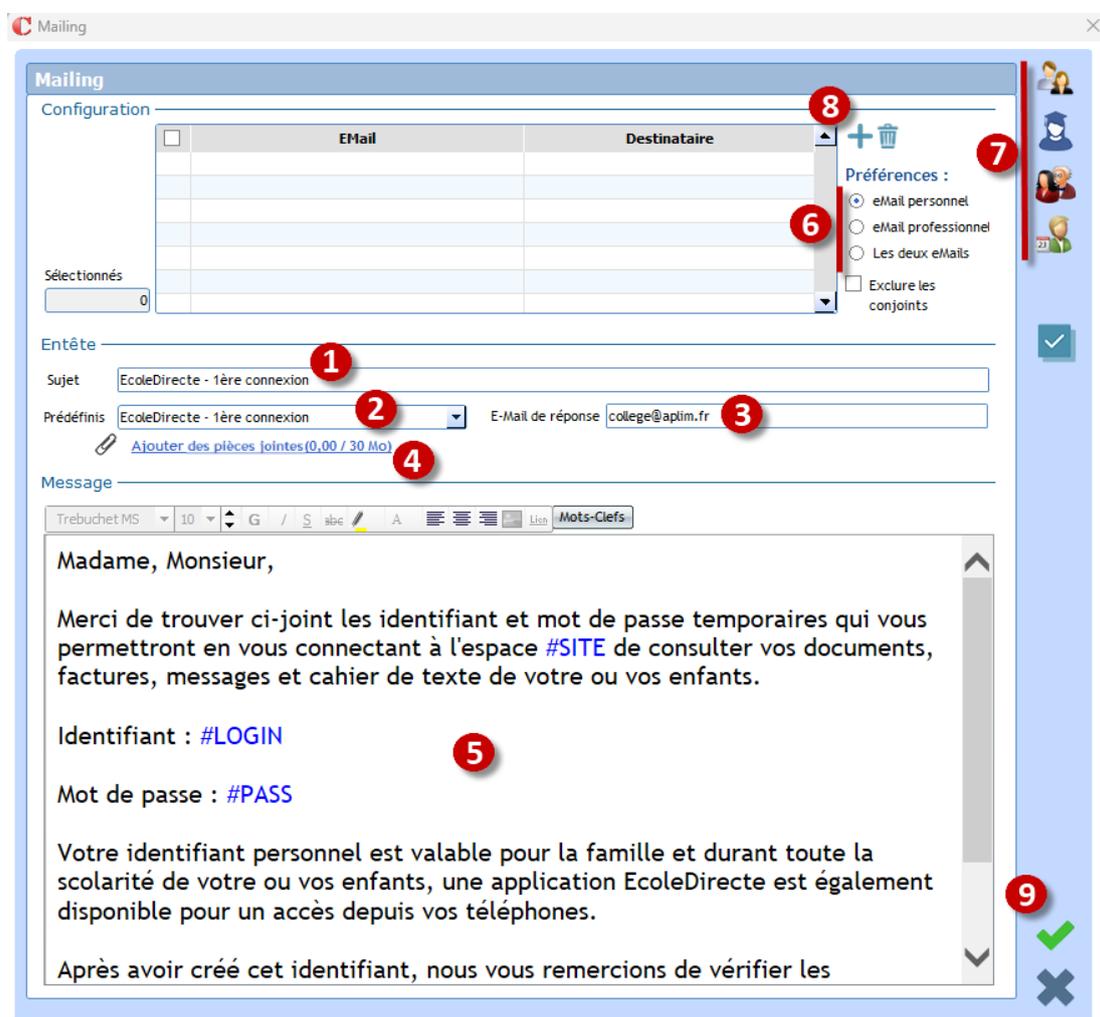


## 1. Envoi d'emails groupés



**Etape 1 :** Préciser un sujet pour votre mail.

**Etape 2 :** Sélectionner éventuellement un message prédéfini si vous souhaitez partir d'un modèle existant.

**Etape 3 :** Email d'envoi par défaut, sur lequel les destinataires pourront faire une réponse.

**Etape 4 :** Le trombone permet d'insérer plusieurs pièce jointe. La touche Ctrl de votre clavier maintenue enfoncée permettra la sélection de plusieurs documents à la fois. Vous pouvez également cliquer de nouveau sur la première pièce jointe sélectionnée pour en choisir une seconde.

**Etape 5 :** Saisir le contenu de votre mail.

**Etape 6 :** Indiquer vos préférences d'envoi

Attention si vous souhaitez exclure les conjoints, il vous faut d'abord cliquer sur cette option avant de sélectionner les destinataires.

**Etape 7 :** Sélectionner les destinataires.

**Etape 8 :** Les destinataires vont s'afficher dans ce cadre, vous pouvez également ajouter ou enlever des mails de façon manuelle. Par exemple vous pouvez saisir manuellement une adresse mail d'un destinataire non connu de la base.

**Etape 9 :** Valider votre envoi.

## 2. Envoi d'email individuel (Famille, Elève ou adulte)

Que ce soit depuis une fiche famille, élève ou adulte, la procédure est identique, il faut sélectionner la fiche puis cliquer sur :

Visualisation des familles

POTTER James (Id : 4472)

Général Informations complémentaires Facturation 4111POTTER

Informations personnelles

Civilité M.

Nom (\*)/Particule POTTER

Prénom James

Nom de naissance

Sit. Familiale Divorcé(e) Enfants à charge 3

Communication

N° portable 06.00.00.00.00 SMS

N° bureau

Email personnel potter@aplim.fr 1

Email bureau

Informations professionnelles

CSP 54 Employé admin. d'entreprise

Profession Sorcier

Société Poudlard

Enfants

POTTER Harry

Classe : 2A(4-LG)  
Demi-Pensionnaire  
Né le 18/03/2005 (19 ans)  
Parenté : Père  
Type : Responsable légal 1

POTTER Justine

Classe : TA(4-LG)  
Externe  
Née le 22/10/2001 (22 ans)  
Parenté : Père  
Type : Responsable légal 1

POTTER Tiphaine

Classe : F\_CM2 (1-EC)  
Demi-Pensionnaire  
Née le 18/03/2008 (16 ans)  
Parenté : Père  
Type : Responsable légal 1

Foyer

Adresse 1 Avenue des Champs Elysées Tél Domicile 04.79.33.86.40 Liste rouge

Adresse 2

Adresse 3

CP/Ville 75008 PARIS Cotisation A.P.E.L. Oui Non Extérieure

Commune 108 Pays 100 FRANCE Nom pour mailing/factures (2 lignes max.)

SMS  
E-Mail  
Message ED

**Etape 1 :** Vérifier qu'il existe bien une adresse mail pour le responsable

**Etape 2 :** Cliquer sur et sélectionner Email

**La fenêtre qui s'ouvre vous amène sur le même écran que la page précédente.**

### Important :

Nous ne maîtrisons pas la réception des messages envoyés sur les boîtes mails personnelles des destinataires, certains peuvent ne pas les recevoir pour diverses raisons (blacklistage, SPAMS, blocage par le prestataire...).

De ce fait il est préférable de privilégier les envois de messages vers Ecole Directe afin de vous assurer que les destinataires recevront de façon certaine leur message.

### 3. Envoi d'email aux familles jamais connectées à EcoleDirecte

Pour relancer les familles qui ne sont pas connectées à EcoleDirecte à la suite du premier envoi des identifiant et mot de passe. [Menu Traitement / Messages / Email](#)

The screenshot shows the 'Mailing' window with the following details:

- Configuration:** A table with columns 'E-Mail' and 'Destinataire'. Six email addresses are listed and checked. A 'Sélectionnés' box shows the number '6'. To the right, 'Préférences' are set to 'eMail personnel'.
- Entête:** 'Sujet' is 'EcoleDirecte - 1ère connexion'. 'Prédéfinis' is set to 'EcoleDirecte - 1ère connexion'. 'E-Mail de réponse' is 'college@aplim.fr'.
- Message:** The body text reads: 'Madame, Monsieur, Merci de trouver ci-joint les identifiant et mot de passe temporaires qui vous permettront en vous connectant à l'espace #SITE de consulter vos documents, factures, messages et cahier de texte de votre ou vos enfants. Identifiant : #LOGIN Mot de passe : #PASS Votre identifiant personnel est valable pour la famille et durant toute la scolarité de votre ou vos enfants, une application EcoleDirecte est également disponible pour un accès depuis vos téléphones. Après avoir créé cet identifiant, nous vous remercions de vérifier les'.

**Etape 1 :** Cliquer sur pour sélectionner l'ensemble des responsables.

**Etape 2 :** Les emails des responsables sélectionnés s'affichent.

**Etape 3 :** Choisir les préférences d'envoi sur l'email personnel ou l'email professionnel ou les deux

**Etape 4 :** Sélectionner le message prédéfini pour EcoleDirecte, puis valider.

**La sélection de ce message prédéfini active**

**Etape 5 :** Cliquer sur affiche seulement les responsables qui ne se sont jamais connectés sur EcoleDirecte.

**Etape 6 :** Valider



## SUIVI DES ENVOIS

### Charlemagne Menu Traitement / Messages / Récapitulatif des Emails

Etape 1 : Liste des envois effectués.

- **[6]** : le chiffre correspond au nombre de destinataires concernés par l'envoi.
- **Adresse mail** : si un seul destinataire c'est son adresse, sinon c'est celle du 1<sup>er</sup> destinataire.

Etape 2 : Contenu du message envoyé.

Etape 3 : Détail des destinataires du message sélectionné

#### Remarque :

Vous pouvez restreindre la visualisation du suivi des mails aux seuls mails envoyés par le profil en cours (utilisateur connecté).

Pour cela,

- 1) Cliquer sur le menu [Charlemagne Administratif / Fichier / Les profils / Utilisateurs](#)
- 2) Cliquer sur l'onglet **Divers**.
- 3) Sélectionner un utilisateur.
- 4) Décocher l'option Récapitulatif des emails pour tous les utilisateurs dans la partie Email.

**Ecole Directe**

- Visualisation des logins / mots de passe
- Bloquer la supervision
- Bloquer l'option "Accès au site d'administration" de la fiche adulte

**SMS**

- Récapitulatif des SMS pour tous les utilisateurs
- Bloquer l'envoi de SMS pour cet utilisateur

**Emails**

- Récapitulatif des emails pour tous les utilisateurs