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)



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/



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**.

Messagerie	Votes	Casier	Casier numérique		Menus	E-mails	Courriers			Messagerie	Votes	Casier	numérique	Agenda	Menus	E-mails	Courriers	⊗	۱	
Lettres type:	\$								Lettres types											
Toutes les lettres types 🔹									Toutes les le	ttres type	es ▼									
Libellé		Catégorie		Lettre suivante		Délai (jours)	Défaut	C	C Libellé		Catégorie		Lettre suivante		Délai (jours)	Défaut	l Q			
Créer une lettre type										Créer une lettre type										
Archive 15		Mesure conse	rvatoire					E	Archive 15		Mesure conse	ervatoire					Ъ			
Archive 16		Mesure conse	ervatoire					ŀ	Archive 16		Mesure conse	ervatoire					^			
Notification		Mesure conse	rvatoire						Notification		Mesure conse	ervatoire								
TIG		Punitions > Au	tre				1		TIG		Punitions > Au	tre				1				
Devoir supl			Punitions > De	voir				-		Devoir supl		Punitions > De	voir				1			
Exclusion_cours			Punitions » Ex	clusion				-		Exclusion_cours			Punitions > Ex	clusion				1		
Retenue		Punitions > Re	tenue				-		Retenue			Punitions > Re	tenue				1			
attestation de déplacement		Responsable	seul						attestation de déplacement		Responsable	seul								
attestation de déplacement 2		Responsable	seul						attestation de déplacement 2		Responsable	seul								
attestation déplacement 3		Responsable seul							attestation déplacement 3			Responsable	seul							
Auto prise en charge par un 13 sort Responsable seul									Auto prise en c	harge par	un 13 sort	Responsable	seul							
Connexion des	s response	Qup	liquer la sélect	ion				 ✓ 	ų	Connexion des	1		a. c.					1		
Connexion ENT Restaurer Loriginal						1	Connexion ENT	Connexion ENT												
Parents connexion Pron								1	Parents connexi Restruirer l'o			original								
Parents connexion Pron			iberet des terries rybes							Parents connexi Récupérer d			les lettres types							
1er envoi-Reta	ard	Supp	primer la sélection					-	1	1er envoi-Retar	voi-Retarc Supprimer la :							1		

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 / Élèves / 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.



1. <u>Depuis un ordinateur</u>, connectez-vous à l'adresse suivante <mark>«AdresseURLAccesWeb»</mark> en