



**School
Management
System**

**Informations
génériques**



PRESENTATION GENERALE DE SMS

PREFACE

© Ecoles européennes, 2013

Tous droits réservés. La présente publication est protégée par la législation sur les droits d'auteur et constitue la propriété exclusive des Ecoles européennes. Il est strictement interdit de copier, divulguer ou utiliser le contenu de la présente publication, sous quelle que forme que ce soit, sans l'autorisation écrite des Ecoles européennes.



PRESENTATION GENERALE DE SMS

| | |
|---|----|
| PREFACE | 2 |
| 1 Comment démarrer l'application SMS..... | 4 |
| 2 Comment effectuer une recherche..... | 5 |
| 3 Comment créer une annonce. | 9 |
| 4 Comment naviguer dans l'application..... | 12 |
| 5 Comment imprimer les éditions. | 12 |
| 6 Comment exporter en Excel. | 13 |
| 7 Comment utiliser l'aide. | 15 |
| 8 Comment changer son mot de passe. | 17 |
| 9 Comment réinitialiser son mot de passe..... | 18 |



PRESENTATION GENERALE DE SMS

1 Comment démarrer l'application SMS

Dans un browser, vous tapez l'adresse suivante.

<https://sms.eursc.eu>

La fenêtre suivante s'affiche. Vous tapez votre adresse e-mail. Précédemment, vous aurez reçu par mail votre mot de passe.

your email marie-christine.guyot@eursc.org

password

login [Forgot your password?](#)

☒ remember email

Administrative Queries support@myschoolmanagement.com +356 9945 8708

Technical Support support@myschoolmanagement.com +356 2744 5593

WARNING: Unauthorized access to this system is forbidden and will be prosecuted by law.
By accessing this system, you agree that your actions may be monitored if unauthorized usage is suspected

Remarque

Cette façon de procéder va disparaître lorsque le projet de l'Active Directory sera implémenté. A partir de ce moment là, vous n'aurez plus de login et de mot de passe à saisir dans SMS.

L'écran suivant s'affiche.

PRESENTATION GENERALE DE SMS

Overview

My files

My schedule

My timetable

▶ ADMINISTER

▶ ATTENDANCE & DISCIPLINE

▶ BACCALAURÉAT

▶ FINANCE

▶ GRADE REPORT

▶ DATA REPORTS

▶ HELP

General information


Today's disciplinary issues

| |
|---------------------------------|
| Nursery Codes |
| no disciplinary issues recorded |
| Elementary Codes |
| no disciplinary issues recorded |
| Secondary Codes |
| no disciplinary issues recorded |
| LU - Nursery |
| no disciplinary issues recorded |
| LU - Primary |
| no disciplinary issues recorded |
| LU - Secondary |
| no disciplinary issues recorded |


Today's absences


| |
|----------------------------|
| Nursery Codes |
| no absences recorded today |
| Elementary Codes |
| no absences recorded today |
| Secondary Codes |
| no absences recorded today |
| LU - Nursery |
| no absences recorded today |
| LU - Primary |
| no absences recorded today |
| LU - Secondary |
| no absences recorded today |


Dans la partie gauche de l'écran, vous avez un menu avec les différentes options qui sont associées à votre profil.


En cliquant sur le signe  vous pouvez accéder aux sous-menus.


Remarque


Les champs suivis du signe  sont obligatoires.

Le bouton  permet de sélectionner une date dans le calendrier.

Le bouton  ouvre un autre écran qui permet de faire une sélection.


Le bouton  permet de rechercher des données en rentrant une partie du nom.

Le bouton  permet de faire une recherche multicritères.

Le bouton  permet d'afficher l'aide de l'écran dans lequel on se trouve.

2 Comment effectuer une recherche.

Recherche rapide.

Dans le coin supérieur gauche de l'écran vous avez la zone  qui vous permet de faire la recherche rapide.

PRESENTATION GENERALE DE SMS

General information

Overview

My files

My schedule

My timetable

► ADMINISTER

► ATTENDANCE & DISCIPLINE

► BACCALAURÉAT

► FINANCE

► GRADE REPORT

► DATA REPORTS

► HELP

Today's disciplinary issues

Nursery Codes

no disciplinary issues recorded

Elementary Codes

no disciplinary issues recorded

Secondary Codes

no disciplinary issues recorded

LU - Nursery

no disciplinary issues recorded

LU - Primary

no disciplinary issues recorded

LU - Secondary

no disciplinary issues recorded

Today's absences

Nursery Codes

no absences recorded today

Elementary Codes

no absences recorded today

Secondary Codes

no absences recorded today

LU - Nursery

no absences recorded today

LU - Primary

no absences recorded today


LU - Secondary

no absences recorded today

Dans cette zone vous tapez le début du nom de ce que vous recherchez.

Par exemple vous voulez retrouver une personne, que ce soit un élève, un professeur, un parent qui s'appelle SMITH ou SMIH, dans la zone de recherche vous tapez le début du nom SMI et automatiquement vous allez avoir la liste des personnes correspondantes au critère saisi

PRESENTATION GENERALE DE SMS

smi 


Student

- Smith,
- Smith, Aarne
- Smith, Aaro
- Smith, Aatto
- Smith, Abel
- Smith, Abigail
- Smith, Achille
- Smith, Ada
- Smith, Ada
- Smith, Adam

Staff

- Smith, Giancarlo

Vous pouvez procéder de façon identique pour faire la recherche d'un cours,

S7L1| 

Course

- S7L1-DEA
- S7L1-ENA
- S7L1-EOA
- S7L1-ESA
- S7L1-FIA
- S7L1-FRA
- S7L1-LEA
- S7L1-LTA
- S7L1-NEA
- S7L1-PLA

Pour rechercher une classe,

S7 EN| 

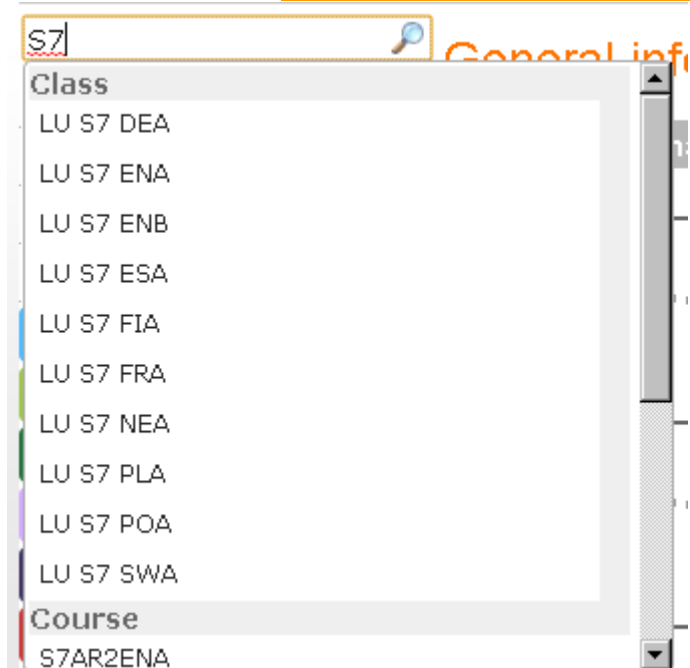
Class

- LU S7 ENA
- LU S7 ENB

Mv schedule

Pour rechercher les cours et les classes pour un niveau ou un niveau/année.

PRESENTATION GENERALE DE SMS




The screenshot shows a search interface with a search bar at the top containing the text 'S7'. To the right of the search bar is a magnifying glass icon and the text 'General info'. Below the search bar is a dropdown menu with the following options:

- Class
- LU S7 DEA
- LU S7 ENA
- LU S7 ENB
- LU S7 ESA
- LU S7 FIA
- LU S7 FRA
- LU S7 NEA
- LU S7 PLA
- LU S7 POA
- LU S7 SWA
- Course
- S7AR2ENA

Par la suite, il suffit de sélectionner dans la liste déroulante et on arrive directement sur l'élève, le parent, la classe, le cours recherché.

Recherche multicritères.

Lors que l'on voit le signe  à côté d'un champ, cela signifie qu'une recherche multicritères pourra être appliquée sur ce champ.

Voici un exemple d'écran multicritères.



PRESENTATION GENERALE DE SMS

Recipient selector

search:

Bureau Central

Luxembourg I

LU - Nursery

LU - Primary

Classes

LU P1

LU P1 DEA

BAUER, Maren

DARRAS, Thibaut

DE BRONETT, Sophia

DRLJA, Vanessa

FRANCOIS, Volens

GIROT, Clara

GRABENWARTER, Sofia

...

Class : LU P1 DEA

Students

Main guardian

All guardians

Staff

☒

☐

☐

☐

Students of school level 'LU - Secondary'

Students of class 'LU P1 DEA'

clear selection

Select

Cancel

Dans la partie droite de l'écran, on sélectionne les critères et dans la partie gauche de l'écran, les personnes correspondantes aux critères s'affichent.

3 Comment créer une annonce.

Dans le menu **Administer**, sélectionner l'option **Announcements**.

PRESENTATION GENERALE DE SMS

Overview

My files

My schedule

My timetable

ADMINISTER

Announcements

Classes & students

Courses

SMS

Teachers and Staff

Advanced Options

ATTENDANCE & DISCIPLINE

BACCALAURÉAT

FINANCE

GRADE REPORT

DATA REPORTS

HELP

Announcements

Active announcements
Expired announcements
Draft announcements

| Title | Author | Expiry date |
|--|---------------------------|-------------|
| claire | M Claire THIRY VERSTRAETE | 07/03/2013 |
| traduzione | Jan Van der Velden | 07/03/2013 |
| testje | Jan Van der Velden | 06/03/2013 |
| feature request | M Franco MORANDO | 06/03/2013 |
| Bug or Dobious Achievement | M Franco MORANDO | 06/03/2013 |
| Comment Templates | M Franco MORANDO | 06/03/2013 |

[help](#)

Year 2012-13
new announcement

Si des annonces ont déjà été créées, trois onglets apparaitront :

Active announcements.

Reprend toutes annonces qui ne sont pas encore expirées. Pour visualiser une annonce, il suffit de double cliquer sur l'enregistrement.

Expired announcements.

Reprend toutes les annonces qui sont expirées. Comme pour les annonces actives, il suffit de double cliquer sur l'enregistrement pour le visualiser.

Draft announcements.

Reprend toutes les annonces qui n'ont pas été publiées.

Création d'une annonce

Pour créer une annonce, cliquer sur le bouton

new announcement

qui se trouve dans le coin

inférieur droit de l'écran.

L'écran suivant s'affiche.

PRESENTATION GENERALE DE SMS

Overview

My files

My schedule

My timetable

ADMINISTER

Announcements

Classes & students

Courses

SMS

Teachers and Staff

Advanced Options

ATTENDANCE & DISCIPLINE

BACCALAURÉAT

FINANCE

GRADE REPORT

DATA REPORTS

HELP

New announcement

Audience

Subject

Expiry date

Also email message ☒ yes

[uncontactable recipients](#)

Message

Reply-to address: marie-christine.guyot@eursc.org

Files

| Name | File description | action |
|-----------------|------------------|--------|
| no files listed | | |

☐ Compress uploads (recommended)

SELECT FILES

help

send & save

save as draft

cancel

Audience : permet de sélectionner les personnes ou les groupes de personnes à qui est destinée cette annonce.

Subject : courte description de l'annonce.

Expiry date : Date à laquelle l'annonce ne sera plus visible. Dès qu'une annonce est expirée, on la retrouve dans l'onglet Expired announcements. Si vous prévoyez d'envoyer l'annonce tout de suite, cette donnée est obligatoire. Si vous voulez sauvegarder cette annonce mais ne pas la publier, ce champ doit être vide.

Also email message : si cette case est sélectionnée, cela signifie que les personnes à qui est destinée cette annonce, recevront un mail.

Message : Introduire le message de l'annonce. Les fonctionnalités pour la mise en page du message sont similaires à la plupart des traitements de texte.

Reply-to address : Ce champ est en lecture seulement, il ne peut pas être modifié. Il correspond à l'adresse e_mail associée à la personne qui crée l'annonce. Si le champ '**Also email message**' message est activé, l'adresse e_mail apparaissant dans la zone Reply-to address sera l'adresse de réponse.

Files : permet d'attacher un ou plusieurs fichiers à l'annonce.

Si vous cliquez sur le bouton send & save l'annonce sera envoyée à toutes les personnes sélectionnées dans l'audience. Quand elles se connecteront dans l'application, elles verront l'annonce. Si le flag '**Also email message**' a été activé, ces personnes recevront également un mail.

Si vous cliquez sur le bouton save as draft l'annonce sera sauvegardée comme draft.

PRESENTATION GENERALE DE SMS

4 Comment naviguer dans l'application.

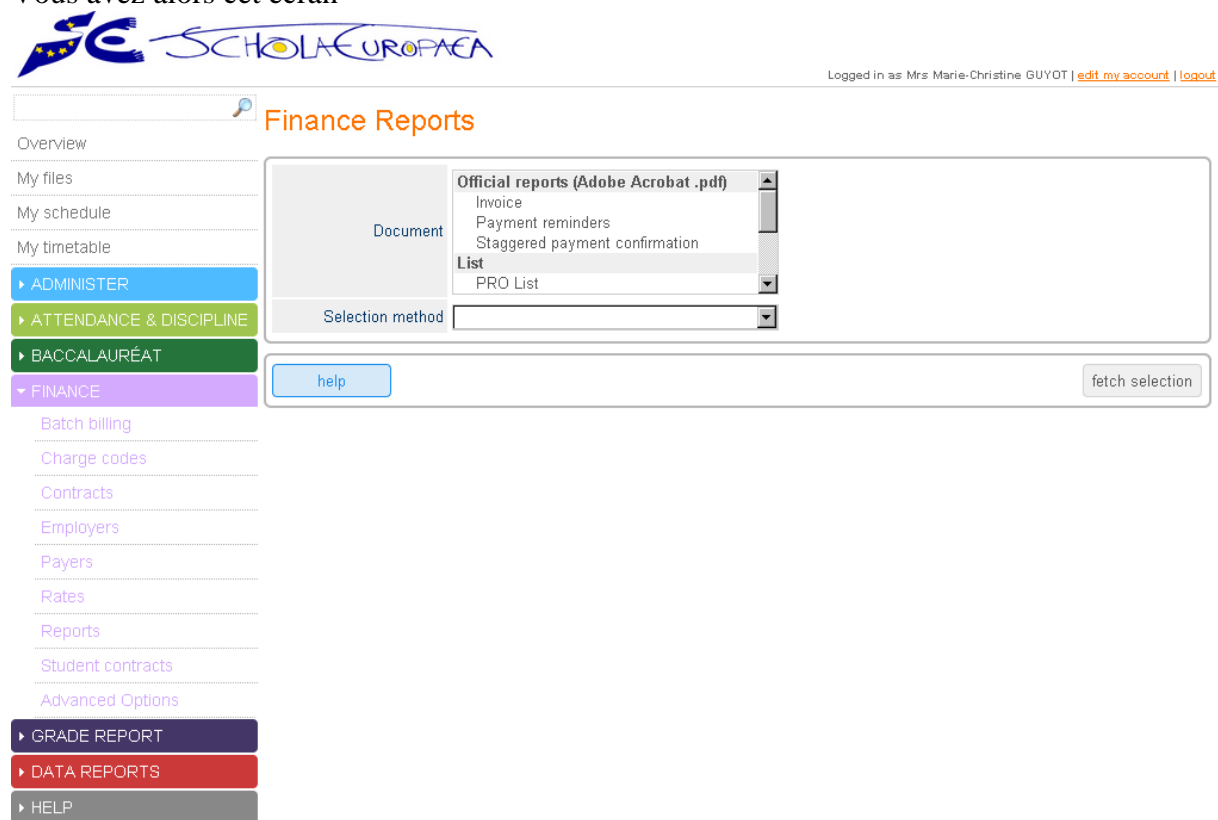
La navigation dans l'application SMS est très facile.

Par exemple, à partir de la recherche rapide, vous pouvez sélectionner un élève. Vous vous retrouvez dans l'écran de gestion des élèves. Dans l'onglet 'Particulars' vous avez accès à sa classe. En cliquant sur la classe, vous pouvez retrouver les classes fréquentées par cet élève. En sélectionnant une classe dans la liste vous êtes automatiquement la l'écran de gestion de la classe. Vous pouvez alors voir tous les élèves associés à cette classe, ainsi que l'horaire associé à cette classe. Dans l'onglet 'Courses', vous avez accès aux cours rattachés à l'élève. A partir du cours, vous pouvez vous retrouvez dans l'écran de gestion des cours et ainsi de suite.

5 Comment imprimer les éditions.

L'option permettant d'imprimer les éditions se trouvent dans les différentes options du menu. Les éditions se rapportant aux frais se trouvent dans l'option '**Finance/reports**'.

Vous avez alors cet écran



Dans la première partie de la liste, vous retrouvez les éditions officielles telles que facture, rappels, ... dans la deuxième partie, vous retrouvez les différentes listes. Suivant la liste sélectionnée, vous avez la possibilité de rentrer d'autres critères.

En cliquant sur le bouton , le résultat de l'impression s'affiche à l'écran. En cliquant sur le bouton vous imprimez le résultat.

Les éditions se rapportant au Baccalauréat se trouvent dans l'option '**Baccalauréat/print**'. Les éditions pour les bulletins, se trouvent dans l'option **Grade Report/Review**.

PRESENTATION GENERALE DE SMS

Les éditions pour les différentes listes se trouvent dans l'option **Data Reports/ES-Pedagogical reports**.

6 Comment exporter en Excel.

Dans SMS, il est possible d'exporter en Excel ou dans un format csv.

Dans le menu **Data Reports**, sélectionner l'option **Export**.



Logged in as Mrs Marie-Christine GUYOT | [edit my account](#) | [logout](#)

Overview

My files

My schedule

My timetable

ADMINISTER

ATTENDANCE & DISCIPLINE

BACCALAURÉAT

FINANCE

GRADE REPORT

DATA REPORTS

Address labels

Behaviour report

Data completion

ES - Pedagogical reports

Export

Find a free room

Find a free students

Gender report

Nationality breakdown

Print ID Card

Print multiple timetables

Student contracts

Student portraits

Students & courses

Teacher utilisation

HELP

Export

Target

Format

Export

☒ Excel 97-2003 (*.xls)
☐ Excel 2007-2010 (*.xlsx)
☐ Comma Separated Value (*.csv)

☒ Surname
☒ Name
☐ User ID
☐ Date of birth
☐ Age
☐ Passport / ID no.
☐ Email
☐ Phone number(s)
☐ Address

[help](#)

export

Le champ **Target** vous permet de rentrer les critères de sélection des données à exporter.

PRESENTATION GENERALE DE SMS

Recipient selector ✕

search:

▷ Bureau Central

▾ Luxembourg I

▷ LU - Nursery

▷ LU - Primary

▾ LU - Secondary

▷ Classes

▾ Courses

▷ S1ART--A

▷ S1ART--B

▷ S1ART--C

▷ S1ART--D

▷ S1ART--E

▷ S1ART--F

▷ S1ART--G

Course : S1ART--A

Students ☒

Main guardian ☐

All guardians ☐

Students of course 'S1ART--A' ✎ ✕

[clear selection](#)

Select

Cancel

En cliquant sur le bouton  un second écran s'affiche.

PRESENTATION GENERALE DE SMS

| | |
|------------------|---|
| Target | Students of course 'S1ART--A' |
| Format | <input checked="" type="radio"/> Excel 97-2003 (*.xls) <input type="radio"/> Excel 2007-2010 (*.xlsx) <input type="radio"/> Comma Separated Value (*.csv) |
| Export | <input checked="" type="checkbox"/> Surname <input checked="" type="checkbox"/> Name <input checked="" type="checkbox"/> User ID <input checked="" type="checkbox"/> Date of birth <input checked="" type="checkbox"/> Age <input checked="" type="checkbox"/> Passport / ID no. <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Phone number(s) <input type="checkbox"/> Address |
| Student specific | <div style="border-bottom: 1px dotted black; padding-bottom: 5px;"> Particulars <input type="checkbox"/> Legal first name <input type="checkbox"/> Middle name <input type="checkbox"/> Legal surname <input type="checkbox"/> Gender <input type="checkbox"/> Nationality <input type="checkbox"/> Ethnicity <input type="checkbox"/> Town of birth <input type="checkbox"/> Country of birth </div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; padding-bottom: 5px;"> Scholastic <input type="checkbox"/> School level <input type="checkbox"/> Class level <input type="checkbox"/> Class <input type="checkbox"/> Course(s) <input type="checkbox"/> Start date <input type="checkbox"/> Leaving date </div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; padding-bottom: 5px;"> Main guardian <input type="checkbox"/> Main guardian full name <input type="checkbox"/> Main guardian emails <input type="checkbox"/> Main guardian phones <input type="checkbox"/> Main guardian address <input type="checkbox"/> Main guardian address line 1 <input type="checkbox"/> Main guardian address line 2 <input type="checkbox"/> Main guardian address line 3 <input type="checkbox"/> Main guardian city <input type="checkbox"/> Main guardian post code <input type="checkbox"/> Main guardian state <input type="checkbox"/> Main guardian country </div> <div> Other parental / legal <input type="checkbox"/> Parental relationship <input type="checkbox"/> All guardian(s) full name <input type="checkbox"/> All guardian(s) emails <input type="checkbox"/> All guardian(s) phones <input type="checkbox"/> All guardian(s) address <input type="checkbox"/> Publication consent <input type="checkbox"/> Website consent <input type="checkbox"/> Yearbook consent <input type="checkbox"/> Legacy user ID </div> |

Vous cochez les champs que vous voulez avoir dans l'export.


En cliquant sur le bouton , le fichier Excel ou csv est créé.

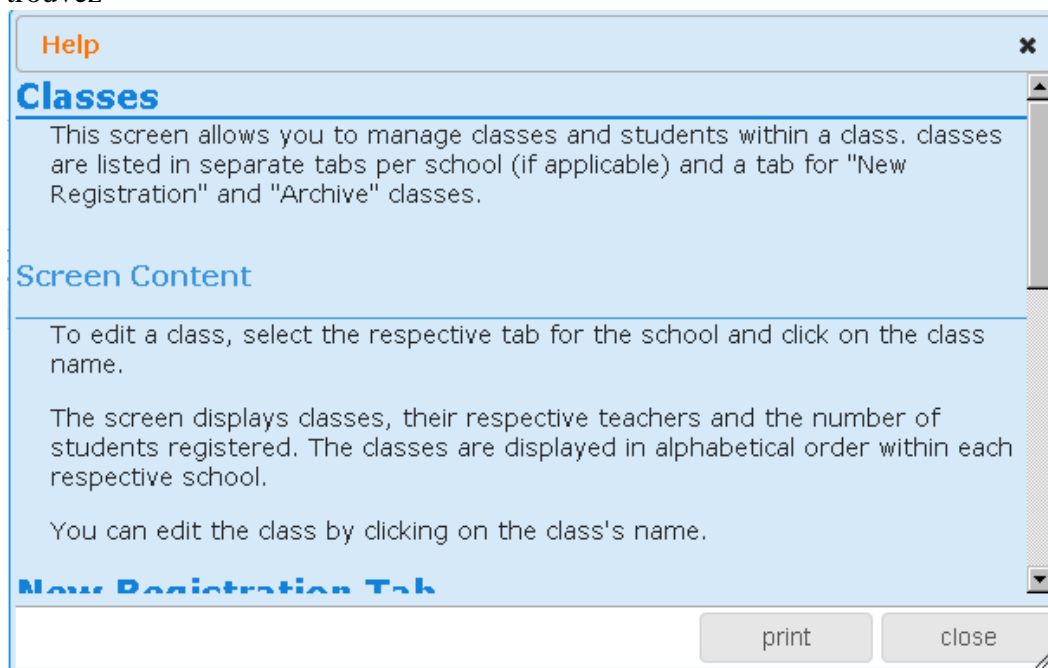
7 Comment utiliser l'aide.


Vous avez deux possibilités pour l'aide.

PRESENTATION GENERALE DE SMS

Soit au niveau des écrans de saisie.

Au niveau de chaque écran, vous avez le bouton . En cliquant sur ce bouton vous avez une fenêtre affichant les explications se rapportant à l'écran dans lequel vous vous trouvez



Le bouton  vous permet d'imprimer cette aide.

Soit dans le menu **Help**, en choisissant l'option **FAQ**



PRESENTATION GENERALE DE SMS

FAQ

In Case of Emergency

[How do I find the emergency contact for a student?](#)

[Where can I find out if a student has a medical condition or allergy?](#)

MySchool Basics

[So what is MySchool?](#)

[Is MySchool secure?](#)

[How do I get more help on a particular subject?](#)

[How do I report a bug or make a request?](#)

[I need to update my email or contact information, how do I do this?](#)

[My partner or family member needs access, is this possible?](#)

[User restrictions: who controls what I can see in MySchool?](#)

Student & Staff Basics

[How do I add a student?](#)

[How do I add a new staff member?](#)

[How do I find a student or staff member?](#)

[How do I connect a parent or guardian with an existing student?](#)

[How do I add a new parent or guardian \[Contacts\]?](#)

Class & Course

[How do I find a specific Class?](#)

[How do I create a new Class?](#)

[Schools, Classes and Courses: The Basics](#)

[How do I create a new Course?](#)


Actuellement, l'aide est uniquement rédigée en langue anglaise. On prévoit vous donnez accès à l'aide dans les trois langues véhiculaires (français, anglais et allemand).

8 Comment changer son mot de passe.

Si vous voulez changer votre mot de passe, vous devez sélectionner l'option [edit my account](#) qui se trouve en haut à droite de l'écran.

L'écran suivant s'affiche.

PRESENTATION GENERALE DE SMS


Logged in as Mrs Marie-Christine GUYOT | [edit my account](#) | [logout](#)

Overview

My files

My schedule

My timetable

ADMINISTER

ATTENDANCE & DISCIPLINE

BACCALAURÉAT

FINANCE

GRADE REPORT

DATA REPORTS

HELP

Edit account

| | |
|-----------|---------------------------------|
| Full name | Mrs Marie-Christine GUYOT |
| Email | marie-christine.guyot@eursc.org |
| User type | Sysadmin |
| User ID | 3 |

Current password

New password

Minimum number of characters is 6

Reconfirm password

[help](#)
save
cancel

9 Comment réinitialiser son mot de passe.

Si vous avez oublié votre mot de passe, dans l'écran de connexion à l'application vous cliquez sur [Forgot your password?](#).

L'écran suivant s'affiche

Forgot your password?
✕

Please type your email address in the box below and click 'send'. We will email you a new password within the next few minutes.

your email address:

Do check you spam or junk folder if you do not receive the new password.

send
cancel

Par la suite, vous recevez par mail votre nouveau mot de passe.