






## Éditer les notifications



Cette page vous indique comment **éditer les notifications de bourses** dans Luciole.

Pour éditer les notifications de bourses, des pré-requis sont nécessaires :

- Les **barèmes** sont validés et
- La **mise à jour automatique des dossiers** est réalisée (Menu *Instruction des dossiers*  Gestion, *Traitement des dossiers*  *Edition / Mise à jour automatique des dossiers*  et
- Les dossiers sont **instruits** et la **date de décision** saisie.



L'idéal est d'éditer les notifications **par cycle, par nature d'aide et par décision**. Vous pouvez sélectionner le cycle dans la fenêtre de connexion au démarrage de Luciole ou via le menu *Fichier, changer les paramètres de connexion*.



Les notifications sont des **modèles Word**, vous disposez dans Luciole du modèle de base livré et mis à jour par le Cnerta que vous pouvez utiliser. Vous pouvez également personnaliser ces éditions en dupliquant le modèle de base.

## Éditer les notifications d'accord pour le cycle secondaire



Menu *Instruction des dossiers*  Gestion, *Traitement des dossiers* 

La fenêtre de **recherche** s'affiche, pour afficher les dossiers accordés, faites la recherche suivante :

Colonne	Opérateur	Valeur	et/ou
 Date de l'accord	reconnu		

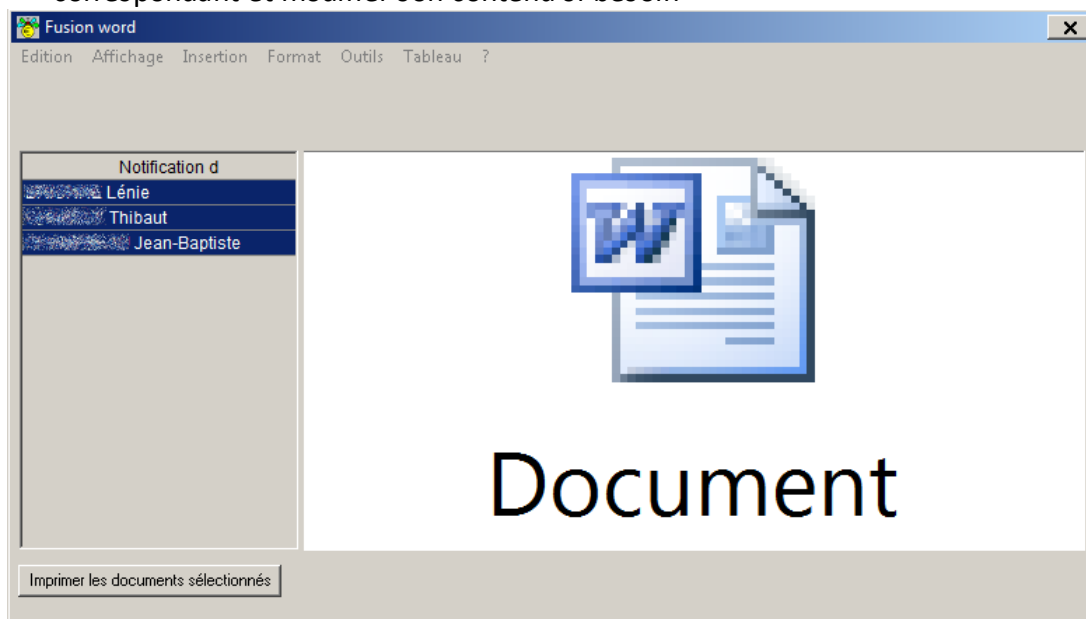


Si vous n'avez pas choisi le cycle dans les paramètres de connexion, vous pouvez ajouter dans la recherche *et Cycle égal à secondaire*.

- Sélectionner tous les dossiers concernés
- Cliquer sur *Edition, imprimer* 
- Ouvrir la liste **Choix de l'édition** puis sélectionner la **notification d'accord du cycle secondaire** de votre choix
-  Les éditions apparaissent en **Bleu** pour les modèles que vous avez modifiés. Les éditions prédéfinies livrées par le CNERTA apparaissent en **gras**.
- Cocher la case **Impression immédiate** si vous ne souhaitez pas voir l'aperçu à l'écran et cliquer sur **OK**
- Patienter le temps que Luciole génère chaque notification pour chaque apprenant (Fusion Word)



- Une fois le processus terminé, vous avez la liste des éditions sélectionnés pour l'édition à gauche
- Vous pouvez double cliquer sur l'une des notifications pour ouvrir le document Word correspondant et modifier son contenu si besoin



- Cliquer sur **Imprimer les documents** sélectionnés pour lancer l'édition des notifications.


❗ Si vous souhaitez modifier la notification pour tous les apprenants, reportez vous à la **modification des modèles** ci-dessous.

## Éditer les notifications de rejet pour le cycle secondaire


Vous allez reprendre quasiment la même procédure que pour les notifications d'accord du cycle secondaire.

Menu **Instruction des dossiers**  Gestion, **Traitement des dossiers** 

La fenêtre de **recherche** s'affiche, pour afficher les dossiers rejetés, faites la recherche suivante :

Critères de recherche			
Colonne	Opérateur	Valeur	et/ou
 Date du rejet			

• Si vous n'avez pas choisi le cycle dans les paramètres de connexion, vous pouvez ajouter dans la recherche **et Cycle égal à secondaire**.

- Sélectionner tous les dossiers concernés et cliquer sur **Edition, imprimer** 
- Ouvrir la liste **Choix de l'édition** puis sélectionner la **notification de rejet du cycle secondaire** de votre choix
- Et ensuite, tout se passe comme les notifications d'accord ci-dessus.




## Éditer les notifications d'accord et de rejet des aides d'urgence pour le cycle supérieur

Vous allez reprendre quasiment la même procédure que pour les notifications d'accord et rejet du cycle secondaire mais en changeant de cycle. Vous pouvez le sélectionner dans la fenêtre de connexion au démarrage de Luciole ou via le menu *Fichier, changer les paramètres de connexion*.

Menu *Instruction des dossiers*  Gestion, *Traitement des dossiers* 

La fenêtre de **recherche** s'affiche, vous pouvez rechercher les dossiers accordés du cycle supérieur pour éditer les notifications d'accord.

 Si vous n'avez pas choisi le cycle dans les paramètres de connexion, vous pouvez ajouter dans la recherche *et Cycle égal à supérieur*.

- Sélectionner tous les dossiers concernés et cliquer sur *Edition, imprimer* 
- Ouvrir la liste **Choix de l'édition** puis sélectionner la **notification d'accord aide d'urgence** de votre choix
- Et ensuite, tout se passe comme les notifications du cycle secondaire ci-dessus.