

Objet de la procédure : Cette procédure déroule les grandes étapes pour paramétrer Passage WEB. Cette nouvelle fonctionnalité va permettre de valider le passage des élèves et/ou des adultes via Ecole directe sans avoir besoin de matériel. Une bonne connexion internet sera néanmoins indispensable.

Cette fonctionnalité est disponible

- En mode Web sur PC et/ou tablette
- Via l'appli Ecole directe (sur tout matériel IOS/Android)

- Pré-requis :**
- Cette procédure s'adresse aux établissements qui :
- Travaillent déjà sur Charlemagne Passage
 - Ont activé le portail Ecole directe
 - Ont une bonne connexion Internet (Filaire et/ou Wifi)

1ERE ETAPE : PARAMETRAGE DU OU DES POINTS DE PASSAGE WEB

[Charlemagne Passage / Passage / Passage Web](#)

Cliquez sur

Etape 1 : Renseigner un numéro de Point de Passage WEB.

Etape 2 : Indiquez le nom du Point de Passage WEB. Pour les différencier du point de Passage classique. Vous pouvez renseigner un commentaire pour éventuellement situer le lieu de pointage ou tout autre information.

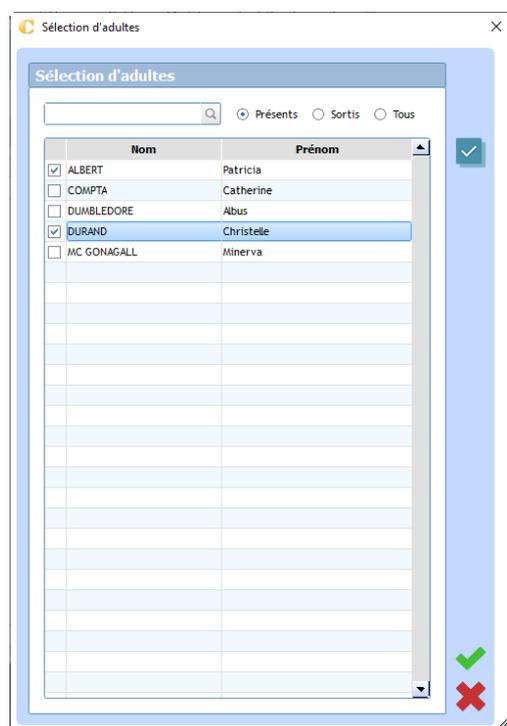
Remarque : Pour différencier les points de passage « classique » des points de passage Web, nous vous conseillons de commencer à les nommer en mettant PW – devant le nom du point de passage.

Etape 3 : Renseigner dans les lignes « Heure début » et « Heure fin » les heures d'ouverture et de fermeture de votre point de passage web

Etape 4 : Sélectionner le Suivi Vie Scolaire concerné par le Point de Passage WEB. Cela permettra de vérifier si les élèves sont prévus ou pas

Etape 5 : Sélectionner l'article concerné par le point de passage Web en utilisant l'icône

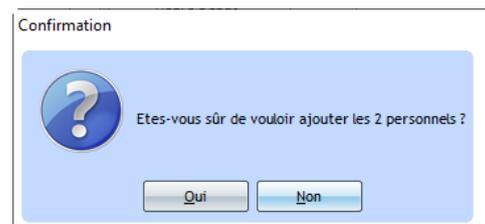
Etape 6 : Sélectionner les adultes qui auront la charge de ce point de Passage WEB. Cliquez pour cela sur puis sélectionner le(s) personnel(s) concerné(s).



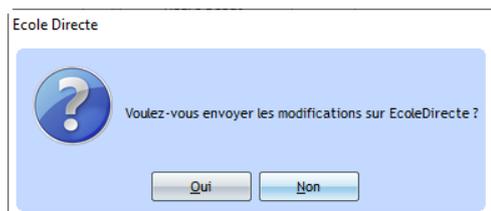
Remarques :

- Les adultes doivent avoir été créés auparavant dans Charlemagne Administratif / Administration : Adultes- Autres tiers / Adultes avec le type « personnel » ou « personnel et enseignants ».
- Les adultes concernés doivent avoir leur espace Ecole Directe ouvert via l'admin ED <https://admin.ecoledirecte.com>.
- Comme pour les parents, il faudra leur donner un identifiant et un mot de passe provisoire (générer depuis l'administratif également) afin qu'ils configurent leur portail.

A la validation de cette fenêtre, vous avez à confirmer ou pas le lien avec les adultes.



Etape 7 : Vous pouvez ensuite valider la fenêtre avec . Il vous sera demandé d'envoyer les informations sur Ecole directe. Il est conseillé de répondre oui de suite, sinon il faudra penser à faire une synchronisation de Charlemagne Administratif **ET** Passage par la suite.



Etape 8 : Le point de passage web est alors disponible. Il pourra, selon les cas, être modifier/supprimer/dupliquer mais on pourra également appliquer une restriction par classe ou par régime. Il faut cliquer pour cela sur l'icône en forme d'entonnoir (ou F9)



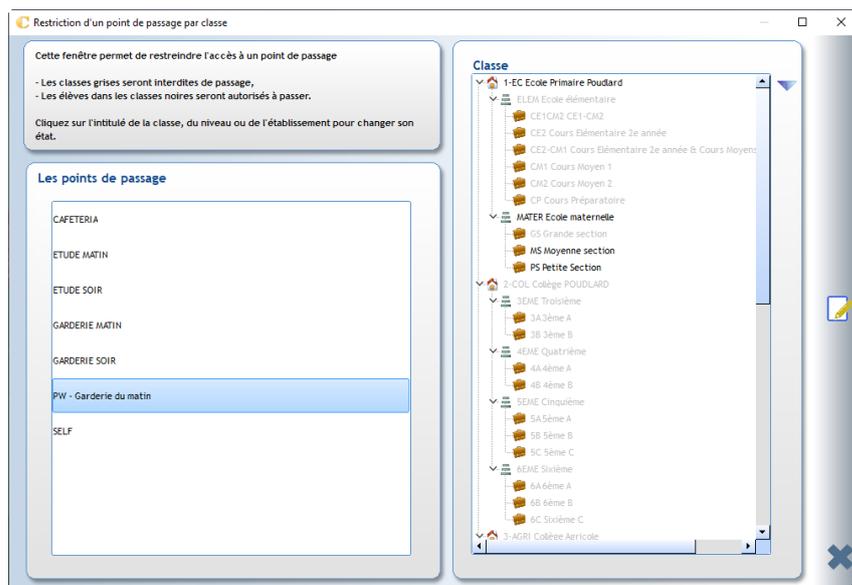
Exemple :

Fenêtre de restriction par classe qui permet après avoir cliqué avec

Ou F5

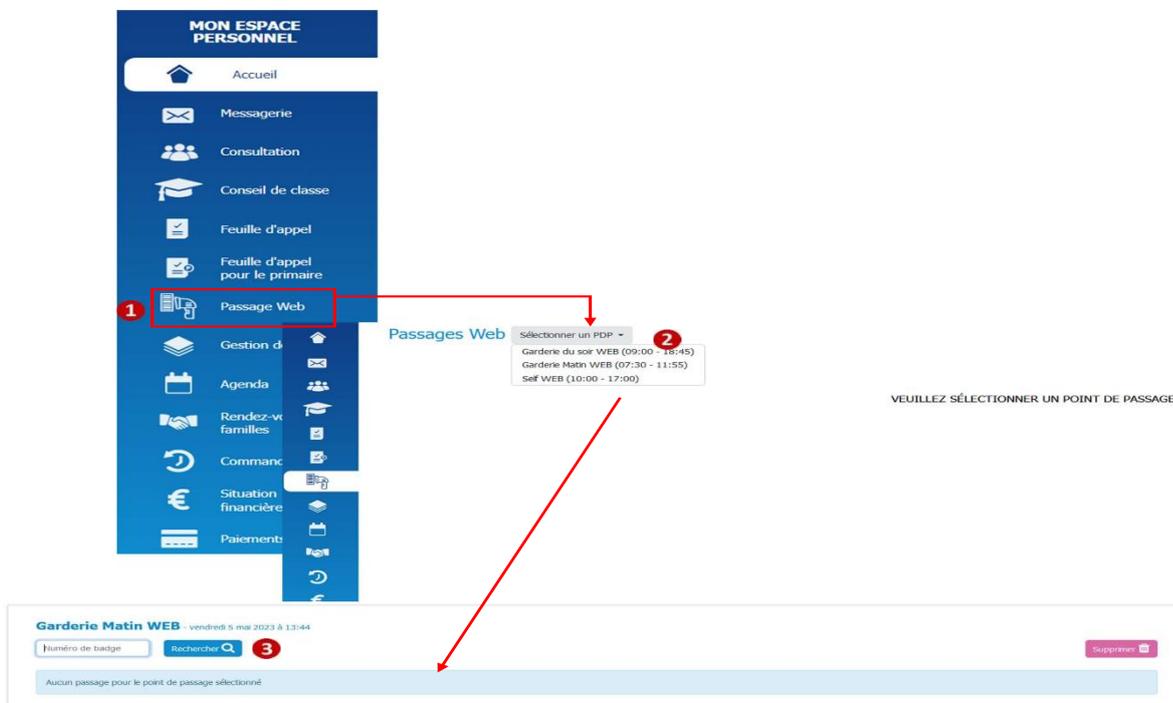
de « griser » les classes qui ne sont pas concernées par ce point de passage web.

Cela permet de restreindre la liste des élèves à pointer ensuite sur Ecole directe.



2EME ETAPE : UTILISATION SUR ECOLE DIRECTE – VERSION SITE WEB

Les personnels qui auront été affectés en Etape 6 verront lors de leur connexion à leur espace ED un nouveau menu :
Aucun paramétrage n'est requis sur l'admin Ecole directe.



Etape 1 : Sélectionner le menu « Passage Web »

Etape 2 : Sélectionner le point de Passage Web concerné (s'il n'y a qu'un seul point de passage, celui-ci sera sélectionné automatiquement)

Etape 3 : Sélectionner les enfants à badger depuis la liste des prévus et/ou la liste de tous les élèves.



RECHERCHER UN ÉLÈVE

Prévus Tous les élèves Tous les adultes

Nom

Classe

SÉLECTIONNER UN ÉLÈVE

| NOM | CLASSE |
|--------------------|--|
| AANA Adel | Cours Moyen 1 |
| ACRO Lana | Cours Élémentaire 2e année |
| ADAD Leewan | Moyenne section |
| AHTA Alban | Petite Section |
| AICR Pierre-Joseph | Moyenne section |
| AICR Ronan | 6ème A |
| AICR Camille | Seconde générale C |
| AILLU Bruno | Cours Élémentaire 2e année |
| AIVI Kenzia | Grande section |
| AIVI Swann | Grande section |
| AKUJO Camilla | Moyenne section |
| ALAR Jonathan | Cours Élémentaire 2e année |
| ALAU Leine | Cours Élémentaire 2e année & Cours Moyens 1ère année |
| ALAU Sofia | Moyenne section |
| ALLA Manuela | Cours Moyen 1 |

FAIRE PASSER

photo élève
Adel AANA
Cours Moyen 1

Ce passage sera validé automatiquement dans 1 seconde

Annuler Valider le passage

Et valider l'enfant concerné ou attendre 2 secondes que le logiciel valide le passage automatiquement.

Deux cas de figure ensuite sont possibles :

➤ Si l'élève est autorisé à passer vous aurez le message suivant:



➤ Si l'élève a déjà été validé vous aurez le message suivant :



Voici comment se présentent ensuite les élèves et/ou les adultes qui auront été badgés, si vous avez les photos dans Charlemagne administratif, on aura donc ici la photo de l'élève et/ou de l'adulte.

8 PASSAGES

| | | | | | | | |
|----------------|---------------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | | | | | | | |
| AFFLECK | ARDITI | ALLEN | AVON | ATUA | ASSA | ALLA | ACRO |
| Ben | Pierre | Woody | Anna | Jules | Morgan | Manuella | Lana |
| 07:56 | 07:56 | 07:56 | 07:56 | 07:56 | 07:56 | 07:56 | 07:56 |

Remarque : Si un élève/adulte a été validé par erreur, il reste possible de supprimer de suite son passage.

Sélectionner l'élève concerné puis cliquer sur puis confirmer la suppression. Mais on pourra aussi attendre de le supprimer ultérieurement dans Charlemagne Passage directement.



UTILISATION SUR L'APPLICATION ECOLE DIRECTE (TELEPHONE OU TABLETTE)

Depuis l'application, l'accès au menu est similaire à celui de la version Web d'Ecole Directe :



Passage Web

1

Etape 1 : Sélectionner le menu « Passage Web »

Etape 2 : Sélectionner le point de Passage Web concerné (s'il n'y a qu'un seul point de passage, celui-ci sera sélectionné automatiquement)

14:20

Passages Web

Sélectionnez un point de passage

Choisissez un point de passage

Etudes du soir WEB (16:00 - 18:00)

Garderie du Matin WEB (07:20 - 11:00)

Garderie du Soir WEB (13:50 - 19:00)

Self WEB (08:30 - 17:00)

Etape 3 : - Si vous souhaitez badger les élèves en utilisant un badge et/ou un listing de code-barres, prenez en photo le code-barres de l'élève/l'adulte via le bouton



- Si vous ne badgez pas avec des codes-barres, sélectionner les enfants à badger depuis la liste des prévus et/ou la liste de tous les élèves via le bouton





Deux cas de figure sont alors possibles :

- Si l'élève est autorisé à passer, vous aurez le message suivant:
- Si l'élève a déjà été passé, vous aurez le message suivant :

Le passage a bien été enregistré X

Cet utilisateur est déjà passé ! X

Remarque : Si un élève/adulte a été validé par erreur, il reste possible de supprimer de suite son passage.

Sélectionner l'élève concerné puis cliquer sur . Mais on pourra aussi attendre de le supprimer ultérieurement dans Charlemagne Passage directement.



3EME ETAPE : INTEGRATION DES PASSAGES WEB DANS CHARLEMAGNE PASSAGE

A la fréquence souhaitée, à savoir après chaque pointage et/ou après chaque journée, semaine etc., il faudra intégrer les Passages Web dans Charlemagne Passage. Cette étape est valable pour les 2 méthodes de pointage énoncées ci-dessus. L'ensemble des passages WEB générés seront intégrés, sans tenir compte de

[Charlemagne Passage/ Passage / Passage Web /Intégration](#)

Format attendu : Numéro badge ou Id point de passage ; hh:mm:ss ; AAAA-MM-JJ (A = Année, M = Mois, J = Jour, h = Heure, m = Minute, s = Seconde)

| Date de passage | Nom et prénom | Article |
|---|--|----------------|
| Service : 01 PW - Garderie du matin, Date : 08/09/2023 passants cochés : 10 | | |
| ELEVE | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 08/09/2023 - 07:56:00 ACRO Lana (CM1, DP) | Garderie Matin |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 08/09/2023 - 07:56:00 ALLAManuella (CM2, DP) | Garderie Matin |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 08/09/2023 - 07:56:00 ASSAMorgan (CM2, DP) | Garderie Matin |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 08/09/2023 - 07:56:00 ATUAJules (CM1, DP) | Garderie Matin |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 08/09/2023 - 07:56:00 AVON Anna (CE1CM2, DP) | Garderie Matin |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 08/09/2023 - 07:59:00 ICRAMarc (CM2, DP) | Garderie Matin |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 08/09/2023 - 07:59:00 NAIJ Lony (CM2, DP) | Garderie Matin |
| ADULTE | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 08/09/2023 - 07:56:00 AFFLECK Ben | Garderie Matin |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 08/09/2023 - 07:56:00 ALLEN Woody | Garderie Matin |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 08/09/2023 - 07:56:00 ARDITI Pierre | Garderie Matin |

Nombre de passants sélectionnés : 10

Etape 1 : Cliquer sur la « mappemonde » pour Importer les Passages Web

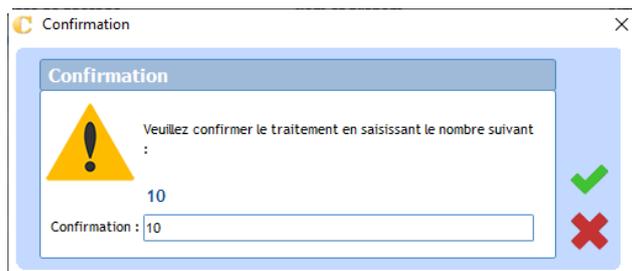
Etape 2 : Vous pouvez ouvrir le service pour visualiser les élèves et/ou adultes badgés (optionnel)

Etape 3 : Vous pouvez déjà à ce moment décocher les élèves qui auraient été badgés en erreur via Passage Web, mais vous pourrez aussi le faire plus tard si besoin également soit :

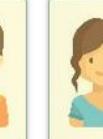
- Via la gestion des Passages
- Via la consultation du porte monnaie
- Via le menu Annulation de l'intégration des Passages Web



Etape 4 : Vous pouvez valider pour importer les passages, une fenêtre de confirmation est demandée, cliquer sur Oui et confirmer ensuite l'import en retapant le nombre de passage à intégrer.



 **Remarque :** Dès lors ou les Passages auront été importés, le visuel de ces élèves et/ou adultes badgés sur ED change.

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| NAD Lony 07:59 | ICRA Marc 07:59 | AFFLECK Ben 07:56 | ARDITI Pierre 07:56 | ALLEN Woody 07:56 | AVON Anna 07:56 | ATUA Jules 07:56 | ASSA Morgan 07:56 | ALLA Manuella 07:56 | ACRO Lana 07:56 |