



SchoolMessenger®

Guide SafeArrival pour le personnel de district

Contenu

Connectez-vous à SafeArrival	4
Paramètres SafeArrival, configurés par le support technique de SchoolMessenger	5
Présentation des paramètres de SafeArrival	5
Page d'accueil	8
Écoles / Groupes	8
Écoles	8
Groupes	9
Menu Actions	10
Absences	12
Modifier les types d'absence	13
Ajouter un motif d'absence	13
Modifier une raison d'absence	13
Supprimer une raison d'absence	14
Sauvegarder vos changements	14
Notifications	14
Calendrier	15
Année scolaire	15
Notifications automatiques	16
Alerte de type d'absence	17
Raccourci d'actions	18
Raccourcis d'actions des écoles	18
Raccourcis d'actions des groupes	19
Options d'absence	20
Types d'absence	20
Raisons d'absence	20
Alertes de type d'absence	21
Nombre maximal de jours consécutifs d'absence	21
Notifications	22
Notifications d'absence	23
Signalement d'absence	25
Liens Web	26
Destinataires administrateurs de district	26
Calendrier	26
Année scolaire	27
Langues	27
Importations manuelles, intégration SIS et notifications automatiques	28
Importations manuelles	28

Intégration SIS et options de notifications automatiques	28
Rétroaction SIS	29
Rapports	30
Personnalisation de rapport	30
Destinataires de rapports	31
Information de pied de page	32
Supprimer les écoles (si certaines ont été fermées)	35
Ajouter de nouvelles écoles	35
Mettre à jour des groupes (au besoin)	35
Mettre à jour les écoles (au besoin)	35
Mettre à jour les comptes du district et du personnel avec autorisations (au besoin)	35
Ajouter une nouvelle année scolaire	36
Ajouter des jours de congé / examens au calendrier du district	36
Vous ne pouvez pas accéder SafeArrival ?	41
Vous ne pouvez pas importer un fichier de présence ?	41
À quelle fréquence dois-je exécuter le processus SafeArrival?	41
Comment transférer les motifs d'absence de SafeArrival vers mon système d'information étudiant ?	42
Une notification planifiée n'a pas été exécutée	42
Nous avons ajouté une nouvelle école, mais les données de présence ne sont pas traitées par l'intégration SIS	42

Attention

La traduction de ce Guide en français contiendra à l'occasion les termes correspondants en anglais « entre guillemets » et de couleur bleu, puisque l'application SchoolMessenger / Communicate n'est malheureusement pas disponible en français. Cela s'applique uniquement aux termes plus importants, tels que les onglets par exemple.

Voici un exemple.

Pour utiliser SafeArrival, vous devez avoir un compte SchoolMessenger/Communicate. De plus, vous devez activer l'autorisation **Gérer SafeArrival** « Manage SafeArrival ».

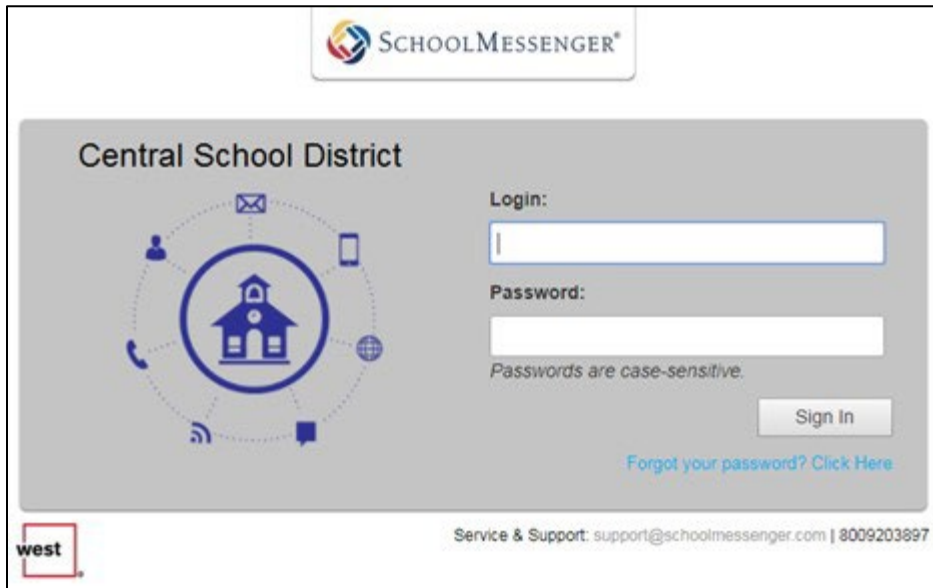
Dans cet exemple, « Manage SafeArrival » est entre guillemets puisqu'une fois dans l'application SchoolMessenger/Communicate, vous trouverez uniquement Manage SafeArrival et non Gérer SafeArrival.

Connectez-vous à SafeArrival

Pour utiliser SafeArrival, vous devez avoir un compte SchoolMessenger/Communicate. De plus, vous devez activer l'autorisation **Gérer SafeArrival** « [Manage SafeArrival](#) ».

Si vous devez ajouter cette autorisation, mais n'êtes pas un administrateur du système SchoolMessenger/Communicate, contactez l'administrateur du système de votre district. Si vous êtes un administrateur du système, contactez le support technique « [Solutions Support](#) » de SchoolMessenger, afin d'obtenir de l'aide pour ajouter l'autorisation **Gérer SafeArrival** « [Manage SafeArrival](#) ».

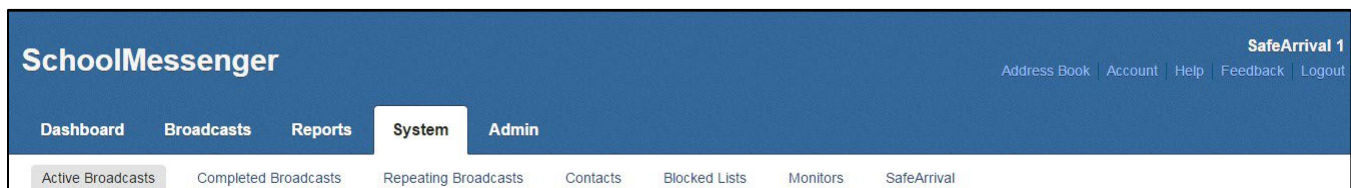
 **Note** - L'équipe de support technique de SchoolMessenger ne peut pas changer les attributs de compte d'utilisateur de SchoolMessenger/Communicate, que vous ne pouvez pas changer vous-même. Cependant, avec l'autorisation de l'administrateur du système SchoolMessenger de votre district ou école affecté à la mise en place et à l'entretien de votre compte SchoolMessenger/Communicate, le support technique « [Solutions Support](#) » pourra faire des changements.



Exemple de URL pour SafeArrival qui doit contenir “**customername**” pour votre district :

- <https://admin.safearrival.schoolmessenger.com/customername> (US)
- <https://admin.safearrival.schoolmessenger.ca/customername> (Canada)

Si vous êtes déjà connecté à SchoolMessenger/Communicate, vous pouvez aussi accéder à SafeArrival en cliquant sur SafeArrival, sous l'onglet **Système** « [System](#) ». Si vous ne voyez pas le lien vers SafeArrival, vous devez faire ajouter l'autorisation **Gérer SafeArrival** « [Manage SafeArrival](#) » à votre compte.



Paramètres SafeArrival, configurés par le support technique de SchoolMessenger

En collaboration avec votre district, les paramètres suivants seront configurés pour vous :

- Nom du district
- Code du district
- Fuseau horaire du district
- URL pour les sites web SafeArrival pour le personnel du district ou école
- Numéro de téléphone sans frais
- Statut SafeArrival (actif ou inactif)
- Masquer les écarts (si activé, les écarts n'apparaissent pas sous résumés/rapports « [summary/reports](#) » de SafeArrival)
- Multilingue (si activé, les langues prises en charge doivent être configurées)
- Intégration SIS (si activé, le téléchargement du fichier de présence du SIS vers SafeArrival doit être configuré)
- Retour en arrière SIS
- Changement - Journée complète et jours consécutifs
- Paramètres d'importation du fichier de présence
- Paramètres de notification
 - Fenêtre d'envoi de courriels
 - Fenêtre SMS
 - Nombre maximal d'appels à un numéro
- SafeArrival utilise cinq messages and cinq modèles de diffusion Communicate pour ses communications avec les parents/tuteurs
 - Notification d'une absence marquée
 - Confirmation d'une absence reportée
 - Notification d'une absence mise à jour
 - Notification d'une absence supprimée
 - Notification pour une absence justifiée

Pour discuter de ou modifier les paramètres ci-dessus, communiquez avec le support technique « [solutions support](#) » de SchoolMessenger.

Présentation des paramètres de SafeArrival

Les paramètres de SafeArrival peuvent être assignés aux niveaux du district, du groupe scolaire et de l'école, tel qu'indiqué ci-dessous. Les paramètres d'une école ont préséance sur ceux d'un groupe et ceux-ci ont préséance sur les paramètres d'un district.

L'affectation des écoles à des groupes permet aux écoles affectées d'hériter de tous les paramètres du groupe, réduisant ainsi les efforts nécessaires pour configurer les écoles. Une école ne peut être affectée qu'à un seul

groupe. Une école doit être affectée à un groupe uniquement si vous souhaitez qu'elle possède des paramètres différents de ceux du district (autres que les heures de début et de fin de l'école).

Lorsqu'une école est affectée à un groupe scolaire, elle partage le même calendrier et les mêmes paramètres de notification que toutes les autres écoles de ce groupe.

Important - Lorsque vous créez un groupe, une COPIE de tous les événements du calendrier du district est ajoutée au calendrier du groupe. Après cela, toutes les modifications apportées au calendrier du district N'AFFECTERONT PAS les calendriers des groupes. Assurez-vous d'entrer tous les événements du calendrier du district AVANT de créer des groupes.

Les Groupes scolaires sont établis en regroupant les écoles selon des calendriers et des paramètres de notification communs.

Qui peut changer les paramètres ?

- Les paramètres qui ne peuvent être modifiés que par le support technique de SchoolMessenger sont indiqués en rouge ci-dessous.
- Tous les autres paramètres peuvent être modifiés par un administrateur de district (autorisation de **Gérer SafeArrival** « **Manage SafeArrival** » dans leur profil d'utilisateur).
- Les utilisateurs de l'école (ayant l'autorisation d'utiliser SafeArrival dans leur profil d'utilisateur mais pas l'autorisation de **Gérer SafeArrival** « **Manage SafeArrival** ») peuvent gérer leurs destinataires de rapport*.

PARAMÈTRES		PEUVENT ÊTRE CONFIGURÉS À CE NIVEAU		
		DISTRICT	GROUPE	ÉCOLE
Écoles / Groupes	Ajouter / Modifier / Supprimer Groupes	Oui	-	-
	Ajouter / Supprimer écoles des groupes	Oui	-	-
Options d'absence	Absences – Texte descriptif	Oui	Oui	Oui
	Types d'absences – Offert ou non	Oui	Oui	Oui
	Raisons des absences, texte, codes, ordre	Oui	Oui	Oui
	Jours consécutifs maximal	Oui	-	Oui
	Supprimer / Modifier absences	Oui	Oui	Oui
Notifications	Horaire de fin des classes	Oui	-	Oui

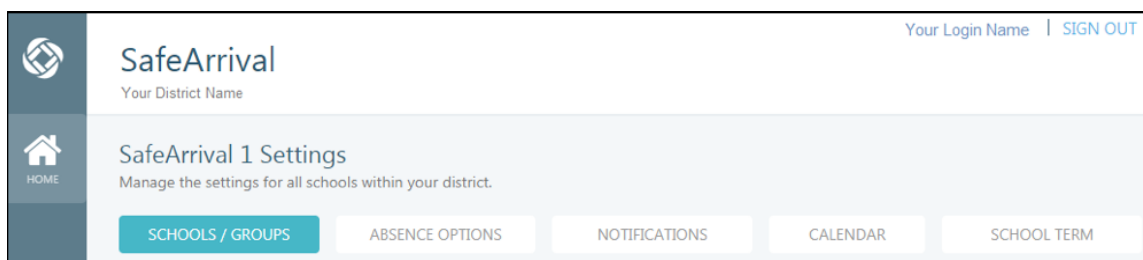


Période pour tenter de joindre les parents (20 min.)	Oui	Oui	-
Attente entre les appels téléphoniques (4 min.)	Oui	Oui	-
Courriel / Délai de rappel (temps à attendre après l'envoi d'un courriel / notification avant de tenter d'envoyer un SMS). <i>Peut seulement être change par le support technique de SchoolMessenger.</i>	Oui	Oui	-
Délai d'attente après un SMS (temps à attendre après l'envoi d'un SMS avant de tenter un appel téléphonique). <i>Peut seulement être changé par le support technique de SchoolMessenger.</i>	Oui	Oui	-
Nombre maximal de tentatives d'appel pour un numéro de téléphone (4). <i>Peut seulement être changé par le support technique de SchoolMessenger.</i>	Oui	Oui	-
Identifiant de l'appelant	Oui	-	Oui
Options pour les retards / retours tardifs	Oui	Oui	-
Horaire de clôture	Oui	Oui	-
Horaire de clôture	Oui	Oui	Aucun remplacement possible ; peut être l'heure de début de l'école.
Intégration SIS <i>Peut seulement être changé par le support technique de SchoolMessenger.</i>	Oui	-	-

	Retour en arrière SIS	Oui	-	-
	Types de notifications automatiques*	-	Oui	Oui
Languages	Langues disponibles	Oui	-	-
Calendar	Calendrier de l'école	Oui	Oui	-
School Term	Période scolaire	Oui	Oui	-
Report Recipients	Destinataires des rapports Peut également être modifié par le personnel de l'école.	Oui	-	Oui*

Page d'accueil

L'onglet **“Home”** du côté gauche du menu, affiche l'écran principal pour configurer les paramètres de SafeArrival.



Écoles / Groupes

Cette page affiche soit les écoles soit les groupes, en fonction de l'option sélectionnée.

Écoles

SCHOOL ID ^	SCHOOL NAME	SCHOOL CODE	SCHOOL GROUP	MAX. ABSENCES DAYS	BELL TIME	AUTO NOTIFICATION	ACTIVE	ACTIONS
1	Burlington Central Elementary ☎ (888) 555-1111	SC01	---	Consecutive 32 Cumulative 0	8:00 AM - 6:00 PM	Manual School	☒	
2	Captain R. Wilson Public School ☎ (831) 480-0143	SC02	---	Consecutive 32 Cumulative 0	6:26 AM - 4:43 PM	Manual Default	☒	
3	C.H. Norton Public School ☎ (831) 480-0143	100	---	Consecutive 32 Cumulative 0	8:00 AM - 6:00 PM	Manual School	☒	

Si des écoles couvertes par votre contrat SafeArrival sont absentes de cette liste, veuillez contacter le support technique « **Solutions Support** » de SchoolMessenger, pour les faire importer sous SafeArrival.

- Recherchez la liste des écoles en entrant du texte ou un code d'école dans la zone de recherche, puis cliquez sur **Rechercher** « **Search** ». Cliquez sur **Réinitialiser** « **Reset** » pour restaurer la liste complète des écoles.
- **ID de l'école** - Cliquez sur le titre de cette colonne pour trier la liste des écoles par ID d'école. L'ID de l'école est un numéro attribué par SafeArrival et ne doit pas être confondu avec le code d'école utilisé par le Système d'information scolaire (SIS).
- **Nom de l'école** - Cliquez sur ce titre de colonne pour trier la liste des écoles par ordre alphabétique. Cliquez sur le nom de l'école pour vous connecter au site SafeArrival de l'école.
- **Code d'école** – Il sera affiché à côté de la colonne Nom d'école, s'il est disponible. Il s'agit du code utilisé par le SIS.
 - **Importer les codes d'école** - Les codes d'école individuels peuvent être modifiés à l'aide de l'option **Modifier le code d'école** dans le menu **Actions**. Si vous devez configurer de nombreux codes d'école, vous pouvez utiliser ce bouton pour importer un fichier CSV contenant les codes pour de nombreuses écoles. Le format du fichier CSV : le code d'école dans la première colonne et le nom de l'école dans la deuxième colonne.
- **Groupe scolaire** - Si l'école a été affectée à un groupe, le nom du groupe sera affiché dans cette colonne.
- **Jours d'absence maximum** - Indique le nombre maximal de jours consécutifs et cumulatifs qu'un parent / tuteur peut indiquer via SafeArrival.
- **Heure de cloche** - Cette colonne indique les heures de début et de fin de l'école.
 - **Importer les horaires de sonnerie** - Les horaires de sonnerie de chaque école peuvent être modifiés individuellement en utilisant l'option **Modifier l'horaire de sonnerie** « **Edit School Bell Time** », accessible depuis le menu **Actions**. Si vous devez configurer les horaires de sonnerie pour de nombreuses écoles différentes, vous pouvez utiliser ce bouton pour importer un fichier CSV qui contient les horaires de sonnerie pour chaque école. Le format du fichier CSV : le **Nom de l'école** « **School Name** » dans la première colonne, l'**Heure de début** « **Start Time** » dans la deuxième colonne et l'**Heure de fin** « **End Time** » dans la troisième colonne.
- **Active** - Cette colonne indique si une école participe activement à SafeArrival. Lorsqu'une école est active et qu'elle se trouve dans le terme scolaire en cours, les tuteurs peuvent signaler les absences des élèves de cette école. **Activez** « **Activate** » ou **désactivez** une école pour SafeArrival en cliquant sur le bouton **Active**. Cliquez sur **Activer Tout** « **Activate All** » pour activer toutes vos écoles.

Groupes

SafeArrival 2 Settings Manage the settings for all schools within your district.			
SCHOOLS / GROUPS ABSENCE OPTIONS NOTIFICATIONS CALENDAR SCHOOL TERM			
Schools Groups			Create 
GROUP NAME ^	DESCRIPTION	SCHOOLS	ACTIONS
Elementary Schools	This group contains schools that have Grades 1-8.	1 School	
High Schools	This group contains schools that have Grade 9-12.	Add Schools	

- **Créer** - Cliquez sur l'icône **Créer** « **Create** » pour créer un nouveau groupe.
- **Nom du groupe** - Il s'agit du nom du groupe. Cliquez sur cette rubrique pour trier les groupes par ordre alphabétique.
- **Description** – Le texte ajouté qui décrit le groupe.

- **Les écoles** - Cette colonne contient un lien vers **Ajouter des écoles** « [Add Schools](#) », s'il n'y a pas d'écoles dans le groupe. Sinon, un lien est affiché montrant le nombre d'écoles actuellement dans le groupe. Cliquez sur ce lien pour ajouter / supprimer des écoles.
- Le menu **Actions** vous permet de :
 - **Modifier** : modifier le nom et/ou la description du groupe.
 - **Supprimer** : libérer les écoles du groupe et supprimer le groupe.
- **Paramètres de groupe** - Modifier les paramètres pour les notifications d'absence « [Absence Notifications](#) » et la déclaration d'absence « [Absence Reporting](#) ».
- **Trimestre scolaire de groupe** - Modifiez les trimestres scolaires pour le groupe.
- **Calendrier scolaire de groupe** - Modifier le calendrier pour le groupe scolaire.
- **Gérer les écoles du groupe** - Ajouter / supprimer des écoles du groupe.
- **Notifications automatiques** - Dans un district qui utilise l'intégration du SIS, modifiez le type de notifications automatiques pour les écoles de ce groupe. Vous pourrez également accéder à la case à cocher **Activer le renvoi des notifications** « [Enable Re-Send Notifications](#) » par défaut.

Menu Actions

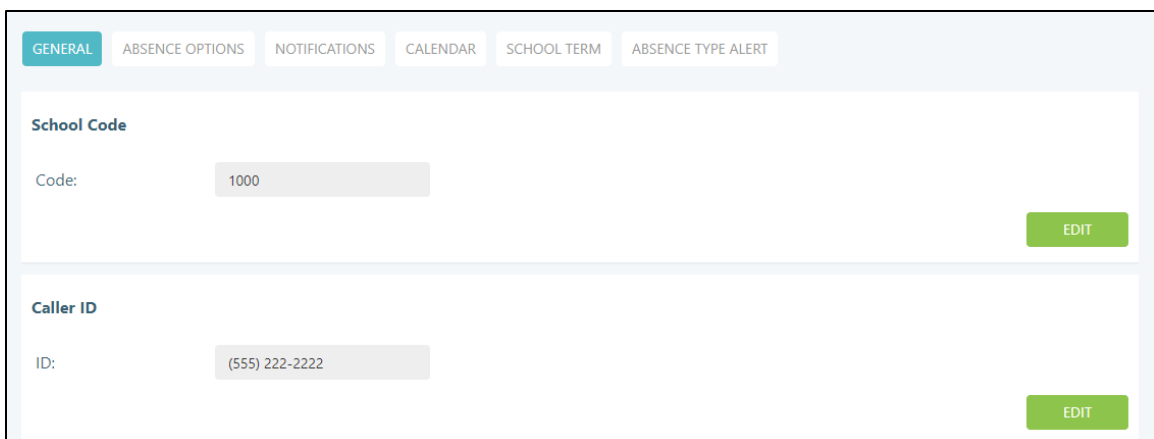
Le menu **Actions** vous permet de choisir entre les icônes  et . Les options disponibles varient en fonction de si vous visualisez des **Groupes** ou des **Écoles**.

Options de personnalisation

Si vous cliquez sur l'icône , vous pourrez personnaliser les paramètres d'une école ou d'un groupe. Vous pouvez accéder aux paramètres en cliquant sur chaque onglet.

Onglet général

Sur l'onglet **Général** « [General Tab](#) », vous pouvez configurer les paramètres suivants pour une école. Veuillez noter que l'onglet **Général** n'est pas disponible si vous personnalisez les paramètres pour un groupe.



The screenshot shows the 'GENERAL' tab selected in a navigation bar. Below the navigation bar, there are two main sections for configuration:

- School Code**: A label 'Code:' followed by a text input field containing '1000' and a green 'EDIT' button.
- Caller ID**: A label 'ID:' followed by a text input field containing '(555) 222-2222' and a green 'EDIT' button.

- **Code de l'école** - Pour modifier le code de l'école, cliquez sur **Modifier** « [Edit](#) ». Entrez votre nouvelle valeur et cliquez sur **Enregistrer** « [Save](#) ».
- **Identifiant de l'appelant** - Vous pouvez fournir un numéro de téléphone que SafeArrival affichera comme identifiant de l'appelant lorsque des notifications téléphoniques SafeArrival seront envoyées de l'école. Pour

changer le numéro de téléphone, cliquez sur **Modifier** « **Edit** ». Entrez le nouveau numéro et cliquez sur **Enregistrer** « **Save** ».

- **Début et fin des classes** - Vous pouvez modifier l'heure de début et de fin de l'école. Pour changer l'heure, cliquez sur **Modifier** « **Edit** ». Entrez les heures souhaitées et cliquez sur **Enregistrer** « **Save** ».
- **Nombre maximale de jours cumulatifs** - Si cette fonctionnalité a été activée pour votre district, vous pouvez modifier le nombre de jours cumulatifs pendant lesquels une absence peut être signalée à l'école. Cette modification remplacera la valeur par défaut du district. Pour changer le paramètre, cliquez sur **Modifier** « **Edit** ». Entrez la valeur souhaitée et cliquez sur **Enregistrer** « **Save** ».
- **Nombre maximale de jours consécutifs** - Modifier le nombre de jours consécutifs pendant lesquels une absence peut être signalée à l'école. Cette modification remplacera le paramètre par défaut saisi pour le district. Pour modifier le paramètre, cliquez sur **Modifier** « **Edit** ». Entrez la valeur souhaitée et cliquez sur **Enregistrer** « **Save** ».

 **Note** - Si l'un de ces paramètres a été défini globalement, vous verrez l'option **Personnaliser** « **Customize** » plutôt que **Modifier** « **Edit** ».

Absences

Sur l'onglet **Options d'absence** « **Absence Options** », vous pouvez personnaliser les raisons et les types d'absence disponibles pour une école ou un groupe.

GENERAL	ABSENCE OPTIONS	NOTIFICATIONS	CALENDAR	SCHOOL TERM	ABSENCE TYPE ALERT	CUSTOMIZE
Absence Options (Inherited from customer)						
ABSENCE REASONS		ABSENCE TYPES				
Add a new reason		Full Day	Multiple Day	Late	Early Departure	Leave & Return
Illness or Injury (ILL)		✓	✓	✓	✓	✓
Appointment (APT)		✓	✓	✓	✓	✓
Vacation (VAC)		✓	✓	✓	✓	

Pour modifier les options, cliquez sur **Personnaliser** « **Customize** ».

Lorsque vous personnalisez les options d'absence, tous les types et motifs d'absence hérités seront copiés dans cette école. Puis, vous pourrez apporter les modifications nécessaires. Souhaitez-vous **Personnaliser** « **Customize** » les paramètres d'options d'absence pour cette école ?

Confirm

When you customize the absence options, it will copy all the inherited absence types and reasons into this school, then you can make changes as needed.

Would you like to CUSTOMIZE the absence options setting for this school?

CANCEL

CUSTOMIZE

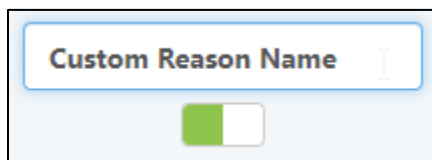
Sur la fenêtre contextuelle qui apparaît, cliquez à nouveau sur **Personnaliser** « **Customize** ».

ABSENCE REASONS		ABSENCE TYPES					EDIT
Add a new reason		Full Day	Multiple Day	Late	Early Departure	Leave & Return	
Illness or Injury (ILL)		✓	✓	✓	✓	✓	
Appointment (APT)		✓	✓	✓	✓	✓	
Vacation (VAC)		✓	✓	✓	✓		

En haut à droite du tableau des **Motifs d'absence** « **Absence Reasons** », cliquez sur **Modifier** « **Edit** ».

Modifier les types d'absence

Vous ne pouvez pas créer de nouveaux types d'absence. Cependant, vous pouvez renommer, activer ou désactiver les types d'absence existants pour les personnaliser pour l'école ou le groupe actuel.



Pour mettre à jour le nom d'un type d'absence, cliquez sur le nom du type d'absence et entrez un nouveau nom.

Pour activer ou désactiver un type d'absence, activez le commutateur (si activé, vous verrez l'icône ) ou désactivez le type (si désactivé, vous verrez l'icône )

Ajouter un motif d'absence

Pour ajouter un nouveau motif à la liste des **Motifs d'absence** « [Absence Reasons](#) », cliquez sur **Ajouter un nouveau motif** « [Add a new reason](#) ».

Dans le premier champ, saisissez le nom de votre motif. Dans le deuxième champ, saisissez le code pour votre motif.

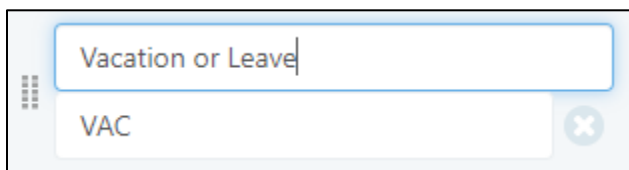


À droite du motif, cochez les **Types d'absence** « [Absence Types](#) » qui devraient pouvoir utiliser votre nouveau **Motif d'absence** « [Absence Reason](#) ».

	Full Day	Multiple Day	Late	Early Departure
Add a new reason Illness or Injury ILL X	☒	☒	☐	☒

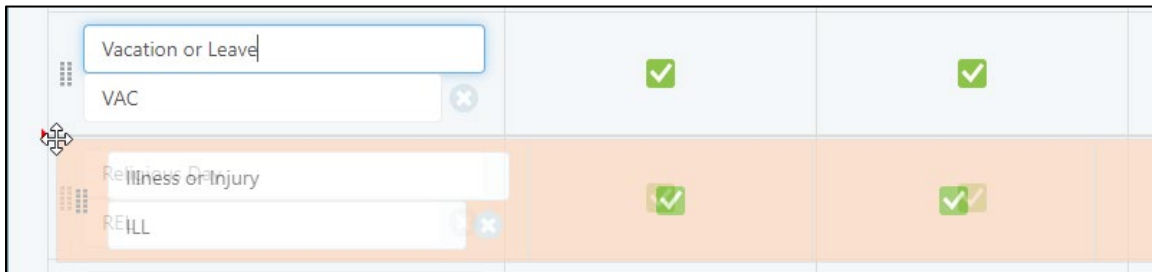
Modifier une raison d'absence

Pour modifier un **Motif d'absence** « [Absence Reason](#) » existant, cliquez dans le champ que vous souhaitez modifier.



Modifiez le nom et/ou le code du motif d'absence que vous souhaitez mettre à jour.

Vous pouvez également changer l'ordre des **Motifs d'absence** « [Absence Reasons](#) ». Pour réorganiser la liste des motifs d'absence, cliquez sur l'icône et faites glisser l'élément vers l'emplacement souhaité dans l'ordre.



Répétez ce processus pour réorganiser tous les **Motifs d'absence** « [Absence Reasons](#) » que vous souhaitez déplacer.

Supprimer une raison d'absence

Pour supprimer un **Motif d'absence** « [Absence Reason](#) » pour votre école ou votre groupe, cliquez sur l'icône  à droite du motif que vous souhaitez supprimer.

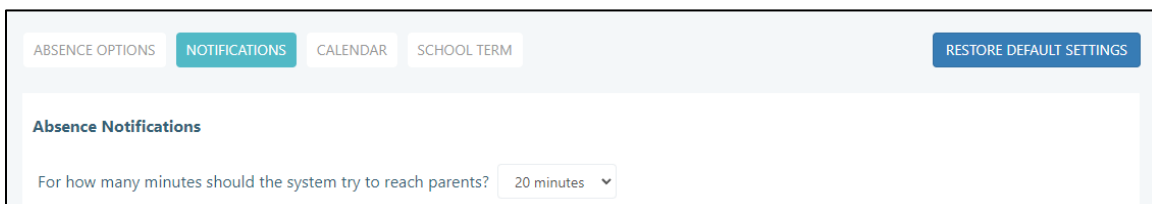
Sauvegarder vos changements

Après avoir apporté les modifications souhaitées à vos **Motifs d'absence** « [Absence Reason](#) » et **Types d'absence** « [Absence Types](#) » pour l'école ou le groupe, cliquez sur **Enregistrer les modifications** « [Save Changes](#) ».

Si vous souhaitez revenir à vos **Paramètres de district** « [District Settings](#) », vous pouvez cliquer sur **Restaurer les valeurs par défaut** « [Restore Default Values](#) ».

Notifications

L'onglet **Notifications** affiche les notifications pour votre école ou votre groupe. Vous ne pouvez pas apporter de modifications aux paramètres de notification au niveau de l'école, mais au niveau du groupe, vous pouvez configurer ce qui suit :



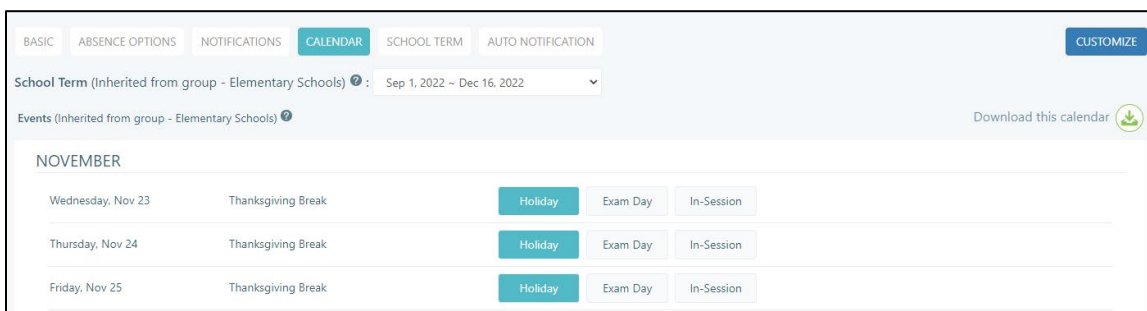
- **Pendant combien de minutes le système doit-il essayer de contacter les parents ?** Choisissez pendant combien de temps le système devrait continuer à essayer de contacter un parent. Vous pouvez choisir entre 20 et 60 minutes.
- **Si un appel téléphonique ne parvient pas à joindre une personne ou à laisser un message, pendant combien de minutes le système doit-il attendre avant de rappeler ?** Choisissez à quelle fréquence le système devrait attendre avant d'essayer de contacter l'utilisateur à nouveau. Vous pouvez choisir des intervalles entre 1 et 15 minutes.
- **Combien de fois maximum le système doit-il appeler un numéro de téléphone donné ?** Choisissez le nombre maximum de tentatives d'appel pour un numéro de téléphone donné pour une notification particulière. Vous pouvez choisir entre 1 et 5.

- **Comment souhaitez-vous gérer les notifications pour les arrivées tardives signalées ?** Choisissez comment gérer les notifications pour les arrivées tardives. Vous pouvez choisir entre Strict, Flexible ou une période de grâce.
- Quelle **Heure de fin** « **Cut-Off Time** » souhaitez-vous utiliser ? Choisissez l'**Heure de fin** « **Cut-Off Time** » pour vos notifications.
- **Afficher le lien de l'application SchoolMessenger dans les messages de confirmation** - Inclure un lien vers l'application SchoolMessenger est un paramètre global au niveau du district et ne peut pas être modifié au niveau de l'école ou du groupe.

Si vous souhaitez restaurer les paramètres de votre groupe aux paramètres par défaut de votre district, cliquez sur **Restaurer les paramètres par défaut** « **Restore Default Settings** ».

Calendrier

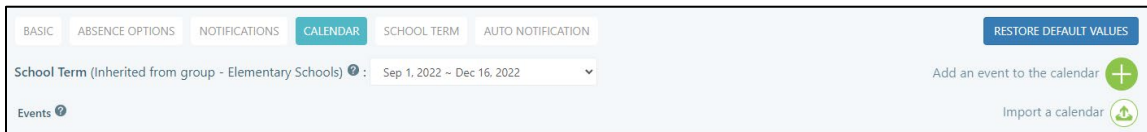
L'onglet **Calendrier** « **Calendar** » affichera les jours fériés, les jours d'examen et les événements en session hérités du district ou du groupe.



Si vous désirez ajouter des événements spécifiques à votre école ou groupe, cliquez sur **Personnaliser** « **Customize** ».

Sur la fenêtre contextuelle, cliquez à nouveau sur **Personnaliser** « **Customize** ».

Ceci supprimera tous les événements hérités du district ou du groupe et vous permettra de créer vos propres événements spécifiques à l'école ou au groupe.



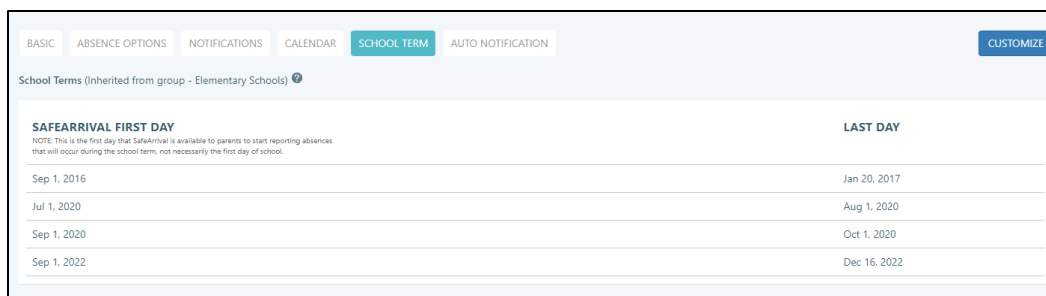
Vous pouvez maintenant utiliser l'icône  à côté d'**Ajouter un événement** « **Add an event** » à votre calendrier, pour créer un événement spécifique.

Vous pouvez également importer un fichier CSV d'événements en utilisant l'icône  à côté de l'option **Importer un calendrier** « **Import a Calendar** ».

Si vous souhaitez revenir aux événements que vous héritiez, cliquez sur **Restaurer les valeurs par défaut** « **Restore Default Values** ».

Année scolaire

L'onglet **Terme scolaire** « **School Term** » vous permet de personnaliser les termes scolaires utilisés au niveau du groupe ou de l'école. Ces termes indiquent quand votre école, groupe ou district sont en session.



SAFEARRIVAL FIRST DAY	LAST DAY
Sep 1, 2016	Jan 20, 2017
Jul 1, 2020	Aug 1, 2020
Sep 1, 2020	Oct 1, 2020
Sep 1, 2022	Dec 16, 2022

Si vous souhaitez définir des trimestres scolaires spécifiques à votre école ou groupe, cliquez sur **Personnaliser** « **Customize** ».

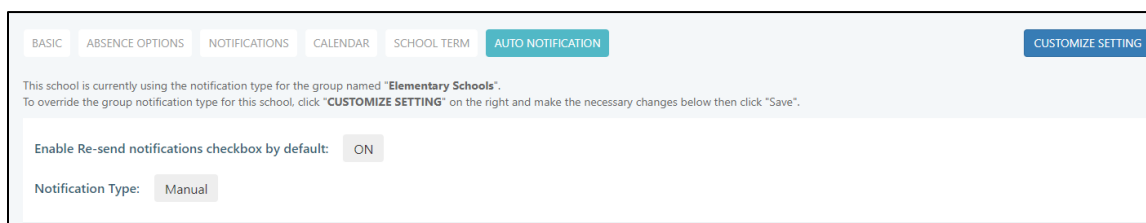
Sur la fenêtre contextuelle, cliquez à nouveau sur **Personnaliser** « **Customize** ».

Pour ajouter de nouveaux termes, cliquez sur l'icône  pour ajouter un nouveau terme scolaire.

Si vous souhaitez revenir aux termes scolaires que vous avez hérités, cliquez sur **Restaurer les valeurs par défaut** « **Restore Default Values** ».

Notifications automatiques

Si votre district utilise l'intégration SIS, cet élément sera activé et pourra être utilisé pour modifier le type de notification automatique pour une école ou un groupe donné.

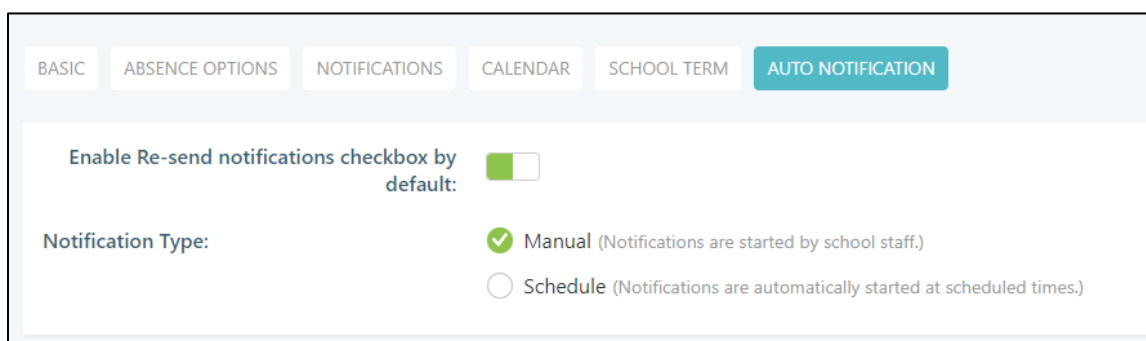


Enable Re-send notifications checkbox by default: ☒ ON

Notification Type: Manual

Si vous voulez changer vos paramètres au niveau de l'école ou du groupe, cliquez sur **Personnaliser les paramètres** « **Customize Settings** ».

Sur la fenêtre contextuelle, cliquez à nouveau sur **Personnaliser** « **Customize** ».



Enable Re-send notifications checkbox by default: ☒

Notification Type:

☒ Manual (Notifications are started by school staff.)

☐ Schedule (Notifications are automatically started at scheduled times.)

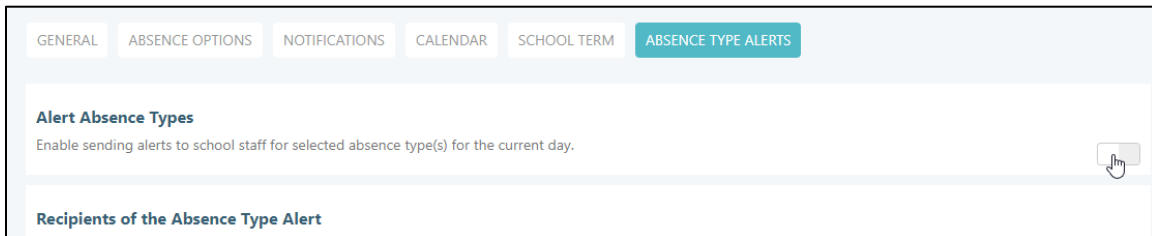
Vous pouvez choisir si vous souhaitez que le type de notification soit **Manuel** « **Manual** » ou si vous voulez utiliser un **Horaire** « **Schedule** ».

Vous pourrez également accéder à l'option **Activer la case à cocher de renvoi des notifications par défaut** « [Enable Re-send notifications checkbox by default](#) ».

Si vous changez vos paramètres, cliquez sur **Sauvegarder** « [Save](#) ».

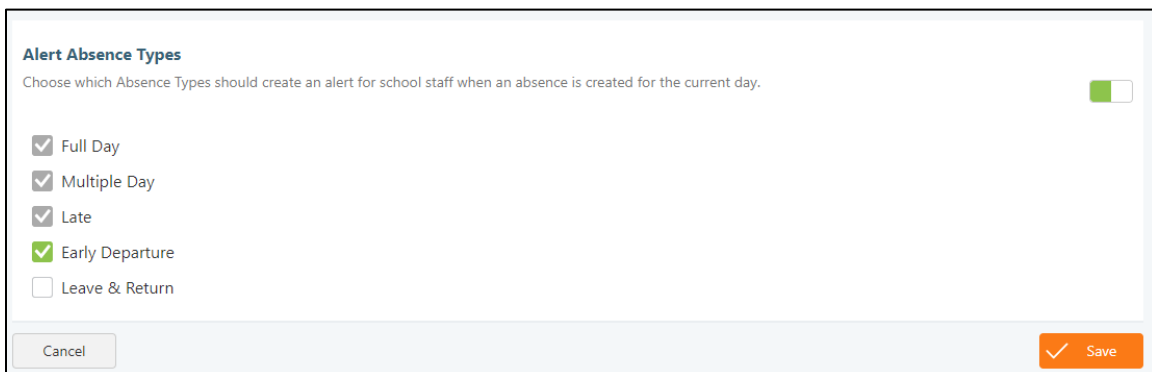
Alerte de type d'absence

Si vous le souhaitez, le personnel de l'école peut recevoir une alerte par courriel, si un départ anticipé ou une absence avec retour a été enregistré. Vous pouvez activer cela via l'interface suivante :



Sous **Alertes Types d'absences** « [Alert Absence Types](#) », activez l'interrupteur pour **Activer l'envoi d'alertes au personnel de l'école pour le(s) type(s) d'absence(s) sélectionné(s) pour le jour en cours** « [Enable sending alerts to school staff for selected absence type\(s\) for the current day](#) » et cliquez sur "OK".

Pour choisir les types d'alertes qui déclenchent une notification par courriel, cliquez sur **Modifier** « [Edit](#) ». Ensuite, choisissez le(s) type(s) d'alerte pour lequel/lesquels vous souhaitez déclencher une notification.



Activer les alertes par courriel pour les **Types d'absences** « [Absence Types](#) » désirés et cliquer sur **Enregistrer** « [Save](#) ».

 **Note** - Les notifications d'alerte par courriel ne sont disponibles que pour les types d'absences **Départ anticipé** « [Early Departure](#) » et **Sortie et retour** « [Leave & Return](#) ». Vous ne pourrez pas cocher ou décocher les trois autres types d'absences.

Pour déterminer qui doit recevoir les alertes par courriel, accédez à la section **Destinataires de l'alerte d'absence** « [Recipients of the Absence Type Alert](#) » sur la page.

Si vous voulez que les alertes par courriel soient envoyées aux utilisateurs déjà configurés pour recevoir les rapports SafeArrival par courrier électronique, activez l'interrupteur pour **Inclure les destinataires des paramètres de rapport SafeArrival** « [Include the Recipients from SafeArrival Report Setting](#) », puis cliquez sur **OK**.

Recipients of the Absence Type Alert

Include the Recipients from SafeArrival Report Setting

☐

Charlie Danner	cdanner@exampleschooldistrict.edu
----------------	-----------------------------------

Si vous souhaitez que d'autres membres du personnel soient notifiés en plus de ceux qui reçoivent le rapport SafeArrival par courrier électronique, vous pouvez cliquer sur **Ajouter un destinataire** « [Add a Recipient](#) ».

Saisissez le **Nom** et le **Courriel** de votre destinataire.

Add a Recipient

Name Vicki Cooper

Email vcooper@exampleschooldistrict.edu

CANCEL

SAVE

Cliquez sur **Sauvegarder** « [Save](#) ».

Tous les contacts ajoutés en tant que Destinataires supplémentaires « Additional Recipients » recevront également un courriel lorsqu'une alerte est déclenchée.

Raccourci d'actions

Lorsque vous consultez les écoles ou les groupes, l'icône  vous permet d'accéder rapidement à certaines actions couramment utilisées et à des paramètres personnalisés. Certaines actions ne sont disponibles qu'au niveau du groupe ou de l'école.

Raccourcis d'actions des écoles

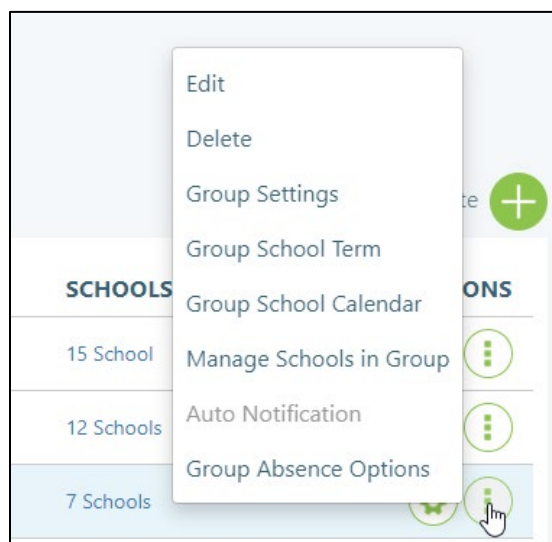
Voici les options disponibles sous  dans le menu déroulant pour les écoles :

- Add to a Group
- Edit School Max. Cumulative Days
- Edit School Max. Consecutive Days
- Edit School Bell Time
- Edit School Code
- Edit School Term
- Edit School Calendar
- Edit Caller ID
- Auto Notification
- Show School Settings
- Sync Student Info
- Edit Absence Options
- Edit Absence Type Alert

- **Ajouter à un groupe - Supprimer du groupe** : ajouter l'école à un groupe existant ou la retirer du groupe affiché dans la colonne **Groupe scolaire**.
- **Modifier le nombre de jours cumulatifs maximum de l'école** : si cette fonctionnalité a été activée pour votre district, vous pouvez modifier le nombre de jours cumulatifs pendant lesquels une absence peut être signalée à l'école. Cette modification remplacera le paramètre par défaut saisi dans l'écran Options d'absence.
- **Modifier le nombre maximum de jours consécutifs de l'école** : modifier le nombre de jours consécutifs pendant lesquels une absence peut être signalée à l'école. Cette modification remplacera le paramètre par défaut saisi dans l'écran Options d'absence.
- **Modifier l'heure des cloches de début et fin des classes** - Modifier l'heure de début et de fin de l'école.
- **Modifier le code de l'école** - Changer le code de l'école.
- **Modifier le trimestre scolaire** - Changer les trimestres scolaires.
- **Modifier l'identifiant de l'appelant** - Vous pouvez fournir un numéro de téléphone que SafeArrival affichera comme l'identifiant de l'appelant lorsque les notifications téléphoniques SafeArrival sont envoyées depuis l'école.
- **Notification automatique** - Si votre district utilise l'intégration SIS, cet élément sera activé et pourra être utilisé pour modifier le type de notification automatique pour une école donnée. Vous pourrez également accéder à la case à cocher **Activer la réexpédition des notifications par défaut**.
- **Afficher les paramètres de l'école** - Afficher les paramètres de notification pour l'école. Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les destinataires des rapports.
- **Synchroniser les informations des élèves** - Si votre district utilise le SIS, vous pouvez synchroniser les dernières données du SIS pour l'école.
- **Modifier les options d'absence** – Modifier les types et options d'absences pour l'école.
- **Modifier l'alerte pour les types d'absences** - Modifier les types d'alerte qui peuvent être envoyés pour l'école. Cela vous permet d'envoyer une notification par courriel si des absences de départ anticipé, de départ et de retour sont créées.

Raccourcis d'actions des groupes

Les options suivantes sont disponibles dans le menu déroulant  pour les groupes.



- **Modifier** - Modifier le nom ou la description du groupe.
- **Supprimer** - Supprimer le groupe. Cela n'entraîne pas la suppression des écoles faisant partie du groupe.
- **Paramètres du groupe** - Modifier les paramètres de notification pour le groupe.
- **Période scolaire du groupe** - Modifier les périodes scolaires pour le groupe.
- **Calendrier scolaire du groupe** - Modifier le calendrier scolaire pour le groupe.
- **Gérer les écoles du groupe** - Ajouter ou supprimer des écoles au groupe.
- **Notification automatique** - Si votre district utilise l'intégration SIS, cet élément sera activé et pourra être utilisé pour modifier le type de notification automatique pour un groupe donné. Vous pourrez également accéder à la case à cocher **Activer la réexpédition des notifications par défaut**.
- **Options d'absence du groupe** - Modifier les options et types d'absences pour le groupe.

Options d'absence

SCHOOLS / GROUPS					
ABSENCE OPTIONS					
NOTIFICATIONS					
CALENDAR					
SCHOOL TERM					
SIS SETTINGS					
REPORTS					
Max. consecutive days allowed ⓘ : 12 Max. cumulative days allowed ⓘ : 40 EDIT					
ABSENCE REASONS		ABSENCE TYPES			
Add a new reason		Full Day	Multiple Day	Late	Early Departure
Illness or Injury (ILL)		✓	✓	✓	✓
Appointment (APT)		✓	✓	✓	✓
Vacation (VAC)		✓	✓	✓	✓
Religious Day (REL)		✓	✓	✓	✓
Bereavement (BER)		✓	✓	✓	✓
Weather (WEA)		✓	✓	✓	✓

Des modifications peuvent être apportées à ce tableau uniquement après avoir cliqué sur **Modifier** « **Edit** » en premier. Cliquez sur **Enregistrer** « **Save** » pour sauvegarder les modifications.

Types d'absence

SafeArrival prend en charge 5 types d'absences : journée complète, arrivée tardive, départ anticipé, départ et retour, absence de plusieurs jours.

Les types d'absences proposés aux parents sont configurés dans l'écran des **Options d'absences** « **Absence Options** ».

Raisons d'absence

Il est recommandé d'activer 5 absences ou moins par type d'absence, car les responsables utilisant la ligne téléphonique gratuite devront écouter toutes les raisons avant de faire un choix. Si vous avez plus de 9 raisons d'absence pour un type d'absence particulier, les responsables utilisant la ligne téléphonique gratuite devront appuyer sur la touche "#" après avoir fait leur choix.

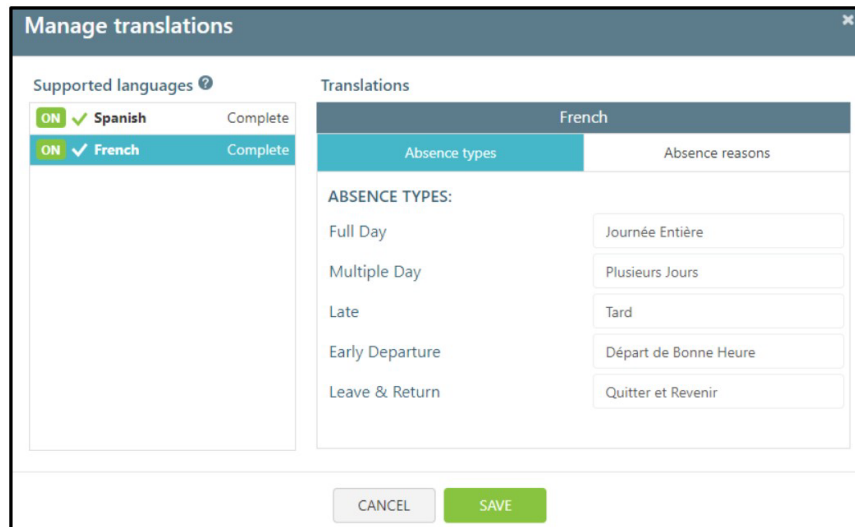
Cliquez sur **Ajouter une nouvelle raison** « **Add a New Reason** » pour ajouter une nouvelle raison d'absence.

Cliquez sur le code d'absence sous la raison pour le modifier. Il s'agit du code que vous saisissez dans votre système d'information étudiant pour ce type d'absence. Il est affiché dans la version CSV du rapport SafeArrival. Si

vous n'avez pas de tel code utilisé dans votre système d'information étudiant, créez une abréviation et saisissez-la ici.

- Cliquez sur **X** pour supprimer une raison d'absence.
- Faites glisser et déposez « **drag & drop** » les raisons d'absence pour changer l'ordre dans lequel elles sont présentées aux parents. Les raisons les plus probables devraient être suivies des raisons moins probables.
- Utilisez les cases à cocher pour indiquer quelles raisons d'absence doivent être autorisées pour chaque type d'absence.

Cliquez sur **Gérer les traductions** « **Manage Translations** » pour modifier les types d'absences et les raisons d'absence dans les langues prises en charge.



Supported languages	
ON	Spanish Complete
ON	French Complete

Translations	
French	
Absence types	Absence reasons
ABSENCE TYPES:	
Full Day	Journée Entière
Multiple Day	Plusieurs Jours
Late	Tard
Early Departure	Départ de Bonne Heure
Leave & Return	Quitter et Revenir

CANCEL SAVE

Alertes de type d'absence

Lors de la modification des options d'absence pour une école spécifique, vous pouvez configurer des alertes spécifiques aux types d'absence à utiliser pour cette école.

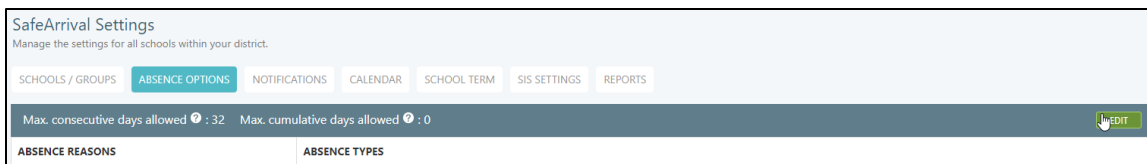
Nombre maximal de jours consécutifs d'absence

Le nombre maximal (par défaut) de jours consécutifs pour lesquels les responsables peuvent signaler des absences à travers le système peut être configuré ici. Si les responsables essaient de signaler une seule absence qui dépasse cette limite, ou s'ils essaient de signaler plusieurs absences qui concernent des jours d'école consécutifs et qui dépassent cette limite, ils seront invités à contacter l'école pour signaler l'absence. Cela permet au personnel de discuter de l'absence prolongée avec le parent.



Remarque : Si vous ne voyez pas de champ **Nombre maximal de jours cumulatifs autorisés** « **Max cumulative day allowed** » dans l'onglet **Options d'absence** « **Absence Options** », et que vous souhaitez utiliser cette fonctionnalité, veuillez contacter notre équipe de support et ils activeront ce paramètre pour votre district.

Pour modifier le nombre maximal de jours consécutifs ou cumulatifs autorisés, cliquez sur **Modifier** « **Edit** ».



SafeArrival Settings
Manage the settings for all schools within your district.

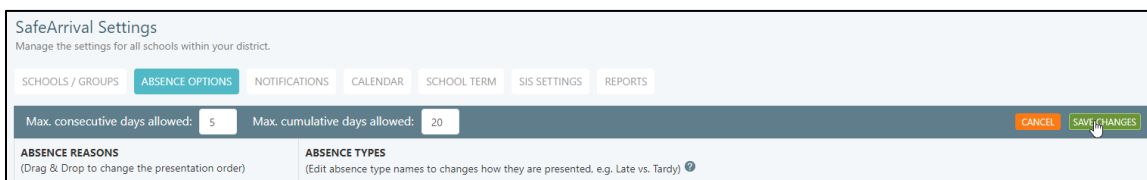
SCHOOLS / GROUPS **ABSENCE OPTIONS** NOTIFICATIONS CALENDAR SCHOOL TERM SIS SETTINGS REPORTS

Max. consecutive days allowed 32 Max. cumulative days allowed 0 EDIT

ABSENCE REASONS ABSENCE TYPES

Dans les champs **Nombre maximal de jours consécutifs autorisés** « **Max. consecutive days allowed** » et **Nombre maximal de jours cumulatifs autorisés** « **Max. cumulative days allowed** », définissez le nombre de jours souhaité. Cela sera utilisé par défaut pour toutes les écoles de votre district.

Si vous ne souhaitez pas avoir de limite maximale de jours consécutifs ou cumulatifs autorisés, réglez la valeur à 0. Lorsque le champ est réglé sur 0, aucune limite maximale ne sera appliquée.



SafeArrival Settings
Manage the settings for all schools within your district.

SCHOOLS / GROUPS **ABSENCE OPTIONS** NOTIFICATIONS CALENDAR SCHOOL TERM SIS SETTINGS REPORTS

Max. consecutive days allowed: 5 Max. cumulative days allowed: 20 CANCEL SAVE CHANGES

ABSENCE REASONS (Drag & Drop to change the presentation order) ABSENCE TYPES (Edit absence type names to changes how they are presented. e.g. Late vs. Tardy)

Après avoir mis à jour le nombre maximal de jours autorisés, cliquez sur **Enregistrer les modifications** « **Save Changes** ».

Notifications

Les notifications SafeArrival sont envoyées selon une séquence en cascade et en fonction des préférences des parents/gardiens définies dans l'application SchoolMessenger. Les étapes individuelles de cette séquence seront sautées si les destinations de notification (par exemple, l'adresse courriel) correspondantes sont désactivées par les parents/gardiens dans l'application SchoolMessenger. La séquence en cascade est la suivante :

- Les notifications par courriel sont envoyées à toutes les destinations configurées pour recevoir des messages électroniques, et les notifications Push sont envoyées aux applications mobiles de ceux qui ont téléchargé et configuré la version mobile de l'application SchoolMessenger.
- Une pause configurable suit, permettant aux parents/gardiens de signaler l'absence non justifiée qui leur a été signalée par courriel ou par la notification Push.
- Les notifications SMS sont envoyées à tous les parents/gardiens qui ont choisi de recevoir des messages SMS. Pour les parents/gardiens qui n'ont pas choisi de recevoir des messages SMS, ou si votre district/école n'utilise pas le service SMS, cette étape et la pause suivante sont contournées.
- Une pause configurable suit uniquement pour ceux qui ont reçu le message SMS.
- Les notifications par appel téléphonique suivent.

Les points de contact spécifiques utilisés (qui reçoit les messages et à quelles destinations) dépendent de la catégorie et des paramètres de profil des parents ou gardiens, de leurs préférences et des paramètres de diffusion des messages de présence dans SchoolMessenger Communicate.

Si vous modifiez l'un de ces paramètres, assurez-vous de cliquer sur le bouton **Enregistrer** « **Save** ».

Notifications d'absence



Remarque - Si vous avez configuré SchoolMessenger Communicate de sorte que les parents/tuteurs doivent donner leur consentement avant de recevoir des appels téléphoniques, SafeArrival NE téléphonera PAS aux parents qui n'ont pas donné leur consentement. Les appels téléphoniques de SafeArrival sont classés comme des appels de présence, utilisant le type de diffusion Présence « Attendance » de Communicate.

Si vous modifiez l'un de ces paramètres, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Enregistrer** « **Save** ».

Ces paramètres sont configurés au niveau du district sur l'écran des Notifications.

Le bouton **Notifications** aura un point d'exclamation encerclé dans son coin supérieur droit et le rappel suivant sera affiché si aucun courriel d'administrateur de district n'a été ajouté au système (voir la dernière option de cette section pour plus d'informations.) Le point d'exclamation et le rappel disparaîtront une fois qu'un ou plusieurs courriel(s) auront été ajoutés.

Les deux premiers champs doivent contenir l'heure de début et l'heure de fin par défaut de l'école du district. Ces horaires peuvent être modifiés pour chaque école individuellement. Entrez ici les horaires de sonnerie les plus courants.

Le paramètre suivant indique la durée pendant laquelle le système devrait essayer de joindre les parents/tuteurs pour les informer d'une absence non justifiée. Par défaut, il est fixé à 20 minutes. Cette durée peut être modifiée au niveau du groupe scolaire.

Ce paramètre indique le nombre minimum de minutes que le système doit attendre avant de rappeler le même numéro de téléphone. **Remarque** - Ce paramètre ne doit pas être confondu avec les retards intermittents entre les étapes d'envoi de courriels/push, de SMS et d'appels téléphoniques mentionnés ci-dessus. Ce délai s'applique uniquement à l'intervalle entre les appels téléphoniques. La valeur par défaut est de 4 minutes. Ce délai peut être modifié pour les groupes scolaires.

Ce paramètre spécifie le nombre maximum de fois qu'un numéro de téléphone individuel peut être appelé. Notez que SafeArrival cessera d'appeler un numéro de téléphone s'il laisse un message sur un répondeur ou une boîte vocale, mais il continuera d'appeler les parents/tuteurs sur d'autres numéros de téléphone jusqu'à ce qu'une personne soit contactée. Il effectuera jusqu'à quatre tentatives pour chaque numéro de téléphone.

What is the maximum number of times the system should call a given phone number? ?

Ce paramètre permet d'associer un seul identifiant d'appelant au niveau du district à tous les appels téléphoniques de SafeArrival, ou l'identifiant d'appelant de SchoolMessenger Communicate peut être utilisé à la place. Si la première option est utilisée, les écoles peuvent définir leurs propres identifiants d'appelant, qui peuvent être différents de celui par défaut de Communicate. Cela est particulièrement utile dans le cas des grandes écoles disposant d'une ligne téléphonique d'assiduité dédiée. L'identifiant d'appelant de l'assiduité peut alors être différent de l'identifiant d'appelant standard de Communicate.

What caller ID would you like to display for phone notifications? ?

☐ Use the following caller ID by default. If a caller ID is provided for individual schools, use that number. () -

☒ Use the Communicate default.

De plus, si vous utilisez la première option ici, alors une option **Importer les identifiants d'appelant** « **Import Caller IDs** » apparaîtra sur la page des écoles, vous permettant ainsi d'entrer tous les identifiants d'appelant des écoles conformément aux spécifications indiquées ci-dessous à droite :

SCHOOLS / GROUPS

Schools | Groups

All School(s) (38). Select a school name to access

SCHOOL ID	SCHOOL NAME ^
	Import Caller IDs

Select a CSV file to import school caller IDs. [Select File](#)

☒ Import school caller IDs by matching school names

☐ Import school caller IDs by matching school codes

File Format Requirements: CSV file with school name in the first column, Caller ID in the second column (10-digits). If a school is included in the file without a caller ID number, the school will return to using the district default.

Ce sont trois paramètres différents, concernant la façon dont les retards et les absences avec départ et retour doivent être gérés.

How would you like to handle notifications for reported Late Arrivals?

☒ **Strict** - always send notifications if the time of the marked absence is after the reported time of arrival.

☐ **Loose** - never send notifications if there is a reported Late Arrival, even if the time of the marked absence is after the reported time of arrival.

☐ **Grace Period** of - send notifications only if the time of the marked absence is more than the grace period later than the reported time of arrival.

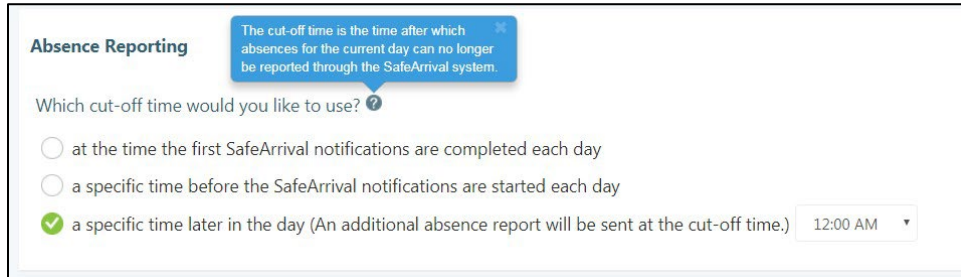
Le **mode strict** « **Strict** » enverra toujours un message de notification chaque fois que l'élève arrive après l'heure d'arrivée signalée, le traitant comme une absence **non expliquée**.

Le **mode souple** « **Loose** » ignorera toujours l'heure d'arrivée, peu importe le retard par rapport à l'heure signalée. Tant que l'élève arrive, l'absence intermédiaire est considérée comme une absence **expliquée**.

La **période de grâce** « **Grace Period** » traitera les retards d'arrivée qui se produisent dans la période de grâce configurée par les parents/tuteurs comme des absences expliquées et aucune notification ne sera envoyée. En revanche, les retards d'arrivée qui surviennent après la période de grâce seront considérés comme des absences **non expliquées** et un message de notification d'absence sera envoyé. La période de grâce peut être considérée comme étant **stricte, avec une mesure de clémence jugée tolérable par le district**.

Signalement d'absence

L'heure limite est l'heure après laquelle les absences pour la journée en cours ne peuvent plus être signalées via SafeArrival. Trois options sont proposées pour l'horaire de la limite de SafeArrival :



Absence Reporting

The cut-off time is the time after which absences for the current day can no longer be reported through the SafeArrival system.

Which cut-off time would you like to use?

- ☐ at the time the first SafeArrival notifications are completed each day
- ☐ a specific time before the SafeArrival notifications are started each day
- ☒ a specific time later in the day (An additional absence report will be sent at the cut-off time.) 12:00 AM ▼

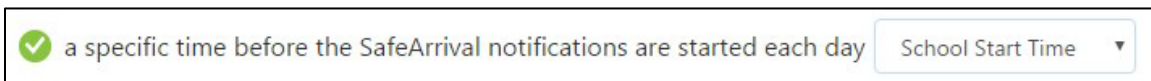
Si vous modifiez l'un de ces paramètres, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Enregistrer** « **Save** ».

Option 1 - L'heure de clôture est l'heure à laquelle les premières notifications sont complétées chaque jour.

Il s'agit de l'option par défaut. Les parents/tuteurs peuvent signaler les absences planifiées et expliquer les absences marquées pour la journée en cours jusqu'à la fin de la première période de notification. Après cela, les parents ne peuvent expliquer les absences que pendant les périodes de notification ultérieures (s'il y en a).

Option 2 - L'heure limite est un moment précis avant le début des notifications, à chaque jour

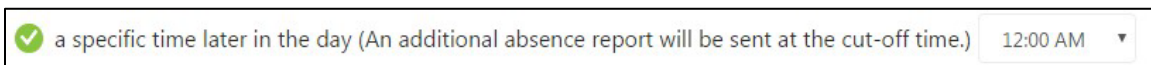
Avec cette option, l'heure limite est fixée avant le début des notifications quotidiennes de SafeArrival, généralement à l'heure de la cloche du matin ou peu de temps après. Après cette heure, les gardiens ne peuvent plus signaler d'absences prévues pour la journée en cours. Pendant les notifications SafeArrival, les gardiens peuvent expliquer les absences jusqu'à la fin de la période de notification. L'heure peut être réglée sur **L'Heure de début de l'école** « **School Start Time** ».



☒ a specific time before the SafeArrival notifications are started each day School Start Time ▼

Option 3 - L'heure limite est fixée à un moment spécifique, plus tard dans la journée (un rapport d'absence sera envoyé par courriel à l'heure limite)

Avec cette option, l'heure limite peut être fixée à plus tard dans la journée (par exemple, minuit). Les gardiens peuvent signaler et expliquer les absences pour la journée en cours jusqu'à cette heure. Cette option est utile pour les écoles secondaires, où les élèves peuvent manquer des cours tout au long de la journée. Si un message d'absence pour une période est envoyé le soir, cela informe les gardiens des absences et peut être modifié pour leur indiquer qu'ils ont jusqu'à l'heure limite pour expliquer les absences.



☒ a specific time later in the day (An additional absence report will be sent at the cut-off time.) 12:00 AM ▼

Liens Web

Lorsque les utilisateurs signalent une absence via un lien web, vous pouvez contrôler si le message de confirmation du lien inclut ou non un lien vers l'application SchoolMessenger.

Web Links

Show SchoolMessenger App link in confirmation messages ☒

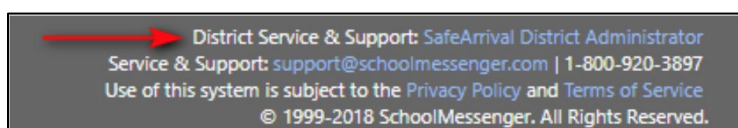
Si vous activez l'option (en déplaçant le bouton), le lien sera inclus. Si vous désactivez l'option, le lien ne sera pas inclus.

Destinataires administrateurs de district

Au bas de la page **Notifications**, les administrateurs de district pourront gérer une liste d'adresses courriel :

District Administrator Recipients Add a recipient 

Si au moins une adresse courriel est ajoutée à cette liste, le personnel de l'école verra un lien **Support et Service** « **District Support and Service** » du district, en bas et à droite de l'écran. Lorsqu'il est cliqué, ce lien permettra au personnel d'envoyer un courriel à une ou plusieurs adresses courriels ajoutées ici. Le coin inférieur droit de l'écran SafeArrival ressemblera à ceci, la première ligne (à côté de la flèche mise en évidence) aura été ajoutée :



Calendrier

SCHOOLS / GROUPS
ABSENCE OPTIONS
NOTIFICATIONS 
CALENDAR
SCHOOL TERM
SIS WRITE-BACK
REPORT RECIPIENTS

School Term  : Aug 20, 2018 ~ Jun 28, 2019 Add an event to the calendar 

Events  Download this calendar  Import a calendar 

AUGUST

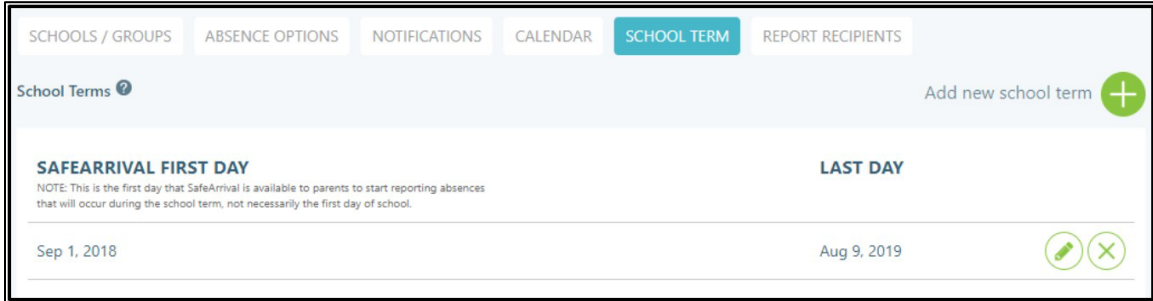
Monday, Aug 20	Pre-Start	Holiday	Exam Day	
Tuesday, Aug 21	Pre-Start	Holiday	Exam Day	

Le calendrier, dans lequel les jours fériés et les jours d'examen sont programmés pour le district, est géré sur cette page. Des calendriers séparés peuvent être configurés pour différents groupes scolaires, mais ce calendrier à l'échelle du district, dont les nombreuses entrées chevauchent les calendriers des groupes, **doit être configuré en premier**. Ses entrées peuvent ensuite être téléchargées, importées dans un calendrier de groupe, puis modifiées pour configurer les différences entre le calendrier du district et le calendrier du groupe.

- Les absences ne sont pas autorisées à être signalées durant les jours fériés, via SafeArrival. Les parents qui essaient de signaler des absences durant les jours fériés sont informés que l'école n'est pas en session ce jour-là.
- Les absences ne sont également pas autorisées à être signalées durant les jours d'examen, via SafeArrival. Les parents sont informés qu'ils doivent contacter directement l'école pour signaler les absences pendant les jours d'examen. Cela donne au personnel l'occasion de discuter de la raison de l'absence de l'enfant et de la façon dont l'examen manqué sera géré.

 **Note** - Si le calendrier du district est modifié APRÈS la création d'un calendrier de groupe, le calendrier de groupe NE sera PAS affecté par la modification apportée dans le calendrier du district.

Année scolaire



The screenshot shows the 'SCHOOL TERM' configuration page in SchoolMessenger. At the top, there are tabs for 'SCHOOLS / GROUPS', 'ABSENCE OPTIONS', 'NOTIFICATIONS', 'CALENDAR', 'SCHOOL TERM' (selected), and 'REPORT RECIPIENTS'. Below the tabs, there's a section titled 'School Terms' with a '+ Add new school term' button. The main content area shows a table with two columns: 'SAFEARRIVAL FIRST DAY' and 'LAST DAY'. Under 'SAFEARRIVAL FIRST DAY', there's a note: 'NOTE: This is the first day that SafeArrival is available to parents to start reporting absences that will occur during the school term, not necessarily the first day of school.' The date 'Sep 1, 2018' is entered. Under 'LAST DAY', the date 'Aug 9, 2019' is entered. There are edit (pencil) and delete (X) icons for each date.

L'année scolaire est configurée sur cette page. Les termes ne peuvent pas se chevaucher ou durer plus d'un an.

Recommandations :

La date de début devrait être une ou deux semaines avant le premier jour d'école, pour l'école dont la date de début est la plus précoce dans le district, et la date de fin devrait être le dernier jour d'école de l'école dont la date de fin est la plus tardive dans le district. Tous les groupes scolaires peuvent utiliser ce terme. Ajoutez des événements de vacances aux calendriers du district ou des groupes pour bloquer les jours non scolaires pour ces écoles, y compris les jours précédant la rentrée scolaire. Cela permet aux parents de commencer à signaler les absences avant le début de l'école pour les jours où l'école est réellement en session. Par exemple :

- Le premier jour d'école est le mardi 5 septembre.
- Le premier jour du trimestre scolaire est fixé au lundi 28 août.
- Les jours du 28 août au 4 septembre sont définis comme des jours fériés.
- Le dimanche 27 août ou avant, les parents ne pourront pas signaler les absences.
- Le lundi 28 août ou après, les parents pourront signaler les absences se produisant le 5 septembre ou après.

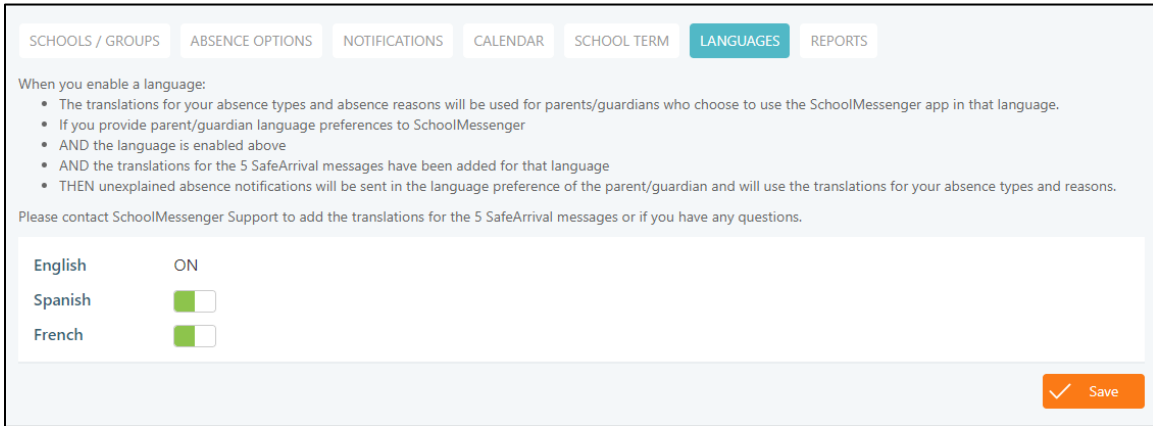
Langues

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter la prise en charge de la traduction de vos messages d'avis d'absence dans d'autres langues.

 **Important** – Pour ajouter la prise en charge de langues supplémentaires, vous devez d'abord contacter le support de SchoolMessenger, afin que nous puissions activer les langues demandées.

Vos versions traduites personnalisées de vos types d'absence et de vos motifs d'absence, peuvent être affichées pour les parents et les tuteurs qui utilisent l'application SchoolMessenger en espagnol ou en français, si vous avez configuré les traductions appropriées.

Pour activer ou désactiver les traductions en espagnol ou en français, basculez l'interrupteur sur **ON** ou **OFF** pour la (les) langue(s) souhaitée(s) et cliquez sur **OK**.



SCHOOLS / GROUPS ABSENCE OPTIONS NOTIFICATIONS CALENDAR SCHOOL TERM **LANGUAGES** REPORTS

When you enable a language:

- The translations for your absence types and absence reasons will be used for parents/guardians who choose to use the SchoolMessenger app in that language.
- If you provide parent/guardian language preferences to SchoolMessenger
- AND the language is enabled above
- AND the translations for the 5 SafeArrival messages have been added for that language
- THEN unexplained absence notifications will be sent in the language preference of the parent/guardian and will use the translations for your absence types and reasons.

Please contact SchoolMessenger Support to add the translations for the 5 SafeArrival messages or if you have any questions.

English ☒ ON

Spanish ☐ OFF

French ☐ OFF

 Save

Cliquez sur **Enregistrer** « **Save** » pour confirmer vos modifications.

Pour plus d'informations sur les traductions, y compris l'ajout de Google Translate aux demandes d'absence envoyées via un lien web, consultez la section **Prise en charge multilingue** « **Multi-Language Support** ».

Importations manuelles, intégration SIS et notifications automatiques

L'intégration SIS fait référence à la capacité d'avoir SafeArrival configuré de manière à ce que les fichiers de présence provenant du système d'information étudiant, soient importés directement par le biais d'un processus automatisé dans SafeArrival. Cela élimine le besoin pour le personnel de l'école d'exporter le fichier de présence du système d'information étudiant, de l'enregistrer sur leur ordinateur, puis de l'importer manuellement dans SafeArrival. Cependant, il existe des situations où ce processus manuel peut être préférable, et où, par conséquent, SafeArrival peut être configuré pour fonctionner manuellement.

Importations manuelles

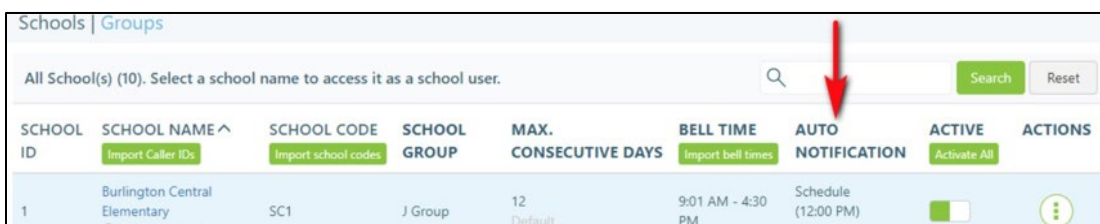
Les importations manuelles impliquent les deux étapes principales suivantes :

- Dès que possible après la prise de présence, le personnel de l'école exporte les absences enregistrées de leur système d'information étudiant (SIS) et enregistre le fichier sur leur ordinateur.
- Le personnel de l'école utilise le site web du personnel de SafeArrival pour importer la présence (qui a déjà été enregistrée dans le système d'information étudiant) et envoyer les notifications.

Intégration SIS et options de notifications automatiques

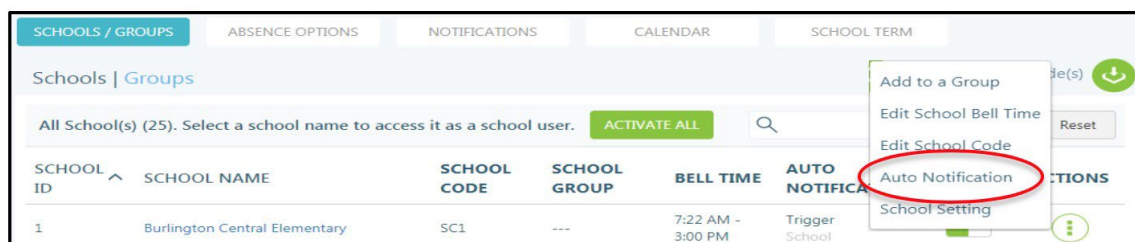
L'intégration du SIS est configurée et activée par le support de SchoolMessenger Solutions. Ils ajouteront toutes les écoles à l'importation automatisée, en planifiant chaque importation selon les préférences et les exigences.

Une fois que l'intégration du SIS a été activée, l'en-tête **Notification automatique** « **Auto-Notification** » apparaîtra, et le type de notification automatique (discuté ci-dessous) sera affiché pour chaque école dans la liste des ÉCOLES.



SCHOOL ID	SCHOOL NAME ^	SCHOOL CODE	SCHOOL GROUP	MAX. CONSECUTIVE DAYS	BELL TIME	AUTO NOTIFICATION	ACTIVE	ACTIONS
1	Burlington Central Elementary	SC1	J Group	12	9:01 AM - 4:30 PM	Schedule (12:00 PM)	☒	

Au niveau de l'école et du groupe, l'option de **Notification automatique** « **Auto-Notification** » sera activée dans le menu **Actions**. (Si les importations sont manuelles, cette option sera grisée.)



Dans la plupart des cas, les données de présence arriveront entièrement automatisées depuis votre système de gestion des élèves et apparaîtront dans le système SafeArrival. Cependant, votre configuration peut être, pour ainsi dire, semi-automatique. Cela signifie que votre configuration peut inclure une option au sein de votre système de gestion des élèves où l'exportation des données de présence n'est effectuée que lorsque vous avez exécuté une option de transfert des données de présence vers SafeArrival. Cela diffère du système entièrement manuel décrit ci-dessus, car dans ce cas, les données de présence sont directement écrites dans SafeArrival et il n'est pas nécessaire de sauvegarder un fichier et de l'importer dans SafeArrival. PowerSchool, par exemple, est un système d'information étudiant qui peut être configuré de cette manière avec la commande **AutoSend Run Now**. Cependant, un déclenchement manuel similaire peut également être configuré dans d'autres systèmes d'information étudiants.

Dans la majorité des cas où l'intégration SIS est mise en œuvre, l'importation des données de présence est entièrement automatisée. Ainsi, après que les enseignants et les autres ont pris les présences, toutes les données de présence (marquées par les enseignants et signalées par les parents et les tuteurs) apparaîtront automatiquement dans SafeArrival. La seule chose à décider est ce qui se passe ensuite - comment et quand les notifications contactant les parents et les tuteurs concernant les absences non justifiées seront envoyées. Il existe trois options ici :

- **Notifications automatiques manuelles** - Le personnel de l'école utilisera le bouton **Importer les données de présence** « **Import Attendance Data** » pour extraire les données arrivées automatiquement du système d'information étudiant, puis, lorsque prêt, cliquera sur **Envoyer les notifications** « **Send Notifications** ».
- **Déclenchement de la notification automatique** - L'arrivée du fichier de présence importé déclenchera automatiquement le processus d'envoi des notifications aux parents et/ou aux tuteurs.
- **Planification de la notification automatique** - Les notifications seront lancées automatiquement aux heures prévues.

Lorsque les options Déclenchement ou Planification de la notification automatique sont utilisées, des messages d'erreur tels que les identifiants d'élève invalides, les enregistrements de présence périmés, les demandes de notification répétées, les incompatibilités de fuseau horaire, etc. sont signalés dans le rapport SafeArrival.

En cas d'erreur lors de la compilation des données SIS, comme une incompatibilité de format de fichier, un courriel est immédiatement envoyé aux destinataires configurés comme destinataires du rapport SafeArrival de l'école.

Si un processus de notification est déjà en cours lorsque l'heure prévue est atteinte, la notification prévue sera lancée mais le système la définira comme étant en conflit et l'arrêtera. Le processus déjà en cours continuera de s'exécuter. La notification prévue en conflit ne sera pas exécutée lorsque le premier processus se termine.

Rétroaction SIS

SafeArrival a la capacité d'enregistrer les motifs d'absence dans certains systèmes de gestion des élèves pour les absences d'une journée complète et les absences de plusieurs jours. Les motifs ne peuvent être enregistrés que lorsque le motif sélectionné dans SafeArrival correspond à une entrée correspondante dans le tableau des

motifs du système de gestion des élèves. Vous pouvez demander l'activation de cette fonctionnalité en contactant le support de SchoolMessenger Solutions.

Rapports

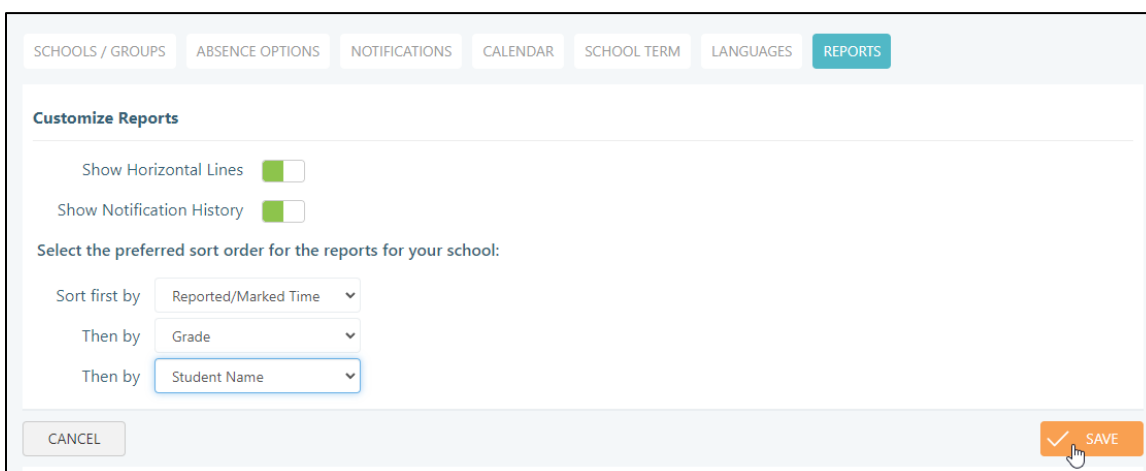
Si vous le souhaitez, vous pouvez personnaliser l'affichage des rapports au niveau de l'école ou du district.

Personnalisation de rapport

Pour personnaliser vos rapports, cliquez sur **Personnaliser** « **Customize** ».

Vous pourrez maintenant configurer les paramètres suivants :

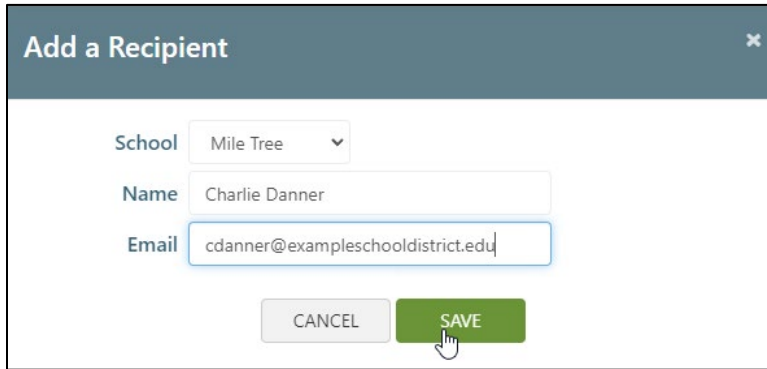
- **Afficher les lignes horizontales**
- **Afficher l'historique des notifications**
- **Ordre de tri préféré** - Choisissez les champs selon lesquels trier vos rapports.



Après avoir effectué vos modifications, cliquez sur **Enregistrer** « **Save** ».

Destinataires de rapports

Vous pouvez spécifier qui devrait recevoir vos rapports par courriel en cliquant sur **Ajouter un destinataire** « [Add a Recipient](#) ».

A dialog box titled "Add a Recipient" with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "School" with a dropdown menu showing "Mile Tree", "Name" with the text "Charlie Danner", and "Email" with the text "cdanner@exampleschooldistrict.edu". At the bottom, there are two buttons: "CANCEL" and "SAVE". A mouse cursor is pointing at the "SAVE" button.

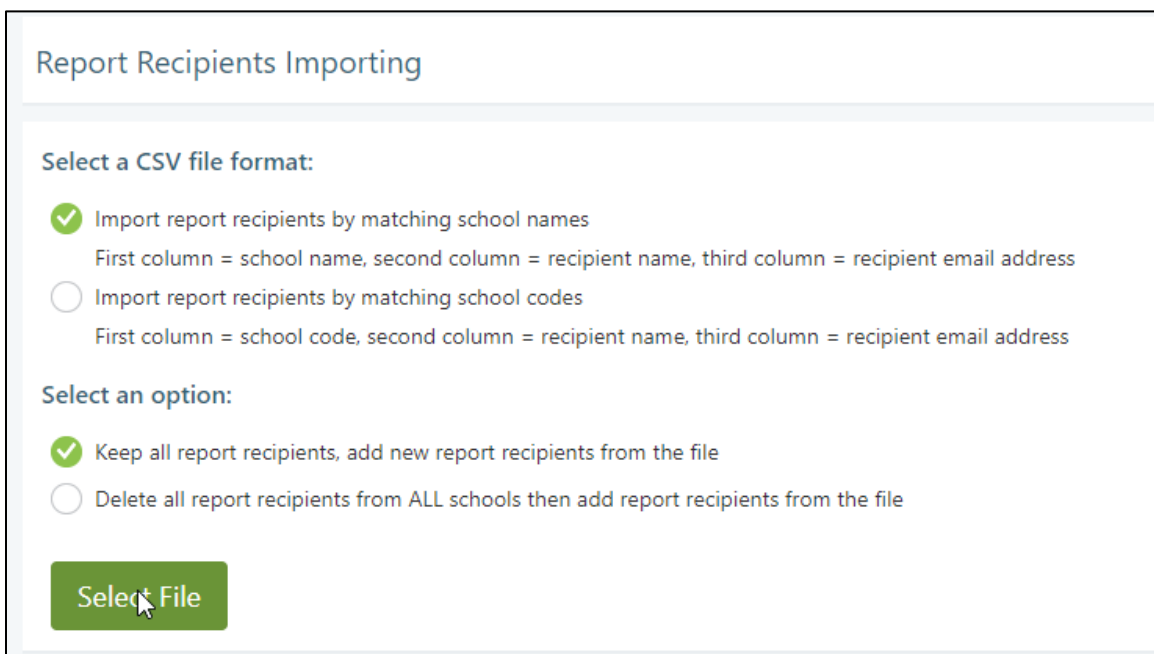
Spécifiez l'école, le **nom** et l'**adresse courriel** de votre destinataire, puis cliquez sur **Enregistrer** « [Save](#) ».

Si vous avez un grand nombre de destinataires à ajouter, vous pouvez utiliser l'option **Importer les destinataires du rapport** « [Import Report Recipients](#) ».

Votre fichier CSV d'importation doit contenir pour chaque destinataire l'école (soit par nom d'école, soit par code d'école), le nom et l'adresse courriel.

Vous serez invité à choisir si votre fichier CSV utilise le **nom d'école** « [School Name](#) » ou le **code d'école** « [School code](#) » pour déterminer l'école.

Vous pouvez également choisir si vous souhaitez conserver tous les destinataires de rapport « [Keep all report recipients](#) » déjà configurés et ajouter simplement ces destinataires supplémentaires, ou si vous souhaitez **supprimer tous les destinataires** « [Delete all report recipients](#) » de rapport déjà configurés et les remplacer par les destinataires de votre fichier CSV.

A dialog box titled "Report Recipients Importing". It has a section "Select a CSV file format:" with two radio button options. The first option, "Import report recipients by matching school names", is selected and includes the text "First column = school name, second column = recipient name, third column = recipient email address". The second option is "Import report recipients by matching school codes" with the text "First column = school code, second column = recipient name, third column = recipient email address". Below this is a section "Select an option:" with two radio button options. The first option, "Keep all report recipients, add new report recipients from the file", is selected. The second option is "Delete all report recipients from ALL schools then add report recipients from the file". At the bottom, there is a green button labeled "Select File" with a mouse cursor pointing at it.

Cliquez sur **Sélectionner un fichier** pour choisir votre fichier CSV.

Choisissez votre fichier. Une liste des destinataires à importer sera affichée, ainsi que toute entrée qui manque un ou plusieurs des champs requis.

Report Recipients Importing		
		CANCEL SAVE
SCHOOL NAME	RECIPIENT NAME	RECIPIENT EMAIL ADDRESS
Mile Tree	Charlie Danner	cdanner@exampleschooldistrict.edu
Mile Tree	Vicki Cooper	vcooper@exampleschooldistrict.edu

Après avoir examiné le rapport, cliquez sur **Enregistrer** pour ajouter les destinataires.

Information de pied de page

En bas des pages de l'administrateur de district SafeArrival et des pages du personnel de l'école SafeArrival, les informations suivantes sont affichées :

Logged in as YourUserName Current system time is Sep 8, 2022 3:57 AM (US/Hawaii) SafeArrival Toll-Free Number: (831) 531-7345 SchoolMessenger app: https://go.schoolmessenger.com	District Service & Support SafeArrival District Administrator Service & Support: support@schoolmessenger.com 1-800-920-3897 Use of this system is subject to the Privacy Policy and Terms of Service. © 1999-2022 SchoolMessenger. All Rights Reserved.
---	---

À gauche, vous verrez :

- Le nom d'utilisateur avec lequel vous êtes actuellement connecté.
- La date, l'heure et le fuseau horaire actuels.
- Votre numéro de téléphone sans frais SafeArrival.
- L'URL de l'application SchoolMessenger.

À droite, vous verrez :

- Un lien **Service et support du district** pour que les utilisateurs cliquent lorsqu'ils ont besoin d'aide de votre part.
 - Ce lien n'apparaîtra qu'après avoir ajouté au moins une adresse courriel à la liste des destinataires de l'administrateur de district (dans l'onglet **Notifications**). Lorsque ce lien est cliqué, un courriel peut être envoyé à la liste des destinataires de l'administrateur de district.
- L'adresse courriel de support SchoolMessenger et le numéro de téléphone sans frais.
- Des liens vers la politique de confidentialité et les conditions d'utilisation.
- Les informations de droits d'auteur.

Support multilingue

L'application **SchoolMessenger** peut être affichée aux utilisateurs en anglais (par défaut), en espagnol ou en français.

- Pour la version web (go.schoolmessenger.com ou go.schoolmessenger.ca), il existe un menu de sélection de langue où l'utilisateur peut choisir l'anglais, l'espagnol ou le français.
- Pour les applications mobiles, la langue dans laquelle l'application est affichée est déterminée par le paramètre de langue de l'appareil.

Pour afficher vos types d'absence et motifs d'absence dans la langue choisie par les utilisateurs de l'application SchoolMessenger (espagnol ou français), vous devrez effectuer les étapes suivantes :

- Faire une demande au support SchoolMessenger Solutions, pour activer le support multilingue de votre district, si cela n'a pas déjà été fait.
- Une fois que le support multilingue a été activé, accédez à l'onglet **Options d'absence** et cliquez sur le bouton **Gérer les traductions**.
- Ajoutez toutes les traductions manquantes pour les **types d'absence** et **motifs d'absence** dans les langues souhaitées. Voir ci-dessous les traductions suggérées pour les **types d'absence** et **motifs d'absence par défaut**.
- Une fois que vous avez ajouté vos traductions, accédez à l'onglet **Langues** et activez les langues de votre choix. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les notifications sortantes de SafeArrival sous forme d'appels téléphoniques, de SMS et de courriels peuvent désormais être fournies dans la langue spécifiée par le tuteur (anglais, français ou espagnol), si la langue préférée du tuteur fait partie des informations importées du tuteur. Pour les liens Web, vous pouvez également demander l'activation d'une liste déroulante Google Translate pour que les parents ou tuteurs puissent l'utiliser. Suivez ces étapes :

- Faites une demande auprès du support de SchoolMessenger Solutions :
 - Si vous avez les préférences linguistiques des tuteurs dans votre système d'information étudiant, ils ajouteront la préférence linguistique des tuteurs à vos importations. La langue préférée du tuteur apparaîtra alors dans le champ de langue de SchoolMessenger de l'enregistrement du tuteur. (Si votre district n'utilise pas le modèle de données du tuteur, l'enregistrement de l'élève est considéré comme l'enregistrement du tuteur, donc la langue préférée dans l'enregistrement de l'élève sera utilisée).
 - Le support ajoutera les contenus de courriels et de SMS en français/espagnol aux 5 messages SafeArrival (SMS et e-mail).
 - Le support peut également activer une liste déroulante Google Translate pour les liens Web afin que lorsqu'un utilisateur clique sur un lien Web pour expliquer une absence, il puisse utiliser Google Translate pour traduire la page dans n'importe quelle langue prise en charge par Google Translate. Veuillez noter que si vous avez déjà configuré vos propres traductions en espagnol et/ou en français, vos propres traductions seront utilisées à la place de celles de Google.
- **Les appels entrants de SafeArrival (appels vers le numéro sans frais) sont uniquement en anglais.**

TRADUCTIONS SUGGÉRÉS POUR LES TYPES ET RAISONS D'ABSENCE

English	French	Spanish
Full Day	Journée entière	Día completo
Multiple Day	Plusieurs jours	Día Múltiple
Late	Tard	Tarde
Early Departure	Départ de bonne heure	Salida anticipada
Leave and Return	Quitter et revenir	Salir y regresar
Illness or Injury	Maladie ou blessure	Enfermedad o Lesión
Appointment	Rendez-vous	Cita
Vacation	Vacances	Vacaciones
Religious Day	Jour religieux	Día religioso
Bereavement	Deuil	Duelo
Weather	Météo	Clima
Personal or other reason	Raison personnelle ou autre	Razón personal o de otro tipo
Missed Bus	Manqué l'autobus	Bus perdido
Illness or Injury	Maladie ou blessure	Enfermedad o Lesión
Influenza-like Illness	Maladie comme la grippe	Enfermedad similar a la influenza
Injury	Blessure	Lesión
Doctor Appointment	Rendez-vous chez son médecin	Cita con el médico
Dentist Appointment	Rendez-vous chez son dentiste	Cita con el dentista

Se connecter au site SafeArrival d'une école individuelle

Pour vous connecter au site SafeArrival d'une école spécifique, cliquez sur le nom de l'école dans la liste des écoles. Cela vous donnera accès aux écrans [Accueil](#), [Rapports](#), [Présence](#) et [Paramètres de l'école](#). Pour revenir au site du district, cliquez sur l'option **RETOUR À LA PAGE DU DISTRICT** dans le menu.

Consultez le Guide SafeArrival pour le personnel de l'école pour plus de détails sur ce site.

SCHOOLS / GROUPS							
SCHOOLS Groups							
All School(s) (43). Select a school name to access it as a school user.					Search Reset		
SCHOOL ID	SCHOOL NAME Import Caller IDs	SCHOOL CODE Import school codes	SCHOOL GROUP	MAX. ABSENCES DAYS	BELL TIME Import bell times	ACTIVE Activate All	ACTIONS
1	Burlington Central Elementary (888) 555-1111	SC01	Elementary Schools	Consecutive 32 Default Cumulative 0 Default	8:00 AM - 6:00 PM	☐	Settings More

Mise à jour de SafeArrival pour une nouvelle année scolaire

Supprimer les écoles (si certaines ont été fermées)

Lorsqu'une école est supprimée de SchoolMessenger Communicate, il n'est actuellement pas possible de la supprimer de SafeArrival. Définissez le commutateur **ACTIF** de l'école sur **désactivé (OFF)**.

Ajouter de nouvelles écoles

Lorsqu'une nouvelle école est ajoutée dans SchoolMessenger Communicate, veuillez demander à SchoolMessenger Solutions Support d'importer l'école dans SafeArrival.

Toutes les configurations pour la nouvelle école doivent être terminées (intégration du Système d'information scolaire, téléchargement des fichiers de présence, horaires des sonneries, calendriers des congés, ajout dans un groupe, etc.).

Mettre à jour des groupes (au besoin)

Ajoutez de nouveaux groupes si nécessaire.

Réorganisez les écoles au sein des groupes selon les besoins.

Mettez à jour les paramètres des groupes selon les besoins.

Mettre à jour les écoles (au besoin)

Modifiez les horaires de début et de fin des sonneries de l'école selon les besoins.

Mettre à jour les comptes du district et du personnel avec autorisations (au besoin)

Consultez la documentation de SchoolMessenger Communicate, pour configurer les comptes et les profils d'utilisateurs.

Le personnel de l'école, qui doit être en mesure d'envoyer des notifications et d'accéder aux fonctionnalités de rapports et de présence, doit avoir l'autorisation d'utiliser SafeArrival. Le personnel de l'école doit également avoir accès à une ou plusieurs écoles dans SchoolMessenger Communicate.

Le personnel du district, qui sera en mesure de configurer les paramètres pour l'ensemble du district ainsi que d'effectuer toutes les tâches que le personnel de l'école peut effectuer, doit avoir l'autorisation de gérer SafeArrival.

Ajouter une nouvelle année scolaire

Ajouter la nouvelle année scolaire.

Ajouter des jours de congé / examens au calendrier du district

Ajoutez les événements qui s'appliquent à toutes les écoles du district pour la nouvelle année scolaire.

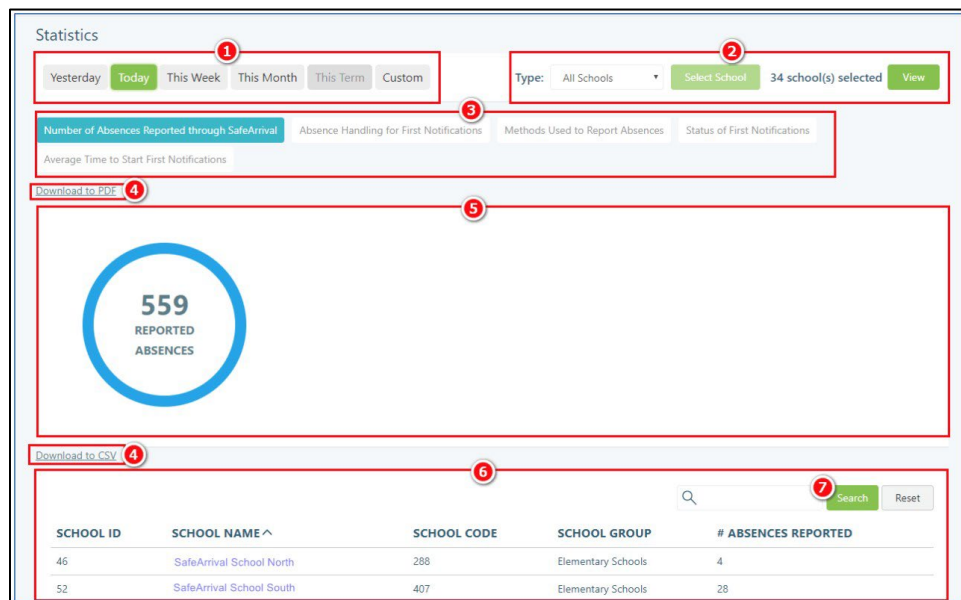
Ajoutez tous les événements à chaque calendrier de groupe (les événements du calendrier du district ne seront pas copiés dans les calendriers de groupe).

Important - Rappeler au personnel de l'école de mettre à jour la liste des destinataires du rapport SafeArrival pour leur école.

La page de statistiques

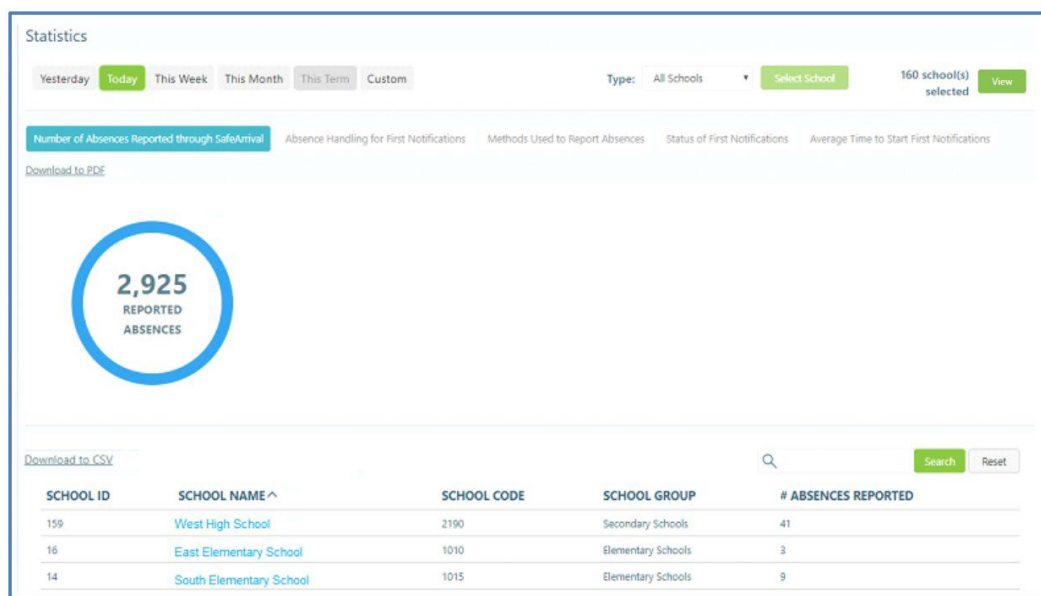
Vous pouvez générer de nombreuses analyses différentes sur l'utilisation de SafeArrival dans votre école. Ces analyses peuvent être cruciales, car SafeArrival, dont le principal objectif est d'assurer la sécurité des élèves, permet de mesurer dans quelle mesure cet objectif est atteint. Elles peuvent montrer, par exemple, la durée entre l'heure de la sonnerie et l'envoi des notifications (plus courte est la durée, mieux c'est). Elles peuvent également révéler comment les parents et les tuteurs utilisent SafeArrival, suggérant ainsi des moyens potentiels d'améliorer et d'optimiser cette utilisation. Elles peuvent indiquer à quelle fréquence les parents/tuteurs répondent aux notifications initiales et à quelle vitesse cela se produit en moyenne. L'analyse de ces statistiques vous fournira les informations nécessaires pour améliorer l'utilisation de votre système SafeArrival et son intégration dans la communauté scolaire.

Voici l'écran des statistiques, divisé en ses éléments fonctionnels :



- Période de dates** - Sélectionnez la plage de dates pour laquelle vous souhaitez voir les statistiques. Les options sont auto-explicatives.
- Sélection de l'école et aperçu** - Sélectionnez les écoles individuelles ou les groupes d'écoles à inclure.

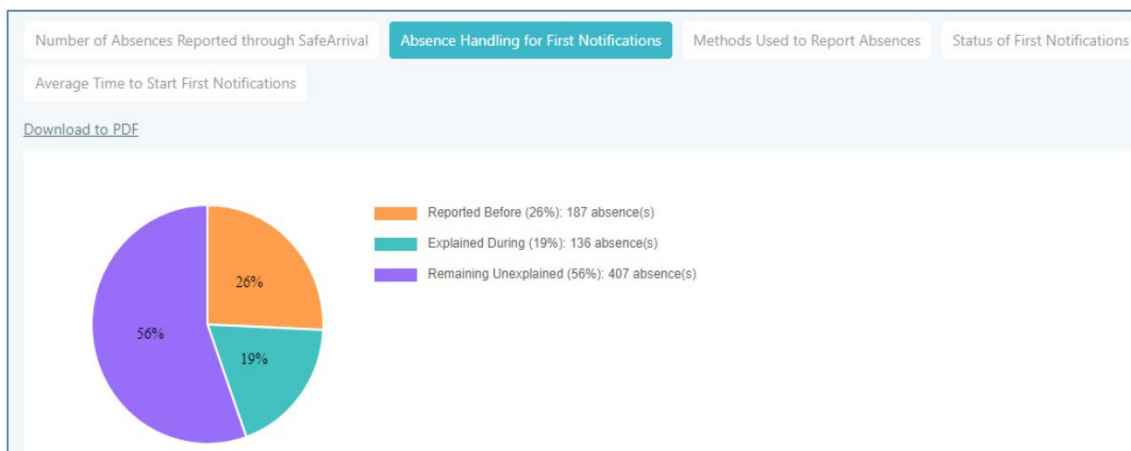
3. **Période de dates** - Sélectionnez la plage de dates pour laquelle vous souhaitez voir les statistiques. Les options sont auto-explicatives.
4. **Sélection de l'école et aperçu** : Sélectionnez les écoles individuelles ou les groupes d'écoles à inclure.
5. **Période de données** – Sélectionnez la plage de dates pour laquelle vous souhaitez voir les statistiques. Les options sont auto-explicatives.
6. **Sélection et Aperçu des écoles** - Sélectionnez les écoles individuelles ou les groupes scolaires à inclure.
7. **Sélection et Aperçu des écoles : Sélectionnez les écoles individuelles ou les groupes scolaires à inclure.**
8. **Sélection du Rapport** - Ce sont tous les différents types de rapports pour lesquels vous pouvez générer un aperçu statistique. La portée des rapports dépend de la période ❶ et de la sélection des écoles ou des groupes scolaires ❷. Les graphiques et les résumés apparaîtront dans la section Résumé ❺, et les détails de chaque école apparaîtront dans la section Détails ❻.
 - a. **Nombre d'Absences Signalées via SafeArrival** - Ce rapport vous montre le nombre total d'absences signalées à l'aide du système SafeArrival, ainsi que les détails pour chaque école.



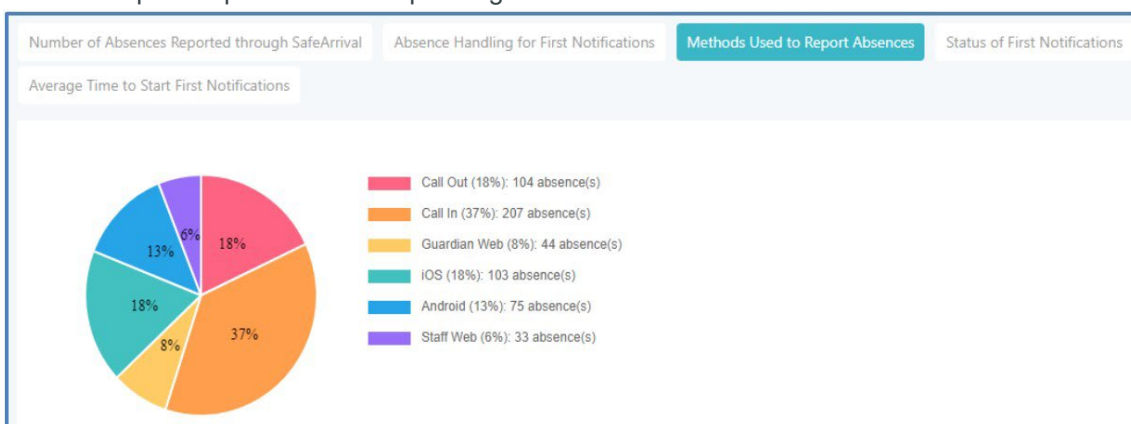
b. **Gestion des Absences pour les Premières Notifications** - Ce rapport vous montre i) le nombre d'absences signalées avant l'envoi des premières notifications, ii) celles qui sont signalées pendant le premier envoi des notifications, et iii) celles qui restent non expliquées après le premier envoi.

c. **La surveillance de ces statistiques** vous donne une indication de la réactivité des parents/gardiens vis-à-vis de l'utilisation du système. Évidemment, le scénario idéal est d'avoir toutes les absences signalées via le système SafeArrival avant l'envoi des notifications. En observant les chiffres réels, vous pourrez déterminer ce qui doit être fait, le cas échéant, pour améliorer la collaboration des parents/gardiens. Vous pourriez 1) vérifier si toutes les informations contractuelles nécessaires pour tous les parents/gardiens figurent dans les dossiers scolaires ; 2) vous assurer que les parents/gardiens ont été pleinement informés des différents moyens à leur disposition pour signaler les absences ainsi que de la façon de les utiliser.

Lorsque le nombre d'absences non expliquées reste élevé, vous devriez envisager de renvoyer les notifications au moins une fois de plus.

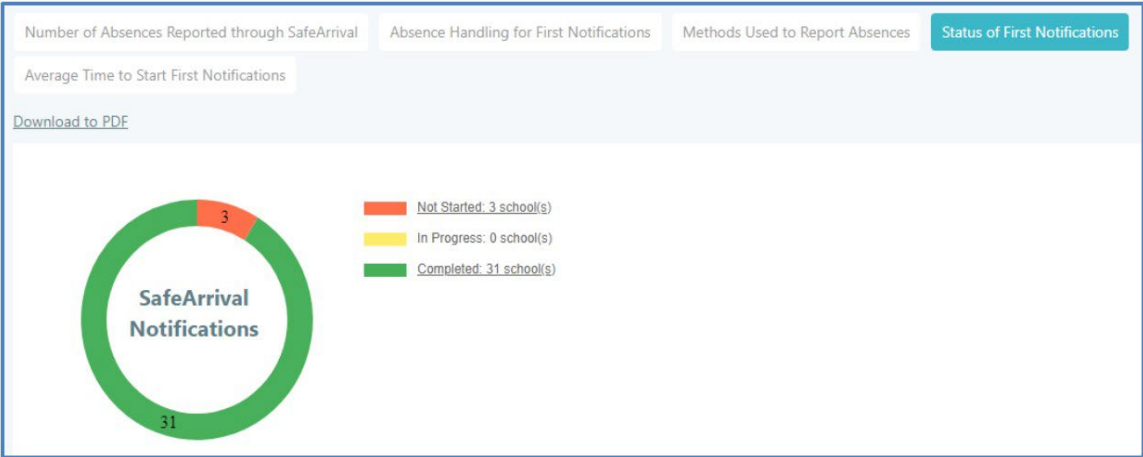


- b. **Moyens utilisés pour signaler les absences** - Ce rapport vous montre les différents moyens utilisés par les parents/tuteurs pour signaler les absences.



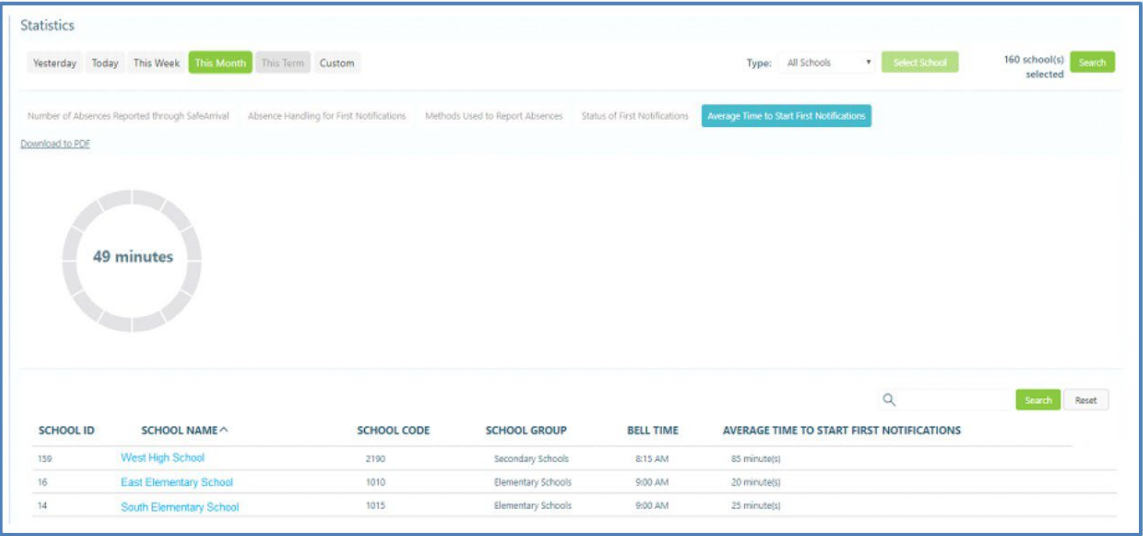
Ce rapport vous permet d'avoir une idée des méthodes de signalement les plus populaires auprès de vos utilisateurs.

- a. **État des premières notifications** :- Ce rapport montre l'état des premières notifications en termes de a) celles qui n'ont pas été commencées ; b)) celles qui n'ont pas été terminées, et c) celles qui ont été terminées.



De toute évidence, le nombre le plus élevé devrait être celui du groupe des notifications terminées. Cependant, il est important d'enquêter sur tous les cas (qui apparaîtront dans la section **Détails**) où SafeArrival n'est même pas lancé.

- e. **Temps moyen pour démarrer les premières notifications** - Ce rapport montre le temps moyen en minutes avant que le processus de notification ne commence. Le **temps de démarrage** est basé sur la différence de temps entre l'heure de début des cours de votre école et l'heure réelle à laquelle les notifications ont été initiées. Il est particulièrement important d'étudier et d'analyser ces statistiques dans les cas où les notifications sont lancées manuellement par le personnel de l'école.

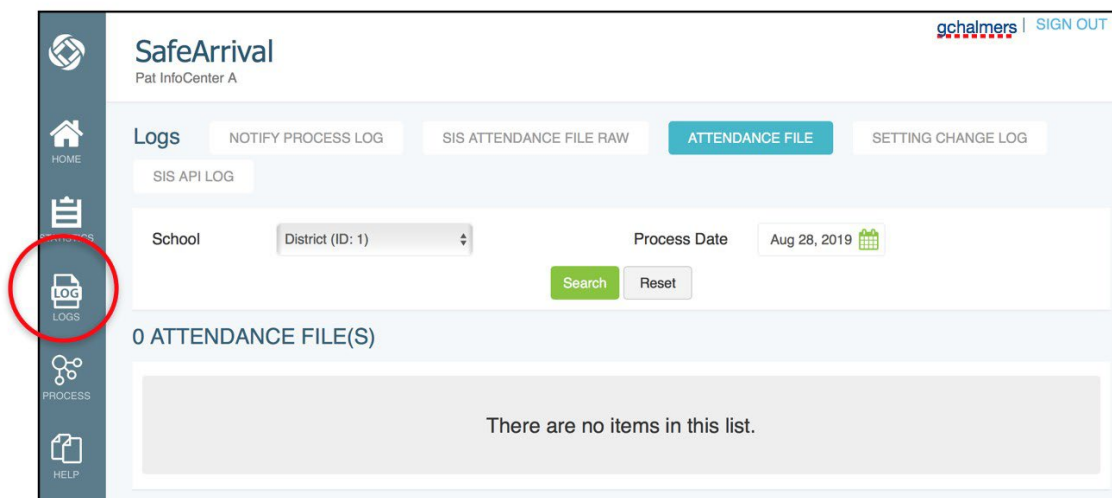


Les statistiques de ce rapport peuvent s'avérer cruciales du point de vue de la sécurité des élèves. La sécurité des élèves est la priorité absolue de SafeArrival. Par conséquent, plus les notifications pour les absences non expliquées sont envoyées rapidement, plus l'école peut s'attendre à recevoir des assurances quant à la sécurité de l'élève, OU prendre les mesures appropriées pour assurer sa sécurité. Les délais de réponse réduisent ces assurances de manière progressive. Plus les délais de réponse sont longs, moins on en sait sur le statut de l'absence de l'élève. Des mesures correctives doivent être prises dans tous les cas où ces délais de réponse sont anormalement longs.

4. **Téléchargements** - Les rapports statistiques peuvent être téléchargés au format PDF ou au format CSV. Les fichiers PDF conviennent pour archiver et partager des informations avec d'autres personnes, tandis que les fichiers CSV peuvent être utilisés pour différents types d'analyses. Les fichiers CSV peuvent être importés dans Microsoft Excel ou un autre outil analytique externe, combinés avec d'autres types de données (générées à partir de différentes sources) et les outils intégrés à Excel, etc. peuvent être utilisés pour effectuer des analyses supplémentaires. Par exemple, un district peut être en mesure de déterminer qu'un nombre anormalement élevé d'élèves signalés comme **en retard** sont dus à des retards dans le transport lorsqu'ils corrèlaient les données de SafeArrival avec les données de leur base de données du système de transport.
5. **Section Résumé** - Affiche des graphiques ou des déclarations récapitulatives concernant les données statistiques.
6. **Section Détails** - Affiche les détails pour chacun des différents rapports statistiques.
7. En cliquant sur le bouton **Rechercher**, vous pouvez localiser et afficher les données d'une ou plusieurs écoles qui seront recherchées en fonction du texte saisi dans la zone de texte à côté. Cliquez sur **Réinitialiser** pour restaurer la liste complète.

La page des entrées

Selon les paramètres de votre district, vous pouvez utiliser cette page pour accéder aux journaux des différentes activités de votre compte SafeArrival. Cela peut inclure les journaux des **téléchargements de fichiers** de présence et des modifications des **paramètres**.



Soutenir le personnel scolaire

Vous ne pouvez pas accéder SafeArrival ?

Consultez la documentation de SchoolMessenger Communicate pour obtenir plus d'informations sur les comptes du personnel.

Vérifiez le nom d'utilisateur et le mot de passe du compte.

Le personnel de l'école peut se connecter directement à la page du personnel de SafeArrival OU ils peuvent se connecter à SchoolMessenger Communicate, puis sélectionner **SafeArrival** dans l'onglet **Système**. Vérifiez les deux méthodes.

Vérifiez que le compte dispose de l'autorisation **Utiliser SafeArrival** activée dans le profil utilisateur.

Vous ne pouvez pas importer un fichier de présence ?

Le fichier d'assiduité doit être dans le format spécifié par l'équipe de mise en œuvre de SafeArrival.

Découvrez le message d'erreur exact (une capture d'écran est toujours utile) et contactez le support de SchoolMessenger Solutions.

À quelle fréquence dois-je exécuter le processus SafeArrival?

Vous devriez exécuter le processus SafeArrival chaque fois que l'assiduité est prise et que vous souhaitez informer les parents/tuteurs des absences non expliquées ET que les parents/tuteurs confirment leur « connaissance » de l'absence, et fournissent la raison. Au minimum, les écoles devraient exécuter le processus SafeArrival dès que possible après la première prise d'assiduité du matin. Le processus SafeArrival peut être exécuté ultérieurement, mais rappelez-vous que les parents recevront des notifications via l'application, des courriels, des SMS et des appels téléphoniques répétés (jusqu'à ce que l'heure de notification expire ou que quelqu'un explique l'absence).

Comment transférer les motifs d'absence de SafeArrival vers mon système d'information étudiant ?

Chaque fois qu'un processus de notification est exécuté, il existe 3 façons de trouver les raisons des absences collectées :

- **Recommandé** - Sur la **page d'accueil** de SafeArrival, cliquez sur **Absences expliquées**. Cette liste des absences expliquées s'affiche à l'écran. Sur cette page, vous pouvez également consulter d'autres absences dans la liste **Toutes les absences** (par exemple, les départs anticipés planifiés ou les absences avec départ et retour).
- Sur la **page d'accueil** de SafeArrival, cliquez sur **Télécharger le résumé** des notifications les plus récentes. Vous pouvez ouvrir le fichier pour voir les listes des absences expliquées et non expliquées.
- Si votre adresse courriel figure dans la liste des **Destinataires du rapport SafeArrival**, le rapport SafeArrival vous sera envoyé par e-mail. Vous pouvez ouvrir le fichier joint à l'e-mail et trouver la liste des absences expliquées et non expliquées.
- Le rapport SafeArrival peut être téléchargé au format PDF ou CSV depuis la **Page des rapports**. Le format CSV ne contient que les informations relatives aux absences expliquées (pas les absences non expliquées).

Pour chaque absence d'une journée complète ou arrivée tardive, d'un élève qui est répertoriée comme une absence expliquée, recherchez cet élève dans le système d'information des élèves et saisissez la raison de l'absence fournie par le parent. Pour les départs anticipés et les absences avec départ et retour, attendez le départ réel de l'élève, puis saisissez la raison de l'absence à partir du rapport SafeArrival dans le système d'information des élèves.

Si vous avez une heure limite spécifique plus tard dans la journée (pas avant vos premières notifications et pas à la fin de vos premières notifications), le rapport SafeArrival vous sera envoyé par courriel à l'heure limite. Saisissez les raisons d'absence de ce rapport dans votre système d'information des élèves lorsque vous recevez le rapport, ou le lendemain si le rapport est programmé après la fin de la journée scolaire.

Une notification planifiée n'a pas été exécutée.

Si le type de notification automatique pour l'école est **Programmé**, mais aucune notification n'est envoyée, vérifiez s'il y a des absences non expliquées pour aujourd'hui. Si tel est le cas, aucune notification n'a besoin d'être envoyée. S'il y a des absences non expliquées, vérifiez que le fichier d'absence de l'école a été téléchargé. Sinon, contactez le support de SchoolMessenger Solutions.

Si un processus de notification est déjà en cours lorsque l'heure programmée est atteinte, la notification programmée sera démarrée mais le système la définira comme étant en conflit et l'arrêtera. Le processus qui était en cours continuera à s'exécuter. La notification programmée **NE** sera **PAS** exécutée lorsque le premier processus se termine.

Nous avons ajouté une nouvelle école, mais les données de présence ne sont pas traitées par l'intégration SIS

Si vous utilisez l'intégration SIS ET que vous créez les fichiers schools.csv et absences.csv, la liste des écoles dont les données d'assiduité doivent être surveillées est configurée dans le fichier schools.csv. Si vous ajoutez des écoles à SafeArrival, vous devrez les ajouter à la liste dans schools.csv.