

## Envoi des avis aux familles

La fonctionnalité d'envoi par mail concerne :

- Les avis aux familles
- Les avis de virement des primes et des bourses non déductibles
- Les avis aux familles des voyages

### Synoptique

#### 1) GENERER LES AVIS

<b>Agent comptable</b> ▾ Nom Mme I JAMIS Libellé Agt Comptable du Collège LANGEVIN WALLON	
<b>Libellé libre figurant sur le bordereau des droits constatés et des bourses</b> ▾ TRIMESTRE 2 JANVIER-MARS 2017/2018 FICHE NAVETTE 5/2018	
<b>Listes de constatation</b> ▾	
<b>Bordereau des DC et des bourses</b>	Date de mise en recouvrement 23/01/18 Date limite de paiement 09/02/18 Imprimer
Génération de la liste ▾ Edition de la liste existante ▾	
<b>Etat nominatif global</b>	Tri alphabétique ▾ Générer Imprimer
<b>Etat statistique</b>	Tri alphabétique ▾ Générer Imprimer
<b>Liste des régularisations</b>	Tri alphabétique ▾ Générer Imprimer
<b>Analyse du bordereau des DC, des bourses et des aides</b>	Tri alphabétique ▾ Générer Imprimer
Emplacement de la fenêtre d'adresse (valable pour l'édition initiale de tous les avis) Bas <input checked="" type="radio"/> Haut <input type="radio"/>	
<b>Avis de virements de prime ou bourse non déductible</b>	Générer Envoi des mails Pas d'avis
<b>Avis aux familles : Tous les avis</b> 1	Générer Envoi des mails Tri alphabétique ▾ Imprimer 2
<b>Avis aux familles : Avis non excédentaires</b>	Générer Envoi des mails Tri alphabétique ▾ Imprimer
<b>Avis aux familles : Avis excédentaires uniquement</b>	Générer Envoi des mails Tri alphabétique ▾ Imprimer
<b>Liste des autres éléments financiers</b>	Tri alphabétique ▾ Imprimer
<b>Liste des remises d'ordre</b>	Tri alphabétique élèves ▾ Imprimer
<b>Elèves dont l'avis aux familles n'a pas été envoyé par mail</b>	Tri alphabétique élèves ▾ Imprimer
<b>Elèves dont l'avis de virement de prime ou bourse non déductible</b>	Tri alphabétique élèves ▾ Imprimer

Cliquer sur Générer (1) et le bouton Imprimer (2) apparait  
 Ce traitement est le même que celui des versions précédentes.

#### 2) ENVOI GLOBAL DES MAILS

<b>Analyse du bordereau des DC, des bourses et des aides</b>	Tri alphabétique ▾ Générer Imprimer
Emplacement de la fenêtre d'adresse (valable pour l'édition initiale de tous les avis) Bas <input checked="" type="radio"/> Haut <input type="radio"/>	
<b>Avis de virements de prime ou bourse non déductible</b>	Générer Envoi des mails Pas d'avis
<b>Avis aux familles : Tous les avis</b>	Générer Envoi des mails 3 Tri alphabétique ▾ Imprimer
<b>Avis aux familles : Avis non excédentaires</b>	Générer Envoi des mails Tri alphabétique ▾ Imprimer
<b>Avis aux familles : Avis excédentaires uniquement</b>	Générer Envoi des mails Tri alphabétique ▾ Imprimer
<b>Liste des autres éléments financiers</b>	Tri alphabétique ▾ Imprimer
<b>Liste des remises d'ordre</b>	Tri alphabétique élèves ▾ Imprimer
<b>Elèves dont l'avis aux familles n'a pas été envoyé par mail</b>	Tri alphabétique élèves ▾ Imprimer
<b>Elèves dont l'avis de virement de prime ou bourse non déductible n'a pas été envoyé par mail</b>	Tri alphabétique élèves ▾ Imprimer

Retour

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer CR\_envoi\_mails\_Avis\_Famille.txt à partir de dpn-rec-web1.in.ac-nancy-metz.fr ?
 
 Ouvrir Enregistrer ▾ Annuler ×

Cliquer sur Envoi des mails (3)

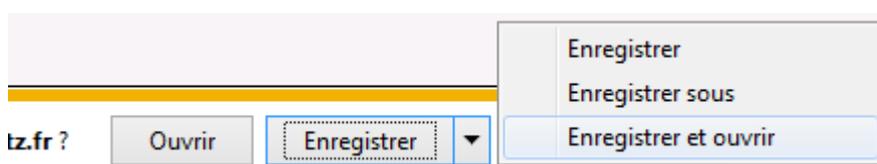
Pour tous les élèves traités dans la constatation, envoi par mail de l'avis en pièce jointe, à tous les destinataires possédant un mail et pour lesquels le mail n'a pas déjà été envoyé.

GFE vérifie que la personne qui doit recevoir l'avis a bien saisi une adresse mail.

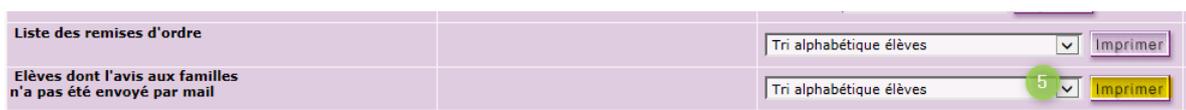
### 3) ENREGISTRER LE COMPTE RENDU DE TRAITEMENT

Puis enregistrer le compte rendu de traitement (4)

Ouverture de la pop up



### 4) IMPRIMER LA LISTE DES AVIS NON ENVOYES PAR MAIL



Cliquer sur le bouton Imprimer (5)

Ouverture de la pop up



Liste générée : les élèves possédant un avis aux familles pour la constatation traitée, qui n'a pu être envoyé par mail.

Liste des élèves dont l'avis aux familles de la constatation n° 1 n'a pas été envoyé par mail au 05/06/2018 2e trimestre (no 1)

Nom et prénom de l'élève	Division	Régime	Nom et prénom du destinataire	Email du destinataire
AE	5E	DP HOR		
AL	5D	DP 3 J		
AL	4G	DP DAN		
AL	3A	DP DAN		
AL	6A	DP DAN		
AL	3A	DP DAN		

Le destinataire de l'avis est défini de la façon suivante :

Si le solde de la constatation est négatif, alors l'avis est envoyé au responsable financier (celui qui paie), sinon l'avis est envoyé représentant légal qui perçoit.

La liste indique le nom (6) et le mail, s'il existe (7) du destinataire qui n'a pas reçu l'avis.

### 5) LISTE DE CONTROLE DES EMAIL DES RESPONSABLES DES ELEVES

- ↳ Listes de simulation de constatation
- ↳ Listes de constatation
- ↳ **Listes de contrôle**
- ↳ Transfert créance
- ↳ Paiement
- ↳ Gestion des voyages
- ↳ Gestion des traitements externes

Remises d'ordre des élèves	Tri alphabétique élèves	Imprimer
Bourses des élèves	Tri alphabétique	Imprimer
Aides des élèves	Tri alphabétique	Imprimer
Autres éléments financiers des élèves	Tri alphabétique	Imprimer
Régularisations des élèves	Tri alphabétique	Imprimer
Elèves sortants	Tri alphabétique	Imprimer
Brouillard des paiements	Tri modalité de paiement	Imprimer
Elèves scolarisés ayant plusieurs hébergements dans le trimestre	Tri alphabétique élèves	Imprimer
<b>Mails des élèves et de leurs responsables</b>	Tri alphabétique élèves	<b>8</b> Imprimer

Dans le menu des listes de contrôle, vous pouvez éditer pour chaque élève de l'établissement (8) :

- l'adresse mail de l'élève (9)
- le nom et l'adresse mail du représentant légal qui perçoit la bourse (10)
- le nom et l'adresse mail du responsable qui paie (responsable financier) (11)

Etablissement : 0540005M Collège LANGEVIN WALLON Année scolaire 2017-2018  
Trimestre 3

Liste des emails des élèves et de leurs responsables au 07/06/2018

Nom/Prénom de l'élève	Division	Régime	9 Email élève	Nom et prénom représentant légal qui perçoit	10 Email représentant légal qui perçoit	Nom et prénom responsable qui paie	11 Email responsable qui paie
ABI athilde	5E	DP HOR	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr	BOI	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr	BOI	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr
ALE	5D	DP 3 J	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr	ALE	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr	ALE	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr
ALE	4G	DP DAN	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr	REI	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr	REI	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr
ALI	3A	DP DAN	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr	MA	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr	MA	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr
ALI	5A	EXTERN	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr	ALLI	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr	ALLI	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr
ALL	6A	DP DAN	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr	ALL	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr	ALL	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr
ALL	3A	DP DAN	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr	ALL	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr	ALL	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr
ALT	na	5E	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr	ALT	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr	ALT	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr

### 6) CORRIGER LES ADRESSES MAIL

Après avoir édité la liste des élèves qui n'ont pas reçu la facture par mail et la liste de contrôle des adresses mail, vous pouvez corriger les adresses mail des responsables dans BE et relancer les envois par mail. Seuls les avis non encore envoyés par mail seront envoyés. Il y a un contrôle qui évite que les familles ne reçoivent deux fois la même facture.

### 7) IMPRIMER LES AVIS POUR ENVOI PAR COURRIER

<b>Avis de virements de prime ou bourse non déductible</b>	Générer	Envoi des mails	Pas d'avis	
<b>Avis aux familles : Tous les avis</b>	Générer	Envoi des mails	Tri alphabétique ▼	<b>Imprimer</b> <span style="background-color: #90EE90; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>
<b>Avis aux familles : Avis non excédentaires</b>	Générer	Envoi des mails	Tri alphabétique ▼	Imprimer
<b>Avis aux familles : Avis excédentaires uniquement</b>	Générer	Envoi des mails	Tri alphabétique ▼	Imprimer
<b>Liste des autres éléments financiers</b>			Tri alphabétique ▼	Imprimer
<b>Liste des remises d'ordre</b>			Tri alphabétique élèves ▼	Imprimer
<b>Elèves dont l'avis aux familles n'a pas été envoyé par mail</b>			Tri alphabétique élèves ▼	Imprimer
<b>Elèves dont l'avis de virement de prime ou bourse non déductible n'a pas été envoyé par mail</b>			Tri alphabétique élèves ▼	Imprimer

Cliquer sur le bouton Imprimer **(12)**

Ouverture de la pop up

Retour

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer avisFamille.pdf à partir de [dpn-rec-web1.in.ac-nancy-metz.fr](http://dpn-rec-web1.in.ac-nancy-metz.fr) ?

Ouvrir
Enregistrer

Enregistrer  
 Enregistrer sous  
 Enregistrer et ouvrir

Comme dans les versions précédentes, vous pouvez éditer les avis aux familles.

Après avoir envoyé toutes les factures par mail, vous enverrez les avis restant en vous aidant de la liste des élèves qui ne l'ont pas encore reçu.

### 8) ENVOI INDIVIDUEL DES MAILS

Si l'email d'une personne a changé et que l'avis a été envoyé avec l'ancien email ou pour toute autre raison, l'envoi individuel permet de renvoyer l'avis aux familles concernant un élève même s'il a déjà été envoyé par mail.

The screenshot shows the 'LISTES' section of the GFE application. It displays a table of students with columns for 'Nom', 'Prenom', 'Avis de virement de prime ou bourse non déductible', and 'Avis aux familles'. Each row contains buttons for 'Imprimer' and 'Envoi par mail'. The 'Envoi par mail' buttons for several students are circled in black, indicating the focus of the document. The page number '13' is visible at the bottom.

Nom	Prenom	Avis de virement de prime ou bourse non déductible	Avis aux familles
ANTHONY	Anthony	Imprimer	Envoi par mail
ANTHONY	Manon	Imprimer	Envoi par mail
ANTHONY	Lucas	Imprimer	Envoi par mail
ANTHONY	Laëtia	Imprimer	Envoi par mail
ANTHONY	Madeline	Imprimer	Envoi par mail
ANTHONY	Thibaut	Imprimer	Envoi par mail
ANTHONY	Margot	Imprimer	Envoi par mail
ANTHONY	Thibaut	Imprimer	Envoi par mail
ANTHONY	Cassandre	Imprimer	Envoi par mail
ANTHONY	Marie	Imprimer	Envoi par mail

## Points importants

- Si le solde de la constatation est négatif, alors l'avis est envoyé au responsable financier (celui qui paie)  
Si le solde de la constatation est positif, alors l'avis est envoyé au premier représentant légal (représentant légal qui perçoit)
- Vous pouvez faire un envoi par mail et générer les avis ensuite
- Vous pouvez faire plusieurs envois par mail, il existe un contrôle d'envoi et les familles ne recevront pas deux avis
- Les adresses mail des représentants de l'élève sont saisies dans BE
- Dans la "liste des élèves dont l'avis aux familles de la constatation, n'a pas été envoyé par mail", la colonne 'Nom et prénom du destinataire' indique à quel responsable est envoyé l'avis
- Si ce responsable n'a pas indiqué d'adresse mail, alors il ne recevra pas sa facture par mail, même si un autre représentant a indiqué son adresse mail
- En cas de non distribution de mail (boîte pleine ou adresse invalide) le message de non distribution est envoyé sur le serveur de courrier qui a une adresse système  
Les établissements ne sont pas informés que ces avis n'ont pas été délivrés. C'est l'ADSI qui doit être vigilant afin de prévenir l'établissement