

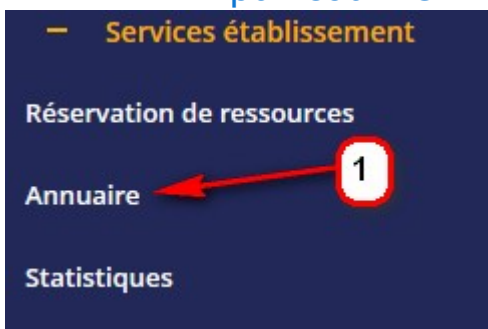
Publipostage des comptes avec Word (Diffusion des comptes par courrier papier)

Seuls les identifiants et mots de passe pour les comptes « **Élèves** », « **Parents** » et « **Autres** » sont générés dans l'ENT. les utilisateurs « **Enseignant** » et « **Non enseignant** » sont des profils professionnels, leurs codes académiques sont diffusés par le Rectorat.



Rappel : Les identifiants peuvent être diffusés par courriel si une adresse est renseignée dans les profils des utilisateurs.

Étape 1 : récupérer le fichier des identifiants non envoyés par courriel



Vous êtes ici : Annuaire > Administration > Fichiers des identifiants

Utilisateurs **2**

Groupes

Administration **3**

Rapports d'alimentation

Rapports de cohérence

Diffusion des identifiants

Fichiers des identifiants **3**

Référentiel local

Imports / Exports CSV

Retour

1 résultat

Fichier	Taille (Octets)	Date de génération	Télécharger/supprimer
Identifiants-non-envoyes-20190628_091315.csv	7896	28/06/2019 à 09:13	4

Régénérer le(s) fichier(s) des identifiants

Périmètre Portail GRIS

Après connexion sur l'ENT dans l'onglet « **Services établissement** »

1. Cliquer sur l'onglet « **Annuaire** »
2. Cliquer sur le lien « **Administration** »
3. Cliquer sur le lien « **Fichiers des identifiants** »
4. Cliquer sur l'icône « **Télécharger ce fichier** »
5. Cocher le bouton radio « **Enregistrer le fichier** »
6. Cliquer sur le bouton « **OK** »

Ouverture de Identifiants-non-envoyes-20190628_091315.csv

Vous avez choisi d'ouvrir :

Identifiants-non-envoyes-20190628_091315.csv
qui est un fichier de type : Fichier CSV Microsoft Excel (7,7 Ko)
à partir de : https://gris.formation.elycee.rhonealpes.fr

Que doit faire Firefox avec ce fichier ? **5**

Ouvrir avec Microsoft Excel (par défaut)

Enregistrer le fichier

Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier.

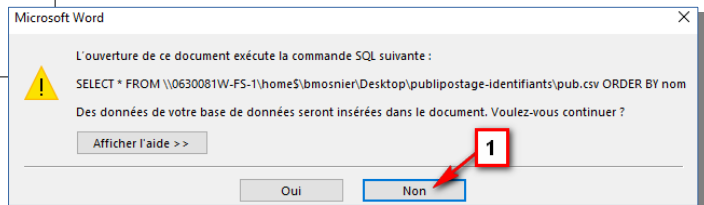
6 OK Annuler

Étape 2 : réaliser un publipostage à partir du fichier téléchargé



Prérequis important : Télécharger le fichier en cliquant sur le lien suivant : Publipostage

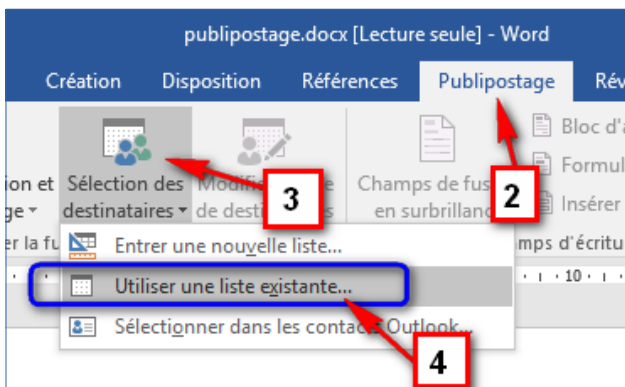
Ouvrir le fichier publipostage.docx dans Word
Un message apparaît :
1. Cliquer sur le bouton « **Non** »



Important : Modifier le fichier word en renseignant l'adresse de l'ENT de l'établissement

Veillez trouver ci-dessous les identifiants de connexion vous permettant d'accéder à l'ENT
Adresse d'accès à l'ENT : **A renseigner avec l'adresse de l'établissement dès celle-ci connue**

- Identifiant de connexion :
- Mot de passe initial :

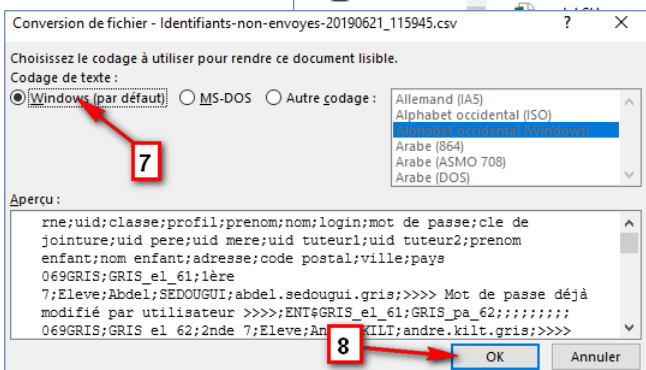
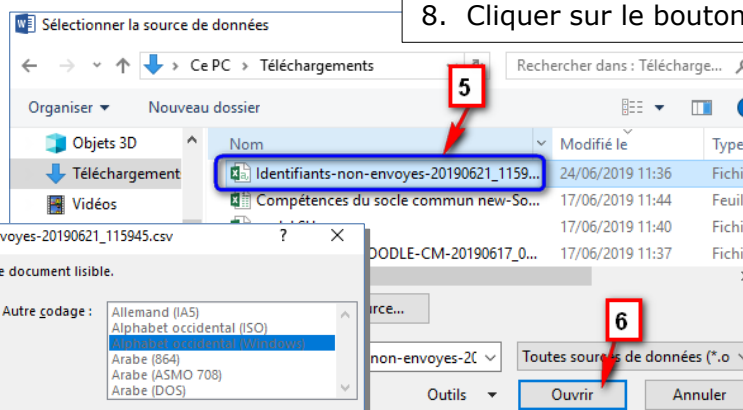


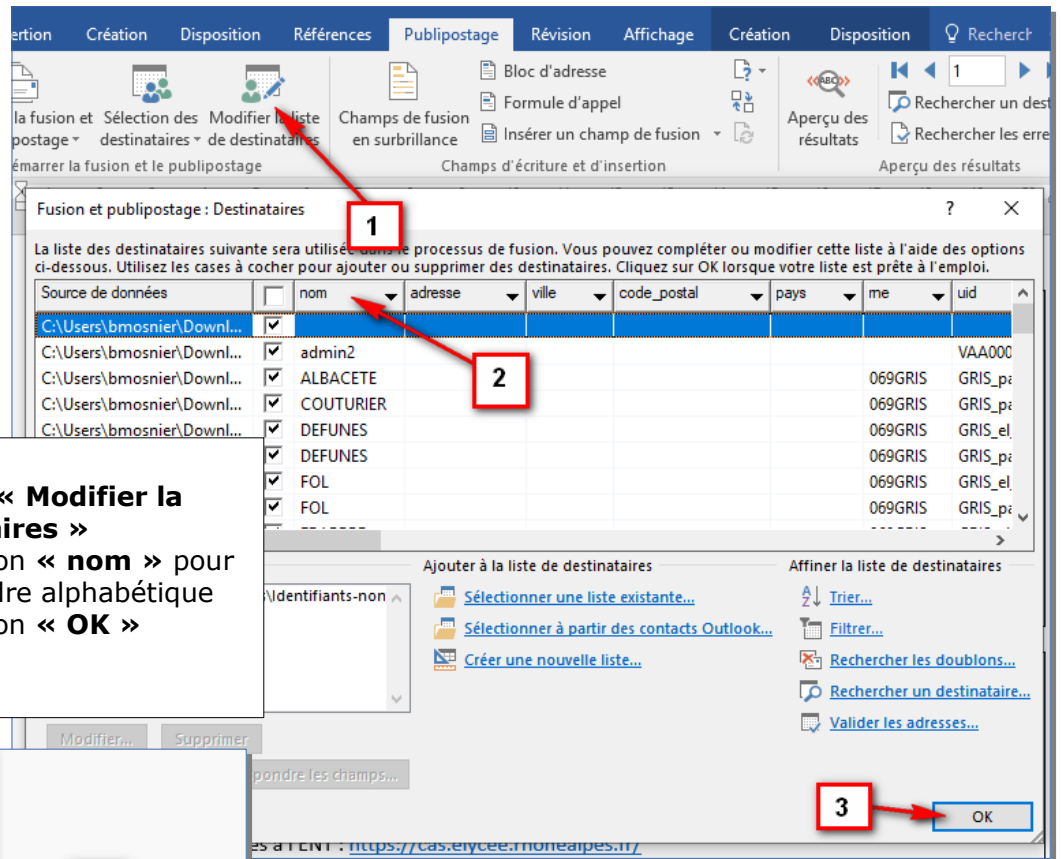
Dans Word

2. Cliquer sur l'onglet « **Publipostage** »
3. Cliquer sur l'icône « **Sélection des destinataires** »
4. Cliquer sur le lien « **Utiliser une liste existante** »

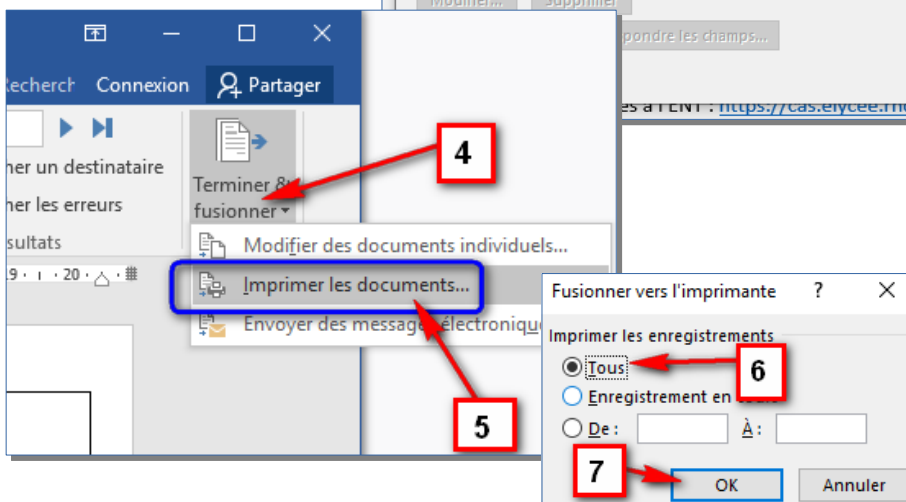
Dans la fenêtre « Sélectionner la source de données »

5. Sélectionner le fichier « **Identifiants-non-envoyés...** »
6. Cliquer sur le bouton « **Ouvrir** »
7. Cliquer sur le bouton radio « **Windows (par défaut)** »
8. Cliquer sur le bouton « **OK** »

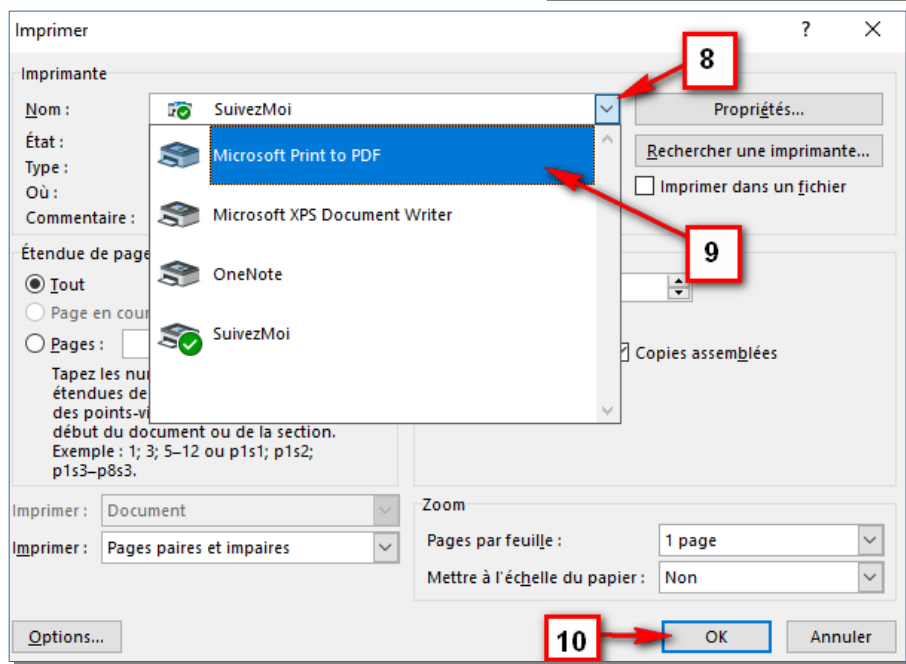




1. Cliquer sur l'icône « **Modifier la liste de destinataires** »
2. Cliquer sur le bouton « **nom** » pour trier la liste par ordre alphabétique
3. Cliquer sur le bouton « **OK** »



4. Dérouler la liste « **Terminer et fusionner** »
 5. Cliquer sur le lien « **Imprimer les documents** »
- Dans la fenêtre « Fusionner vers l'imprimante »
6. Cliquer sur le bouton radio « **Tous** »
 7. Cliquer sur le bouton « **OK** »



- Dans la fenêtre « Imprimer »
8. Dérouler la liste du champ « **Nom** »
 9. Cliquer sur le nom d'une imprimante matérielle pour réaliser l'impression ou sélectionner une imprimante virtuelle pour créer un fichier PDF par exemple
 10. Cliquer sur le bouton « **OK** »