



OEN|ADB

OFFICE DE L'ÉDUCATION NUMÉRIQUE
AMT FÜR DIGITALE BILDUNG

Schoolinked

Better communication
Better education

Guide pour l'enseignant

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	1
INTRODUCTION	2
HISTORIQUE	2
SCHOOLINKED ENSEIGNANT	3
ENSEIGNANT ET PARENT : DEUX COMPTES, UN SEUL ACCES	4
TABLEAU DE BORD	5
COMMUNICATIONS	6
FONCTIONALITES & OPTIONS	6
SUIVI APRES ENVOI	9
DESTINATAIRES	11
RENDEZ-VOUS	11
FORMULAIRE	13
ABSENCES	14
TYPES D'ABSENCES	14
ABSENCE MALADIE	14
DEMANDE D'ABSENCE	15
ABSENCE INJUSTIFIEE	16
APPLICATION	17
COMMUNICATIONS DEPUIS LE SMARTPHONE	17
ABSENCES DEPUIS LE SMARTPHONE	18

INTRODUCTION

Schoolinked est un outil qui facilite la communication entre l'école, les enseignants et les parents d'élève. Cette solution digitale offre un échange d'information rapide, simple, sécurisé et permet de gérer efficacement les absences.

Ce guide utilisateur a pour objectif de présenter les sections et de fournir les informations nécessaires à sa prise en main. Il vise à accompagner l'utilisateur et à faciliter la compréhension de ses différentes fonctionnalités.

Pour toute question concernant Schoolinked, nous vous prions de prendre contact avec le secrétariat de l'école.

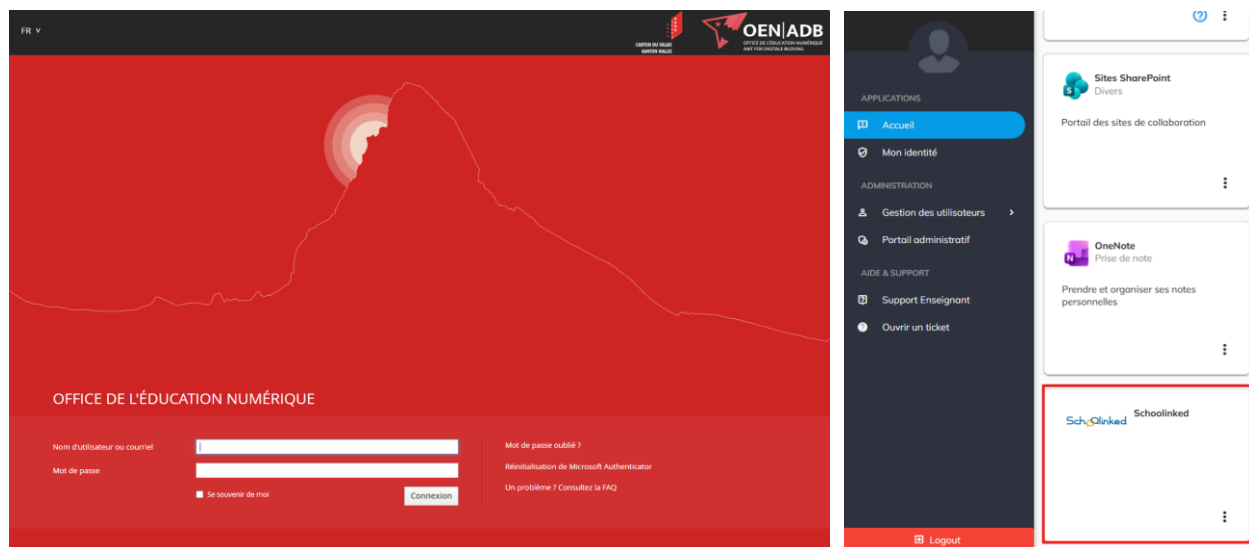
HISTORIQUE

Version	Date	Auteur	Description
1.0	04.2026	V. Dayer	Création du document
1.1	08.2026	V. Dayer	Tableau de bord Ajout fonctionnalités : <i>Communications</i> - Événements - Confirmation de lecture - Planification envoi - Co-gestionnaires <i>Absences</i> - Fusion médical et non-médical - Accusé réception maladie - Confirmation fin maladie - Chronologie absence

SCHOOLINKED ENSEIGNANT

Pour les enseignants, Schoolinked est accessible à la fois sur ordinateur et sur Smartphone. La version mobile offre une grande flexibilité d'utilisation, notamment grâce aux notifications en temps réel, tandis que la version ordinateur permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités dans un environnement plus complet.

Sur ordinateur, les enseignants se connectent à Schoolinked via leur ENT.



Sur Smartphone, les enseignants peuvent télécharger l'application Schoolinked sur Google Play et Play Store et se connecter avec la même adresse e-mail que sur l'ENT.



Lors de l'installation de l'application, il vous sera demandé si vous autorisez les notifications. Lors de l'utilisation de l'application, il vous sera demandé si vous autorisez à prendre des photos ou à accéder aux photos ou au micro de votre Smartphone.

ENSEIGNANT ET PARENT : DEUX COMPTES, UN SEUL ACCES

Si vous êtes aussi parent d'un élève, vous gardez deux comptes distincts et vous les liez. Vous trouvez ci-dessous comment procéder :

1. Créez d'abord votre compte parent depuis l'application en cliquant sur « Nouveau parent », entrez le code reçu de l'école, remplissez les champs requis en utilisant une adresse e-mail privée et non votre adresse professionnelle.
2. Confirmez ce compte par le lien reçu par e-mail.
3. Connectez-vous ensuite à votre compte enseignant, ouvrez les paramètres, puis cliquez sur « Comptes liés », et saisissez l'adresse et le mot de passe de votre compte parent.

Vous passez alors d'un compte à l'autre sans vous déconnecter. La couleur du bandeau vous dit lequel est actif : bleu pour le parent, orange pour l'enseignant.

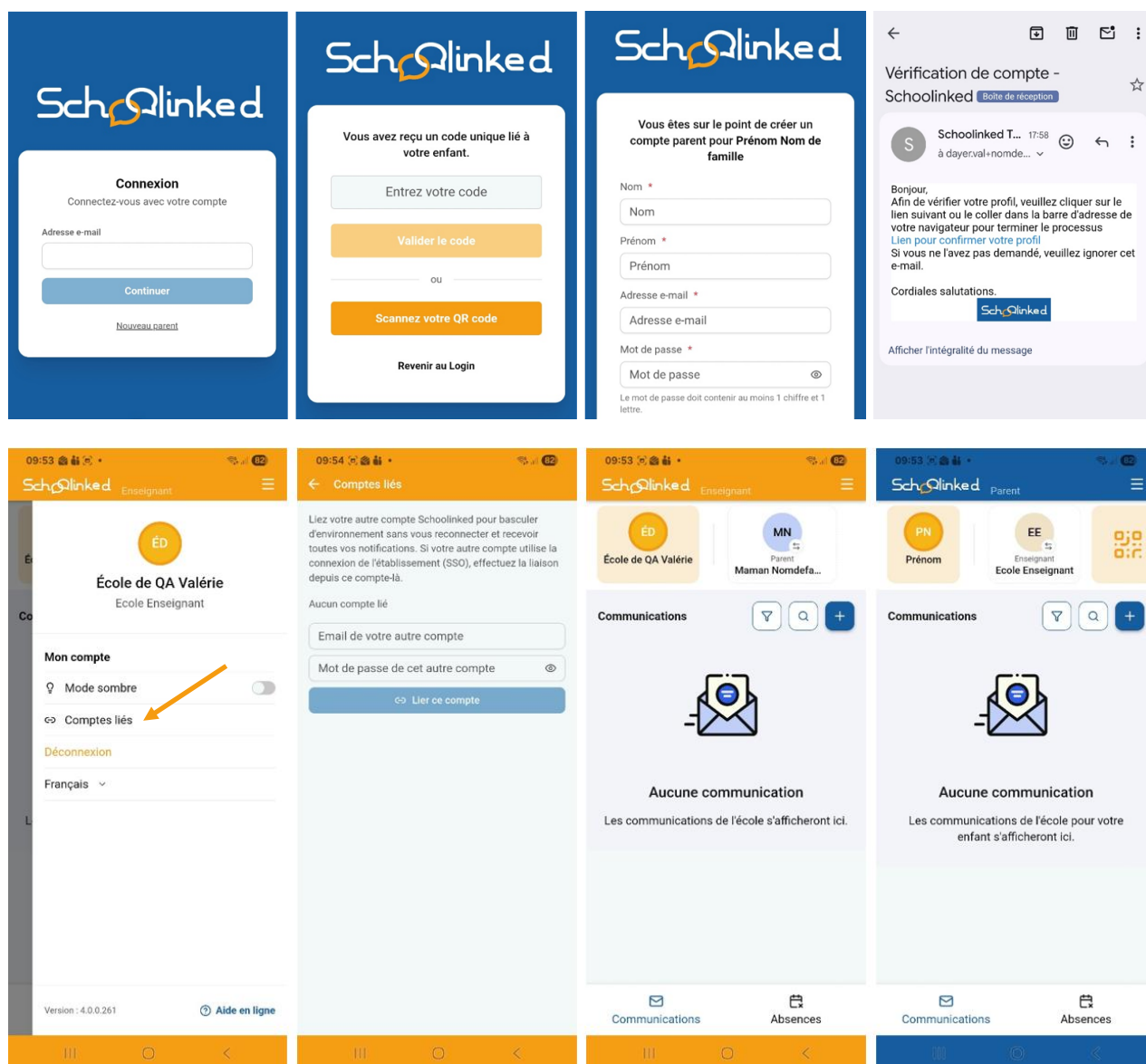
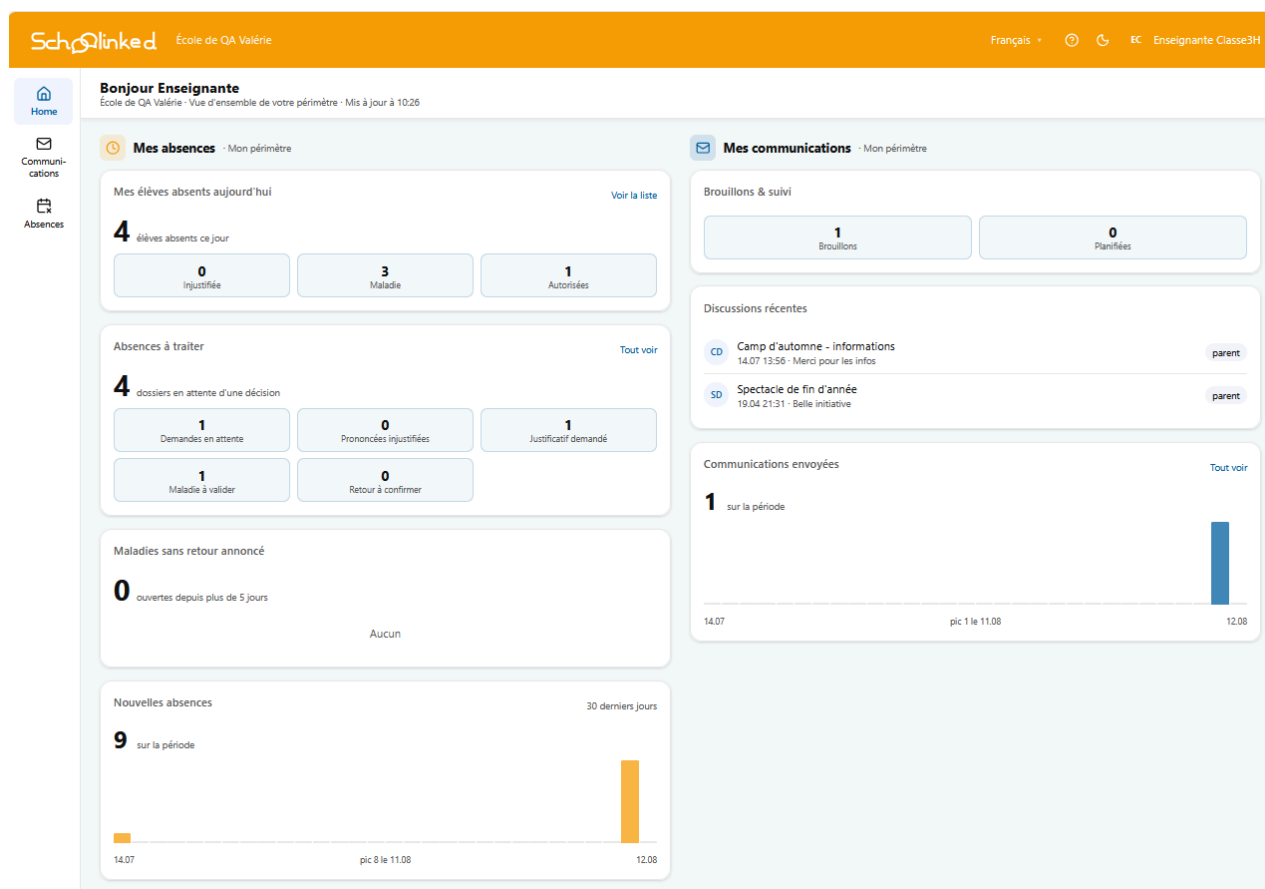


TABLEAU DE BORD

Quand vous vous connectez à Schoolinked, la page d'accueil montre les communications et les absences qui vous concernent.

Chaque encadré est un raccourci : « Voir la liste » et « Tout voir » ouvrent la vue complète, déjà filtrée sur ce que le chiffre annonce.

Le bloc des absences distingue ce qui est en cours de ce qui attend une décision de votre part.



COMMUNICATIONS

Le système de communication ne se limite pas à une simple messagerie. Il propose un ensemble de fonctionnalités et d'options permettant de répondre à différents besoins.

FONCTIONALITES & OPTIONS

Création/Sauvegarde/Actions/Planification envoi/Envoi (en vert)

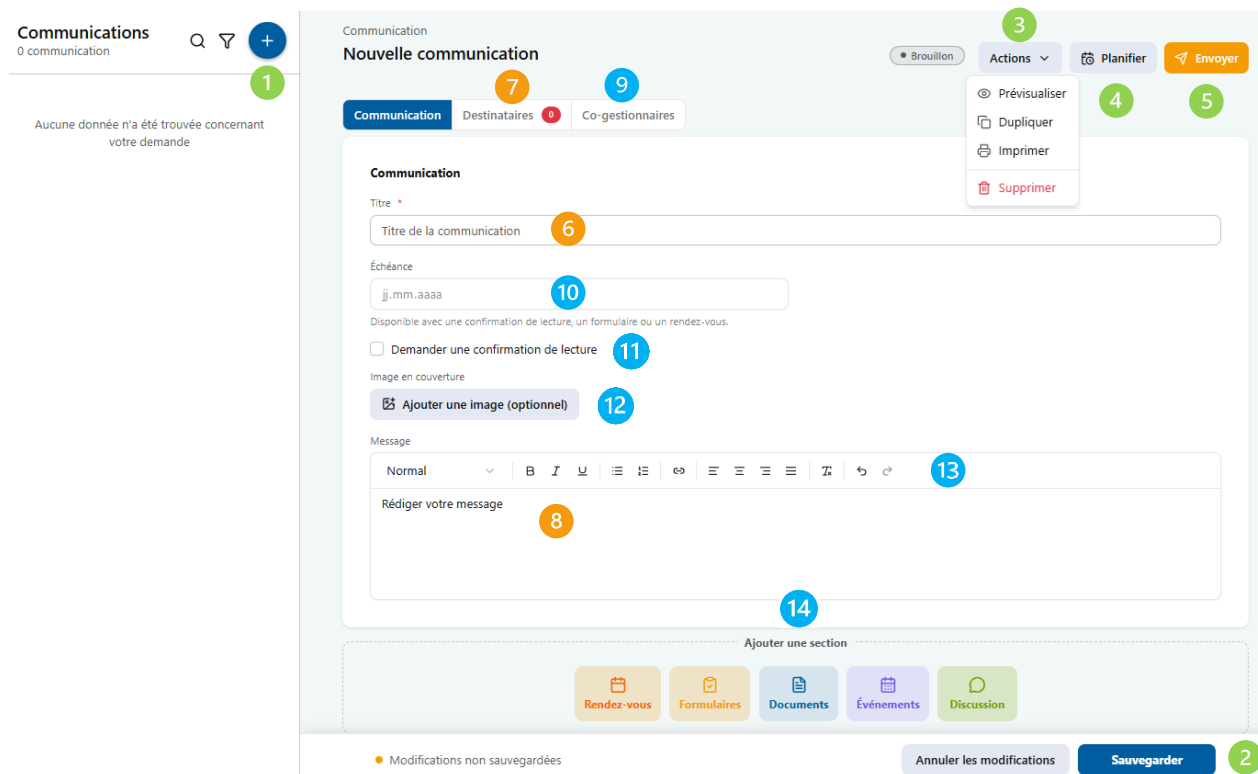
1. Créer une nouvelle communication (+)
2. Sauvegarder la communication
3. Selon situation (prévisualiser, dupliquer, imprimer, supprimer, annuler la planification)
4. Planifier l'envoi de la communication
5. Envoyer la communication

Champs obligatoires (en orange)

6. Le titre de la communication
7. Le(s) destinataire(s) de la communication
8. Le message

Champs optionnels (en bleu)

9. Le(s) co-gestionnaire(s) de la communication
10. L'échéance pour répondre à la communication
11. La confirmation de lecture de la communication
12. L'image en titre
13. Les options de format de texte
14. Ajouter un rendez-vous, formulaire, document, événement ou discussion (chat)



The screenshot shows the 'Nouvelle communication' (New communication) form in the SchQlinked system. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the 'Communications' menu, a search bar, and a '+ New' button (1).
- Navigation:** Tabs for 'Communication' (7), 'Destinataires' (8), and 'Co-gestionnaires' (9).
- Form Fields:**
 - Titre:** A required text field (6) for the communication title.
 - Échéance:** A date field (10) for the deadline.
 - Options:** A checkbox (11) to 'Demander une confirmation de lecture' (Request reading confirmation).
 - Image en couverture:** A button (12) to 'Ajouter une image (optionnel)' (Add optional image).
 - Message:** A rich text editor (13) with various formatting options (bold, italic, underline, list, link, etc.) and a large text area (8) for the message content.
- Actions:** A dropdown menu (3) with options: 'Prévisualiser' (4), 'Dupliquer' (5), 'Imprimer', and 'Supprimer'.
- Footer:** Includes buttons for 'Rendez-vous', 'Formulaires', 'Documents', 'Événements', and 'Discussion' (14), and a 'Sauvegarder' (2) button at the bottom right.

Remarque concernant le point

4

Vous pouvez planifier l'envoi d'une communication. Tant que celle-ci n'est pas envoyée, vous pouvez la modifier, annuler la planification de l'envoi ou modifier la date/heure de l'envoi.

Remarques concernant le point

7

Les destinataires peuvent correspondre à une classe, un cours, une audience ou l'ensemble de l'établissement qui sont importés depuis ISM pour chaque GE.

La sélection des destinataires peut donc se faire par des listes préexistantes ou par des personnes spécifiques qu'il s'agisse d'élèves ou de membres du personnel (enseignants ou l'administration). Les enseignants et administration ont accès à tous les élèves, enseignants et administration de l'école.

La sélection des destinataires peut se faire en tapant le nom dans les différents champs ou en scrollant le menu déroulant.

Destinataires

Sélectionner les destinataires de cette communication.

☐ **École entière**
Envoyer à toute l'école : élèves, enseignants et personnel administratif.

Classes

Sélectionner les classes

Cours

Sélectionner des cours

Élèves

Sélectionner des élèves

Membres du personnel

Sélectionner des membres du personnel

Audiences

Sélectionner des audiences

Audiences réutilisables.

Après avoir cliqué sur « **Sauvegarder** », le nombre de destinataires de la communication s'affiche. Pour connaître précisément les personnes qui recevront le message, cliquez sur « **Afficher la liste** ».

👤 17 élève(s) touché(s) par cette communication · 1 membre(s) du personnel

> Afficher la liste

Remarque concernant le point

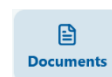
9

Un co-gestionnaire peut être un enseignant ou une personne de l'administration. Cette personne a les mêmes droits que l'expéditeur, il voit les mêmes informations que lui.

Remarques concernant le point 14

Il y a 3 types de communications qui peuvent être envoyés :

1. Communication à titre informatif sans réponse du parent
 - Communication simple : contient seulement du texte
 - Communication avec **document** joint
Pour joindre un fichier à votre communication, il faut cliquer sur
 - Communication avec un **événement** qui peut être ajouté au calendrier personnel du destinataire
Pour joindre un événement à votre communication, il faut cliquer sur



Remarque :

Pour ce type de communication, il est possible de demander une **confirmation de lecture**.

2. Communication avec demande de réponse du parent

- Communication avec **formulaire**
Vous pouvez créer un questionnaire en cliquant sur et y ajouter :



- ✓ Question à choix unique
- ✓ Question à choix multiple
- ✓ Question avec champ texte

- Communication avec **rendez-vous**

Vous pouvez créer une invitation pour une réunion individuelle en cliquant sur et y ajouter un jour, une plage horaire et la durée d'un entretien. Le bouton annonce combien de créneaux il va créer, et vous n'avez plus qu'à valider. Vous pouvez ajouter un jour supplémentaire en cliquant sur « Ajouter un jour » et en procédant de la manière. Les créneaux d'un même jour restent groupés, le lieu se saisit une seule fois, et vous choisissez si la famille peut cocher :



- ✓ Un seul créneau
- ✓ Plusieurs créneaux

Remarques :

Pour ce type de communication, il est possible d'ajouter une **échéance**. Cette date est à titre informatif et n'empêche pas la réponse du parent après la date échue.

A noter que :

- Une seule réponse est admise par élève.
- Le parent ne peut plus modifier sa réponse après envoi.
- Le parent doit répondre à toutes les questions du formulaire pour pouvoir envoyer sa réponse, il est donc important de lui donner une **option non applicable** pour chaque question du formulaire.

Exemple : Quelle activité pratiquera votre enfant durant la semaine de ski ?

- ski de fond
- ski de piste
- snowboard
- **aucune activité**

- Pour le rendez-vous, si le parent n'a pas de disponibilités aux dates proposées, il a la possibilité d'activer ☐ **Aucune de ces dates ne me convient**

3. Communication avec multiples réponses (style chat)

- Communication avec **discussion**

Pour ouvrir un chat il faut cliquer sur



- ✓ N'autoriser aucune réponse : seul(s) l'expéditeur et le(s) co-gestionnaire(s) peu(ven)t envoyer des messages
- ✓ Autoriser les réponses au groupe : tous les destinataires voient les réponses
- ✓ Autoriser les réponses en privé : seul(s) l'expéditeur et le(s) co-gestionnaire(s) voi(en)t les réponses
- ✓ Autoriser les réponses au groupe et en privé : le destinataire décide si sa réponse peut être lue par tout le monde ou juste l'expéditeur

Remarque :

Les autorisations peuvent être changées à tout moment et ces changements se répercutent directement chez les destinataires.

Discussion

Autoriser les réponses :

☒ **Au groupe**
Les destinataires peuvent répondre publiquement ; tout le monde voit les réponses.

☐ **En privé**
Un destinataire peut écrire en privé à l'école ; visible uniquement par le personnel et le parent concerné.

Voir la discussion

SUIVI APRES ENVOI

Dès que la communication a été envoyée, les onglets Rendez-vous, Formulaire et Discussion sont activés si votre communication contient l'une de ces options.

Les chiffres dans les onglets Rendez-vous et Formulaire indiquent le nombre de réponses reçues (1^{er} chiffre) et le nombre de réponses attendues (2^{ème} chiffre).

Communication	Destinataires	Co-gestionnaires	Rendez-vous 0 / 5	Formulaire 0 / 5	Discussion
---------------	---------------	------------------	-------------------	------------------	------------

Dès qu'une communication a été sauvegardée ou envoyée, elle apparaît dans la partie gauche avec différentes informations :

1. La date/heure de création
2. La mention « Brouillon » si la communication a été enregistrée et tant qu'elle n'a pas été envoyée
3. La mention « Planifié pour date et heure » si l'envoi de la communication a été planifiée et tant qu'elle n'a pas été envoyée
4. L'échéance si une date a été saisie
5. Le titre de la communication
6. L'expéditeur de la communication
7. Les destinataires de la communication
8. Les badges signifient que votre communication contient une ou plusieurs de ces options :

Documents

Formulaire

Rendez-vous

Discussion

Événements

9. Les pastilles indiquent :
 - vous avez reçu une/des réponse(s) à un formulaire ou vous avez reçu un formulaire auquel vous devez répondre 
 - vous avez reçu une/des réponse(s) à un rendez-vous ou vous avez reçu un rendez-vous auquel vous devez répondre 
 - vous avez reçu un/des nouveau(x) message(s) dans la discussion 

Ces pastilles disparaissent dès que vous cliquez sur les onglets correspondants

1

10.08.2026 - 15:51 Échéance: 30.09.2026

4

Réunion individuelle parents-enseignant



Webinaire EnsTitFR

Webinaire FR, Webinaire EnsRempFR

Rendez-vous

5

10.08.2026 - 15:49

9

Semaine de ski



Webinaire EnsTitFR

Webinaire FR, Webinaire EnsRempFR

Formulaires

6

18.12.2026 - 17:00
 Planifié pour 18.12.2026 - 17:00

3

Bonnes fêtes de fin d'année



Webinaire EnsTitFR

Webinaire EnsRempFR

7

10.08.2026 - 16:19 Brouillon

2

Camp d'activités sportives et artistiques



Webinaire EnsTitFR

Validation 1

Formulaires Documents Événements

Discussion

8

DESTINATAIRES

Dans l'onglet « Destinataires », il y a la liste des personnes à qui la communication a été envoyée avec les différents statuts possibles selon si c'est une communication sans réponse attendue, une communication avec confirmation de lecture ou une communication avec réponse attendue :

	Non lu	Non lu
Non lu	Lu	Lu
Lu	Confirmé	Répondu

Pour les communications avec formulaire, rendez-vous ou confirmation de lecture, il est possible de relancer les personnes qui n'ont pas encore répondu en cliquant sur

 Relancer

Remarque :

Si une date d'échéance a été définie pour une communication, la relance ne pourra être effectuée qu'une fois cette date passée. Il n'est pas possible de relancer la communication avant la date d'échéance.

Le bouton « Modifier » permet d'ajouter ou supprimer un/des destinataire(s). Si vous modifiez cette liste, les personnes supprimées ne verront plus du tout la communication et les personnes ajoutées verront la communication complète.

 Modifier

Le bouton « Mise à jour de la liste d'envoi » fonctionne avec l'audience classe ou cours et permet d'envoyer le message aux élèves qui n'étaient pas encore dans la classe ou le cours au moment de l'envoi.

 Mise à jour de la liste d'envoi

RENDEZ-VOUS

Dans l'onglet Rendez-vous, toutes les réponses sont inscrites avec les disponibilités (points bleus).

Un parent peut sélectionner « aucune de ces dates ne me convient » s'il n'a aucune disponibilité aux dates proposées. Dans ce cas, la ligne contiendra seulement des tirets.

Dès que vous avez reçu les réponses des parents, vous pouvez ensuite attribuer un rendez-vous par parent en cliquant sur une date/heure. Ce rendez-vous apparaît avec l'étoile. Dès que cela est fait, vous pouvez envoyer la confirmation des rendez-vous aux parents en cliquant sur « Envoyer ».

Il est possible de forcer l'attribution d'un rendez-vous même si le créneau n'a pas été sélectionné par le parent.

Attribuer ce créneau quand même ?

McHorn Officer n'a pas indiqué le 21.09.2026 17:15 – 17:30 comme disponible.

Il est possible de faire des modifications après l'envoi et de renvoyer l'attribution de rendez-vous si besoin.

Les parents recevront une notification ainsi que la date/heure fixée et pourront ajouter ce rendez-vous dans leur calendrier personnel.

Réponses aux rendez-vous

Cliquez sur une disponibilité pour attribuer le créneau (un créneau par élève).

Sauvegarder

Envoyer

Élève	21.09.2026 16:30 - 16:45	21.09.2026 16:45 - 17:00	21.09.2026 17:00 - 17:15	21.09.2026 17:15 - 17:30	21.09.2026 17:30 - 17:45	21.09.2026 17:45 - 18:00	21.09.2026 18:00 - 18:15	21.09.2026 18:15 - 18:30	22.09.2026 16:30 - 16:45	22.09.2026 16:45 - 17:00	22.09.2026 17:00 - 17:15	22.09.2026 17:15 - 17:30
Disponibilités	3	3	2	1	2	2	4	4	3	3	2	1
Hunter Noah 8 disponibilités	-	-	-	-	☆	●	●	●	-	-	-	-
Hopps Bonnie 4 disponibilités	●	●	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-
Arnold Clare 8 disponibilités	-	-	-	-	-	-	-	-	☆	●	●	●
Oryx Pronk 8 disponibilités	●	●	●	●	●	●	●	●	-	-	-	-
McHorn Officer Aucune date ne convient	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Bogo Chief 4 disponibilités	-	-	-	-	-	-	☆	●	-	-	-	-
Jacobs Charly 6 disponibilités	●	●	●	-	-	-	-	-	●	●	●	-
3H Titulaire 4 disponibilités	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-

● Disponibilité donnée par la famille ☆ Créneau attribué

Les résultats peuvent être exportés dans Excel en allant dans l'onglet Destinataires et en cliquant sur Exporter les résultats. Cet export peut se faire avant ou après l'attribution des rendez-vous.

Communication
Destinataires
Co-gestionnaires
Rendez-vous 7 / 16

Liste d'envoi
16 destinataires individuels

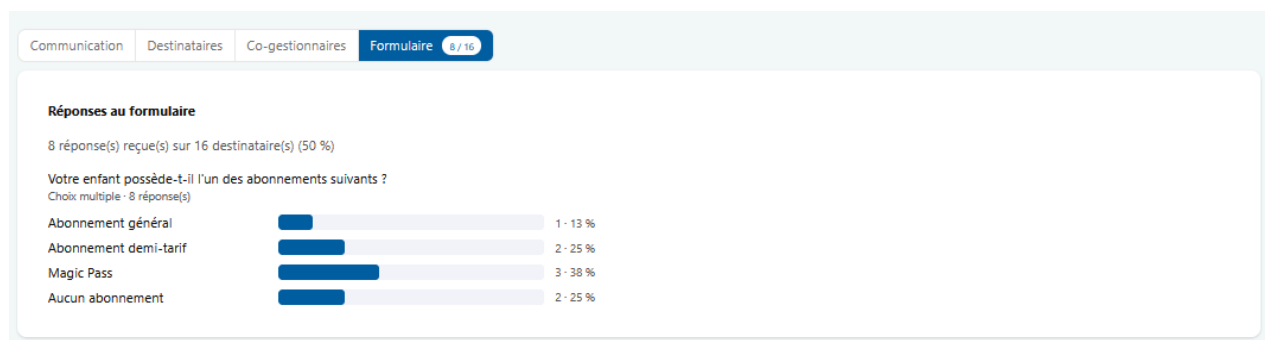
Relancer
Exporter les résultats
Mise à jour de la liste d'envoi
Modifier

Ouverture : 9/16
Réponses : 7/16

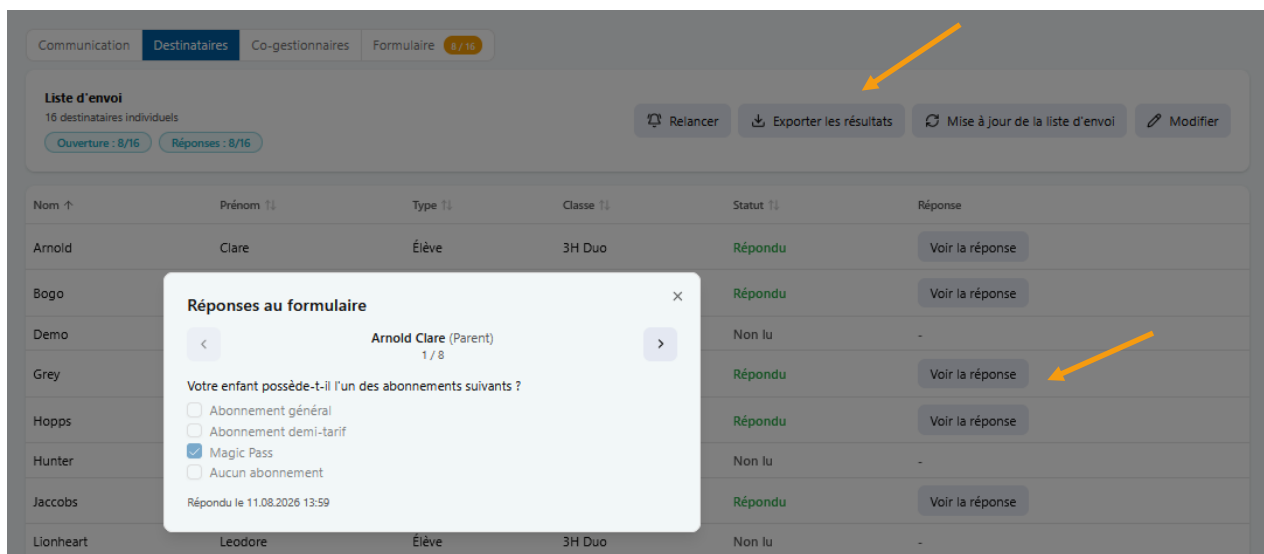
Ce fichier Excel est automatiquement sauvegardé sous le dossier « Téléchargements ».

FORMULAIRE

Dans l'onglet Formulaire vous trouvez le résumé de toutes les réponses reçues et comment se répartissent les réponses à chaque question.



Pour visualiser les réponses individuellement, vous pouvez aller dans l'onglet Destinataires et cliquer sur le badge « Voir la réponse ». Une fenêtre s'ouvrira avec les réponses de la personne. Vous pouvez également Exporter les résultats dans un fichier Excel.



Liste d'envoi
16 destinataires individuels

Relancer Exporter les résultats Mise à jour de la liste d'envoi Modifier

Nom	Prénom	Type	Classe	Statut	Réponse
Arnold	Clare	Élève	3H Duo	Répondu	Voir la réponse
Bogo				Répondu	Voir la réponse
Demo				Non lu	-
Grey				Répondu	Voir la réponse
Hopps				Répondu	Voir la réponse
Hunter				Non lu	-
Jaccobs				Répondu	Voir la réponse
Lionheart	Leodore	Élève	3H Duo	Non lu	-

Réponses au formulaire
Arnold Clare (Parent)
1 / 8

Votre enfant possède-t-il l'un des abonnements suivants ?

- ☐ Abonnement général
- ☐ Abonnement demi-tarif
- ☒ Magic Pass
- ☐ Aucun abonnement

Répondu le 11.08.2026 13:59

Ce fichier Excel est automatiquement sauvegardé sous le dossier « Téléchargements ».

ABSENCES

Seuls les enseignants **titulaires** et les enseignants définis par l'école reçoivent les demandes d'absences des élèves de la classe dont ils sont titulaires ou enseignants et peuvent les traiter.

L'administration reçoit toutes les demandes d'absence et peut toutes les traiter.

Selon l'organisation de l'établissement, les absences sont traitées soit par l'enseignant, soit par l'administration. Dans ce chapitre, le terme « école » désigne donc indifféremment l'un ou l'autre.

TYPES D'ABSENCES

Il y a 3 sortes d'absence :

- Maladie
- Demande d'absence (rendez-vous médical, Sport, Art et Formation, stage, congé, jour joker, autre)
- Absence injustifiée

ABSENCE MALADIE

Le parent annonce l'absence maladie de son enfant.

Tant que l'absence maladie est en cours, **l'école** peut :

- Accuser réception : un petit vu s'affiche derrière le statut pour indiquer que l'école a bien pris note de l'absence maladie
- Mettre fin à l'absence maladie si l'élève est de retour et que le parent n'a pas signalé son retour : dans ce cas, l'absence maladie sera transférée dans l'onglet « Traitées »
- Demander un justificatif

Tant que l'absence maladie est en cours, le **parent** peut :

- Ajouter une remarque
- Ajouter un justificatif
- Mettre fin à l'absence maladie en cliquant sur « L'élève est de retour »

Dès que le parent met fin à l'absence maladie, l'école peut :

- Confirmer le retour de l'élève : l'absence maladie sera transférée dans l'onglet « Traitées »
- Demander un justificatif

Les informations se mettent à jour en fonction des actions du parent et/ou de l'école. A chaque action, une notification est envoyée.

Élève ↕	Classe ↕	Type	Motif	Date et heure ↓	Dernière modification ↕	Justificatif	Statut
Hopps Bonnie	3H Duo	Absence maladie	Maladie	Ma, 11.08.2026, 14:41 → Ma, 11.08.2026, 15:42	11.08.2026 15:42	Non fourni	Maladie terminée ⋮
Demo Roxanne	3H Duo	Absence maladie	Maladie	Ma, 11.08.2026, 13:39 En cours	11.08.2026 15:40	Demandé	Maladie en cours ✓ ⋮
Arnold Clare	3H Duo	Absence maladie	Maladie	Ma, 11.08.2026, 11:38 En cours	11.08.2026 15:40	Non fourni	Maladie en cours ✓ ⋮
Grey Gideon	3H Duo	Absence maladie	Maladie	Ma, 11.08.2026, 10:46 En cours	11.08.2026 10:46	Non fourni	Maladie en cours ⋮

L'école peut changer le statut en cliquant sur l'une des actions rapides (⋮) dans la liste des absences ou en cliquant sur l'absence, ce qui lui permet de voir les détails et sélectionner l'un des statuts en haut à droite.

Quelle que soit la méthode utilisée, une chronologie est créée pour permettre de suivre les différentes étapes de l'absence maladie.

Si un retour a été confirmé mais n'aurait pas dû l'être, l'école a la possibilité de corriger cela en cliquant sur « Modifier manuellement » et en cliquant sur un autre statut dans le menu déroulant.

Statut

Modifier manuellement

Retour confirmé

Modification manuelle du statut : le changement prend effet à la sauvegarde.

DEMANDE D'ABSENCE

Le parent crée une demande d'absence pour son enfant.

A la réception de la demande d'absence, **l'école** peut :

- Approuver : dans ce cas, la demande d'absence est transférée dans l'onglet « Traitées »
- Refuser : dans ce cas, la demande d'absence est transférée dans l'onglet « Traitées »
- Demander un justificatif

Tant que la demande d'absence est en traitement, le **parent** peut :

- Modifier la date et/ou l'heure
- Modifier le motif
- Ajouter une remarque
- Ajouter un justificatif
- Annuler la demande d'absence

Les informations se mettent à jour en fonction des actions du parent et/ou de l'école.
A chaque action, une notification est envoyée.

Élève ↕	Classe ↕	Type	Motif	Date et heure ↕	Dernière modification ↕	Justificatif	Statut
Demo Roxanne	3H Duo	Demande d'absence	Stage	Ma, 25.08.2026, 08:00 – 16:30	11.08.2026 16:38	Demandé	En cours de traitement ⋮
Demo Roxanne	3H Duo	Demande d'absence	Rendez-vous médical	Je, 20.08.2026, 08:00 – 09:00	11.08.2026 16:37	Non fourni	En cours de traitement ⋮

L'école peut changer le statut en cliquant sur l'une des actions rapides (⋮) dans la liste des absences ou en cliquant sur l'absence, ce qui lui permet de voir les détails et sélectionner l'un des statuts en haut à droite.

Quelle que soit la méthode utilisée, une chronologie est créée pour permettre de suivre les différentes étapes de la demande d'absence.

Si une demande a été acceptée, refusée ou annulée par erreur, l'école a la possibilité de corriger cela en cliquant sur « Modifier manuellement » et en cliquant sur un autre statut dans le menu déroulant.

Statut

Modifier manuellement

Accepté

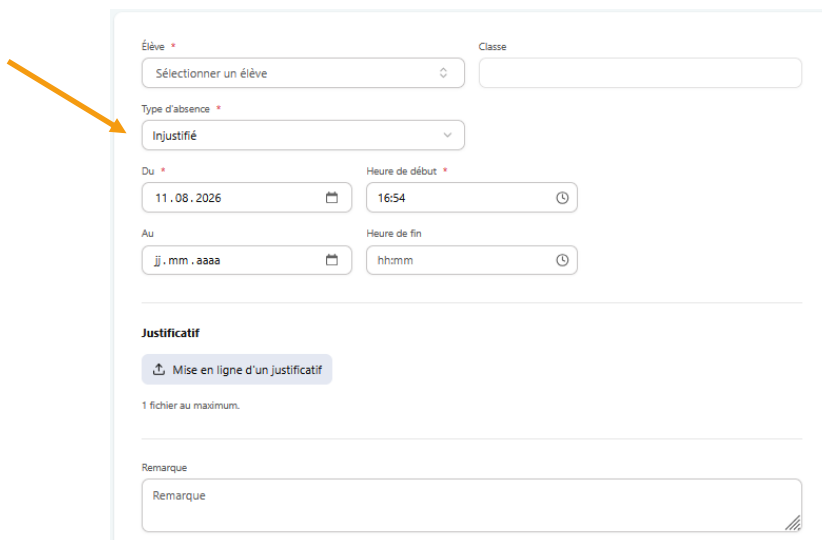
Modification manuelle du statut : le changement prend effet à la sauvegarde.

ABSENCE INJUSTIFIÉE

Si un élève n'est pas en classe et n'a pas été annoncé absent, l'école peut créer une absence injustifiée. Pour cela, il faut cliquer sur

[+ Nouvelle demande](#)

et saisir les différents champs dont « Injustifié » pour le type d'absence :



Élève * Classe

Sélectionner un élève

Type d'absence *

Injustifié

Du * Heure de début *

11.08.2026 16:54

Au * Heure de fin *

jj.mm.aaaa h:mm

Justificatif

Mise en ligne d'un justificatif

1 fichier au maximum.

Remarque

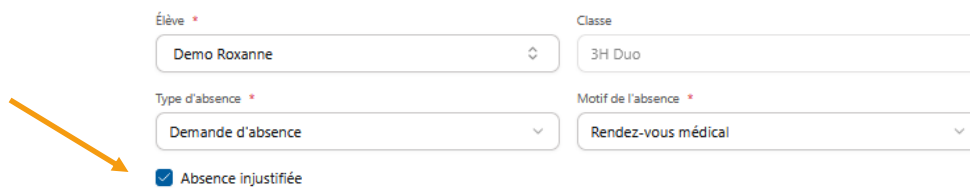
Remarque

Élève ↕	Classe ↕	Type	Motif	Date et heure ↓	Dernière modification ↕	Justificatif	Statut
Demo Roxanne	3H Duo	Absence injustifiée	Injustifié	Ma, 11.08.2026, 16:54 En cours	11.08.2026 16:56	Non fourni	Injustifié

Le parent recevra une notification et une absence injustifiée sera créée dans son application. Le parent devra ensuite la modifier en conséquence.

Élève ↕	Classe ↕	Type	Motif	Date et heure ↓	Dernière modification ↕	Justificatif	Statut	
Demo Roxanne	3H Duo	Demande d'absence	Injustifié	Rendez-vous médical	Ma, 11.08.2026, 16:50 – 17:00	11.08.2026 16:59	Non fourni	En cours de traitement

L'école pourra ensuite décider de laisser ou d'enlever la coche « absence injustifiée » et la traiter comme une demande d'absence.



Élève * Classe

Demo Roxanne 3H Duo

Type d'absence *

Demande d'absence

Motif de l'absence *

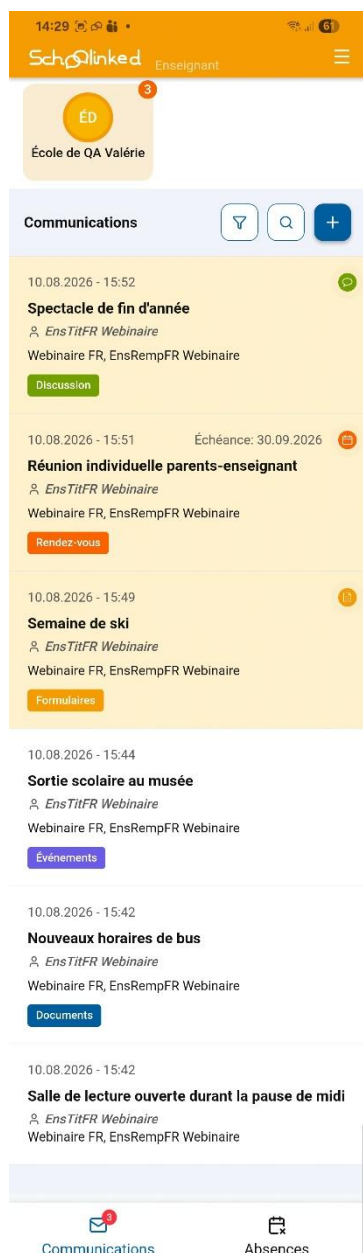
Rendez-vous médical

☒ Absence injustifiée

L'école peut à tout moment créer une absence sans qu'elle soit injustifiée en procédant de la même manière et en sélectionnant les autres types d'absence.

APPLICATION

COMMUNICATIONS DEPUIS LE SMARTPHONE



L'application mobile propose une version simplifiée des communications, spécialement adaptée à une utilisation sur smartphone. Elle permet de rester connecté et informé en temps réel grâce aux notifications, notamment lors de réponses à des formulaires ou à des rendez-vous ou en cas de nouveau message dans la discussion.



Une communication avec un fond jaune indique qu'elle n'a pas encore été ouverte. Elle devient blanche après ouverture.

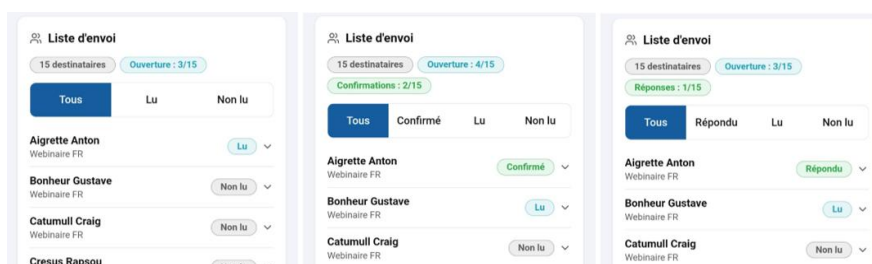
Les badges signifient que la communication contient l'une ou plusieurs de ces options :



Les pastilles signifient :

-   Une réponse au formulaire ou rendez-vous a été envoyée par un parent ou vous avez reçu un formulaire ou rendez-vous auquel vous devez répondre.
-  Il y a un nouveau message dans la discussion
-  Filtre les communications par type (avec document, formulaire, rendez-vous, événement, discussion ou sans rien)
-  Recherche dans les communications à l'aide de mots-clés
-  Permet de créer une communication discussion (style chat).

La liste d'envoi dans les communications permet d'avoir un aperçu de qui a lu, répondu, confirmé la lecture ou n'a pas encore lu ainsi que les réponses données.



Pour une consultation détaillée de ces réponses, il faut accéder à la version sur ordinateur, qui offre un environnement plus complet. Les indicateurs de lecture (pastilles) se mettent automatiquement à jour une fois les informations consultées sur ordinateur ou sur Smartphone.

Depuis le Smartphone, vous pouvez également lire et répondre facilement aux messages de type discussion, ce qui vous permet de maintenir les échanges où que vous vous trouviez.

ABSENCES DEPUIS LE SMARTPHONE

Vous pouvez créer une absence depuis le smartphone en cliquant sur « Nouvelle absence » et en remplissant les différents champs. Vous pouvez également traiter les absences en cliquant dessus et en changeant le statut.

Le fonctionnement est le même que sur ordinateur.

Voici la signification des pictogrammes :

Les absences en attente de réponse sont listées dans l'onglet « En traitement »	Les absences traitées par l'école sont listées dans l'onglet « Traitées »
 Absences à traiter par l'école	 Absence acceptée
 Maladie en cours	 Absence refusée
 L'absence maladie a été validée	
 Justificatif demandé	 Absence annulée
 Le justificatif a été envoyé	
 Retour de maladie à confirmer	 Retour de maladie confirmé
 Absence injustifiée	

Une notification est envoyée pour les absences maladies et les demandes d'absence.

