



**MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Onde - Outil Numérique pour la direction d'école

Fiche 15 – Envoi de mél

Novembre 2025 – à partir de la version 3.28 de Onde

Table des matières

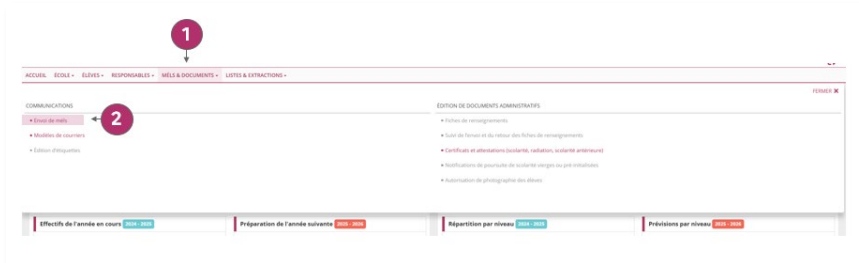
Envoyer un mél depuis Onde	3
Étape 1 – Rédiger le message	4
Étape 2 – Ajouter des pièces jointes.....	5
Étape 3 – Sélectionner des destinataires.....	6
Étape 4 – Valider et envoyer le mél.....	7

Envoyer un mél depuis Onde

La fonctionnalité d'envoi de mél permet au directeur ou à la directrice d'école de communiquer avec les responsables des élèves admis définitivement dans l'établissement.

L'envoi se réalise via un étapier composé de quatre étapes successives :

- **étape 1** : Rédiger le message ;
- **étape 2** : Ajouter des pièces jointes ;
- **étape 3** : Sélectionner des destinataires ;
- **étape 4** : Valider et envoyer le mél.

Description	Capture d'écran
La fonctionnalité d'envoi de mél est accessible depuis le menu « Méls & documents » (1) sous l'intitulé « Envoi de méls » (2).	

Étape 1 – Rédiger le message

Cette étape permet de définir l'objet et le corps du mél. Un éditeur de texte complet est disponible pour mettre en forme le message.

Description

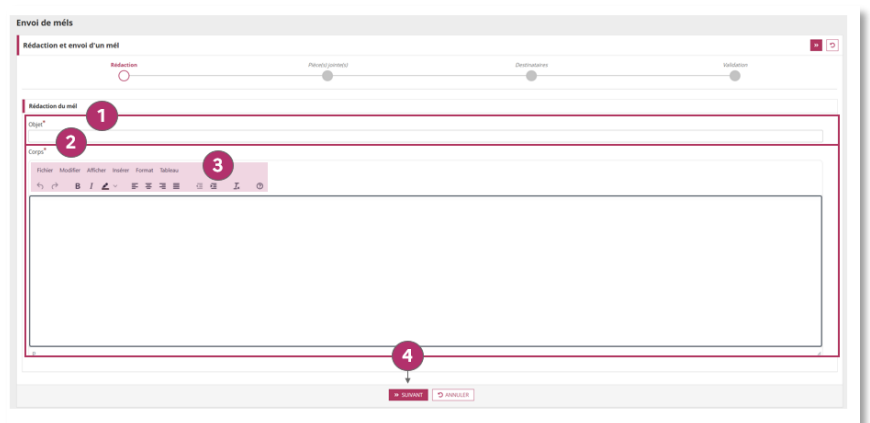
Etape « Rédaction »

Le champ « Objet » permet de saisir l'objet du mél. Ce champ est obligatoire.

Le corps du message (2) est également obligatoire. Un éditeur de texte enrichi est disponible (3) avec des fonctionnalités classiques (mise en forme, listes, tableaux, etc). Il permet de structurer le contenu de votre message (3).

Après avoir précisé l'objet et le corps de votre message, vous pouvez passer à l'étape suivante en cliquant sur le bouton « Suivant » (4). Vous pourrez revenir sur votre message tant que celui-ci n'est pas envoyé.

Capture d'écran



Étape 2 – Ajouter des pièces jointes

Cette étape permet d'associer des documents à votre mél, tant que ceux-ci respectent le format et la taille demandées. Cette étape est facultative.

Description

Etape « Pièces(s) jointe(s) »

Vous pouvez ajouter plusieurs pièces jointes à votre message en cliquant sur le bouton « Ajouter une pièce jointe » (1).

Toute pièce jointe peut être retirée en cliquant sur le bouton « Supprimer » (2).

Vous pouvez ensuite passer à l'étape suivante (3).

Attention : vos pièces jointes doivent respecter le format et la taille précisées dans le message d'attention.

Capture d'écran

The screenshot shows the 'Envoi de mails' window. At the top, there's a progress bar with four steps: 'Rédaction et envoi d'un mail', 'Ajout de pièces jointes' (active), 'Vérification', and 'Envoi'. Step 1 points to the 'Ajouter une pièce jointe' button. Below the progress bar, there's a section for adding attachments with a list of supported formats (pdf, xls, xlsx, etc.) and a file size limit of 20 MB. Step 2 points to the 'Supprimer' button next to an attachment. Step 3 points to the 'Suivant' button at the bottom right.

Étape 3 – Sélectionner des destinataires

Cette étape permet de choisir les responsables qui recevront votre mél.

Description

Etape « Destinataires »

L'écran présente par défaut les responsables ayant un enfant admis définitivement dans l'école, sans filtre appliqué.

Vous pouvez filtrer la recherche via le bandeau (1). Cliquez sur le bouton « Rechercher » (2) pour mettre à jour les résultats.

Sélectionnez ensuite un ou plusieurs destinataires du mél (3).

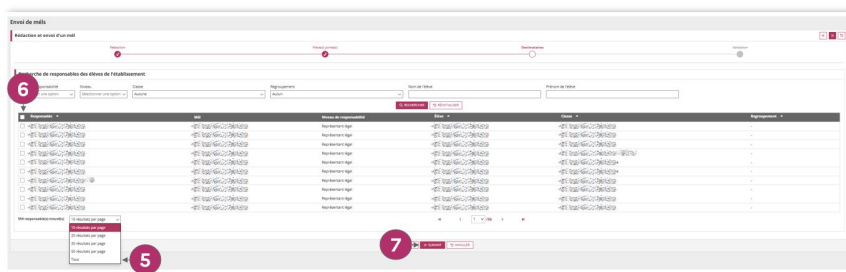
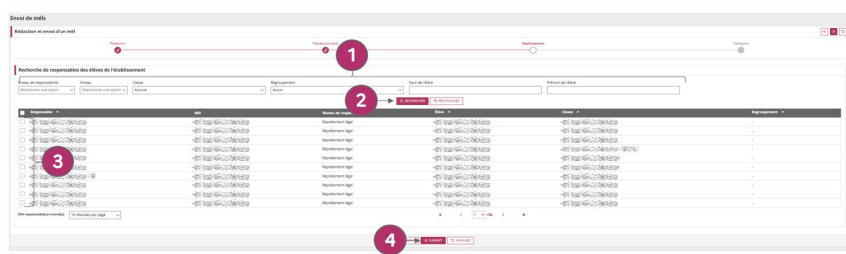
Attention :

- les responsables sans adresse mél peuvent être sélectionnés, mais ne recevront pas le message ;
- l'encoche dans l'en-tête de la colonne « Responsable » ne sélectionne que les responsables visibles à l'écran.

Pour sélectionner tous les responsables trouvés, vous devez :

1. cliquez sur « Tous » pour afficher l'ensemble des résultats (5) ;
2. cliquez sur l'en-tête de la colonne pour tout sélectionner (6).

Capture d'écran



Étape 4 – Valider et envoyer le mél

Cette étape permet de vérifier que tous les responsables sélectionnés disposent bien d'une adresse mél et recevront le message, puis de procéder à l'envoi.

Description

Étape « Validation »

La dernière étape vous permet de visualiser les responsables qui recevront le mél (1).

Pour ceux dont l'adresse mél n'est pas précisée, le mél ne leur sera pas envoyé (2).

Pour envoyer votre mél, cliquez sur le bouton « Envoyer » (3).

Capture d'écran

