

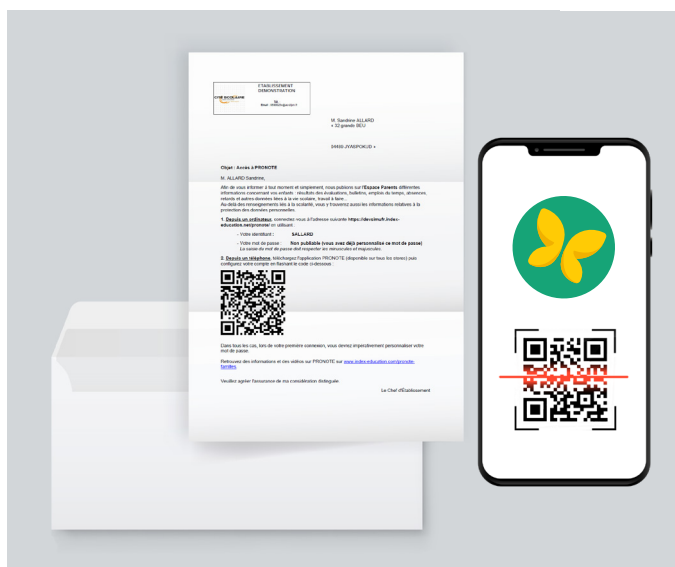
# PRONOTE

## Nouveau Envoi des identifiants de connexion PRONOTE avec le QR code pour l'application

**! IMPORTANT : vous envoyez la lettre type Connexion uniquement si :**

- Les utilisateurs se connectent directement à PRONOTE (sinon c'est via l'ENT qu'il faut diffuser les identifiants de connexion)
- Les utilisateurs n'ont pas déjà personnalisé leur mot de passe (soit ce sont de nouveaux utilisateurs, soit vous n'avez pas récupéré les mots de passe de l'an passé)

### Comment ça fonctionne pour l'utilisateur ? (parent, élève, professeur, personnel)



Lorsque l'utilisateur reçoit le courrier, il doit :

- 1 Installer l'application
- 2 Ajouter un compte
- 3 Flasher le QR code
- 4 Saisir le code de sécurité
- 5 Personnaliser son mot de passe

Le QR code (valable un mois maximum après l'édition du courrier) n'est plus valable dès que le mot de passe a été personnalisé.

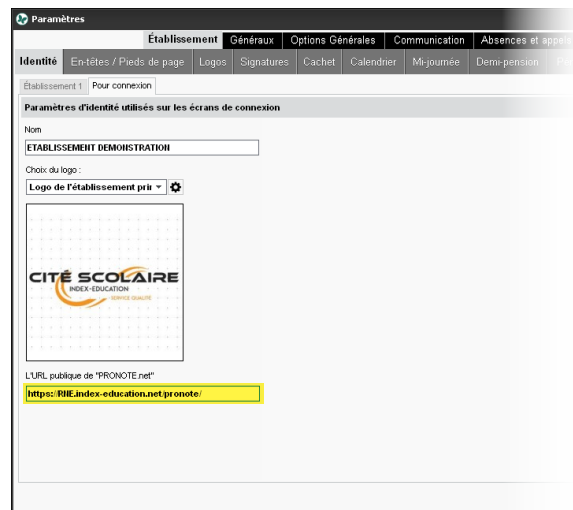
### Comment envoyer la lettre type ?

#### 1 Vérifier l'adresse URL

Pour que les QR codes fonctionnent, il est indispensable que l'URL publique des Espaces soit correctement renseignée dans PRONOTE.

Allez dans le menu **Paramètres > Identité** puis dans l'onglet **Pour connexion**. Si vous avez choisi PRONOTE en mode hébergé, c'est :

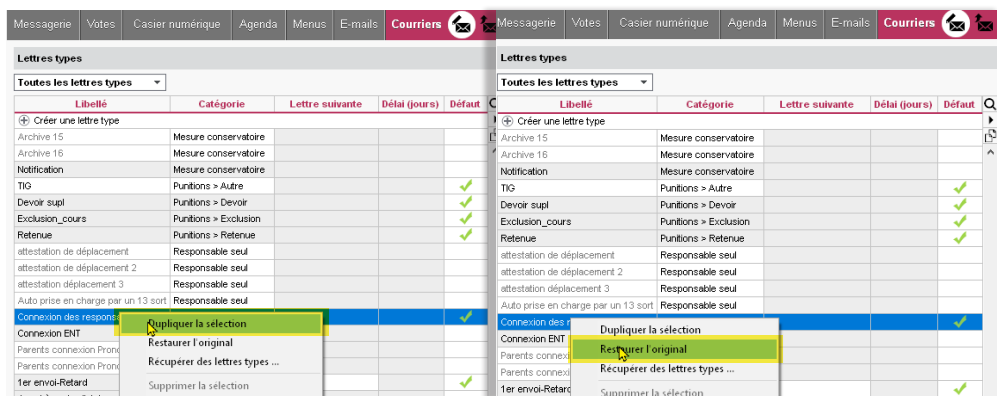
<https://RNE.index-education.net/pronote/>



## 2 Restaurer le courrier original par défaut

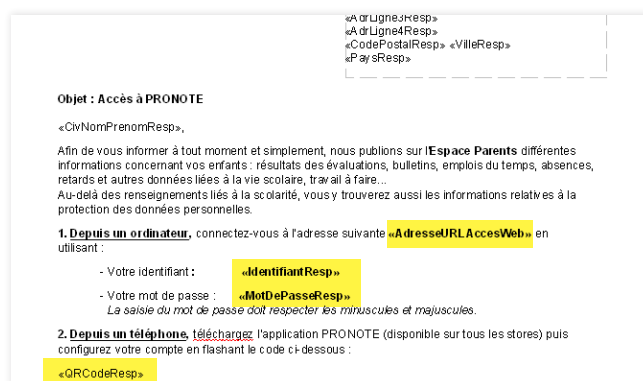
Si vous l'avez personnalisé, le courrier original par défaut n'est pas mis à jour.

1. Vous pouvez faire une copie du courrier avant de le restaurer : sélectionnez le courrier, faites un clic droit puis choisissez **Dupliquer la sélection**.
2. Sélectionnez à nouveau le courrier, faites un clic droit puis choisissez **Restaurer l'original**.



## 3 Personnaliser le courrier si vous le souhaitez

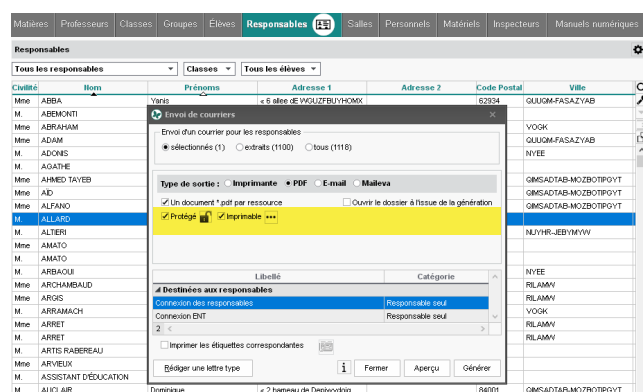
Vous pouvez personnaliser le courrier comme vous le souhaitez. Faites attention aux balises qui sont remplacées par les bonnes valeurs lors du publipostage.



## 4 Envoyer le courrier

Une fois le courrier personnalisé, vous pouvez l'imprimer ou l'envoyer par e-mail. Vous lancez le publipostage pour un type d'utilisateurs (parents / élèves / professeurs / personnels).

1. Rendez-vous dans l'onglet correspondant au type d'utilisateurs : **Ressources > Professeurs / Éèves / Responsables / Personnels / Inspecteurs > Liste**.
2. Si vous ne souhaitez pas envoyer le courrier à toute la liste, sélectionnez les destinataires au préalable (vous pouvez par exemple sélectionner un seul destinataire pour vérifier l'aperçu).
3. Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le Type de sortie (Imprimante, PDF ou E-mail).
5. Sélectionnez la lettre type Connexion.
6. Cliquez sur le bouton **Imprimer / Générer / Mailer**.



Si vous avez choisi une sortie E-mail et que certains utilisateurs n'ont pas d'adresses e-mail saisies dans la base, une impression vous est proposée.

**ATTENTION, il est déconseillé de distribuer ce courrier en main propre aux élèves.**

Il est très facile de scanner le QR code de son voisin. Pour une distribution en main propre, préférez l'édition d'un courrier sans le QR code.