







Vos premiers pas avec Appel one Click




Ou comment éditer votre premier registre d'appel
en moins de 15 minutes !

Appel one click est un logiciel simple d'utilisation. Cependant beaucoup de possibilités vont s'offrir à vous et vous pourriez ressentir le besoin d'être accompagné dans vos premiers pas...
Pour cela, vous pouvez suivre ce document, étape par étape.
Dans cet exemple, l'enseignant a une classe à simple niveau.

 = ½ minute

 = 1 minute

  = 2 minutes

   = 3 minutes

Avant toute chose

Appel one click fonctionne sur un ordinateur équipé de Windows.
Si possible, installez le logiciel à votre domicile, cela ne vous empêchera pas de travailler avec sur d'autres ordinateurs (en utilisant une clé USB).

Téléchargement

Sur le site www.ecole-one-click.fr, téléchargez le programme d'installation sur votre ordinateur.
Ce programme se nomme AppelSetup.exe.

Installation

Sur votre bureau vous devriez maintenant avoir l'icône suivante :
Double-cliquez sur cette icône.
Lors du processus d'installation, utilisez les choix proposés par défaut.

A la fin de l'installation, sur votre bureau vous devriez avoir l'icône suivante :
Votre programme **Appel one click** est donc installé !
Supprimez le fichier d'installation AppelSetup.exe.





Lancement

Top Chrono, c'est parti !

Lancez le programme.
Vous êtes maintenant sur la fenêtre du menu principal.

Aide en ligne

Appuyer sur la touche de fonction « F1 ». 
L'aide s'affiche 

Paramétrage



Le paramétrage permet de régler le logiciel à votre convenance.

Allez dans le menu « [Application](#) », sous-menu « [Paramètres...](#) ».

Si vous utilisez déjà **Livret One Click** et que vous voulez récupérer des informations déjà saisies : Dans l'onglet "Import/Export", à droite du champ « [Transfert direct de base à base](#) », cliquez sur le petit engrenage.

Le chemin de la base de données de Livret devrait s'afficher.

Cliquez sur le bouton « [Mise à jour](#) ».

Import des données de Livret One Click



Si vous utilisez **Livret one click**, allez dans le menu « [Application](#) », sous-menu « [Mise à jour directe de Livret One Click...](#) ».

Cliquez sur le bouton « Importer ».

Création de votre école



Normalement votre école est déjà saisie par l'opération d'import direct de **Livret One Click**, sinon : Allez dans le menu « [Ecole](#) », sous-menu « [Ecole...](#) ».

Dans la fenêtre « [Mise à jour de l'école](#) », saisissez les coordonnées de l'école. Cliquez sur le bouton « [Mise à jour](#) ».

Création de l'enseignant



Normalement l'enseignant est déjà saisi par l'opération d'import direct de **Livret One Click**, sinon : Allez dans le menu « [Ecole](#) », sous-menu « [Enseignant...](#) ».

Dans la fenêtre « [Mise à jour de l'enseignant\(e\)](#) », saisissez votre prénom et votre nom. Cliquez sur le bouton « [Mise à Jour](#) ».

Création de votre premier élève



Normalement les élèves sont déjà saisis par l'opération d'import direct de **Livret One Click**, sinon : Pour arriver rapidement à l'édition du registre d'appel, vous n'allez saisir qu'un seul élève.

Allez dans le menu « [Ecole](#) », sous-menu « [Elèves...](#) ».

Dans la fenêtre « [Liste des élèves](#) », cliquez sur « [Créer](#) ».

Dans la fenêtre « [Mise à jour d'un élève](#) », saisissez son prénom, son nom et sa date de naissance. Cliquez sur « [Mise à Jour](#) ».

Votre élève doit apparaître dans la liste.

Nom	Prénom	Naissance	
 Premier	Jean	14/02/2004	

Visualisation des niveaux

Allez dans le menu « [Ecole](#) », sous-menu « [Niveaux...](#) ».
Les niveaux du primaire sont déjà saisis. Il n'y a donc rien à faire.

Libellé	Description
PS	Petite section
MS	Moyenne section
GS	Grande section
CP	Cours préparatoire
CE1	Cours élémentaire 1ère année
CE2	Cours élémentaire 2ème année
CM1	Cours moyen 1ère année
CM2	Cours moyen 2ème année
6ème	6ème

Création de la classe

Normalement la classe est déjà saisie par l'opération d'import direct de **Livret One Click**, sinon :

Allez dans le menu « [Ecole](#) », sous-menu « [Classes...](#) ».

Dans la fenêtre « [Liste des classes](#) », saisissez le nom de la classe.
Cliquez sur le bouton « [Mise à Jour](#) ».

Rattachement des niveaux à l'enseignant

Il est possible de gérer plusieurs niveaux simultanément.

Allez dans le menu « [Ecole](#) », sous-menu « [Rattachement - Enseignant\(e\) – niveaux...](#) »

Dans la fenêtre « [Rattachement enseignante\(e\) – niveaux](#) », faites passer le niveau CP dans la liste de gauche.

- 1 - sélectionnez votre niveau,
- 2 - cliquez sur le bouton flèche gauche.



Les niveaux de l'enseignant(e)

Libellé	Description

Tous les niveaux

6ème
CE1
CE2
CM1
CM2
CP
GS
MS
PS

Rattachement des élèves au niveau



Il est possible d'avoir certains élèves rattachés à un niveau et d'autres élèves rattachés à un autre niveau.

Allez dans le menu « [Ecole](#) », sous-menu « [Rattachement - Niveaux - Elèves...](#) »

Dans la fenêtre « [Rattachements niveaux - élèves](#) », faites passer l'élève dans la liste du centre.

- 1 - Choisissez le niveau concerné,
- 2 - Sélectionnez l'élève,
- 3 - Cliquez sur le bouton flèche gauche.



Niveaux	Elèves du niveau	Elèves sans niveau
<input type="checkbox"/> PS		<input checked="" type="checkbox"/> Premier Jean
<input type="checkbox"/> MS		
<input type="checkbox"/> GS		
<input checked="" type="checkbox"/> CP		
<input type="checkbox"/> CE1		
<input type="checkbox"/> CE2		
<input type="checkbox"/> CM1		
<input type="checkbox"/> CM2		
<input type="checkbox"/> 6ème		

Rattachement des élèves à la classe



Il est possible d'avoir certains élèves rattachés à une classe et d'autres élèves rattachés à une autre classe.

Allez dans le menu « [Ecole](#) », sous-menu « [Rattachement - Classes - Elèves...](#) »

Dans la fenêtre « [Rattachements classes - élèves](#) », faites passer l'élève dans la liste du centre.

- 1 - Choisissez la classe concernée,
- 2 - Sélectionnez l'élève,
- 3 - Cliquez sur le bouton flèche gauche.



Classes	Elèves de la classe	Elèves de l'enseignant sans cla...
<input checked="" type="checkbox"/> CP		<input checked="" type="checkbox"/> Premier Jean
<input type="checkbox"/> CP-CE1		

Création du calendrier annuel



Ici sont définis les jours travaillés, les jours chômés.

Allez dans le menu « Année scolaire », sous-menu « Calendriers annuels... ».

Dans la fenêtre « Liste des calendriers », cliquez sur « Créer ».

Dans la fenêtre « Mise à jour d'un calendrier », saisissez le jour de la rentrée, les dates des vacances, les jours fériés...

Cliquez sur le bouton « Mise à jour ».

Le calendrier annuel doit apparaître dans la liste.

Année scolaire	
Année scolaire 2011 - 2012	

Création du calendrier hebdomadaire



Ici sont définis les jours travaillés par niveau.

Allez dans le menu « Année scolaire », sous-menu « Calendriers hebdomadaires... ».

Dans la fenêtre « Calendrier hebdomadaire », saisissez les jours de la semaine travaillés pour le niveau choisi. Cliquez sur le bouton « Fermer ».

Pointage mensuel des absences



Le pointage se fait par demi-journée et concerne la présence en classe, la présence à l'aide pédagogique complémentaire et les retards.

Allez dans le menu « Année scolaire », sous-menu « Registre d'appel... ».

Dans la fenêtre « Pointage mensuel des absences », tous les critères dont vous avez besoin sont déjà pré-saisi.

Classe	CP	septembre	2011
Niveau	CP		

Vous pouvez choisir de pointer les absences de la journée, les absences de l'aide personnalisée ou les retards.

Absences journée	Absences Aide perso.	Retards
-------------------------	-----------------------------	----------------

Les 2 lignes « Matinée » et « Après-midi » représentent les demi-journées travaillées ou chômées.

Une coche verte représente une demi-journée travaillée.

Une croix rouge représente une demi-journée chômée.

Ces cellules sont cliquables afin de pouvoir modifier ponctuellement un calendrier.

Matinée	X	X	X	X	✓	✓	X	✓	✓	X	X	✓	✓	X	✓	✓	X	X	✓	✓	X	✓	✓	X	✓	✓
Après-midi	X	X	X	X	✓	✓	X	✓	✓	X	X	✓	✓	X	✓	✓	X	X	✓	✓	X	✓	✓	X	✓	✓

Félicitations !

Voilà, en quelques minutes le registre d'appel est édité.

A n'importe quel moment, vous pouvez accéder à l'aide en ligne en appuyant sur la touche [F1],

A n'importe quel moment, vous pouvez nous écrire à contact@ecole-one-click.fr.

Bon **Appel One Click** !

L'équipe de **Ecole one click**