

Manuel Utilisateur Absences Elèves

Auteur : Axess Education

Version : 2.7.2

Gestion des changements de version

Ce tableau gère les modifications apportées au document au-delà de sa version initiale. Les petites modifications de type erreurs de frappe ou changements de syntaxe ne font pas l'objet d'un suivi. Toute nouvelle version du document ne conserve pas systématiquement les changements apportés lors de la version précédente.

Version	Date	Auteur	Objet de la mise à jour
2.4.8	13/05/11	SPLE	Version validée par Axess Education
2.4.9	18/07/11	KABR	Mise à jour version 1.5 et validation
2.4.9.1	29/11/11	SPLE	Mise en page
2.7.0	03/01/12	SPLE	Mise à jour
2.7.1	23/04/12	SPLE	Version validée par Axess Education
2.7.2	05/09/16	DGA	Version validée par Axess Education

Droit d'auteur



Ce texte est disponible sous contrat Creative Commons Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France : <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.0/fr/>

SOMMAIRE

1	Introduction	4
1.1	Accès aux contenus	4

1.2	Conseils d'utilisation	4
2	Présentation générale du service Absences	5
2.1	Accès au service Absences	5
2.2	Présentation générale.....	5
3	Consultation des absences, retards et départs anticipés.....	6

1 Introduction

1.1 Accès aux contenus

Ce manuel utilisateur décrit toutes les fonctionnalités de la rubrique «Absences», actuellement disponibles dans l'ENT.



Votre établissement a choisi d'activer un certain nombre de fonctionnalités composant l'ENT. Nous vous invitons donc à consulter les chapitres décrivant ces fonctionnalités. Vous pouvez y accéder via le menu principal de navigation.

1.2 Conseils d'utilisation

L'utilisation de la touche retour du navigateur est fortement déconseillée : celle-ci permet d'afficher des pages enregistrées par votre navigateur ne représentant plus la réalité des informations réellement stockées dans vos absences.



La gestion des absences de l'ENT vous fournit tous les liens nécessaires pour vous situer et vous replacer où vous le souhaitez dans l'application. Les informations présentées sont alors parfaitement cohérentes avec le contenu des informations stockées dans votre gestion des absences.

Absences de l'établissement Honoré de Balzac (2011-2012) > Consultation > Absences, retards et départs anticipés

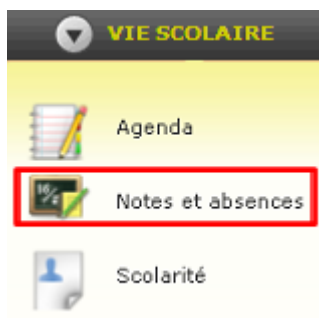


La barre horizontale en dessous de la barre de menu contient ce qu'on appelle dans le jargon des interfaces Web : « le fil d'Ariane ». Le fil d'Ariane vous indique le chemin de navigation vous amenant sur la page courante et il vous permet de revenir à n'importe quelle page du chemin de navigation. Le fil d'Ariane est la bonne manière de revenir en arrière sans utiliser la touche retour du navigateur.

2 Présentation générale du service Absences

2.1 Accès au service Absences

Le service Absences est disponible dans le service Vie scolaire. Il fait partie des services optionnels et peut être activé par chaque établissement.



2.2 Présentation générale

La gestion des absences de l'ENT est une gestion des absences en ligne. Elle vous permet de consulter les absences, les retards et les départs anticipés relevés par l'établissement à votre rencontre.



Vous avez accès, à tout moment, à une aide en ligne simplement en cliquant sur l'icône :



3 Consultation des absences, retards et départs anticipés.



Description






La gestion des absences de l'ENT vous permet de consulter les absences, retards et départs anticipés dont vous faites l'objet.

Cette consultation s'effectue sur une période donnée. Par défaut, il s'agit du premier jour de l'année scolaire jusqu'à la date du jour en cours.

La gestion des absences de l'ENT vous affiche pour chaque évènement (absences, retards, départs anticipés) correspondant à la période sélectionnée, la date et l'heure ainsi que le motif de l'évènement.



Pas à pas

	Description
1	 Choisissez « Absences, retards et départs anticipés » dans le menu « Consultation ».
2	 L'interface de recherche s'affiche.
3	 Sélectionnez la période sur laquelle porte votre recherche à l'aide des calendriers de « Date de début » et de « Date de Fin ».
4	 Cliquez sur « Chercher » pour lancer l'analyse.
5	 Le résultat de la recherche s'affiche.

Description						
Date de début :		01/09/2011	Date de fin :		10/05/2012	<input type="button" value="Chercher"/>
Date	Heure	Type	Motif			
21/03/2012	De 11:00 à 12:00	Absence recevable	Maladie avec certificat			
21/03/2012	De 10:00 à 11:00	Absence recevable	Maladie avec certificat			
21/03/2012	De 09:00 à 10:00	Absence recevable	Maladie avec certificat			
21/03/2012	De 08:00 à 09:00	Absence recevable	Maladie avec certificat			
20/03/2012	De 17:00 à 18:00	Absence recevable	Maladie avec certificat			