

Service d'envoi de courrier

Notre service d'envoi de courrier permet aux utilisateurs habilités d'envoyer des courriers en deux clics depuis les logiciels EDT, PRONOTE, PRONOTE Primaire et HYPERPLANNING. Les courriers sont transmis au service **MAILEVA** de La Poste qui se charge de l'impression, la mise sous pli, l'affranchissement et la remise des plis à La Poste. Le suivi des courriers se fait depuis le logiciel.



Envoi depuis le logiciel



Impression



Mise sous pli



Affranchissement



Remise du courrier



Suivi du courrier depuis le logiciel

S'inscrire au service

- 1 Depuis chaque application, rendez-vous dans le menu *Fichier > Accéder au formulaire d'inscription pour l'envoi par Maileva* ou allez sur la page <https://www.index-education.com/fr/inscription-maileva.php> du site d'Index Éducation.
- 2 Cliquez sur le bouton *Adhérer au service*.
- 3 Saisissez le formulaire d'inscription, puis cliquez sur le bouton *Étape suivante*.

Formulaire d'adhésion à imprimer et renvoyer au service commercial

Vous êtes en possession d'EDT, de PRONOTE, de PRONOTE Primaire ou d'HYPERPLANNING. Cette adhésion vous donnera automatiquement accès aux fonctionnalités d'envoi de courrier depuis le logiciel. Par cette adhésion, l'établissement s'engage à s'acquitter des factures relatives à ce service selon la tarification exposée ci-dessus. **Tous les champs du formulaire avec un astérisque (*) sont obligatoires, tout formulaire incomplet ne sera pas traité.**

Je soussigné *

Nom Prénom

agissent en qualité de *

Pour l'établissement *

Numéro de client * Numéro RNE

Email *

Tél. * FRANCE +33

J'ai lu et j'accepte les conditions générales de vente et d'utilisation

Vérification Anti-Robot [Cliquez ici pour vérifier](#)

Les informations saisies sont strictement confidentielles et sont utilisées par Index Éducation uniquement dans le cadre du service concerné.

Étape suivante

- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez vos données, puis cliquez sur le bouton *Confirmer*.
- 5 Pour que votre inscription soit définitivement validée, imprimez le formulaire (au format PDF ou HTML) via les liens présents sur la page récapitulative. Retournez-le daté, signé et avec le tampon de l'établissement à Index Éducation par e-mail ou par courrier postal. Vous recevez également un e-mail à l'adresse que vous avez indiquée dans lequel figurent également le formulaire au format PDF et le lien vers la version HTML.

Mettre à jour sa licence


Si vous n'êtes pas un client hébergé, une fois inscrit, vous devez mettre à jour la licence de votre logiciel. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence*.

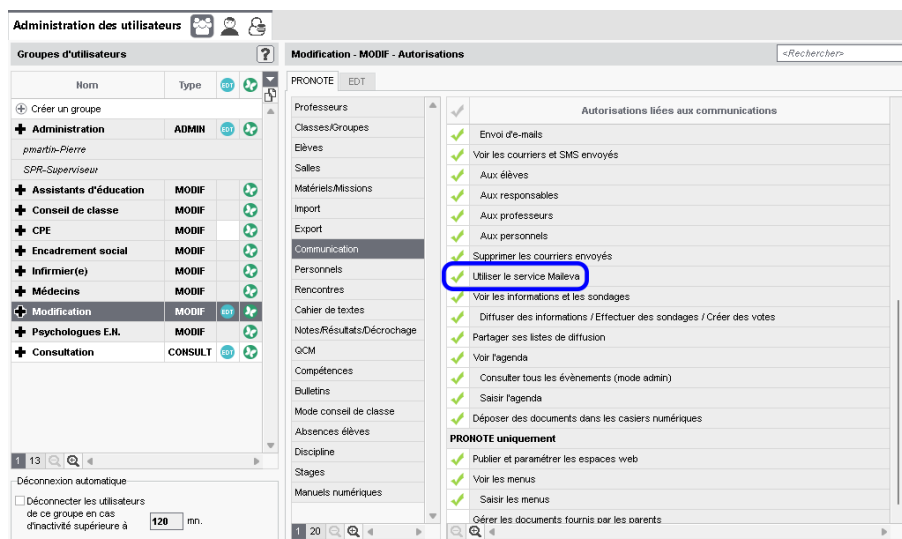
Paramétrer les droits des utilisateurs

Indiquez ensuite les utilisateurs habilités à utiliser le service Maileva.


Depuis les logiciels EDT et PRONOTE

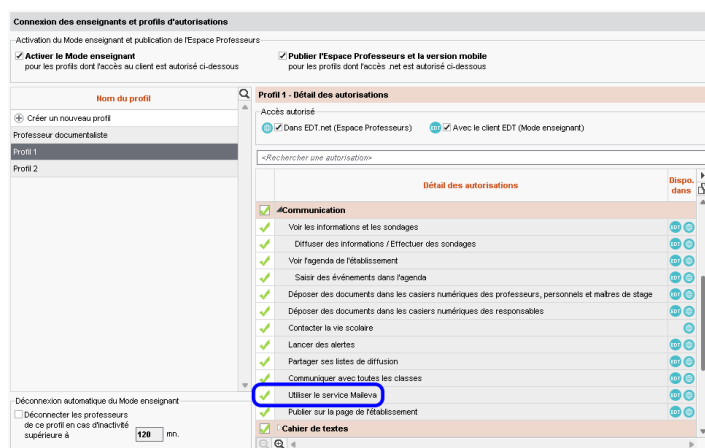
› Pour les utilisateurs administratifs ou les personnels :

- 1 Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'affichage  *Groupes d'utilisateurs*.
- 3 Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
- 4 Sélectionnez la catégorie *Communication*, puis cochez *Utiliser le service Maileva*.



› Pour les professeurs :

- 1 Rendez-vous dans l'affichage *Emploi du temps* ou *Ressources > Professeurs >  Profils d'autorisations*.
- 2 Sélectionnez un profil dans la liste à gauche.
- 3 Dans la catégorie *Communication*, cochez *Utiliser le service Maileva*.



Depuis le logiciel PRONOTE Primaire

Seul le directeur peut utiliser le service Maileva depuis le Client.

Depuis le logiciel HYPERPLANNING

› Pour les utilisateurs avec le profil Modification :

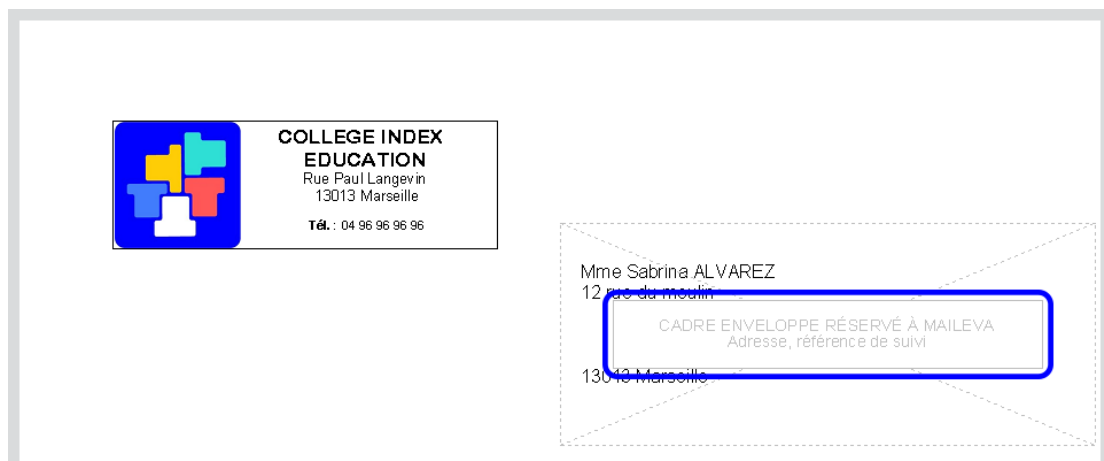
- 1 Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet *Profils d'utilisation*.
- 3 Sélectionnez le profil concerné dans la liste à gauche.
- 4 Sélectionnez la catégorie *Communication*, puis cochez *Envoyer via Maileva*.

Sélectionner les options lors de l'envoi

- 1 Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez *Maileva* comme *Type de sortie* pour une mise sous pli externalisée.



- 2 Dans le menu déroulant, sélectionnez le type d'affranchissement. L'affranchissement sélectionné par défaut peut être précisé :
 - depuis EDT, PRONOTE ou PRONOTE Primaire, dans le menu *Paramètres > COMMUNICATION > Courriers / SMS / Messagerie*,
 - depuis HYPERPLANNING, dans le menu *Paramètres > AUTRES MODULES > Communication*.
- 3 Indiquez si vous optez pour une impression en noir et blanc et / ou recto-verso.
- 4 Sélectionnez le modèle de document à utiliser, puis cliquez sur le bouton *Aperçu avant envoi*.
- 5 Vérifiez le résultat. Seuls les modèles de documents avec l'adresse au format enveloppe peuvent être envoyés avec Maileva.



- 6 Cliquez sur le bouton *Envoyer*.



Liste des documents envoyés par Maileva

EDT	PRONOTE	HYPERPLANNING
<ul style="list-style-type: none"> · tous les modèles de documents, · fiche de desiderata des rencontres, · planning des rencontres. 	<ul style="list-style-type: none"> · tous les modèles de documents, · bulletin, · bilan périodique, · relevé de notes, · bilan annuel, · récapitulatif des absences et retards, · récapitulatif des punitions et sanctions. 	<ul style="list-style-type: none"> · tous les modèles de documents, · bulletin, · bulletin multiannée, · récapitulatif ECTS.

Consulter les documents envoyés

- 1 Depuis chaque logiciel, rendez-vous dans l'affichage *Communication > Courriers et documents > Historique des envois*.
- 2 Sélectionnez les destinataires et la catégorie concernés.
- 3 Précisez la période pendant laquelle les documents ont été envoyés.
- 4 Tous les documents s'affichent alors. Vous pouvez aisément visualiser le suivi d'envoi de vos courriers gérés via Maileva. Des messages vous indiquent l'état de l'acheminement :
 - En attente d'envoi,
 - Non envoyé,
 - Envoyé à Maileva le [date],
 - Remis en poste le [date],
 - Pli inconnu,
 - Pli en erreur,
 - Refusé.

Liste des documents envoyés

Destinataire : **Professeurs**

Catégorie : **Toutes les catégories**

Période : du **01/03/2024** au **01/04/2024**

Professeur	Date d'envoi	Nom du modèle	Cat.	PDF	Etat	Référence Maileva	Affranchissement	H&B	R-V	Nb. p...	Type ...
Mme LEFEVRE Aurélie	01/04/2024 08:29:15	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 01/04/2024	1234567890a	Ecopli Grand Compte J+4	✓	✓	6	C6
M. DALIAOUI Karim	01/04/2024 08:28:27	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 01/04/2024	1234567890b	Ecopli Economique J+4	✓		6	C4
M. REBOLL Guillaume	31/03/2024 15:27:01	Connexion des enseignants	Divers		Remis en poste le 01/04/2024	1234567890c	Ecopli Grand Compte J+4	✓		1	C6
Mme SIMON Amandine	31/03/2024 15:14:11	Connexion des enseignants	Divers	✓							
Mme BACHELET Marine	26/03/2024 08:51:01	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 26/03/2024	1234567890d	Lettre Grand Compte J+2	✓	✓	6	C6
Mme JOLY Andrea	26/03/2024 08:48:25	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 26/03/2024	1234567890e	Ecopli Economique J+4	✓		6	C4
Mme FAVIER Élodie	23/03/2024 14:28:35	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 24/03/2024	1234567890f	Lettre Verte J+2	✓		6	C4
Mme MOREAU Camille	23/03/2024 14:08:33	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 24/03/2024	1234567890g	Ecopli Economique J+4	✓		6	C4
Mme BACHELET Marine	23/03/2024 07:59:07	ConvStageProf (6P)	Stage		Pli en erreur		Ecopli Grand Compte J+4	✓		0	
Mme JOLY Andrea	23/03/2024 07:54:44	ConvStageProf (6P)	Stage		Pli en erreur		Lettre Grand Compte J+2	✓		0	
Mme LEFEVRE Aurélie	22/03/2024 16:06:09	ConvStageProf (6P)	Stage		Pli inconnu		Ecopli Grand Compte J+4	✓		0	
Mme SIMON Amandine	22/03/2024 09:10:09	Connexion des enseignants	Divers		Pli inconnu		Lettre Grand Compte J+2	✓		0	
Mme DOUCET Laure	19/03/2024 14:36:53	Connexion des enseignants	Divers	✓							
M. DEJEAN Yannick	17/03/2024 09:50:06	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 17/03/2024	1234567890h	Lettre Verte J+2			6	C4
Mme GAUDIN Florence	17/03/2024 09:05:13	ConvStageProf	Stage		Remis en poste le 17/03/2024	1234567890i	Lettre Grand Compte J+2			5	C6
M. LACAZE Hugo	17/03/2024 09:05:13	ConvStageProf	Stage		Remis en poste le 17/03/2024		Lettre Grand Compte J+2			5	C6
Mme DOUCET Laure	11/03/2024 10:08:13	Connexion des enseignants	Divers		Refusé		Ecopli Grand Compte J+4	✓		0	
Mme GAUDIN Florence	10/03/2024 12:56:08	ConvStageProf	Stage		Refusé		Lettre Grand Compte J+2			0	
M. LACAZE Hugo	10/03/2024 12:56:08	ConvStageProf	Stage		Refusé		Lettre Grand Compte J+2			0	
Mme GENET Mathilde	10/03/2024 11:22:47	Connexion des enseignants	Divers		Remis en poste le 10/03/2024	1234567890j	Lettre Grand Compte J+2	✓		1	C6
M. PUJOL Philippe	10/03/2024 11:22:47	Connexion des enseignants	Divers		Remis en poste le 10/03/2024	1234567890k	Lettre Grand Compte J+2	✓		1	C6

0 21 < >

Réimprimer la sélection Actualiser le suivi des envois Accéder aux factures

- 5 Lorsque vous sélectionnez un document dans la liste, vous avez la possibilité :
 - de visualiser le document dans le volet de droite ;
 - de réimprimer le document ;
 - de supprimer le document.
- 6 Pour prendre connaissance des factures, cliquez sur le bouton *Accéder aux factures*.