



Accès



LISTES & DOCUMENTS

Les Courriers types

12 modèles **types de courriers** sont proposés au directeur d'école avec la possibilité de les éditer, les adapter à ses besoins en créant ses propres modèles personnalisés.

Cette nouvelle fonctionnalité s'inscrivant dans la continuité de la simplification des tâches administratives des directeurs d'école permettra :

- le publipostage de données d'Onde dans le courrier, par un simple clic ;
- l'ajout d'une zone de pied de page, par exemple pour insérer des coupons détachables.

1. Crédit d'un modèle personnalisé

Modèle	Titre	Thème	Période d'utilisation	Destinataire	Modifié le	
Type	Lettre aux parents des élèves de grande section pour l'admission en école élémentaire	Rentrée	Préparation de rentrée	Parents	20/09/2017	
Type	Invitation des parents à la réunion de rentrée	Rentrée	Rentrée	Parents	20/09/2017	
Type	Invitation des parents à la réunion d'information concernant les élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école	Élections	Rentrée	Parents	20/09/2017	

Cliquer sur l'icône du courrier que l'on souhaite personnaliser.

Mettre en forme le corps de votre courrier

1. Mettre à jour la marge de gauche contenant les données administratives de votre établissement qui suit.

Modification du courrier

Invitation des parents à la réunion de rentrée

1. Circumscription IEN CHER NORD
2. Nom et adresse du destinataire
3. Corps du texte
4. Objet : réunion de rentrée
5. Données insérables
6. Pied de page / Coupon détachable

5. Insérer les données ONDE, disponibles dans le bloc « Données insérables ». Cette étape est décrite dans le paragraphe 2.

3. Personnaliser le corps du courrier
4. Renseigner les données du modèle, celles-ci sont encadrées par des crochets ici : [date], [heure], [précision du lieu si nécessaire]

6. Personnaliser votre pied de page
Astuce : celui-ci peut être utilisé comme coupon détachable. On peut y insérer des données ONDE

Barre d'outils permettant la mise en forme le corps de votre courrier.



2. Saisie de l'adresse

Dans le bloc « **Nom et adresse du destinataire** », le directeur saisit l'adresse d'un responsable afin de la faire apparaître dans le courrier:

Le directeur peut renseigner l'adresse :

- en la **saisissant manuellement** dans le bloc « **Nom et adresse du destinataire** »,
- en la **saisissant automatiquement** des **données insérables** mises à disposition.

→ Saisie manuelle

1. Saisir l'adresse du destinataire dans le bloc « **Nom et adresse du destinataire** »

2. Cliquer sur l'icône PDF, afin de générer votre courrier au format PDF

The screenshot shows the 'Modification du courrier' interface. A red box highlights the 'Nom et adresse du destinataire' input field, which contains the text: Ludovic Dupont, 10 rue Molière, 45000 Orléans. To the right of the input field is a toolbar with icons for eye, file, trash, and PDF, with the PDF icon highlighted. Below the input field is a sidebar titled 'Données insérables' containing 'Élève' and 'Responsable'.

→ Saisie automatique

1. Se placer sur le bloc « **Nom et adresse du destinataire** ». Cliquer.

3. Cliquer sur l'icône PDF.

The screenshot shows the 'Modification du courrier' interface. A red box highlights the 'Nom et adresse du destinataire' input field, which displays a template: \${CIVILITE_RESPONSABLE} \${NOM_FAMILY_RESPONSABLE} \${NOM_USAGE_RESPONSABLE} \${PRENOM_RESPONSABLE} \${ADRESSE_RESPONSABLE} \${CODE_POSTAL_RESPONSABLE} \${COMMUNE_RESPONSABLE} \${PAYS_RESPONSABLE}. To the left is a sidebar with 'Circonscription IEN CHER NORD', 'ECOLE PRIMAIRE PUBLIQUE', and 'Affaire suivie par'. To the right is a toolbar with icons for eye, file, trash, and PDF, with the PDF icon highlighted. Below the input field is a sidebar titled 'Données insérables' with 'Responsable' selected, and 'Adresse complète' is highlighted with a red box.

2. Cliquer sur la flèche déroulant le menu « **Responsable** » dans les « **Données insérables** » et sélectionner l'onglet « **Adresse complète** ».

Remarque : Les données insérables vont se valoriser automatiquement.

Après avoir effectué la **saisie automatique** de l'adresse du destinataire, en cliquant sur l'icône PDF, le directeur est dirigé vers la page d'édition du courrier, lui permettant de sélectionner le(s) destinataire(s) dans la liste des responsables.



3. Données insérables

1. Se placer à l'endroit où la donnée insérable doit être présente
2. Cliquer sur la donnée à insérer
3. Constater l'ajout de la donnée insérable. Pour supprimer une donnée insérable, il faut supprimer la chaîne de caractère : Exemple \${PRENOM_ELEVE}

Astuce : utiliser l'icône aperçu pour pré visualiser le résultat



Fichier ▾ Editer ▾ Voir ▾ Format ▾ Tableau ▾

Objet : réunion de rentrée

Madame, Monsieur,

Une réunion d'information concernant la classe de votre enfant (\${NOM_FAMILY_ELEVE} \${PRENOM_ELEVE}, \${CLASSE_ELEVE}) aura lieu le 25/09/2017 à 18h30 à l'école.

Au cours de cette réunion, l'enseignant(e) de votre enfant vous présentera toutes les informations nécessaires pour un 3 année scolaire réussie, et répondra à vos éventuelles questions.

Afin de vous accueillir dans de bonnes conditions, je vous remercie de me confirmer votre présence à cette réunion en remplissant le coupon ci-dessous.

Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes

1

2

3

Exemple de données du modèle renseignées par le directeur d'école

La flèche ▾ devant le libellé de la catégorie permet de plier/déplier la liste des données.

Données Insérables

- ▶ Général
- ▶ Ecole
- ▼ Élève
 - Nom d'usage
 - Nom de famille
 - Prénom
 - Date de naissance
 - Lieu de naissance
 - Niveau d'enseignement
 - Classe
 - Enseignant classe
 - Regroupement
 - Langue vivante étrangère (lv1)
 - Langue vivante étrangère (lv2)
 - Langue vivante régionale (lvr)
 - Date d'inscription
 - Date d'admission
- ▶ Responsable

Le corps du courrier peut être enrichi à l'aide des données ONDE insérables.

Ces données sont classées par entité :

- Général
- Ecole
- Élève
- Responsable

4. Enregistrer son courrier

1. Cliquer sur l'icône « Enregistrer sous »
2. Une fenêtre d'enregistrement apparaît
3. Renseigner les différentes rubriques
4. Confirmer l'enregistrement

Enregistrer sous

Titre	*
Thème	Rentrée *
Période d'utilisation	Préparation de rentrée *
Destinataire	Parents *

✓ Valider
✗ Annuler

La liste contient l'ensemble des **12 courriers types**, suivie des courriers personnalisés par le directeur d'école.

4. Edition du PDF

Pour effectuer votre **sélection de responsables** :

1. Renseigner les **critères de recherche** souhaitées : nom d'élève, cycle, classe, etc...

Édition du courrier

Sélection des responsables

Nom élève	x	Louis	x	Cycle	x	Classe	x	Groupe d'enseignement	x	<input type="button" value="PDF"/>	<input type="button" value="Retour"/>
-----------	---	-------	---	-------	---	--------	---	-----------------------	---	------------------------------------	---------------------------------------

2. Cliquer sur le bouton de recherche.

3. Si plusieurs choix s'affichent, sélectionner le(s) destinataire(s) en cochant les case(s) choisie(s).

Vous pouvez sélectionner **tous les responsables**, en cochant la case « **Responsable** ».

4. Cliquer sur l'icône **PDF**.

Fiche pas à pas courriers-types

académie  division
Orléans-Tours systèmes d'information

Page 4 sur 5

5. Génération du PDF

académie
Orléans-Tours

division systèmes d'information

Bannay, le 08/12/2017

Mme HUBE Nathalie
10 RUE MOLIERE
45000 ORLEANS
France

Les données insérables de responsable sont remplacées par les données contenues en base de données.

Objet : réunion de rentrée

Madame, Monsieur,

Une réunion d'information concernant la classe de votre enfant (DUPONT Louis,) aura lieu le 22 septembre 2017 à 18h à l'école..

Au cours de cette réunion, l'enseignant(e) de votre enfant vous présentera toutes les informations nécessaires pour une année scolaire réussie, et répondra à vos éventuelles questions.

Afin de vous accueillir dans de bonnes conditions, je vous remercie de me confirmer votre présence à cette réunion en remplissant le coupon ci-dessous.

Je vous prie de recevoir, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

La directrice,
A. [Signature]

Le pied de page est utilisable en coupon détachable.

Je soussigné(e)
représentant légal de l'enfant
participera à la réunion
ne participera pas à la réunion

On retrouve les données du modèle renseignées par le directeur.

Le PDF contiendra autant de pages que le **nombre de destinataires sélectionnés** par le directeur.