

## COURRIERS TYPE

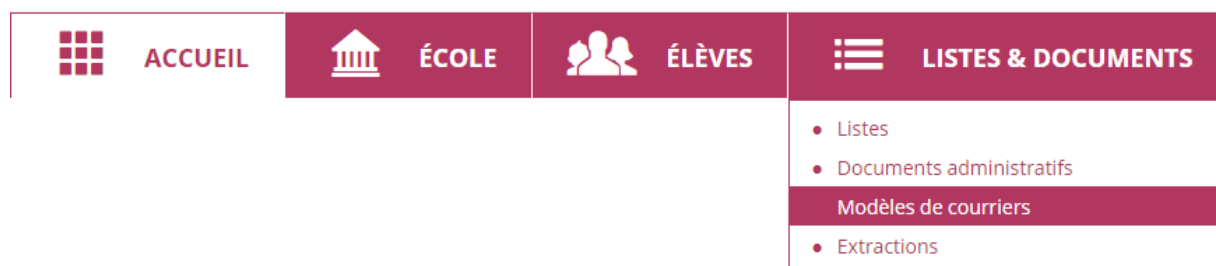
12 modèles types de courriers sont proposés au directeur d'école avec la possibilité de les éditer, les adapter à ses besoins en créant ses propres modèles personnalisés.

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><b>Création d'un modèle personnalisé :</b></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><b>Modification du courrier :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mise à jour la <b>marge de gauche</b> contenant les données administratives de votre établissement</li><li>2. Dans le bloc « <b>Nom et adresse du destinataire</b> », 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.</li><li>3. Personnalisation du <b>corps du courrier</b></li></ol>																																				

**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  
Le directeur peut renseigner l'adresse :

### 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**.

- 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

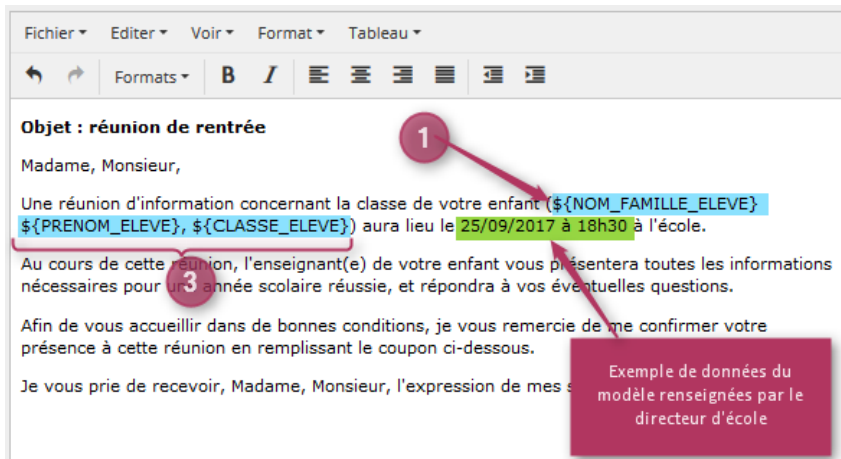
1. Le directeur se place à l'endroit où la donnée insérable doit être présente,

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.

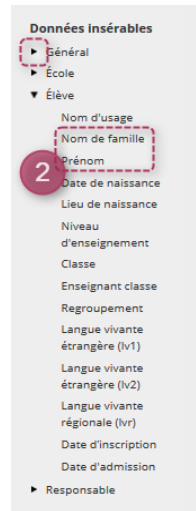
**Astuce :** utiliser l'icône aperçu pour pré-visualiser le résultat



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

Ces données sont classées par entité :

- Général
- Ecole
- Elève
- 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.

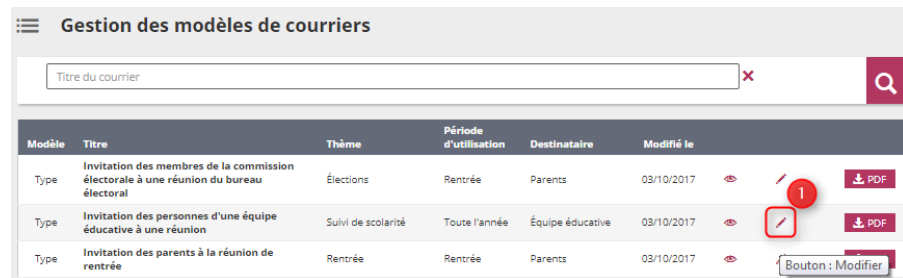
2. Filtrez la liste des élèves.

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.



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
Type	Invitation des personnes d'une équipe éducative à une réunion	Suivi de scolarité	Toute l'année	Équipe éducative	03/10/2017
Type	Invitation des parents à la réunion de rentrée	Rentrée	Rentrée	Parents	03/10/2017



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

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. SUFROU

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.

## GESTION DES ADRESSES

Cette fonctionnalité s'appuie sur l'utilisation d'un service de Redressement, Normalisation et Validation Postale (RNVP) dont l'objectif est double :

- Structurer les adresses des élèves et de leurs responsables conformément à la norme AFNOR Z10-011,
- Valider l'existence de ces adresses dans le référentiel postal.

Chaque adresse se voit ainsi attribuer un statut (indicateur de son niveau de fiabilisation). Une large part des adresses est validée automatiquement. L'autre part appelle une intervention de l'utilisateur sur la base de propositions d'adresses approchantes.

Cette fonctionnalité, accessible depuis de la page d'accueil, ou en cliquant sur le menu « **Gestion des adresses** » du menu « **École** », permet au directeur d'école de confirmer ou corriger les adresses au statut :

- A vérifier (AV),
- Non référencée dans le référentiel postal (NR),
- Non contrôlé (NC).



<p><b>Présentation de la page de la gestion des adresses</b></p>	<p>L'écran de la gestion des adresses est composé de deux parties :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le <b>bloc de saisie</b> de recherche</li><li>• Le <b>bloc d'affichage</b> des résultats.</li></ul>
<p><b>Sélection des adresses à l'aide des critères de recherche</b></p> <p>Pour <b>supprimer</b> un filtre, appuyez sur la <b>croix</b> se trouvant à droite de chaque case.</p> <p>Pour vider toutes les cases appuyez sur « <b>Supprimer tous les filtres</b> ».</p>	<p>Le screenshot montre l'interface de gestion des adresses. Le menu de navigation en haut contient 'ACCUEIL', 'ÉCOLE', 'ÉLÈVES' (sélectionné) et 'LISTES &amp; DOCUMENTS'. Le titre de la page est 'Gestion des adresses'. Le bloc de saisie de recherche comprend six champs : 'Nom/Prénom élève', 'Cycle', 'Niveau', 'Classe', 'Nom/Prénom responsable' et 'Statut adresse'. Chaque champ a une croix rouge à droite pour le supprimer. Un bouton 'Supprimer tous les filtres' est visible en bas à droite du bloc de saisie. Des annotations par des flèches noires pointent de la zone de texte à gauche vers les croix de suppression et le bouton 'Supprimer tous les filtres'.</p>

## Résultat de la recherche

Le résultat de la sélection affiche la liste des élèves **admis définitivement** ainsi que leurs responsables, **possédant une adresse à traiter**.

Remarque : Si la recherche concerne un responsable, l'élève associé, est affiché.

Le directeur d'école visualise ainsi l'ensemble des adresses, mais seules celles au statut à **vérifier, non contrôlées** ou **non référencées** pourront être modifiées.

**Résultat de la recherche**

**1. Liste des adresses**  
proposées par le service RNVP. La sélection se fait par le directeur en **cochant le bouton radio de l'adresse retenue**.

**2.** L'adresse existante précédée d'un **bouton radio** donne la possibilité au directeur de **forcer sa validation** si aucune des propositions d'adresses ne convient.

Remarque : il n'est pas possible de « décocher » le bouton radio. Pour annuler cette action, cliquer sur le bouton « **Annuler** » situé en bas de la page.

**3.** Le directeur peut, à tout moment, modifier une adresse en allant sur le dossier d'un élève.

Un clic sur l'icône d'information « **Les statuts des adresses** » permet d'ouvrir une pop-in présentant les statuts des adresses.









Nom/Prénom élève	Nom/Prénom responsable	Adresse existante	Proposition(s) d'adresse(s) approchante(s)	Statut adresse
DUPONT Louis <i>(adresse 1)</i>		61 CHEMIN DES ECUREUILS 18300 BANNAY FRANCE		<input type="radio"/> CO
	HUBER Laëtitia	10 RUE MOLIERE 45000 ORLEANS FRANCE		<input checked="" type="radio"/> VA
	DUPONT Ludovic	<input checked="" type="radio"/> 56 RUE DES RIVIERES SAINTAGNAN 58200 COSNE COURS SUR LOIRE FRANCE	<input type="radio"/> 156 CHEMIN DES SABLES 58200 COSNE COURS SUR LOIRE <input type="radio"/> 156 RUE DES SABLES 58200 COSNE COURS SUR LOIRE <input type="radio"/> 156 ROUTE DES SAJOTS 58200 COSNE COURS SUR LOIRE <input type="radio"/> 156 ROUTE DE SANCERRE 58200 COSNE COURS SUR LOIRE <input type="radio"/> 156 RUE DU SANCERROIS 58200 COSNE COURS SUR LOIRE <input type="radio"/> 156 RUE GEORGE SAND 58200 COSNE COURS SUR LOIRE <input type="radio"/> 156 IMPASSE SANITAS 58200 COSNE COURS SUR LOIRE <input type="radio"/> 156 QUAI DU SANITAS 58200 COSNE COURS SUR LOIRE <input type="radio"/> 156 RUE DU SANITAS 58200 COSNE COURS SUR LOIRE <input type="radio"/> 156 ALLEE DES SAULES 58200 COSNE COURS SUR LOIRE	<input type="radio"/> AV

Enregistrements 1 à 3 sur 3 trouvés

Le **statut de l'adresse** de l'élève et de ses responsables est explicité dans une info-bulle au survol de la souris.

## Statut des adresses

Le statut d'une adresse est établi au retour du service RNVP ou suite à une décision du directeur relative à la mise en qualité de l'adresse.

Icône	Statut	Qualité de l'adresse	Action à faire
	Validée automatiquement	L'adresse a été <b>acceptée</b> et <b>validée</b> par le service RNVP.	Vous n'avez rien à faire.
	Validée manuellement	Vous avez choisi et <b>validé l'adresse proposée</b> parmi une ou plusieurs adresses proposées par le service.	Vous n'avez rien à faire.
	Confirmée	Vous avez <b>saisi et confirmé l'adresse inconnue du référentiel postal</b> :  soit aucune adresse n'a été proposée par le service  soit vous n'en avez validé aucune parmi celles proposées par le service.  <u>Adresse confirmée</u> c'est donc une adresse « à vérifier » ou « non référencée » que vous avez <b>validé</b> .	Vous n'avez rien à faire.
	Non référencée	C'est une <b>adresse inconnue</b> du référentiel postal.  Aucune proposition n'est retournée par le service RNVP lors de la saisie.	Vous devez saisir ou confirmer une nouvelle adresse.
	À vérifier	L'adresse que vous avez saisie <b>ne figure pas parmi les propositions du service</b> . Vous ne l'avez pas encore confirmé.	Vous avez le choix entre :  choisir une adresse proposée par le service  modifier votre saisie  valider l'adresse initiale. Si vous forcez l'enregistrement de l'adresse initiale, elle passe au statut de l'adresse « confirmée ».
	Non contrôlée	C'est une <b>adresse non contrôlée</b> en raison de l' <b>indisponibilité du service</b> ou d'une <b>incomplétude de l'adresse</b> , empêchant sa soumission au service.	Vous devez retourner dans le dossier de l'élève pour <b>modifier</b> et <b>revalider l'adresse</b> afin de la repasser par le service RNVP.
	Adresse inconnue	L'adresse est inconnue. Au moment de la saisie de l'adresse <b>vous avez coché la case « adresse inconnue »</b> .	Vous n'avez rien à faire.
	Adresse à l'étranger	Les <b>adresses étrangères</b> ne sont pas contrôlées par le service RNVP.	Vous n'avez rien à faire.