



25/06/2018

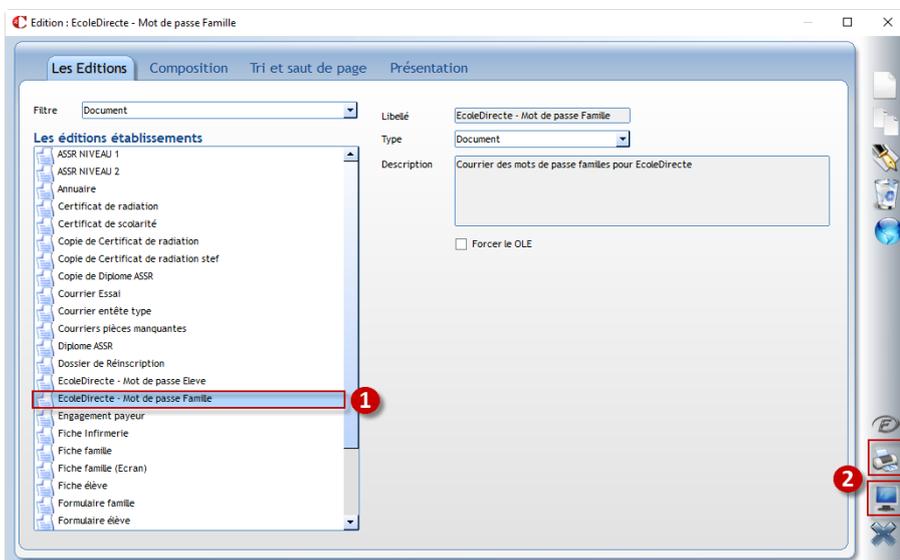
Attention :

- ✓ L'envoi des mots de passe EcoleDirecte concerne **uniquement les nouveaux élèves, professeurs/personnels, familles**. Par conséquent, si les utilisateurs avaient déjà personnalisé leurs identifiants l'année passée, ils seront conservés.

ENVOI AUX NOUVELLES FAMILLES

1. Soit par courrier

Charlemagne Administratif / Traitement / Editions / Paramétrage



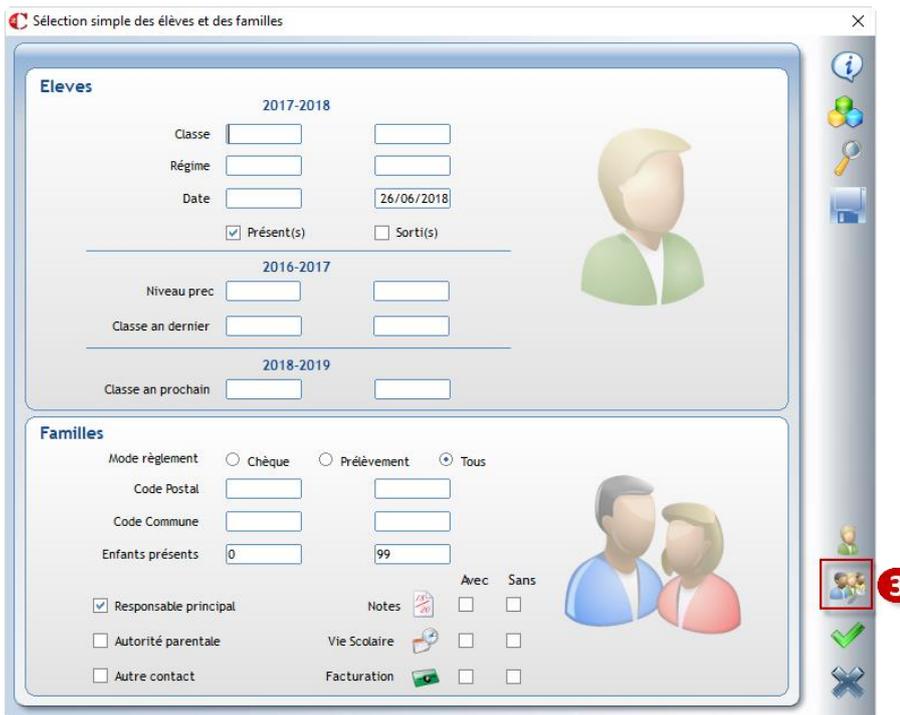
Etape 1 :

- Sélectionner le publipostage proposé par STATIM « EcoleDirecte – Mot de passe Famille » (ou un de vos modèles).

Etape 2 :

- Choisir le mode d'édition :

-  Impression en directe
-  Prévisualisation avant impression



Etape 3 :

- Cliquer sur la sélection avancée,

Sélection avancée des élèves et des familles

4 Elèves Scolarité Facturation Infos Comp 2016-2017 2018-2019 Famille

Classe

Nom Commence par

Sexe Garçon Filles Tous

Redoublant Oui Non Tous

Date de naissance Cadet de la famille Aîné de la famille

Age Cadet de la sélection Aîné de la sélection **5**

Pays de naissance

Nationalité

Commune de

Date de présence **6**

Présent(s) Sorti(s)

Régime

Etape 4 :

- Aller sur l'onglet « Elèves »,

Etape 5 :

- Cocher « aîné de la sélection » (si une famille inscrit plusieurs enfants, il n'y aura qu'un seul courrier édité),

Etape 6 :

- Indiquer à gauche et à droite, la **date de rentrée** renseignée sur la fiche des **nouveaux élèves inscrits**.

Sélection avancée des élèves et des familles

Elèves Scolarité Facturation Infos Comp 2016-2017 2018-2019 **Famille** **7**

Nom Commence par

Code Postal

Code Commune

Enfants présents Sans enfants

Responsable principal **8**

Autorité parentale

Autre contact

CSP

Code Comptable

Facture Papier Oui Non Tous

Notes Avec Sans

Vie Scolaire

Facturation

Sit. Familiale

Catégorie	Valeur minimale	Valeur maximale
Doit à l'établissement		
Anniversaire Nanie		

ET OU **9**

Etape 7 :

- Aller sur l'onglet « Famille »,

Etape 8 :

- Cocher « responsable principal » et « autorité parentale » pour cibler également les parents séparés (si besoin cocher « autre contact »).

Etape 9 :

- Valider

 **Remarque :**

- ✓ Si vous souhaitez télécharger l'édition mise à disposition par STATIM, cliquez sur .

2. Soit par email

Charlemagne Administratif / Traitement / Messages / Emails

The image shows a sequence of steps in the Mailing software interface:

- Configuration:** The 'Destinataire' (recipient) field is empty. A red circle with the number '1' points to the recipient selection icon in the top right corner.
- Sélection simple des élèves et des familles:** This dialog box allows selecting recipients. The 'Eleves' section is active, showing the school year '2017-2018' and a date of '04/09/2018'. A red circle with the number '2' points to the date field. The 'Familles' section is also visible, with 'Responsable principal' checked. A red circle with the number '3' points to the 'Responsable principal' checkbox, and a red circle with the number '4' points to the 'Notes' checkbox.
- Configuration:** The 'Destinataire' field now contains 'test@gmail.com' and 'Elsa'. The 'Sujet' (subject) is 'ENVOI DES IDENTIFIANTS ET MDP ED - FAMILLE'. A red circle with the number '5' points to the 'Mots-Clefs' (keywords) field in the text editor.
- Text Editor:** The email body contains the following text:

Madame, Monsieur,

Afin de vous connecter à votre espace EcoleDirecte, veuillez utiliser l'identifiant et mot de passe de première connexion suivants :

Site: www.ecoledirecte.com
Identifiant : #LOGIN
Mot de passe : #PASS

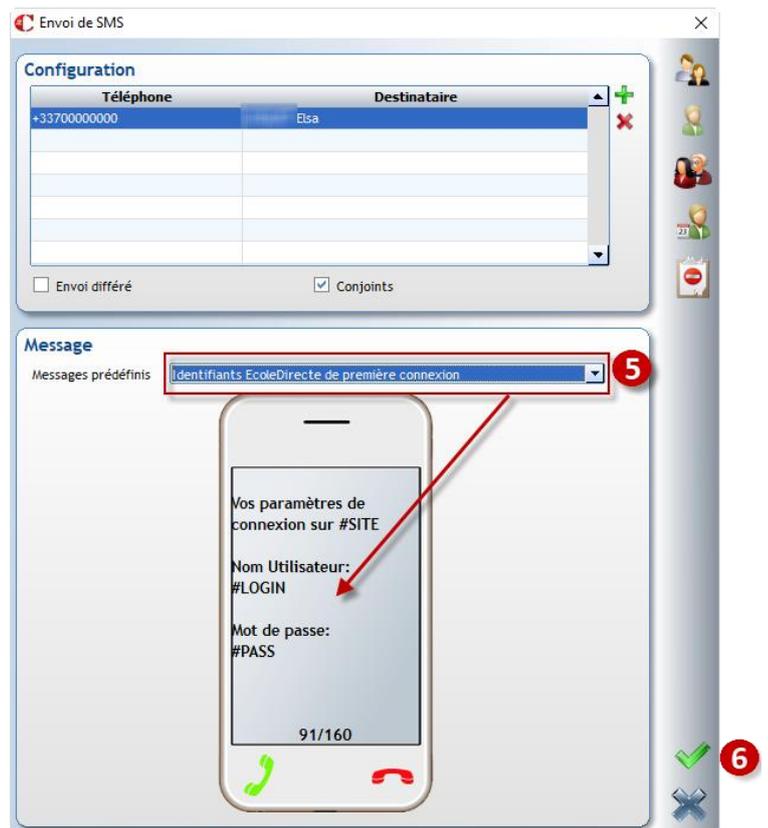
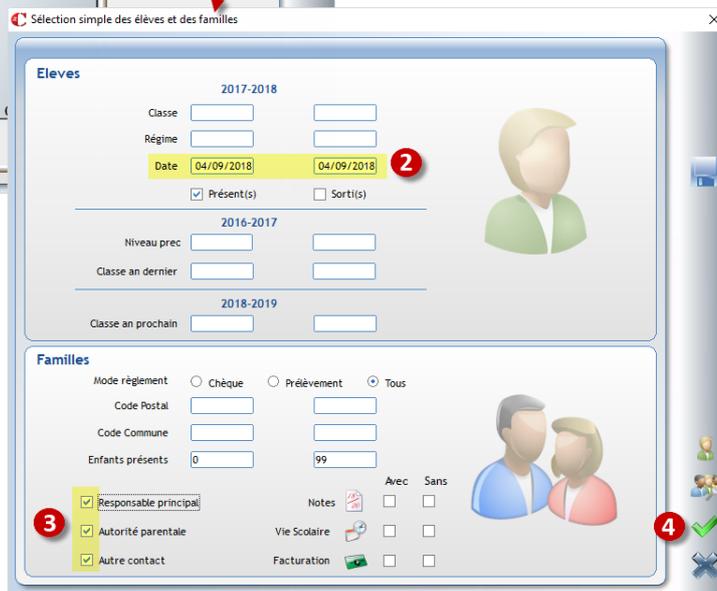
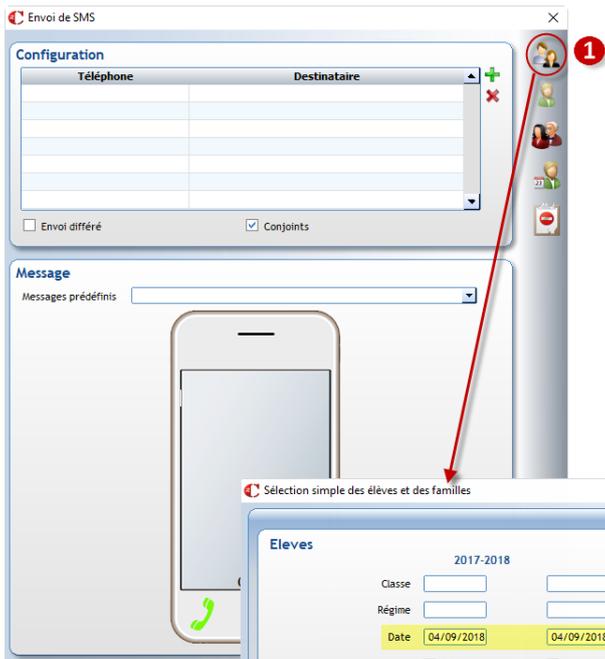
Il vous sera demandé de les personnaliser lors de votre première connexion.

Cordialement.

Le service administratif.

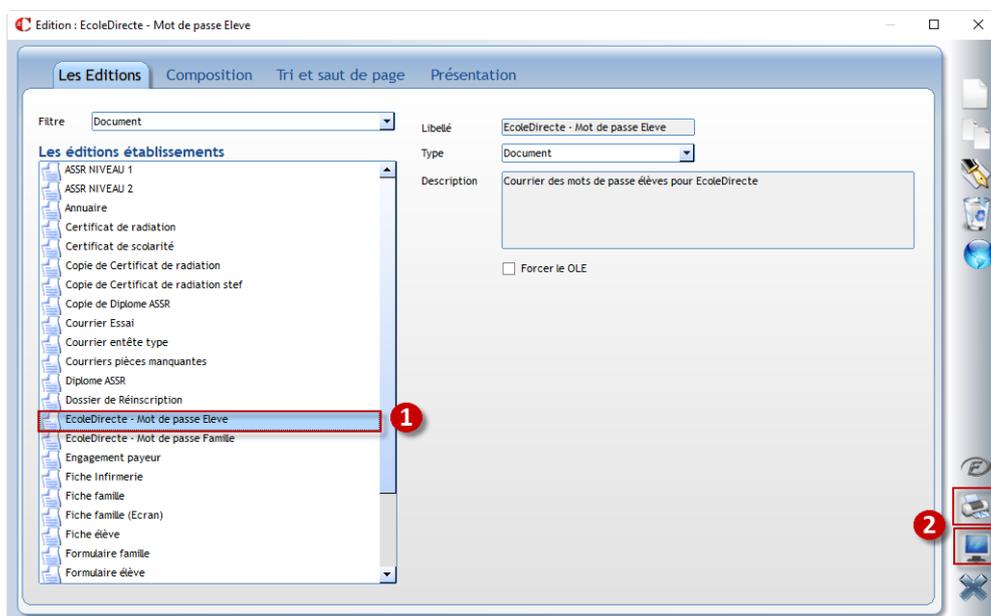
A red circle with the number '6' points to the bottom right corner of the text editor.

3. Soir par SMS



1. Soit par courrier

Charlemagne Administratif / Traitement / Editions / Paramétrage



Etape 1 :

➤ Sélectionner le publipostage proposé par STATIM « EcoleDirecte – Mot de passe Elève » (ou un de vos modèles).

Etape 2 :

➤ Choisir le mode d'édition :

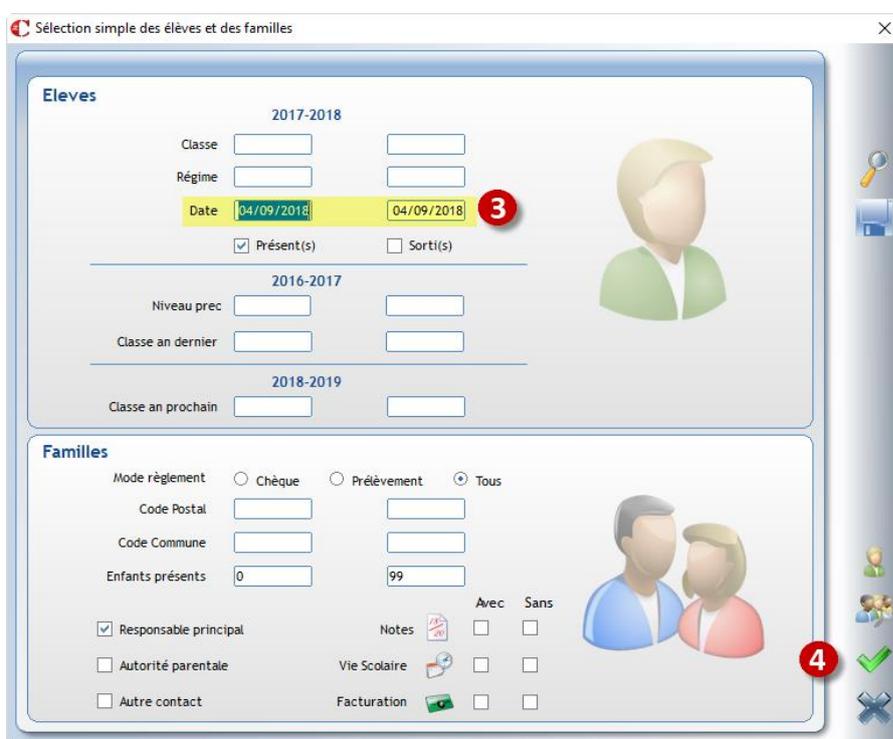
 Impression en directe
 Prévisualisation avant impression

Etape 3 :

➤ Indiquer, à gauche et à droite, la date de rentrée indiquée sur la fiche des nouveaux élèves inscrits.

Etape 4 :

➤ Valider.



 **Remarque :** Si vous souhaitez télécharger l'édition mise à disposition par STATIM, cliquez sur .

2. Soit par email

Charlemagne Administratif / Traitement / Messages / Emails

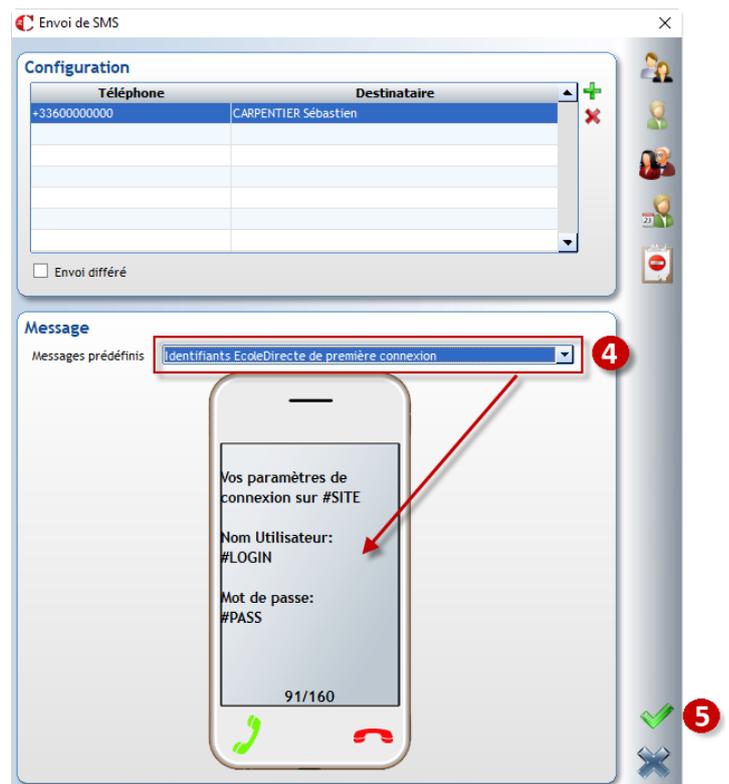
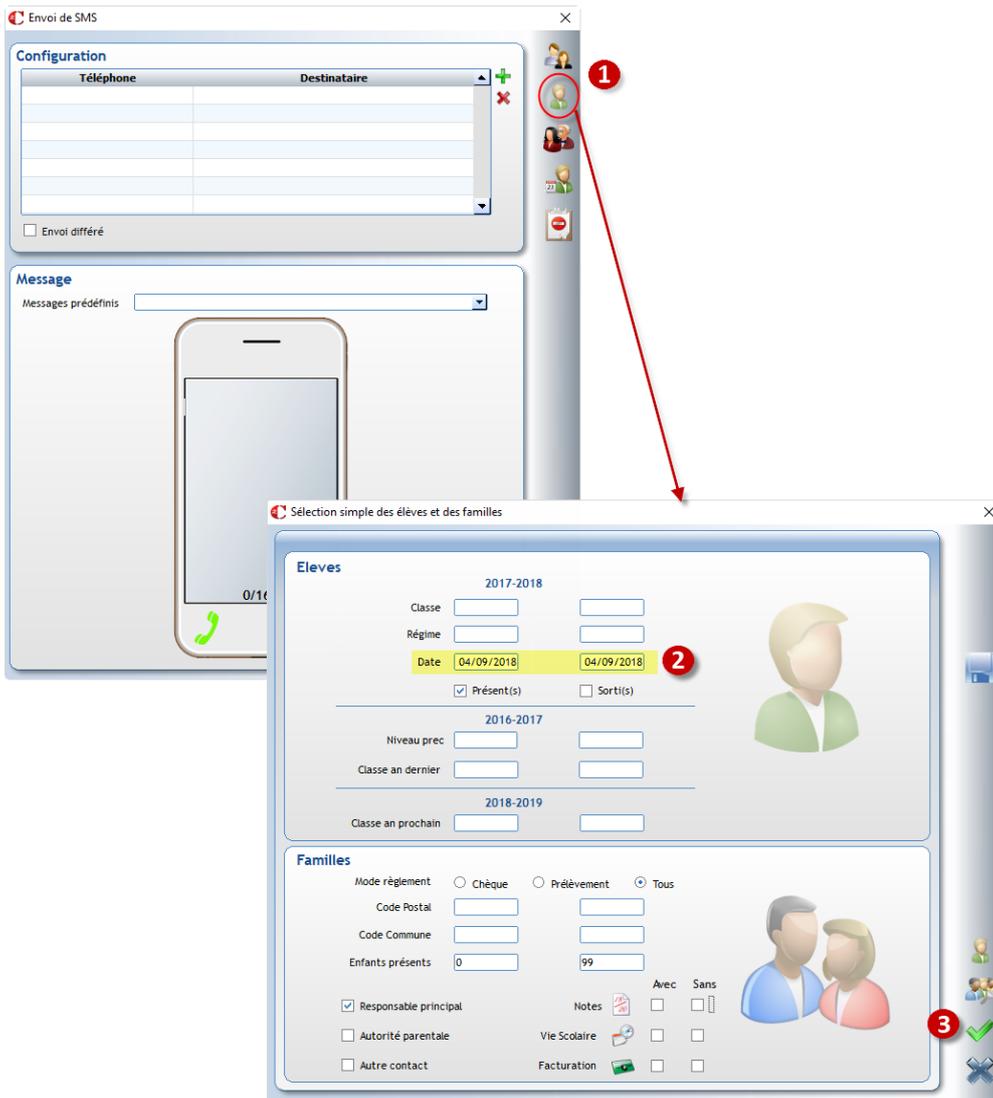
The image shows a sequence of three screenshots from the Mailing software interface, illustrating the process of sending an email.

Top Screenshot: The "Configuration" window is shown. It includes a table for "Email" and "Destinataire", a "Sujet" field, and a "Prédefinis" dropdown menu. A red circle with the number "1" highlights the recipient selection area.

Middle Screenshot: The "Sélection simple des élèves et des familles" window is displayed. It shows fields for "Classe", "Régime", "Date" (set to 04/09/2018), and "Niveau prec". A red circle with the number "2" highlights the "Date" field. Below, the "Familles" section shows options for "Mode règlement" and "Enfants présents". A red circle with the number "3" highlights the "Notes" and "Facturation" checkboxes.

Bottom Screenshot: The "Configuration" window is shown again, but now with the email content. The "Email" field contains "test@gmail.com" and the "Destinataire" field contains "CARPENTIER Sébastien". The "Sujet" field contains "ENVOI DES IDENTIFIANTS ET MDP ED - ELEVE". The email body text is: "Bonjour, Veuillez trouver ci-dessous vos identifiants et mot de passe de première connexion EcoleDirecte: Site: www.ecoledirecte.com Identifiant : #LOGIN Mot de passe : #PASS Cordialement. Le service administratif." A red circle with the number "4" highlights the "#PASS" text. A red circle with the number "5" highlights the bottom right corner of the window.

3. Soit par SMS

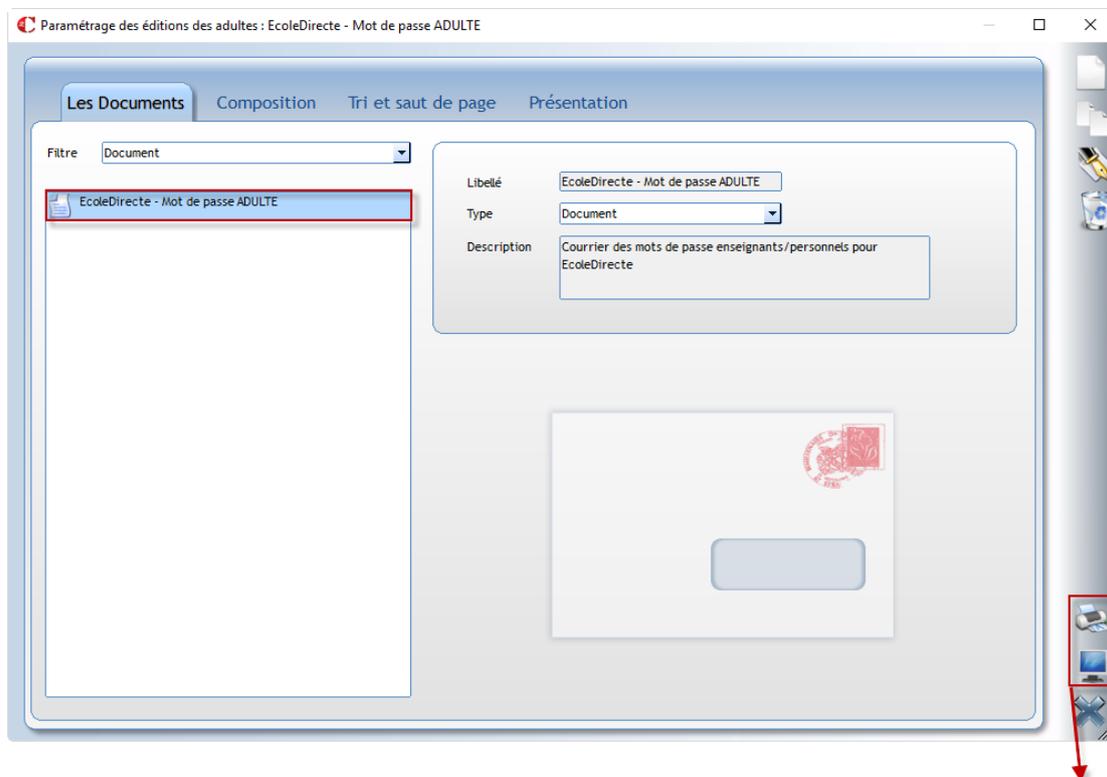


ENVOI AUX NOUVEAUX PROFESSEURS / PERSONNELS

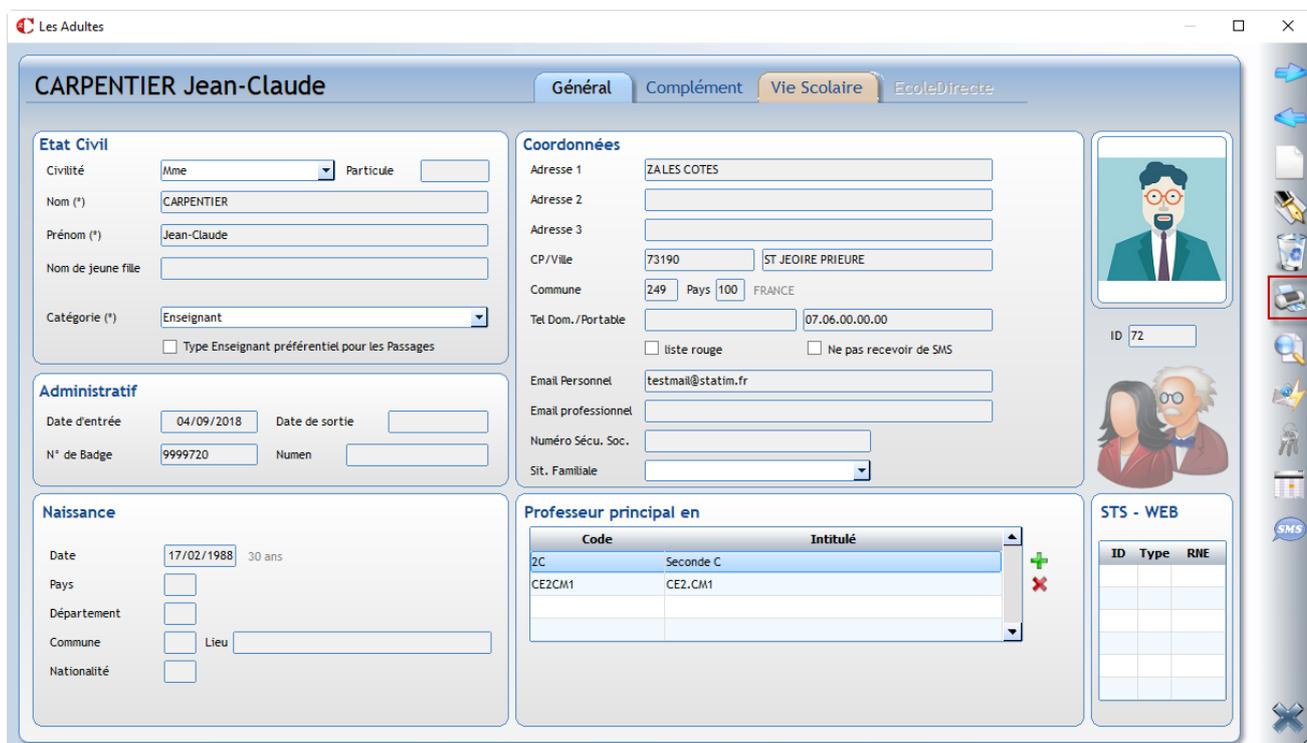
1. Soit par courrier

Charlemagne Administratif / Administration / Adultes / Editions

 **Remarque** : Pour les adultes, aucune édition de mot de passe EcoleDirecte n'est proposée par STATIM, il faudra donc **créer votre propre publipostage**.



Lorsque l'édition sera créée, vous pourrez imprimer le courrier depuis la fiche Adulte ou depuis la fenêtre de paramétrage d'édition.



2. Soit par email

Charlemagne Administratif / Traitement / Messages / Emails

Configuration

E-Mail	Destinataire

Exclure les conjoints (sélection familles)

Sujet: _____

Prédéfinis: _____ E-Mail de réponse: administration@statim.fr

[Ajouter une pièce jointe \(0,00 / 30 Mo\)](#)

Mots-Clefs

1

Nom: _____

Présent le: _____

Code Postal: _____

Classes (professeurs principaux): _____

Classes (enseignées): _____

2 Date d'entrée: 04/09/2018 04/09/2018

Date de sortie: _____

Etablissements (Nb heures > 0): _____

Matières: _____

Catégorie: Enseignant Enseignant ET Personnel
 Personnel Extérieur

Informations complémentaires

Catégorie	Valeur minimale	Valeur maximale
Discipline		

ET OU

3

Configuration

E-Mail	Destinataire
testmail@statim.fr	CARPENTIER Jean-Claude

Exclure les conjoints (sélection familles)

Sujet: ENVOI DES IDENTIFIANTS ET MOTS DE PASSE ED - PROF/PERSONNEL

Prédéfinis: _____ E-Mail de réponse: administration@statim.fr

[Ajouter une pièce jointe \(0,00 / 30 Mo\)](#)

Calibri 12 Mots-Clefs

Bonjour,

Veuillez vous connecter à votre espace EcoleDirecte avec les codes d'accès suivants :

Site: www.ecoledirecte.com
Identifiant : #LOGIN
Mot de passe: #PASS

Cordialement.

Le service administratif|

4

5

3. Soit par SMS

