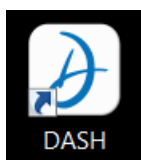


Pour commencer, Ouvrir Dash:

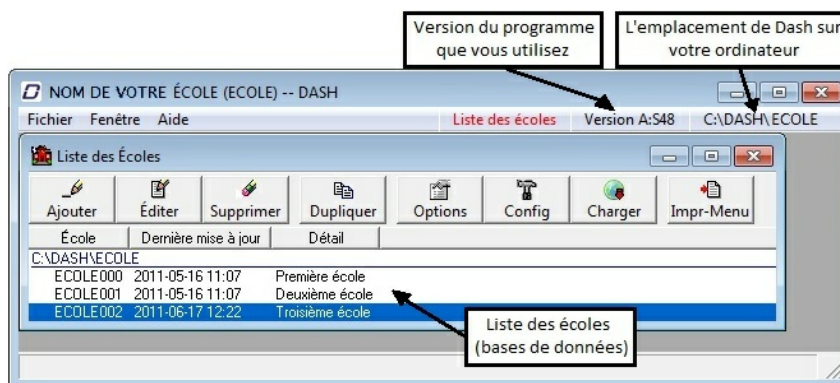
Sur le bureau, double-cliquer sur l'icône de Dash:



La liste des écoles est le premier écran affiché par Dash à son ouverture. Cette liste comprend toutes les bases de données d'une école (aussi appelées ECOLE). Les écoles n'ont pour la plupart qu'une seule base de données par année scolaire. Certaines écoles peuvent aussi avoir des bases de données pour chaque session d'examen.

Une base de données de DASH est porte le nom de « ECOLE » suivi d'un numéro à trois caractères.

Par exemple, une base de données pour l'année 2013-2014 pourrait se nommer ECOLES13, tandis que l'année 2014-2015 s'appellerait ECOLES14.



La liste des écoles

Pour ouvrir une base de données:

Faire un **double-clic** sur la ligne ECOLE voulue ou encore faire **un seul clic** sur celle-ci pour qu'elle soit en bleu foncé et appuyer sur **Entrée**. Habituellement, il s'agit d'ouvrir l'école d'absences de l'année courante, mais en cas de doute, consulter un collègue ou [nous contacter](#).

Pour fermer une base de données:

Si vous êtes dans une base de données (ECOLE) - là où vous pouvez voir les élèves, mais que vous souhaitez retourner à la Liste des écoles, aller à **Fichier / Liste des écoles**. *Il est recommandé de retourner à la Liste des écoles pour consulter la suite de ce guide.*

Copies de sécurité

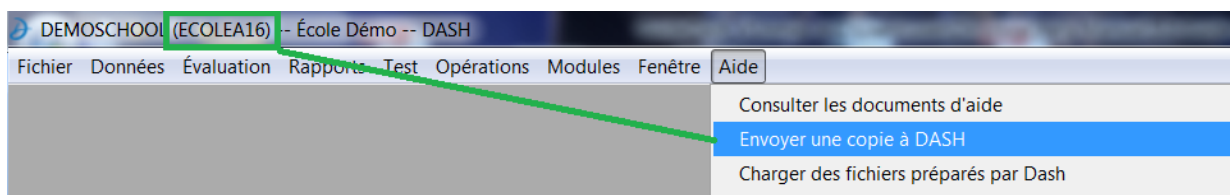
Il est recommandé d'envoyer régulièrement des copies de vos bases de données à Dash. Ces copies reflètent vos données à un point précis dans le temps. Si vous faites beaucoup de changements dans vos bases de données, ces copies vous protégeront en cas de bogue ou de perte de données. Les représentants de Dash demandent aussi des copies de sécurité lorsqu'ils reçoivent des demandes de soutien technique. Cette copie les aide à voir votre version du logiciel et répondre aux questions relatives à vos données spécifiques.

***N.B.:** Les copies de sécurité sont votre police d'assurance contre les pertes de données. Il est recommandé d'en envoyer à Dash de manière hebdomadaire.*

Pour envoyer une copie de sécurité:

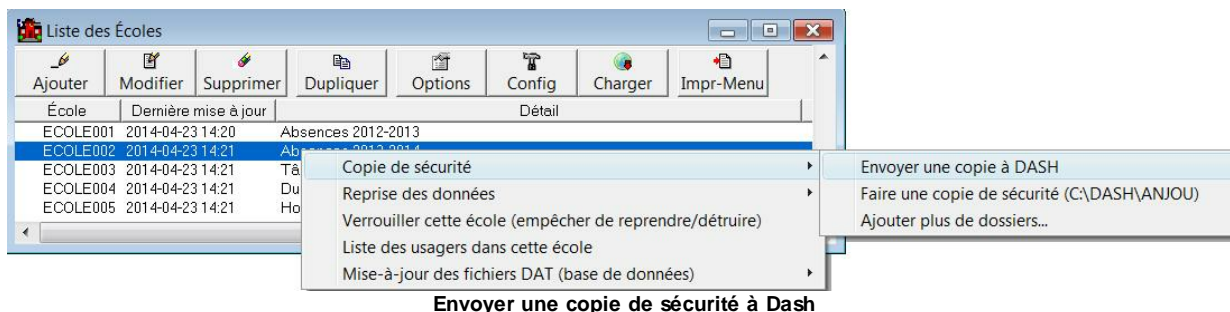
Aller au menu **Aide / Envoyer une copie à Dash**

La copie de la base de données (ECOLE) dans laquelle l'utilisateur travaillait sera envoyée à Dash. Pour vérifier dans quelle base de données l'on se trouve, regarder le coin supérieur gauche de Dash:



Pour envoyer une copie de sécurité depuis la Liste des écoles:

- Cliquer sur la base de données souhaitée pour qu'elle soit sélectionnée en bleu, et appuyer sur le bouton **Options (F5)** ou faites un *clic-droit* sur celle-ci.
- Dans le menu qui apparaît, sélectionner « **Copie de sécurité** » puis « **Envoyer une copie à Dash** ».
- Alternativement, choisir le dossier où sauvegarder vos données. Choisir « **Ajouter plus de dossiers...** » si la destination souhaitée n'est pas dans la liste.
- Après avoir choisi la destination de sauvegarde, une fenêtre apparaîtra pour indiquer le progrès du téléchargement.
- Quand la fenêtre indiquera «Opération complétée», vous pouvez cliquer sur **Ok (F10)** pour la fermer.



Les configurations à la Liste des Écoles

Il est possible de faire des configurations pour chaque utilisateur de Dash. Pour trouver les configurations, se rendre sur la Liste des Écoles (**Fichier / Liste des écoles**) et appuyer sur le bouton **Config (F2)**. Les configurations disponibles peuvent varier légèrement entre les écoles, tout dépendant des modules inclus dans le logiciel. *Celles qui ne sont pas décrites ne sont pas recommandées.*

The screenshot shows a 'Configuration' window with several sections:

- Paramètres généraux:** Affichage (Français), Répertoire/copie de sécurité #1 (with a 'Parcourir' button), Code (lettre) d'utilisateur, Date à utiliser au lieu de la date de Windows (AAAA-MM-JJ).
- Paramètres d'affichage:** Largeur des polices/menus (9), Police/rapports (par défaut) (Arial), Utiliser la même couleur de fond de fenêtre que celle définie dans Windows (checkbox), Mode d'utilisateur (ignoré en mode Test) (Saisies séquentielles), 1re fenêtre en ouvrant l'école.
- Paramètres Courriel:** Adresse de courriel sortante, Délai d'attente entre chaque envoi de courriel (10s), Type de connexion (SMTP (sans authentification) with 'Entrer l'information usager' button), Serveur SMTP (smtp.gmail.com), Port SMTP.
- Paramètres FTP:** Mode FTP (Passif), Utiliser les transferts FTP sans interruption? (checkbox checked), Adresse IP du serveur FTP DASH, Utiliser un proxy FTP? (checkbox checked), Serveur Proxy FTP (en blanc = serveur par défaut).

Configurations à la Liste des Écoles

Paramètres généraux:

- **Affichage** permet de changer la langue d'affichage de Dash, pour les écoles bilingues
- **Répertoire / copie de sécurité #1** permet de configurer un endroit sur votre ordinateur pour sauvegarder des copies de sécurité (autres que celles envoyées à Dash). Avec un clic sur le bouton «...» à droite, vous pouvez choisir l'endroit de cette sauvegarde. Il est possible d'en configurer plusieurs. Ceci est souvent utilisé pour les administrateurs qui s'amènent une copie pour travailler localement de la maison (tâches, examens, etc.)
- **Code (lettre) d'utilisateur** est un champ pour identifier l'usager Dash. Dash fournit ces codes aux usagers, ce qui leur permet de contrôler leur secteur configuré (ensemble de foyers), leur imprimante à retards, et quelques configurations personnelles. Il est important que chaque usager possède une lettre différente, pour ne pas confondre ces configurations entre ceux-ci. Un code d'utilisateur n'est pas nécessaire pour tous les usagers de Dash.

Paramètres d'affichage:

- **Largeur des polices / menus** : ceci permet de choisir la grandeur de police pour les menus du logiciel Dash.
- **Police / rapports (par défaut)** : ceci permet de choisir la police par défaut pour les menus et les rapports du logiciel Dash.
- **Mode d'utilisateur (ignoré en mode Test)** : comporte deux options: (1) Saisies séquentielles - ne permet d'ouvrir qu'une seule fenêtre à la fois dans Dash; pratique pour garder Dash simple et organisé. (2) Multi fenêtrage - permet d'utiliser plusieurs fenêtres à la fois; pratique pour les utilisateurs avancés, ou pour comparer des données.
- **1re fenêtre en ouvrant l'école** : permet de définir le premier écran qui s'affiche en ouvrant une base de données.

Paramètres Courriel

- **Adresse de courriel sortante**: active les fonctionnalités courriel de base de Dash. Saisir l'adresse de l'utilisateur qui servira d'adresse expéditeur. C'est à cette adresse que les parents, par exemple, pourront répondre aux courriels envoyés de Dash.
- Les autres paramètres courriels ne doivent pas être modifiés sauf avec un technicien de l'école ou avec une personne-ressource Dash au téléphone.

Paramètres FTP

Ces paramètres ne devraient pas être changés après que l'école ait été configurée, sauf sous la recommandation du personnel de Dash.

Créer une base de données (ECOLE)

Créer une nouvelle base de données:

En Dash, on crée des nouvelles bases de données (ECOLE) dans plusieurs situations: Une nouvelle année, une nouvelle session d'examen, une base de données pour faire des tests, etc. *Il est préférable de se fier à la documentation sur la nouvelle année ou les sessions d'examens pour voir les particularités de ces bases de données.* Autrement, il est possible de créer une nouvelle base de données (ECOLE) ainsi:

- Se rendre sur la Liste des Écoles (**Fichier / Liste des écoles**)
- Appuyer sur le bouton **Ajouter (F7)**.
- Nommer cette base de données avec un code à trois caractères.
N.B.: Il n'est pas possible d'utiliser un code à trois chiffres qui est déjà utilisée par une autre base de données dans la Liste des Écoles.
- Appuyer sur **Entrée**. Une base de données vide (sans étudiants, professeurs ou cours) a été créée avec succès. Celle-ci n'a probablement aucune description, pour en ajouter une, utiliser le bouton **Modifier**.

Modifier le nom d' une base de données:

Pour modifier le nom d'une base de données (ECOLE):

- Sélectionner la base de données (ECOLE) en bleu foncé avec un clic de souris
- Appuyer sur le bouton **Modifier**
- Changer le nom dans la boîte de texte
- Appuyer sur le bouton **Enregistrer**

Dupliquer une base de données

Avant d'en expliquer leur processus, il est important de comprendre la différence entre les deux types de duplications:

1. **Dupliquer** une base de données permet de faire une copie exacte de ses données.
2. **Créer une nouvelle année (faire une duplication partielle)** permet de faire une copie qui conserve les configurations mais qui efface les élèves, les professeurs, le cours, les bulletins et les enregistrements d'assiduité.

1. La duplication:

Dupliquer une base de données est utile lorsqu'on prépare une nouvelle année scolaire, surtout pour les écoles privées. On peut alors commencer à saisir les informations des nouveaux élèves pour la prochaine année sans affecter la base de données de l'année en cours.

Pour les utilisateurs avancés, dupliquer la base de données est une façon sécuritaire de tester une opération plus dangereuse sans affecter votre base de données réelle.

***N.B.:** Garder en tête que plusieurs employés travaillent dans la même base de données, et qu'il faut faire ces tests dans le duplicata seulement.*

Pour faire une duplication:

- Cliquer sur la base de données souhaitée pour qu'elle soit sélectionnée en bleu, et appuyer sur le bouton **Dupliquer** (**Ctrl+F7**)
- Choisir un code alphanumérique à trois caractères pour nommer cette copie.
- Modifier la description de cette nouvelle copie (ou de l'original) afin de mieux différencier les bases de données et de ne pas confondre les autres utilisateurs, et appuyer sur **Enregistrer** (**F10**).

2. Création d'une nouvelle année (Duplication partielle)

Si votre école utilise GPI pour les informations des étudiants, il est nécessaire d'importer ces informations de GPI vers Dash à chaque début d'année. On choisira alors de les importer vers la copie partielle de l'ÉCOLE de l'année précédente. Une duplication partielle ne comprend pas les informations des étudiants, professeurs et des cours. Elle comprend seulement les configurations, les rapports, et les lettres à réutiliser, par exemple.

Pour créer une nouvelle année (duplication partielle d'une base de données):

- Cliquer sur la base de données souhaitée (souvent celle de l'année précédente) pour qu'elle soit sélectionnée en bleu, et appuyer sur **Nouv. Année** (**Shift+F7**)
- Choisir un code alphanumérique à trois caractères pour nommer cette copie. Ce sera son code de référence.
- Modifier la description de cette nouvelle copie. Entrer le nom de l'école avec l'année et appuyer sur **Enregistrer** (**F10**).

Suppression & Précautions

Il est possible d'effacer toute une base de données dans Dash. Les suppressions accidentelles peuvent causer des problèmes majeurs (particulièrement lorsqu'il n'y a pas de copie de sécurité récente pour rétablir les données).

Pour prévenir la suppression accidentelle d'une base de données :

- *Cliquer* sur la base de données souhaitée pour qu'elle soit sélectionnée en bleu et appuyer sur le bouton **Options** (F5) ou faites un *clic-droit* sur celle-ci.
- Dans le menu qui apparaît choisir « **Verrouiller cette école (empêcher de reprendre/détruire)** »
- La base de données sera ainsi protégée d'une suppression ou d'un téléchargement.

Pour effacer ou remplacer une base de données qui a été protégée :

- *Cliquer* sur la base de données souhaitée pour qu'elle soit sélectionnée en bleu et appuyer sur le bouton **Options** (F5) ou faites un *clic-droit* sur celle-ci.
- Dans le menu qui apparaît choisir « **Déverrouiller cette école (permettre de reprendre / détruire)** »
- La base de donnée peut maintenant être supprimée ou remplacée par une copie de sécurité.

Pour effacer une base de données :

- *Cliquer* sur la base de données souhaitée pour qu'elle soit sélectionnée en bleu et appuyer sur le bouton **Supprimer** (F9)
- Une fenêtre apparaît pour confirmer le choix de suppression
- Cliquer sur **Oui** (Entrée ou F10) si vous êtes sûr de votre choix

Si la base de donnée est verrouillée, un message apparaîtra expliquant qu'elle ne peut être supprimée.

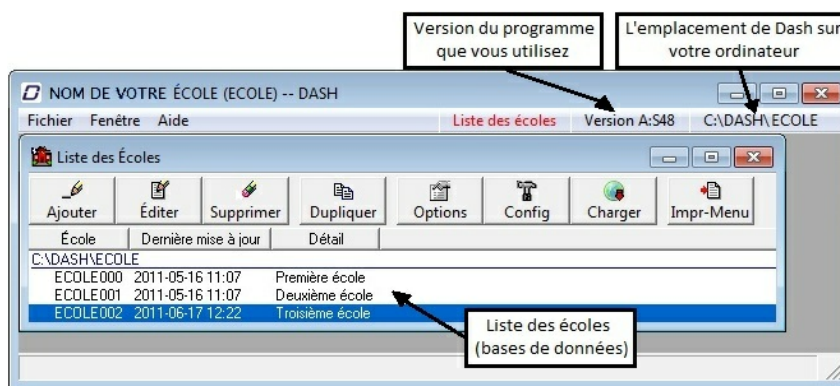
Mettre à jour la version de Dash

Au fur et à mesure que des améliorations sont programmées ou que des bogues sont résolus, l'équipe de Dash envoie des mises-à-jour pour le logiciel. La mise-à-jour d'un logiciel Dash affecte toutes ses bases de données (ECOLE).

***N.B. :** Il ne sert à rien de faire la Mise-à-jour au hasard. Dash vous indiquera quand une nouvelle version est disponible pour votre école.*

Pour télécharger une nouvelle version préparée pour votre école:

- Se rendre sur la Liste des Écoles et appuyer sur le bouton « **Mise à jour** » (**Shift+F5**).
- Puis, Dash se fermera et se réouvrira automatiquement, lançant du même coup la nouvelle version du programme.
- Pour vérifier la version d'un logiciel Dash, observer le coin supérieur droit de la fenêtre de Dash.



La liste des écoles

***N.B.:** Les autres utilisateurs de Dash dans l'école recevront cette mise-à-jour automatiquement à la prochaine réouverture du programme sur leur ordinateur.*

