

COURRIERS TYPE

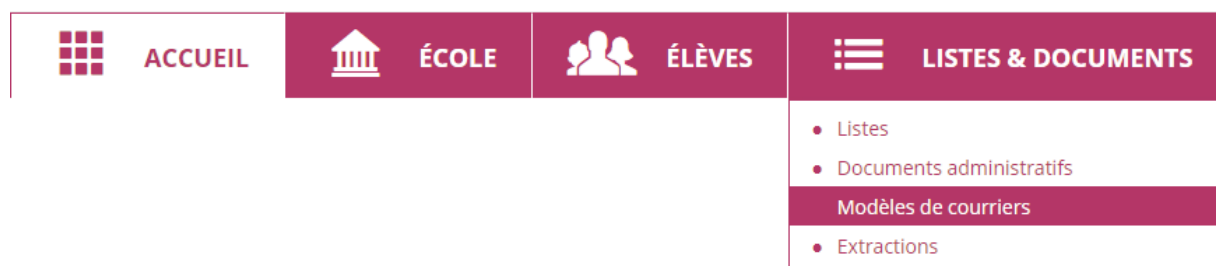
12 modèles types de courriers sont proposés au directeur d'école avec la possibilité de les éditer, les adapter à ses besoins en créant ses propres modèles personnalisés.

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.

Dans « Outil Numérique pour la Direction de l'École », **vous devez autoriser l'ouverture des fenêtres pop-up** pour pouvoir utiliser le logiciel.

On y accède en allant dans le menu déroulant « **Listes et Documents** ».



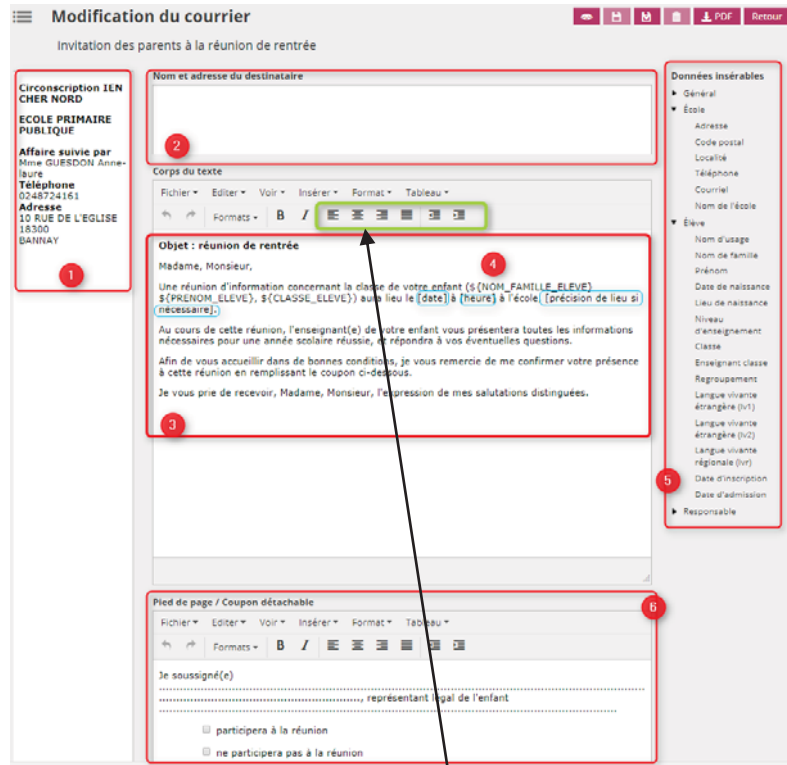
<p>Création d'un modèle personnalisé :</p> <p>Le directeur d'école clique sur l'icône du courrier qu'il souhaite personnaliser.</p>	<table border="1"><thead><tr><th>Modèle</th><th>Titre</th><th>Thème</th><th>Période d'utilisation</th><th>Destinataire</th><th>Modifié le</th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>Type</td><td>Lettre aux parents des élèves de grande section pour l'admission en école élémentaire</td><td>Rentrée</td><td>Préparation de rentrée</td><td>Parents</td><td>20/09/2017</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Type</td><td>Invitation des parents à la réunion de rentrée</td><td>Rentrée</td><td>Rentrée</td><td>Parents</td><td>20/09/2017</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Type</td><td>Invitation des parents à la réunion d'information concernant les élections des représentants de parents d'élèves au conseil d'école</td><td>Élections</td><td>Rentrée</td><td>Parents</td><td>20/09/2017</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	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			
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																															
<p>Modification du courrier :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mise à jour la marge de gauche contenant les données administratives de votre établissement2. Dans le bloc « Nom et adresse du destinataire », le directeur saisit l'adresse d'un responsable afin de la faire apparaître dans le courrier, Cette étape est décrite dans le paragraphe qui suit.3. Personnalisation du corps du courrier																																				

4. Renseignement des données du modèle, celles-ci sont encadrées par des crochets ici : [date], [heure], [précision du lieu si nécessaire]

5. Insertion des données ONDE, disponibles dans le bloc « Données insérables ». Cette étape est décrite ici-bas.

6. Personnalisation de votre pied de page. On peut y insérer des données ONDE.

Astuce : celui-ci peut être utilisé comme coupon détachable



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

Saisie de l'adresse

Saisie manuelle :
1. Saisissez 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

Saisie automatique :
1. Placez-vous et sur le bloc « **Nom et adresse du destinataire** ». Cliquez.

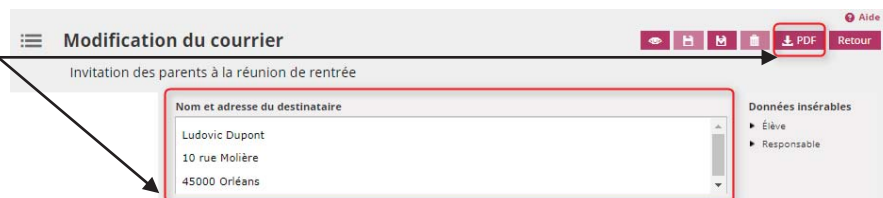
2. Cliquez sur la flèche déroulant le menu « **Responsable** » dans les « **Données insérables** ».

3. Sélectionnez l'onglet « **Adresse complète** ».

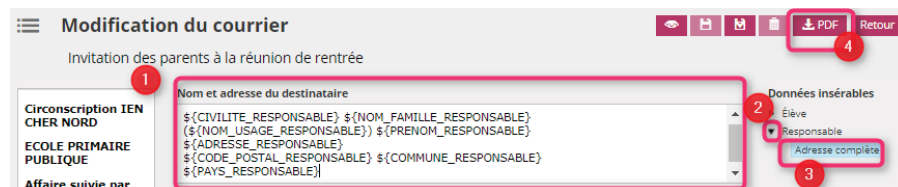
4. Cliquez sur l'icône **PDF**.

Le directeur peut renseigner l'adresse :

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



Le clic sur l'icône « **PDF** » **génère un document PDF.**



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.

Données insérables

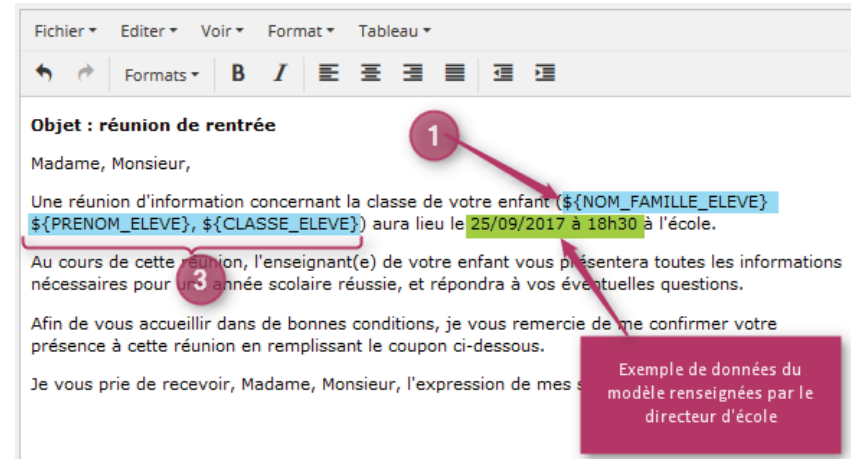
1. Le directeur se place à l'endroit où la donnée insérable doit être présente,

2. Clique sur la donnée à insérer,

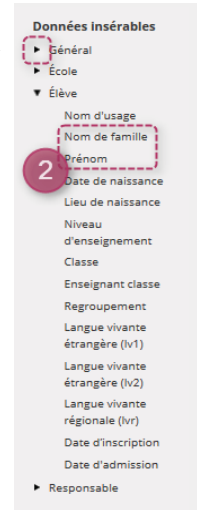
3. Constate l'ajout de la donnée insérable. Pour supprimer une donnée insérable, il faut supprimer la chaîne de caractère : Exemple
 \${PRENOM_ELEVE}

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

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



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



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

Ces données sont classées par entité :

- Général
- École
- Élève
- Responsable

des



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

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



Edition du PDF


Attention : pour éviter de perdre vos données, il faut enregistrer avant d'éditer le PDF.

1. Cliquez sur le bouton « **Modifier** » afin d'accéder au courrier que vous souhaitez éditer.

2. Filtrez la liste des élèves.


3. Cliquez sur le bouton recherche. La liste des élèves est mise à jour.







4. Sélectionnez les élèves à éditer.

5. Cliquez sur l'icône  pour générer votre document PDF.

Remarque : S'il y a des données insérables liées aux responsables, un écran de sélection de responsables sera proposé.

Gestion des modèles de courriers

Titre du courrier 

Modèle	Titre	Thème	Période d'utilisation	Destinataire	Modifié le		
Type	Invitation des membres de la commission électorale à une réunion du bureau électoral	Élections	Rentrée	Parents	03/10/2017		 PDF
Type	Invitation des personnes d'une équipe éducative à une réunion	Suivi de scolarité	Toute l'année	Équipe éducative	03/10/2017		 PDF
Type	Invitation des parents à la réunion de rentrée	Rentrée	Rentrée	Parents	03/10/2017		 Bouton : Modifier

Édition du courrier  PDF  Retour

Sélection des responsables

2 

<input checked="" type="checkbox"/>	Responsable	Adresse	Élève	Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	HUBE Nathalie	10 RUE MOLIERE	DUPONT Louis	
<input checked="" type="checkbox"/>	DUPONT Ludovic	156 RUE DES RIVIERES SAINTAGNAN	DUPONT Louis	

Enregistrements 1 à 2 sur 2 trouvés

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

6. Vous pouvez sélectionner tous les responsables, en cliquant directement sur la case « **Responsable** ».

Génération du PDF



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**.

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

La **marge gauche** contenant les **données administratives** de l'établissement.

Circonscription IEN
CHER NORD
ECOLE PRIMAIRE
PUBLIQUE
Affaire suivie par
Mme
Adresse
10 RUE
BANNAY

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.

On retrouve les **données du modèle** renseignées par le directeur.

La directrice,
A. SUSSON

Je soussigné(e)
.....
représentant légal de l'enfant

participera à la réunion
ne participera pas à la réunion

Le **pied de page** est utilisable en **coupon détachable**. On peut y insérer des données ONDE.

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