Module "Paramètres" (administrateur)

Objectifs du module

Ce module, destiné au profil administrateur, permet :

- De renseigner les informations, le logo, et le cachet de l'établissement ;
- D'activer la fonction de transfert des données des élèves.

Insérer les renseignements sur l’établissement

- Rendez-vous dans l'onglet “Etablissement”
- Saisissez les informations que vous souhaitez renseigner sur votre établissement.

> **Attention:** Le nom, l’adresse électronique et le code UAI (RNE) de l’établissement seront nécessaires pour la création de nouveaux utilisateurs et l'export du passeport professionnel par les apprenants.

- Cliquez sur « **Valider**» pour enregistrer vos modifications.

Activer le transfert des données appartenant aux élèves

Prérequis

Pour que les données d'un élève soient transférées de son établissement d'origine vers un nouvel établissement d'accueil, il faut que :

- Les deux établissements activent le transfert des données à partir du compte de l'administrateur de Cpro (“Paramètres / Transferts”) ;
- L'établissement d'origine procède à une mise à jour de sa base élèves par un import SIECLE, ce qui désactivera l'élève ;
- L'établissement d'accueil procède également à une mise à jour de sa base élèves par un import SIECLE ce qui créera le nouvel élève.

Situation 1 : les deux établissements utilisent SIECLE

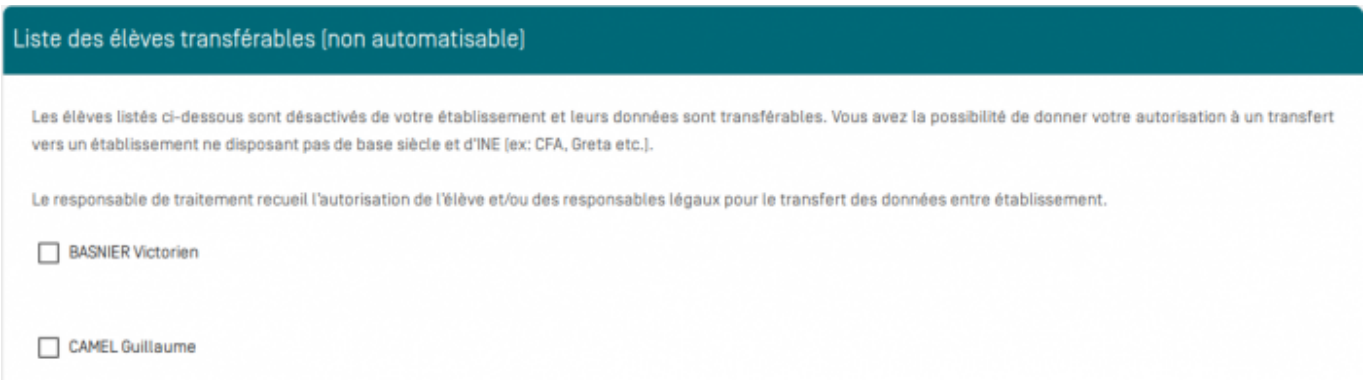
Les deux établissements doivent procéder à une mise à jour de leur base respective en procédant à un import des fichiers SIECLE.

Les données (bilans, fiches, évaluations) seront automatiquement transférées. Il suffit simplement d'attendre un jour ou deux maximum que la procédure s'exécute automatiquement.

> **Attention:** Ne pas sélectionner les élèves dans la liste qui s'affiche. Cette liste ne concerne QUE les établissements n'utilisant pas SIECLE

Situation 2 : au moins un des deux établissements n'utilise pas SIECLE

Sélectionner le ou les élèves à transférer dans la liste "Liste des élèves transférables (non automatisable)" en renseignant pour chacun l'UAI de l'établissement d'accueil (nouvel établissement). Lorsque que cette opération sera réaliser, ouvrir un ticket d'assistance (Bouton assistance du bandeau bleu puis bouton "Créer un ticket d'aide" en bas de page) et demander le transfert. En effet cette opération ne peut être effectuée que par le service technique CPRO.



Insérer les logo ou le cachet de l'établissement

- Rendez-vous dans l'onglet "Logo"
- Cliquez sur le bouton "Télécharger un logo" pour ajouter le logo de l'établissement, ou sur le bouton "Télécharger le cachet de l'établissement" pour ajouter le cachet de l'établissement.
- Une fois le logo ou le cachet téléchargé, vous aurez accès à un bouton "supprimer" pour chacune de ces images.