

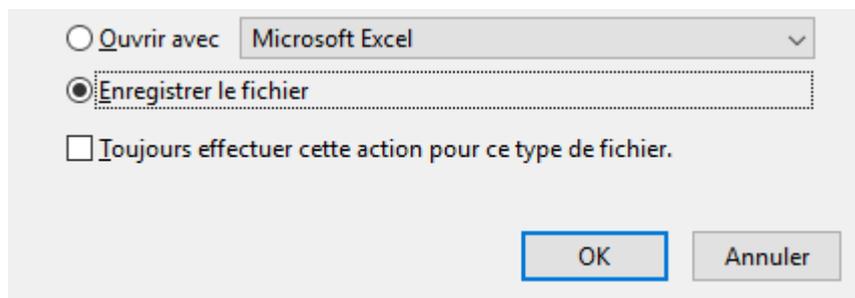
I - ONDE - Extraire les mails des responsables

- 1) Créer un dossier dans « Documents » et nommer-le « extraction responsables ».
- 2) Cliquer sur  **LISTES & DOCUMENTS**, 'Extractions' puis sur 'Elèves de l'école ou leurs responsables'
 - A - Pour une extraction par classe :
 - I. Sélectionner la classe et la catégorie 'Responsables', puis cliquer sur 



The screenshot shows the ONDE application interface. At the top, there is a header with the French Republic logo, the text 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE', and the ONDE logo. Below this is a navigation bar with 'ACCUEIL', 'ÉCOLE', 'ÉLÈVES', and 'LISTES & DOCUMENTS'. The main content area is titled 'Extractions > Elèves de l'école ou leurs responsables'. There are several dropdown menus: 'Niveau', 'Cycle', 'Classe' (with 'CE1 B' selected), 'Regroupement', 'Dispositif de l'élève', and 'Catégorie' (with 'Responsables' selected). A search icon is on the right. Below the filters, there is a section for 'Extraction' with a link 'Lien pour le téléchargement' and a document icon labeled 'Extraction des responsables - format CSV'. Red annotations with numbers 1, 2, 3, and 4 point to the 'Classe' dropdown, the 'Responsables' radio button, the search icon, and the download link respectively.

II. Dans la fenêtre 'Ouverture de CSVExtraction.csv', sélectionner « Enregistrer le fichier » :



The screenshot shows a file dialog box for 'CSVExtraction.csv'. It has three radio buttons: 'Ouvrir avec Microsoft Excel', 'Enregistrer le fichier' (which is selected), and 'Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.'. There are 'OK' and 'Annuler' buttons at the bottom.

Se placer dans le répertoire « extraction responsables » et modifier le nom du fichier selon le modèle : « RNE.NomClasse ». Ex : 0382293L.CE1B, 0741718R.06GS, ...

Remarque : Si vous n'avez pas cette fenêtre, vérifiez que votre document n'ait pas été téléchargé automatiquement :

- Cliquer sur  en haut à droite de votre navigateur et cliquer sur  pour ouvrir l'emplacement du téléchargement.
- Copier votre document dans le dossier « extraction responsables » et renomme-le selon le modèle.

III. Recommencer l'étape A autant de fois que vous avez de classes dans votre école.

B - Pour une extraction complète :

I. Laisser tous les champs » vides et sélectionner la catégorie 'Responsables', puis cliquer sur 



Documention | 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 : 0382

Extractions > Élèves de l'école ou leurs responsables

Niveau Cycle Classe Regroupement Dispositif de l'élève

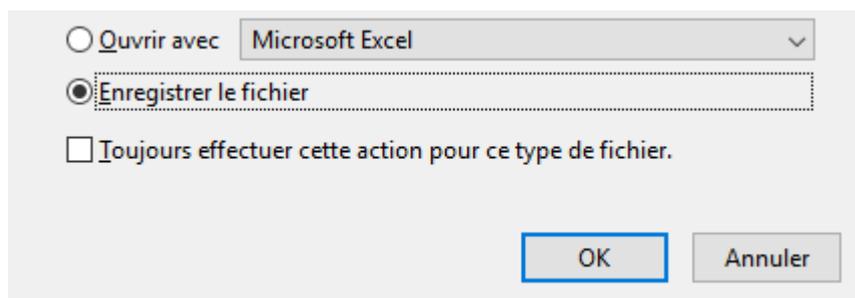
Catégorie
 Élèves
 Responsables

Retour

Extraction

Lien pour le téléchargement  Extraction des responsables - format CSV

II. Dans la fenêtre 'Ouverture de CSVExtraction.csv', sélectionner « Enregistrer le fichier » :



Ouvrir avec Microsoft Excel

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

OK Annuler

Se placer dans le répertoire « extraction responsables » et modifier le nom du fichier selon le modèle : « RNE.». Ex : 0382293L, 0741718R, ...

Remarque : Si vous n'avez pas cette fenêtre, vérifiez que votre document n'ait pas été téléchargé automatiquement :

- Cliquer sur  en haut à droite de votre navigateur et cliquer sur  pour ouvrir l'emplacement du téléchargement.
- Copier votre document dans le dossier « extraction responsables » et renommer-le selon le modèle.

II - SERVICE DE LISTE DE DIFFUSION - Créer une liste de diffusion

Pour créer une liste de diffusion personnalisée à partir du service de liste de diffusion de l'académie de Grenoble, suivre ce lien pour une documentation complète : [Comment créer une liste de diffusion](#)

Documentation :

- Les notes techniques académiques sont accessibles à l'adresse <https://pia.ac-grenoble.fr> puis 'Aide/Documentation', rechercher **ONDE (ex BE1D)**.

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

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

Ou par le portail d'assistance <https://assistance.ac-grenoble.fr> accessible avec vos identifiants de messagerie personnelle :

- 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.