

I - ONDE - Extraire les mails des responsables

- 1) Cliquer sur  **LISTES & DOCUMENTS**, 'Extractions' puis sur 'Élèves de l'école ou leurs responsables'

A - Pour une extraction par niveau :

Sélectionner le Niveau et la catégorie 'Responsables' puis cliquer sur 



Documentation | ARENA | Quitter

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

ONDE
Outil numérique pour la direction d'école

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES LISTES & DOCUMENTS

Application directeur pour l'établissement : 038...

Extractions > Élèves de l'école ou leurs responsables


Aide Retour

1 Niveau CP Cycle Classe Regroupement Dispositif de l'élève Catégorie 2 Responsables 3

Extraction

Lien pour téléchargement  Extraction des responsables - format CSV

B - Pour une extraction complète pour toute l'école :

Laisser le champ « Niveau » vide, Sélectionner la catégorie 'Responsables' puis cliquer sur 



Documentation | ARENA | Quitter

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

ONDE
Outil numérique pour la direction d'école

ACCUEIL ÉCOLE ÉLÈVES LISTES & DOCUMENTS

Application directeur pour l'établissement : 038...

Extractions > Élèves de l'école ou leurs responsables

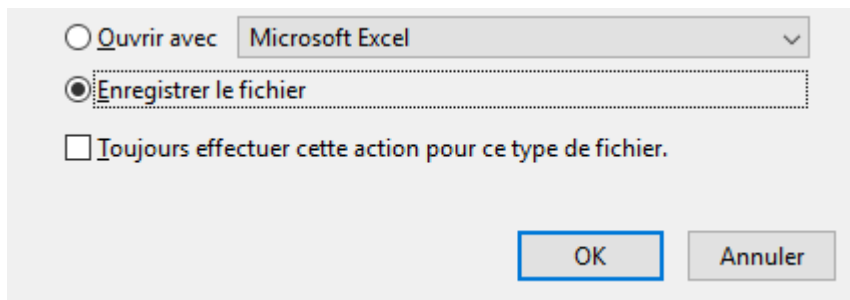
Aide Retour

1 Niveau Cycle Classe Regroupement Dispositif de l'élève Catégorie 2 Responsables 3

Extraction

Lien pour téléchargement  Extraction des responsables - format CSV

2. Dans la fenêtre 'Ouverture de CSVExtraction.csv', sélectionner :



Ouvrir avec Microsoft Excel

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

Dans un répertoire que vous pourrez retrouver ultérieurement.

Documentation :

- Les notes techniques académiques sont accessibles à l'adresse <https://pia.ac-grenoble.fr> puis 'Aide/Documentation', rechercher ONDE.

Pour toute difficulté technique, vous pouvez contacter le guichet académique.

Tél. : 04 76 09 82 06 (prix appel local)

ou le portail d'assistance <https://assistance.ac-grenoble.fr> accessible avec vos identifiants de messagerie personnelle en suivant cette procédure :

- 1- Créer un nouveau ticket,
- 2- Saisir les champs obligatoires marqués d'un *,
- 3- Service = 'Gestion Scolarité, Certification et Evaluation',
- 4- Sous-catégorie de service= 'ONDE',
- 5- 'Description' = décrire l'objet et le détail de la demande, indiquer vos disponibilités et votre téléphone de rappel.