



Presto MS Le Prêt des Manuels Scolaires en ligne Guide d'utilisation

Version du 11/02/2022

Table des matières

1	Introduction	3
	1.1 Présentation de Presto MS	3
	1.2 Démarrage / Première utilisation de Presto MS	3
	1.2.1 Préparation de Presto MS	3
	1.2.2 Préparation du fichier « élèves »	3
	1.3 Déroulement normal d'une année	4
	1.4 Prestations complémentaires	4
2	Règles générales d'utilisation	5
	2.1 Prérequis techniques	5
	2.2 Aide – Foire Aux Questions	5
	2.3 Connexion à Presto MS	5
	2.4 Utilisateurs simultanés	6
	2.5 Termes employés	6
	2.6 Sélection de lignes dans les listes	7
	2.7 États d'un exemplaire	7
3	Modules optionnels.	9
	3.1 Module Impression Auto	9
	3.2 Module Hors-Ligne	.10
4	Menus de l'application	.12
	4.1 Configuration	.12
	4.1.1 Impression des documents	.12
	4.1.2 Impression des fiches « élève »	.12
	4.1.3 Envoi par mail des fiches « élève »	.12

	4.1.4 Impression des étiquettes	.13
	4.1.5 Distribution / Restitution	.13
	4.1.6 Calcul des pénalités	14
	4 1 7 Champs personnalisés	14
	4 1 8 Niveaux filières matières et options	14
	4 1 9 Changement d'année	15
	4 1 10 Utilisateurs	15
	1.10 Other narameters	16
	1.2 Établissement	16
	1.3 Cestion des professeurs	16
	4.5 Cestion des professeurs	17
	A A 1 Importer une liste de classes (fichier CSV)	18
	4.4.1 Importer une liste de classes (evnort SIECLE)	10
	4.4.2 Importer une liste de classes (export SILOLL)	20
	4.5 1 Importor uno listo d'álòvos (fichior CSV)	20
	4.5.1 Importer une liste d'élèvee (nomer CSV)	21
	4.5.2 Timponer une liste d'elèves (export SIEGLE)	.22
	4.5.5 Fiche « exemplaires » d'un élève	20
	4.6 1 Derticularitée des articles consommables	20
	4.0.1 Faiticularités des articles consonninables	.20
	4.6.2 Ajouter un article (import depuis la base articles Libraine emilis)	.21
	4.6.3 Ajouter un article (creation manuelle)	.20
	4.6.4 Fiche « exemplaires » d'un article	.29
	4.0.5 Historique d'un exemplaire	.30
	4.7 Distribution d exemplaires.	.30
	4.7.1 Fiche « exemplaires » d'un eleve : fonctionnalites de base	.31
	4.7.2 Fiche « exemplaires » d'un eleve : distribution	.31
	4.8 Restitution d'exemplaires	.32
	4.8.1 Fiche « exemplaires » d'un eleve : fonctionnalites de base	.33
	4.8.2 Fiche « exemplaires » d'un eleve : restitution	.33
	4.9 Gestion des penalites	35
	4.9.1 Fiche « exemplaires » d'un eleve : fonctionnalites de base	.35
	4.9.2 Fiche « exemplaires » d'un élève : gestion des pénalités	.36
	4.10 Plus d'actions - Impression d'états	.37
	4.11 Plus d'actions - Traitements sur les exemplaires	.38
	4.11.1 Réceptionner des exemplaires commandés	.38
	4.11.2 Faire l'inventaire des exemplaires en stock	.39
	4.11.3 Modifier l'état d'exemplaires en série	.39
	4.11.4 Modifier l'état d'exemplaires et les associer à des élèves	.40
	4.11.5 Ajouter des exemplaires déjà étiquetés en série	.40
	4.11.6 Ajouter des exemplaires déjà étiquetés et les associer à des élèves	.41
	4.11.7 Supprimer des exemplaires en série	42
	4.11.8 Supprimer des exemplaires automatiquement	.42
	4.11.9 Exporter les exemplaires	42
	4.12 Plus d'actions - Préparation des commandes	.43
5	Impressions	.45
	5.1 Etiquettes	45
	5.2 Fiche de prêt	46
	5.3 Fiche de retour	.47
	5.4 Lettre de rappel	.48
	5.5 Demande de paiement	49
	5.6 Reçu de paiement	50
	5.7 Autres états	50

1 Introduction

1.1 Présentation de Presto MS

Presto MS est une application en ligne accessible depuis le site Internet <u>www.emls.fr</u>. Elle a été développée dans l'optique d'être rapide, simple et efficace : rapide et simple à mettre en place, rapide et simple à comprendre, rapide et simple à utiliser ... mais néanmoins efficace.

1.2 Démarrage / Première utilisation de Presto MS

1.2.1 Préparation de Presto MS

L'application Presto MS est utilisable dès sa prise en main car elle est fournie pré-configurée. Il peut néanmoins être utile d'aller consulter le menu « Configuration » pour connaître toutes les personnalisations possibles (voir 4.1 Configuration). Vous pouvez notamment :

- modifier l'adresse renseignée par défaut pour votre établissement ou la compléter avec un numéro de téléphone, une adresse email...;
- choisir de demander ou non une caution aux élèves lors de la distribution (choix par défaut : pas de caution);
- définir des champs « élève » personnalisés (par défaut, un champ « Options » permet de connaître les différentes options suivies par les élèves);
- intégrer des exemplaires d'occasion déjà étiquetés par un autre logiciel et indiquer un numéro minimum à respecter lors de la création d'exemplaires (très utile pour éviter tout risque de conflit entre vos exemplaires déjà étiquetés et les nouveaux exemplaires qui seront créés dans Presto MS);
- etc.

Libre à vous de choisir ce que vous voulez personnaliser. Il est ensuite toujours possible de revenir modifier votre configuration.

1.2.2 Préparation du fichier « élèves »

Il est nécessaire chaque année de mettre à jour la liste des élèves dans l'établissement. Le plus simple est d'importer dans Presto MS un fichier qui aura été généré par votre logiciel de gestion habituel :

- si vous utilisez SIECLE, c'est très simple car il vous suffit de récupérer les exports XML génériques de la Base Élèves Établissement (voir 4.5.2 Importer une liste d'élèves (export SIECLE))
- si vous utilisez un autre logiciel, celui-ci vous permet très certainement de faire un export de type CSV et il ne vous reste plus qu'à choisir les champs à exporter (voir 4.5.1 Importer une liste d'élèves (fichier CSV))

Libre à vous de choisir l'import SIECLE ou l'import CSV. Selon votre besoin, vous pouvez également utiliser les deux types d'import.

1.3 Déroulement normal d'une année

L'utilisation de Presto MS suit le déroulement habituel d'une année scolaire :

- Pendant l'été :
 - changement d'année (nettoyage automatique des fichiers) ;
 - importation du fichier « élèves » ;
 - ajout des nouveaux livres et exemplaires ;
- Début septembre :
 - prêt des exemplaires aux élèves ;
- Fin juin :
 - restitution des exemplaires par les élèves ;
 - émission éventuelle de pénalités financières ;
 - suivi des paiements,

1.4 Prestations complémentaires

Vous pouvez utiliser Presto MS en totale autonomie ou déléguer à Librairie eMLS une partie des traitements. Que ce soit ponctuellement pour une commande ou pour toutes vos commandes, vous pouvez demander à Librairie eMLS la prestation qui vous convient :

- **Pas de prestation** (livres achetés auprès de Librairie eMLS ou ailleurs) : vous créez les élèves, les articles, les exemplaires, imprimez et collez les étiquettes de manière autonome.
- Création et collage des étiquettes (livres achetés auprès de Librairie eMLS) : vous créez les élèves ; Librairie eMLS se charge de créer les articles et les exemplaires, d'imprimer et coller les étiquettes puis de vous envoyer les livres étiquetés. L'avantage de cette prestation est de vous faire gagner un temps précieux. Vous n'avez qu'à passer commande des manuels par la méthode de votre choix (site Internet www.emls.fr, email à info@emls.fr ou fax au 04.42.46.39.70) et Librairie eMLS s'occupe du reste. Vous recevrez vos livres déjà intégrés à votre stock et prêts à être distribués aux élèves.

2 Règles générales d'utilisation

2.1 Prérequis techniques

L'application en ligne Presto MS a besoin pour fonctionner des prérequis techniques suivants :

- un ordinateur connecté à Internet (sous Windows, MacOS ou Linux) ;
- un navigateur Internet relativement récent (Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Microsoft Edge...);
- une application pour lire les fichiers PDF (désormais souvent déjà incluse dans le navigateur);

De manière optionnelle :

- un lecteur de code-barre (fortement conseillée pour traiter rapidement les exemplaires) ;
- une imprimante (pour imprimer les différents documents à remettre aux élèves) ;
- du papier à étiquettes (si vous voulez imprimer vous-mêmes les étiquettes au lieu de déléguer cette tâche à Librairie eMLS);
- un ordinateur sous Windows (pour pouvoir utiliser les modules « Impression Auto » ou « Hors-Ligne »).

2.2 <u>Aide – Foire Aux Questions</u>

⑦ AIDE ⑦ GUIDE PDF & 04.65.01.06.81

Si vous avez besoin d'aide à l'utilisation de Presto MS ou pour toute question, le bandeau en haut de chaque page vous permet de :

- consulter la base de connaissance (AIDE) disponible sur le site Internet de Librairie eMLS;
- consulter le présent guide d'utilisation ;
- contacter Librairie eMLS (au numéro de téléphone habituel 04.42.46.35.52 ou sur la ligne dédiée à Presto MS au 04.65.01.06.81).

2.3 Connexion à Presto MS

L'application Presto MS est totalement intégrée au site Internet <u>www.emls.fr</u> et est accessible à tout utilisateur connecté. Si vous avez déjà un compte sur ce site Internet, il y a donc de fortes chances pour que votre accès à Presto MS soit déjà fonctionnel.

À toutes fins utiles, la procédure d'ouverture d'un compte utilisateur sur <u>www.emls.fr</u> est la suivante :

- allez sur <u>www.emls.fr</u> ;
- cliquez sur le menu « Inscription » dans la barre de navigation supérieure ;
- renseignez toutes les informations demandées ;
- vous recevez un email d'activation pour vérifier que l'adresse email saisie est bien correcte;
- cet email contient également un formulaire de rattachement à imprimer, à remplir et à

signer manuellement afin de prouver que vous faites bien partie d'un établissement scolaire ;

 envoyez ce formulaire complété par email à <u>info@emls.fr</u> ou par fax au 04.42.46.39.70.
 Il sera traité rapidement et vous aurez alors accès au compte client de l'établissement : devis, commandes, factures, application Presto MS.

Si vous voulez utiliser un compte utilisateur restreint n'ayant accès qu'à Presto MS, vous pouvez :

- soit créer un compte suivant la procédure ci-dessous puis nous demander de lui supprimer ses droits d'accès aux devis, commandes et / ou factures ;

- soit à partir d'un compte déjà existant et ayant accès à la configuration de Presto MS, créer des utilisateurs spécifiques à Presto MS (voir <u>4.1.10 Utilisateurs</u>).

2.4 Utilisateurs simultanés

Presto MS est prévu pour fonctionner sans problème avec plusieurs utilisateurs, que ce soit à des moments différents ou en simultané. Exemples d'utilisation :

- une personne (à l'Intendance par exemple) gère les pénalités et les paiements versés par les élèves alors que c'est quelqu'un d'autre qui gère les tâches de distribution / restitution d'exemplaires;
- en utilisant plusieurs ordinateurs, vous pouvez effectuer les tâches de distribution / restitution d'exemplaires à plusieurs élèves ou plusieurs classes en même temps ;
- etc.

Vous pouvez avoir autant d'utilisateurs que vous le souhaitez, sans surcoût.

Cependant, par défaut, la licence Presto MS n'est valable que pour un seul **utilisateur en simultané**. Si vous avez besoin que plusieurs utilisateurs se connectent en même temps, contactez Librairie eMLS pour acquérir une licence multi-utilisateurs.

2.5 Termes employés

Dans Presto MS, les termes « livre », « article » ou « manuel scolaire » sont équivalents et désignent un titre alors que le terme « exemplaire » correspond à exemplaire physique du titre. Exemple :

- article : Maths 4ème 2016 / Bordas
- exemplaire associé : étiquette n°1257

Les termes « personnes référentes » ou « responsables » d'un élève correspondent aux personnes majeurs responsables légales de l'élève (généralement ses parents).

2.6 <u>Sélection de lignes dans les listes</u>

	Sélectionner / 3 lignes sélectior	′ déselectionner tout ⑦ ^{inées}		Distribution	Fiches de prêt
	Classe 🔶	Nom Prénom 🔶	Date de naissance	Exemplaire(s) prêté(s)	Pénalités à payer
\checkmark	6ème A	BELMAHDI Mathilde	17/08/2010	4	
\checkmark	6ème A	BERTHONNEAU Mélanie	26/06/2010	4	
\checkmark	6ème A	BOUZEHOUANE Valentine	04/01/2010	4	

Plusieurs écrans affichent des listes dans lesquelles vous pouvez sélectionner une ou plusieurs lignes :

- un cadre bleu ciel apparaît au-dessus de la liste ;
- vous pouvez cliquer sur le (?) afin de revoir comment faire une sélection ;

Le fonctionnement est le suivant :

- sélection ligne à ligne :
 - soit double-cliquez sur une ligne pour la sélectionner ;
 - soit cochez une case à gauche d'une ligne pour la sélectionner ;
- sélection de plusieurs lignes à la fois :
 - cliquez d'abord sur la première ligne à sélectionner ;
 - cliquez ensuite sur la dernière ligne à sélectionner ;
- sélection de toutes les lignes :
 - soit cliquez sur « Sélectionner tout » ;
 - soit cochez la case à gauche de « Sélectionner tout » ;
- procédez de même pour désélectionner des lignes ;
- cliquez ensuite sur un bouton au-dessus du cadre bleu ciel.

2.7 États d'un exemplaire

Presto MS se base sur une durée de vie d'un exemplaire d'environ 5 ans avec 6 états ou niveaux possibles :

- **Neuf** : exemplaire qui n'a jamais été utilisé, en parfait état et sans aucune marque.
- Très bon état : exemplaire qui a été utilisé mais qui est toujours en très bon état.
 - Aucune page ne manque, n'est tachée ou ne contient de note.
 - Les éventuelles marques sur la couverture, très peu nombreuses, sont à peine visibles.
- Bon état : exemplaire qui n'est pas abîmé bien qu'il présente quelques marques d'usure.
 - Aucune page ne manque ou n'est déchirée.
 - La couverture n'est pas endommagée, si ce n'est quelques petites rayures ou éraflures visibles.

- **Abîmé** : exemplaire présentant des signes d'usure manifestes, qui n'empêchent cependant pas son utilisation normale.
 - Aucune page ne manque mais certaines peuvent être légèrement abîmées (froissées, avec des passages soulignés ou quelques inscriptions).
 - · La couverture est légèrement endommagée (coins frottés ou tordus par exemple).
- Très abîmé : exemplaire présentant de forts signes d'usure, qui n'empêchent cependant pas son utilisation quasi-normale.
 - Il se peut qu'il manque quelques pages, certaines sont abîmées (légèrement décollées ou déchirées, froissées, avec des inscriptions).
 - La couverture est endommagée (petites déchirures ou pliures, coins tordus...).
- Inutilisable : exemplaire présentant des signes d'usure ou des défauts tels qu'il est quasiment inutilisable.
 - Plusieurs pages sont manquantes ou fortement abîmées (décollées ou déchirées, avec de nombreuses inscriptions).
 - La couverture est très endommagée (déchirures ou pliures importantes, coins arrachés ou tordus...).

Il est à noter qu'un exemplaire dans l'état inutilisable est néanmoins toujours distribuable à un élève. Cela peut en effet s'avérer utile en cas de dépannage ou lorsqu'un manuel n'est plus commercialisé et que vous ne pouvez donc pas acheter un exemplaire de remplacement.

Par ailleurs, si ces états ne correspondent à la nomenclature que vous utilisez, parce que les libellés sont différents et / ou que vous utilisez des niveaux d'états en plus ou en moins, contactez Librairie eMLS afin de modifier ce paramétrage.

3 Modules optionnels

Presto MS dispose de modules optionnels utilisables uniquement sur un ordinateur Windows.

3.1 Module Impression Auto



Ce module va vous simplifier les tâches d'impression des fiches « élève » et des étiquettes.

En effet, la procédure d'impression par défaut suit le fonctionnement classique de la plupart des applications en ligne :

- action 1 : vous cliquez sur un bouton « Impression de ... » ;
- Presto MS génère un fichier PDF ;
- votre navigateur Internet télécharge le fichier PDF ;
- ce fichier s'ouvre dans l'application de lecture des PDF installée sur votre ordinateur ;
- action 2 : vous cliquez sur le bouton « Imprimer » de l'application de lecture des PDF ;
- action 3 : vous sélectionnez l'imprimante sur laquelle imprimer ;
- action 4 : vous cliquez sur « OK » ;
- action 5 : vous fermez votre application de lecture des PDF ;
- action 6 : de temps en temps, vous supprimez les fichiers PDF téléchargés.

📑 Impression Auto version 1.1.2.0 💿 📼 📧							
Configuration							
Merci de choisir l'imprimante à utiliser pour l'impression automatique des étiquettes et / ou des autres documents.							
Imprimante à utiliser pour les étiquettes :							
Etiquettes 🗸							
Imprimante à utiliser pour les autres documents :							
RICOH Aficio MP 6500							
Supprimer le fichier après l'impression : 💿 Oui 🔗 Non							
Valider							

Une fois le module Impression Auto installé et configuré sur votre poste Windows (un compte administrateur n'est pas obligatoire), la procédure d'impression est la suivante :

- action 1 : vous cliquez sur un bouton « Impression de ... » ;
- Presto MS génère un fichier PDF spécial adapté au module Impression Auto ;
- votre navigateur Internet télécharge le fichier PDF ;
- Impression Auto ouvre le fichier PDF ;
- Impression Auto imprime le fichier PDF sur l'imprimante configurée (imprimante « fiches élève » ou « étiquettes » selon de le type de document à imprimer) ;
- Impression Auto supprime le fichier PDF téléchargé.

Au final vous n'avez donc qu'une seule action à faire pour effectuer une impression : un gain de

temps non négligeable.

Pour plus d'informations sur le module Impression Auto, contactez Librairie eMLS pour recevoir le guide dédié ou téléchargez-le depuis Presto MS sur l'une des pages suivantes :

- menu « Configuration », section « Impression des fiches élève » ;
- menu « Configuration », section « Impression des étiquettes » ;
- menu « Plus d'actions », section « Module Impression auto ».

3.2 Module Hors-Ligne

	Fiche Elè	ve - Dist	ribution						
BELMAHDI Mathilde Classe : 66me A Date de naissance : 17/08/2005 Options : ANG / ESP					Chèqu noi	ie de n dép Nodil	p caution posé fier		
Distribution d'exemplaires Numéro de l'étiquette : Distribuer									
	Exemple	aires							
Numéro Etat		/	Article		Date de prêt	1	Modifier		
1 Très bon état	9782091717425 - FRANCAIS 6E - FORMAT NORM	IAL - COLL. T	ERRE DES LETTRES - 2013 / NATHAN		18/01/2016	<u>^</u>	l'etat		
122 Neuf	9782091719306 - TRANSMATH 6E - FORMAT NO	RMAL - 2013	/NATHAN		18/01/2016				
249 Neuf	9782701174952 - HISTOIRE-GEOGRAPHIE EDUC	ATION CIVIC	QUE 6E - FORMAT NORMAL - 2013 - CHAUDRON / BELIN		18/01/2016				
403 Neut	9782278068807 - NEW ENJOY ENGLISH 6E PALIE 9782210446130 EDANICAIS LIV/DE LINIOUE 2E		T-2011-MANUEL+DVD-ROM/DIDIER		18/01/2016	-			
Sol Neul	57622 10446 120 - FRANCAIS LIVRE UNIQUE SE -		RMAL - JARDIN DES LETTRES - 2012 / MAGNARD		23/03/2010	-			
						-			
						-			
							-		
							Exemplaires		
						-1	5		
	1				1	-	L]		
	Pénali	tés							
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Article	Date pénalité	♥ Raison	^Ф М ар	ontant Montant Pliqué Restant	Ð			
						-			
<u> </u>				\rightarrow			Dépolitée		
				_			à paver		
				_			0€ TTC		



Ce module vous permet d'effectuer la distribution et la restitution d'exemplaires depuis un ordinateur qui n'a pas accès à Internet (un compte administrateur n'est pas nécessaire, aucune installation n'est demandée).

Son principe de fonctionnement est le suivant :

- commencez une session Hors-Ligne :
 - depuis un ordinateur ayant accès à Internet, connectez-vous sur le site <u>www.emls.fr</u> et accédez à Presto MS ;
 - téléchargez le module Hors-Ligne (toute intervention en ligne devient alors interdite) ;
 - déplacez le module Hors-Ligne sur l'ordinateur n'ayant pas accès à Internet ;
- effectuez vos opérations de distribution / restitution ;

Important

La première fois que vous lancez le module Hors-Ligne, un répertoire est créé à côté du module. Merci de ne pas le supprimer tant que la session Hors-Ligne est en cours car il contient toutes les opérations de distribution / restitution effectuées.

Pour des raisons de sécurité, il est conseillé de réaliser des sessions Hors-Ligne aussi courtes que possibles. Si vous conserviez ouverte une session Hors-Ligne plusieurs jours, il est conseillé de sauvegarder régulièrement ce répertoire car lui seul contient les opérations réalisées en mode Hors-Ligne.

- terminez une session Hors-Ligne :
 - le module Hors-Ligne génère un fichier contenant toutes vos opérations de distribution / restitution ;
 - déplacez ce fichier sur un ordinateur ayant accès à Internet ;
 - connectez-vous sur le site <u>www.emls.fr</u> et accédez à Presto MS ;
 - importez le fichier généré pour mettre à jour Presto MS (vous pouvez à nouveau intervenir en ligne);

Pour plus d'informations sur le module Hors-Ligne, contactez Librairie eMLS pour recevoir le guide dédié ou téléchargez-le depuis Presto MS : menu « Plus d'actions », section « Module Hors-Ligne ».

4 Menus de l'application

Les actions sont accessibles par le menu situé à gauche de l'écran et sont regroupées par thèmes. Les paragraphes suivants décrivent les différentes actions.

4.1 Configuration

Bien qu'utilisable dès le départ sans réglages supplémentaires, Presto MS peut être adapté à vos besoins. Pour cela, n'hésitez pas à parcourir les différentes sections de configuration.

4.1.1 Impression des documents

Cette section permet de configurer les paramètres généraux de l'établissement (nom, adresse) qui seront imprimés sur les différents documents.

Elle permet aussi de déterminer sur ces documents l'affichage et le positionnement de l'horodatage et du numérotage des pages.

4.1.2 Impression des fiches « élève »

Cette section permet de configurer les paramètres relatifs aux fiches remises aux élèves lors de la distribution ou de la restitution d'exemplaires.

<u>Règlement de l'établissement</u> : ce texte est affiché sur les différentes fiches « élève ». Il précise le règlement de l'établissement en ce qui concerne le prêt des livres scolaires. Il peut être utile d'y indiquer la date à laquelle le fonctionnement des pénalités a été décidé (lors d'une AG par exemple).

<u>Paiements</u> : les informations qui y sont indiquées, imprimées sur les demandes de paiement, permettent de préciser les contacts, ordre des chèques et coordonnées bancaires nécessaires au règlement des pénalités par les élèves.

<u>Textes divers</u> : sur les différentes fiches « élève », des textes paramétrables peuvent être modifiés pour correspondre à vos propres souhaits.

<u>Nombre d'impressions</u> : pour chaque type de document, vous pouvez décider du nombre d'exemplaires qui en sera imprimé à chaque demande d'impression.

<u>Mode d'impression</u> : vous pouvez télécharger et activer / désactiver le module « Impression Auto » pour imprimer automatiquement les fiches « élève » sans avoir à le faire manuellement.



4.1.3 Envoi par mail des fiches « élève »

Cette section permet de configurer les paramètres liés à l'envoi par mail des fiches « élève ».

Pour chaque élève, l'adresse mail utilisée sera celle déclarée dans son profil, la sienne ou celle de son responsable légal.

Attention

L'envoi de mails, même si les adresses sont valides, ne garantit pas leur bonne réception (classement en spam ou autre problème technique chez le destinataire) !

Pour chacun des types de fiche, les informations suivantes sont paramétrables :

<u>Envoi par mail</u> : la fiche « élève » peut être uniquement imprimée, uniquement envoyée par mail ou les deux choix seront proposés.

<u>Adresse mail de réponse</u> : lorsqu'une fiche « élève » est envoyée par mail et que le destinataire répond à cet envoi, c'est à cette adresse que sa réponse est envoyée. Dans le cas où les fiches « élève » sont expédiées en lot (à plusieurs élèves simultanément), c'est aussi cette adresse mail qui reçoit le rapport d'envoi des fiches.

<u>Objet du mail</u> : le sujet du mail qui est envoyé à l'élève.

<u>Texte du mail</u> : le corps du mail qui est envoyé à l'élève.

Vous pouvez aussi personnaliser l'objet et le texte du mail en utilisant les mots clés suivants :

- #etablissement : nom de l'établissement tel qu'il est défini dans la section « Impression des documents » ;
- #nom : nom de l'élève ;
- #prenom : prénom de l'élève ;
- #classe : nom de la classe de l'élève.

4.1.4 Impression des étiquettes

Cette section permet de configurer les paramètres relatifs aux étiquettes collées sur les livres.

<u>Nom alternatif de l'établissement</u> : la configuration principale du nom se fait depuis la section "Impression des documents" mais un nom alternatif peut être indiqué ici (ce nom sera seulement utilisé sur les étiquettes).

<u>Numéro minimum</u> : les numéros des exemplaires qui sont créés dans Presto MS respectent ce minimum (utile pour intégrer des exemplaires d'occasion déjà étiquetés par un autre logiciel, voir les sections 4.11.5 Ajouter des exemplaires déjà étiquetés en série et 4.11.6 Ajouter des exemplaires déjà étiquetés et les associer à des élèves).

<u>Modèle d'étiquette</u> : choisissez le modèle d'étiquette que vous désirez utiliser lorsque vous imprimez vous-mêmes des étiquettes ou contactez Librairie eMLS si vous désirez utiliser un autre format. Ce choix n'a pas d'impact sur les étiquettes imprimées par Librairie eMLS.

<u>Étiquette de séparation</u> : il est possible d'imprimer une étiquette de séparation avant chaque série d'étiquettes d'un même article afin de bien séparer et d'identifier les étiquettes imprimées. Indiquez ici le comportement par défaut (choix modifiable avant chaque impression).

<u>Impression Auto</u> : il est possible de télécharger et d'activer le module Impression Auto pour imprimer automatiquement les étiquettes sans avoir à le faire manuellement.

4.1.5 Distribution / Restitution

Cette section permet de configurer les paramètres relatifs à la distribution et à la restitution d'exemplaires.

Caution : montant du chèque de caution demandé aux élèves (0 pour ne pas en demander).

<u>Exemplaires du même livre</u> : nombre maximum d'exemplaires d'un même article pouvant être distribués à un élève (pour information, un professeur n'a pas de maximum) ; lors de la distribution, cette limite peut être exceptionnellement dépassée (après validation manuelle).

<u>État de restitution</u> : pas de modification, modification manuelle ou modification automatique de l'état des exemplaires lors de la restitution, ceci en fonction de leur état de distribution (voir 2.7 États d'un exemplaire).

4.1.6 Calcul des pénalités

Cette section permet de configurer le mode de calcul des pénalités et leur arrondi à appliquer aux élèves en cas de perte ou de dégradation excessive d'un exemplaire. Presto MS est configuré avec des paramètres par défaut que vous pouvez retrouver à tout moment en utilisant les boutons « Réinitialisation ».

Il est à noter que les prix des articles sont mis à jour quotidiennement. Les pénalités sont donc basées sur les prix de remplacement des exemplaires et non sur les prix payés lorsqu'ils ont été initialement achetés.

4.1.7 Champs personnalisés

Cette section permet de configurer les champs « élève » personnalisés. Ces champs permettent d'enrichir les fiches « élève » d'informations propres à votre établissement (options suivies par l'élève, identifiant interne de l'élève, sexe de l'élève, etc...).

Le remplissage de ces champs peut se faire automatiquement lorsque vous importez des listes d'élèves. Pour cela, voir les sections « 4.5.1 Importer une liste d'élèves (fichier CSV) » ou « 4.5.2 Importer une liste d'élèves (export SIECLE) ».

<u>Options</u> : Il est conseillé d'utiliser un champ personnalisé pour y indiquer les options suivies par les élèves. Cela permet ensuite de faciliter la distribution des exemplaires optionnels.

4.1.8 Niveaux, filières, matières et options

Cette section optionnelle permet de configurer des informations descriptives supplémentaires pour les classes et les manuels.

Lorsqu'il est utilisé, ce module fournit des suggestions de manuels lors de la distribution aux élèves ainsi que des états détaillés sur les manuels en stock ou distribués par niveaux, filières, matières et / ou options.

L'utilisation de ce module n'implique pas le paramétrage de toutes les listes de valeurs présentes. Il est tout à fait possible de n'utiliser qu'une partie de ces informations.

Ce module permet ainsi de créer ou sélectionner :

- les niveaux (6^e, 1^{re}, ...) pouvant être affectés aux classes et manuels ;
- les filières (ES, STMG, ...) pouvant être affectées aux classes et manuels ;
- les matières (Mathématiques, Français, ...) pouvant être affectées aux manuels ;
- les options (récupérées des champs personnalisés) pouvant être affectées aux manuels.

Ces informations peuvent également être affichées ou cachées dans les listes de classes ou de manuels à partir de cet écran.

Enfin, il est possible de désactiver ce module sans pour autant supprimer le paramétrage déjà effectué. Ceci permet d'éviter une éventuelle ressaisie ultérieure fastidieuse lors de la réactivation du module.

4.1.9 Changement d'année

Cette section permet de nettoyer les fichiers des élèves et des pénalités avant de commencer une nouvelle année. Les élèves ayant des exemplaires non restitués ou des pénalités non réglées ne seront pas automatiquement supprimés afin de pouvoir continuer leur suivi.

Les opérations suivantes sont réalisées :

- les pénalités payées ou soldées (montant restant nul) sont supprimées ;
- les élèves sans pénalité à payer et sans exemplaires en cours de prêt sont supprimés ;
- tout ce qui se rapporte aux élèves supprimés est également supprimé (notamment les paiements effectués);
- les élèves non supprimés sont transférés dans la classe "Années précédentes" (si certains de ces élèves sont encore dans l'établissement pour la nouvelle année, ils seront alors transférés dans leur nouvelle classe lors de l'import du fichier « élèves »);
- le nom de l'année en cours est remplacé par le nom de la nouvelle année.

Important

Il est nécessaire d'effectuer un changement d'année pendant l'été, avant la rentrée scolaire de septembre et avant d'importer la nouvelle liste des élèves.

4.1.10 Utilisateurs

Cette section vous permet de gérer (ajouter, modifier, supprimer) les utilisateurs pouvant utiliser Presto MS au sein de votre établissement.

Pour créer un utilisateur, il faut déterminer :

- un identifiant de connexion (login) ;
- un mot de passe (à saisir 2 fois pour confirmation) ;
- une adresse mail permettant à l'utilisateur de récupérer son mot de passe sans passer par un administrateur (optionnel);
- les droits particuliers qui lui sont attachés ;

Les différents droits pouvant être affectés à un utilisateur sont les suivants :

- base : affecté à tous les utilisateurs par défaut, il permet la consultation des classes, élèves et manuels et l'impression d'états ;
- distribution / restitution : ce droit donne accès aux fontionnalités de distribution des manuels aux élèves et professeurs et de restitution de ces manuels ;
- pénalités : ce droit donne accès à la gestion des pénalités ;
- modification : l'affectation de ce droit à un utilisateur lui permet de modifier et supprimer les classes, élèves (éventuellement via un import) et manuels. Il lui donne également accès aux fonctionnalités de traitement des exemplaires et à la préparation de commande;
- configuration : un utilisateur avec ce droit a accès aux fonctionnalités du menu Configuration.

Plusieurs droits peuvent être affectés à un même utilisateur, qui cumulera ainsi les accès autorisés.

4.1.11 Autres paramètres

Cette section regroupe des paramètres divers qui n'ont pas directement leur place dans les autres sections :

- Année en cours : renommage de l'année en cours ;
- Distinction des articles scolaires et non scolaires : l'activation de cette distinction vous donne la possibilité de catégoriser vos livres (scolaire ou non scolaire) et ainsi de les filtrer lorsque vous les affichez. Cela peut être utile lorsque vous gérez vos séries de littérature avec Presto MS ;
- Ajout de commentaire sur les exemplaires : l'activation de cette option vous donne la possibilité d'ajouter un commentaire sur chaque exemplaire (couverture arrachée, page 128 manquante...).

4.2 Établissement

L'accueil de Presto MS vous permet de choisir l'établissement sur lequel vous voulez travailler (utile lorsque vous avez une licence multi-établissements) et offre un aperçu rapide des classes, des élèves, des livres et des exemplaires.

Il propose également d'accéder directement à certaines actions selon la situation. Par exemple, s'il y a des exemplaires perdus ou inutilisables, Presto MS vous invite à aller gérer ces exemplaires sur la page de « suppression / mise au pilon automatique » (voir 4.11.8 Supprimer des exemplaires automatiquement).

4.3 Gestion des professeurs

🚆 Gestion des professeurs ⊝	+ Ajouter un professeur	Supprimer tous les professeurs
Filtre sur le nom ou le prénom du professeur :	Q	
Professeurs avec des exemplaires en cours de prêt 🗙		
3 professeurs correspondent à votre recherche.		
Sélectionner / déselectionner tout ⑦		Fiches de prêt
Nom Prénom 🔶 Informations	Exemplaire(s) prêté(s)	
Dumont Fabrice Francais	0 🖉 Modifier 🔟 S	Supprimer > Exemplaires
Guru Francoise Math	5 🖉 Modifier 📋 S	Supprimer > Exemplaires
Puloas Mathieu histoire	0 🖉 Modifier 🔟 S	Supprimer > Exemplaires

Presto MS permet de gérer le prêt de manuels scolaires aux professeurs. À la différence des élèves, ils ne sont pas soumis aux règles et restrictions habituelles : pas de nombre maximum d'exemplaires prêtés, pas de pénalités, pas fiche de prêt à signer...

Cela peut par exemple s'avérer utile si votre établissement utilise un double-jeu partiel de manuels scolaires pour alléger le poids des cartables, ces manuels restant à demeure dans la salle de classe du professeur.

Une fiche « professeur » contient les informations suivantes :

- nom du professeur ;
- prénom du professeur ;
- informations optionnelles (par exemple son numéro de salle).

Liste des actions possibles sur les professeurs :

- ajouter manuellement un professeur ;
- modifier un professeur ;
- supprimer un professeur ;
- supprimer tous les professeurs ;
- distribuer des exemplaires ;
- restituer des exemplaires.

Ces actions étant similaires à celles des élèves, reportez-vous aux sections 4.7.2 Fiche « exemplaires » d'un élève : distribution et 4.8.2 Fiche « exemplaires » d'un élève : restitution pour plus d'informations.

4.4 Gestion des classes

₽ G	estion de	s classes ⊝	1 Importer une liste de clas	ses + Ajouter manuellement une c	asse 👔 Supprimer les classes vides
Toutes I Il est à r En effet			ici si vous utilisez la fonction "Importer d éées lors de l'import des élèves.		
17 classes	s corresponden	t à votre recherche.			
Code	Nom	Élèves Él	lèves avec exemplaires É	lèves sans exemplaire	
3a	3ème A	0	0	0	🖉 Modifier 🗍 Supprimer
Зb	3ème B	0	0	0	🖉 Modifier 📋 Supprimer
3c	3ème C	0	0	0	🖉 Modifier 📋 Supprimer

Une fiche « classe » contient les informations suivantes :

- code de la classe (ex : 6A);
- nom de la classe (ex : 6ème A).

Si le module de gestion des niveaux, filières, matières et options est activé, les informations suivantes sont alors également accessibles pour une fiche « classe » :

- niveau (ex : 6^e) ;
- filière (ex : STMG).

Liste des actions possibles sur les classes :

- importer une liste de classes pour créer les nouvelles classes et mettre à jour le nom des classes existantes (fichier CSV ou export SIECLE);
- ajouter manuellement une classe ;
- modifier une classe ;
- supprimer une classe ;
- supprimer les classes vides.

Si vous avez prévu de gérer les élèves en important un fichier « élèves », il est préférable d'importer les élèves AVANT de gérer les classes. En effet, les classes inexistantes sont automatiquement créées lors de l'import des élèves.

Ensuite, si les noms des classes n'étaient pas présents dans le fichier « élèves » importé, il sera alors toujours possible de les modifier manuellement ou de les mettre à jour en important un fichier « classes ».

4.4.1 Importer une liste de classes (fichier CSV)

Importer une liste de classes	< Retour
Rappel : les classes inexistantes sont automa L'import d'une liste de classes peut néanmoi classes. L'import du fichier se fait en mode "Mise à jou - l'identifiant des classes set le "code classe - les nouvelles classes présentes dans le fic - pour les classes qui sont déjà dans la base	atiquement créées lors de l'import des élèves ! ns s'avérer utile si votre fichier "Classes" comprend les libellés des classes alors que votre fichier "Élèves" ne contient que les codes des r" : ir : hier à importer sont ajoutées dans la base ; , le nom est mis à jour.
Format CSV : choix du fichier (étape 1/3)
Tout d'abord, merci de sélectionner sur votre p	poste le fichier CSV à importer :
Fichier CSV (fichier ZIP accepté, avec le même	e nom que le fichier CSV qu'il contient) : Choisir un fichier Aucun fichier choisi
Envoyer le fichier CSV et passer à l'étape 2	Annuler
Format SIECLE : choix du fichie	er (étape 1/2)
Tout d'abord, merci de sélectionner sur votre p	poste le fichier SIECLE à importer :
"Structures.xml" (fichier ZIP accepté, avec le r	nême nom que le fichier XML qu'il contient) : Choisir un fichier Aucun fichier choisi
Envoyer le fichier SIECLE et passer à l'étape	2 Annuler
Import CSV d'une liste de c Association des champs av	lasses ec les colonnes (étape 3/3)
Import CSV d'une liste de c Association des champs av Classe	lasses ec les colonnes (étape 3/3)
Import CSV d'une liste de c Association des champs av Classe _{Code classe} *:	lasses ec les colonnes (étape 3/3) ···- aucune colonne ··· →
Import CSV d'une liste de c Association des champs av Classe ^{Code classe*} : Nom classe :	lasses ec les colonnes (étape 3/3) aucune colonne ↓
Import CSV d'une liste de c Association des champs av Classe Code classe [*] : Nom classe : *:champ obligatoire	lasses ec les colonnes (étape 3/3)
Import CSV d'une liste de c Association des champs av Classe Code classe* : Nom classe : *: champ obligatoire	lasses ec les colonnes (étape 3/3) aucune colonne ↓ es Annuler l'import
Import CSV d'une liste de c Association des champs av Classe Code classe* : Nom classe : *:champ obligatoire Revenir à l'étape 2 Importer les class Votre fichier est actuellement interpreté comm	lasses ec les colonnes (étape 3/3)
Import CSV d'une liste de c Association des champs av Classe Code classe" : Nom classe : *:champ obligatoire Revenir à l'étape 2 Importer les class Votre fichier est actuellement interpreté comm Code classe	lasses ec les colonnes (étape 3/3)
Import CSV d'une liste de c Association des champs av Classe Code classe* : Nom classe : *: champ obligatoire	Aasses ec les colonnes (étape 3/3) aucune colonne es Annuler l'import the suit : 2 colonnes identifiées, la première ligne contient le titre des colonnes. Nom classe 2de 1
Import CSV d'une liste de c Association des champs av Classe Code classe* : Nom classe : *:champ obligatoire Revenir à l'étape 2 Importer les class Votre fichier est actuellement interpreté comm Code classe 2.1 2.2	lasses ec les colonnes (étape 3/3) aucune colonne • aucune colonne • Manuler l'import es uit : 2 colonnes identifiées, la première ligne contient le titre des colonnes. Nom classe 2de 1 2de 2

Pour information, les classes inexistantes sont automatiquement créées lors de l'import des élèves ! L'import d'une liste de classes peut néanmoins s'avérer utile si votre fichier « classes » comprend les libellés des classes alors que votre fichier « élèves » ne contient que les codes des classes.

L'import se fait en 3 étapes :

- étape 1/3 : choix du fichier
 - sélectionnez un fichier que vous aurez généré à partir de votre logiciel gérant les élèves ou que vous aurez créé manuellement ;
 - au format CSV ou aussi appelé "texte" ;
 - contenant au moins les 2 colonnes « code » et « nom » des classes ;

Génération des fichiers CSV

La procédure à suivre dépend du logiciel de gestion que vous utilisez. Merci de vous reporter à la documentation de votre logiciel.

Si les fichiers obtenus sont au format compressé ZIP, vous pouvez alors en extraire les fichier CSV demandés. Vous pouvez aussi importer directement les fichiers ZIP que Presto MS décompressera alors automatiquement.

- étape 2/3 : configuration de l'import lecture du fichier
 - la plupart des réglages se font automatiquement ;
 - vous devez vérifier que l'aperçu proposé correspond bien au contenu de votre fichier ;
 - modifier si nécessaire les réglages et retester la configuration en cliquant sur "Tester la configuration";
- étape 3/3 : configuration de l'import association des champs avec les colonnes
 - vous devez associer chaque champ de la fiche "classe" avec une colonne de votre fichier.

4.4.2 Importer une liste de classes (export SIECLE)

Import SIECLE d'une liste de classes Lecture du fichier (étape 2/2)	🔾 Retour
Nombre de lignes à tester : 10 (min. 10) Tester la configuration Importer les classes Annuler	
Code	Nom
Inactifs	Inscrits inactifs
3A	3EME A

Pour information, les classes inexistantes sont automatiquement créées lors de l'import des élèves ! L'import d'une liste de classes peut néanmoins s'avérer utile si votre fichier « classes » comprend les libellés des classes alors que votre fichier « élèves » ne contient que les codes des classes.

L'import se fait en 2 étapes :

- étape 1/2 : choix du fichier
 - c'est le fichier XML « Structures.xml » standard généré par le logiciel SIECLE ;

Génération des fichiers XML standards depuis SIECLE

- connectez-vous à SIECLE
- sous « Base Élèves Établissement », cliquez sur « Consultation et export »
- dans le menu de gauche, cliquez sur « En XML »
- cliquez sur le ou les fichiers à récupérer

Si les fichiers obtenus sont au format compressé ZIP, vous pouvez alors en extraire les fichier XML demandés. Vous pouvez aussi importer directement les fichiers ZIP que Presto MS décompressera alors automatiquement.

- étape 2/2 : configuration de l'import lecture du fichier
 - il n'y a rien à configurer manuellement ;
 - vérifiez juste que les classes sont correctement identifiées.

4.5 Gestion des élèves

🚆 Ge	estion des élèves ⊝			Importer un	e liste d'élèves	+ Ajouter un	élève	🖞 Supprimer tous les élèves
Classe :		Nom ou préno	m de l'élève :	Elèves sans	le manuel (ce filtre ne	s'applique que si une	classe est sé	lectionnée) :
Toutes	les classes	/	0	2				~
Élève Affic	es avec des exemplaires 📃 É her les options 🗙 Réinitialiser		ire 📕 Élèves ayant une					
116 élèves o	correspondent à votre recherche	e.						
Classe 🔶	Nom Prénom 🔷	Date de naissance	Exemplaire(s) prêté(s)	Pénalités à payer				
6ème A	BELMAHDI Mathilde	17/08/2010	4		0 M	lodifier 📋 Su	upprimer	> Exemplaires / Pénalités
6ème A	BERTHONNEAU Mélanie	26/06/2010	4		0 1	lodifier 👖 Su	upprimer	> Exemplaires / Pénalités
6ème A	BOUZEHOUANE Valentine	04/01/2010	4		0 1	lodifier 👖 Su	upprimer	> Exemplaires / Pénalités

Une fiche « élève » peut contenir les informations suivantes :

- nom, prénom, date de naissance ;
- classe (ex : code "6A" et nom "6ème A") ;
- commentaire (uniquement affiché, jamais imprimé) ;
- personne référente (nom, prénom, ligne d'adresse 1, ligne d'adresse 2, code postal, ville, téléphone, email);
- deux champs personnalisés optionnels (pour y mettre par exemple les options suivies par l'élève ou un identifiant interne à l'établissement).

Liste des actions possibles sur les élèves :

- importer une liste d'élèves (fichier CSV ou export SIECLE) ;
- ajouter manuellement un élève ;
- modifier un élève ;
- supprimer un élève ;
- supprimer tous les élèves (par exemple pour annuler un import que l'on vient de faire) ou seulement les élèves de la classe sélectionnée ;
- accéder à la fiche "exemplaires" d'un élève (voir 4.5.3 Fiche « exemplaires » d'un élève).

4.5.1 Importer une liste d'élèves (fichier CSV)

			_			Ence	drement onti	onnel des col	lonnes				
éparateur des colonr	nes : Auto	odétection	~			"texte	e" :	onnei des coi	ionnes	Guill	emets (")	~	
lombre de lignes à te nin. 20)	ster: 20					Titre	des colonnes	dans la pren	nière ligne	: Auto	détection	~	
Tester la configurati	on Valider	r la configura	tion et p	asser à l'étape :	3 Annule	r l'import							
otre fichier est actue	llement interpr	eté comme s	uit : 20 d	colonnes identif	fiées, la premi	ère ligne conti	ient le titre d	es colonnes.					
Nom Nom Elève Elève	Prénom Elève	Date naissance	Sexe	Adresse1	Cp1 Co	ommune1	Pays1	Adresse2	Cp2	Commune2	Pays2	Cycle	Niveau
CDDP1	Madison	12/06/03	F	ruelle des rivières	42799 La	aville_de_rêve	FRANCE					CYCLE II	CE1
CDDP2	Marjane	28/05/07	F	lot le plein soleil	42799 La	aville_de_rêve	FRANCE					MATERNELLE	PS
CDDP3	Lucie	30/11/05	F	le bosquet	42799 La	aville_de_rêve	FRANCE					MATERNELLE	GS
mport CSV of Association of Associat	l'une listo des cham	e d'élèv Ips avec	es c les (COIONNES	(étape 3	3/3) se 💿 Non,	, ignorer ces	élèves					🕻 Reto
mport CSV of Association of lèves sans classe :	l'une listo des cham O oui, impor	e d'élève Ips avec	es cles (s qui ne s	COIONNES	(étape 3	3/3) se 0 Non, Per	ignorer ces Sonne ré	élèves iférente					Reto
mport CSV of Association of lèves sans classe : É lève	l'une listo des cham Oui, impor	e d'élève IPS avec ter les élèves	es cles (s qui ne s	COIONNES sont pas rattaci	(étape 3	3/3) se O Non, Per Nom	ignorer ces r sonne ré	élèves éférente		aucune (colonne		Reto
mport CSV of Association of lèves sans classe : Élève nom [*] :	l'une listo des cham Oui, impor	e d'élève ips avec ter les élèves aucun	es cles (s qui ne : re colonr	COIONNES sont pas rattact ne	(étape 3	3/3) se O Non, Per V Nom	ignorer ces isonne ré	élèves é férente		aucune o	colonne	-	Reto
mport CSV of Association of lèves sans classe : :lève om [*] : rénom [*] : ate de naissance ^{**} :	l'une listo des cham Oui, impor	e d'élèvi ps avec ter les élèves aucun aucun	es cles (s qui ne s le colonr le colonr	colonnes sont pes rettact ne ne	(étape 3	B/3) se ● Non, Per ∨ Nom ∨ Prén ∨ Adre	ignorer ces SONNE Té I: I: I: I: I: I: I: I: I: I:	élèves é férente		aucune c	:olonne :olonne	- - -	Reto
mport CSV of Association of lèves sans classe : :lève lom* : rénom* : ate de naissance** : Saus date de naissance	l'une listé des cham Oui, impor	e d'élève aps avec ter les élève aucun aucun aucun es élèves se fait	es les (s qui ne s ne colonr ne colonr sur les sei nais impor	colonnes sont pes rattaci ne ne ne ter in date de nais	(étape 3	3/3) se • Non, Per Nom Prén Adre	-ignorer ces -: -: sonne ré -: -: -:sse (ligne 1) : -:sse (ligne 2)	élèves é férente		aucune c aucune c aucune c	:olonne :olonne	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Reto
mport CSV of Association of lèves sans classe : Élève lom * : rénom * : late de naissance ** : Sans date de naissance pour evite rout doublon code classe * : xx. Jeme A)	f'une liste des cham Oul, impor	e d'élève ps avec ter les élèver aucun aucun aucun aucun es élèves se fait oujours, soit jan	es cles (s qui ne s s qui ne s s qui ne s se colonr s sur les set mais impor	colonnes sont pas rattaci ne ne ne ne ne ne ne ne	(étape 3 hés à une clas	3/3) se • Non, Per Nom Prén Adre Adre	ignorer ces : *Sonne ré i: iom : isse (ligne 1) : isse (ligne 2) a postal :	élèves iférente :		aucune o aucune o aucune o aucune o	colonne colonne colonne	· ·	Reto
mport CSV of Association of lèves sans classe : Clève lom [*] : rénom [*] : sans date de naissance ^{**} : Sans date de naissance ^{**} : sans date de naissance ^{**} : code classe [*] : x:, 3eme A)	d'une lista des cham Oui, impor	e d'élève Ips avec ter les élèver aucun aucun aucun es élèves se fait oujours, soit jan aucun aucun	es ; les (s qui ne : e colonr sur les seconor i e colonr i e colonr	colonnes sont pas rattaci ne ne ne ne ne ne ne ne ne	(étape 3 hés à une clas	3/3) se • Non, Per V Nom V Prén Adre Adre Code	ignorer ces : *Sonne ré i: iom : isse (ligne 1) : isse (ligne 2) 2 postal : :	élèves éférente		aucune c aucune c aucune c aucune c aucune c	colonne colonne colonne colonne		Reto
mport CSV of Association of lèves sans classe : :lève om *: rénom *: ate de naissance ** : Sans date de naissance, Pour eviter tou doublon ou de classe * : x. 3eme A) Si les noms des classes r	f'une list des cham Oui, impor	e d'élève ps avec ter les élèves aucun aucun es élèves se fait oujours, soit jan aucun aucun aucun	es c les (s qui ne : e colonr e colonr e colonr sur les se e colonr e colonr e colonr e colonr sur les se sur les se e colonr	colonnes sont pas rattaci ne	(étape 3 hés à une clas	3/3) se O Non, Per Nom Prén Adre Adre Code Ville	ignorer ces Sonne ré i: am : sse (ligne 1) : sse (ligne 2) e postal : : postal :	élèves iférente :		aucune c aucune c aucune c aucune c aucune c aucune c	colonne colonne colonne colonne colonne	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Reta
mport CSV of Association of lèves sans classe : :lève lom" : rénom" : ate de naissance"" : Sans date de naissance, Pour eviter tout doublen ode classe : x. 3eme A) Si les noms des classes r : :champ obligatoire	I'une list des cham Oui, impor Oui, impor dis differenciation secure soft te	e d'élève ps avec ter les élèves aucun aucun aucun aucun aucun aucun aucun alors les codes	es cles (les (s qui ne : e colonr sur les se e colonr sur les se e colonr sur les se e colonr sur les se e colonr	colonnes sont pas rattach ne ne ne ter la date de nais ne ne ne chés à la place.	(étape 3 hés à une clas	3/3) se • Non. Per Nom Prén Adre Adre Code Ville Téléj Adre	ignorer ces : *Sonne ré :: : : : : : : : : : : : :	élèves éférente		aucune c aucune c aucune c aucune c aucune c aucune c aucune c	colonne colonne colonne colonne colonne colonne		Reto
mport CSV of Association of lèves sans classe : Clève lom [*] : rénom [*] : vate de naissance ^{**} : Sans date de naissance Pour éviter tout doublon code classe [*] : xi, 3ème A) Si les noms des classes r *: champ obligatoire **: champ fortement cons Champs person	I'une list des cham Oui, impor oui, impor oui, impor es ont pas fournis elle malisés	e d'élève Ips avec ter les élèver aucun aucun aucun es élèves se fait oujours, soit jan aucun	es cles (s qui ne : e colonr sur les secolonr sur les secolonr secolonr secolonr	colonnes sont pas rattaci ne ne ne ter la date de nais ne ne ter la date de nais ne ne chés à la place.	(étape 3 hés à une clas	3/3) se • Non, Per Nom Prén Adre Adre Ville Téléj Adre	ignorer ces : *Sonne ré is: iom : isse (ligne 1) : isse (ligne 2) e postal : : pohone : isse email :	élèves éférente		aucune c aucune c aucune c aucune c aucune c aucune c aucune c	colonne colonne colonne colonne colonne colonne		Keta
mport CSV of Association of lèves sans classe : lève om : rénom : ate de naissance : sans date de naissance, pur evite rout doublon ode classe : x. 3eme A) SI les noms des classes r *:champ fortement cons Champs persoi ptions : aucc	I'une list des cham Oul, impor oul, impor oul, impor is differenciation d vous devez soit eillé analisés ne colonne	e d'élève ps avec ter les élèver aucun aucun aucun aucun aucun aucun aucun aucun aucun aucun	es cles (s qui ne :: e colonr sur les secolonr sur les secolonr se colonr se colonr se colonr	colonnes sont pas rattaci ne	(étape 3 hés à une clas	3/3) se • Non, Per Nom Prén Adre Code Ville Iéléj Adre	ignorer ces : *Sonne ré i: iom : esse (ligne 1) : esse (ligne 2) e postal : : postal : : aucune	élèves iférente : : :		aucune (aucune (aucune (aucune (aucune (aucune (aucune (colonne colonne colonne colonne colonne colonne		

Important

Afin de nettoyer le fichier des élèves, il est nécessaire d'effectuer un changement d'année pendant l'été, avant la rentrée scolaire de septembre et avant d'importer la nouvelle liste des élèves.

L'import se fait en 3 étapes :

- étape 1/3 : choix du fichier
 - sélectionnez un fichier que vous aurez généré à partir de votre logiciel gérant les élèves ;
 - au format CSV ou aussi appelé "texte" ;
 - contenant autant d'informations que possible pour remplir les fiches "élève" ;<u>Génération du fichier CSV</u>

La procédure à suivre dépend du logiciel de gestion que vous utilisez. Merci de vous reporter à la documentation de votre logiciel.

Si les fichiers obtenus sont au format compressé ZIP, vous pouvez alors en extraire les fichier CSV demandés. Vous pouvez aussi importer directement les fichiers ZIP que Presto MS décompressera alors automatiquement.

- étape 2/3 : configuration de l'import lecture du fichier
 - la plupart des réglages se font automatiquement ;
 - vous devez vérifier que l'aperçu proposé correspond bien au contenu de votre fichier ;
 - modifiez si nécessaire les réglages et retestez la configuration en cliquant sur "Tester la configuration";
- étape 3/3 : configuration de l'import association des champs avec les colonnes
 - vous devez associer chaque champ de la fiche "élève" avec une colonne de votre fichier;
 - pour les 2 champs personnalisés, il est possible d'associer jusqu'à 4 colonnes afin d'y mettre plusieurs informations (ex : associer des colonnes nommées LV1 et LV2 dans un champ personnalisé nommé Options).

4.5.2 Importer une liste d'élèves (export SIECLE)

Import SIECLE d'une liste d'élèves Association des champs personnalisés avec les rubriques (étape 2/2)										
Élèves sans classe : Oui, importer les élèves qui ne sont pas rattachés à une classe 💿 Non, ignorer ces élèves Nombre de lignes à tester :										
Champs personnal	Champs personnalisés									
Champ 2 :	Non configuré (plus d'informations dans le menu "Configuration", sect	ion "Champs personnalisės")								
	Tester la configuration Importer les élèves Annuler l'Import									
Nom	Prénom	Date de naissance	Code classe							
GINET	Léa	26/02/2001	3N							
ROPARS	Victor	17/12/2001	31							

Important

Afin de nettoyer le fichier des élèves, il est nécessaire d'effectuer un changement d'année pendant l'été, avant la rentrée scolaire de septembre et avant d'importer la nouvelle liste des élèves. L'import se fait en 2 étapes :

- étape 1/2 : choix des fichiers
 - ce sont les fichiers XML standards générés par le logiciel SIECLE ;
 - selon les informations à importer dans les fiches "élève", sélectionnez de 1 à 4 fichiers (ElevesSansAdresses.xml, ResponsablesAvecAdresses.xml, Structures.xml et Nomenclature.xml);

Génération des fichiers XML standards depuis SIECLE

connectez-vous à SIECLE

sous « Base Élèves Etablissement », cliquez sur « Consultation et export »

dans le menu de gauche, cliquez sur « En XML »

cliquez sur le ou les fichiers à récupérer

Si les fichiers obtenus sont au format compressé ZIP, vous pouvez alors en extraire les fichier XML demandés. Vous pouvez aussi importer directement les fichiers ZIP que Presto MS décompressera alors automatiquement.

- étape 2/2 : configuration de l'import association des champs personnalisés avec les rubriques
 - seuls les champs personnalisés sont à configurer, les autres champs étant automatiquement traités ;
 - pour chaque champ personnalisé, il est possible d'associer jusqu'à 4 rubriques afin d'y mettre plusieurs informations ;
 - il est conseillé d'utiliser un champ personnalisé "Options" que l'on associe à la rubrique "Options de l'élève" afin d'avoir la liste de toutes les options suivies par l'élève.

4.5.3 Fiche « exemplaires » d'un élève

Exemp	Exemplaires : 3 exemplaires prêtés à cet élève							
Séle	Sélectionner / déselectionner tout 💿							
E	k. n° Article							
	136 9782091719122 - MATHS 6E - TRANSMATH - 2016 / NATHAN État : Neuf Date de prêt : 14/07/2021							
	9782210107854 - BIMANUEL ANGLAIS 6E A1 A2 - I BET YOU CAN! - LIVRE + LICENCE - 417 2017 / MAGNARD État : Neuf Date de prêt : 14/07/2021							
	842 9782210107861 - ANGLAIS 6E A1 A2 - I BET YOU CAN! - WORKBOOK - 2017 / MAGNARD État : Neuf Date de prêt : 14/07/2021 Image: Consommable Image: Consommable Image: Consommable Image: Consommable							
Pénali	Pénalités : 51.05 € TTC à payer							
Ex. N°	Article		Mon appliqué	restant				
265	9782701197005 - HISTOIRE GEOGRAPHIE EMC 6E - 2016 - CHAUDRON / BELIN Raison : Exemplaire perdu / non restitué Date de pénalité : 10/02/2022		32.89€	32.89€				

La fiche « exemplaires » d'un élève est la page principale dans laquelle un grand nombre des actions de gestion s'effectuent.

Les actions possibles sont regroupées en plusieurs catégories :

- fonctionnalités de base (décrites ci-dessous) ;
- mode « Distribution » (voir 4.7 Distribution d'exemplaires) ;
- mode « Restitution » (voir 4.8 Restitution d'exemplaires) ;
- mode « Gestion des pénalités » (voir 4.9 Gestion des pénalités) ;
- mode « Intégration » (voir 4.11.4 Modifier l'état d'exemplaires et les associer à des élèves, 4.11.5 Ajouter des exemplaires déjà étiquetés en série et 4.11.6 Ajouter des exemplaires déjà étiquetés et les associer à des élèves).

Fonctionnalités de base : identification de l'élève

GRAZIANO Manon
Classe : 6ème A Date de naissance : 12/02/2010 Options : ANG / ESP

Les informations suivantes sont affichées en haut de la page afin d'identifier facilement l'élève :

- les noms et prénoms de l'élève ;
- sa classe ;
- sa date de naissance ;
- ses éventuelles options ou autres informations personnalisées (à configurer, voir 4.1.7 Champs personnalisés);
- l'état du dépôt de la caution (si activé dans la configuration) ;
- le commentaire éventuel qui lui est associé.

Fonctionnalités de base : navigation entre les élèves

Les boutons « Élève précédent » et « Élève suivant » s'affichent lorsque vous parcourez une liste d'élèves (en vue de distribuer des exemplaires à une classe par exemple).

Fonctionnalités de base : actions disponibles

- gestion du dépôt de caution (voir ci-dessous) ;
- passage en mode « Distribution », « Restitution » ou « Gestion des pénalités » ;
- impression des différentes fiches « élèves » : prêt, retour, rappel, demande de paiement, reçu de paiement (voir 5 Impressions) et / ou envoi par mail de ces documents ;
- sur les exemplaires prêtés à l'élève :
 - imprimer les étiquettes ;
 - modifier l'état des exemplaires.

Fonctionnalités de base : gestion du dépôt de caution

Caution	
Montant déposé :	50.00 € TTC (pour information, vous pouvez saisir 0 pour annuler le dépôt de caution)
Date du dépôt : (au format JJ/MM/AAAA)	10/02/2022

La gestion du dépôt de caution n'est possible que si la caution a été activée dans la configuration. Les actions possibles sont :

- modifier le dépôt de caution fait par l'élève (modifier le montant, la date du dépôt ou annuler le dépôt);
- restituer la caution à l'élève.

Pour information, le dépôt de caution apparaît sur les fiches de prêt et de retour des élèves.

4.6 Gestion des livres et des exemplaires

🔄 Gestion des articles ⊝					+ Ajouter un article
Filtre sur la désignation ou l'EAN13 de l'article :		[H) (
X Effacer le filtre	Q Afficher	r			
	Tota	Exemplaire al Distribués	?S Libres	Niveaux - Filières - Matières (Options)	
BIMANUEL ANGLAIS 6E A1 A2 - I BET YOU CA MAGNARD EAN13 : 9782210107854 Disponible Prix TTC : 19.90 €	N! - LIVRE + LICENCE - 2017 / 120) 34	86	6e - Anglais (ANG)	Exemplaires
FRANCAIS 3E - 2016 / LELIVRESCOLAIRE.FR EAN13 : 9791090910171 Disponible Prix TTC : 24.50 €	120) 4	116	3e - Français	Exemplaires
François FRANCAIS 4E - L'ENVOL DES LETTRES - 2016 EAN13 : 9782701197395 Disponible Prix TTC : 29.00 €	/ BELIN 120	0 0	120	4e - Français	Exemplaires
Prix IIC: 29.00€					

Dans Presto MS, les termes « livre », « article » ou « manuel scolaire » sont équivalents et désignent un titre alors que le terme « exemplaire » correspond à exemplaire physique du titre. Exemple :

- article : Maths 4ème 2016 / Bordas
- exemplaire associé : étiquette n°1257

Cette page permet d'afficher la liste des livres de votre établissement et de les filtrer selon leur désignation ou leur EAN13 (par exemple en utilisant la scannette). Il est également possible de scanner directement l'étiquette à code-barres collée sur un exemplaire.

Les actions possibles sur les articles sont les suivantes :

- ajouter un article à la liste des articles utilisés dans votre établissement :
 - en l'important depuis la base articles Librairie eMLS ;
 - en le créant manuellement ;
- modifier un article ;
- supprimer un article ;
- accéder à la fiche "exemplaires" d'un article.

Une fiche « article » contient les informations suivantes :

- EAN13 (ou autre référence) ;
- désignation (titre, classe, collection, auteurs...);
- article consommable ou non ;
- diverses informations (prix, image de couverture, disponibilité) automatiquement mises à jour quotidiennement.

Si le module de gestion des niveaux, filières, matières et options est activé, les informations suivantes sont alors également accessibles pour une fiche « article » :

- niveau (ex : 6^e) ;
- filière (ex : STMG) ;
- matière (ex : Physique-Chimie) ;
- option (ex : Espagnol LV2).

Un manuel de SVT cycle 4 pourrait ainsi être associé aux niveaux 5^e, 4^e et 3^e:

Niveaux, filières, matières, options

1	Niveaux:		Filières:		Matières :		0	Options :		
	6e	~	non définie	~	Anglais	~		ANG	~	聞 Supprimer
	+ Ajouter	Cliquez sur Ajo	outer pour créer une associati	on ent	re cet article et une nouvelle cor	nbinaison de niveau, filière, m	ati	ère et / ou option.		

4.6.1 Particularités des articles consommables

Les articles consommables sont destinés à être utilisés par les élèves et n'ont donc pas besoin d'être restitués en fin d'année. L'exemple le plus courant est le cahier d'activités.

Par souci de simplicité, de nombreux établissements distribuent les consommables aux élèves sans les gérer informatiquement. Si vous décidez néanmoins de les gérer avec Presto MS, sachez que leur utilisation diffère légèrement de celle des autres articles :

- par défaut, les articles ne sont pas des consommables, vous devez donc manuellement indiquer qu'un article est utilisé comme un consommable (en création manuelle ou en modification d'article, voir <u>4.6.3 Ajouter un article (création manuelle)</u>);
- les consommables sont identifiés par un petit panneau ^{Consommable} dans plusieurs écrans et états à imprimer (notamment sur les fiches de prêt où il est indiqué que les consommables ne sont pas à rendre en fin d'année);

lors de la restitution des exemplaires, vous devez indiquer pour chaque élève que les consommables ne sont pas restitués afin qu'ils ne lui soient plus rattachés (voir 4.8.2 Fiche « exemplaires » d'un élève : restitution) ; il est également possible de le faire pour tous les élèves en une fois depuis la gestion des exemplaires d'un article (voir 4.6.4 Fiche « exemplaires » d'un article).

4.6.2 Ajouter un article (import depuis la base articles Librairie eMLS)

🚟 Recherch	e d'un article ⊝		+ Créer manuellement un article	Retour		
Mots à rechercher : La recherche par le code au X Effacer le filtre	transmath 3e dos de l'ouvrage (EAN13) est conseillée.	Q Afficher	(IIII)			
13 articles correspondent à votre recherche.						
	Description		Prix TTC			
LE CAHIER 30	CAHIER TRANSMATH 3E 2016 - CA MALAVAL JOEL NATHAN - BROCHÉ - Paru le 25/0 EAN13 9782091719252 - Collectio Arrêt comm.	HIER DE L'ELEVE 8/2016 n NV TRANSMATH CO	Prix TTC : 5.90 €	Ajouter		
trans math	Transmath Cycle 4, 5e, 4e, 3e Joël Malaval Nathan - Relié - Paru le 27/07/201 EAN13 9782091719214 - Collection Disponible	l6 1 Transmath	Prix TTC : 29.00 €	Ajouter		

L'ajout d'un article à la liste des articles utilisés dans votre établissement se fait très rapidement :

- menu « Livres », bouton « Ajouter un article » en haut à droite ;
- vous recherchez l'article dans la base Librairie eMLS à l'aide du champ « Mots à rechercher » en y indiquant l'EAN13 (par exemple en utilisant la scannette), le titre, l'éditeur...;
- une liste des articles correspondant s'affiche ;
- vous cliquez sur le bouton « Ajouter » de l'article qui vous intéresse ;
- c'est tout, il a été ajouté et est prêt à être utilisé.

Si vous ne trouvez pas dans la base Librairie eMLS l'article que vous voulez utiliser, vous pouvez quand même l'ajouter manuellement en cliquant sur le bouton « Créer manuellement un article à ajouter » (voir le paragraphe suivant).

4.6.3 Ajouter un article (création manuelle)

Ajouter un article

Article	
EAN13 : (ou autre référence si l'EAN13 est inconnu)	9782701192727
Informations associées à l'EAN13 :	Prix TTC: 28.70 € Disponible
Calcul des pénalités :	Utiliser le prix de l'article neuf ci- dessus
	O Utiliser le prix suivant :
Consommable :	Oui (cahiers d'activités et autres consommables non restitués par les élèves)
	 Non (manuels scolaires et autres articles restitués par les élèves)
Aide à la création	
Lors de la création d'un article, vous pouvez ch	pisir d'utiliser les 4 champs suivants pour mettre en forme automatiquement la désignation. Vous pouvez aussi directement remplir la désignation finale.
Titre :	
Auteurs :	
Éditeur :	
Année d'édition :	
Désignation finale	
Désignation*:	
Niveaux, filières, matières, opti	ons
+ Ajouter Cliquez sur Ajouter pour créer une ass	ociation entre cet article et une nouvelle combinaison de niveau, filière, matière et / ou option.
* : Champs obligatoires.	
Contract at a standard line data to	

Bien que peu probable, cette action peut être utile pour des ouvrages étrangers. Il est en effet possible d'ajouter un article à la liste des articles utilisés dans votre établissement même si vous ne le trouvez pas dans la base Librairie eMLS :

- depuis l'écran « Ajouter un article », cliquez sur « Créer manuellement un article à ajouter »;
- saisissez l'EAN (ou toute autre référence que vous connaissez) ;
- indiquez si l'article est un consommable ;
- saisissez au choix :
 - soit le titre, les auteurs, l'éditeur et / ou l'année d'édition : la désignation sera alors automatiquement mise en forme ;
 - soit directement la désignation ;
- cliquez sur « Créer et ajouter l'article » ;
- il a été ajouté et est désormais prêt à être utilisé.

Librairie eMLS fera alors une recherche afin d'identifier votre article et de l'ajouter à sa base. En cas de succès, vous aurez ainsi accès à des informations supplémentaires (image de couverture, disponibilité, prix). Il est à noter que, notamment pour les ouvrages étrangers, la disponibilité et le prix ne seraient alors indiqués qu'à titres indicatifs car susceptibles de varier.

< Retour

4.6.4 Fiche « exemplaires » d'un article

ANGLAIS 6E A1 A2 - I BET YOU CAN! - WORKBOOK - 2017 / MAGNARD EANI3 : 9782210107861 Disponible Consommable							+ Ajouter de nouveaux exemplaires au stock			
Prix : 8.20 € TTC État à afficher : Tous états confondus : 20 exemplaires (17 en stock - 3 prêtés - 0 absent) ∨						<u> fi</u> Suppri	mer les consommable restitués	es prêtés et non		
Nombre d'exemplaires affichés : 20 exemplaires (17 en stock - 3 prêtés - 0 absent)										
Sél	lectionner / déselec	ctionner tout 💿			🖨 Imprimer les	étiquettes	🖉 Modifier l'état	聞 Supprimer		
E	Ex. n° 🜲	Date d'ajout 🌲	État 🔶	Statut 🌲						
	841	29/08/2021	Neuf	Prêté			∽ > vo	ir la fiche élève		
	842	29/08/2021	Neuf	Prêté			⑦ > v₀	ir la fiche élève		
	843	29/08/2021	Neuf	En stock				୭		

Cette page permet de gérer simplement les exemplaires associés à un article :

- ajouter des exemplaires ;
- Consommable supprimer des exemplaires consommables ;
- 2 afficher l'historique de la vie d'un exemplaire ;
- imprimer des étiquettes ;
- modifier l'état des exemplaires ;
- supprimer des exemplaires ;
- lorsqu'un exemplaire est prêté à un élève, il est possible d'accéder à la fiche "exemplaires" de l'élève (voir 4.5.3 Fiche « exemplaires » d'un élève).

Confirmation		
Quantité à ajouter :	0	
État des exemplaires à ajouter :	Neuf 🗸]
		OK Annuler

<u>Ajouter des exemplaires</u> : vous venez de recevoir une livraison de la part de votre libraire ou vous venez de racheter des manuels d'occasion. Cliquez sur le bouton « Ajouter de nouveaux exemplaires au stock » pour les intégrer. Il vous est ensuite proposé d'imprimer les étiquettes associées.

<u>Supprimer des exemplaires consommables</u> : ce bouton n'apparaît que pour les articles consommables. Cliquez sur le bouton « Supprimer les consommables prêtés et non restitués » pour supprimer d'un coup tous les exemplaires prêtés aux élèves et non rendus en fin d'année.

Pour les autres actions, sélectionnez dans le tableau les lignes des exemplaires à traiter puis cliquez sur le bouton de l'action désirée.

4.6.5 Historique d'un exemplaire

Numéro de	e l'étiqu	uette : 160	Afficher l'historique		Retour Article		
	MATHS 6E - TRANSMATH - 2016 / NATHAN EAN13 : 9782091719122 État actuel exemplaire : Neuf Statut actuel exemplaire : Prêté à BERTHONNEAU Mélanie						
Utilisateu	r	Date	Évènement	Nouvel état			
EMLS		09/12/2021	Ajouté dans Presto MS	Neuf			

Cette page permet de connaître la vie d'un exemplaire : ajout dans Presto MS, modification d'état, distribution, restitution, perte...

Neuf

4.7 Distribution d'exemplaires

Distribué à BERTHONNEAU Mélanie

utilisateur1

23/12/2021

🚆 Distribution d'exemplaires ⊝		
- Classe : Nom ou prénom de l'élève :		
Toutes les classes 🗸 🗸 🗸		Q
Élèves avec des exemplaires	Élèves ayant une pénalité	à payer
Afficher les options 🗙 Réinitialiser la recherche		
116 álàvas corraspondant à votra racharcha		

Sélectionner / dé	Distribution	🖨 Fiches de prêt			
Classe 🔶	Nom Prénom 🔶	Date de naissance	Exemplair	re(s) prêté(s)	Pénalités à payer
6ème A	BELMAHDI Mathilde	17/08/2010		4	
6ème A	BERTHONNEAU Mélanie	26/06/2010		3	22.7€
6ème A	BOUZEHOUANE Valentine	04/01/2010		4	
6ème A	CAILLET Eléa	27/09/2010		4	

La page « Distribution » permet d'afficher une liste d'élèves et de les filtrer selon plusieurs critères. Il est conseillé de distribuer les exemplaires classe par classe.

Sélectionnez dans le tableau les lignes des élèves à traiter puis cliquez sur le bouton d'action désiré :

- distribuer des exemplaires à une sélection d'élèves (navigation facile entre les fiches « exemplaires » des élèves) ;
- imprimer les fiches de prêt (utile pour imprimer en une seule fois toutes les fiches des élèves après le passage d'une classe, voir Erreur : source de la référence non trouvée Erreur : source de la référence non trouvée).

<u>Rappel</u> : les fiches de prêt peuvent s'imprimer automatiquement si vous avez paramétré et téléchargé le module Impression Auto. Selon vos besoins, pensez donc à activer / désactiver l'impression automatique avant / après avoir procédé à la distribution (voir 4.1.2 Impression des fiches « élève »).

> Voir la fiche élève

Pour vérifier si tous les élèves ont bien reçu leurs exemplaires, n'hésitez pas en fin de distribution à consulter le menu Classe. Celui-ci récapitule la liste des élèves sans exemplaires.

4.7.1 Fiche « exemplaires » d'un élève : fonctionnalités de base

Que l'on soit en mode « Distribution », « Restitution », « Gestion des pénalités » ou « Intégration », la fiche « exemplaires » d'un élève comporte des fonctionnalités de base qui permettent :

- d'identifier précisément l'élève en cours ;
- de naviguer facilement d'un élève à l'autre ;
- de gérer le dépôt de caution.

Consulter la section 4.5.3 Fiche « exemplaires » d'un élève pour plus de détails sur ces fonctionnalités.

Si vous avez activé la gestion de la caution dans la configuration, vous pouvez alors indiquer pendant de la distribution si l'élève a bien déposé un chèque de caution. Cette information figurera sur la fiche de prêt remise à l'élève.

4.7.2 Fiche « exemplaires » d'un élève : distribution

🔄 Distribution d'exen	nplaires ⊝	
Classe :	Nom ou prénom de l'élève :	
Toutes les classes 🗸 🗸		Q
Élèves avec des exemplaires	Élèves ayant une pénalité	à paye
Afficher les options 🗙 Réinit	ialiser la recherche	
116 élèves correspondent à votre rec	herche.	

S	électionner / dé	eselectionner tout ⑦			Distribution	🖨 Fiches de prêt
	Classe 🔶	Nom Prénom 🔶	Date de naissance	Exemplair	e(s) prêté(s)	Pénalités à payer
	6ème A	BELMAHDI Mathilde	17/08/2010		4	
	6ème A	BERTHONNEAU Mélanie	26/06/2010		3	22.7€
	6ème A	BOUZEHOUANE Valentine	04/01/2010		4	
	6ème A	CAILLET Eléa	27/09/2010		4	

Dans ce mode, vous pouvez simplement distribuer un exemplaire à un élève :

- scannez l'étiquette code-barres de l'exemplaire (ou saisissez manuellement le numéro inscrit sur l'étiquette);
- c'est tout, l'exemplaire s'ajoute dans le tableau situé juste en-dessous.

Il est à noter que, si vous ou l'élève réalisez que l'état réel d'un exemplaire ne correspond pas à ce qui est renseigné dans Presto MS, il est possible de le modifier après l'avoir distribué : sélectionnez l'exemplaire dans le tableau puis cliquez sur le bouton « Modifier l'état des exemplaires ».

Fiches élèves utiles à imprimer lors de la distribution (impression au passage de chaque élève ou impression globale après le passage de toute la classe) :

• fiche de prêt (à faire signer par les parents).

Si le module de gestion des niveaux, filières, matières et options est activé, des suggestions de manuels à distribuer peuvent être affichées en fonction de la classe de l'élève, des options qu'il suit (si elles ont été importées ou saisies) et des manuels qui lui sont déjà affectés.

Distribution d'exemplaires						
Numéro de l'étiquette :	Distribuer cet exemplaire					
Suggestions d	Suggestions de manuels à distribuer					
Article		Niveau - Filière - Matière (Option)				
9782210107861 - A	NGLAIS 6E A1 A2 - I BET YOU CAN! - WORKBOOK - 2017 / MAGNARD	6e - Anglais (ANG)				

Cette liste se met à jour automatiquement lors de la distribution.

Dans la liste des manuels distribués, les manuels qui ne répondent pas aux critères de suggestion apparaissent avec un petit panneau Non suggéré.

4.8 <u>Restitution d'exemplaires</u>

≌ Restitution d'exem	nplaires ⊝				
Classe :	Nom ou prénom de l'élè				
Toutes les classes 🗸 🗸 🗸		Q			
Élèves avec des exemplaires Afficher les options 🗙 Réinit	Élèves ayant une pé tialiser la recherche	nalité à payer			
116 élèves correspondent à votre rec	herche.				
Sélectionner / déselectionner tout	⑦	Fiches de retour	Lettres de rappel	Demandes de paiement	Reçus de paiement
Classe 🔶 Nom Préno	m 🌲	Date de na	issance	Exemplaire(s) prêté(s)	Pénalités à payer

6ème A	BELMAHDI Mathilde	17/08/2010	4	
6ème A	BERTHONNEAU Mélanie	26/06/2010	3	22.7€
6ème A	BOUZEHOUANE Valentine	04/01/2010	4	

La page « Restitution » permet d'afficher une liste d'élèves et de les filtrer selon plusieurs critères. Il est conseillé de procéder à la restitution d'exemplaires par classe.

Sélectionnez dans le tableau les lignes des élèves à traiter puis cliquez sur le bouton d'action désiré :

- restituer des exemplaires pour une sélection d'élèves (navigation facile entre les fiches « exemplaires » des élèves);
- imprimer différentes fiches « élève » (utile pour imprimer en une seule fois toutes les fiches des élèves après le passage d'une classe) :
 - imprimer les fiches de retour (voir 5.3 Fiche de retour) ;
 - imprimer les lettres de rappel (voir 5.4 Lettre de rappel) ;
 - imprimer les demandes de paiement (voir 5.5 Demande de paiement).

<u>Rappel</u> : les différentes fiches « élève » peuvent s'imprimer automatiquement si vous avez paramétré et téléchargé le module Impression Auto. Selon vos besoins, pensez donc à activer / désactiver l'impression automatique avant / après avoir procédé à la restitution (voir 4.1.2 Impression des fiches « élève »).

Quelques jours avant la restitution des exemplaires, n'hésitez pas à imprimer et à remettre à vos élèves les lettres de rappel afin de bien leur indiquer la liste des exemplaires qu'ils ont à restituer.

4.8.1 Fiche « exemplaires » d'un élève : fonctionnalités de base

Que l'on soit en mode « Distribution », « Restitution », « Gestion des pénalités » ou « Intégration », la fiche « exemplaires » d'un élève comporte des fonctionnalités de base qui permettent :

- d'identifier précisément l'élève en cours ;
- de naviguer facilement d'un élève à l'autre ;
- de gérer le dépôt de caution.

Consulter la section 4.5.3 Fiche « exemplaires » d'un élève pour plus de détails sur ces fonctionnalités.

Si vous avez activé la gestion de la caution dans la configuration, pensez à indiquer pendant la restitution que vous l'avez restituée à l'élève. Cette information figurera sur la fiche de retour remise à l'élève.

4.8.2 Fiche « exemplaires » d'un élève : restitution

Distribution d'exemplaires	
Numéro de l'étiquette :	
Suggestions de manuels à distribuer	
La liste de livres ci-dessous est issue du paramétrage effectué concernant les niveaux, filières et options.	
Article	Niveau - Filière - Matière (Option)
9782210107861 - ANGLAIS 6E A1 A2 - I BET YOU CAN! - WORKBOOK - 2017 / MAGNARD	бе - Anglais (ANG)

Dans ce mode, vous pouvez simplement traiter la restitution d'un exemplaire par un élève :

- scannez l'étiquette code-barres de l'exemplaire (ou saisissez manuellement le numéro inscrit sur l'étiquette);
- selon ce que vous avez configuré à la section 4.1.5 Distribution / Restitution :
 - soit l'état des exemplaires n'est pas modifié à la restitution ;
 - soit il vous est demandé de vérifier et de valider l'état de restitution de l'exemplaire proposé par Presto MS ; vous pouvez le modifier manuellement si nécessaire (voir 2.7 États d'un exemplaire) ;
 - soit l'état des exemplaires est automatiquement modifié à la restitution ;
- l'exemplaire est retiré du tableau et l'éventuelle pénalité est appliquée.

En cas de non restitution d'un exemplaire, il est possible de cliquer sur le bouton « Déclarer la perte » situé sur la ligne de l'exemplaire concerné. Il est également possible de créer manuellement une pénalité.

Consommable Dans le cas d'exemplaires consommables, un bouton « Non restitué sans pénalité » est présent sur la ligne de l'exemplaire concerné afin de le supprimer de la base.

Péna	l ités : 22.70 € TTC à payer	🖨 Demande de	paiement	Tout payer	Appliquer manuellement une pénalité
Ex. N°	Article	Mor	ntant restant		
30	9782218989292 - FRANCAIS 6E - AVEC LIVRET "MON CAR DE BORD" - COLIBRIS - 2016 - BELTRANDO / HATIER Raison : Exemplaire perdu / non restitué Date de pénalité 10/02/2022	NET 22.70€	22.70€	Payer	Modifier Supprimer

Si une pénalité est automatiquement appliquée à l'élève, il est possible d'agir dessus pendant la restitution (pour plus de détails, voir 4.9.2 Fiche « exemplaires » d'un élève : gestion des pénalités).

Fiches élèves utiles à imprimer lors de la restitution (impression au passage de chaque élève ou impression globale après le passage de toute la classe) :

- lettre de rappel (exemplaires non rendus) ;
- fiche de retour ;
- demande de paiement.

4.9 Gestion des pénalités

≌ Gestion des pénalités en cours ⊖			聞 Su	pprimer des pénalités	
Cette section permet seulement de gérer les pénalités (en cours. Pour en appliquer de nouvelles, merci de pas	ser par le menu "Élèv	es" ou le menu "Restitu	ution".	
Classe : Nom ou	prénom de l'élève :				
Toutes les classes 🗸 🗸	Q				
Élèves avant une pénalité à paver					
Afficher les options 🗙 Réinitialiser la recherche					
2 élèves correspondent à votre recherche.					
Sélectionner / déselectionner tout ③		🖨 Demandes	s de paiement 🕻	Reçus de paiement	
Classe 🔶 🛛 Nom Prénom 🜲	Date de naissance Mont	ant appliqué	Montant restant		
6ème A BERTHONNEAU Mélan	ie 26/06/2010	22.7€	22.7€	> Fiche élève	
6ème A GRAZIANO Manon	12/02/2010	70.95€	70.95€	> Fiche élève	
La page « Pénalités » p	ermet d'afficher une liste	d'élèves e	et de les f	ïltrer selon	

plusieurs critères. Il est conseillé de procéder à la gestion des pénalités élève par élève.

Listes des actions possibles :

- supprimer les pénalités anciennes (pour un nettoyage en cours d'année) ;
- accéder à la fiche « exemplaires » d'un élève en mode « Gestion des pénalités ».

Pour les autres actions, sélectionnez dans le tableau les lignes des élèves à traiter puis cliquez sur le bouton d'action désiré :

- imprimer les demandes de paiement (voir 5.5 Demande de paiement);
- imprimer les reçus de paiement (voir 5.6 Reçu de paiement).

4.9.1 Fiche « exemplaires » d'un élève : fonctionnalités de base

Que l'on soit en mode « Distribution », « Restitution », « Gestion des pénalités » ou « Intégration », la fiche « exemplaires » d'un élève comporte des fonctionnalités de base qui permettent :

- d'identifier précisément l'élève en cours ;
- de naviguer facilement d'un élève à l'autre ;
- de gérer le dépôt de caution.

Consulter la section 4.5.3 Fiche « exemplaires » d'un élève pour plus de détails sur ces fonctionnalités.

4.9.2 Fiche « exemplaires » d'un élève : gestion des pénalités

Péna	lités : 70.95 € TTC à payer	🖨 Dem	ande de p	paiement	Tout payer	 Appliquer manuellement une pénalité Arrêter la gestion des pénalités
Ex. N°	Article		Mon appliqué	tant restant		
417	9782210107854 - BIMANUEL ANGLAIS 6E A1 A2 - I BET YO CAN! - LIVRE + LICENCE - 2017 / MAGNARD Raison : Dégradation de "Neuf" vers "Inutilisable" Date pénalité :10/02/2022	OU de	19.90€	19.90€		Modifier Supprimer Payer Abandon de créance
265	9782701197005 - HISTOIRE GEOGRAPHIE EMC 6E - 2016 CHAUDRON / BELIN Raison : Exemplaire perdu / non restitué Date de pénali 10/02/2022	ité :	32.89€	32.89€	Payer	Modifier 🗊 Supprimer

Dans ce mode, vous pouvez gérer les pénalités et les paiements d'un élève :

- créer manuellement une pénalité ;
- modifier le libellé et le montant d'une pénalité ;
- supprimer une pénalité ;
- payer une pénalité (en totalité, partiellement) ou annuler un paiement ;
- solder une pénalité sans paiement (par exemple pour restitution tardive d'un exemplaire ou pour abandon de créance).

Fiches élèves utiles à imprimer lors de la gestion des pénalités :

- lettre de rappel (exemplaires non rendus) ;
- demande de paiement ;
- reçu de paiement.

4.10 Plus d'actions - Impression d'états

Critères de sélection	
Classes :	Toutes les classes 3ème A 3ème B 3ème C 3ème D Seuls les élèves des classes demandées seront affichés (appuyez sur CTRL pour sélectionner plusieurs classes).
Article prêté :	×
	Seuls les élèves ayant actuellement un exemplaire de l'article demandé seront affichés (cela force à Oui le critère "Exemplaires prêtés").
Exemplaires prêtés :	Oui, l'élève a des exemplaires
	🔘 Non, l'élève n'a pas d'exemplaires
	Indifférent
	Vous pouvez restreindre la liste aux seuls élèves ayant actuellement au moins un exemplaire, ou à ceux qui n'en n'ont pas.
Pénalités appliquées :	Oui, des pénalités ont été appliquées à l'élève
	Oui, des pénalités ont été appliquées à l'élève et elles ont toutes été payées
	🔘 Oui, des pénalités ont été appliquées à l'élève mais elles ne sont pas toutes payées
	🔘 Non, aucune pénalité n'a été appliquée à l'élève
	Indifférent
	Vous pouvez restreindre la liste aux seuls élèves ayant eu des pénalités, préciser si elles ont été payées ou non, ou restreindre la liste à ceux qui n'en n'ont pas eu.
Affichage	
Césure :	🔘 Sur la classe
	O Sur la classe avec saut de page
	Aucune césure et tri par classe puis par élève
	O Aucune césure et tri par élève toutes classes confondues
	Effectuer une césure selon un critère permet de regrouper les élèves selon ce critère et d'afficher un sous-total.
Informations optionnelles :	🔽 Date de naissance 🔽 Nombre d'exemplaires prêtés
	Adresse du référent 🗌 Téléphone du référent 🗌 Email du référent
	🗌 Montant des pénalités appliquées 🛛 Montant des pénalités restantes 🗌 Montant des paiements effectués
	Options
	Certaines informations comme le nom ou le prénom sont toujours affichées mais vous pouvez choisir d'afficher ou non les informations ci-dessus.

Collège Presto MS			Liste d'élè	Page 1 / 1	
Critères : Cla	asse "6ème A"				
Classe	Nom	Prénom	Date de naissance	Exemplaires prêtés	Pénalités restantes
6ème A	BELMAHDI	Mathilde	17/08/2005	4	0.00
6ème A	BERTHONNEAU	Mélanie	26/06/2005	4	0.00
6ème A	BOUZEHOUANE	Valentine	04/01/2005	4	0.00
6ème A	CAILLET	Eléa	27/09/2005	4	0.00
6ème A	CHAINTREUIL	Maëlle	23/09/2005	4	0.00
6ème A	CRETON	Orlane	25/02/2005	4	0.00
6ème A	DA COSTA	Manon	05/01/2005	4	0.00
6ème A	DROUILLAC	Lucas	17/03/2005	4	0.00
6ème A	DUBOIS	Camille	14/08/2005	4	0.00
6ème A	DUBOIS CHAUDERON	Téo	27/08/2005	4	0.00
6ème A	GONNET	Yasmine	24/01/2005	4	0.00
6ème A	GRAZIANO	Manon	12/02/2005	4	0.00
	1				

Divers états peuvent être générés et personnalisés selon vos besoins :

- élèves : liste d'élèves personnalisée, liste des exemplaires par élève, listes des manuels manquants par élève, liste des restitutions et pertes ;
- livres : articles à commander (aide à la préparation des commandes), manuels suggérés par niveau et filière (si vous utilisez le module correspondant), liste des manuels en usage ;
- exemplaires : liste d'exemplaires personnalisée, inventaire du stock ;
- statistiques : distributions / restitutions / pertes, nombre moyen de manuels distribués, rapport d'envoi des mails, tableau des pénalités, récapitulatif des paiements effectués.

Pour obtenir votre état au format PDF, choisissez vos critères ou laissez ceux sélectionnés par défaut puis cliquez sur le bouton « Afficher la liste » situé en bas à gauche de votre écran.

N'hésitez pas à contacter Librairie eMLS si vous avez besoin d'un état spécifique qui ne serait pas présent dans la liste des rapports déjà proposés.

4.11 Plus d'actions - Traitements sur les exemplaires

Différents traitements peuvent être effectués sur les exemplaires, chaque page comprenant une description du traitement et de la procédure à suivre.

Intégration d'exemplaires dans Presto MS

Qu'ils soient neufs ou d'occasion, avec ou sans étiquette, Presto MS vous permet d'intégrer les exemplaires que vous avez. Des conseils présents sur la page « Traitements sur les exemplaires » vous aident dans cette tâche.

4.11.1 <u>Réceptionner des exemplaires commandés</u>

Articles à réceptionner : 9782047333181 - ALLEMAND 4E LV2 A1 A2 - HAB SPAB! NEU - 2017 / BORDAS : 7 exempla				s 🗸		
Nombre	Nombre d'exemplaires : 7					
	Sélectionne	r / dése	lectionner tou	ut 🗇	✓ Réceptionner les exemplaires	
	Ex. n°	Date d	l'ajout	Article		
	10473	05/08	3/2021	9782047333181 - ALLEMAND 4E LV2 A1 A2 - HAB SPAB! NEU - 2017 / BORDAS		
	10474	05/08	3/2021	9782047333181 - ALLEMAND 4E LV2 A1 A2 - HAB SPAB! NEU - 2017 / BORDAS		
	10475	05/08	3/2021	9782047333181 - ALLEMAND 4E LV2 A1 A2 - HAB SPAB! NEU - 2017 / BORDAS		
	10476	05/08	3/2021	9782047333181 - ALLEMAND 4E LV2 A1 A2 - HAB SPAB! NEU - 2017 / BORDAS		
	10477	05/08	3/2021	9782047333181 - ALLEMAND 4E LV2 A1 A2 - HAB SPAB! NEU - 2017 / BORDAS		
	10478	05/08	3/2021	9782047333181 - ALLEMAND 4E LV2 A1 A2 - HAB SPAB! NEU - 2017 / BORDAS		
	10479	05/08	3/2021	9782047333181 - ALLEMAND 4E LV2 A1 A2 - HAB SPAB! NEU - 2017 / BORDAS		

Lorsque vous commandez à Librairie eMLS des exemplaires en demandant de leur étiquetage, votre base de données de Presto MS est mise à jour pour les y intégrer. Il ne vous reste plus qu'à indiquer les exemplaires que vous avez réceptionnés et ils sont prêts à être distribués.

4.11.2 Faire l'inventaire des exemplaires en stock

Inventaire débuté le 10/02/2022 à 13h22								
 Faire l'inventaire du stock vous permet de vérifier que vous avez bien physiquement les exemplaires théoriquement en stock. Lorsque vous débutez un inventaire, les exemplaires en stock sont tous listés comme "non pointés". Vous avez ensuite tout votre temps pour pointer les exemplaires de cette liste. Vous pouvez vous déconnecter et revenir ultérieurement Vous pouvez également en profiter pour mettre à jour l'état des exemplaires. Les éventuels exemplaires ajoutés au stock pendant l'inventaire (réception d'exemplaires neufs, restitution de la part des élèves) ne sont pas rajoutés à cette liste. Lorsque vous avez fini le pointage, vous pouvez par exemple supprimer de votre base les exemplaires non pointés. Enfin, cliquez sur "Terminer l'inventaire en cours" pour vider la liste des exemplaires à inventorier. Terminer l'inventaire en cours Qui Oni Non 								
Numéro de l'étiquette :	£							
✓ Pointer cet exemplaire comme présent								
Exemplaires								
Filtre sur le pointage : Tous le stock (exemplaires pointé	és ou non) 🗸							
Nombre d'exemplaires : 659								
Sélectionner / déselectionner tout 💿 🖨 Imprimer les étiquettes Modifier le pointage Déclarer perdus 🗊 Supprimer								
Ex. État Article N°	Ex. État Article Pointage							
843 Neuf 9782210107861 - ANGLAIS 6E A1 A2 - I B	BET YOU CAN! - WORKBOO	K - 2017 / MAGNARD		Non				
845 Neuf 9782210107861 - ANGLAIS 6E A1 A2 - I B	BET YOU CAN! - WORKBOO	K - 2017 / MAGNARD		Non				

Cette page vous permet de faire l'inventaire de votre stock :

- manuellement en imprimant la liste des exemplaires et en les pointant à la main ;
- informatiquement en débutant un inventaire via Presto MS et en scannant les exemplaires (il est alors possible d'en profiter pour mettre à jour leur état).

4.11.3 Modifier l'état d'exemplaires en série

 rocedez comme suit : triez les exemplaires participation de la comme suit : 	ir état (peu importe si les	articles sont différents)
 sélectionnez un état ci 	dessous et scannez les e	xemplaires correspondant
- recommencez pour tou	s les états nécessaires	
État à appliquer à 'exemplaire :	Neuf 🗸	
Numéro de l'étiquette :]IIII)
Imero de l'etiquette : Modifier cet exemplaire		,

Utile pour mettre à jour sa base par exemple suite à un inventaire.

4.11.4 Modifier l'état d'exemplaires et les associer à des élèves

Intégration en cours d'année d'exemplaires								
Pour intégrer en cours d'année des exemplaires non encore étiquetés et prêtés aux élèves, procédez comme suit : - vérifiez d'abord que les articles sont bien présents dans le menu "Livres", sinon ajoutez-les								
- créez ensuite des étiquettes pour tous les exemplaires à intégrer : menu 'Livres', bouton "Exemplaires", bouton "Ajouter des exemplaires"								
 sélectionnez des élèves ci-dessous et cliquez sur "Intégrer des exemplaires" 								
- faites passer les élèves un par un, avec leurs exemplaires								
- collez ou faites coller par l'élève une étiquette sur chaque exemplaire (même titre sur l'étiquette et sur l'exemplaire)								
- sélectionnez un état puis scannez l'exemplaire étiqueté								
- recommencez pour tous les exemplaires de l'élève								
- recommencez pour tous les élèves								
Classe : Nom ou prénom de l'élève :								
Toutes les classes V								
Élèves avec des exemplaires en cours de prêt 🗌 Élèves ayant une pénalité à payer 🗙 Réinitialiser la recherche								

Utile pour intégrer en cours d'année des exemplaires non encore étiquetés et prêtés aux élèves :

- sélectionnez les élèves concernés ;
- faites passer les élèves un par un pour intégrer leurs exemplaires.

4.11.5 Ajouter des exemplaires déjà étiquetés en série

Il est fortement conseillé exemplaires déjà étiquetés Pour intégrer des exemplai - vérifiez d'abord que les	 Il est fortement conseillé d'ajouter les exemplaires déjà étiquetés avec un autre logiciel AVANT d'ajouter des exemplaires neufs. Dans le cas contraire, certains exemplaires déjà étiquetés risquent d'avoir le même numéro que des exemplaires neufs. Il faudrait alors réétiqueter ces exemplaires. Pour intégrer des exemplaires d'occasion qui ont déjà été étiquetés avec un autre logiciel, procédez comme suit : vérifiez d'abord que les articles sont bien présents dans le menu "Livres", sinon ajoutez-les 							
- triez les exemplaires par article et par état								
- sélectionnez un article	- sélectionnez un article et un état ci-dessous puis scannez les exemplaires correspondant							
 recommencez pour tou 	s les articles et états nécessaires							
Article de rattachement :	~							
État à appliquer à l'exemplaire :	Neuf 🗸							
Numéro de l'étiquette :	(HHH)							
Ajouter cet exemplaire								

Utile pour intégrer des exemplaires d'occasion déjà étiquetés par un autre logiciel.

Pour éviter tout risque de conflit entre vos exemplaires déjà étiquetés et les nouveaux exemplaires qui seront créés dans Presto MS, pensez bien à configurer dès le départ un numéro minimum à respecter (voir 4.1.4 Impression des étiquettes).

4.11.6 Ajouter des exemplaires déjà étiquetés et les associer à des élèves

Intégration en o	cours d'année d'exemplaires déjà étiquetés
Pour intégrer en cours d vérifiez d'abord que sélectionnez des élè faites passer les élè sélectionnez un arti recommencez pour recommencez pour	l'année des exemplaires déjà étiquetés par un autrte logiciel et prêtés aux élèves, procédez comme suit : les articles sont bien présents dans le menu "Livres", sinon ajoutez-les eves ci-dessous et cliquez sur "Intégrer des exemplaires" ves un par un, avec leurs exemplaires cle et un état puis scannez l'exemplaire associé tous les exemplaires de l'élève tous les élèves
Classe :	Nom ou prénom de l'élève :
Toutes les classes	✓
Élèves avec des exe	emplaires en cours de prêt 🔲 Élèves ayant une pénalité à payer 🗙 Réinitialiser la recherche
Il est fortement conseillé d'a exemplaires déjà étiquetés ri Pour intégrer des exemplaire - vérifiez d'abord que les a	i jouter les exemplaires déjà étiquetés avec un autre logiciel AVANT d'ajouter des exemplaires neufs. Dans le cas contraire, certains squent d'avoir le même numéro que des exemplaires neufs. Il faudrait alors réétiqueter ces exemplaires. s d'occasion qui ont déjà été étiquetés avec un autre logiciel, procédez comme suit : rticles sont bien présents dans le menu "Livres", sinon ajoutez-les
- triez les exemplaires par	article et par état
 selectionnez un article et recommencez pour tous 	un état ci-dessous puis scannez les exemplaires correspondant les articles et états nécessaires
Article de rattachement :	~
État à appliquer à l'exemplaire :	Neuf 🗸
Numéro de l'étiquette :	Junu
Ajouter cet exemplaire	

Utile pour intégrer en cours d'année des exemplaires déjà étiquetés par un autre logiciel et prêtés aux élèves :

- sélectionnez les élèves concernés ;
- faites passer les élèves un par un pour intégrer leurs exemplaires.

Pour éviter tout risque de conflit entre vos exemplaires déjà étiquetés et les nouveaux exemplaires qui seront créés dans Presto MS, pensez bien à configurer dès le départ un numéro minimum à respecter (voir <u>4.1.4 Impression des étiquettes</u>).

4.11.7 Supprimer des exemplaires en série

Suppression
Procédez comme suit : - mettez de côté tous les exemplaires à supprimer (peu importe si les articles sont différents) - scannez ces exemplaires un par un
Attention, cette opération est irréversible.
Numéro de l'étiquette :
Supprimer cet exemplaire

Utile pour manuellement nettoyer votre stock.

4.11.8 Supprimer des exemplaires automatiquement

État à a	afficher :	[Tous les états "à pilonner" : 4 exemplaires 🗸 🗸		
Article	Article à afficher : Tous les articles "à pilonner" : 4 exemplaires				~
Nombr	e d'exem	plaires : 4			
	Sélection	ner / déselectio	onner tout 🕥	🗓 Supprimer les	exemplaires
	Ex. n°	Date d'ajout	Article	État	Statut
	417	09/12/2020	9782210107854 - BIMANUEL ANGLAIS 6E A1 A2 - I BET YOU CAN! - LIVRE + LICENCE - 2017 / MAGNARD	Inutilisable	Non prêté
	12	03/06/202	9782218989292 - FRANCAIS 6E - AVEC LIVRET "MON CARNET DE BORD" - COLIBRIS - 2016 - BELTRANDO / HATIER	Perdu / Non restitué	Non prêté

Assistant pour la suppression / mise au pilon d'exemplaires inutilisables ou perdus (les éventuels exemplaires en cours de prêt ne sont pas supprimés).

4.11.9 Exporter les exemplaires

Pour exporter tous vos exemplaires dans un fichier au format CSV.

4.12 Plus d'actions - Préparation des commandes

≌ Commandes ⊝	Générer un devis	🖨 Articles à comma	nder	🗙 Réinitialise	er les quantités
Livres scolaires et autres articles utilisés dans l'établi Filtre sur la désignation ou l'EAN13 de l'article :	ssement				
ex.: 4e, term					(****)
X Effacer le filtre	Q Afficher				
Description			Exe	emplaires	
Description		Inutilisables *	Utilisables **	Nécessaires	À commander
ANGLAIS 6E A1 A2 - I BET YOU CAN! - WOR EAN13 : 9782210107861 Disponible Prix TTC : 8.20 €	RKBOOK - 2017 / MAGNARD	0	20	0	0
BIMANUEL ANGLAIS 6E A1 A2 - I BET YOU EAN13 : 9782210107854 Disponible Prix TTC : 19.90 €	CAN! - LIVRE + LICENCE - 2017 / MAGNARD	0	120	0	0

Cette page vous aide à préparer vos commandes à passer à votre libraire. Presto MS peut en effet utiliser l'état de votre stock actuel pour déterminer quels sont les articles à commander. De plus, vous êtes assuré de commander le bon manuel car vous avez sous les yeux la liste des manuels utilisés au sein de l'établissement.

Liste des actions possibles :

- pour chaque article affiché dans le tableau :
 - modifier la quantité d'exemplaires nécessaires (par exemple le nombre d'élèves en 4^{ème});
 - modifier la quantité à commander (si cette quantité est saisie alors la quantité d'exemplaires nécessaires est ignorée);
- générer un devis (en automatique sur le site Internet <u>www.emls.fr</u>, voir ci-dessous) ;
- imprimer la liste des articles à commander ;
- réinitialiser les quantités saisies.

Toutes les quantités saisies et les devis sont gardés en mémoire. Vous pouvez donc préparer votre commande tranquillement et revenir modifier les quantités autant de fois que nécessaire.

Jn devis va être créé et le	s exemplaires à commander vont être automatiquement ajoutés.	
Nom du devis :	Presto MS 10/02/2022	
		OK Annuler
Information		OK Annuler
Information Génération du devis term	inée !	OK Annuler

<u>Générer un devis</u> : ce bouton permet de générer automatiquement un devis sur le site Internet de Librairie eMLS en y appliquant les remises auxquelles vous avez droit. Vous pouvez inclure une demande de prestation (étiquetage des manuels par exemple) et ensuite modifier le devis comme bon vous semble (modifier les quantités, supprimer des articles, en ajouter...).

DEMO01 COMPTE DÉM	MONSTRATION										Fermer le devis
Numéro	Référence de	vis	Nombre d'articles	Total TTC*							
33062	Devis démon	stration 🖉	10	81.97€			e	Imprimer		~	Passer commande
Prestation	n à appliquer à	tous les ouvrages de ce devis :	ÉTIQUETTE PRESTO M	IS, REMISE -3 %	- v]					
Devis créé le 11,	1/02/2022 par Mm	e X. Dernière modification le 11/02/2022 p	oar Mme X.								
						. т	élécharg	er au form	nat CSV (utilisabl	le avec Excel et Calc)
+ Référ	ence 🔶	Désignation 🜲			Qté	P.U. TTC*	Remise	Total TTC*	Dispon théorie	ibilité que ^{**}	
10786	6	ANGLAIS 6E A1 A2 - I BET YOU (9782210107861)	CAN! - WORKBOOK - 20	17 / MAGNARD	10	8.20€	E 0%	81.97€	Dispor	nible	Modifier Image: Supprimer

5 Impressions

Presto MS vous permet d'imprimer différents types d'étiquettes et de documents utiles pour votre gestion du prêt des manuels scolaires. N'hésitez pas à paramétrer les différents textes personnalisables dans le menu « Configuration ».

Les étiquettes et les différentes fiches « élève » peuvent s'imprimer automatiquement si vous avez paramétré et téléchargé le module Impression Auto (voir 3.1 Module Impression Auto).

5.1 <u>Étiquettes</u>

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10	11	12
13	14	15
16	17	18
19	20	21
ns le lecteur PDF, choisissez "Taille réelle" ou "Aucune mise le choix n'existe pas dans le lecteur PDF intégré du navigat	à l'échelle" pour ne pas décaler l'impression des étiquet eur, enregistrez le fichier PDF sur l'ordinateur puis réouv	tes. rez-le.

Dans Presto MS, lorsque vous demandez l'impression d'étiquettes, vous pouvez alors choisir :

- d'ajouter une étiquette de séparation avant chaque série d'étiquettes (pour la configuration du choix par défaut, voir 4.1.4 Impression des étiquettes);
- la position sur la feuille de la première étiquette à imprimer.



Vous recevez alors un fichier PDF à imprimer.

<u>Rappel</u> : les étiquettes peuvent s'imprimer automatiquement si vous avez paramétré et téléchargé le module Impression Auto (voir 4.1.4 Impression des étiquettes).

5.2 Fiche de prêt

Col Boule 13123 Télép	vard B Bibl	e Presto MS des Livres Scolaires liopolis e : 01.23.45.67.89		Page 1 / 1
		Fiche de Prêt		
			ALBERT Nicolas 32 rue des Fleurs 63000 Clermont-Ferrand	
			ALBERT Nicolas, classe de 3ème A	
		Veuillez trouver ci-des	Options : ANG / ITA sous la liste des exemplaires prêtés à l'élève en date du 12/05/2020	
Ex. n°	État		Article	Date de prêt
452	Neuf	9782210107854 - BIMAN MAGNARD	UEL - I BET YOU CAN ! 6E - MANUEL + LICENCE ELEVE - 2017 /	05/05/2020
	* *		Qu	antité totale : 1
	Les Le	livres prêtés sont la propr es éventuelles dégradation	riété de l'établissement et doivent être restitués à la fin de l'année s is ou pertes pourront donner lieu à l'application de pénalités financ	colaire. ières.
Merci	de bi	en vouloir signer cette fi <u>Signature des parents / re</u>	iche et la ramener à l'établissement. esponsables légaux.	

La fiche de prêt est distribuée aux élèves lors de la distribution d'exemplaires. Elle liste les exemplaires prêtés et comporte des informations sur le règlement de l'établissement.

Si le dépôt de caution est activé dans la configuration, la fiche de prêt récapitule également l'éventuel montant déposé par l'élève.

Elle comporte également un message invitant les parents de l'élève à la signer.

Pour imprimer ou envoyer par mail (selon votre configuration, voir <u>4.1.3</u> <u>Envoi par mail des</u> <u>fiches « élève »</u>) la fiche de prêt d'un élève, cliquer sur le bouton correspondant directement sur la fiche de l'élève concerné accessible par le menu « Élèves ».

Pour imprimer ou envoyer par mail les fiches de prêt de plusieurs élèves ou d'une classe entière, cliquer sur le menu « Distribution », sélectionnez les lignes désirées et cliquer sur le bouton correspondant dans le cadre bleu ciel apparaissant au-dessus de la liste.

5.3 Fiche de retour

Col Boule 13123 Télép	lège Pre evard des Liv 3 Bibliopolis hone : 01.23	sto MS res Scolaires .45.67.89				Page 1 / '
	Fiche o	de Retour A 32 63	LBERT Nicc 2 rue des Fl 3000 Clerm	olas eurs ont-Ferrand		
Lista d	Ve	ALBERT Nicolas, cl Options : Al uillez trouver ci-dessous la fiche récapitul	asse de 3è NG / ITA ative des reto	me A urs en date du 12/05/2020		
Ex nº	État	Art	icle		Date de	retour
721	Bon état	9791090910171 - FRANCAIS 3F - MANUE	I FLEVE - 201	6 / LELIVRESCOLAIRE FR	05/05/2020	
721	Inutilisable	9791090910171 - FRANCAIS 3E - MANUEL ELEVE - 2016 / LELIVRESCOLAIRE, FR		05/05/2020		
721	Très bon état	9791090910171 - FRANCAIS 3E - MANUEL ELEVE - 2016 / LELIVRESCOLAIRE, FR			05/05/2020	
Liste d Ex. n° 452 Liste d	ste des exemplaires toujours prêtés à l'élève : x. n° État Article 452 Neuf 9782210107854 - BIMANUEL - I BET YOU CAN ! 6E - MANUEL + LICENCE ELEVE - 2017 / MAGNARD ste des pénalités appliquées à l'élève :			Date de prêt 05/05/2020		
Ex.	Article Date Rais			Raison	Mon	tant
214 9	14 9782091719122 - TRANSMATH 6E - FORMAT NORMAL - 2016 / NATHAN		12/05/2020	Exemplaire perdu / non restitué	appliqué 21,90 €	21,90
721 9 Ll	791090910171 ELIVRESCOLAIR	- FRANCAIS 3E - MANUEL ELEVE - 2016 / E.FR	05/05/2020	Dégradation de "Neuf" vers "Bon état"	5,63€	0,00
Conta	ct pour les paie	ments : Service Intendance / Gestion		Total des paiements effect Montant restant à pay	ués : 5,63 er : 21,9	8 € TTC 0 € TTC

La fiche de retour est distribuée aux élèves lors de la restitution d'exemplaires. Elle liste les exemplaires rendus et comporte des informations sur le règlement de l'établissement.

Si le dépôt de caution est activé dans la configuration, la fiche de retour fait également état de la restitution de la caution à l'élève.

Pour imprimer ou envoyer par mail (selon votre configuration, voir <u>4.1.3 Envoi par mail des</u> <u>fiches « élève »</u>) la fiche de retour d'un élève, cliquer sur le bouton correspondant directement sur la fiche de l'élève concerné accessible par le menu « Élèves ».

Pour imprimer ou envoyer par mail les fiches de retour de plusieurs élèves ou d'une classe entière, cliquer sur le menu « Restitution », sélectionnez les lignes désirées et cliquer sur le bouton correspondant dans le cadre bleu ciel apparaissant au-dessus de la liste.

5.4 Lettre de rappel

Collège Presto MS

Boulevard des Livres Scolaires 13123 Bibliopolis Téléphone : 01.23.45.67.89

Lettre de Rappel

ALBERT Nicolas

63000 Clermont-Ferrand

ALBERT Nicolas, classe de 3ème A

Options : ANG / ITA

Veuillez trouver ci-dessous la liste des exemplaires prêtés à l'élève en date du 12/05/2020

Ex. n°	État	Article	Date de prêt	Pénalité * encourue
452	Neuf	9782210107854 - BIMANUEL - I BET YOU CAN ! 6E - MANUEL + LICENCE ELEVE - 2017 / MAGNARD	05/05/2020	19,50€

Total pénalités encourues : 19,50 € TTC

Quantité totale : 1

* Pénalité encourue : pénalité qui serait facturée en cas de non restitution de l'exemplaire.

Les livres prêtés sont la propriété de l'établissement et doivent être restitués à la fin de l'année scolaire. Les éventuelles dégradations ou pertes pourront donner lieu à l'application de pénalités financières.

Merci de bien vouloir ramener ces exemplaires dans les plus brefs délais à l'établissement.

La lettre de rappel est distribuée aux élèves qui sont en retard dans la restitution d'exemplaires. Elle liste les exemplaires prêtés et comporte des informations sur le règlement de l'établissement.

Elle comporte également un message invitant l'élève à restituer les exemplaires non rendus.

Pour imprimer ou envoyer par mail (selon votre configuration, voir <u>4.1.3 Envoi par mail des</u> <u>fiches « élève »</u>) la lettre de rappel pour un élève, cliquer sur le bouton correspondant directement sur la fiche de l'élève concerné accessible par le menu « Élèves ».

Pour imprimer ou envoyer par mail les lettres de rappel pour plusieurs élèves ou pour une classe entière, cliquer sur le menu « Restitution », sélectionnez les lignes désirées et cliquer sur le bouton correspondant dans le cadre bleu ciel apparaissant au-dessus de la liste.

Page 1 / 1

5.5 Demande de paiement



La demande de paiement est distribuée aux élèves qui ont des pénalités à payer (lors de la restitution d'exemplaires ou après, lorsqu'ils sont en retard de paiement). Elle liste les pénalités appliquées, les pénalités déjà payées, le montant global restant à payer et comporte des informations sur le règlement de l'établissement.

Elle comporte également un message rappelant les coordonnées du « service paiement » de l'établissement et invitant l'élève à procéder au règlement des pénalités.

N'oubliez pas de configurer vos coordonnées (voir 4.1.2 Impression des fiches « élève »).

Pour imprimer ou envoyer par mail (selon votre configuration, voir 4.1.3 Envoi par mail des fiches « élève ») la demande de paiement pour un élève, cliquer sur le bouton correspondant directement sur la fiche de l'élève concerné accessible par le menu « Élèves ».

Pour imprimer ou envoyer par mail les demandes de paiement pour plusieurs élèves ou pour une classe entière, cliquer sur le menu « Restitution » ou le menu « Pénalités », sélectionnez les lignes désirées et cliquer sur le bouton correspondant dans le cadre bleu ciel apparaissant au-dessus de la liste.

5.6 Reçu de paiement

ollège Presto M oulevard des Livres Scola 123 Bibliopolis eléphone : 01.23.45.67.89	S ires	Page		
Reçu de Paiem	ent			
,		ALBERT Nicolas 32 rue des Fleurs 63000 Clermont-Ferrand		
	ALBERT Nico	las, classe de 3ème A		
Veuillez trouver ci	Opti dessous la liste des pai-	ons : ANG / ITA iements effectués par l'élève en date du 12/05/2020		
Date de paiement	Montant payé	Commentaire		
12/05/2020	21,90 €	Exemplaire perdu / non restitué		
11/05/2020	5,63€	Dégradation de "Neuf" vers "Bon état"		
	20	Total des paiements effectués : 27,53 € TTC Montant restant à payer : 0,00 € TTC		

Le reçu de paiement est distribué aux élèves qui effectuent des paiements. Il liste les paiements effectués et l'éventuel montant restant à payer.

Il comporte également un message rappelant les coordonnées du « service paiement » de l'établissement et invitant éventuellement l'élève à procéder au règlement des pénalités.

N'oubliez pas de configurer vos coordonnées (voir 4.1.2 Impression des fiches « élève »).

Pour imprimer ou envoyer par mail (selon votre configuration, voir 4.1.3 Envoi par mail des fiches « élève ») le reçu de paiement d'un élève, cliquer sur le bouton correspondant directement sur la fiche de l'élève concerné accessible par le menu « Élèves ».

Pour imprimer ou envoyer par mail les reçus de paiement de plusieurs élèves ou d'une classe entière, cliquer sur le menu « Pénalités », sélectionnez les lignes désirées et cliquer sur le bouton correspondant dans le cadre bleu ciel apparaissant au-dessus de la liste.

5.7 <u>Autres états</u>

Il est possible de générer différents états paramétrables au format PDF depuis Presto MS (voir 4.10 Plus d'actions - Impression d'états).

Pour tout autre besoin, n'hésitez pas à contacter Librairie eMLS !

<u>www.emls.fr</u> - info@emls.fr - 04.42.46.35.52