

EXTRACTION DES MAILS DES FAMILLES DEPUIS ONDE

1. ALLER ONDE → Listes et Documents → Extraction → Élèves de l'école ou responsables → Sélectionner classe et niveau → Cocher « responsables » → Cliquer → Cliquer sur Extraction format CSV (Excel)
2. Ouvrir dans Excel → Copier la colonne mail des responsables (sans prendre la première ligne « courriel »)
3. Ouvrir carnet d'adresses → coller en CCI dans membres → enregistrer.
4. Il peut être judicieux de vous mettre en copie lors des envois aux collègues.
5. Pensez bien à la CCI (Copie Cachée Invisible) et aux mails académiques.