

- Listes
- Documents administratifs
- Modèles de courriers
- Extractions

## 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. Création 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.

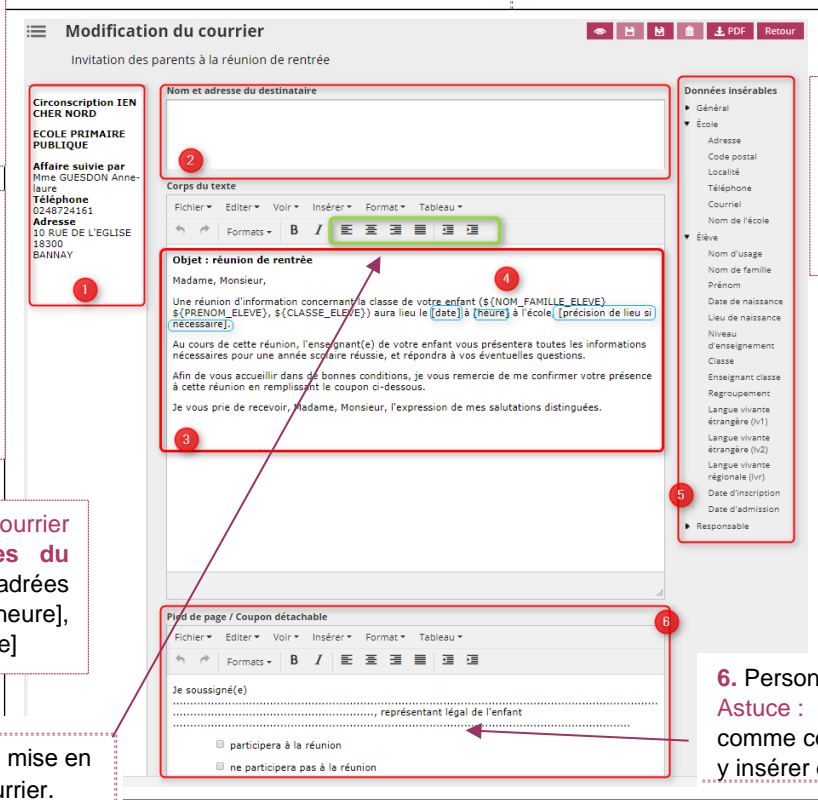
Mettre en **forme** le corps de votre courrier

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

2. 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 n° 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]

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



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

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

## 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 :

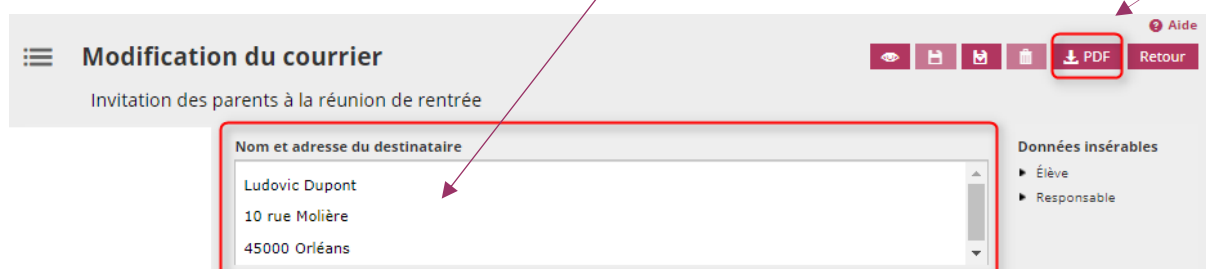
Le directeur peut renseigner l'adresse :

- 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** »

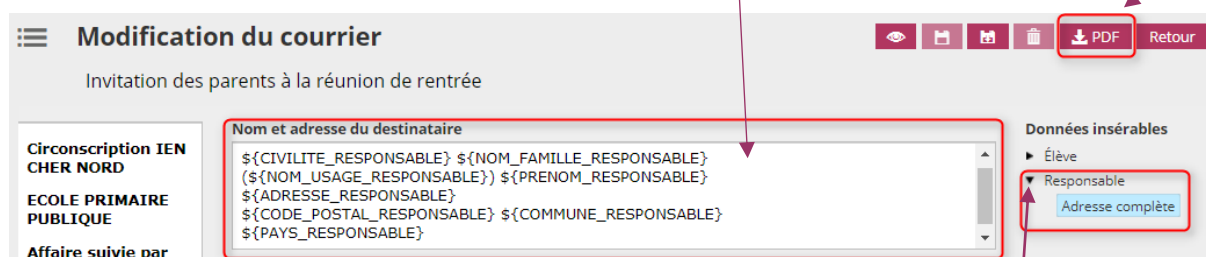
2. Cliquer sur l'**icône PDF**, afin de générer votre courrier au format PDF



### → Saisie automatique

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

3. Cliquer sur l'**icône PDF**.



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

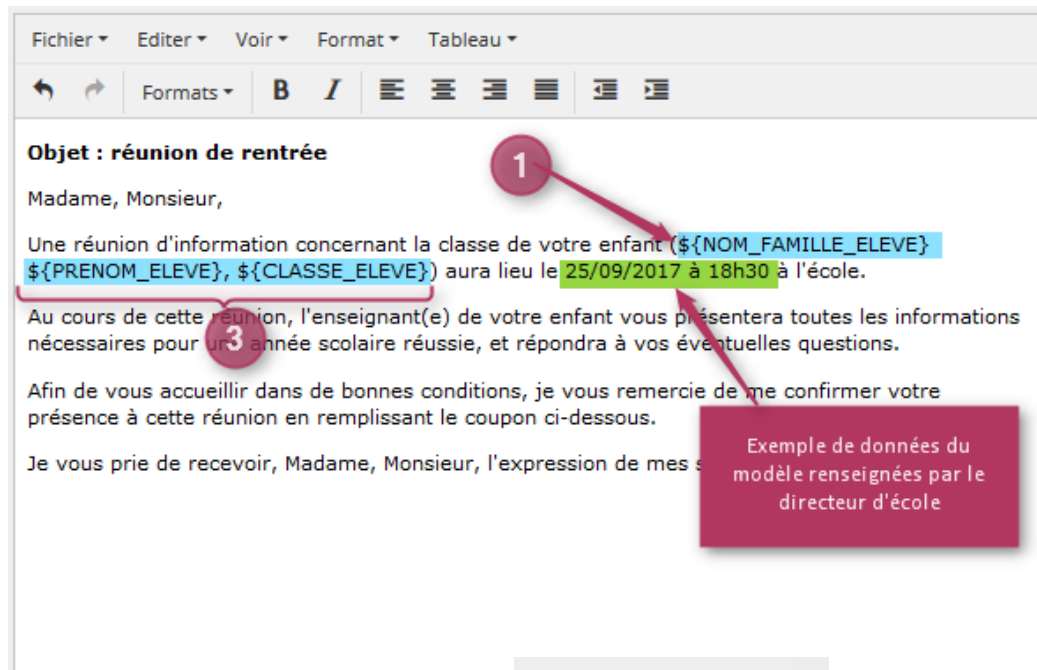
**Remarque : Les données insérables vont se valoriser automatiquement.**

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. Constaté 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

**Objet : réunion de rentrée**

Madame, Monsieur,

Une réunion d'information concernant la classe de votre enfant (#{NOM\_FAMILLE\_ELEVE} #{PRENOM\_ELEVE}, #{CLASSE\_ELEVE}) aura lieu le 25/09/2017 à 18h30 à l'école.

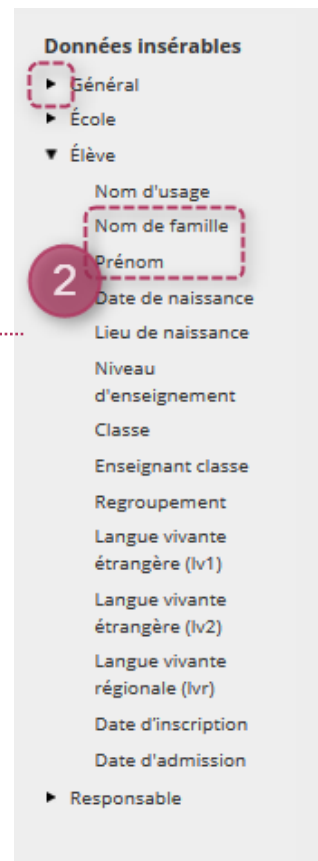
Au cours de cette réunion, l'enseignant(e) de votre enfant vous présentera toutes les informations nécessaires pour une année scolaire réussie, et répondra à vos éventuelles questions.

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

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
- ▶ École
- ▼ 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
- Elève
- 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 2

**Titre**

**Thème**  3

**Période d'utilisation**

**Destinataire**

4

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

## 4. Edition du PDF

Pour effectuer votre **sélection de responsables** :

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

2. Cliquer sur le **bouton de recherche**.

☰ **Édition du courrier**

Sélection des responsables

✗  ✗  ▾ ✗  ▾ ✗  ▾ ✗

<input 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

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**.

## 5. 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 [REDACTED]  
Adresse  
10 RUE [REDACTED]  
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. [REDACTED]

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** .

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