



Présentation Générale

ERGONOMIE DANS CYCLADES

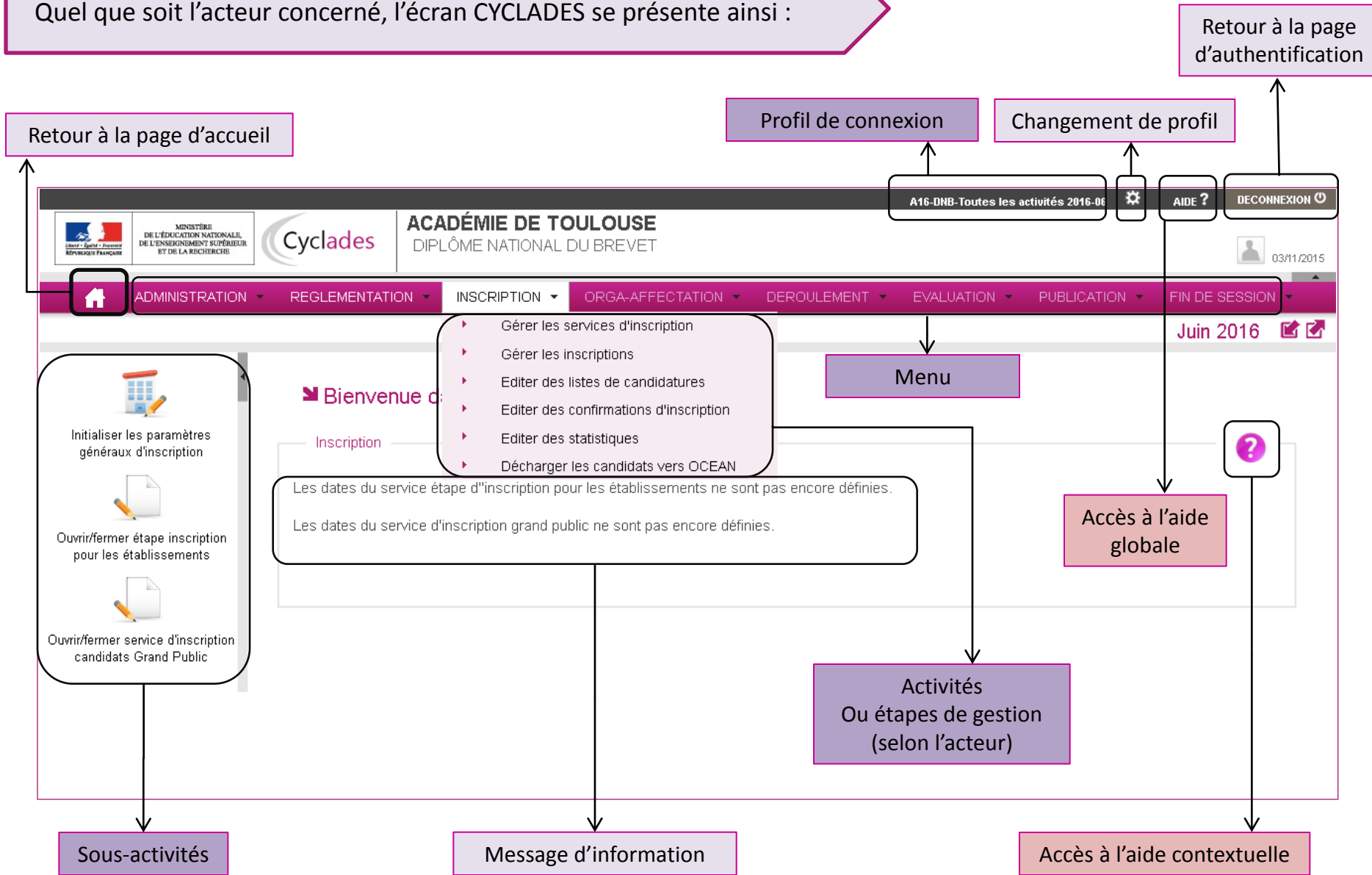
ELEMENTS TRANSVERSES
pour la gestion d'une session
EXAMENS ou CONCOURS

ERGONOMIE DE L'APPLICATION

1. **Ecran d'accueil**
2. Aperçu des activités par acteur
3. Ajustement de la zone de travail
4. Boutons d'action
5. Composants particuliers
6. Aide en ligne

1. Ecran d'accueil

Quel que soit l'acteur concerné, l'écran CYCLADES se présente ainsi :



ERGONOMIE DE L'APPLICATION

1. Ecran d'accueil
2. **Aperçu des activités par acteur**
 - Gestionnaire
 - Etablissement (pour les examens)
 - Candidat
3. Ajustement de la zone de travail
4. Boutons d'action
5. Composants particuliers
6. Aide en ligne

2. Aperçu des activités par acteur

Chaque acteur de Cyclades dispose d'un accès à des activités.
Ci-dessous le menu visible par un **gestionnaire Division Examens et Concours**.



🏠 Bienvenue dans Cyclades

Inscription

Les inscriptions sont ouvertes du 15/12/15 12:00 au 31/12/15 18:00 (heure de Paris).

Activités

Sous-activités

- ▶ Gérer les services d'inscription
- ▶ Gérer les inscriptions
- ▶ Editer des listes de candidatures
- ▶ Editer des confirmations d'inscription
- ▶ Editer des statistiques
- ▶ Télécharger les candidats vers OCEAN



2. Aperçu des activités par acteur

Chaque acteur de Cyclades dispose d'un accès à des activités.
Le menu d'un établissement dépend de son rôle.

Ci-dessous le menu visible par un **établissement ayant les 3 rôles**.



AIDE ? DECONNEXION

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Cyclades

CLG LES 4 MOULINS - BREST (0291824A)

11/10/2016

ETABLISSEMENT INSCRIPTION ▾ CENTRE EPREUVE ▾ CENTRE CORRECTION ▾

Bienvue dans Cyclades

Rôle de l'établissement

Etape de gestion

- Administration
- Inscription
- Organisation Affectation
- Evaluation
- Publication
- Document Candidat

Activités

- Gérer mon établissement
- Gérer les inscriptions
- Gérer les éditions

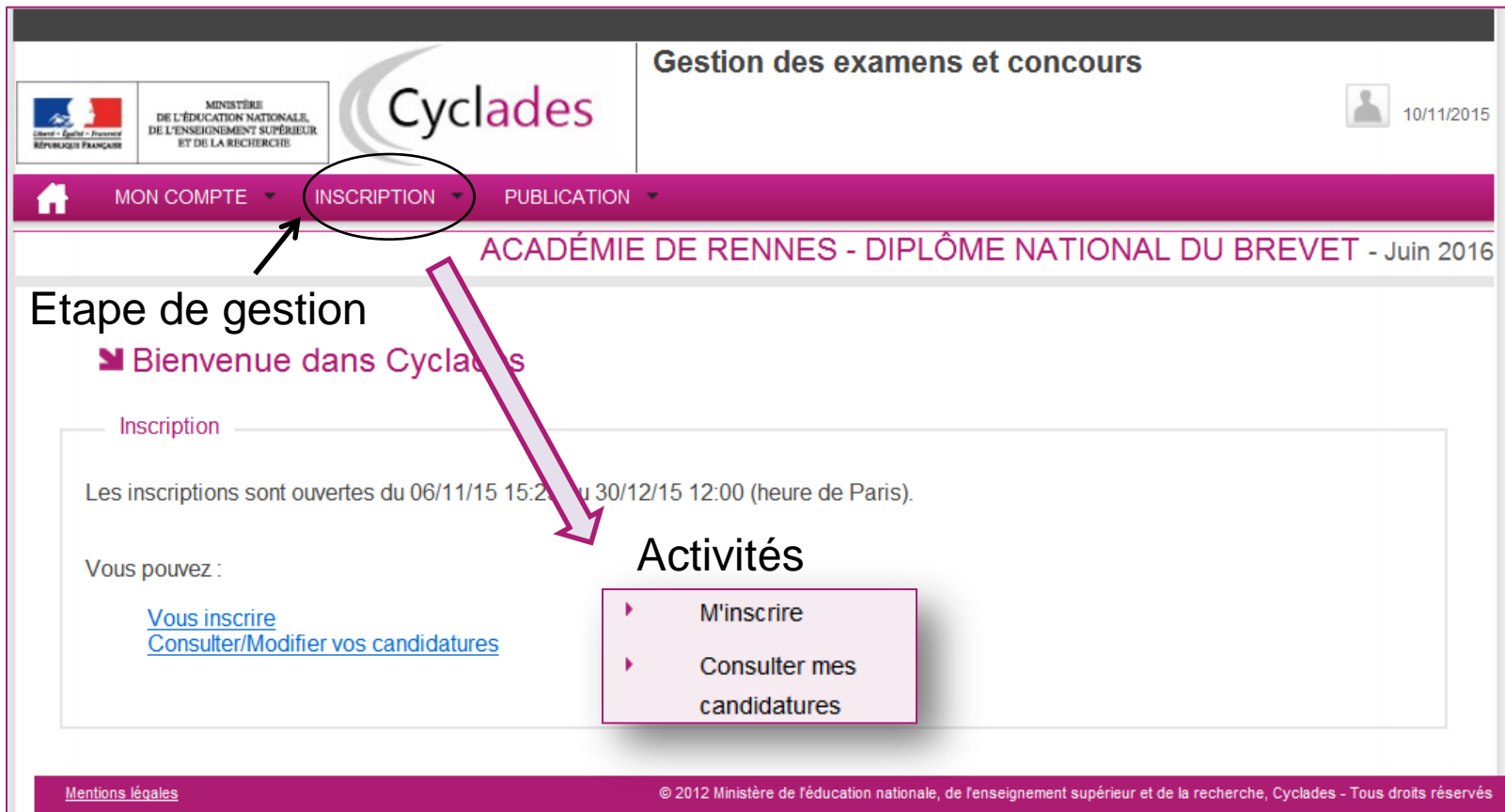
Sous-activités

- Paramétrer mon établissement d'inscription
- Clore mon étape d'inscription

2. Aperçu des activités par acteur

Chaque acteur de Cyclades dispose d'un accès à des activités.

Ci-dessous est présenté le menu visible par un **candidat aux examens ou concours**.



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Cyclades

Gestion des examens et concours

10/11/2015

MON COMPTE INSCRIPTION PUBLICATION

ACADÉMIE DE RENNES - DIPLÔME NATIONAL DU BREVET - Juin 2016

Etape de gestion

📌 Bienvenue dans Cyclades

Inscription

Les inscriptions sont ouvertes du 06/11/15 15:20 au 30/12/15 12:00 (heure de Paris).

Vous pouvez :

- [Vous inscrire](#)
- [Consulter/Modifier vos candidatures](#)

Activités

- ▶ M'inscrire
- ▶ Consulter mes candidatures

Mentions légales

© 2012 Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, Cyclades - Tous droits réservés

ERGONOMIE DE L'APPLICATION

1. Aperçu des activités par type d'utilisateur
2. Ecran d'accueil
3. **Ajustement de la zone de travail**
4. Boutons d'action
5. Composants particuliers
6. Aide en ligne

3. Ajustement de la zone de travail

Action par volet vertical

Par défaut, les volets sont dépliés. Vous pouvez choisir la zone de travail à agrandir en utilisant les volets disponibles. Ici, à gauche de votre écran (concerne par exemple le bandeau des sous-activités, ou des critères de sélection dans une activité...).

1 Cliquez sur le volet gris pour replier la zone des sous activités

2 Le volet de gauche disparaît, la zone de travail est agrandie

3. Ajustement de la zone de travail

Action par volet horizontal

Vous pouvez choisir la zone de travail à agrandir en utilisant les volets disponibles. Là, en haut à droite de votre écran (concerne le bandeau du haut).

The screenshot shows the top part of the website. At the top right, there are links for 'AIDE ?' and 'DECONNEXION'. Below that is the logo for 'Cyclades' and the text 'ACADEMIE DE RENNES RECRUTEMENTS ADMINISTRATIFS'. On the far right, there is a user profile icon and the date '2/12/2014'. A horizontal navigation bar contains several menu items: 'ADMINISTRATION', 'REGLEMENTATION', 'INSCRIPTION', 'ORGA-AFFECTATION', and 'DEROULEMENT'. Below this bar, there is a link 'Initialiser les paramètres généraux d'inscription ?'. A callout box with the number '1' and an arrow points to the right side of the navigation bar. The text inside the callout box says: 'Cliquez sur le volet gris pour replier la partie haute de l'écran'.

1

Cliquez sur le volet gris pour replier la partie haute de l'écran

This screenshot shows the same website after the top navigation bar has been collapsed. The navigation bar is now a thin grey bar with the same menu items. The main content area is significantly larger. It shows the same 'Initialiser les paramètres généraux d'inscription ?' link. Below it, there is a section titled 'Dates de confirmation d'inscription'. It contains two rows of input fields. The first row is for 'Date de retour des confirmations pour les candidats du service Grand public *' with the value '31/12/2015' and the text 'Jeudi, 31 Décembre, 2015'. The second row is for 'Date de retour des confirmations pour les établissements' with an empty field. Below this, there is a section for 'Adresse du service examen apparaissant sur les confirmations' with a 'Pays *' dropdown menu set to 'FRANCE'. A callout box with the number '2' and an arrow points to the top right corner of the page, where the year '2015' and some icons are visible.

2

Le volet supérieur disparaît, la zone de travail est agrandie

3. Ajustement de la zone de travail

Action globale (raccourci flèches roses en haut à droite)

Vous pouvez également agir globalement, en actionnant les flèches roses présentes en haut à droite de votre écran :

- La flèche descendante déplie le bandeau du haut et le bandeau des sous-activités (selon l'activité considérée)
- La flèche ascendante replie le bandeau du haut et le bandeau des sous-activités (si déplié).

The screenshot displays the 'ACADEMIE DE RENNES RECRUTEMENTS ADMINISTRATIFS' interface. The top navigation bar includes 'ADMINISTRATION', 'REGLEMENTATION', 'INSCRIPTION', 'ORGA-AFFECTATION', and 'DEROULEMENT'. The main content area is titled 'Initialiser les paramètres généraux d'inscription' and contains a form with the following fields:

- Dates de confirmation d'inscription**
 - Date de retour des confirmations pour les candidats du service Grand public *: 31/12/2015 (Jeudi, 31 Décembre, 2015)
 - Date de retour des confirmations pour les établissements: [Empty field]
- Adresse du service examen apparaissant sur les confirmations**
 - Pays *: FRANCE

Annotations and callouts:

- 1**: A box labeled '1' with an arrow pointing to two small pink square icons (one with a downward arrow, one with an upward arrow) in the top right corner of the page.
- 2**: A box labeled '2' with an arrow pointing to a vertical double-headed pink arrow icon in the top right corner of the page.
- A horizontal double-headed pink arrow icon is located on the left side of the page, pointing to the left edge of the main content area.
- A large pink arrow on the left side points from the horizontal icon towards the form area.
- Text boxes with arrows provide instructions: 'Cliquez sur les flèches.' (pointing to the top-right icons) and 'Les volets se replient/déplient automatiquement' (pointing to the form area).

ERGONOMIE DE L'APPLICATION

1. Ecran d'accueil
2. Aperçu des activités par type d'utilisateur
3. Ajustement de la zone de travail
4. **Boutons d'action**
 - **Actions dans une activité**
 - Ouverture d'une nouvelle fenêtre de travail
5. Composants particuliers
6. Aide en ligne

4. Fonctionnement des boutons

Action dans une activité : **Modifier**

1. Le bouton **Modifier** apparaît sur l'écran d'une activité, si vous êtes autorisé à y modifier des données.
2. Si vous cliquez sur le bouton, vous entrez en mode MODIFICATION : les champs deviennent modifiables.
3. Si vous n'avez effectué aucune modification, cliquer sur le bouton **Annuler** pour revenir en CONSULTATION.

The screenshot displays the 'Nouvelle recherche' (New search) interface. At the top, there are navigation tabs: ADMINISTRATION, REGLEMENTATION, INSCRIPTION, and ORGANISATION. Below the search bar, a table lists candidates with columns for 'Numéro inscription', 'Nom de famille', 'Nom d'usage', and 'Prénoms'. The candidate 'MUSELLEC GUILLEMETTE CHARLOTTE MAR' is selected. Below the table, there are tabs for 'Identification', 'Infos candidature', 'Qualification présentée', 'Epreuves', 'Récapitulatif', and 'N° Inscript'. The 'Identification' tab is active, showing details for the selected candidate: N° Inscription 501111-01, Etat candidature Inscrit, Série GENERALE, Enseignement -, and Identification du candidat (Civilité MADAME, Nom de famille MUSELLEC, Prénoms GUILLEMETTE CHARLOTTE MAR, INE 1408000693L, Date de naissance 29/04/1997, Commune de naissance PAIMPOL, Arrondissement de naissance -, Département de naissance 022, Pays de naissance FRANCE, Nationalité FRANCAIS). A 'Modifier' button is located at the bottom of this section. An inset window shows the 'Modification' form for the same candidate, with fields for 'Identité' (Civilité MADAME, Nom de famille MUSELLEC, Confirmation du nom MUSELLEC, Nom d'usage, Prénoms GUILLEMETTE CHARLOTTE MAR, INE 1408000693L) and 'Adresse' (Pays FRANCE, Adresse ligne 1 17 RESIDENCE PEN AL, Adresse ligne 2, Lieu dit, Code postal 22220, Localité PLOUGUIEL). An 'Annuler' button is located at the bottom right of the inset window. Two large arrows indicate the flow from the 'Modifier' button in the main interface to the modification form, and from the 'Annuler' button in the form back to the main interface.

4. Fonctionnement des boutons

Action dans une activité : **Enregistrer** suite à modification

Lorsque vous êtes en mode MODIFICATION, **pensez à enregistrer vos modifications.**

Un clic sur le bouton **Enregistrer** met à jour les données ; un message de succès apparaît ensuite en haut de votre écran.

The screenshot shows a web interface titled "Enregistrement effectué." with a navigation bar containing tabs: "Identification", "Infos candidature", "Qualification présentée", "Epreuves", and "Récapitulatif". The "Identification" tab is active. Below it, a form titled "Identité" contains the following fields: "Civilité *" (dropdown menu with "MONSIEUR" selected), "Nom de famille *" (text input with "LARCHEY"), "Confirmation du nom *" (text input with "LARCHEY"), "Nom d'usage" (empty text input), "Prénoms *" (text input with "OSMAN"), and "INE" (text input with "0309000151E"). At the bottom of the form, there is a small text block: "Conformément à la 'loi informatique et libertés' du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit académie. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous c". Below the form are five buttons: "Précédent", "Suivant", "Enregistrer", "Annuler", and "Visualiser/Imprimer". The "Enregistrer" button is circled in red.



Le passage d'un écran / onglet à un autre ne provoque pas un enregistrement automatique des données que vous avez modifiées.

Si vous avez modifié des données et que vous cliquez sur le bouton **Annuler** ou

Si vous changez d'activité / sous-activité

➡ le message de confirmation suivant est affiché :

The dialog box has a purple header with the word "Annuler". The main text reads: "Attention, vous avez choisi de quitter sans enregistrer, confirmez vous ?". At the bottom, there are two buttons: "Oui" and "Non".



Si vous cliquez sur OUI, vous perdrez toutes vos modifications.
Si vous répondez NON, vous revenez sur l'écran pour pouvoir enregistrer.

4. Fonctionnement des boutons

Action dans une activité : Précédent et Suivant

- La navigation dans une activité CYCLADES utilisant des onglets est parfois séquentielle : c'est le cas de la **création d'une candidature** pour laquelle vous ne pouvez passer à l'onglet suivant que lorsque toutes les informations obligatoires de l'onglet en cours sont renseignées.
- De même, vous n'avez accès aux boutons d'action Enregistrer, puis Visualiser/Imprimer, que lorsque vous avez fini votre saisie.

Identification | Infos candidature | Qualification présentée | Epreuves | Récapitulatif | N° Inscription

Identité

Civilité * MADAME

Nom de famille * Gramme

Confirmation du nom * Gramme

Nom d'usage

Prénoms * Anna

Adresse

Pays * FRANCE

Adresse ligne 1 15 rue de la santé

Adresse ligne 2

Lieu dit

Code postal * 25000

Localité * BESANCON

Naissance

Pays de naissance * FRANCE

Date de naissance * 30/05/2002
Exemple: 30/05/1998

Confirmation date de naissance * 30/05/2002

Commune de naissance * Beauvais

Département de naissance 60
Exemples: 44, 2A, 974

Arrondissement de naissance

Nationalité * FRANCAIS

Contact

Téléphone personnel

Situation du candidat

Catégorie socio-professionnelle du père ou de la mère * ARTISANS

Conformément à la "loi informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent : vous pouvez exercer ce droit en vous adressant au service des examens et concours de votre académie. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.


Précédent Suivant Enregistrer Quitter Visualiser/Imprimer

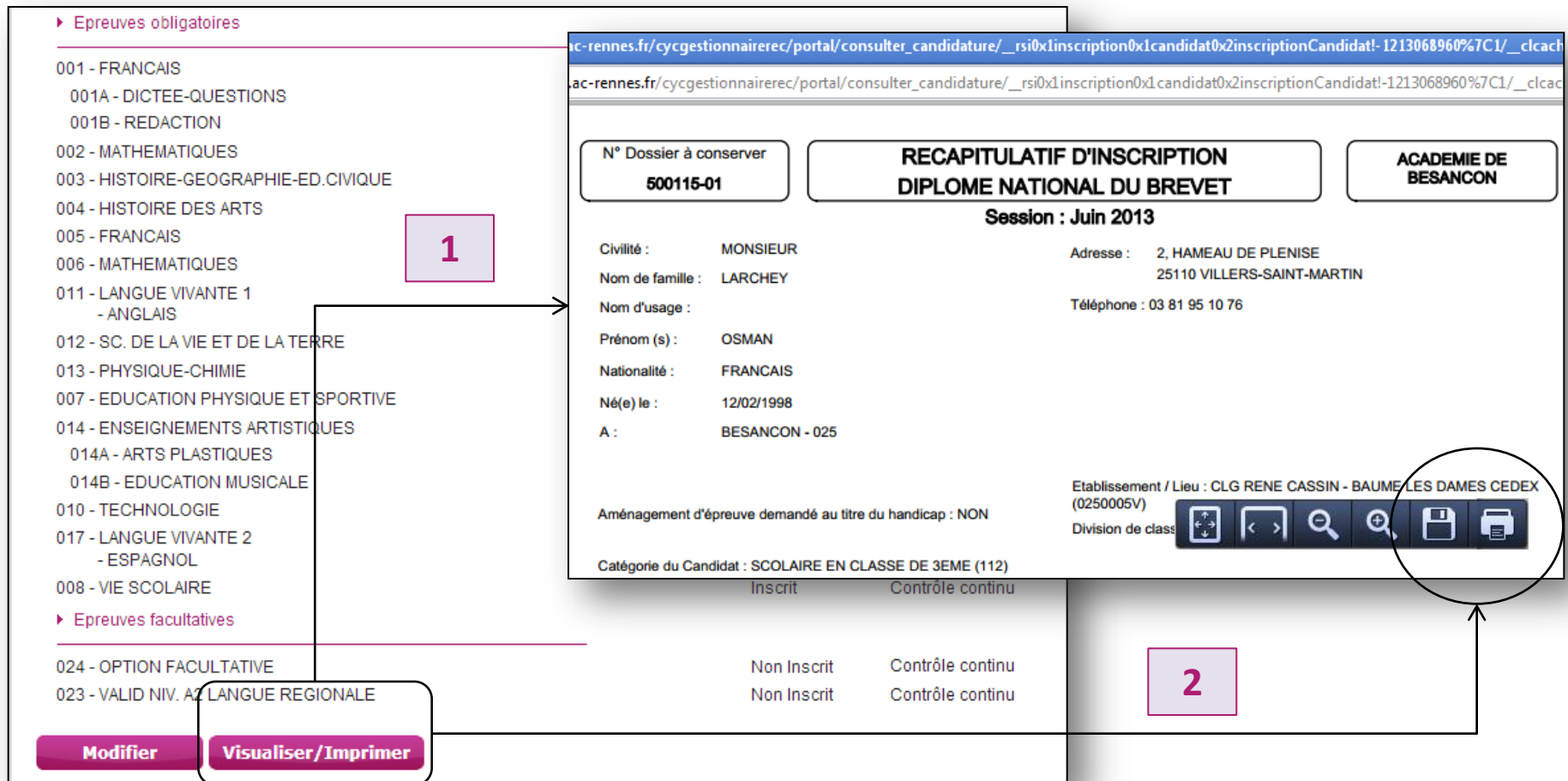
Exemple de la création d'une candidature :

- Les boutons d'actions sont disponibles au cas par cas, selon l'avancement de la saisie
- L'utilisateur ne peut enregistrer que lorsqu'il a renseigné toutes les informations obligatoires
- Il ne peut visualiser et imprimer son récapitulatif seulement lorsque tous les onglets sont renseignés

4. Fonctionnement des boutons

Action dans une activité : **Visualiser/Imprimer.**

1. Lorsque vous cliquez sur le bouton **Visualiser/Imprimer**, une fenêtre apparaît et vous pouvez pré visualiser votre document tel qu'il sera imprimé.
2. La fenêtre de prévisualisation dispose d'un menu d'options  : vous pouvez enregistrer votre document (PDF) sur votre poste en sélectionnant la disquette ou cliquer sur l'imprimante.



► Epreuves obligatoires

- 001 - FRANCAIS
 - 001A - DICTEE-QUESTIONS
 - 001B - REDACTION
- 002 - MATHEMATIQUES
- 003 - HISTOIRE-GEOGRAPHIE-ED.CIVIQUE
- 004 - HISTOIRE DES ARTS
- 005 - FRANCAIS
- 006 - MATHEMATIQUES
- 011 - LANGUE VIVANTE 1 - ANGLAIS
- 012 - SC. DE LA VIE ET DE LA TERRE
- 013 - PHYSIQUE-CHIMIE
- 007 - EDUCATION PHYSIQUE ET SPORTIVE
- 014 - ENSEIGNEMENTS ARTISTIQUES
 - 014A - ARTS PLASTIQUES
 - 014B - EDUCATION MUSICALE
- 010 - TECHNOLOGIE
- 017 - LANGUE VIVANTE 2 - ESPAGNOL
- 008 - VIE SCOLAIRE

► Epreuves facultatives

- 024 - OPTION FACULTATIVE
- 023 - VALID NIV. A2 LANGUE REGIONALE

Modifier **Visualiser/Imprimer**

1

2

ic-rennes.fr/cycgestionnairerec/portal/consulter_candidature/_rsi0x1inscription0x1candidat0x2inscriptionCandidat!-1213068960%7C1/_clcach

ic-rennes.fr/cycgestionnairerec/portal/consulter_candidature/_rsi0x1inscription0x1candidat0x2inscriptionCandidat!-1213068960%7C1/_clcach

N° Dossier à conserver
500115-01

**RECAPITULATIF D'INSCRIPTION
DIPLOME NATIONAL DU BREVET**

**ACADEMIE DE
BESANCON**

Session : Juin 2013

Civilité : MONSIEUR
Nom de famille : LARCHEY
Nom d'usage :
Prénom (s) : OSMAN
Nationalité : FRANCAIS
Né(e) le : 12/02/1998
A : BESANCON - 025


Adresse : 2, HAMEAU DE PLENISE
25110 VILLERS-SAINT-MARTIN
Téléphone : 03 81 95 10 76

Aménagement d'épreuve demandé au titre du handicap : NON

Établissement / Lieu : CLG RENE CASSIN - BAUME LES DAMES CEDEX (0250005V)
Division de class

Catégorie du Candidat : SCOLAIRE EN CLASSE DE 3EME (112)
Inscrit Contrôle continu

Non Inscrit Contrôle continu
Non Inscrit Contrôle continu



Enregistrer

4. Fonctionnement des boutons

Consultation d'élément dans une activité : **Voir précédent** et **Voir suivant**.

Pour une activité nécessitant une recherche préalable et suite à la sélection d'un élément, selon la résolution de l'écran et de la quantité d'informations à afficher, deux cas peuvent se produire :

1. Soit la liste des résultats de recherche reste présente dans un bandeau en haut de l'écran.
2. Soit, les boutons **Voir précédent** et **Voir suivant** apparaissent en haut de l'écran de l'élément sélectionné (voir ci-dessous) ; ils permettent de passer à l'élément précédent / suivant.
Cette fonctionnalité dépend de la résolution de l'écran, et de la quantité d'informations à afficher.

ADMINISTRATION > REGLEMENTATION > INSCRIPTION > ORGA-AFFECTATION > DEROULEMENT

Consulter/Modifier un regroupement de candidatures ?

Juin 2015

Voir précédent lnacand29public , cand du 29 prive **Voir suivant**

Regroupement

Code * lnacand29public

Libellé * cand du 29 prive

Type * Regroupement de candidatures

▶ Les candidatures répondent aux critères suivants :


Etat Egal Inscrit
Candidat > Nom de famille Egal m%
Etablissement d'inscription > Statut Egal Privé hors contrat Privé sous contrat
Etablissement d'inscription > Code établissement d'inscription Egal 029%

ERGONOMIE DE L'APPLICATION

1. Ecran d'accueil
2. Aperçu des activités par type d'utilisateur
3. Ajustement de la zone de travail
4. **Fonctionnement des boutons d'action**
 - Actions dans une activité
 - **Ouverture d'une nouvelle fenêtre de travail**
5. Composants particuliers
6. Aide en ligne

4. Fonctionnement des boutons : ouverture nouvelle fenêtre

ACTION RESERVEE A L'ACTEUR GESTIONNAIRE.

1. Lorsque vous cliquez sur le bouton  , une **nouvelle fenêtre de travail** s'ouvre dans un autre onglet de votre navigateur internet, avec le **dernier profil sélectionné**.
2. Dans cette nouvelle fenêtre de travail, vous pouvez ouvrir des activités en parallèle avec un même profil de connexion, ou bien changer de profil de connexion et **travailler en parallèle** sur deux activités différentes.



Académie de PARIS
DIPLÔME NATIONAL DU BREVET

2017 

» Bienvenue dans Cyclades

Nouvelle connexion avec le dernier profil sélectionné, mais possibilité de changer de profil utilisateur



Académie de PARIS
DIPLÔME NATIONAL DU BREVET

2017 

» Bienvenue dans Cyclades

ERGONOMIE DE L'APPLICATION

1. Ecran d'accueil
2. Aperçu des activités par acteur
3. Ajustement de la zone de travail
4. Boutons d'action
5. **Composants particuliers**
 - Aide à la saisie : l'auto-complétion
 - Aide à la sélection : filtre à l'affichage
 - Fonctionnement des volets en accordéon
 - Principe des vases communicants
6. Aide en ligne



5. Composant particulier : auto-complétion

- Dans Cyclades, certains champs disposent d'une aide à la saisie : **l'auto-complétion** propose à l'utilisateur des résultats au fur et à mesure qu'il entre des caractères.
- Sont concernés dans Cyclades les localités situées en France (code postal, commune...), le nom des établissements d'inscription et d'exercice, les codes de lieux....

► Adresse

Saisir le pays, la commune, le code postal et au moins un des trois champs facultatifs.

Pays * FRANCE ▼

Adresse 1 Rue Dupuy du Faoux

Adresse 2

Lieu-dit

Code postal *

Localité

► Situation du candidat

Catégorie socio-professionnelle du père ou de la mère *

- VERS-71240
- VERNONNEX-74150
- VERS-74160
- VERSAILLES-78000
- VERSAILLES CE...-78001

Exemple :

1. L'utilisateur saisit « VERS » dans le champ « Localité » ; lui sont automatiquement proposées toutes les localités qui correspondent.

2. Si l'utilisateur clique sur une des valeurs proposées, le code postal et la localité sont automatiquement renseignés.

► Adresse

Saisir le pays, la commune, le code postal et au moins un des trois champs facultatifs.

Pays * FRANCE ▼

Adresse 1 Rue Dupuy du Faoux

Adresse 2

Lieu-dit

Code postal * 78000

Localité * VERSAILLES

5. Composant particulier : filtre à l'affichage

Dans Cyclades, certains champs de saisie disposent d'une fonction de **filtre** : lorsque vous commencez à entrer un code ou un libellé dans le champ, Cyclades filtre la liste selon les caractères que vous avez saisis.

Exemple :

1. Vous avez une liste.
2. Pour filtrer, entrer vos caractères dans le champ de saisie.
3. Ici, on tape « PRO » pour filtrer le caractère « professionnelle »
4. Cyclades sélectionne automatiquement les éléments qui sont constitués de la chaîne de caractère recherchée.

Remarque : les éléments sélectionnés auparavant sont conservés en plus des valeurs correspondant au filtre.

Créer un regroupement d'épreuves ?

Code * 0123

Libellé * Test

Cible d'affectation * Centre épreuve ▼

Filtrer PRO

Sélectionner tout / Désélectionner tout

- PROFESSIONNELLE
- PROFESSIONNELLE - AGRICOLE
- GENERALE
- GENERALE - FRANCO-ALLEMAND
- GENERALE - SECTION INTERNATIONALE
- GENERALE - LANGUE REGIONALE

Créer un regroupement d'épreuves ?

Code * 0123

Libellé * Test

Cible d'affectation * Centre épreuve ▼

Filtrer PRO

Sélectionner tout / Désélectionner tout

- PROFESSIONNELLE
- PROFESSIONNELLE - AGRICOLE

5. Composant particulier : volet en accordéon

Un volet en accordéon permet de gérer un bloc de données à gérer sur une page déjà chargée en information, en permettant d'afficher ou de cacher les données de ce bloc.

Exemple : activité Créer une candidature / onglet Epreuves

Créer une candidature

FF FF Né(e) le: 30/05/1999

Identification Infos candidature Qualification présentée Epreuves ? Récapitulatif N° Inscription

► Epreuves obligatoires

▼ 011 : LANGUE VIVANTE 1 : Inscrit

Position * Inscrit

1

ALLEMAND

AMERICAIN

ANGLAIS

ARABE

ARMENIEN

BAMBARA

CHINOIS

DANOIS

ESPAGNOL

HEBREU

ITALIEN

JAPONAIS

NEERLANDAIS

NORVEGIEN

POLONAIS

PORTUGAIS

RUSSE

SUEDOIS

TAMOUL

► 017 : LANGUE VIVANTE 2 : Inscrit

► Epreuves facultatives

▼ 024 : OPTION FACULTATIVE

Position *

Options *

► 023 : VALID NIV. A2 LANGUE REGIONALE

Mode évaluation **Contrôle continu**

Créer une candidature

FF FF Né(e) le: 30/01/1999

Identification Infos candidature Qualification présentée Epreuves ? Récapitulatif N° Inscription

► Epreuves obligatoires

► 011 : LANGUE VIVANTE 1 : ALLEMAND : Inscrit

▼ 017 : LANGUE VIVANTE 2 : Inscrit

Position * Inscrit

Langues *

2

Mode évaluation **Contrôle continu**

► Epreuves facultatives

▼ 024 : OPTION FACULTATIVE

Position *

Options *

Mode évaluation **Contrôle continu**

1. Dans l'onglet « Epreuves » : Le premier volet, ici LANGUE VIVANTE 1 est ouvert
2. Lorsque l'on sélectionne une valeur dans le menu déroulant (ici ALLEMAND) : le volet se replie et le volet suivant se déploie automatiquement

5. Composant particulier : vases communicants

- Dans Cyclades, deux listes mises côte à côte peuvent être vues comme des **vases communicants**. Quand une liste est vidée d'un objet, celui-ci est placé dans l'autre liste, et inversement.
- C'est la **liste de droite** qui présente les éléments **choisis**.

LYCEE GUSTAVE EIFFEL - ARMENTIERES CEDEX (0590011S)

Catégories ? Qualifications et enseignements Services Division de Classe

► Catégories candidats

► Choix possibles des catégories

Code	Libellé
112	SCOLAIRE EN CLASSE DE 3EME
212	CNED ADULTE
213	CN.PROMOTION RURALE ADULTE
220	CNED SCOLAIRE
221	CN.PROMOTION RURALE SCOLAIRE
310	FORMATION CONTINUE GRETA
350	FORMATION CONTINUE EDU.NATION.

1.

2.

► Catégories gérées par l'établissement

Code	Libellé
520	INDIVIDUEL

Exemple :

1. Pour paramétrer les établissements d'inscription, vous avez deux listes: l'une pour les choix possibles de catégories (à gauche), l'autre pour les catégories gérées par l'établissement (à droite).
2. Sélectionnez un élément de liste à gauche.
3. Cliquez sur la flèche rose.
4. L'élément passe sur la liste de droite et disparaît à gauche.
5. L'opération inverse (de droite vers gauche) est possible aussi avec la flèche rose correspondante.

LYCEE GUSTAVE EIFFEL - ARMENTIERES CEDEX (0590011S)

Catégories ? Qualifications et enseignements Services Division de Classe

► Catégories candidats

► Choix possibles des catégories

Code	Libellé
212	CNED ADULTE
213	CN.PROMOTION RURALE ADULTE
220	CNED SCOLAIRE
221	CN.PROMOTION RURALE SCOLAIRE
310	FORMATION CONTINUE GRETA
350	FORMATION CONTINUE EDU.NATION.

3.

► Catégories gérées par l'établissement

Code	Libellé
112	SCOLAIRE EN CLASSE DE 3EME
520	INDIVIDUEL

ERGONOMIE DE L'APPLICATION

1. Ecran d'accueil
2. Aperçu des activités par acteur
3. Ajustement de la zone de travail
4. Boutons d'action
5. Composants particuliers
6. **Aide en ligne**
 - Aide générale
 - Aide contextuelle
 - Spécificités

6. Aide en ligne : aide générale 1/2

L'**aide générale** est accessible depuis n'importe quel écran de CYCLADES en cliquant sur l'icône **AIDE ?** présente en haut à droite, dans le bandeau noir : ouverture de la **table des matières** de l'aide en ligne.

The screenshot shows the CYCLADES web application interface. At the top right, the 'AIDE ?' button is circled in red. Below it, the 'Documentation en ligne' menu is highlighted with a red box containing the number '1'. A red arrow points from the 'AIDE ?' button to the 'Documentation en ligne' menu. The interface includes a navigation menu on the left with items like 'DESCRIPTION DES ETAPES DE GESTION', 'ADMINISTRATION', 'ÉTAPES DE GESTION', 'RECHERCHE', 'FORMATION', 'DOCUMENTATION EN LIGNE', 'FAQ', 'FICHES', and 'MENTIONS LEGALES'. The main content area displays 'Documentation en ligne' with a list of links for consulting and printing documents.

- Pour consulter et/ou imprimer le **LIVRET D'ACCUEIL du domaine DNB** cliquez sur le lien suivant : [Livret Accueil Examen DNB V5.4](#)
- Pour consulter et/ou imprimer le document présentant l'**ergonomie de l'application** cliquez sur le lien suivant : [Document Ergonomie Cyclades V7.1](#)
- Pour consulter et/ou imprimer le document présentant la **formation recherche** cliquez sur le lien suivant : [Document Recherche](#)
- Pour consulter et/ou imprimer le document présentant les **traitements** cliquez sur le lien suivant : [Document Traitements](#)

Affichage d'une **table des matières** permettant d'accéder à l'ensemble des textes d'aide de l'application CYCLADES (relatifs aux étapes de gestion, activités, sous-activités, Foire Aux Questions, Fiches de procédures).


Focus à l'ouverture sur la **Documentation en ligne** donnant accès à la documentation générale (manuels utilisateurs, document d'ergonomie, module de recherche, traitements planifiés...)

6. Aide en ligne : aide générale 2/2

The screenshot shows a web browser window with the URL `swebcy1.in.ac-rennes.fr/cycgestionnairec/aide/DNB/inscription_dnb`. The page has a top navigation bar with icons for 'Contenu', 'Index', 'Recherche', 'Glossaire', and 'Print'. A sidebar on the left contains a tree view of help topics, with 'GÉRER ADAPTATIONS LOCALES' selected and circled in pink. The main content area is titled 'Gérer les adaptations locales' and contains sections for 'Pré-requis', 'Description de l'activité', and 'Actions'. Annotations include a pink box with the number '2' pointing to the sidebar, a pink box pointing to the top navigation bar, and a pink box pointing to the 'GÉRER ADAPTATIONS LOCALES' item in the sidebar.


Le menu dans la partie haute de l'écran permet de naviguer dans les différents modules de l'aide générale : Contenu, Index, Recherche, Glossaire...

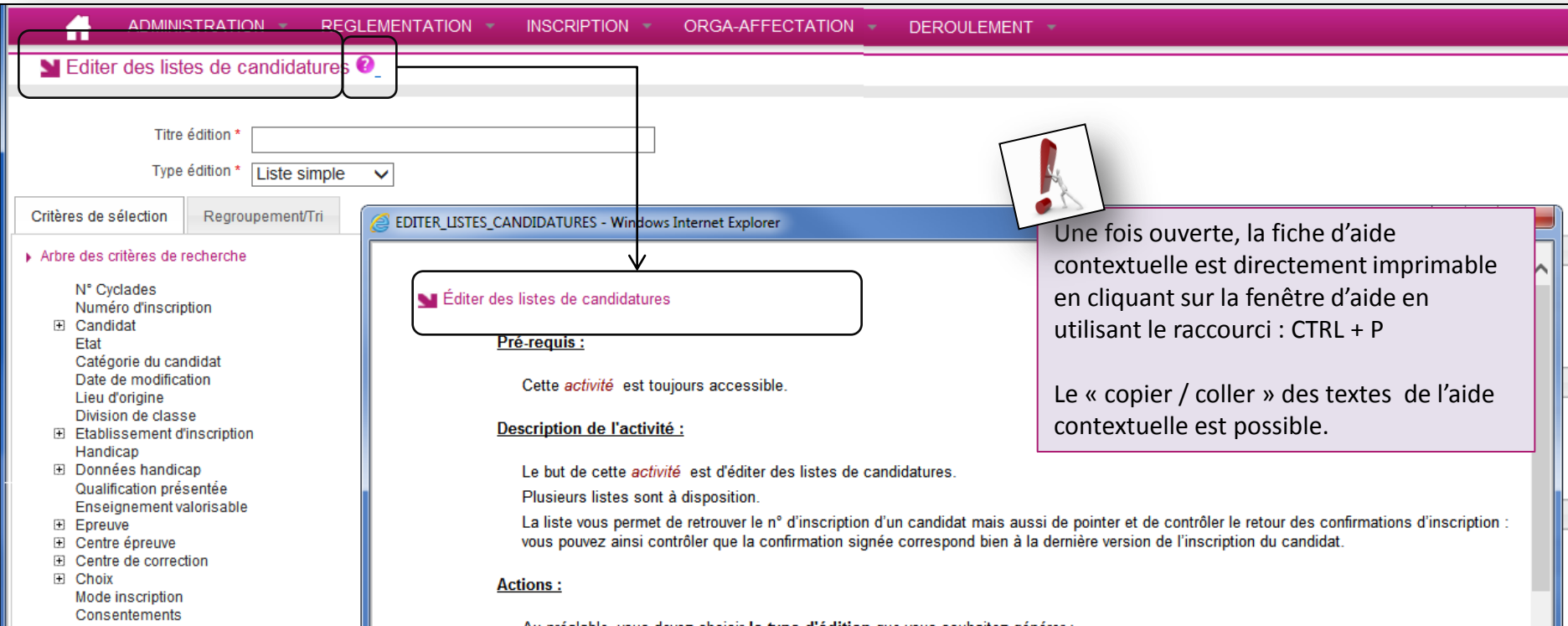
Un clic sur un niveau ouvre les sous-niveaux, s'il y en a.
Un clic sur un niveau élémentaire ouvre le texte correspondant.

Tous les contenus de l'aide sont imprimables : sélectionnez un contenu et imprimez-le en cliquant sur 

L'action de « copier / coller » depuis le contenu des textes d'aide est possible.

6. Aide en ligne : aide contextuelle 1/2

- L'aide contextuelle est accessible depuis les écrans affichant l'icône  présente à droite de chaque intitulé d'activité.
- Elle donne accès à des aides contextuelles en rapport avec l'activité et l'écran dans lequel on se situe.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top containing 'ADMINISTRATION', 'REGLEMENTATION', 'INSCRIPTION', 'ORGA-AFFECTATION', and 'DEROULEMENT'. The main content area is titled 'Éditer des listes de candidatures' and includes a search tree on the left and a main content pane. A help window is overlaid on the main content pane, displaying the title 'Éditer des listes de candidatures' and the following text:

Pré-requis :
Cette *activité* est toujours accessible.

Description de l'activité :
Le but de cette *activité* est d'éditer des listes de candidatures.
Plusieurs listes sont à disposition.
La liste vous permet de retrouver le n° d'inscription d'un candidat mais aussi de pointer et de contrôler le retour des confirmations d'inscription : vous pouvez ainsi contrôler que la confirmation signée correspond bien à la dernière version de l'inscription du candidat.


Actions :
Au préalable, vous devez choisir le type d'édition que vous souhaitez générer :

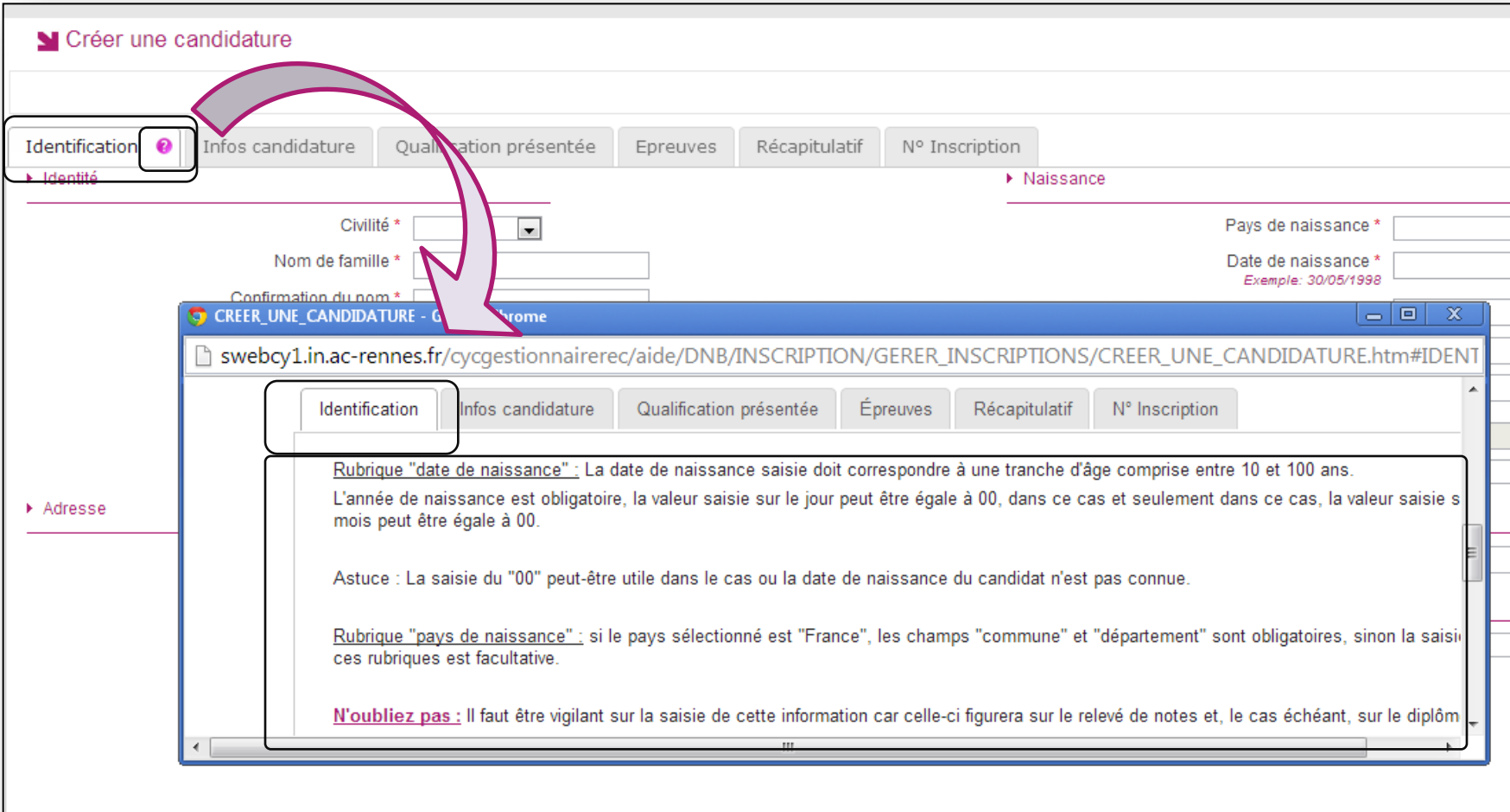
On the right side of the help window, there is a callout box with a red exclamation mark icon and the following text:

Une fois ouverte, la fiche d'aide contextuelle est directement imprimable en cliquant sur la fenêtre d'aide en utilisant le raccourci : CTRL + P

Le « copier / coller » des textes de l'aide contextuelle est possible.

6. Aide en ligne : aide contextuelle 2/2

Si l'icône  apparaît dans l'intitulé d'un onglet, un clic sur cette image ouvre le texte d'aide directement sur l'onglet considéré.



The screenshot displays a web application interface for creating a candidate. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Identification", "Infos candidature", "Qualification présentée", "Épreuves", "Récapitulatif", and "N° Inscription". The "Identification" tab is active and contains a question mark icon. Below the tabs, the form is divided into sections: "Identité" (with fields for "Civilité", "Nom de famille", and "Confirmation du nom") and "Naissance" (with fields for "Pays de naissance" and "Date de naissance", with an example "30/05/1998").

An inset window, titled "CREER_UNE_CANDIDATURE - Chrome", is overlaid on the form. It shows the same navigation tabs, with "Identification" selected. The main content of the inset window is a help text for the "date de naissance" field:

Rubrique "date de naissance": La date de naissance saisie doit correspondre à une tranche d'âge comprise entre 10 et 100 ans. L'année de naissance est obligatoire, la valeur saisie sur le jour peut être égale à 00, dans ce cas et seulement dans ce cas, la valeur saisie sur le mois peut être égale à 00.

Astuce : La saisie du "00" peut-être utile dans le cas ou la date de naissance du candidat n'est pas connue.

Rubrique "pays de naissance": si le pays sélectionné est "France", les champs "commune" et "département" sont obligatoires, sinon la saisie de ces rubriques est facultative.

N'oubliez pas : Il faut être vigilant sur la saisie de cette information car celle-ci figurera sur le relevé de notes et, le cas échéant, sur le diplôme.

6. Aide en ligne : affichage du descriptif du mot

- Les textes d'aide peuvent contenir des mots en *italique rose* : ces mots sont recensés dans le glossaire CYCLADES commun à tout domaine.
- Lorsque vous cliquez sur un mot *italique rose* sa définition s'affiche en italique à côté du mot.

Créer une candidature

Pré-requis :

Le service d'inscription doit être ouvert pour votre établissement afin d'avoir accès à la création d'une candidature. Si le service est fermé, vous ne pourrez que consulter les candidatures ([CONSULTER_MODIFIER_CANDIDATURE](#))

Description de l'activité :

Cette sous **activité** *ensemble des opérations à réaliser au sein d'une étape de gestion* vous permet de créer une candidature. Une fois la candidature créée, si vous voulez la modifier, vous devrez accéder à la sous activité [CONSULTER_MODIFIER_CANDIDATURE](#).

Actions :

La saisie d'une candidature se fait par différents onglets.
La navigation se fait à l'aide de boutons.

Un clic sur le mot rouge « activité » fait apparaître sa définition, en bleu dans le texte, juste à droite du mot.

Un nouveau clic sur le mot rouge la fait disparaître.

Les mots en rouge sont recensés dans un **glossaire** présent dans le manuel de chaque profil d'utilisateur CYCLADES.

6. Aide en ligne : hyperlien d'accès à un autre texte d'aide

- Les textes d'aide peuvent contenir des mots « hyperliens » hyperliens [bleus](#) (ou [rose](#) quand déjà ouverts).
- Ce sont des raccourcis vous permettant l'affichage du texte d'aide de l'activité considérée.

Créer une candidature

Pré-requis :

Le service d'inscription doit être ouvert pour votre établissement afin d'avoir accès à la création d'une candidature. Si le service est fermé, vous ne pourrez que consulter les candidatures ([CONSULTER_MODIFIER_CANDIDATURE](#))

Description de l'activité :

Cette sous *activité ensemble des opérations à réaliser au sein d'une étape de gestion* vous permet de créer une candidature.

Une fois la candidature créée, si vous voulez la modifier, vous devrez accéder à la sous activité [CONSULTER_MODIFIER_CANDIDATURE](#).

Actions :

La saisie d'une candidature passe par p
La navigation se fait à l'aide de boutons

Consulter / Modifier des candidatures

Pré-requis :

Le service d'inscription doit être ouvert pour votre établissement afin d'avoir accès à la consultation et à la modification d'une candidature. Si le service est fermé, vous ne pourrez que consulter les candidatures.

Description de l'activité :

Cette sous activité vous permet de :

- Consulter une inscription
- Modifier une inscription

Actions :

Ici dans le texte d'aide de la sous-activité « Créer une candidature », lorsque que l'on clique sur un hyperlien, on accède à l'aide concernant la consultation et la modification d'une candidature.

ERGONOMIE DE L'APPLICATION

FIN

académie
Rennes

Éducation
nationale

