

EXTRACTIONS DES ADRESSES MAILS DES RESPONSABLES D'ÉLÈVES

1. Sur ONDE, onglet **LISTES & DOCUMENTS**, choisir l'option **EXTRACTIONS** puis **ELEVES DE L'ÉCOLE OU LEURS RESPONSABLES**

The screenshot shows the ONDE interface. At the top, there are logos for the French Republic and the Ministry of National Education and Youth. The main navigation bar includes 'ACCUEIL', 'ÉCOLE', 'ÉLÈVES', and 'LISTES & DOCUMENTS'. The 'LISTES & DOCUMENTS' menu is open, showing options: 'Listes', 'Documents administratifs', 'Modèles de courriers', and 'Extractions'. Below this, the 'Extractions' section is visible, with 'Élèves de l'école ou leurs responsables' selected.

2. Cocher la catégorie **RESPONSABLE** puis effectuer une recherche (si vous souhaitez les responsables de toute l'école, sinon, sélectionnez la classe).

The screenshot shows the search filters in the ONDE interface. The 'Extractions > Élèves de l'école ou leurs responsables' page is displayed. The search filters include: Niveau, Cycle, Classe, Regroupement, Dispositif de l'élève, and Catégorie. The 'Catégorie' filter is set to 'Responsables' (indicated by a checked radio button). A search button is visible on the right.

3. Cliquer sur la ligne « **Extraction des responsables – format CSV** », choisir d’enregistrer le fichier sur votre ordinateur.

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES LISTES & DOCUMENTS

Extractions > Élèves de l'école ou leurs responsables

eau Cycle Classe Regroupement Dispositif de l'élève Catégorie

Élèves Responsables

traction

Extraction des responsables - format CSV

Ce fichier est généré par ONDE. Il regroupe l'ensemble des informations des responsables de votre école (dont les adresses mails).

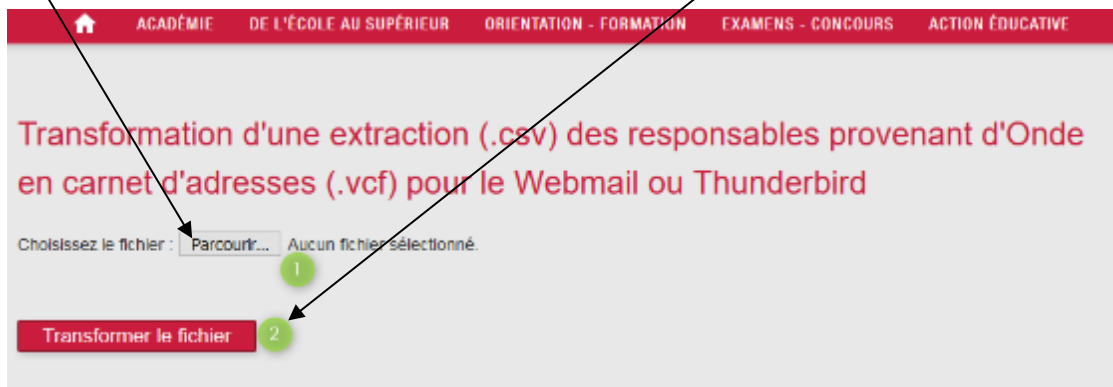
IMPORT DES ADRESSES MAILS DANS VOTRE WEBMAIL ACADEMIQUE (Webmail simplifié)

Vous devez avoir téléchargé au préalable l'extraction des responsables de votre école (cf. tutoriel ci-dessus). Si vous avez choisi de créer une liste par classe, cette procédure est à répéter autant de fois que nécessaire.

1. Sans avoir modifié l'extraction téléchargée précédemment, rendez-vous à l'adresse suivante :

<https://www.ac-strasbourg.fr/fileadmin/pro/outils/onde-vcf/index.php>

2. Sur la page qui s'affiche, charger le fichier csv précédemment exporté de ONDE, en cliquant sur « **Parcourir...** », cliquer sur « **Transformer le fichier** ».



3. Cliquer ensuite sur « **Télécharger le carnet d'adresses** » pour enregistrer le fichier généré au format vcf.

N.B. : si le message suivant s'affiche « Erreur : pas de fichier », le site est saturé, merci de réessayer ultérieurement.



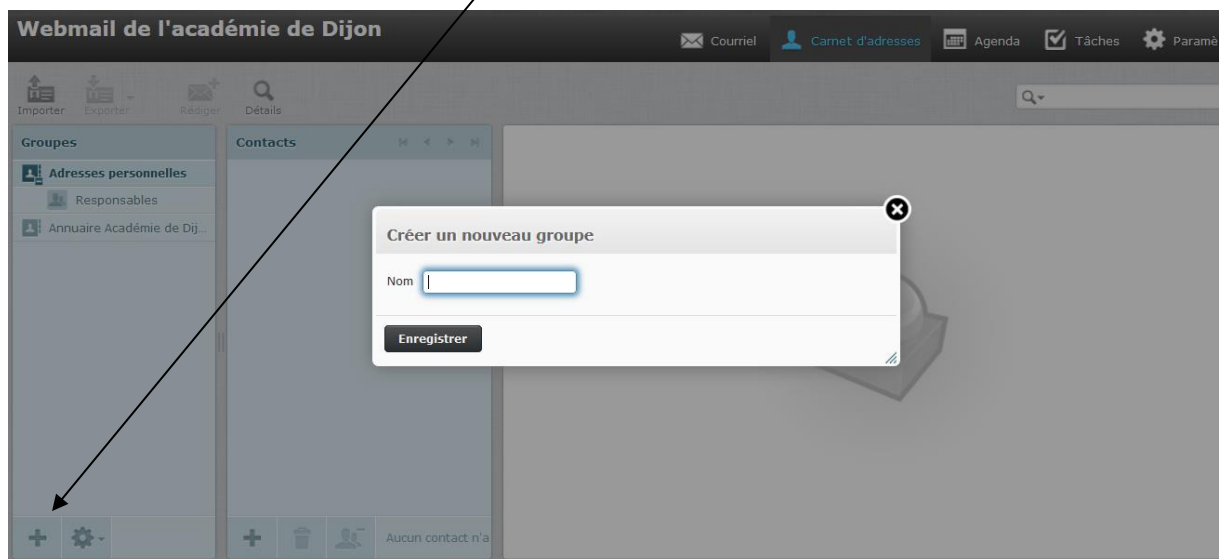
4. Import du fichier au format vcf dans le Webmail :

a. **Se connecter au Webmail simplifié et ouvrir le carnet d'adresses.**

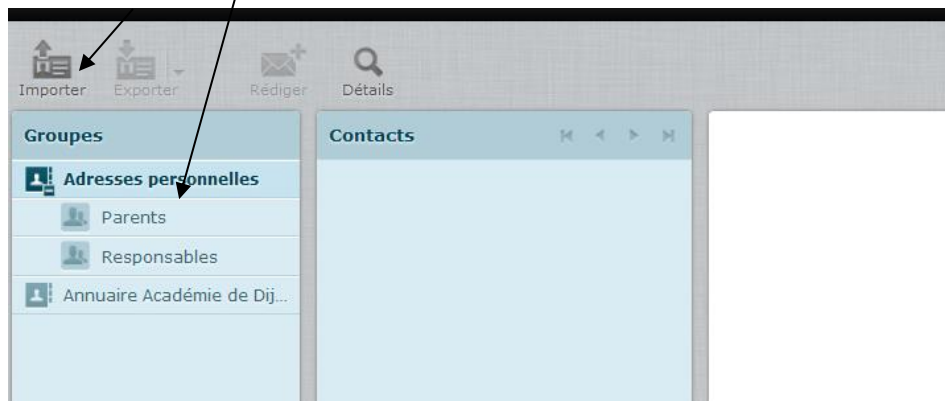
- Accès au webmail : <https://webmail.ac-dijon.fr/>
- Identifiant et mot de passe de la messagerie de l'école.



b. **Créer ensuite un nouveau groupe** qui comprendra l'adresse des parents.



c. **Sélectionner le groupe** nouvellement créé puis cliquer sur l'icône **Importer**.



- d. Cliquer sur **Parcourir...** pour récupérer le fichier .vcf téléchargé au préalable, puis sur **Importer**.

Importer les contacts

Vous pouvez téléverser des contacts à partir d'un carnet d'adresses existant. Nous prenons en charge présentement l'importation d'adresses à partir des format de données [vCard](#) ou CSV (séparé par une virgule).

Importer d'un fichier : adresses(3).vcf

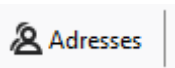
Importer les affectations de groupe

Remplacer le carnet d'adresses entier

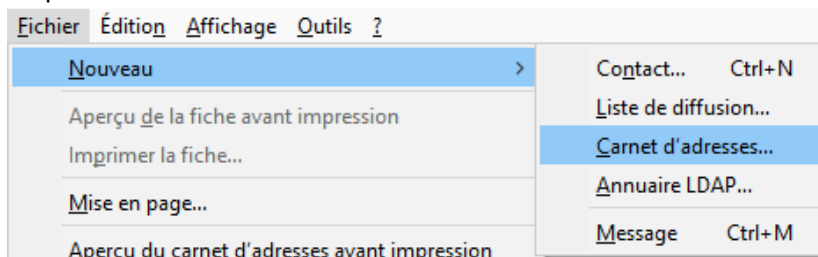
Une fenêtre s'ouvre avec les contacts importés. A l'aide du menu déroulant, cliquer sur Terminer.

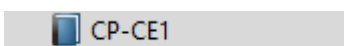
IMPORT DES ADRESSES MAILS DANS THUNDERBIRD


1. Ouvrir le document CSVExtraction récupéré depuis ONDE (cf. tutoriel précédent).
2. Copier la colonne des adresse mails (sans la cellule intitulée *Courriel*)
3. Ouvrir Thunderbird

4. Cliquer en haut sur **Adresses** 

5. Cliquer sur **Fichier – Nouveau -Carnet d'adresses**



6. Nommer ce carnet du nom de la classe : 

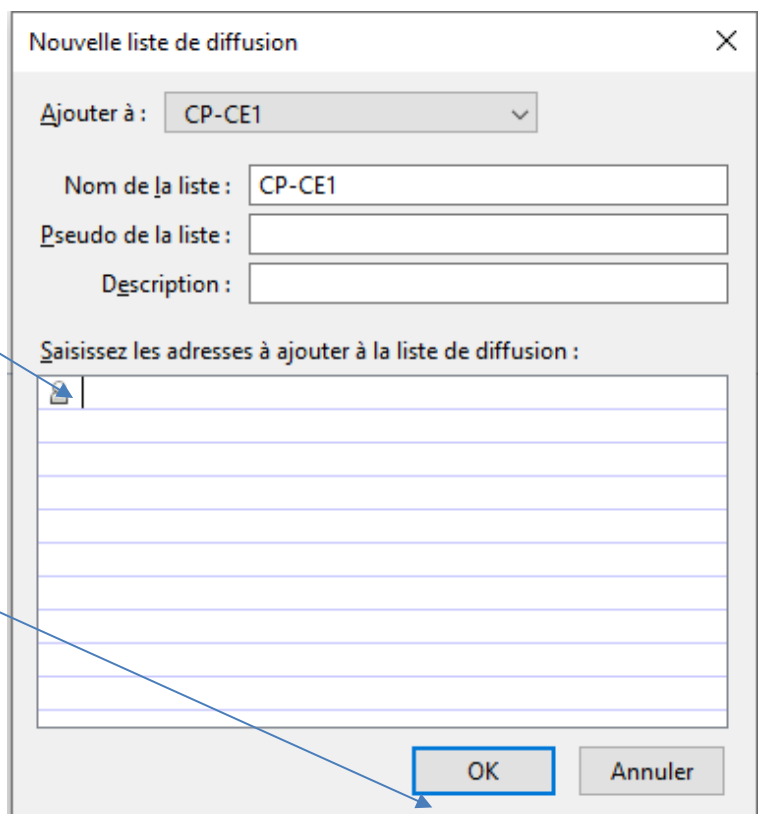
7. Cliquer en haut sur Nouvelle liste : 

8. Nommer cette liste

9. Cliquer ici

10. Faire un clic-droit et choisir coller

11. Cliquer sur **Ok**



Votre carnet d'adresses est créé avec une liste de diffusion vous permettant d'envoyer des messages soit à un responsable soit à tous les responsables de la classe.

