

# Gestion Administrative

## Comment envoyer les fiches de renseignements aux familles ?

J'ai terminé de saisir mes nouvelles inscriptions, j'ai orienté les élèves pour la nouvelle année et je souhaite envoyer les **fiches de renseignements** aux familles afin qu'elles contrôlent les informations.

Je me rends dans **Gestion Adm./Editions/Listes/onglet Documents**

Je me positionne **sur l'année en cours** (j'aurai la classe actuelle) ou **sur l'année suivante** si je souhaite avoir les nouveaux inscrits et/ou les présents orientés dans leurs futures classes.

Je coche "Tous les élèves (y compris non encore rentrés)"  Tous les élèves (y compris non encore rentrés)



Je sélectionne les établissements et clique sur "Recherche"

Je sélectionne les élèves et les bascule dans le tableau de droite à l'aide des



boutons centraux

Dans l'encadré **Publipostage**, je clique droit dans "**Document**" pour aller chercher ma maquette de publipostage "Fiche de renseignements"

	Certificat de radiation	✓		Document Micros
	Certificat de scolarité	✓		Document Micros
	Courrier de relance N1	✓		Document Micros
	Courrier de relance N2	✓		Document Micros
	Courrier de relance N3	✓		Document Micros
	fiche de renseignements 1er degré	✓		Document Micros
	fiche de renseignements 2nd degré	✓		Document Micros

  

**PUBLIPOSTAGE**  Par mail

Document

Source

**Responsables** Trier par Classe et Nom

Nom	Classe	BE1D

Il faut que la maquette ait été préparée au préalable, les services de l'ASREC peuvent fournir un modèle.

- Je souhaite imprimer les fiches pour les distribuer en main propre : je clique directement sur "Imprimer"

- Je souhaite envoyer les fiches directement par mail : je coche "Par mail"  Par mail puis sur "Imprimer"

# Gestion Administrative



(je fais un essai au préalable pour une famille pour vérifier le bon fonctionnement de ma boîte de messagerie).

Référence ID de l'article : #1119

Auteur : Elise Hanicot

Dernière mise à jour : 2022-05-24 11:08