



Pilotage de la vie scolaire



Pilotage de la vie scolaire

Actions en masse sur la sélection cochée

oZe permet de traiter en masse les absences, retards et punitions depuis le pilotage de la vie scolaire.

1. Sélectionner et initier le traitement

13 élèves										EXPORTER		ACTIONS EN MASSE SUR LA SÉLECTION COCHÉE		
A	Classe	Nom	Prénom	Répartition										
<input type="checkbox"/>	3A													
<input checked="" type="checkbox"/>		Eva		(R)	Absence(s) : 3	1 h	1 ½ j	(R)	Retard(s) : 0					
<input checked="" type="checkbox"/>		Hugo		(NR)	Absence(s) : 13	21 h	8 ½ j	(NR)	Retard(s) : 6					
<input checked="" type="checkbox"/>		Martin		(R)	Absence(s) : 0	0 h	0 ½ j	(R)	Retard(s) : 0					
<input type="checkbox"/>		Samuel		(NR)	Absence(s) : 3	3 h	1 ½ j	(NR)	Retard(s) : 2					
<input type="checkbox"/>		Axel		(R)	Absence(s) : 0	0 h	0 ½ j	(R)	Retard(s) : 0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	NT 0	NC 3	
<input type="checkbox"/>		Elise		(NR)	Absence(s) : 1	1 h	0 ½ j	(NR)	Retard(s) : 0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	NT 0	NC 1	
<input type="checkbox"/>		Mickal		(R)	Absence(s) : 0	0 h	0 ½ j	(R)	Retard(s) : 0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	NT 0	NC 1	
<input type="checkbox"/>		Charline		(NR)	Absence(s) : 2	2 h	1 ½ j	(NR)	Retard(s) : 1					
<input type="checkbox"/>		Elise		(R)	Absence(s) : 0	0 h	0 ½ j	(R)	Retard(s) : 0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	NT 0	NC 1	
<input type="checkbox"/>		Mickal		(NR)	Absence(s) : 1	1 h	0 ½ j	(NR)	Retard(s) : 0	2	<input checked="" type="checkbox"/>	NT 0	NC 1	<input checked="" type="checkbox"/> NT 1 <input checked="" type="checkbox"/> NC 1
<input type="checkbox"/>		Malle		(R)	Absence(s) : 0	0 h	0 ½ j	(R)	Retard(s) : 0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	NT 0	NC 0	<input checked="" type="checkbox"/> NT 1 <input checked="" type="checkbox"/> NC 1
<input type="checkbox"/>		Anas		(NR)	Absence(s) : 2	5 h	2 ½ j	(NR)	Retard(s) : 0	2	<input checked="" type="checkbox"/>	NT 1	NC 2	
<input type="checkbox"/>		Lucas		(R)	Absence(s) : 0	0 h	0 ½ j	(R)	Retard(s) : 0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	NT 1	NC 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	3B													
<input checked="" type="checkbox"/>		Lucas		(R)	Absence(s) : 0	0 h	0 ½ j	(R)	Retard(s) : 0	3	<input checked="" type="checkbox"/>	NT 0	NC 5	<input checked="" type="checkbox"/> NT 1 <input checked="" type="checkbox"/> NC 1
<input checked="" type="checkbox"/>		Justine		(NR)	Absence(s) : 5	10 h	3 ½ j	(NR)	Retard(s) : 0					
<input checked="" type="checkbox"/>		Clovis		(R)	Absence(s) : 0	0 h	0 ½ j	(R)	Retard(s) : 0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	NT 0	NC 1	
<input checked="" type="checkbox"/>		Clovis		(NR)	Absence(s) : 1	1 h	0 ½ j	(NR)	Retard(s) : 0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	NT 0	NC 1	

A – Sélectionner **Tous les élèves** pour lesquels vous pouvez réaliser un traitement, tous **ceux d'une classe** ou uniquement **certains élèves**.

B – Cliquer sur le bouton « **Actions en masse sur la sélection cochée** »

C – Cliquer sur :

- **Appliquer le même motif d'absence** pour appliquer le même motif à tous les éléments sélectionnés
- **Traiter les absences par ...** en fonction du type de traitement souhaité, courriers, notifications, email (SMS si l'établissement y a souscrit)
- **Traiter les punitions du même type** après avoir préalablement sélectionner un type de punition dans les filtres
- **Clôturer les absences / retards** afin de clôturer tous les éléments sélectionnés

Précisions au sujet du traitement en masse des punitions :

oZe peut traiter en masse les punitions mais uniquement si elles sont du même type. Il est donc nécessaire de sélectionner un type de punition via les filtres avant de pouvoir déclencher un traitement de masse pour des punitions.

Lors du déclenchement d'un traitement pour clôture ou application d'un même motif, une **demande de confirmation** récapitule l'ensemble des modifications qui vont être effectuées, en attirant particulièrement l'attention sur les éventuelles absences ou retard qui risqueraient d'être **clôturer sans motifs**.

Lors d'un « **traitement par...** », pour les absences et punitions, une nouvelle fenêtre s'ouvre et présente les responsables légaux à contacter.

Précisions au sujet du traitement en masse par mail :

- Les mails de traitement sont envoyés de préférence à l'adresse mail externe déclarée du responsable, et à défaut à son adresse mail oZe.
- Les mails sont envoyés avec comme expéditeur l'adresse mail de l'utilisateur qui réalise l'action, et sont ajoutés dans sa boîte d'envoi. Ceci lui permet ainsi de recevoir les réponses dans sa messagerie.

Vous pouvez mixer les méthodes de sélection :

- Sélectionner tous les élèves d'une classe et ensuite ajouter un élève d'une autre classe.
- Sélectionner tous les élèves puis retirer tous ceux d'une classe

2. Sélectionner les responsables à contacter

The screenshot shows a window titled "Récapitulatif des destinataires" with a close button (X) in the top right corner. It contains a table with two columns: "Élève" and "Responsables".

Élève	Responsables
Maya	<input checked="" type="checkbox"/> Loraine <input type="checkbox"/> Fadi
Grace	<input checked="" type="checkbox"/> Hortense

Below the table, it says: "Élèves dont les responsables ne peuvent pas être contactés par ce moyen :".


- Léon

At the bottom of the window, there are two buttons: "VALIDER" (marked with a purple circle B) and "ANNULER" (marked with a purple circle C).

- A** – Retirer les responsables légaux pour lesquels vous ne souhaitez pas générer de traitement
- B** – Indique s'il y a des responsables légaux ne pouvant pas être contactés par la méthode choisie
- C** – Valider ou Annuler le traitement


La validation du traitement ouvre la fenêtre vous permettant de personnaliser le modèle de SMS, courrier ou notification que vous souhaitez envoyer.

3. Modèle d'alerte


L'icône  permet de visualiser le message avant envoi.







Traitement des absences en masse par courrier
















Destinataire(s) : 22 élèves concernés, 43 destinataires.

Choix du modèle d'alerte
Modèle 1 : Bilan des absences 

Objet
Bilan des absences

Intégration d'un champ de données  +

B *I* U ~~S~~ - |  |  |  | 11pt |  |  | 

{AdresseEtab}
{TelEtab}
{FaxEtab}

à
{Destinataire}
A {VilleEtab}, le {Date du Jour}

Objet : {Objet}

Madame, Monsieur,


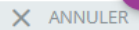

Je vous informe que {NomEleve} {PrenomEleve} élève de {ClasseEleve} a été absent(e) :
{ListeAbsences}

* Le total des demi-journées correspond aux absences d'au moins {DureeDemiJournee} minutes dans une demi-journée. Une demi-journée supplémentaire est ajoutée au total chaque fois que se cumulent {DureeDemiJournee} minutes d'absences isolées. Attention, les absences utilisées pour le calcul dépendent du motif (absences comptabilisées).

Je vous prie de bien vouloir me faire connaître ci-dessous le motif de son/ses absence(s) et de nous renvoyer le présent courrier signé du représentant légal.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

La vie scolaire

  ANNULER  VALIDER

A – Sélection d'un **modèle d'alerte** et édition possible de l'**objet**

B – Sélectionner un **champ de données** à ajouter au modèle sélectionné (si besoin)

C – **Corps du courrier** tel que défini dans le modèle (peut-être éditer depuis cet affichage)

D – Une fois votre modèle finalisé, un clic sur « **VALIDER** » termine la procédure et les traitements sont générés.