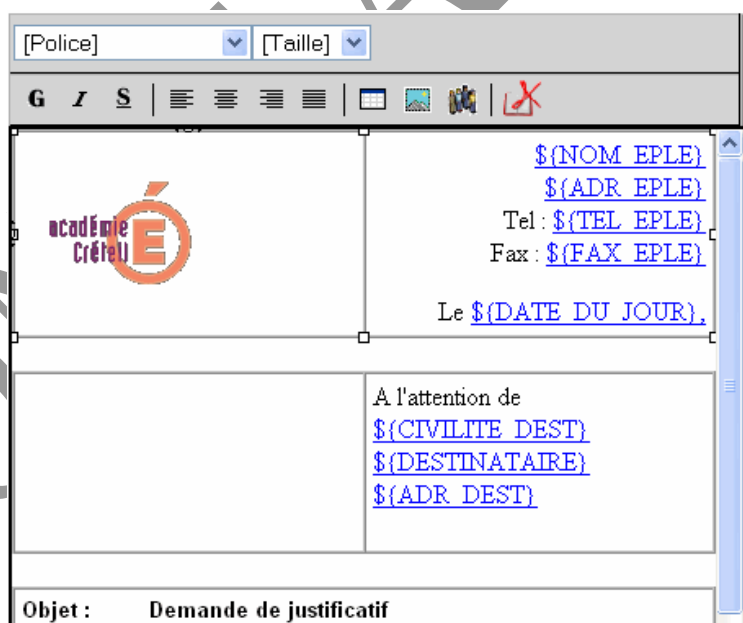


Envoyer un seul courrier pour plusieurs absences non classées

Par défaut l'application SCONET Absences crée un courrier par absence enregistrée. Il est néanmoins possible de faire figurer sur un seul document les absences non classées d'un élève. Pour cela il est nécessaire de créer un nouveau modèle de document puis d'associer ce modèle à une action qui sera liée au traitement "courrier".

1. Dans le menu « paramètres » sélectionner « modèles de documents ». Prendre un modèle existant, par exemple « demande justificatif » et cliquer sur la flèche (►) dans la colonne « dupliquer ». Il se crée un document identique suivi de (copie).
2. Cliquer alors sur la ► de la colonne « modifier » à droite de ce document qui doit s'ouvrir dans une fenêtre avec une prévisualisation de son contenu sur la droite.
3. Le document est constitué de cadres que nous vous conseillons de conserver pour ce qui concerne les 3 premiers remplis (logo, civilités, date, à l'attention de...) et le cadre vide, pour une question de présentation.



4. Changer le contenu de l'objet si cela vous semble nécessaire (ici « Demande de justificatif »).
5. Reprendre éventuellement le texte de la lettre pour l'adapter à la situation en se rappelant que tous les champs bleus précédés d'un « \$ » représentent des

variables qu'il vaut mieux ne pas effacer, excepté (**\$DEB EVT**) au (**\$FIN EVT**) qui représentent le début et la fin de l'absence constatée par **DEMI-JOURNEES**. C'est ce que ce nouveau document va corriger pour faire apparaître toutes les absences de la semaine en une seule fois.

6. Au bout de la ligne « été inscrit absent le » tapez ENTRER. Ce qui fait passer le curseur à la ligne. C'est là que les différentes absences vont être listées.

7. Cliquer sur l'icône « « insérer un champ » 

une fenêtre s'ouvre avec une liste de variables proposées :



Cliquer sur (**\$ABS NONCLASSE**).

8. Changer éventuellement le reste du texte (par ex, La vie scolaire ou le CPE...en signature)
9. Pour enregistrer votre modèle, descendre avec l'ascenseur, remplacer le nom du modèle par celui qui vous convient, par exemple, « **Demande justificatif bis** » Puis « valider ».

10. Il convient maintenant de rattacher une action au traitement « courrier ». Pour cela, aller dans « Actions », cliquer sur « ajouter une action ». Dans le cadre qui s'ouvre sur la droite, renseigner « Libellé court » par exemple, « lettre bis », le « Libellé long », le délai de réponse (2, 3, 4 ...jours, au choix) et surtout le « Traitement ». Dérouler la liste et choisir « Courrier », dérouler « Modèle de document » et choisir ce que nous avons appelé « **Demande justificatif bis** ». Valider.

Libellé court *	lettre bis
Libellé long *	lettre test bis
Délai de réponse avant alerte *	2 jour(s)
Traitement	Courrier
Modèle de document	Demande Justificatif bis
Code Fournisseur de Service	0

* Champs obligatoires

Valider Annuler

11. Il suffit, maintenant, lors de la saisie d'une absence, de sélectionner l'action dont le libellé court est « **lettre bis** » pour que ce document soit le courrier envoyé aux familles.

Bruno - 1L - EXTERNE LIBRE

Du à Au

Enseignant Etablissement inf

Discipline Absence constat

Motif AUCUN Classé

Justificatif AUCUN Motif légitime

Ajouter une action

Destinataire(s) Legal 1

Action

Légende	Lu 06/11	Ma 07/11	Me 08/11	Je 09/11
08:30		Absence non classé(e)		
09:25				
10:40				
11:35				
12:30				

Appel
bilan abs
Convocation
Exclusion
Lettre absence
lettre bis
Lettre Rappel
Observation
SMS

12. Lors de la phase « envoi de courrier », choisir la **dernière** absence de l'élève. Le courrier reprendra globalement toutes les absences non classées.