



VERSION 4.0

# Notes de mise à jour

Planifier ses envois, discuter en privé avec une famille, suivre une absence du début à la fin, piloter depuis un tableau de bord, relier ses comptes, et ouvrir l'application mobile à l'administration.

# En bref

Les huit changements qui se voient le plus, côté école comme côté familles.

01

## Planifier ses envois

Vous préparez une communication ou un message aujourd'hui, il part tout seul au jour et à l'heure que vous avez choisis.

02

## Des discussions cadrées

Vous décidez si les familles peuvent répondre au groupe, vous écrire en privé, les deux, ou pas du tout.

03

## La confirmation de lecture

Vous demandez un accusé de réception, vous voyez qui a confirmé, vous relancez les autres.

04

## Le flux d'absences complété

De nouveaux statuts, des boutons pour décider, la demande de justificatif et le journal daté de chaque étape.

05

## Des tableaux de bord

Une page d'accueil interactive pour l'administration et pour l'enseignant qui permet de visualiser rapidement les informations importantes et d'accéder en un clic aux détails correspondants.

06

## Les comptes liés

Enseignant(e) et parent à la fois ? Les deux comptes se relient une fois, et on passe de l'un à l'autre d'un geste.

07

## L'administration sur mobile

Le secrétariat et la direction ont maintenant l'application iOS et Android.

08

## Un accueil au premier lancement

L'application se présente en trois écrans, et propose aux parents de saisir tout de suite le code d'activation reçu de l'école.

# Communications

Préparer, programmer, savoir qui a lu, recueillir les réponses.

## Planifier l'envoi d'une communication

Vous fixez la date et l'heure du départ, et la communication est envoyée automatiquement. Tant qu'elle n'est pas partie, elle porte le statut « Planifié » et reste modifiable. Vous pouvez la reporter, ou annuler la planification pour la remettre en brouillon.

Enseignants

Administration

Web

**Schoolinked** CO de la Tour Français ? ? CF Claire Fontaine

**Communications**  
12 communications

19.07.2026 - 07:00  
Planifié pour 19.07.2026 - 07:00  
**Fermeture exceptionnelle : pont de l'Ascension**  
Fontaine Claire  
Toute l'école

15.07.2026 - 07:58  
**Demande de rendez-vous**  
Sarine Anaïs  
Aare Marc  
Discussion

14.07.2026 - 16:30  
**Retour en images : sortie au Musée d'histoire naturelle**  
Maggia Sofia  
9CO-A  
Documents Discussion

13.07.2026 - 14:00  
**Point de situation : Anaïs Sarine**  
Aare Marc  
Sarine Anaïs  
Discussion

12.07.2026 - 12:00 Échéance: 21.07.2026  
**Entretiens parents-enseignants du semestre**

Communication  
**Fermeture exceptionnelle : pont de l'Ascension** • Planifié pour 19.07.2026 07:00 Actions Modifier la planification Envoyer

Communication Destinataires 72 Co-gestionnaires

**Communication**

Titre \*  
Fermeture exceptionnelle : pont de l'Ascension

Échéance  
dd/mm/yyyy

Disponible avec une confirmation de lecture, un formulaire ou un rendez-vous.

☐ Demander une confirmation de lecture

Image en couverture  
Ajouter une image (optionnel)

Message  
Normal B I U :|:|:| :|:|:| :|:|:| :|:|:| T ↶ ↷

L'école sera fermée le vendredi suivant l'Ascension.

Ajouter une section

Une communication programmée reste modifiable jusqu'à son départ.

## Demander une confirmation de lecture

Vous pouvez demander à chaque destinataire de confirmer qu'il a bien lu. La famille appuie sur un bouton, vous recevez un accusé de réception daté. Vous suivez ensuite chacun dans la liste des destinataires, de « Non lu » à « Lu » puis « Confirmé », et vous relancez ceux qui n'ont pas confirmé. Répondre à un formulaire ou à un rendez-vous vaut confirmation.

Tous les rôles

Web et mobile

Liste d'envoi

72 destinataires individuels

Ouverture : 58/72

Confirmations : 7/72

Relancer

Exporter les résultats

Mise à jour de la liste d'envoi

Modifier

| Nom ↑   | Prénom ↑↓ | Type ↑↓ | Classe ↑↓ | Statut ↑↓ |
|---------|-----------|---------|-----------|-----------|
| Aare    | Alice     | Élève   | 9CO-B     | Lu        |
| Arve    | Mila      | Élève   | 9CO-A     | Confirmé  |
| Arve    | Lina      | Élève   | 9CO-B     | Lu        |
| Arve    | Sofia     | Élève   | 10CO-B    | Lu        |
| Aubonne | Tim       | Élève   | 10CO-A    | Lu        |

Côté école : où en est chaque destinataire.

## Confier une communication à des collègues

Vous désignez des co-gestionnaires. Ils ont les mêmes droits que vous : suivre les réponses, relancer, exporter, modifier la liste d'envoi. Ils retrouvent la communication sur leur téléphone comme sur leur ordinateur. Et quand c'est une famille qui écrit à l'école, tous les membres du personnel destinataires deviennent gestionnaires du message : il y a toujours quelqu'un pour le traiter.

- Enseignants
- Administration
- Web et mobile

## Annoncer un événement

Partagez facilement un ou plusieurs événements avec les destinataires. Pour chaque événement, vous pouvez indiquer le titre, la date, l'heure, le lieu et un descriptif, qu'il se déroule sur un ou plusieurs jour(s). Les destinataires peuvent ensuite ajouter directement l'événement à leur calendrier personnel.

- Tous les rôles
- Web et mobile

Ajouter une section

Rendez-vous

Formulaires

Documents

Événements

Discussion

Message, documents, formulaire, rendez-vous, événement, discussion : chaque section est un bloc à part.

J'ai bien lu cette communication

Côté famille : un bouton, un accusé de réception daté.

## Les enseignants et l'administration répondent aussi

Un membre du personnel qui reçoit un formulaire ou un rendez-vous peut y répondre, depuis son ordinateur comme depuis son téléphone. Un bandeau « Ma réponse » lui rappelle qu'une réponse est attendue de sa part. Sa réponse est traitée comme celle de tout autre destinataire : elle est comptabilisée, apparaît dans la liste et est incluse dans l'export.

- Enseignants
- Administration
- Web et mobile

Fête de l'école

📅 30.07.2026 · 17:00 – 21:00

📍 Salle polyvalente

Spectacle des élèves, stands et buvette

📅 Ajouter à votre calendrier

L'ajout au calendrier depuis le téléphone.

## Le récapitulatif des réponses au formulaire

L'onglet Formulaire montre d'un coup d'œil combien de personnes ont répondu, comment se répartissent les réponses à chaque question, et ce que les gens ont écrit dans les champs libres.

- Enseignants
- Administration
- Web

Schoolinked

CO de la Tour

Français

🔔

🌙

CF Claire Fontaine

Home

Classes

Cours

Absences

Elevés

Utilisateurs

Communications

Audiences

Exportation

Communications

12 communications

🔍

🏠

+

semestre

👤 Fontaine Claire

9CO-A, Sarine Mia

Rendez-vous

11.07.2026 - 10:00

Fête de fin d'année scolaire

👤 Fontaine Claire

Toute l'école

Événements

10.07.2026 - 07:30

Échéance: 20.07.2026

Autorisation de sortie : Musée d'histoire naturelle

👤 Fontaine Claire

9CO-A, 9CO-B

Formulaires

06.07.2026 - 09:00

Échéance: 15.07.2026

Documents de début d'année à retourner signés

👤 Fontaine Claire

Toute l'école

Documents

04.07.2026 - 08:00

Rentrée scolaire : informations pratiques

👤 Fontaine Claire

Communication

Autorisation de sortie : Musée d'histoire naturelle

Envoyé

Actions

Communication

Destinataires

Co-gestionnaires

Formulaire

13 / 24

Autorisation de sortie

Réponse attendue pour chaque élève participant.

13 réponse(s) reçue(s) sur 24 destinataire(s) (54 %)

Autorisez-vous votre enfant à participer ?

Choix unique - 13 réponse(s)

Oui

Non

Repas

Choix multiple - 13 réponse(s)

Mon enfant prend le pique-nique fo...

Mon enfant apporte son pique-nique

Remarques (allergies, médicaments...)

Réponse - 13 réponse(s)

Oui, merci pour l'information

Arve Milla (Parent) · 10.07.2026 07:30

Oui, merci pour l'information

Kander Ethan (Parent) · 10.07.2026 07:30

Oui, merci pour l'information

Kander Léo (Parent) · 10.07.2026 07:30

Oui, merci pour l'information

Limmat Luca (Parent) · 10.07.2026 07:30

Oui, merci pour l'information

Moesa Gabriel (Parent) · 10.07.2026 07:30

Afficher les 13 réponses

Participation, répartition par option, et les réponses libres avec leur auteur.

## Rendez-vous : un générateur de créneaux

Vous indiquez 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 mettre un jour supplémentaire en cliquant sur « Ajouter un jour » et en procédant de la même 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 créneau ou plusieurs.

- Enseignants
- Administration
- Web

 13/08/2026  0 créneau 

### Ajouter des créneaux

Heure de début

09:00 

Heure de fin

11:00 

☐ Un seul créneau

☒ Découper en tranches de 

20

 min

+ Ajouter 6 créneaux

09:00 → 11:00, tranches de 20 min

Aucun créneau pour ce jour.

Une plage, une durée de tranche, et le bouton annonce les six créneaux qu'il va créer.

| Élève                             | 22.07.2026<br>16:00 - 16:20 | 22.07.2026<br>16:20 - 16:40 | 22.07.2026<br>16:40 - 17:00 | 22.07.2026<br>17:00 - 17:20 | 22.07.2026<br>17:20 - 17:40 | 23.07.2026<br>16:00 - 16:20 | 23.07.2026<br>16:20 - 16:40 | 23.07.2026<br>16:40 - 17:00 |
|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| Disponibilités                    | 1                           | 2                           | 3                           | 3                           | 3                           | 2                           | 1                           |                             |
| Sarine Anaïs<br>3 disponibilités  |                             |                             |                             | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           |
| Kander Léo<br>3 disponibilités    | -                           |                             |                             |                             | -                           | -                           | -                           | -                           |
| Moesa Gabriel<br>3 disponibilités | -                           | -                           |                             |                             |                             | -                           | -                           | -                           |
| Suhre Sofia<br>3 disponibilités   | -                           | -                           | -                           |                             |                             |                             |                             | -                           |
| Arve Mila<br>3 disponibilités     | -                           | -                           | -                           | -                           |                             |                             |                             |                             |
| Tresa Clara<br>0 disponibilité    | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           |
| Limmat Luca<br>0 disponibilité    | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           |
| Sarine Nina<br>0 disponibilité    | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           |
| Reuss Ana<br>0 disponibilité      | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           |
| Venoge Maëlle<br>0 disponibilité  | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           |
| Töss Elias<br>0 disponibilité     | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           |
| Töss Matteo<br>0 disponibilité    | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           |
| Sarine Mia<br>0 disponibilité     | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           | -                           |

La grille d'attribution : disponibilités déclarées, créneaux pris, élèves déjà placés.

### Suivre les réponses depuis son téléphone

Suivez qui a lu et répondu aux communications depuis l'application mobile. Dépliez une ligne pour voir la réponse.

- Enseignants
- Administration
- Mobile

← Communications

📧 Liste d'envoi

14 destinataires

Ouverture : 11/14

Réponses : 5/14

Tous

Répondu

Lu

Non lu

Arve Mila

9CO-A

Répondu

▼

Kander Léo

9CO-A

Répondu

▼

Limmat Luca

9CO-A

Lu

▼

Moesa Gabriel

9CO-A

Répondu

▼

Reuss Ana

9CO-A

Lu

▼

Sarine Anaïs

9CO-A

Répondu

▼

Sarine Mia

9CO-B

Lu

▼

Sarine Nina

9CO-A

Lu

▼

Suhre Sofia

9CO-A

Répondu

▼

Töss Elias

9CO-A

Non lu

▼

📧 2

Communications

📅 7

Absences

📅

Agenda

📋

Présences

Les totaux, les filtres, et une ligne par destinataire.

Schoolinked 4.0

8 / 21

# Discussions

Un cadre d'échange défini par l'école, et un canal privé avec chaque famille.

## Discussion de groupe ou individuelle

À la création, vous décidez ce que les destinataires peuvent faire : répondre au groupe, vous écrire en privé, les deux, ou rien du tout. Dans ce dernier cas, la communication devient une simple annonce. Vous pouvez changer d'avis après l'envoi, et le changement arrive en quelques secondes sur les appareils déjà ouverts. Le personnel garde toujours le droit d'écrire.

Tous les rôles

Web et mobile

## Un échange privé avec une famille

Un parent peut vous écrire dans un fil que les autres familles ne voient pas, et vous lui répondez de la même façon. Le message porte un badge « Privé », et la zone de saisie rappelle qui le verra. Vous pouvez aussi ouvrir l'échange vous-même : il suffit de choisir la famille avant d'écrire.

Tous les rôles

Web et mobile

Discussion

2 messages. Les messages « Privé » ne sont visibles que par le personnel et la famille concernée.

Tous

Groupe

Privé

Maggia Sofia

Enseignant

14 juillet 2026, 16:35

La sortie s'est très bien passée, les élèves étaient enthousiastes !

Répondre

15 juillet

Sarine Julie

Parent

15 juillet 2026, 19:04

Merci beaucoup pour cette belle journée et pour la photo !

Répondre

Nouveau message

Écrire un message...

📎

Groupe

📷

Envoyer

Le fil vu de l'école, avec le filtre Tous, Groupe, Privé.

← Communication: Retour en images : sortie ...

14 juillet

Maggia Sofia

Enseignant

14 juillet 2026, 16:35

La sortie s'est très bien passée, les élèves étaient enthousiastes !

Répondre

15 juillet

15 juillet 2026, 19:04

Parent

Sarine Julie

Merci beaucoup pour cette belle journée et pour la photo !

Répondre

Votre message à tous

🎤

La même conversation sur le téléphone.

Schoolinked 4.0

9 / 21

## Programmer un message

Un bouton horloge, dans la zone d'écriture, prépare un message pour plus tard. Vos messages en attente s'affichent sous le fil, visibles de vous seul. Vous pouvez les envoyer tout de suite, corriger le texte, changer l'heure ou les annuler.

Tous les rôles

Web et mobile

## Retrouver un échange dans un fil chargé

Sur une discussion très fréquentée, basculez entre « Tous », « Groupe » et « Privé », ou tapez un nom pour ne voir que le fil d'une famille. Même chose sur l'ordinateur et sur le téléphone.

Enseignants

Administration

Web et mobile

# Absences

De la déclaration par la famille à la décision de l'école, avec la trace de chaque étape.

---

## Le flux maladie, du début à la fin

Une maladie déclarée par la famille suit maintenant des étapes claires : « Maladie en cours », l'accusé de réception de l'école, « Maladie terminée » quand le parent annonce le retour, puis « Retour confirmé » par l'école. Le parent voit où en est son dossier, l'école sait ce qu'il lui reste à faire, et chaque étape déclenche une notification.

[Tous les rôles](#)[Web et mobile](#)

## Des boutons pour décider

Selon le type d'absence et l'état du dossier, l'école ne voit que les actions qui ont un sens : accuser réception, confirmer le retour, approuver, refuser, demander un justificatif, ou annuler cette demande. Elles sont au même endroit sur la fiche et dans le menu de chaque ligne, avec les mêmes couleurs sur l'ordinateur et sur le téléphone.

[Enseignants](#)[Administration](#)[Web et mobile](#)

[←](#) **Tóss Elias · 9C0-A**  
Demande d'absence · Sa, 18.07.2026, 08:00 · 3 h 30

[En cours de traitement](#)

[Refuser](#)

[Demander un justificatif](#)

[Approuver](#)

Seules les actions possibles à cet instant sont proposées.

## La chronologie d'une absence

Chaque absence porte son journal daté : la demande ou la déclaration de maladie, l'accusé de réception, le justificatif demandé puis déposé, le retour annoncé puis confirmé, la décision finale, et les corrections apportées en cours de route. Les absences déjà enregistrées gardent leur historique.

[Tous les rôles](#)[Web et mobile](#)

← Absences

Motif de l'absence

Demande d'absence (Rendez-vous médical)

Durée de l'absence

Du

Me, 15.07.2026, 08:00

Au

Me, 15.07.2026, 11:30

Remarque

-

Justificatif

certificat-medical.pdf

125 Ko

Chronologie

Demande d'absence envoyée

15.07.2026 07:45

Justificatif demandé par l'école

15.07.2026 10:15

Justificatif déposé

15.07.2026 16:40

2

Communications

3

Absences

Agenda

Le journal d'une maladie : déclaration, accusé de réception, retour annoncé par le parent, retour confirmé.

## Le parent corrige sa demande sans la refaire

Tant que l'école n'a pas tranché, le parent peut revenir sur le motif, la durée, la remarque ou le justificatif d'une demande déjà envoyée. Chaque champ a son écran, et le motif choisi est présélectionné à la réouverture.

Parents

Mobile

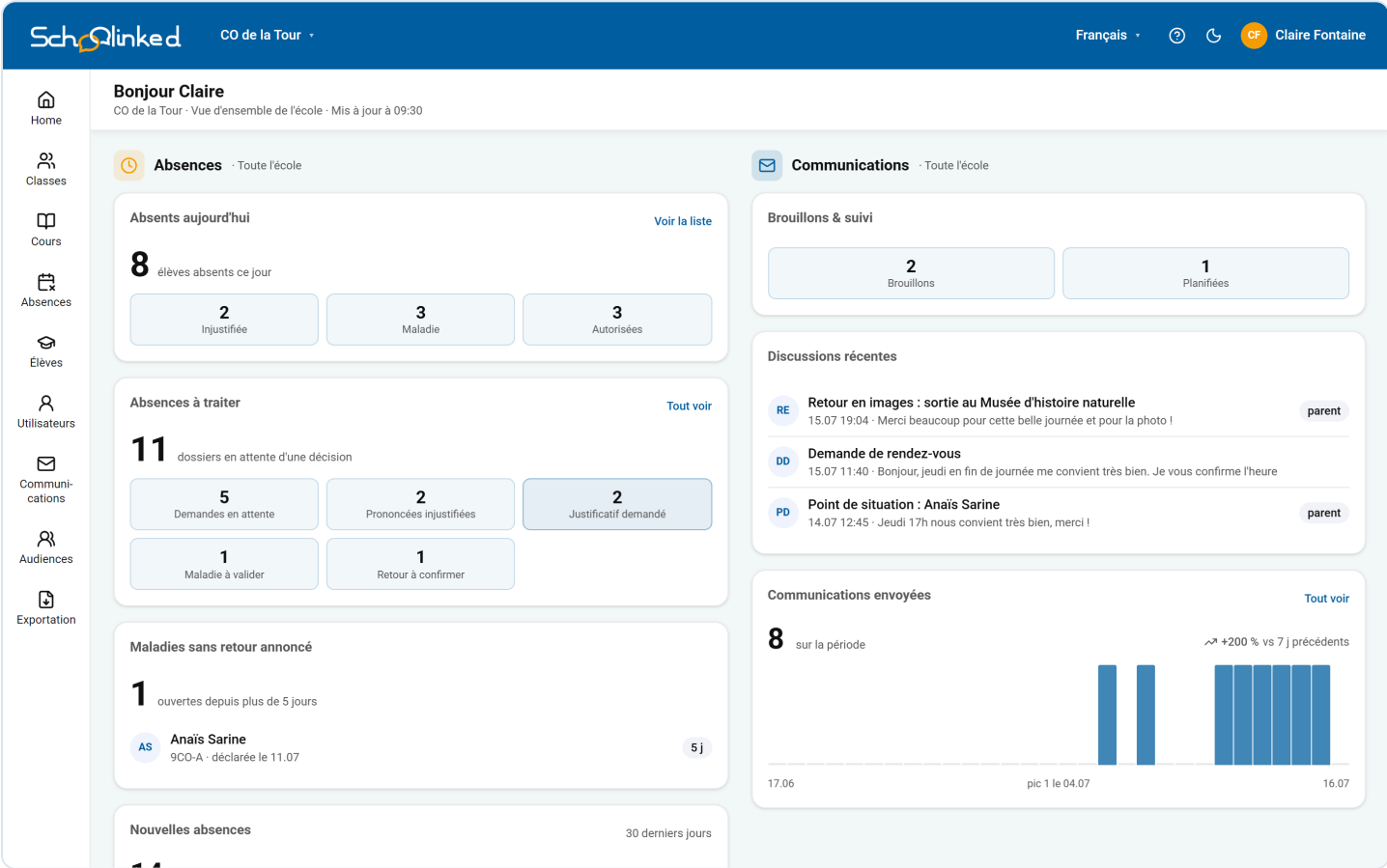
# Tableaux de bord

Une page d'accueil qui répond aux questions du matin, et qui mène aux personnes concernées.

## Un tableau de bord pour l'administration

À la connexion, l'administration arrive sur un tableau de bord alimenté par les vraies données de l'école : les absents du jour, les demandes à décider, les maladies sans nouvelles, les communications, les discussions récentes et l'accès des familles.

Administration Web

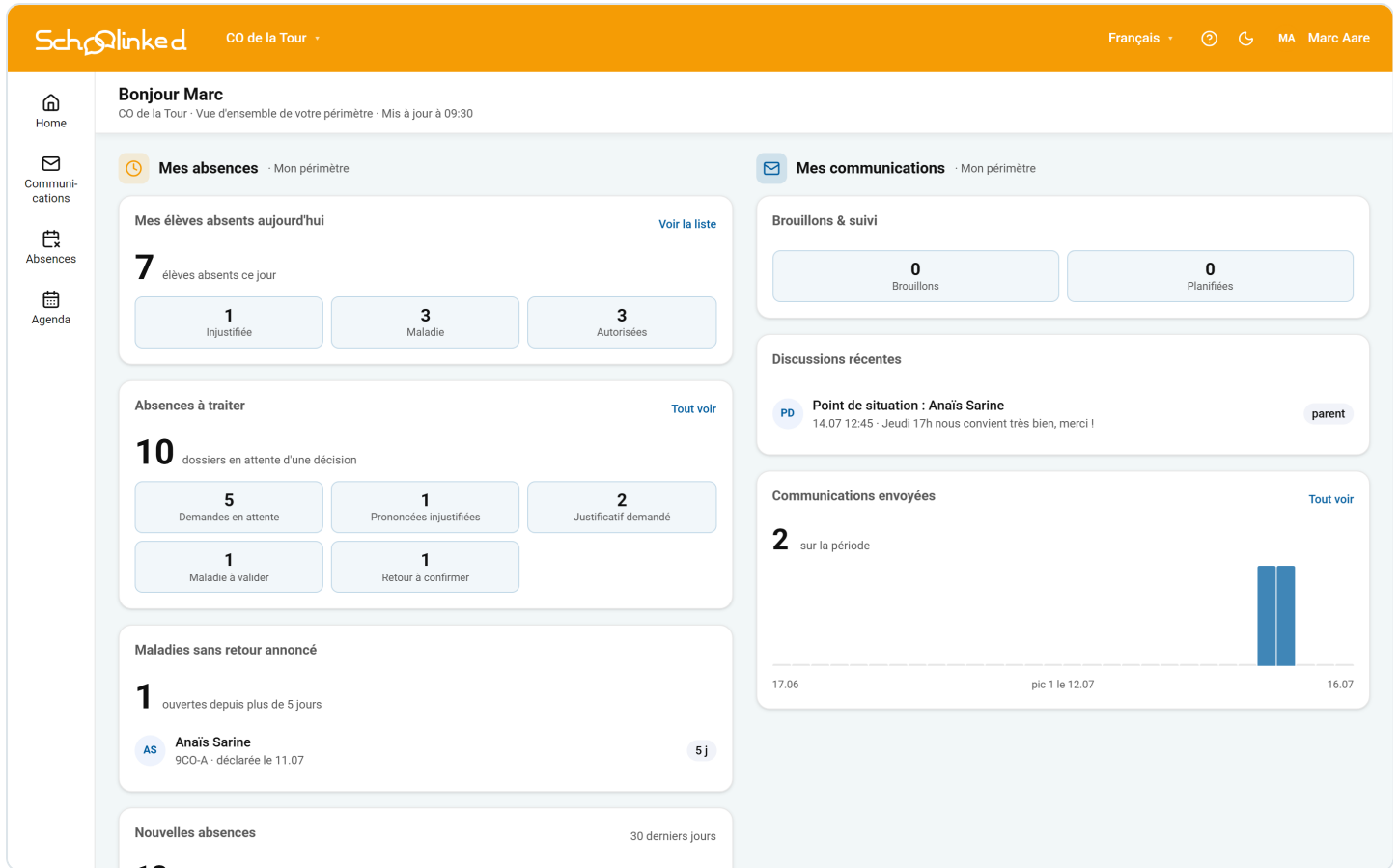


Le tableau de bord de l'administration.

## Un tableau de bord pour l'enseignant

L'enseignant a lui aussi sa page d'accueil, avec les mêmes statistiques ou données limitées à son périmètre.

Enseignants Web



Le même écran pour l'enseignant, limité à ses classes et à ses cours.

## Chaque chiffre ouvre sa liste

Tous les compteurs sont cliquables et ouvrent l'écran correspondant, déjà filtré sur ce qu'ils annoncent. « 11 demandes en attente » mène aux onze dossiers, pas à la liste complète.

- Enseignants
- Administration
- Web

## Les données disponibles

**Absents aujourd'hui** : le total du jour, détaillé en injustifiées, maladies et absences autorisées. **À traiter** : les dossiers en attente d'une décision, répartis en cinq pastilles (demandes en attente, absences prononcées injustifiées, justificatif demandé, maladie à valider, retour à confirmer). **Maladies sans retour annoncé** : les élèves dont le dossier traîne depuis plus de cinq jours. **Familles jamais arrivées** : celles qui n'ont pas activé leur accès, codes valides et codes expirés séparés. **Brouillons et envois planifiés. Discussions récentes. Courbes sur trente jours** : les nouvelles absences et les communications envoyées, avec le jour de pic et l'évolution de la semaine.

- Enseignants
- Administration
- Web

## Comptes liés et notifications

Une personne, plusieurs rôles, et des notifications qui arrivent au bon endroit et dans la bonne langue.

### Passer d'un rôle à l'autre sans se reconnecter

Une personne qui a plusieurs comptes, par exemple enseignant(e) et parent, les relie une fois pour toutes. Ensuite, un geste suffit pour passer de l'un à l'autre, sur l'ordinateur comme sur le téléphone, avec les écrans et les droits du compte choisi. Relier deux comptes demande le mot de passe de l'autre compte : personne ne peut rattacher le compte de quelqu'un d'autre au sien.

La marche à suivre : créez votre compte parent avec une adresse e-mail privée. Connectez-vous ensuite à votre compte enseignant ou administration, cliquez sur votre nom d'utilisateur, choisissez « Comptes liés », puis saisissez l'e-mail et le mot de passe du compte parent.

Tous les rôles

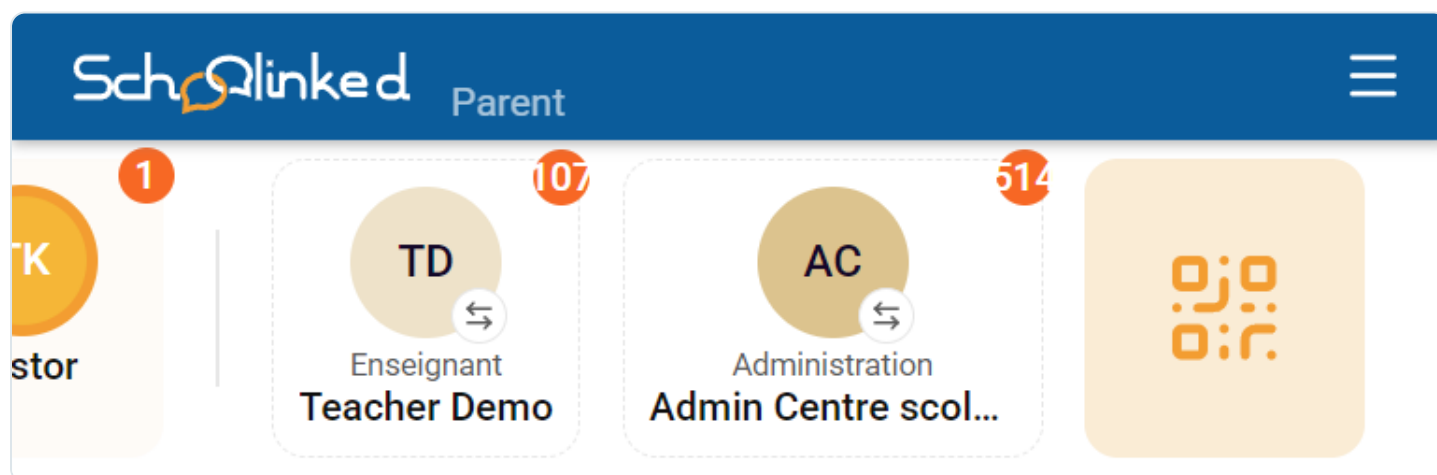
Web et mobile

### Voir d'un coup ce qui attend sur chaque compte

Chaque compte lié affiche ce qui l'attend. Depuis votre compte enseignant, vous voyez qu'une réponse est attendue sur votre compte parent, sans avoir à basculer pour le découvrir.

Tous les rôles

Web et mobile



Depuis une session parent, les autres comptes de la même personne, chacun annonçant ce qui l'attend.

### Une notification ouvre le bon écran, sur le bon compte

Appuyez sur une notification et vous arrivez directement sur la communication ou l'absence concernée. L'application active au passage le bon enfant, la bonne école et, s'il le faut, le bon compte lié. Cela fonctionne même si elle était fermée.

Tous les rôles

Mobile

## Une seule notification par parent, même avec plusieurs enfants

Un parent de trois enfants recevait trois notifications pour la même annonce, et devait l'ouvrir trois fois. Il en reçoit maintenant une seule, qui nomme les enfants concernés, et une seule ouverture suffit pour toute la fratrie. Les communications qui attendent une réponse par enfant continuent de se traiter enfant par enfant.

Parents

Web et mobile

# Application mobile

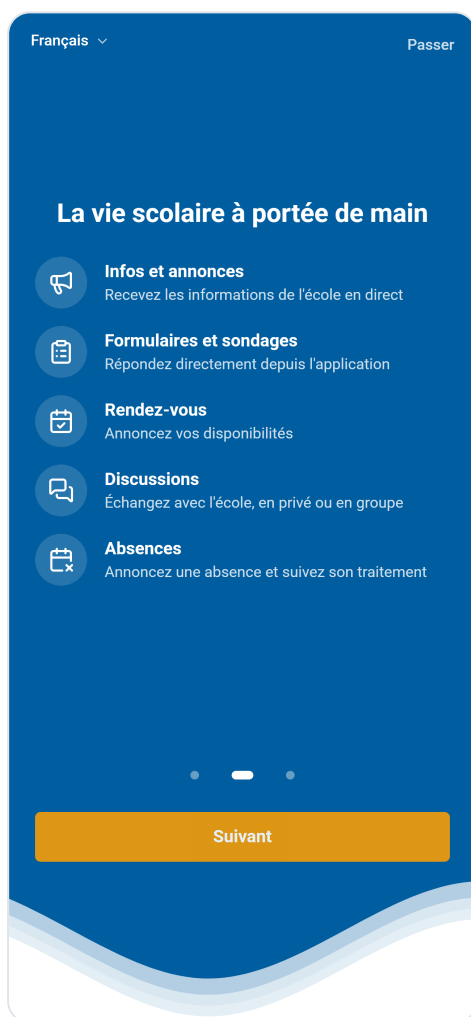
Un accueil pour les familles qui arrivent, et l'application ouverte au secrétariat et à la direction.

## Un accueil au premier lancement

La première fois qu'on ouvre l'application, trois écrans se présentent : la bienvenue, avec le choix de la langue ; ce que Schoolinked permet de faire, en cinq lignes ; puis un écran adressé aux parents. Celui-ci va droit au but : « Votre école vous a envoyé un code d'activation », avec un bouton « J'ai un code » qui mène directement à la création du compte. Une famille qui vient de recevoir son code n'a plus à chercher où le saisir. L'accueil ne s'affiche qu'une fois par installation, et un lien « Passer » permet de l'écourter.

Parents

Mobile



Le deuxième des trois écrans d'accueil. Le suivant propose aux parents de saisir leur code.

## L'application s'ouvre à l'administration

Un membre de l'administration se connecte à l'application et y retrouve les communications, les absences et ses compteurs, en bleu plutôt qu'en orange. Il traite un dossier d'absence, suit un envoi et répond dans une discussion depuis son téléphone. Les écrans de gestion (élèves, classes, cours, exports) restent sur l'ordinateur.

Administration

Mobile

# Administration

L'arrivée des familles dans l'application, et les données de l'école.

---

## Un membre de l'administration peut aussi enseigner

Le secrétariat et la direction ne sont plus enfermés dans leur rôle. Une personne de l'administration peut être titulaire d'une classe, y enseigner et être responsable d'un cours : elle apparaît dans les mêmes listes de choix que les enseignants. C'est le cas courant des petites structures, où la même personne tient le secrétariat et donne des cours.

Enseignants

Administration

Web

## Codes d'enregistrement : vous choisissez leur durée

Au moment de l'export, vous fixez la date jusqu'à laquelle les codes resteront valables : 60 jours par défaut, trois mois au maximum. La fiche de chaque élève indique ensuite « Code actif jusqu'au ... » ou « Code expiré ». Le code lui-même n'apparaît que dans le fichier exporté, et ré-exporter un élève prolonge son code.

Administration

Web

## Repérer les familles qui ne sont jamais arrivées

Un filtre « code d'inscription en attente » ou « expiré » isole en un geste les familles qui n'ont pas activé leur compte, pour préparer un envoi de codes. Le tableau de bord en donne le décompte et mène directement à la liste.

Administration

Web

# Confort d'usage

Ce qui ne se raconte pas écran par écran, mais qui se sent partout.

---

## Des écrans qui se ressemblent

Les listes, les fiches et les barres d'action suivent la même logique d'un module à l'autre : mêmes emplacements, mêmes couleurs de statut, mêmes gestes pour ajouter, filtrer ou enregistrer. Tout nom d'élève, de classe, de cours ou d'enseignant est un lien qui ouvre la fiche, et un même mot désigne partout la même action.

Tous les rôles

Web et mobile

## Un avertissement avant de perdre son travail

Si vous quittez un écran sans avoir enregistré, le même avertissement s'affiche partout, et il propose d'enregistrer plutôt que seulement de rester ou d'abandonner. Il couvre aussi le changement d'onglet, le rechargement de la page et les créneaux de rendez-vous attribués mais pas encore enregistrés.

Enseignants

Administration

Web et mobile

## L'aide en ligne, dans votre langue

Le portail d'aide s'ouvre dans votre langue depuis l'en-tête et le menu du web, et depuis le menu de l'application mobile, sans quitter ce que vous étiez en train de faire.

Tous les rôles

Web et mobile

## Les listes se mettent à jour toutes seules

Communications, absences, compteurs et discussions se rafraîchissent en arrière-plan, sans clignoter et sans vous faire perdre votre place. Une absence déposée par un parent apparaît chez le secrétariat sans qu'il ait à quitter l'écran et à y revenir.

Tous les rôles

Web et mobile

# Améliorations diverses

Le détail des ajustements, module par module.

- **Un seul type « Demande d'absence », avec son motif.** Les catégories « médicale » et « non-médicale » n'en font plus qu'une. Le parent choisit ensuite un motif dans une liste courte, que l'école retrouve en colonne et en filtre.
- **L'export des réponses est complet.** Le fichier Excel réunit les réponses des familles et celles du personnel, et les lignes des familles portent le nom de l'élève.
- **Filtrer la liste des communications** par statut (brouillons, planifiées, envoyées) et par type de contenu, avec une recherche par titre.
- **Choisir ses destinataires plus vite :** listes triées, élèves en « Nom Prénom » avec leur classe, et le rôle affiché à côté de chaque membre du personnel.
- **L'enseignant retrouve d'abord ses classes et ses cours** quand il compose une communication ou constitue une audience.
- **Chaque question de formulaire annonce** si l'on peut cocher une seule réponse ou plusieurs.
- **La famille voit la date et l'heure de sa réponse**, pour le formulaire comme pour le rendez-vous.
- **Une réponse se confirme avant de partir** sur le téléphone, avec un rappel qu'elle ne pourra plus être modifiée.
- **Voir la réponse d'une personne en un clic** depuis sa ligne, avec des flèches pour passer au répondant suivant.
- **Choisir le bon destinataire d'un nouveau message :** contacts groupés par catégorie, élèves avec leur classe, et plus de doublons.
- **Un fil de discussion confortable à lire :** ouverture sur les derniers messages, chargement des précédents au défilement, repères de date.
- **Le « vu » de l'école sur une absence.** Une coche verte signale qu'une maladie a été prise en compte, dans la liste web comme sur le téléphone.
- **Rien ne s'enregistre sans confirmation :** changement manuel de statut, coche « injustifiée », suppression d'un justificatif, refus d'une absence.
- **Une liste filtrée s'ouvre depuis un lien :** un écran filtré se met en favori ou se transmet à un collègue.
- **Le menu est complété :** une entrée « Exportation » côté administration, une entrée « Accueil » côté enseignant.
- **Le responsable d'un cours s'affiche partout :** liste des cours, onglet Cours d'un élève.
- **Les listes d'administration sont des tableaux triables :** colonnes lisibles, tri, compteur de résultats, filtres combinables, surlignage des termes recherchés.
- **Un champ vidé sur une fiche élève l'est vraiment :** sexe, date de naissance, classe et titulaire peuvent être effacés.
- **Les comptes liés sont visibles depuis la fiche utilisateur**, avec la possibilité de les dissocier.
- **La recherche est fiable et effaçable** dans toutes les listes déroulantes : accents ignorés, mots acceptés dans le désordre, croix pour vider le champ.
- **Une confirmation avant toute action destructrice**, avec le même texte et la même icône partout.
- **L'application démarre sans attente imposée**, et le thème choisi s'applique dès la première image.
- **Accessibilité :** les écrans en cours de chargement sont annoncés aux lecteurs d'écran, et les boutons d'action portent un intitulé lu à voix haute.
- **Un complément d'adresse sur la fiche de l'élève** (bâtiment, mention « chez », boîte postale), repris de la synchronisation et présent dans l'export. Les champs suivent l'ordre postal : rue, complément, NPA, localité.
- **L'e-mail dans la liste des utilisateurs**, et la recherche le prend en compte : vous retrouvez la bonne personne sans ouvrir les fiches une par une.
- **Des messages écrits pour vous, pas pour un informaticien.** Les messages techniques du serveur ne s'affichent plus : les erreurs sont formulées en langage courant, et un export ou un enregistrement qui échoue est signalé à l'écran.
- **Les écrans montrent qu'ils chargent :** une esquisse du contenu à venir, au lieu d'un écran vide ou d'un « aucune réponse » trompeur.
- **Un brouillon garde tous ses réglages :** confirmation de lecture, échéance de réponse et règles de discussion.
- **Chacun est notifié dans sa langue :** notifications, motifs d'absence, avis de présence et rappels du matin suivent la langue que le destinataire a réglée dans l'application, et non plus celle de l'expéditeur. À défaut, c'est la langue de l'école qui s'applique.