

NOUVEAUTÉ ONDE

ENVOI DE MAIL À PARTIR DE ONDE

Comment envoyer un mail depuis onde?

Étape 1: Ouvrir l'envoi de mails dans onde

Allez dans le menu école

The screenshot shows the ONDE interface. At the top, there are three main menu items: 'ACCUEIL' (Home), 'ÉCOLE' (School), and a user profile icon. Below 'ACCUEIL' is a 'Mon tableau' (My dashboard) section with 'Les effectifs' (Enrollments) highlighted. Under 'Les effectifs', there is a table for 'Effectifs 2021-2022' with the following data:

1 INSCRIT	47 ADMIS
0 ADMISSIBLE	
207 ADMIS	

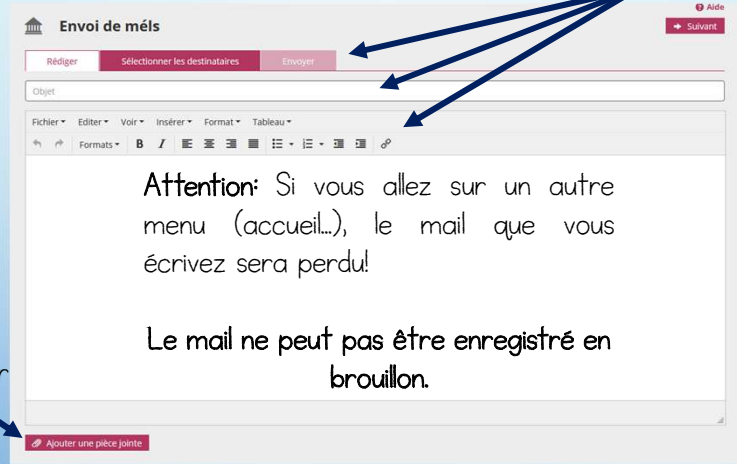
The 'ÉCOLE' menu is open, showing a list of options: Carte d'identité, Classes & Regroupements, Organisation du temps scolaire, Calculs des effectifs, Prévisions des effectifs, Suivi, and Envoi de méls. A blue arrow points from the text 'Allez dans le menu école' to the 'ÉCOLE' menu item, and another blue arrow points from the text 'Cliquez sur « envoi de méls »' to the 'Envoi de méls' option in the dropdown menu.

Cliquez sur « envoi de méls »

Découvrir les fonctionnalités, partie 1: l'accueil dans la boîte mail

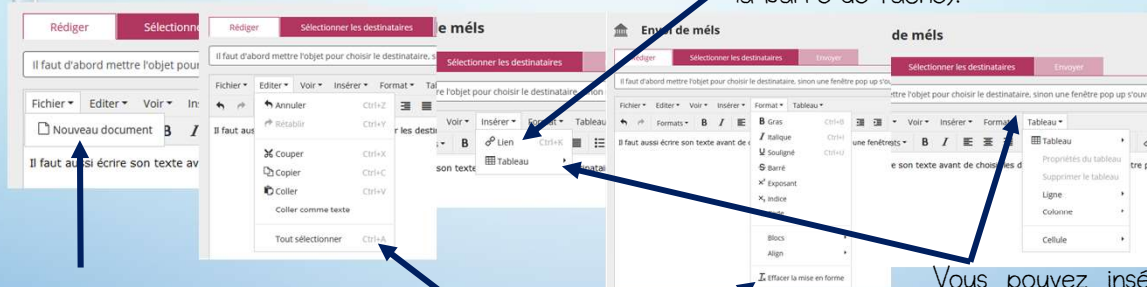
Vous trouverez les outils habituels d'envoi de mails

Vous pouvez insérer une pièce jointe



Découvrir les fonctionnalités, partie 2: les menus

Vous pouvez insérer un lien hypertexte (accessible aussi sur la barre de tâche).



Pour ouvrir un nouveau document. Attention: si vous cliquez dessus, le document en cours est perdu.

Dans les menus *édition* et *format*, vous trouverez les outils de traitement de texte. Ce qui est dans le menu *format* est également accessible sur la barre de tâche.

Vous pouvez insérer un tableau à partir des menus *insérer* et *tableau*.

Etape 2: Rédiger l'objet et le corps du texte

Envoi de méls Aide

Rédiger Sélectionner les destinataires Envoyer

Il faut rédiger l'objet...

Fichier -> Edit -> Voir -> Insérer -> Format -> Tableau ->

Formats -> B I [align] [list] [link]

... et le corps de texte, si on veut sélectionner les destinataires ensuite (sinon une fenêtre pop up s'ouvre pour vous indiquer de le faire).

Ajouter une pièce jointe

Etape 3: Sélectionner les destinataires

Envoi de méls

Rédiger Sélectionner les destinataires Envoyer

Objet

Cliquez sur cet onglet qui vous amène à la liste des destinataires

Vous pouvez choisir vos filtres.

responsable Niveau de responsabilité Élève Classe Mél Téléphone portable

Vous pouvez choisir d'envoyer à tous les parents...
...ou directement au/(aux) parent(s) concerné(s).

Etape 4: Envoyer

Mais vous pouvez aussi revenir à la rédaction du mail, sans perdre la sélection des mails des parents.

Il ne vous reste plus qu'à cliquer ici.

Attention: Il n'y a pas de lien possible entre « envoi de méls » et les documents administratifs que vous avez créés. Vous devrez donc les télécharger pour les ajouter en pièces jointes ensuite.

