

Traitement des dossiers issus d'Affelnet



Cette procédure permet de **récupérer les dossiers d'inscriptions** issues d'Affelnet :

Contexte

- ⇒ Les affectations d'Affelnet sont diffusées par les académies de l'Éducation Nationale (fin juin, début juillet),
- ⇒ Possibilité de consulter la réception des données : rôle **Administrateur Établissement**, dans le menu **Échanges, Suivi des échanges**.
- ⇒ Se connecter sur une UAI élémentaire et une année non clôturée avec le rôle **Gestion Inscriptions**,
- ⇒ Être connecté sur l'année des inscriptions.
 - ❗ Vérifiez l'année de connexion sur le bandeau en haut à droite de votre écran, particulièrement entre le mois de mai et la rentrée scolaire de septembre.

❗ Vous n'avez pas besoin d'importer un fichier manuellement.

❗ **Attention** : si vous avez saisi des dossiers manuellement : la synchronisation des données écrase une partie des données (mail, téléphone etc)

Suivre la mise à disposition des données reçues d'Affelnet

Vous pouvez suivre vos importations dans Fregata. Rôle **Administrateur Établissement**, menu **Échanges, Suivi des échanges**.

L'historique de tous les échanges entre Fregata et les autres applications sont visible.

⇒ Filtrer les données

Vous pouvez filtrer les données avec l'option de filtre local

Filtre local :

⇒ Déployer le volet détail

Vous pouvez visualiser le nom du fichier, sa date ainsi que le nombre de responsables et d'apprenants inclus dans ce fichier.

⇒ Consulter le contenu du fichier

Fregata liste les responsables et les apprenants du fichier en précisant si leur inscription est traitée.

Traiter les dossiers pour les inclure dans votre établissement


⇒ avec le rôle **Gestion Inscriptions**,

⇒ **Étape 1**

Depuis le menu **Gestion des apprenants, Les apprenants**, affichez la liste des inscriptions et cliquez sur le bouton de liste "Actions", "Traiter inscription(s) importée(s)".

Fregata affiche la liste des apprenants que vous pouvez inscrire.

Les dossiers sont affichés avec leur origine : AFFELNET-LYCEE, GESTIBASE, CHARLEMAGNE ...

 Possibilité de filtrer les données en fonction de : l'**origine** du fichier, du **nom** et **prénom** de l'apprenant, de la **division**, de la **section** et de la **date d'importation** du fichier.

⇒ Étape 2

Cochez une ou plusieurs lignes correspondant aux apprenants à intégrer dans votre établissement.
En sélectionnant un apprenant, vous récupérerez ses données ainsi que celles de ses responsables.



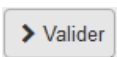
⇒ Étape 3



Lancez la synchronisation à l'aide du bouton .

Fregata effectue les mêmes contrôles sur les informations qu'au moment de la création d'un formulaire apprenant et/ou responsable.

La liste des inscriptions à synchroniser s'affiche.

Si des erreurs sont signalées en rouge (bloquante) ou en orange (non-bloquante) vous devez :


- Corriger les erreurs liées à l'apprenant en ouvrant son formulaire à l'aide de l'icône ,
- Corriger les erreurs liées aux responsables. Pour cela, depuis le formulaire de l'apprenant, affichez l'onglet "Responsable" et cliquez sur l'icône  face au nom du responsable,
- Valider vos modifications à l'aide du bouton .

 Pour les erreurs en orange il est possible de passer outre l'avertissement et synchroniser l'inscription  afin d'effectuer la correction après


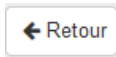
⇒ Étape 4

Sélectionnez le ou les dossiers sans erreurs  que vous voulez intégrer à votre établissement.

⇒ Étape 5

Synchronisez les données en cliquant sur le bouton "Synchroniser"  pour intégrer les dossiers à votre établissement.

Fregata enregistre les inscriptions des apprenants. Vous pouvez consulter et modifier les données des apprenants depuis le menu **Gestion des apprenants, Les apprenants** et les données des responsables depuis le menu **Gestion des apprenants, Les responsables**.

 À chaque étape, vous pouvez revenir en arrière pour ne pas effectuer la synchronisation en cliquant sur la bouton "Retour" .

