

Récapitulatif des actions à mener pour donner accès à EcoleDirecte, la messagerie, par exemple, à un utilisateur de type « Personnel » (secrétaire, CPE, chef d'établissement...). Pour plus de détails cf documentation sur **Charlemagne Outils**.

Actions	Chemins	Précisions
1. Créer ou vérifier les utilisateurs	 Outils / Gestion des profils	Puis cliquer sur 
2. Créer les fiches des personnels administratifs	 ADMINISTRATIF Administration \ Adultes \ Adultes	Bien renseigner la date d'entrée + Catégorie « Personnel » ou « Enseignant ET Personnel »
3. Renseigner les fonctionnalités autorisées	 Administration \ Adultes \ Adultes « Onglet EcoleDirecte »	Cocher « Utilisateur Ecole directe » et au moins un établissement. Dans la colonne fonctionnalités autorisées, cocher « Messagerie », par exemple.
4. Si besoin, associer une fonction pour être destinataire de messages ÉcoleDirecte	 Administration \ Adultes \ Fonctions Puis 	Créer les fonctions et les associer aux personnels qui peuvent être destinataires d'un message La fonction peut également être attribuée fiche par fiche en cliquant sur  dans la fiche adulte
5. Associer Utilisateur et Fiche Adulte	 Fichier \ Les profils \ Utilisateurs	Sélectionner un utilisateur et cliquer sur  pour associer sa fiche administrative Rq : pour la vie scolaire : plusieurs Personnel Administratif peuvent être associés à un même utilisateur.
6. Vérifier les droits de l'utilisateur	 Fichier \ Les profils \ Utilisateurs « Onglet Divers »	Par exemple, si l'utilisateur doit envoyer les mots de passe EcoleDirecte aux familles, cocher « Visualisation des logins et mots de passe ».
7. Transfert sur EcoleDirecte	 EcoleDirecte \ Transfert vers EcoleDirecte	Si besoin vous pouvez faire un transfert manuel, mais par défaut votre paramétrage sera transféré sur EcoleDirecte dans la nuit.
8. Réouverture Charlemagne Administratif	 EcoleDirecte \ Messagerie \ Diagnostic	Se reconnecter sur Charlemagne et vérifier que la messagerie est bien active

➤ Les profils enseignants sont gérés sur le site internet d'administration d'EcoleDirecte <https://admin.ecoledirecte.com>.
Par exemple, la liste rouge : les enseignants peuvent indiquer dans leur messagerie, menu Paramétrage, qu'ils ne souhaitent pas être contactés par les parents et les élèves. Pour donner cette possibilité à vos enseignants, l'activer sur le site d'administration EcoleDirecte ([Paramétrage Généraux \ Messagerie](#))

➤ La gestion des utilisateurs de la Comptabilité  et de la Paie  est réalisée lors des formations **Charlemagne**.



Diagnostic de la messagerie EcoleDirecte

En cas de message d'erreur à l'ouverture de la messagerie, lancer un diagnostic dans **Charlemagne Administratif** :

[EcoleDirecte / Messagerie / Diagnostic](#)



Une croix ✗ indique une erreur de paramétrage :

Dans l'exemple: l'utilisateur EcoleDirecte n'est pas activé » se reporter à l'action 3 du tableau de la page précédente : Cocher « Utilisateur Ecole directe » et au moins un établissement. Dans la colonne fonctionnalités autorisées, cocher « Messagerie ».

La partie « Administratif » concerne le paramétrage de **Charlemagne Administratif.**

La partie « Ecole Directe » concerne le paramétrage du site www.admin.ecoledirecte.com

- La messagerie et les autorisations d'envois sont à paramétrer dans le menu : [Paramétrage Généraux](#) \ [Messagerie](#)