ÉCOLE FUTÉE · VERSION 2

Guide du directeur

Communication

La messagerie, le cahier de liaison, les campagnes de rendez-vous et les documents demandés aux familles.

Application web · novembre 2026

Sommaire

1. Communication 4

Messagerie . . . 5

Envoyer un message privé ou de groupe . . . 5

Retrouver, organiser et filtrer ses conversations . . . 6

Envoyer une annonce avec accusé de lecture . . . 8

Programmer l'envoi d'un message ou d'une annonce . . . 10

Cahier de liaison . . . 11

Rédiger, cibler et publier une publication . . . 11

Demander une confirmation de lecture avec date limite . . . 13

Ajouter un sondage à une publication . . . 15

Annoncer un événement et recueillir les présences . . . 16

Suivre les lectures et relancer les non-lecteurs . . . 16

Gérer commentaires, réactions et modération . . . 17

Rendez-vous . . . 18

Créer une campagne de rendez-vous parents-professeurs . . . 18

Piloter une campagne et suivre les familles . . . 20

Documents . . . 21

Déposer et gérer les documents d'une fiche . . . 21

Avant de commencer

Ce livret fait partie du guide du directeur d'École Futée. Il couvre un seul module de l'application web, fiche par fiche.

Dans une fiche…	Vous trouvez…
Pastille bleue « OÙ »	Le chemin dans le menu de gauche : la rubrique, puis la page.
Étapes numérotées	La marche à suivre, avec entre guillemets les libellés exacts des boutons, onglets et champs.
Encadré « À savoir »	Les règles de fonctionnement de l'application.
Encadré « Limites actuelles »	Ce que l'écran ne permet pas encore de faire.
« Réglage associé »	L'endroit des Paramètres qui conditionne la fonction décrite.
« Fonction partielle »	Un écran utilisable mais encore incomplet.

À SAVOIR

- Le guide décrit le profil Direction. Ce que vous voyez réellement dépend des droits de votre compte et des modules activés pour votre école : un menu ou un bouton décrit ici peut ne pas apparaître chez vous.
- Chaque fiche est illustrée par une capture de l'écran concerné, prise sur une école de démonstration ; les élèves et les familles qui y figurent sont fictifs. Quand plusieurs fiches portent sur le même écran, la capture est rappelée en format réduit.
- Seule l'application web est couverte. Les fonctions annoncées mais pas encore disponibles ne figurent pas dans ce guide.

01

Communication

La messagerie, le cahier de liaison, les campagnes de rendez-vous et les documents demandés aux familles.

13 fiches pratiques

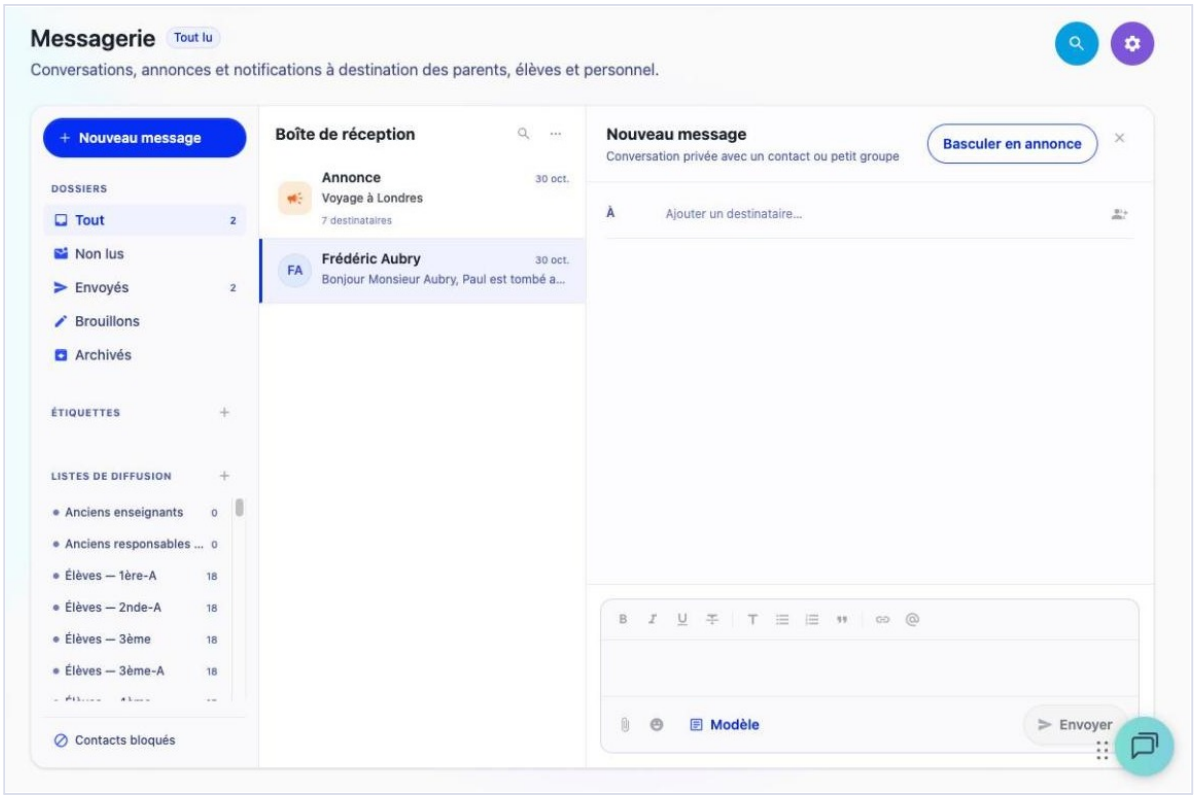
Messagerie

Envoyer un message privé ou de groupe

OÙ Communication › Messagerie

Écrire à un contact ou à plusieurs personnes, soit dans un fil commun, soit en fils privés séparés, avec pièces jointes et images.

1. Cliquer sur « Nouveau message »
2. Ajouter les destinataires dans « À » en tapant un nom : les responsables légaux d'un élève sont regroupés (« Responsables légaux de… »), avec aussi les contacts et listes suggérées
3. Choisir le « Mode d'envoi » : « Conversation de groupe » ou « Messages séparés »
4. Rédiger le message, joindre un fichier (bouton ou glisser-déposer) ou insérer une image
5. Cliquer sur « Envoyer »



Aperçu de l'écran : Messagerie.

À SAVOIR

- Les personnes proposées dépendent des « Autorisations de contact » définies par la direction
- « Conversation de groupe » : un seul fil, chacun voit les autres et leurs réponses ; « Messages séparés » : un fil privé par destinataire
- Limites : 10 000 caractères par message, 2 000 destinataires, 20 pièces jointes par message, 10 Mo maximum par fichier ou image (limite appliquée à l'envoi) ; types acceptés : PDF, images (PNG, JPEG, WebP, HEIC, GIF), Word, Excel, PowerPoint, texte et CSV
- Une personne dont le compte est inactif (fiche passée « Inactif » ou date de sortie dépassée, par exemple un membre du personnel parti) n'est plus proposée parmi les destinataires, ne peut plus être ajoutée à une conversation et ne reçoit plus ni message ni notification
- Si une personne inactive figure encore parmi les destinataires, l'envoi l'écarte et un avertissement indique « Ce destinataire n'est plus joignable (compte inactif) » avec son nom ; si tous les destinataires sont inactifs, le message n'est pas envoyé
- Chaque message affiche son horodatage : l'heure le jour même, « Hier », le jour de la semaine, puis la date
- La barre de mise en forme propose Gras, Italique, Souligné, Barré, Titre, Liste à puces, Liste numérotée, Citation et Lien ; les titres sont conservés dans le message et dans l'e-mail de notification

LIMITES ACTUELLES

- Les sources « Documents de l'école », « Google Drive » et « Lien externe » existent dans le code mais ne sont pas proposées : seule la pièce jointe depuis l'ordinateur fonctionne
- Le bouton « Résumé IA du fil » est désactivé (pas encore disponible)
- Pièces jointes : à ce jour, l'écran accepte un fichier jusqu'à 25 Mo (« Max 25 Mo par fichier ») mais l'envoi du message échoue dès qu'un fichier dépasse 10 Mo ; il faut retirer ce fichier pour pouvoir envoyer

Réglage associé : *Paramètres › Messagerie › Autorisations de contact*

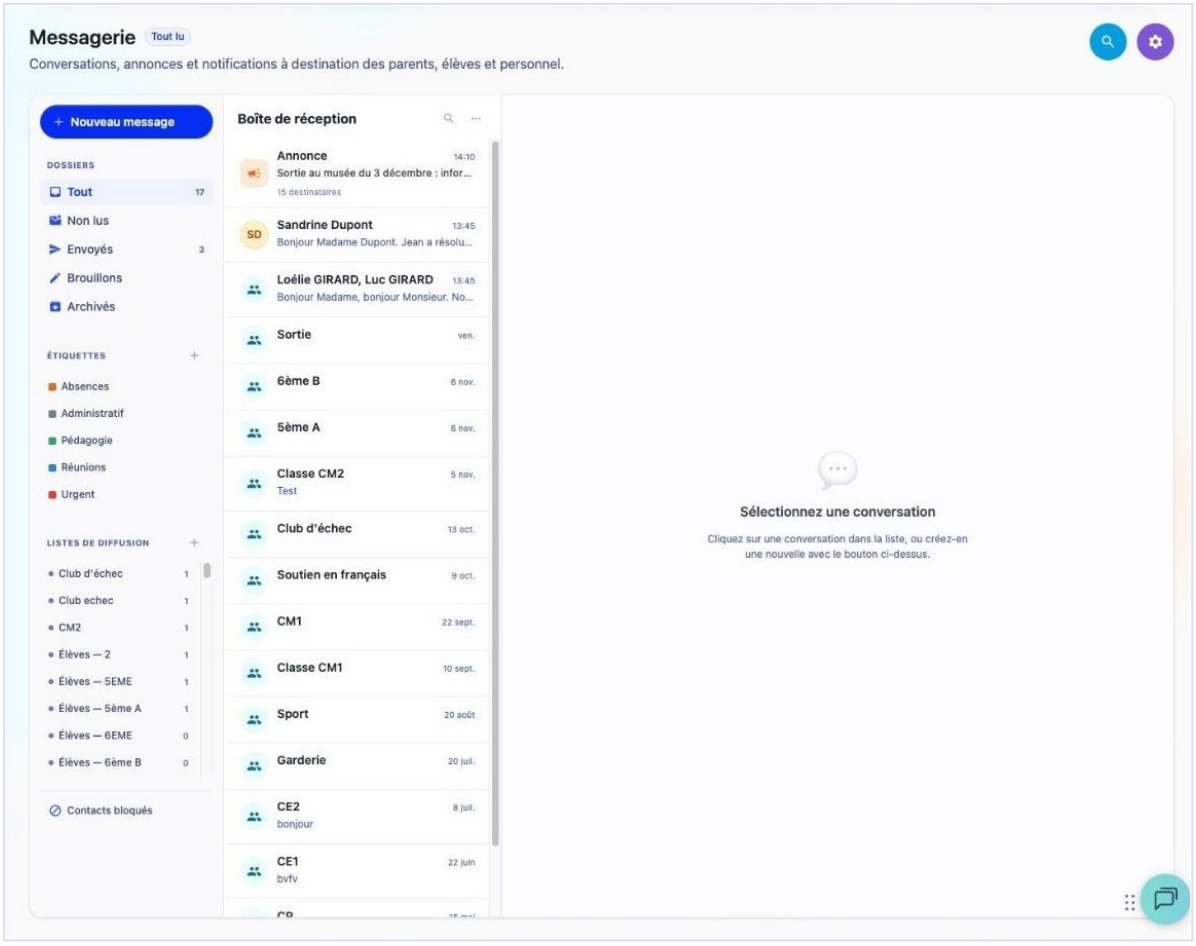
Retrouver, organiser et filtrer ses conversations

OÙ Communication › Messagerie

Classer la boîte de réception avec dossiers, étiquettes, favoris et épinglage, rechercher dans toute la messagerie, transférer ou exporter un fil. Un contact peut aussi être bloqué ou signalé à la modération.

1. Filtrer via les dossiers « Tout », « Non lus », « Envoyés », « Brouillons », « Archivés »
2. Créer une étiquette (« Nouvelle étiquette » : nom + couleur) puis l'appliquer à une conversation
3. Depuis une conversation : « Ajouter aux favoris », « Épingler en haut », « Marquer comme non lu », « Archiver »
4. Ouvrir la « Recherche globale » et filtrer par Messages, Annonces, Pièces jointes ou Contacts
5. Depuis une conversation : « Transférer », « Exporter la conversation », « Bloquer {nom} » ; depuis la fiche du contact : « Signaler »

6 Revoir ou lever ses blocages : bouton « Contacts bloqués » en bas de la colonne de gauche, qui ouvre « Utilisateurs bloqués » avec un bouton « Débloquer » par personne



Aperçu de l'écran : Messagerie.

À SAVOIR

- Actions de masse disponibles : « Tout marquer comme lu », « Archiver les messages lus », « Désarchiver tout »
- « Marquer comme urgent » (fiche contact) applique l'étiquette « Urgent » si elle existe
- « Contacts bloqués » n'est pas un dossier de messages : c'est un bouton de la colonne de gauche qui ouvre la liste « Utilisateurs bloqués » (avec « Débloquer »). Bloquer un contact masque de la liste les conversations directes avec lui, et ni lui ni vous ne pouvez plus ouvrir de nouvelle conversation directe ni recevoir d'annonce de l'autre ; les conversations de groupe partagées restent visibles
- Le signalement (« Motif du signalement ») est adressé aux modérateurs de l'établissement
- Le dossier « Envoyés » existe pour tous les rôles, parents et élèves compris
- Messages et réponses sont horodatés : l'heure le jour même, « Hier », le jour de la semaine puis la date

LIMITES ACTUELLES

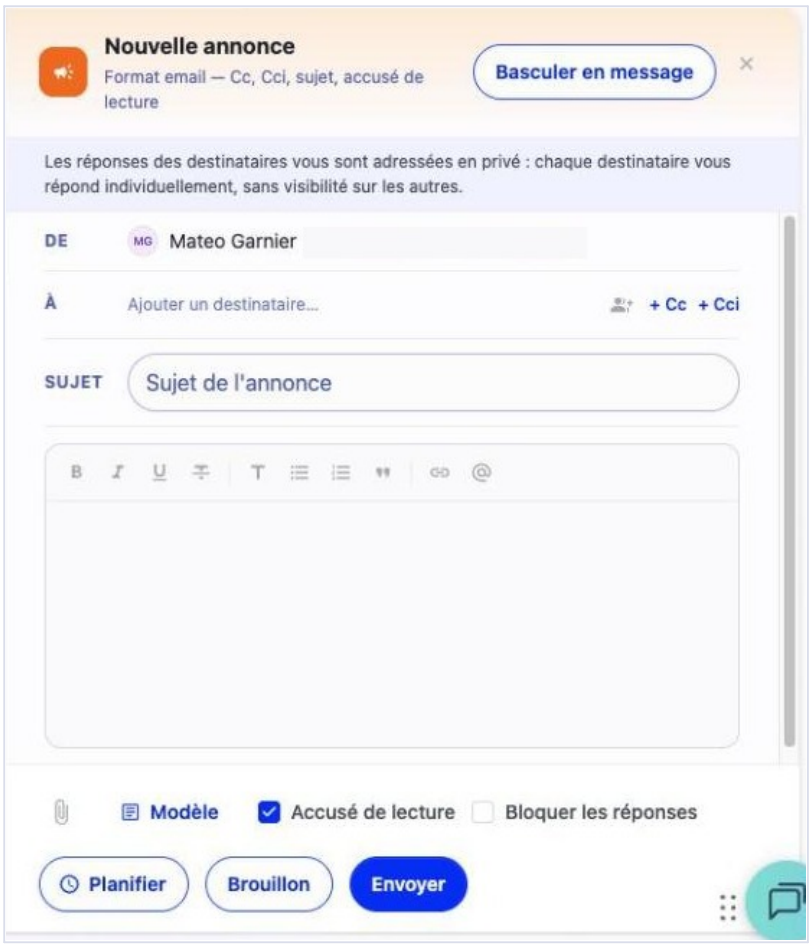
- Pas de dossier « Urgents » dédié : l'urgence passe par l'étiquette « Urgent »
- Le bouton « Appeler » ne fonctionne que si un numéro de téléphone est connu pour le contact
- Aucun écran ne permet encore aux modérateurs de consulter et traiter les signalements (fonction présente côté serveur uniquement)
- L'onglet « Confidentialité » des paramètres de la messagerie est encore marqué « Bientôt disponible » ; la liste des personnes bloquées reste accessible par le bouton « Contacts bloqués » de la colonne de gauche
- À ce jour, la confirmation de blocage annonce que les messages du contact « seront déplacés dans un dossier séparé » : il n'existe pas de tel dossier, les conversations directes avec lui sont seulement masquées de la liste

Envoyer une annonce avec accusé de lecture

OÙ Communication › Messagerie

Diffuser une information au format email (À, Cc, Cci, sujet) à de nombreux destinataires ou à des listes, et suivre qui l'a lue.

1. Cliquer sur « Nouveau message » puis « Basculer en annonce »
2. Renseigner « À », éventuellement « + Cc » / « + Cci » (contacts ou listes de diffusion ; le bouton « Ouvrir le sélecteur » est proposé sur chacune des trois lignes) et le « Sujet »
3. Rédiger l'annonce, cocher ou non « Accusé de lecture » et « Bloquer les réponses »
4. Cliquer sur « Envoyer à {nombre} destinataires » ou « Enregistrer brouillon »
5. Ouvrir l'annonce envoyée pour voir les compteurs « Livrés », « Lus », « Non lus », « Réponses » et les onglets « Destinataires » et « Réponses »



Aperçu de l'écran : Messagerie.

À SAVOIR

- Réservé aux profils ayant les droits de créer, modifier et publier une annonce (droits accordables aussi aux parents et élèves dans Profils et droits)
- Les réponses des destinataires arrivent en privé à l'expéditeur, sans visibilité entre destinataires
- Sujet limité à 200 caractères ; un objet est exigé pour enregistrer un brouillon
- La signature officielle est ajoutée automatiquement si l'option est activée
- Une annonce peut partir avec des destinataires uniquement en Cc ou Cci
- En répondant à une annonce, on peut ajouter des destinataires en Cc et Cci
- Chaque destinataire, parents compris, reçoit un e-mail « [nom de l'école] Nouvelle annonce : sujet » avec l'expéditeur, le titre, un extrait et le lien vers l'annonce (notification « Nouvelle annonce reçue », activée par défaut, réglable dans Notifications système ; les préférences de chacun s'appliquent).
- Le sélecteur de destinataires (listes de diffusion) s'ouvre aussi depuis les lignes « Cc » et « Cci » : les listes choisies y sont ajoutées à la ligne d'où il a été ouvert. Il n'est proposé qu'aux profils autorisés à utiliser les listes de diffusion.

LIMITES ACTUELLES

- Les actions « Relancer les non-lus », « Dupliquer », « Exporter en PDF », « Archiver », « Annuler la programmation » et « Supprimer » d'une annonce envoyée ont des libellés mais ne sont pas affichées ; l'archivage, l'annulation et la suppression existent seulement côté serveur
- Pas de mode « message d'urgence global » dédié : on passe par une annonce à une liste « tout l'établissement »

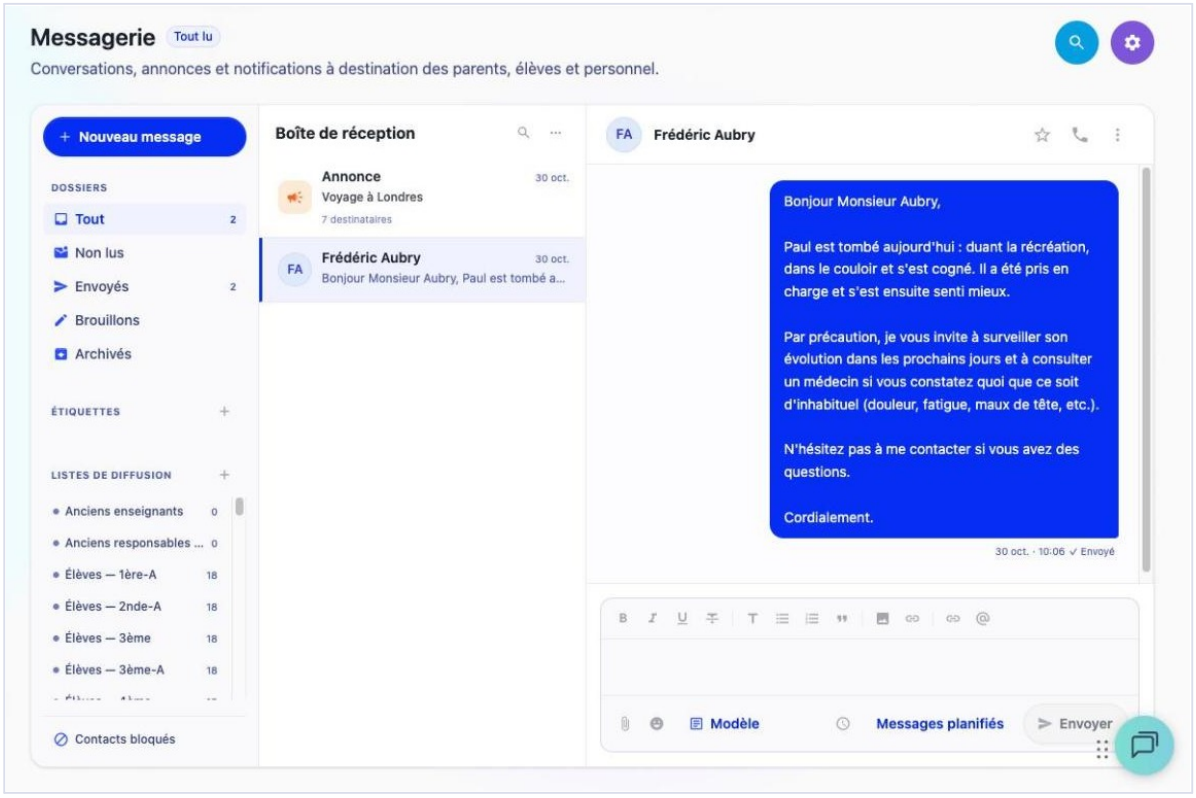
Réglage associé : *Paramètres › Profils et droits (droits Messagerie)*

Programmer l'envoi d'un message ou d'une annonce

OÙ Communication › Messagerie

Choisir une date et une heure d'envoi : le serveur envoie le message ou l'annonce automatiquement au moment prévu.

1. Rédiger le message ou l'annonce
2. Cliquer sur « Planifier »
3. Choisir la date et l'heure d'envoi (heures proposées à la demi-heure : 08:00, 08:30…) puis valider avec « Planifier »
4. Dans une conversation, consulter « Messages planifiés » et utiliser « Annuler » si besoin



Aperçu de l'écran : Messagerie.

À SAVOIR

- L'envoi doit être programmé au moins 5 minutes dans le futur
- Dans une conversation, la planification est impossible s'il y a des pièces jointes
- L'heure d'envoi se choisit à la demi-heure (une heure à :00 ou :30, la première demi-heure qui suit dans une heure est proposée par défaut) ; les envois programmés sont traités par le serveur à l'heure pile et à la demie : le message ou l'annonce part au passage de l'heure choisie. Les programmations déjà enregistrées hors demi-heure ont été reportées à la demi-heure suivante.
- La liste des destinataires d'une annonce programmée est calculée au moment de l'envoi (listes de diffusion telles qu'elles sont alors) ; si elle ne donne encore personne, l'annonce reste programmée et repart au passage suivant.

LIMITES ACTUELLES

- Le message de confirmation indique à tort que l'envoi n'a lieu « tant que l'application reste ouverte » : l'envoi est en réalité fait par le serveur
- Une annonce programmée ne peut pas être annulée depuis l'écran (fonction serveur uniquement)

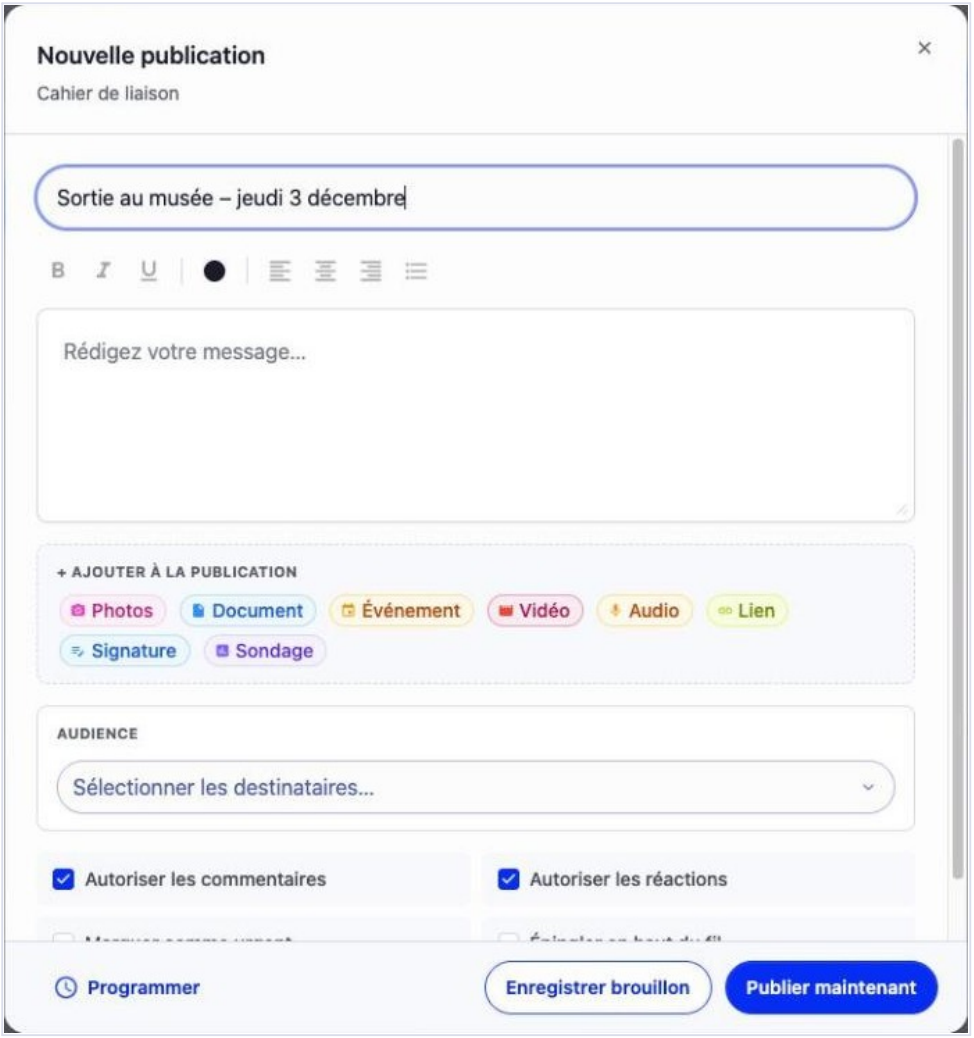
Cahier de liaison

Rédiger, cibler et publier une publication

OÙ Communication › Cahier de liaison

Publier une information, des photos, un document, une vidéo, un audio ou un lien à destination des familles, tout de suite ou à une date programmée.

1. Cliquer sur « Nouvelle publication »
2. Saisir le titre et le contenu
3. Ajouter des blocs via « + Ajouter à la publication » : Photos, Document, Événement, Vidéo, Audio, Lien, Signature, Sondage
4. Choisir les « Destinataires » (Toute l'école, niveaux, classes, groupes) et vérifier le nombre de destinataires calculé
5. Régler les options (« Autoriser les commentaires », « Autoriser les réactions », « Marquer comme urgent », « Épingler en haut du fil »), prévisualiser
6. Cliquer sur « Publier maintenant », « Programmer » ou « Enregistrer brouillon »
7. Retrouver une publication avec « Filtres avancés » : Type, Urgence, Destinataires (audience), Niveaux, Classes, Période de publication, options « À signer uniquement », « Épinglés uniquement », « Avec pièces jointes »



Aperçu de l'écran : Cahier de liaison.

À SAVOIR

- Une publication n'a ni catégorie ni niveau d'importance : la seule distinction est la case « Marquer comme urgent », qui affiche un badge « Urgent » sur la publication et permet de la retrouver avec le filtre « Urgence »
- Un enseignant ne peut pas cibler « Toute l'école »
- Une programmation doit être au moins 5 minutes dans le futur ; les publications programmées partent automatiquement
- Les onglets « Publications » et « Brouillons » et une vue « Calendrier » permettent de retrouver ses publications
- Les publications sont archivées automatiquement en fin d'année scolaire
- Un enseignant qui coche une classe ne cible que cette classe, pas tout le niveau
- L'auteur peut modifier ou supprimer une publication déjà publiée (la modification est signalée) ; la suppression retire aussi ses commentaires et médias, les destinataires et journaux de modération étant conservés
- L'heure d'une programmation se choisit à la demi-heure (08:00, 08:30…) ; la publication part au passage du serveur à cette heure (passages à l'heure pile et à la demie). Les programmations déjà enregistrées hors demi-heure ont été reportées à la demi-heure suivante.

- « Épingler en haut du fil » n'est possible que pour une publication immédiate : pour une publication programmée, la case est grisée (« Disponible uniquement pour une publication immédiate »). L'épinglage est appliqué une fois la publication publiée.
- En modification, les photos et documents déjà joints ont une croix pour les retirer ; le retrait est appliqué à l'enregistrement, ce qui permet de remplacer une pièce jointe d'une publication déjà publiée.
- Chaque responsable légal reçoit un seul e-mail par publication, même si plusieurs de ses enfants sont concernés ; l'e-mail peut les nommer tous (voir Notifications système).

LIMITES ACTUELLES

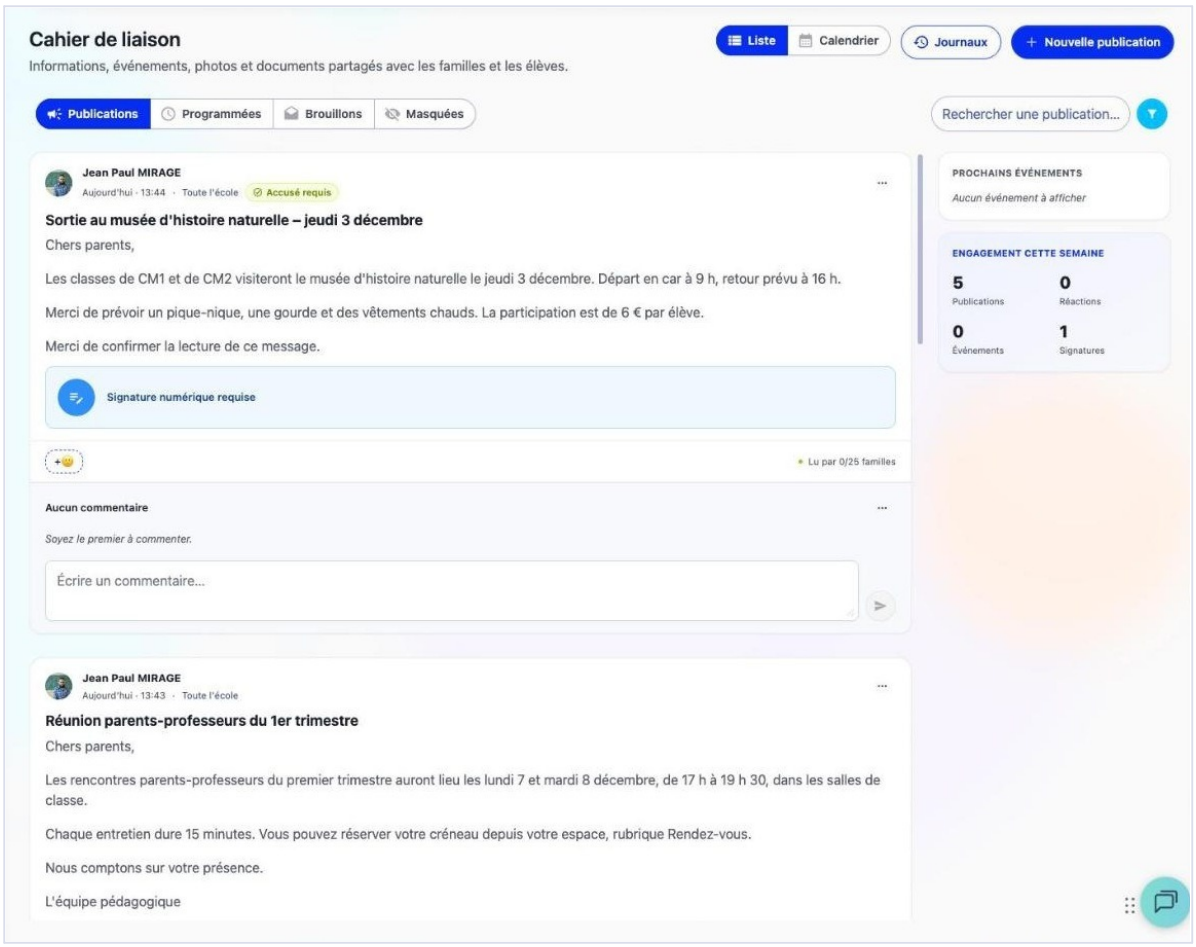
- Le ciblage d'élèves précis est préparé côté serveur (EF2B-427, EF2B-428) mais n'est pas proposé à l'écran : seules les audiences Toute l'école, niveaux, classes et groupes sont disponibles
- Les élèves n'ont pas d'entrée « Cahier de liaison » dans leur menu
- Pas de catégorie (Sécurité, Administratif…) ni d'importance à plusieurs niveaux (Info, Important, Urgent) : seule la case « Marquer comme urgent » permet de distinguer une publication

Demander une confirmation de lecture avec date limite

OÙ Communication › Cahier de liaison

Exiger que les familles confirment avoir lu une publication (bloc « Signature », accusé de lecture), avec ou sans échéance.

1. Dans la publication, cliquer sur « + Ajouter à la publication » puis choisir « Signature » (Accusé de lecture)
2. Indiquer la « Date limite » et l'« Heure limite » (les deux sont nécessaires pour qu'une échéance soit retenue), ou les laisser vides pour un accusé de lecture sans échéance
3. Publier
4. Côté famille : la publication porte le badge « Accusé requis » ; en l'ouvrant, le parent lit « Cette publication requiert un accusé de lecture. » et clique sur « Confirmer la lecture »
5. Suivre les confirmations dans les statistiques de la publication (colonne « Confirmés »)



Aperçu de l'écran : Cahier de liaison.

À SAVOIR

- Côté famille, la publication porte le badge « Accusé requis » et, une fois ouverte, le bouton « Confirmer la lecture » (puis « Lecture confirmée ») ; côté école, la publication affiche « Signature numérique requise » et, s'il y a une échéance, « À retourner avant le … »
- Il n'y a pas d'option « Exiger un accusé de réception » distincte : un accusé de lecture sans échéance s'obtient en ajoutant le bloc « Signature » et en laissant la date et l'heure limites vides
- La date limite ne peut pas être dans le passé

LIMITES ACTUELLES

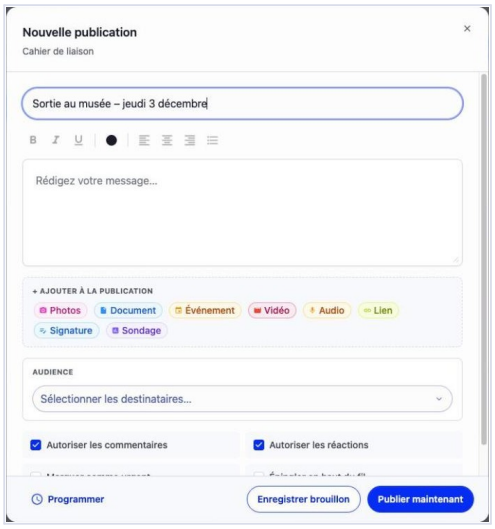
- Il s'agit d'une confirmation de lecture, pas d'une signature électronique à valeur probante
- Une « Date limite » saisie sans « Heure limite » n'est pas retenue : à ce jour, la publication part alors sans échéance, sans message d'avertissement
- À ce jour, la date limite n'est pas affichée aux familles dans le cahier de liaison (elle figure seulement dans la notification de publication) ; elle est indicative : une famille peut encore confirmer la lecture après l'échéance

Ajouter un sondage à une publication

OÙ Communication › Cahier de liaison

Poser une question à choix aux familles, suivre la participation et relancer les non-répondants.

1. Dans la publication, ajouter le bloc « Sondage »
2. Saisir la « Question » (10 à 255 caractères) et les « Réponses possibles » (« Ajouter une réponse ») : de 2 à 10 réponses par question.
3. Option : « Autoriser plusieurs réponses (cases à cocher) » et « Réponses anonymes »
4. Fixer la « Date de clôture » et l'« Heure de clôture », puis publier
5. Dans les statistiques, consulter « Résultats du sondage » et cliquer sur « Relancer les non-répondants »



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Une publication ne porte qu'une seule demande de réponse : un sondage exclut la signature et l'événement
- Dès qu'une famille a répondu, la question et les réponses sont figées ; la clôture peut seulement être reportée
- En mode anonyme, l'école voit qui a répondu (pour relancer) mais pas les réponses de chacun
- Un sondage propose au moins 2 et au plus 10 réponses : au-delà de 10, « Ajouter une réponse » n'est plus proposé.

LIMITES ACTUELLES

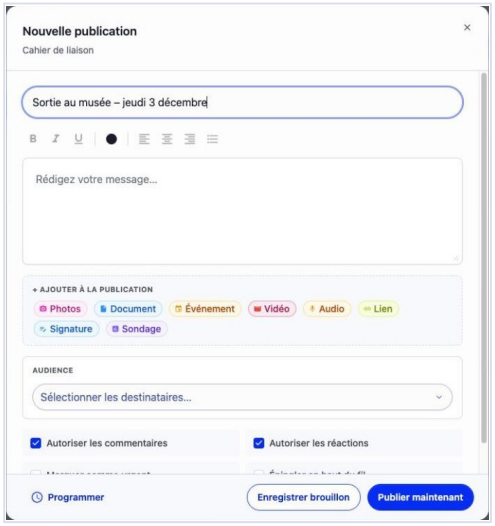
- Une seule question par sondage à l'écran (le serveur en accepte plusieurs)

Annoncer un événement et recueillir les présences

OÙ Communication › Cahier de liaison

Publier un événement daté avec un lieu et demander aux familles de répondre « Je viens », « Peut-être » ou « Non ».

1. Dans la publication, ajouter le bloc « Événement »
2. Saisir date et heure de début et de fin, le « Lieu » et la date limite de réponse
3. Publier
4. Suivre les réponses dans les statistiques (« Réponses à l'événement » : Oui, Peut-être, Non, Sans réponse) et « Filtrer par réponse » la liste des destinataires



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

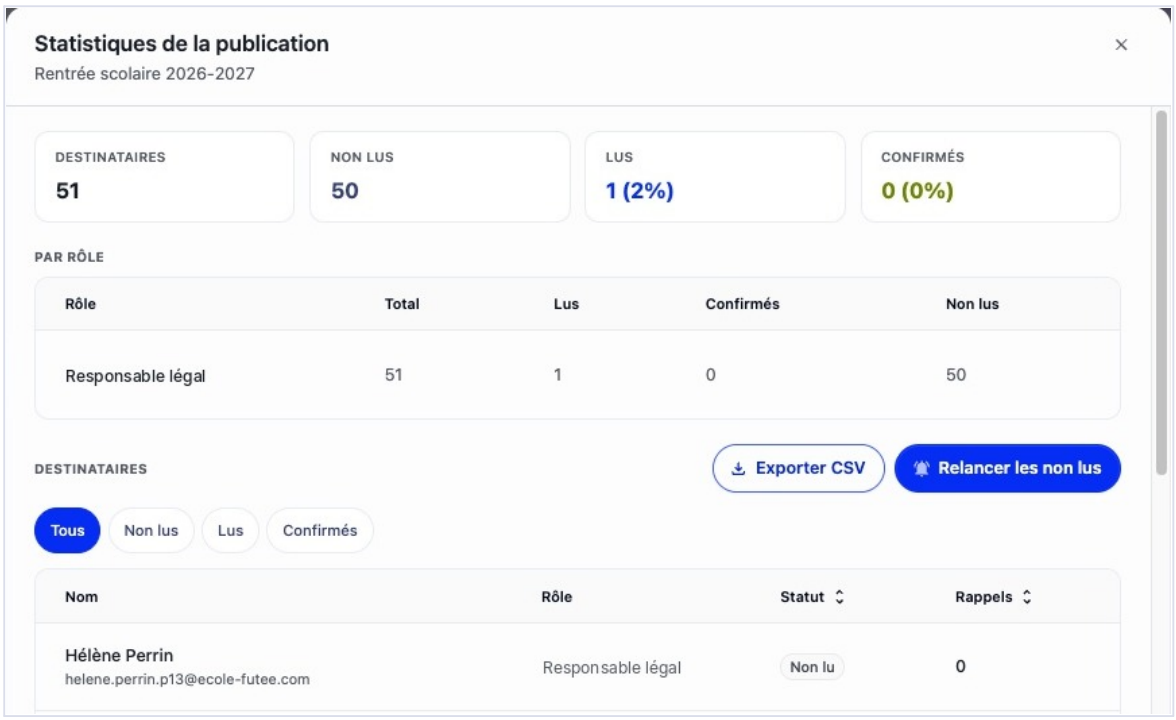
- La date de l'événement ne peut pas être dans le passé
- Les événements à venir apparaissent dans « Prochains événements » et dans la vue « Calendrier »

Suivre les lectures et relancer les non-lecteurs

OÙ Communication › Cahier de liaison

Voir pour chaque publication qui l'a lue ou confirmée, exporter la liste et envoyer des rappels.

1. Ouvrir les statistiques d'une publication
2. Lire les compteurs « Destinataires », « Lus », « Non lus », « Confirmés » et le tableau « Par rôle »
3. Filtrer la liste des destinataires par statut
4. Cliquer sur « Relancer les non lus » ou « Exporter CSV »



Aperçu de l'écran : Cahier de liaison.

À SAVOIR

- Une relance automatique des publications non lues est envoyée par le serveur (par défaut tous les 3 jours, 3 rappels maximum)
- La colonne « Rappels » indique le nombre de rappels envoyés à chaque destinataire ; s'il y en a eu, la date du dernier figure en dessous (« Dernier rappel : … »)
- La liste des destinataires des statistiques est paginée

LIMITES ACTUELLES

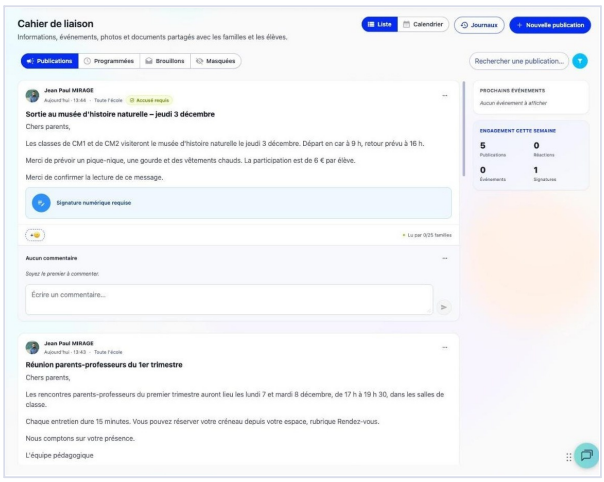
- La fréquence des relances automatiques n'est pas réglable à l'écran

Gérer commentaires, réactions et modération

OÙ Communication › Cahier de liaison

Permettre aux familles de réagir et commenter, et modérer publications et commentaires avec traçabilité.

1. Activer « Autoriser les commentaires » / « Autoriser les réactions » sur la publication
2. Les familles commentent ou réagissent sous la publication
3. Enseignant ou direction : modérer ou restaurer un commentaire, activer/désactiver les commentaires, ou « Fermer définitivement les commentaires »
4. Direction : masquer, réafficher ou supprimer une publication en précisant une « Raison »
5. Consulter l'historique via « Journaux » (onglets Publications et Commentaires)



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Réactions possibles : j'aime, j'adore, rire, surprise, triste, colère
- Masquer, réafficher, supprimer une publication (avec une « Raison » obligatoire) ou en fermer définitivement les commentaires est journalisé et prévient l'auteur de la publication par e-mail ; modérer un commentaire (par l'enseignant ou par la direction, raison facultative) est journalisé et prévient par e-mail l'auteur du commentaire. La restauration d'un commentaire est journalisée sans e-mail ; activer ou désactiver les commentaires n'envoie pas d'e-mail et n'apparaît pas dans les journaux
- La fermeture définitive des commentaires est irréversible et tracée dans les journaux de modération

Rendez-vous

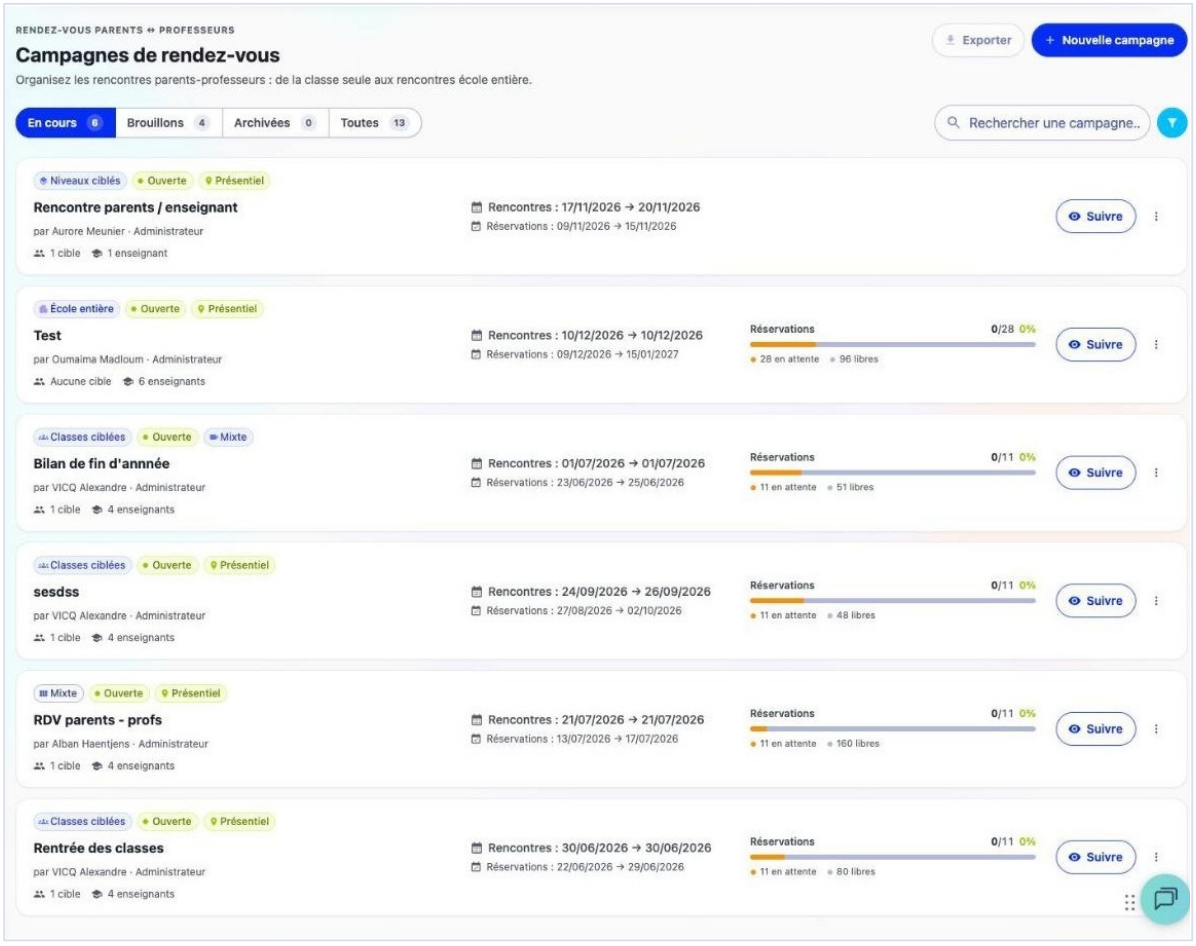
Créer une campagne de rendez-vous parents-professeurs

OÙ Communication › Rendez-vous

Organiser des rencontres parents-professeurs, d'une classe à toute l'école, avec génération automatique des créneaux et des invitations ; les familles sont prévenues par les relances, le partage par e-mail ou les rappels automatiques.

1. Cliquer sur « Nouvelle campagne »
2. Étape « Info » : nom, description, cible (toute l'école, niveaux, classes, élèves, groupes) et « Enseignants concernés »
3. Étape « Paramètres » : format (présentiel, visio, mixte), « Durée standard » ou « Personnalisé » (en minutes ou en heures), délai d'annulation, max de RDV par élève, fusion des frères et sœurs, questions aux parents
4. Étape « Créneaux » : ouverture et clôture des réservations, « Jours de rendez-vous » (« Ajouter une date » avec heure de début et de fin propres à chaque date), aperçu des créneaux par professeur
5. Étape « Récap » : « Enregistrer le brouillon » ou « Envoyer les invitations »

6 Prévenir les familles depuis le suivi de la campagne : « Partager par email », « Relancer » ou « Relancer les … retardataires »



Aperçu de l'écran : Rendez-vous.

À SAVOIR

- Durée entre 5 et 480 minutes (8 heures) ; délai d'annulation entre 0 et 168 heures ; 1 à 50 RDV par élève
- Un jour de fermeture de l'établissement ne peut pas être choisi
- « Envoyer les invitations » publie la campagne (réservations ouvertes) et crée une invitation pour chaque famille concernée, sans envoyer d'e-mail ni de notification : les familles sont prévenues par « Partager par email », « Relancer » / « Relancer les … retardataires » ou par les rappels automatiques de la campagne
- Accessible aussi au rôle Responsable communication

LIMITES ACTUELLES

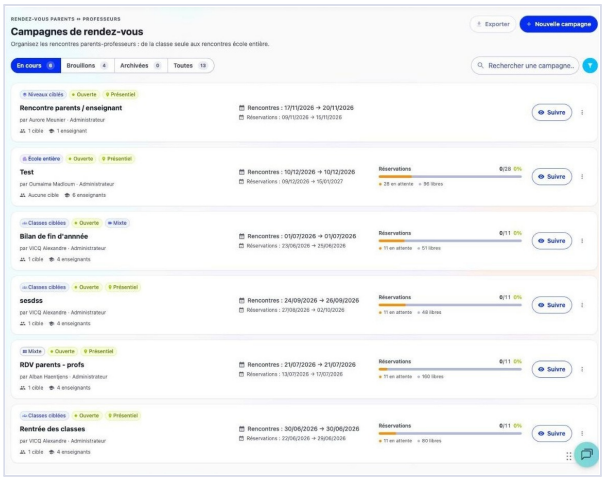
- Le bouton « Exporter » de la liste des campagnes est désactivé
- À ce jour, l'étape « Récap » annonce que « Envoyer les invitations » « notifie immédiatement les familles » et présente un « Aperçu parent » (« Ce que la famille recevra par email »), mais aucun e-mail ni notification n'est envoyé au moment de la publication
- À ce jour, le message d'erreur sur la durée indique « entre 5 et 240 minutes » alors que les durées jusqu'à 480 minutes sont acceptées

Piloter une campagne et suivre les familles

OÙ Communication › Rendez-vous › campagne

Suivre l'avancement des réservations, relancer les familles, les inscrire soi-même et gérer le cycle de vie de la campagne.

1. Ouvrir une campagne : onglets « Suivi des familles » et « Caractéristiques »
2. Filtrer « Réservées », « Sans créneau », « Ont décliné » ; utiliser « Relancer », « Proposer un créneau » ou « Inscrire »
3. Cliquer sur « Relancer les {n} retardataires », « Exporter CSV » ou « Partager le lien »
4. Dans « Caractéristiques » : assigner une salle aux enseignants, gérer leurs créneaux, retirer un enseignant ou une cible
5. Menu « Actions » : Publier, Dupliquer, Exporter, Archiver, Annuler la campagne (avec motif), Supprimer un brouillon ; « Récap directeur » imprimable



Même écran que plus haut, rappelé en format réduit.

À SAVOIR

- Une même famille ne peut pas être relancée de nouveau trop rapidement
- Après la date limite de réservation, inscriptions et relances ne sont plus possibles
- Modifier dates, horaires ou durée régénère les créneaux (créneaux bloqués et salles réinitialisés) ; ces champs ne sont modifiables qu'en brouillon
- Annuler une campagne annule tous ses rendez-vous et prévient les familles
- Les filtres de la liste des familles s'appliquent immédiatement et couvrent classes, niveaux et groupes

LIMITES ACTUELLES

- Les rappels automatiques programmés (J-x) se règlent uniquement côté serveur, sans écran ; seuls les rappels par email partent (SMS et push non branchés)

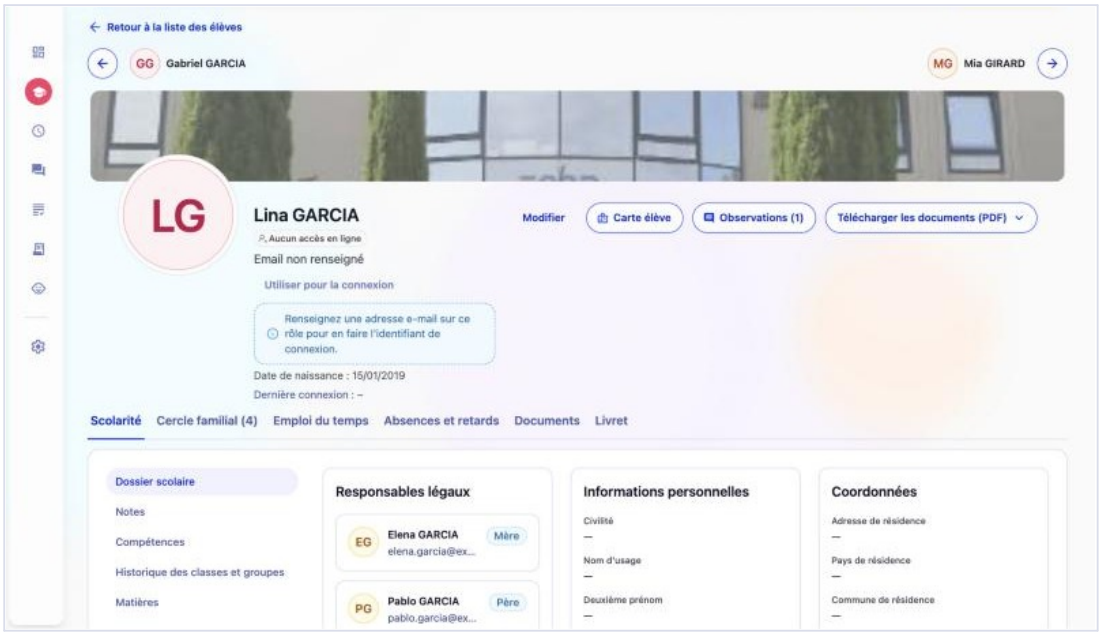
Documents

Déposer et gérer les documents d'une fiche

OÙ Onglet « Documents » des fiches (élève, responsable légal, personnel, tiers ; fiche de l'enfant côté parent ; « Ma scolarité » côté élève)

Importer un document dans une fiche, régler sa visibilité, demander une signature et le retrouver selon ses droits.

1. Dans la fiche, cliquer sur « Ajouter un document » (ou glisser-déposer un fichier)
2. Renseigner « Titre », « Type », « Commentaire », la « Visibilité » et éventuellement « Signature requise »
3. Cliquer sur « Importer le document »
4. Utiliser les actions « Prévisualiser », « Télécharger », « Signer », « Suivi », « Modifier », « Supprimer »



Aperçu de l'écran : Onglet « Documents » des fiches (élève, responsable légal, personnel, tiers.

À SAVOIR

- Formats acceptés : PDF, JPG, PNG, Word, Excel, PowerPoint, CSV, TXT, 20 Mo maximum
- La direction et le déposant ont toujours accès
- Les documents supprimés vont dans la « Corbeille » (Gestion Documentaire) où seule la direction peut « Restaurer » ou « Supprimer définitivement »
- L'onglet « Documents » n'apparaît que si l'utilisateur peut y voir au moins un document ou y déposer au moins un type
- Un parent ou un élève peut déposer si le type le permet (« Droit de dépôt ») ; l'école est alors notifiée
- Un responsable légal accède aux documents de la fiche de son enfant selon les droits du type de document
- Un document ajouté par l'école prévient les personnes concernées (notification « Document ajouté au dossier ») ; un document créé par le rôle Administrateur (opérations de la plateforme) n'envoie plus cet e-mail aux familles.

Réglage associé : *Paramètres › Gestion Documentaire › Types de documents*