

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

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

Analyse du bordereau des DC, des bourses et des aides	Tri alphabétique ▾ <input type="button" value="Générer"/> <input type="button" value="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"/>	
Avis de virements de prime ou bourse non déductible	<input type="button" value="Générer"/> <input type="button" value="Envoi des mails"/> Pas d'avis
Avis aux familles : Tous les avis	<input type="button" value="Générer"/> <input type="button" value="Envoi des mails"/> Tri alphabétique ▾ <input type="button" value="Imprimer"/>
Avis aux familles : Avis non excédentaires	<input type="button" value="Générer"/> <input type="button" value="Envoi des mails"/> Tri alphabétique ▾ <input type="button" value="Imprimer"/>
Avis aux familles : Avis excédentaires uniquement	<input type="button" value="Générer"/> <input type="button" value="Envoi des mails"/> Tri alphabétique ▾ <input type="button" value="Imprimer"/>
Liste des autres éléments financiers	Tri alphabétique ▾ <input type="button" value="Imprimer"/>
Liste des remises d'ordre	Tri alphabétique élèves ▾ <input type="button" value="Imprimer"/>
Elèves dont l'avis aux familles n'a pas été envoyé par mail	Tri alphabétique élèves ▾ <input type="button" value="Imprimer"/>
Elèves dont l'avis de virement de prime ou bourse non déductible	Tri alphabétique élèves ▾ <input type="button" value="Imprimer"/>

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer CR_envoi_mails_Avis_Famille.txt à partir de dpn-rec-web1.in.ac-nancy-metz.fr ?

Cliquer sur Envoi des mails (3)

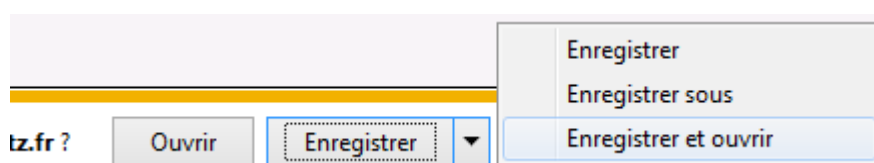
Pour tous les élèves traités dans la constatation, envoi par mail de l'avis en pièce jointe, à tous les destinataires possédant un mail et pour lesquels le mail n'a pas déjà été envoyé.

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

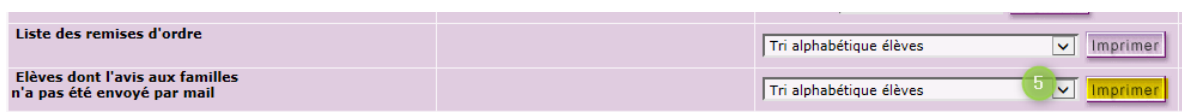
3) ENREGISTRER LE COMPTE RENDU DE TRAITEMENT

Puis enregistrer le compte rendu de traitement (4)

Ouverture de la pop up

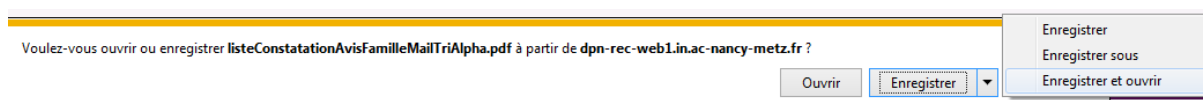


4) IMPRIMER LA LISTE DES AVIS NON ENVOYES PAR MAIL



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

Régimes des élèves	Tri alphabétique	Imprimer
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
Mails des élèves et de leurs responsables	Tri alphabétique élèves	8 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	Nom et prénom représentant légal qui perçoit	10	Nom et prénom responsable qui paie	11
			Email élève		Email représentant légal qui perçoit		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	ALI	diffusion-sco@ac-nancy-metz.fr	ALI	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	5E	DP 3 J	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

Avis de virements de prime ou bourse non déductible	Générer	Envoi des mails	Pas d'avis	
Avis aux familles : Tous les avis	Générer	Envoi des mails	Tri alphabétique	Imprimer 12
Avis aux familles : Avis non excédentaires	Générer	Envoi des mails	Tri alphabétique	Imprimer
Avis aux familles : Avis excédentaires uniquement	Générer	Envoi des mails	Tri alphabétique	Imprimer
Liste des autres éléments financiers			Tri alphabétique	Imprimer
Liste des remises d'ordre			Tri alphabétique élèves	Imprimer
Elèves dont l'avis aux familles n'a pas été envoyé par mail			Tri alphabétique élèves	Imprimer
Elèves dont l'avis de virement de prime ou bourse non déductible n'a pas été envoyé par mail			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** ?

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'. Two columns of 'Envoi par mail' buttons are circled in black, with the page number '13' appearing below each column. The interface includes a search bar, a sidebar with navigation options, and a footer with the version number 'GFE V18.1.0.0.1'.

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