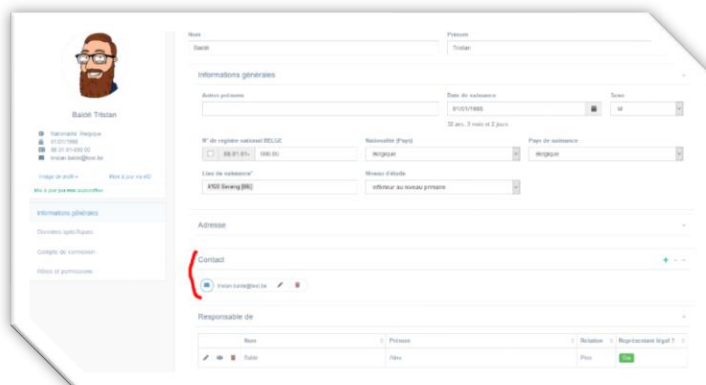


Comment récupérer des adresses mails au départ de Creos ?

Tout d'abord, vous devez utiliser la suite **Microsoft Office®**, du moins le logiciel de messagerie **Outlook®**, **Excel®**

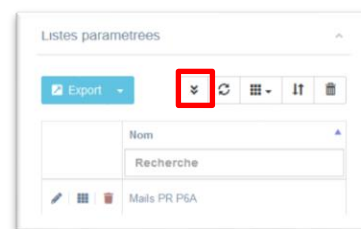
Dans Creos :


- 1) Encoder l'adresse mail de la personne responsable (PR) dans la **fiche signalétique** de la PR, partie « **contacts** » (**jamais dans la fiche de l'enfant**).





- 2) Créer ensuite une **liste paramétrée élève** que vous nommez par exemple « **Mails PR P6A** », dans laquelle vous avez repris la classe, les nom et prénom de l'enfant ainsi que les nom, prénom et l'adresse mail de la PR (**Email-PR**).

Champ	Opérateur	Valeur 1	Valeur 2	Valeurs
Classe	est égale à	P6A	-	

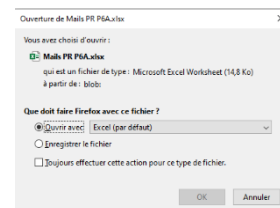


- 3) Ouvrir cette liste.
N'oubliez pas de cliquer sur  si nécessaire afin de toute la charger.



- 4) Exporter maintenant cette liste vers Excel® grâce au bouton , choisir le format .xls () → **MailsPRP6A.xls**.

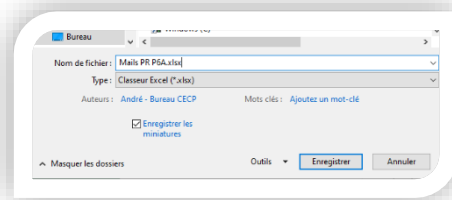
Le fichier va être enregistré ou ouvert dans Excel.
La première ligne est celle des titres des colonnes.
Les lignes suivantes reprennent les informations demandées lors de la création de la liste.



	A	B	C	D	E	F
1	Classe	Nom	Prénom	Nom - Personne responsable	Prénom - Personne responsable	Email-PR
2	P6A	Arslan	Sven	Leruth	Juliette	juliette.leruth@test.com
3	P6A	Baldé	Aline	Baldé	Tristan	tristan.balde@test.be
4	P6A	Beaufort	Francine	Ledoux	Myriam	myriam.ledoux@test.com

Afin de retrouver facilement votre fichier, l'enregistrer sur le bureau par exemple.

- 5) Votre travail au départ de Creos est maintenant terminé.
Vous avez créé et sauvegardé une liste reprenant les données que vous souhaitez utiliser pour personnaliser votre courriel.



!!! Tout ce qui suit ne dépend plus de Creos (pas d'Helpdesk possible) mais bien de vos connaissances d'Excel® et d'Outlook® !!!

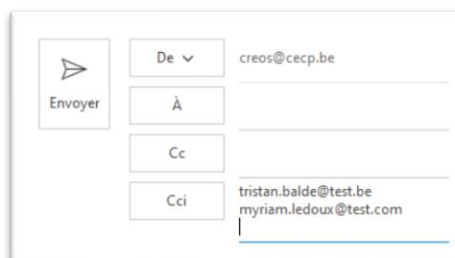
Dans Excel® :

1. Vous avez dans Excel la possibilité de supprimer les doublons au niveau des adresses mail des personnes responsables **mais ce n'est pas nécessaire ici pour l'utilisation que l'on va en faire.**
2. Vous sélectionnez les adresses mail des personnes responsable comme ci-dessous, vous les copiez (CTRL C) et puis vous les collez dans la zone **Cci** dans votre Outlook. Vous allez devoir attendre plus ou moins longtemps en fonction du nombre d'adresses mail, le temps que Outlook reformate les adresses mail.

	A	B	C	D	E	F
1	Classe	Nom	Prénom	Nom - Personne responsable	Prénom - Personne responsable	Email-PR
2	P6A	Arslan	Sven	Leruth	Juliette	juliette.leruth@test.com
3	P6A	Baldé	Aline	Baldé	Tristan	tristan.balde@test.be
4	P6A	Beaufort	Francine	Ledoux	Myriam	myriam.ledoux@test.com

Dans Outlook® :

Voici les adresses mail avant formatage.



Voici les adresses mail après formatage.

Cci juliette.leruth@test.com; tristan.balde@test.be; myriam.ledoux@test.com



N.B. Si vous observiez qu'une adresse mail est reprise deux fois, cela n'a aucune importance car le parent ne recevra qu'un seul mail et non deux dans sa boîte.

Lorsque vous êtes sûr que vos destinataires et que votre communication sont correctes, il vous reste à cliquer sur le bouton « **Envoyer** ».