



**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 | support@myschoolmanagement.com
Queries | +356 9945 8708

Technical | support@myschoolmanagement.com
Support | +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 que 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



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

General information															
Overview My files My schedule My timetable ► ADMINISTER ► ATTENDANCE & DISCIPLINE ► BACCALAURÉAT ► FINANCE ► GRADE REPORT ► DATA REPORTS ► HELP	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">Today's disciplinary issues</th> <th style="background-color: #f2f2f2; padding: 5px;">Today's absences</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;"> Nursery Codes <i>no disciplinary issues recorded</i> </td> <td style="padding: 5px;"> Nursery Codes <i>no absences recorded today</i> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Elementary Codes <i>no disciplinary issues recorded</i> </td> <td style="padding: 5px;"> Elementary Codes <i>no absences recorded today</i> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> Secondary Codes <i>no disciplinary issues recorded</i> </td> <td style="padding: 5px;"> Secondary Codes <i>no absences recorded today</i> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> LU - Nursery <i>no disciplinary issues recorded</i> </td> <td style="padding: 5px;"> LU - Nursery <i>no absences recorded today</i> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> LU - Primary <i>no disciplinary issues recorded</i> </td> <td style="padding: 5px;"> LU - Primary <i>no absences recorded today</i> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> LU - Secondary <i>no disciplinary issues recorded</i> </td> <td style="padding: 5px;"> LU - Secondary <i>no absences recorded today</i> </td> </tr> </tbody> </table>	Today's disciplinary issues	Today's absences	Nursery Codes <i>no disciplinary issues recorded</i>	Nursery Codes <i>no absences recorded today</i>	Elementary Codes <i>no disciplinary issues recorded</i>	Elementary Codes <i>no absences recorded today</i>	Secondary Codes <i>no disciplinary issues recorded</i>	Secondary Codes <i>no absences recorded today</i>	LU - Nursery <i>no disciplinary issues recorded</i>	LU - Nursery <i>no absences recorded today</i>	LU - Primary <i>no disciplinary issues recorded</i>	LU - Primary <i>no absences recorded today</i>	LU - Secondary <i>no disciplinary issues recorded</i>	LU - Secondary <i>no absences recorded today</i>
Today's disciplinary issues	Today's absences														
Nursery Codes <i>no disciplinary issues recorded</i>	Nursery Codes <i>no absences recorded today</i>														
Elementary Codes <i>no disciplinary issues recorded</i>	Elementary Codes <i>no absences recorded today</i>														
Secondary Codes <i>no disciplinary issues recorded</i>	Secondary Codes <i>no absences recorded today</i>														
LU - Nursery <i>no disciplinary issues recorded</i>	LU - Nursery <i>no absences recorded today</i>														
LU - Primary <i>no disciplinary issues recorded</i>	LU - Primary <i>no absences recorded today</i>														
LU - Secondary <i>no disciplinary issues recorded</i>	LU - Secondary <i>no absences recorded today</i>														

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



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

→  General information

Overview My files My schedule My timetable ► ADMINISTER ► ATTENDANCE & DISCIPLINE ► BACCALAURÉAT ► FINANCE ► GRADE REPORT ► DATA REPORTS ► HELP	Today's disciplinary issues <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Nursery Codes</td> <td style="width: 85%;">no disciplinary issues recorded</td> </tr> <tr> <td>Elementary Codes</td> <td>no disciplinary issues recorded</td> </tr> <tr> <td>Secondary Codes</td> <td>no disciplinary issues recorded</td> </tr> <tr> <td>LU - Nursery</td> <td>no disciplinary issues recorded</td> </tr> <tr> <td>LU - Primary</td> <td>no disciplinary issues recorded</td> </tr> <tr> <td>LU - Secondary</td> <td>no disciplinary issues recorded</td> </tr> </table>	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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Nursery Codes</td> <td style="width: 85%;">no absences recorded today</td> </tr> <tr> <td>Elementary Codes</td> <td>no absences recorded today</td> </tr> <tr> <td>Secondary Codes</td> <td>no absences recorded today</td> </tr> <tr> <td>LU - Nursery</td> <td>no absences recorded today</td> </tr> <tr> <td>LU - Primary</td> <td>no absences recorded today</td> </tr> <tr> <td>LU - Secondary</td> <td>no absences recorded today</td> </tr> </table>	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
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																									
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

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'smi'. A magnifying glass icon and the text 'General inf' are visible. The results list under 'Student' includes: Smith, Smith, Aarne, Smith, Aaro, Smith, Aatto, Smith, Abel, Smith, Abigail, Smith, Achille, Smith, Ada, Smith, Ada, Smith, Adam, and a section for 'Staff' with Smith, Giancarlo.

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

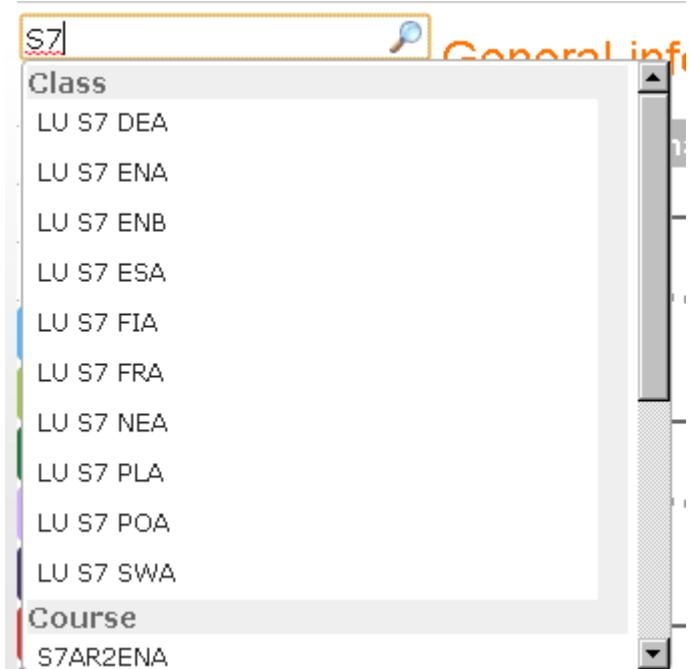
The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'S7L1'. A magnifying glass icon and the text 'General inf' are visible. The results list under 'Course' includes: S7L1-DEA, S7L1-ENA, S7L1-EOA, S7L1-ESA, S7L1-FIA, S7L1-FRA, S7L1-LEA, S7L1-LTA, S7L1-NEA, and S7L1-PLA.

Pour rechercher une classe,

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'S7 EN'. A magnifying glass icon and the text 'General inf' are visible. The results list under 'Class' includes: LU S7 ENA and LU S7 ENB. Below the results, there is a link labeled 'My schedule'.

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

PRESENTATION GENERALE DE SMS



S7

General info

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:

Students of school level 'LU - Secondary'

Students of class 'LU P1 DEA'

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	<input checked="" type="checkbox"/>
Main guardian	<input type="checkbox"/>
All guardians	<input type="checkbox"/>
Staff	<input type="checkbox"/>

[clear selection](#)

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

The screenshot shows the 'Announcements' section of the Schola Europaea software. On the left, there is a sidebar with various administrative links: Overview, My files, My schedule, My timetable, ADMINISTER (with a red arrow pointing to 'Announcements'), Classes & students, Courses, SMS, Teachers and Staff, Advanced Options, ATTENDANCE & DISCIPLINE, BACCALAUREAT, FINANCE, GRADE REPORT, DATA REPORTS, and HELP. The 'Announcements' link is highlighted. The main area displays a table of announcements with columns for Title, Author, and Expiry date. There are three tabs at the top: Active announcements (selected), Expired announcements, and 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 Doubtous Achievement	M Franco MORANDO	06/03/2013
Comment Templates	M Franco MORANDO	06/03/2013

At the bottom right of the main area, there are buttons for 'help', 'Year 2012-13' (with a dropdown menu), and 'new announcement'. A status bar at the top right indicates 'Logged in as Mrs Marie-Christine GUYOT | [edit my account](#) | [logout](#)'.

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

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.

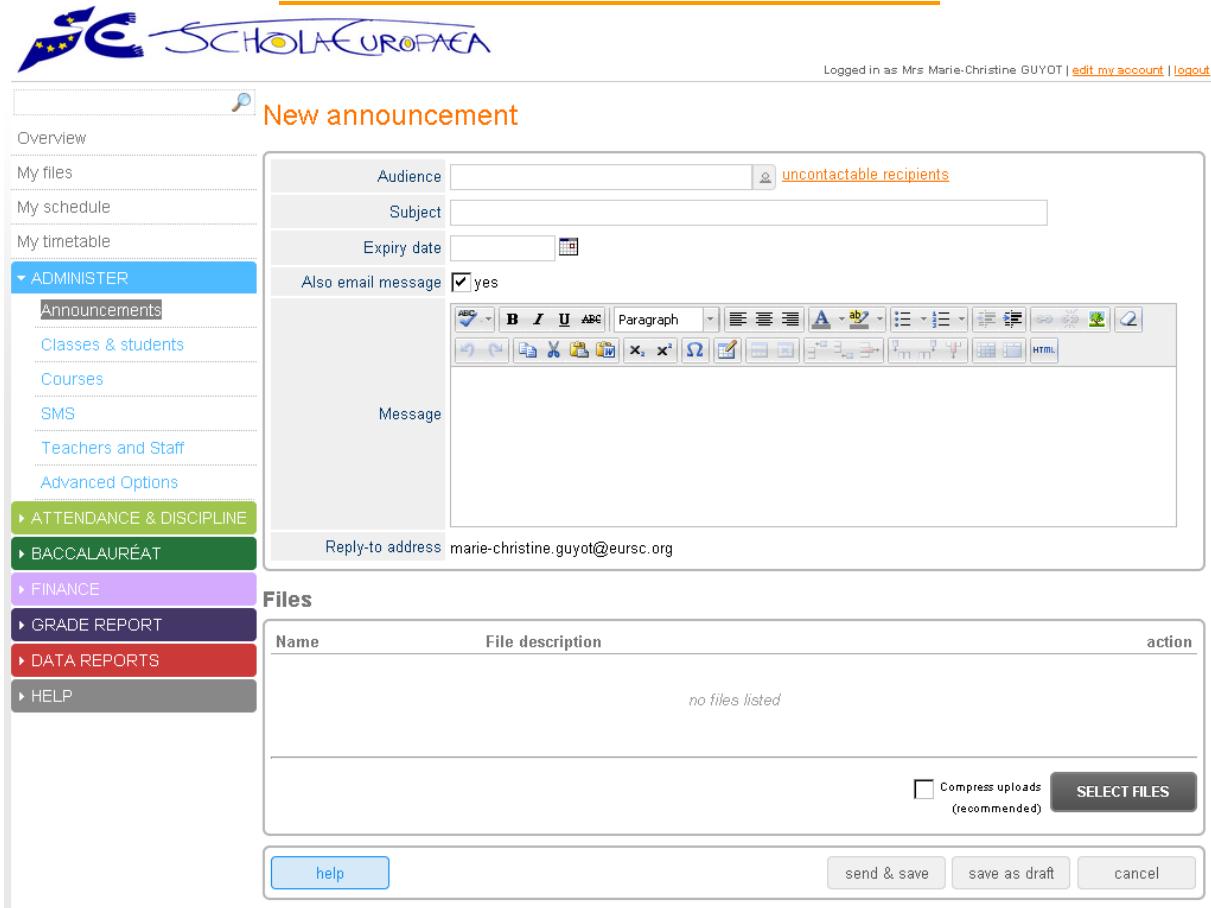
Reprend toutes les annonces qui n'ont pas été publiées.

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



The screenshot shows the 'New announcement' screen in the SCHOLA EUROPAEA application. The left sidebar has a navigation menu with various links like 'Overview', 'My files', 'My schedule', 'My timetable', and several sections under 'ADMINISTER'. The 'Announcements' link is currently selected. The main area contains fields for 'Audience' (with a note about 'uncontactable recipients'), 'Subject', 'Expiry date', and 'Also email message' (which is checked). Below these is a rich text editor toolbar. A large text area labeled 'Message' is present. At the bottom, there's a 'Reply-to address' field set to 'marie-christine.guyot@eursc.org'. The 'Files' section shows a table with columns 'Name', 'File description', and 'action', stating 'no files listed'. There are buttons for 'Compress uploads (recommended)', 'SELECT FILES', 'help', and three action buttons: 'send & save', 'save as draft', and '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 cliquer 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 sur 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 retrouver 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 **fetch selection**, le résultat de l'impression s'affiche à l'écran. En cliquant sur le bouton **print** 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**.

The screenshot shows the 'Export' configuration screen in the Schola Europaea software. On the left, there is a sidebar with various menu items. A red arrow points to the 'Export' item under the 'DATA REPORTS' section. The main area contains a form with the following fields:

- Target:** A dropdown menu with options for selecting criteria.
- Format:** Radio buttons for selecting the export format:
 - Excel 97-2003 (*.xls)
 - Excel 2007-2010 (*.xlsx)
 - Comma Separated Value (*.csv)
- Export:** A list of data fields with checkboxes:
 - Surname
 - Name
 - User ID
 - Date of birth
 - Age
 - Passport / ID no.
 - Email
 - Phone number(s)
 - Address
- Buttons:** A 'help' button and an 'export' button.

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	<input checked="" type="checkbox"/>
Main guardian	<input type="checkbox"/>
All guardians	<input type="checkbox"/>

[clear selection](#)

Select **Cancel**

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



PRESENTATION GENERALE DE SMS

Target	<input type="text" value="Students of course 'START--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
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	
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	
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	
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	
Student specific	

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

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

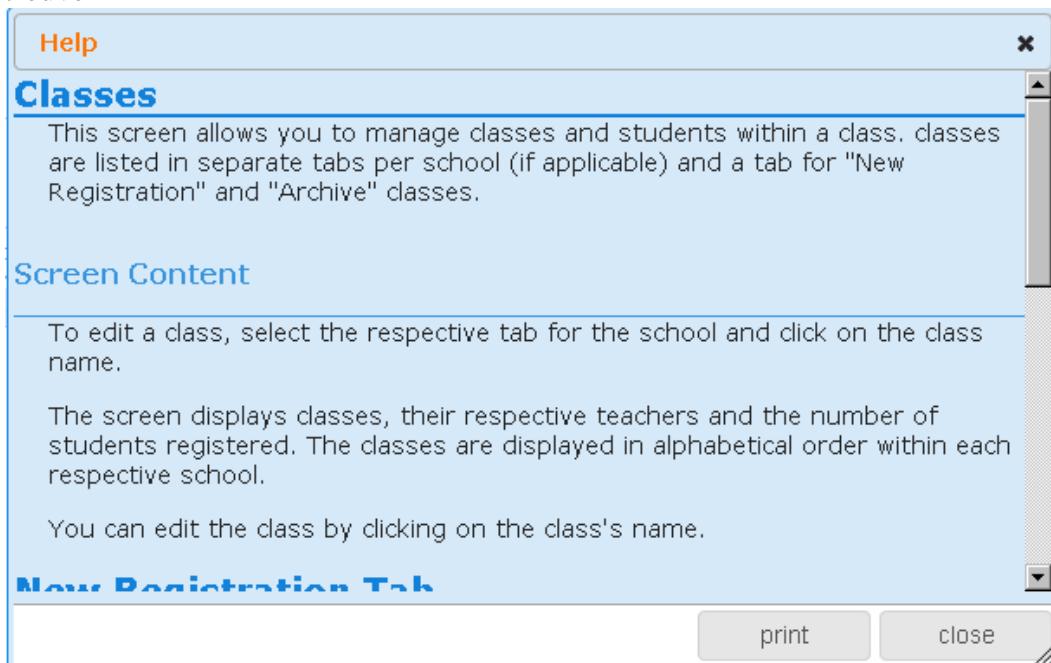
7 Comment utiliser l'aide.

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  **help**. En cliquant sur ce bouton vous avez une fenêtre affichant les explications se rapportant à l'écran dans lequel vous vous trouvez



Le bouton  **print** 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 donner 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](#)

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.

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