

# 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 à La Poste



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**.

**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 sont obligatoires, tout formulaire incomplet ne sera pas traité.**

Je soussigné	Nom <input type="text"/>	Prénom <input type="text"/>
agissant en qualité de	<input type="text"/>	
Pour l'établissement	<input type="text"/>	Numéro RNE <input type="text"/>
Numéro SIRET	<input type="text"/>	Numéro de client <input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	
Tél.	<input type="text"/>	Fax <input type="text"/>

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

- 3 Saisissez le formulaire d'inscription, puis cliquez sur le bouton **Envoyer**.
- 4 Une fois votre demande prise en compte, un mail **Inscription au module MAILEVA** est envoyé à l'adresse que vous avez indiquée. Pour que votre inscription soit définitivement validée, imprimez le formulaire (au format HTML ou PDF) via le lien présent dans le mail et retournez-le daté, signé et avec le tampon de l'établissement à Index Éducation par courrier postal.

## 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**.

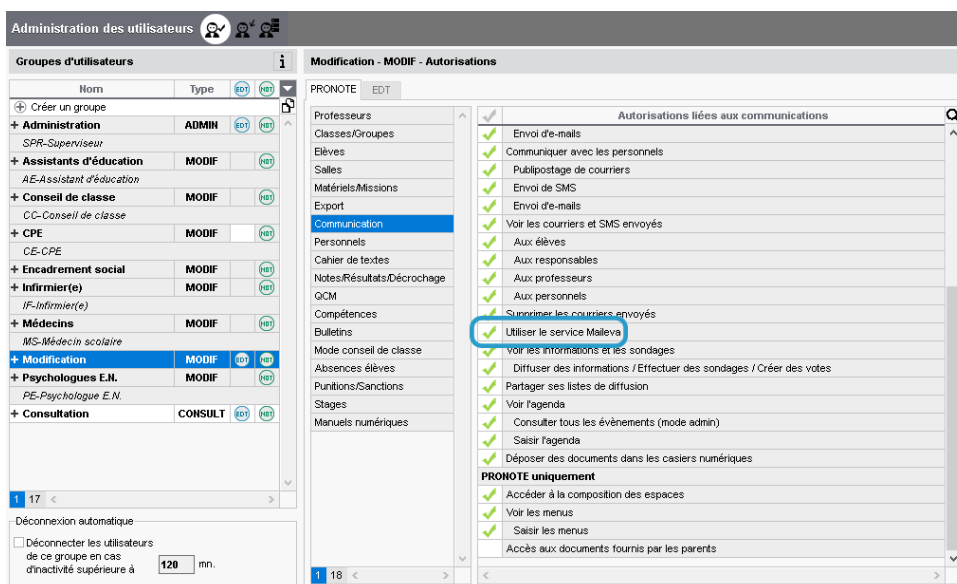
## Paramétrer les droits des utilisateurs

Indiquez ensuite les utilisateurs habilités à utiliser le service Maileva.


### Depuis les logiciels EDT et PRONOTE

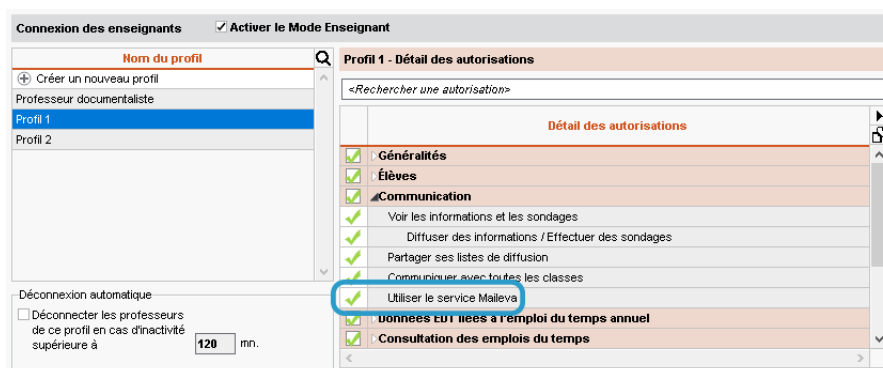
› Pour les utilisateurs administratifs ou les personnels :

- 1 Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
- 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'onglet **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.

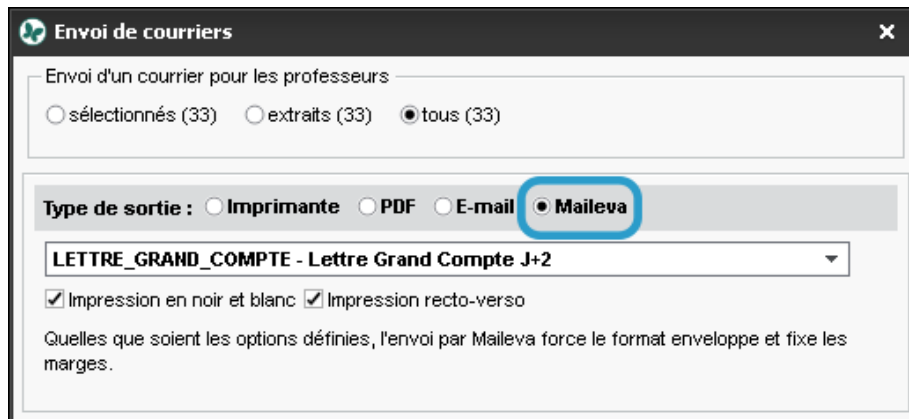
### Depuis le logiciel HYPERPLANNING

› Pour les utilisateurs avec le profil Modification :

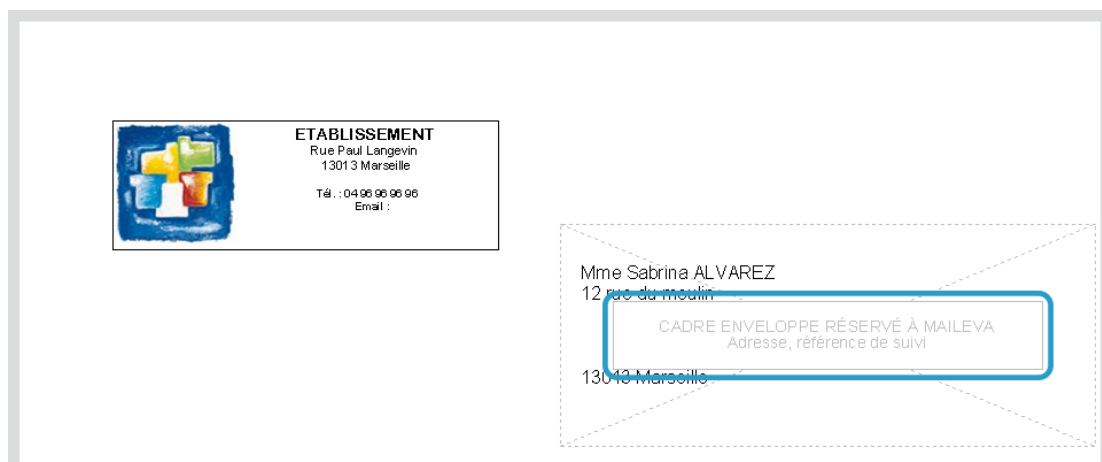
- 1 Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet **Profils d'utilisation**.
- 3 Sélectionnez le profil concerné dans la liste à gauche.
- 4 Sélectionnez la catégorie **Communication**, puis cochez **Envoyer via Maileva**.

## 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 ou PRONOTE, 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 la lettre type à utiliser, puis cliquez sur le bouton **Aperçu avant envoi**.
- 5 Vérifiez le résultat. Seuls les courriers 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"> <li>• tous les courriers types,</li> <li>• fiche de desiderata des rencontres,</li> <li>• planning des rencontres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tous les courriers types,</li> <li>• bulletin,</li> <li>• bilan périodique,</li> <li>• relevé de notes,</li> <li>• bilan annuel,</li> <li>• récapitulatif des absences et retards,</li> <li>• récapitulatif des punitions et sanctions.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tous les courriers types,</li> <li>• bulletin,</li> <li>• bulletin multi-années,</li> <li>• récapitulatif ECTS.</li> </ul>

## Consulter les courriers envoyés

- 1 Depuis chaque logiciel, rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers > Liste des courriers envoyés**.
- 2 Sélectionnez les destinataires et la catégorie concernés.
- 3 Précisez la période pendant laquelle les courriers ont été envoyés.
- 4 Tous les courriers 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 courriers envoyés**

Destinataire : Enseignant  
 Catégorie : Toutes les catégories  
 Période : du 01/03/2021 au 01/04/2021

Destinataire des courriers	Date d'envoi	Modèle	Cat.	PDF	Etat	Référence Maileva	Affranchissement	N&B	R-V	Nb. p...	Type ...
Mme LEFEVRE Aurélie	01/04/2021 08:29:15	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 01/04/2021	1234567890a	Ecopli Grand Compte J+4	✓	✓	6	C6
M. DALIAOUI Karim	01/04/2021 08:28:27	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 01/04/2021	1234567890b	Ecopli Economique J+4	✓		6	C4
M. REBOUL Guillaume	31/03/2021 15:27:01	Connexion des enseignants	Divers		Remis en poste le 01/04/2021	1234567890c	Ecopli Grand Compte J+4	✓		1	C6
Mme SIMON Amandine	31/03/2021 15:14:11	Connexion des enseignants	Divers	✓							
Mme BACHELET Marine	26/03/2021 08:51:01	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 26/03/2021	1234567890d	Lettre Grand Compte J+2	✓	✓	6	C6
Mme JOLY Andrea	26/03/2021 08:48:25	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 26/03/2021	1234567890e	Ecopli Economique J+4	✓		6	C4
Mme FAVIER Élodie	23/03/2021 14:28:35	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 24/03/2021	1234567890f	Lettre Verte J+2	✓		6	C4
Mme MOREAU Camille	23/03/2021 14:06:33	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 24/03/2021	1234567890g	Ecopli Economique J+4	✓		6	C4
Mme BACHELET Marine	23/03/2021 07:59:07	ConvStageProf (6P)	Stage		Pli en erreur		Ecopli Grand Compte J+4	✓		0	
Mme JOLY Andrea	23/03/2021 07:54:44	ConvStageProf (6P)	Stage		Pli en erreur		Lettre Grand Compte J+2	✓		0	
Mme LEFEVRE Aurélie	22/03/2021 16:06:09	ConvStageProf (6P)	Stage		Pli inconnu		Ecopli Grand Compte J+4	✓		0	
Mme SIMON Amandine	22/03/2021 09:10:09	Connexion des enseignants	Divers		Pli inconnu		Lettre Grand Compte J+2	✓		0	
Mme DOUCET Laure	19/03/2021 14:36:53	Connexion des enseignants	Divers	✓							
M. DEJEAN Yannick	17/03/2021 09:50:06	ConvStageProf (6P)	Stage		Remis en poste le 17/03/2021	1234567890h	Lettre Verte J+2			6	C4
Mme GAUDIN Florence	17/03/2021 09:05:13	ConvStageProf	Stage		Remis en poste le 17/03/2021	1234567890i	Lettre Grand Compte J+2			5	C6
M. LACAZE Hugo	17/03/2021 09:05:13	ConvStageProf	Stage		Remis en poste le 17/03/2021		Lettre Grand Compte J+2			5	C6
Mme DOUCET Laure	11/03/2021 10:08:13	Connexion des enseignants	Divers		Refusé		Ecopli Grand Compte J+4	✓		0	
Mme GAUDIN Florence	10/03/2021 12:56:08	ConvStageProf	Stage		Refusé		Lettre Grand Compte J+2			0	
M. LACAZE Hugo	10/03/2021 12:56:08	ConvStageProf	Stage		Refusé		Lettre Grand Compte J+2			0	
Mme GENET Mathilde	10/03/2021 11:22:47	Connexion des enseignants	Divers		Remis en poste le 10/03/2021	1234567890j	Lettre Grand Compte J+2	✓		1	C6
M. PLUJOL Philippe	10/03/2021 11:22:47	Connexion des enseignants	Divers		Remis en poste le 10/03/2021	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 courrier dans la liste, vous avez la possibilité :
  - de visualiser le courrier dans le volet de droite ;
  - de réimprimer le courrier ;
  - de supprimer le courrier.
- 6 Pour prendre connaissance des factures, cliquez sur le bouton **Accéder aux factures**.