

Ministère de l'éducation nationale



# <u>ABSENCES</u>

# \* \* \*





## SOMMAIRE

HISTORIQUE DES VERSIONS	3
ETAPE 1 : CREATION DES BOITES AUX LETTRES CPE	1
ETAPE 2 : CREATION D'UN COMPTE DE MESSAGERIE	1
ETAPE 3 : UTILISATION DANS L'APPLICATION ABSENCES	5



## Historique des versions

Version SCONET	Publié le	Page / Chapitre impacté	Nature de l'évolution
7.7.1	07/12/2007	-	Création
12.3	03/09/2012	-	MAJ copie d'écran



### **ETAPE 1 : Création des boîtes aux lettres CPE**

Suite à la Diffusion de l'application DELEGCE 2 en Janvier 2012, et son implantation dans les académies, il est toujours possible aux chefs d'établissements de créer jusqu'à 99 boîtes aux lettres CPE s'ils le désirent.

Un document "*Manuel-Utilisateur-DELEGCE.pdf*", présent sur le site de diffusion «*Identité* » de Toulouse, précise les manipulations à effectuer pour cette création.



#### ETAPE 2 : Création d'un compte de messagerie

1) Après la création de ces boîtes, leur utilisation peut être immédiate si, sur chaque poste CPE, un client de messagerie a été installé et paramétré (Mozilla Thunderbird, Windows Live Mail, Microsoft Outlook, etc.) ou via la messagerie académique (appelé aussi *Webmel*).

2) L'utilisation de ces boîtes est en lien étroit avec l'application Sconet-Absences.

Au final un compte de messagerie devra obligatoirement être créé si les CPE en établissement souhaitent recevoir des messages de retour des familles suite aux mails envoyés avec l'application Absences.



## **ETAPE 3 : Utilisation dans l'application ABSENCES**

Pour utiliser ces boîtes aux lettres dans l'application Absences, il faut créer dans le menu "*Paramétrages/Actions*" une action de type "**Envoi de courriel**" et en définissant dans le champ "**Emetteur**" la boîte aux lettre CPE qui sera utilisée pour la réponse des familles.

Saisie et Modification	E Ajout d'une d'action	
Suivi		
Envoi aux familles	Libellé court *	ActionMail-1
	Libellé long *	Enoyer un mail sur boite 1
Statistiques	Délai de réponse du responsable avant alerte	2 Jour(s)
Documents	Traitement	Envoi de courriel
Paramétrages	Modèle de document	Demande Justificatif
⇒Motifs ≥Modèles de	Emetteur 🤇	vie-scolaire 1.0381779C@ac-grenoble.fr
document	Code Fournisseur de Service	
Actions	* Champs obligatoires	
Justificatifs		Unlider Annular
Couleurs		Vander Annulei

Un événement pourra être ensuite associé à cette action.

Saisie et Modification	Abs	ences et retards	Non présence	es autorisées	Exclusion	s et retenues	Suivi élève	Abconco	C Potned	Via álàva de l'EDI E	C Court C Long
<sup>1</sup> > Non présences	APBA Ilkov - 3A - DEMI-PENSIONNAIRE DANS L'ETABLISSEMENT 4										
autorisées dans l'établissement	Du	01/06/2012	a 08:00	-	Au 01/06/20	J12 a 18:	•00 🔻		Action	Mail-1 - Légal 1 - Financier	non publié 🔺
1.> Exclusions et	Discipline				Etab	lissement informé					(2):
retenues	Motif	AUCUN	-			sé	ubhable 15				
Signalements	Justificatif	AUCUN	-		Moti	flégitime					-
i-> Saisie en salle de	Ajouter	une action				Contraction of the Contraction of Co			-		
classe	Destinatair	e(s)		Légal 1 - F	inancier 🔳	Légal 2 🔲	Corre	spondant nº1	Elè	ve 🔲	
Suivi	Action										
Envoi aux familles	]				V	alider	Retour				
Statistiques	Légende	Lu 28/05	Ma 29	705 ActionM	ail-1	Je 31/05	Ve 01	/06	Sa 02/06	Di 03/06	
Documents	08:	00									08:00
Paramétrages	09:	00	_								09:00
Import/Export	10:	00									10:00
	11:	00									11:00
	12:	00									12:00
	13:	00									13:00
							1				
	14:	00	-			1					14:00
	15:	00									15:00
	16:	00									16:00
	17:	00									17:00
	Description of the second										Denot secondar
	Demi-pensi				_			-			Demi-pension
	Internat										Internat

Pour que les actions de type "Envoi de courriel" apparaissent dans la liste des actions, il faut qu'au moins un des responsables ait une adresse mail renseignée et correcte dans leur fiche (fiche responsable du module BEE).