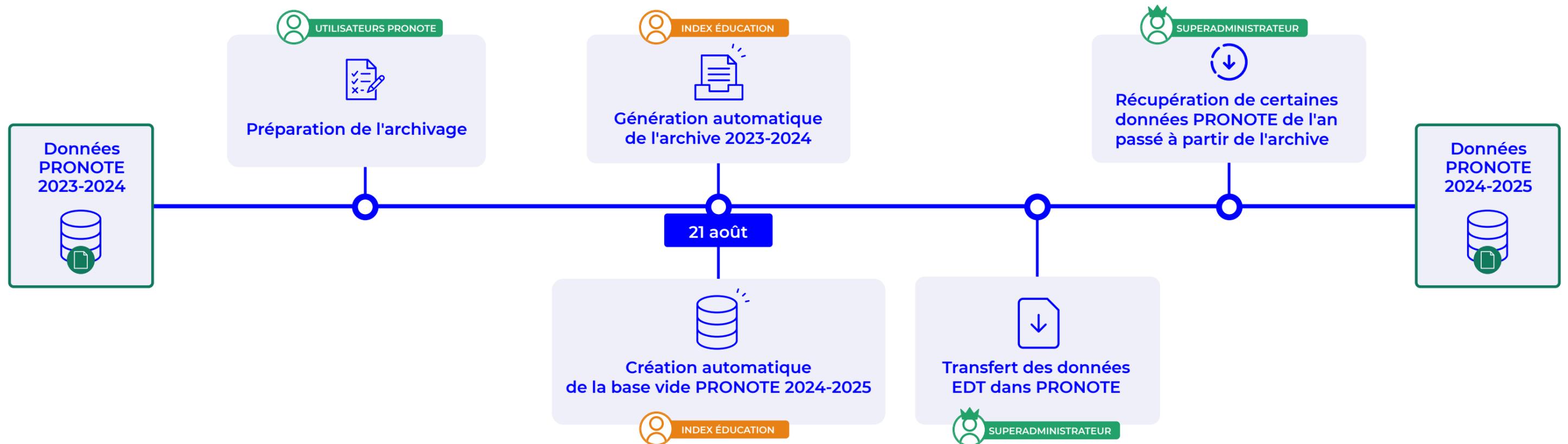


# PRONOTE

## Préparer la transition vers l'année prochaine

*Mis à jour le 03 juillet 2024*

# Le calendrier de la transition d'année



**Remarque :** pour les établissements qui demandent l'installation de la préversion au mois de juillet, l'ordre des opérations est le même mais la date de la génération de l'archive et de la création de la nouvelle base correspond à la demande de l'établissement.

## À faire avant le 21 août : archiver les discussions à conserver

The screenshot illustrates the steps to archive discussions in PRONOTE. It shows the 'Discussions' interface with a search bar and navigation buttons. A context menu is open over a discussion titled 'Bilan année Clara Chopin (1)', with the 'Archiver' option highlighted. Below this, a dialog box titled 'Récupérer les données d'une base PRONOTE' is shown, with the 'Messages archivés' checkbox checked.

Seules les discussions déjà archivées manuellement seront récupérables : avant les vacances, prenez le temps de faire le tri !

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication* > *Discussions*.
- 2 Sélectionnez une discussion à conserver et cliquez sur le bouton archiver...
- 3 ... ou sélectionnez plusieurs discussions (en maintenant la touche *Ctrl* du clavier), faites un clic droit et choisissez la commande **Archiver**.
- 4 Fin août, vous pourrez récupérer ces discussions via la commande *Imports / Exports* > **PRONOTE** > *Récupérer les données d'une base PRONOTE*.

## À faire avant le 21 août : transformer en modèles les infos et sondages à conserver

1

Discussions **Infos/sondages** Votes Casier numérique Agenda Menus

Informations et sondages < Rechercher >

Reçus

Diffusés (5)

En cours (3)

À venir

Passés (2)

Brouillon (2)

Modèles de sondage

Modèles d'information

Nouvelle information

Nouveau sondage

Modifier

Autres actions

Titre	Catégorie	Destinataire
Inscription au tournoi de basket	Divers	Multiple
Ques		Multiple
Orien		Multiple
Accor		Multiple
Harc		Multiple

2

3

Récupérer les données d'une base PRONOTE

Cocher toutes les données

- Ordre des matières du relevé
- Communications
  - Agenda
  - Catégories de l'agenda
  - Modèles de documents (Courriers et Documents)
  - Modèles de SMS
  - Modèles d'emails
  - Messages archivés
  - Modèles d'informations
  - Modèles de sondages
  - Signatures d'emails

Seuls les modèles d'information et sondage seront récupérables : avant les vacances, créez rapidement des modèles à partir des informations et sondages que vous pensez réutiliser l'an prochain.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Communication > Infos/sondages*.
- 2 Sélectionnez les informations et les sondages à conserver (en maintenant la touche **Ctrl** du clavier), faites un clic droit et choisissez la commande **Créer un modèle**.
- 3 Fin août, vous pourrez récupérer ces informations et sondages via la commande *Imports / Exports > PRONOTE > Récupérer les données d'une base PRONOTE*.

## Si souhaité : faire une sortie PDF de tous les bulletins / bilans

The screenshot shows the PRONOTE interface with the 'Impression des bulletins' dialog box open. The dialog box has several sections:

- Documents à imprimer du Trimestre 1:** Includes options for 'Bulletin élève', 'Bulletin vierge', 'élèves sélectionnés (0)', 'élèves des classes sélectionnées (421)', 'élèves de toutes les classes (423)', and 'Bulletin des classes sélectionnées (16)'. The 'Bulletin élève' option is selected.
- Autres documents:** Includes an option to 'Ajouter d'autres documents'.
- Choix des destinataires:** Includes options for 'Responsables', 'Maître de stage', 'Copie pour l'établissement', 'Professeurs principaux', and 'Tuteurs'. The 'Responsables' option is checked.
- Type de sortie:** Includes options for 'Imprimer', 'PDF', 'E-mail', and 'MAILEVA'. The 'PDF' option is selected.
- Format:** Includes options for 'A5', 'Personnalisé', 'A4', and 'A3'. The 'A4' option is selected.
- Marges (cm):** Includes input fields for 'Haut', 'Bas', 'Gauche', and 'Droite', all set to 1,30.
- Pied de page:** Includes a text area for the footer.
- Classes à prendre en compte:** Includes options for 'Un document par période', 'Toutes les périodes sur un même document', 'Toutes les classes de l'année en cours', and 'Uniquement la classe sélectionnée'. The 'Toutes les classes de l'année en cours' option is selected.

The 'Impression des bulletins' dialog box is open, showing options for printing documents, choosing destinations, and selecting the output format (PDF). The 'Générer' button is highlighted with a yellow circle.

Si vous le souhaitez, vous pouvez faire une sortie PDF de tous les bulletins.

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Bulletins* > *Diffusion* > *Impression des bulletins*.
- 2 Sélectionnez toutes les classes avec le raccourci [Ctrl+A].
- 3 Sélectionnez une période.
- 4 Cliquez sur le bouton *Imprimer les bulletins*.
- 5 Sélectionnez *Bulletin élève*.
- 6 Sélectionnez la sortie *PDF*.
- 7 Cliquez sur le bouton *Générer*.
- 8 Indiquez le dossier dans lequel PRONOTE va générer tous les bulletins.
- 9 Recommencez avec les autres périodes.

## Si nécessaire : prévoir la transition avec le nouveau responsable d'hébergement

### Coordonnées du responsable hébergement PRONOTE

Vous n'avez pas accès à la console d'administration de l'hébergement et vous souhaitez modifier les coordonnées du responsable. Veuillez remplir intégralement le formulaire ci-dessous avant de nous le renvoyer par mail à [info@index-education.fr](mailto:info@index-education.fr)

**Informations sur l'établissement**

\* Nom de l'établissement

\* N° de client Index Éducation    N° de SIRET    N° RNE  
    il est fortement conseillé de renseigner ce champ    il est fortement conseillé de renseigner ce champ

**Ancien responsable**

\* Nom prénom

**Coordonnées du nouveau responsable**

\* Nom    \* Prénom  
   

\* tél.  
       

\* E-Mail  
   

J'ai lu et j'accepte les [conditions générales de vente et d'utilisation](#)

 Vérification Anti-Robot  
 Cliquez ici pour vérifier  
FriendlyCapcha

[Étape suivante](#)

\* Tous les champs du formulaire précédés d'un astérisque sont obligatoires.  
 Les informations saisies sont strictement confidentielles et ne sont utilisées par Index Éducation que dans le cadre du service concerné.

Si vous êtes responsable d'hébergement et ne serez plus dans l'établissement l'année prochaine, demandez à la personne qui sera responsable d'hébergement à votre place de remplir au plus vite le formulaire suivant afin d'être opérationnel fin août :

<https://www.index-education.com/fr/modification-responsable-hebergement-pronote.php>

