

## Pour envoyer un mail à l'ensemble des parents de l'école ou d'une classe

Pour récupérer les mails des parents :

1/ Sur Onde, cliquer sur Listes/ documents puis sur extractions

The screenshot shows the ONDE web application interface. The header includes the logo of the Ministry of National Education, Youth and Sports, and the school name 'Directeur de l'école JULES FERRY 62200 BOULOGNE-SUR-MER'. The main navigation bar has tabs for ACCUEIL, ÉCOLE, ÉLÈVES, and LISTES & DOCUMENTS. The 'Mon tableau de bord' section displays several data points and tables:

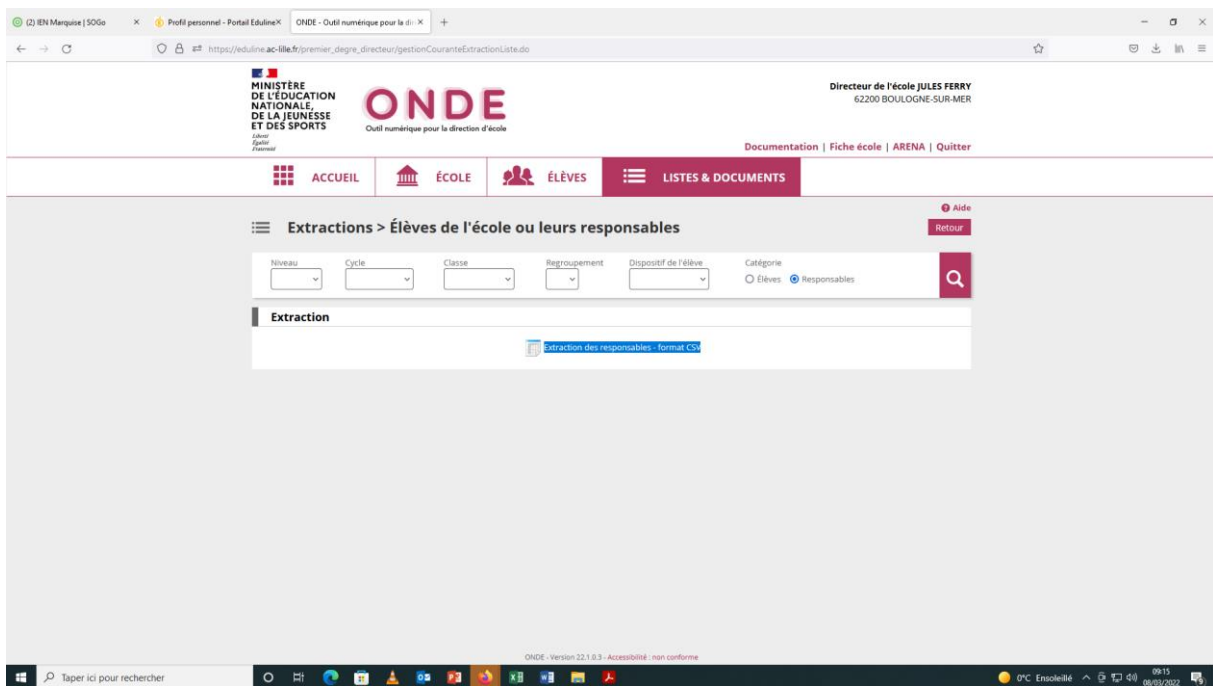
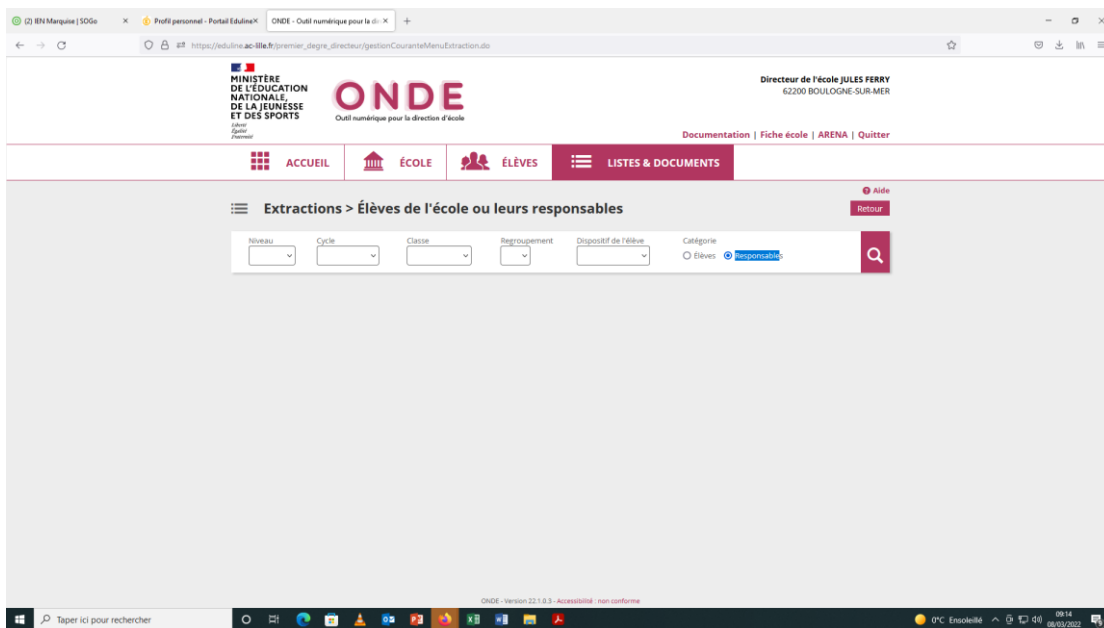
- Les effectifs:** A table comparing 2021-2022 and 2022-2023 data for categories like INSCRITS, ADMISSIBLE, ADMIS, and RADIES.
- Les r...**: A table showing the distribution of students by level (CYCLE II, CYCLE III) and class (CP, CE1, CE2, CM1, CM2).
- Les adresses:** A section for managing addresses, showing 366 validated addresses and 0 non-referenced.
- Les constats des effectifs:** A table for tracking student status changes with columns for Demande, Origine, Observation, Limite de validation, Validation, Effectif comptabilisé, and Effectif non comptabilisé.

2/ Choisir Elèves de l'école ou leurs responsables

The screenshot shows the 'Extractions' menu in the ONDE application. The 'LISTES & DOCUMENTS' tab is active. Under the 'Extractions' section, there are two options:

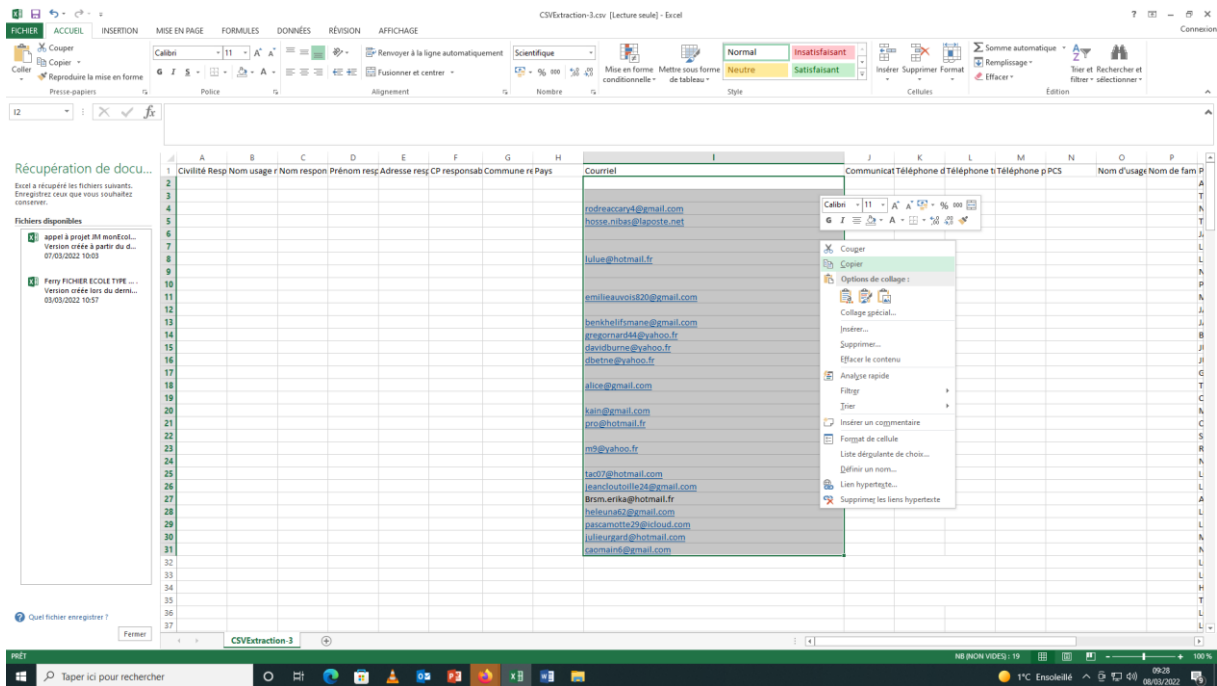
- [Élèves de l'école ou leurs responsables](#)
- [Groupe d'élèves](#)

### 3/ Cliquer sur responsables puis extraction



4 / Vous avez le tableau excel qui s'ouvre avec toutes les colonnes.

Copier (clique droit de la souris) simplement les adresses mails des parents en mettant les adresses en surbrillance



5/ Coller directement depuis la boîte SOGO sur les destinataires en copies cachées (BBC) et appuyer sur la touche ENTREE (pour valider)

