

D.4.4.4 — Finalisation et envoi

4.4 Finalisation et envoi

Une fois les classes et options renseignées, appuyez sur **Next** >. La page de finalisation s'affiche.

☐☐ **Capture d'écran à insérer** : Écran de finalisation du formulaire 02_03 : message "Vous avez terminé ce formulaire.", nom du formulaire visible, case "Marquer ce formulaire comme final" cochée, bouton "Envoyer le formulaire" en bleu

1. Vérifiez que la case "**Marquer ce formulaire comme final**" est cochée
2. Appuyez sur "**Envoyer le formulaire**"
3. Si connexion disponible → envoi immédiat et passage en "Sent"
4. Si hors ligne → passage en "Ready to send" pour envoi ultérieur

“ **⚠ Important** : Ce formulaire crée dans la plateforme les entités École-Classe-Option. Ces entités seront utilisées par les formulaires 02_02 (frais scolaires), 01_00 (bénéficiaires), 03_00 (tuteurs) et 01_01 (notes). Assurez-vous que ce formulaire est bien **synchronisé (Sent)** avant d'utiliser les autres formulaires pour cette école. Dans le cas contraire, les listes déroulantes des formulaires suivants ne contiendront pas les nouvelles classes/options.

Revision #1

Created 2026-06-14 21:09:46 UTC by Chris Muzele

Updated 2026-06-14 21:09:46 UTC by Chris Muzele