



## 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 



Application directeur pour l'établissement : 0382

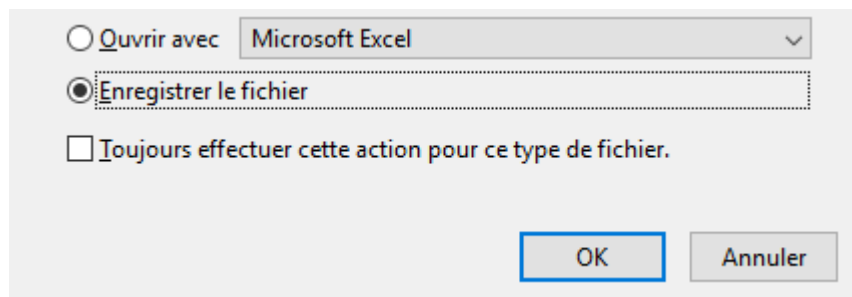
Extractions > Élèves de l'école ou leurs responsables

Niveau Cycle Classe CE1 B Regroupement Dispositif de l'élève Catégorie Responsables

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.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

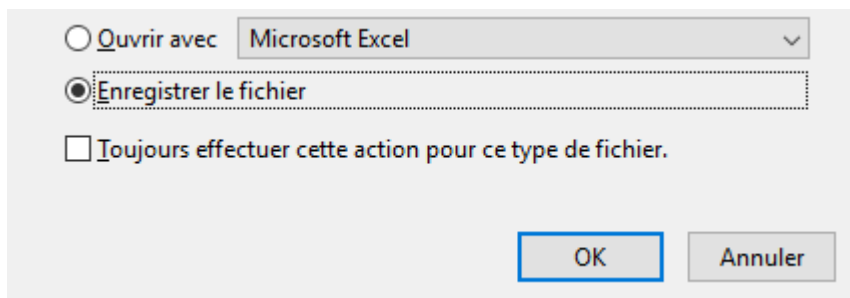
Niveau Cycle Classe Regroupement Dispositif de l'élève

Catégorie  
 Élèves  
 Responsables

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.