

# PRONOTE

## CAMPUS

**Guide de démarrage rapide**  
**Déploiement de PRONOTE Campus**  
**en mode hébergé**

2026

*Mis à jour le 27 janvier 2026*

**INDEX ÉDUCATION**  
UNE FILIALE DE DOCAPOSTE

# SOMMAIRE

## Partie 1 - Récupération des identifiants de connexion.....3

- Fiche n°1** Réception des informations hébergement .....4

## Partie 2 - Accès à la console d'hébergement et premiers paramétrages .....5

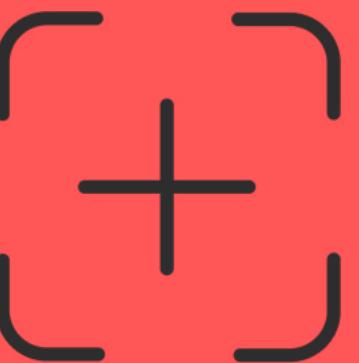
- Fiche n°2** Connexion à la console d'hébergement .....6
- Fiche n°3** Configuration des plannings .....8
- Fiche n°4** Création du premier superadministrateur .....10
- Fiche n°5** Activation du contrôleur .....12
- Fiche n°6** Création et mise en service de la base .....13

## Partie 3 - Installation et connexion au Client PRONOTE Campus .....14

- Fiche n°7** Téléchargement et connexion au Client .....15

## Partie 4 - Configuration du Client PRONOTE Campus .....17

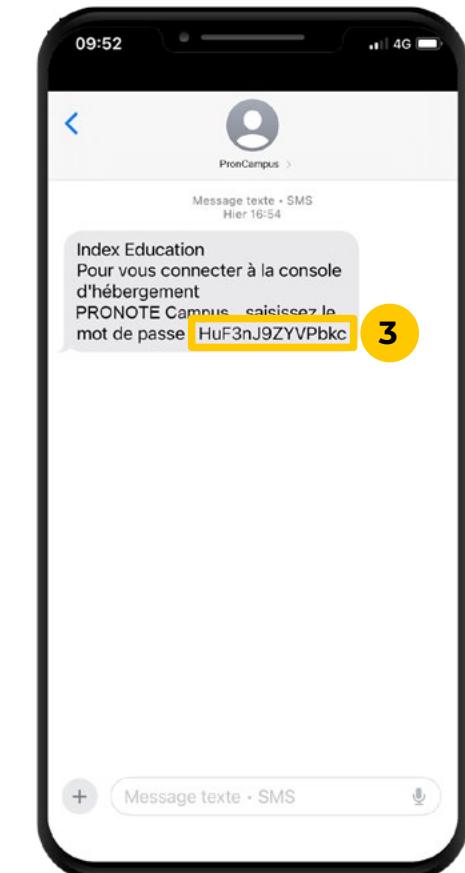
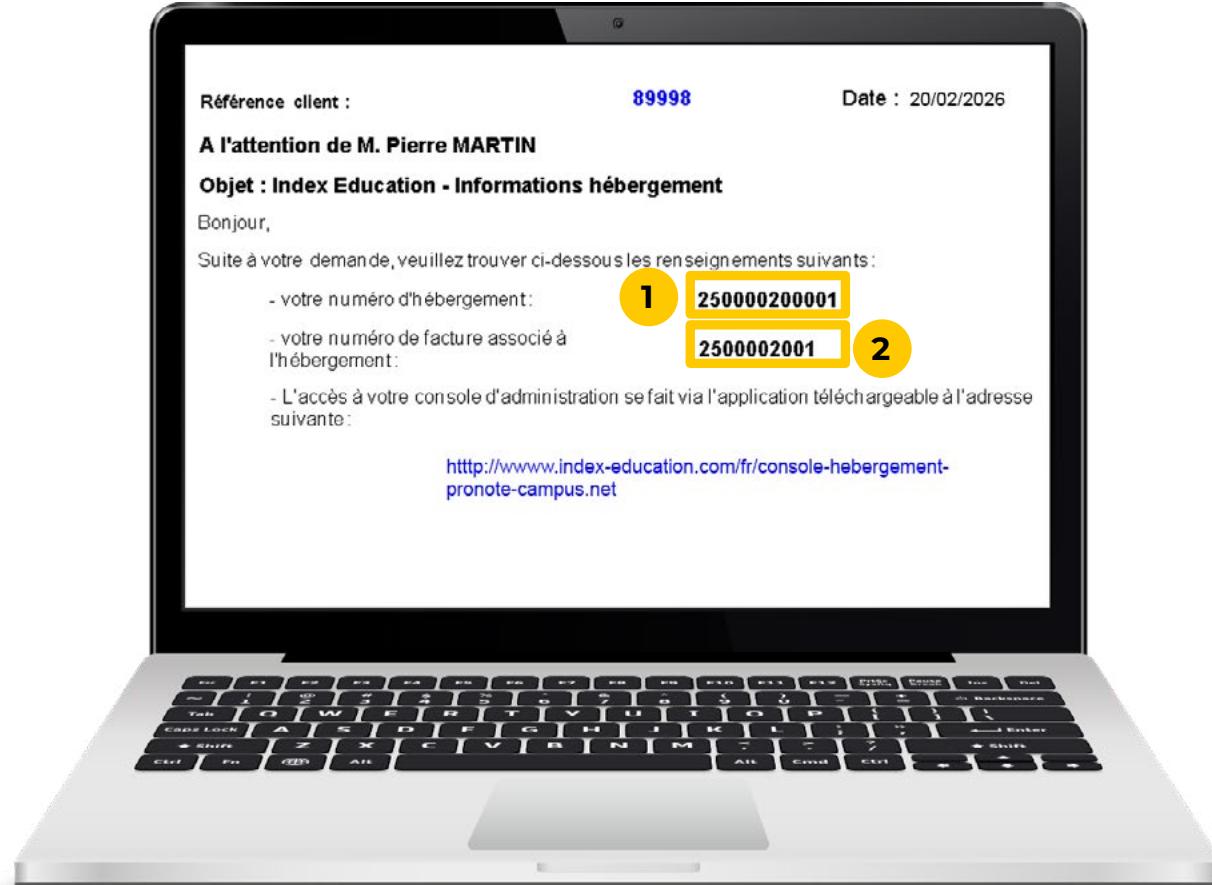
- Fiche n°8** Création des autres utilisateurs .....18
- Fiche n°9** Saisie de l'adresse d'accès aux Espaces .....20
- Fiche n°10** Création d'un compte e-mail .....21
- Fiche n°11** Envoi des informations de connexion aux utilisateurs (par e-mail) .....22



# Partie 1 - Récupération des identifiants de connexion



## Fiche n°1 Réception des informations hébergement



**Après avoir passé commande, l'établissement désigne et transmet les coordonnées du responsable d'hébergement au service commercial d'Index Education via un formulaire. Cette personne, munie des éléments d'identification, peut alors procéder au déploiement de la solution hébergée.**

Avant de commencer, assurez-vous que vous êtes bien en possession des informations suivantes :

- 1 votre numéro d'hébergement (reçu par e-mail),
- 2 votre numéro de facture (reçu par e-mail),
- 3 le mot de passe de la console (reçu par SMS).

## Partie 2 - Accès à la console d'hébergement et premiers paramétrages



## Fiche n°2 Connexion à la console d'hébergement



**Le responsable de l'hébergement se connecte tout d'abord à une console d'hébergement.**

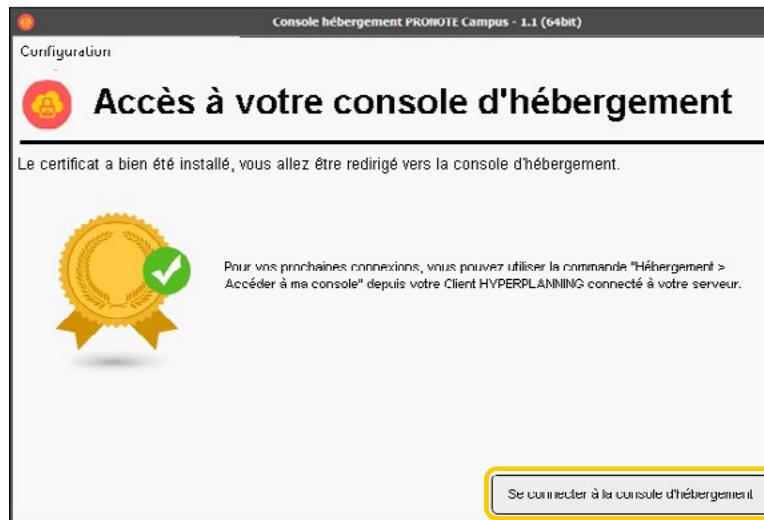
- 1 Depuis un navigateur Internet, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://www.index-education.com/fr/console-hebergement-pronote-campus.php>
- 2 Cliquez sur le bouton **Installer la console** et suivez les instructions de l'assistant d'installation.
- 3 Depuis le poste où est installée la console, double-cliquez sur le raccourci présent sur votre bureau.
- 4 Sélectionnez **Je me connecte en tant que responsable de l'hébergement**.
- 5 Saisissez le numéro d'hébergement (composé de 12 chiffres et transmis par e-mail) et le mot de passe de la console d'hébergement (composé de 14 caractères et transmis par SMS).

**Le mot de passe d'accès à la console n'est pas modifiable. Nous vous recommandons de bien le conserver, sinon une réinitialisation sera nécessaire via le service commercial ou le SAV.**

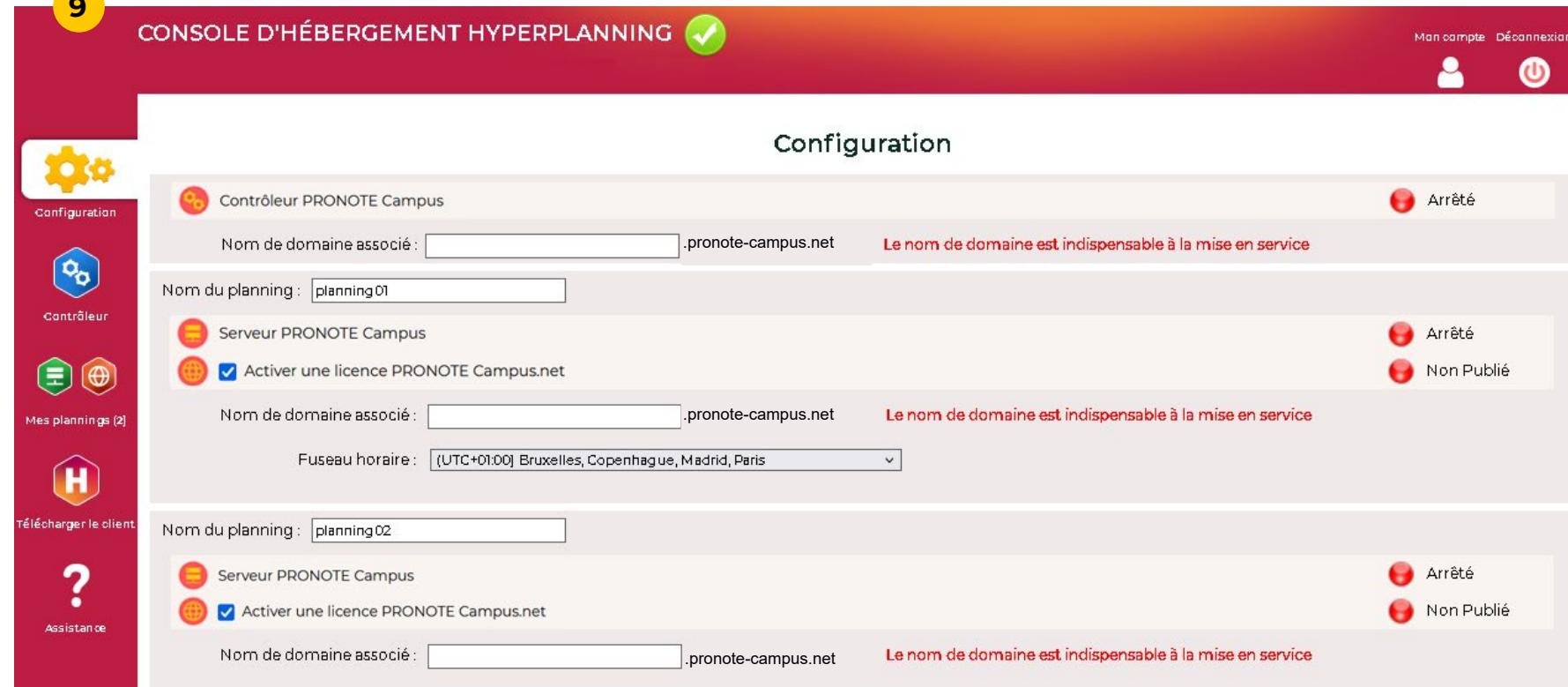
- 6 Cliquez une première fois sur le bouton **Se connecter à la console d'hébergement**.
- 7 Dans la fenêtre suivante, saisissez le numéro de facture (composé de 10 chiffres et transmis par e-mail), puis cliquez sur **Installer le certificat**.

**Le numéro de facture ne sera demandé que lors de la première connexion.**

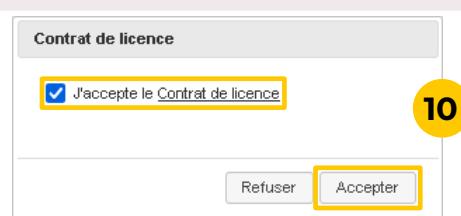
## Fiche n°2 Connexion à la console d'hébergement (suite)



8 Une fois le certificat installé, cliquez à nouveau sur le bouton **Se connecter à la console d'hébergement**.



9 La page de configuration de la console s'affiche alors dans un onglet de votre navigateur.



10 Cochez **J'accepte le Contrat de licence**, puis cliquez sur le bouton **Accepter**.

- 8 Une fois le certificat installé, cliquez à nouveau sur le bouton **Se connecter à la console d'hébergement**.
- 9 La page de configuration de la console s'affiche alors dans un onglet de votre navigateur.
- 10 Cochez **J'accepte le Contrat de licence**, puis cliquez sur le bouton **Accepter**.

## Fiche n°3 Configuration des plannings

The screenshot shows the PRONOTE Campus server configuration interface. It includes several windows and status indicators:

- Top Status Bar:** Shows 'Contrôleur PRONOTE Campus' and 'Arrêté' (Stopped).
- Domain Association Window (1):** Shows the domain 'monecole.pronote-campus.net'. A red error message says 'Le nom de domaine est indispensable à la mise en service' (The domain name is required for service activation).
- Modification du nom de domaine Window (2):** Confirmation dialog for associating 'monecole.pronote-campus.fr' with the controller. Buttons: 'Oui' (Yes) and 'Non'.
- Success Confirmation Window (3):** Shows the message 'Votre contrôleur répond désormais au nom de domaine monecole.hyperplanning.fr'. Buttons: 'Ok' and 'Annuler' (Cancel).
- Planning Configuration Window (4):** Shows the planning 'planning01' with port '21200'. A red error message says 'Le nom de domaine est indispensable à la mise en service'.
- Planning Configuration Window (5):** Shows the planning 'planning01' with port '21200'. A red error message says 'Le nom de domaine est indispensable à la mise en service'.
- Planning Configuration Window (6):** Shows the planning 'planning01' with port '21200'. A red error message says 'Le nom de domaine est indispensable à la mise en service'. A checked checkbox 'Activer une licence PRONOTE Campus.net' (Activate a PRONOTE Campus.net license).
- Domain Association Window (7):** Confirmation dialog for associating 'ecole-annee-en-cours.hyperplanning.fr' with the planning 'planning01'. Buttons: 'Oui' (Yes) and 'Non'.
- Success Confirmation Window (8):** Shows the message 'Le planning planning01 répond désormais au nom de domaine ecole-annee-en-cours.hyperplanning.fr'. Buttons: 'Ok' and 'Annuler' (Cancel).
- Final Confirmation Window (9):** Shows the message 'Le planning planning01 répond désormais au nom de domaine ecole-annee-en-cours.hyperplanning.fr'. Buttons: 'Ok' and 'Annuler' (Cancel).

**Seul le responsable d'hébergement accède au volet Configuration .**

- 1 Dans la rubrique **Contrôleur PRONOTE Campus**, saisissez un nom de domaine. Nous vous conseillons de saisir le nom de votre école.
- 2 Confirmez l'association du nom de domaine au contrôleur en cliquant sur **Oui**.
- 3 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Ok**.
- 4 La prise en compte du nom de domaine s'accompagne d'un numéro de port associé. Ces deux éléments constitueront les coordonnées de connexion au contrôleur depuis le ClientPRONOTE Campus.
- 5 Modifiez éventuellement le nom du premier planning (par défaut **planning01**), puis cliquez sur **Ok** dans la fenêtre qui s'affiche.
- 6 Laissez cochée la case **Activer une licence PRONOTE Campus.net**. Ainsi, lors de la mise en service de la base, celle-ci sera automatiquement publiée.
- 7 Saisissez le nom de domaine associé.
- 8 Confirmez l'association du nom de domaine au planning en cliquant sur **Oui**.
- 9 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Ok**.

## Fiche n°3 Configuration des plannings (suite)

Nom du planning : planning01

Serveur PRONOTE Campus  
Activer une licence PRONOTE Campus.net

Nom de domaine associé : ecole-annee-en-cours.pronote-campus.net Numéro de port associé : 21201 **10**

Fuseau horaire : (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Arrêté  
Non Publié

Nom du planning : planning01

Contrôleur PRONOTE Campus

Nom de domaine associé : etablissement.pronote-campus.net Numéro de port associé : 21200

Arrêté

Nom du planning : planning01

Serveur PRONOTE Campus  
Activer une licence PRONOTE Campus.net

Nom de domaine associé : annee.pronote-campus.net Numéro de port associé : 21201

Fuseau horaire : (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Arrêté  
Non Publié

Nom du planning : planning02

Serveur PRONOTE Campus  
Activer une licence PRONOTE Campus.net

Nom de domaine associé : annee-suivante.pronote-campus.net Numéro de port associé : 21201 **11**

Fuseau horaire : (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris

Arrêté  
Non Publié

- 10** La prise en compte du nom de domaine s'accompagne d'un numéro de port associé. Ces deux éléments constitueront les coordonnées de connexion au serveur depuis le Client PRONOTE Campus.
- 11** Procédez de la même manière pour le second planning. La configuration des plannings est terminée.

## Fiche n°4 Création du premier superadministrateur



**Lors de votre première connexion, vous êtes amenés à créer le premier superadministrateur. Ce dernier aura accès aux applications d'administration et aura les droits du groupe **Administration**.**

**Vous pouvez être à la fois responsable d'hébergement et superadministrateur.**

- 1 Cliquez sur le volet **Contrôleur** ( ) de la console.
- 2 La page qui s'affiche vous invite à saisir les coordonnées du superadministrateur en saisissant :
  - le prénom,
  - le nom,
  - l'identifiant de connexion,
  - le mot de passe (à confirmer).
- 3 Cliquez sur le bouton **Créer le superadministrateur**.
- 4 Une fenêtre vous confirme la création du superadministrateur. Cliquez sur le bouton **Ok**.
- 5 Depuis le volet **Contrôleur** ( ) de la console, cliquez sur l'onglet **Liste des utilisateurs**. Le superadministrateur est alors visible.
- 6 Autorisez le superadministrateur à accéder également à la console. Pour cela, saisissez obligatoirement une adresse e-mail valide, puis cochez la colonne ( ).

## Fiche n°4 Crédit du premier superadministrateur (suite)

Affection dans les profils

7 Liste des utilisateurs Licences Déléguer l'authentification Sécurité

Récupérer tous les utilisateurs et leurs autorisations ?

Plannings

Nom
planning01
planning02

planning01: Affection des utilisateurs dans les profils

Id. connexion	Nom
+ Administration	9
+ Consultation	
+ Modification	

Utilisateurs

	Id. connexion	Nom
<input type="checkbox"/>	pmartin	MARTIN Pierre

Annuler Valider

Appliquer un modèle d'affectation Enregistrer les affectations du planning sélectionné dans un modèle

- 7 Cliquez sur l'onglet **Affection dans les profils**.
- 8 Sélectionnez le planning concerné.
- 9 Cliquez sur le profil **Administration**.
- 10 Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le superadministrateur, puis validez.
- 11 Le superadministrateur est alors affecté au profil.
- 12 Répétez l'opération si besoin pour le second planning.

Affection dans les profils

Liste des utilisateurs Licences Déléguer l'authentification Sécurité

Récupérer tous les utilisateurs et leurs autorisations ?

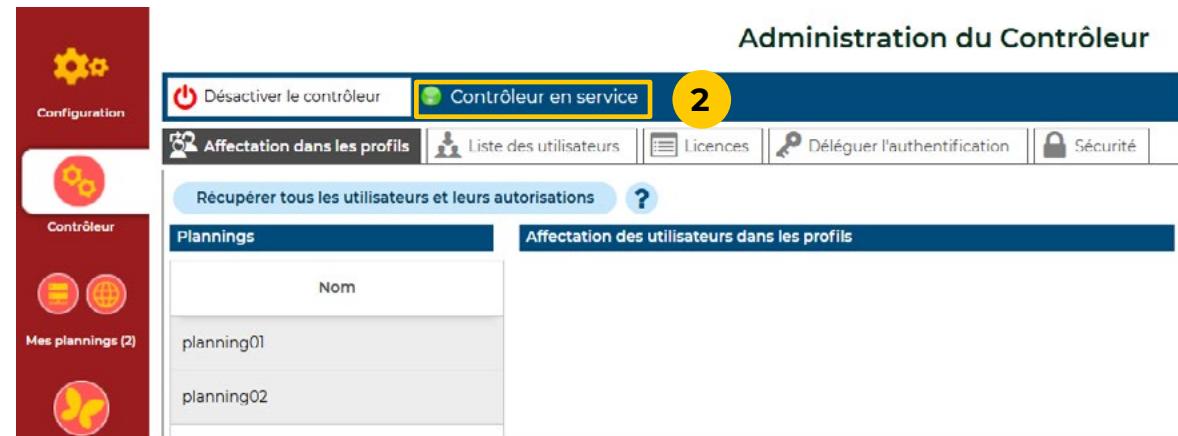
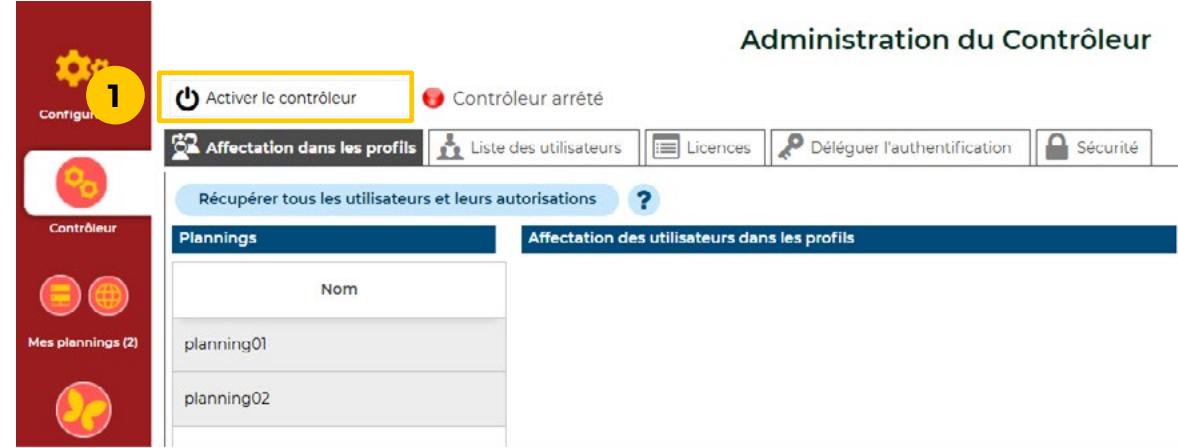
Plannings

Nom
planning01
planning02

planning01: Affection des utilisateurs dans les profils

Id. connexion	Nom
+ Administration	11
pmartin	MARTIN Pierre
+ Consultation	
+ Modification	

## Fiche n°5 Activation du contrôleur



- 1 Depuis le volet **Contrôleur** 🔍, cliquez sur le bouton **Activer le contrôleur**.
- 2 Le contrôleur est alors en service.

## Fiche n°6 Crédit et mise en service de la base

Administration du planning planning01

PRONOTE Campus serveur 1 PRONOTE Campus.net 2

Nom de publication Année en cours 2

Mettre en service Arrêté Base en cours : Aucune base chargée

Charger une base + Créer une base 3

Transférer la base

Paramétrage de la grille horaire 4

Nom de la nouvelle base : Base 20XX

Durée de votre emploi du temps

Premier lundi lun. 01 sept. 2023

Demier dimanche dim. 05 juil. 2023

Choisissez vos jours ouvrés (en blanc)

lun. mar. mer. jeu. ven. sam. dim.

Découpage d'une journée

Nombre de séquences : 12 séquences

Durée d'une séquence : 1 heures

Durée totale d'une journée : 12h00

Découpage d'une séquence

en 2 en 3 en 4 en 6 en 12 Aucun

Durée de chaque pas horaire : 00h30

Le découpage des séquences permet de créer des cours en demi-heure, quart d'heure...

Un découpage en 2 crée 2 pas de 30 min. permettant la création de cours de 30 minutes, 1h, 1h30, 2h00, 2h30...

Annuler Valider 5

Administration du planning planning01

PRONOTE Campus serveur 1 PRONOTE Campus.net 2

Nom de publication Année en cours

Arêter le serveur En service 6 Base en cours : Base 20XX

Dernière saisie le 28/05/2023 14:16

Charger une base

Créer une base

Transférer la base

Ressources

0 matières 0 enseignants 0 cours 0 demandes de réservation 0 devoirs 0 apprécier

0 promotions 0 étudiants 0 oraux 0 services d'enseignement 0 absences 0 retards

0 salles 0 programmes 0 progressions 0 évaluations des cours 0 stages 0 stages

voir plus de détails

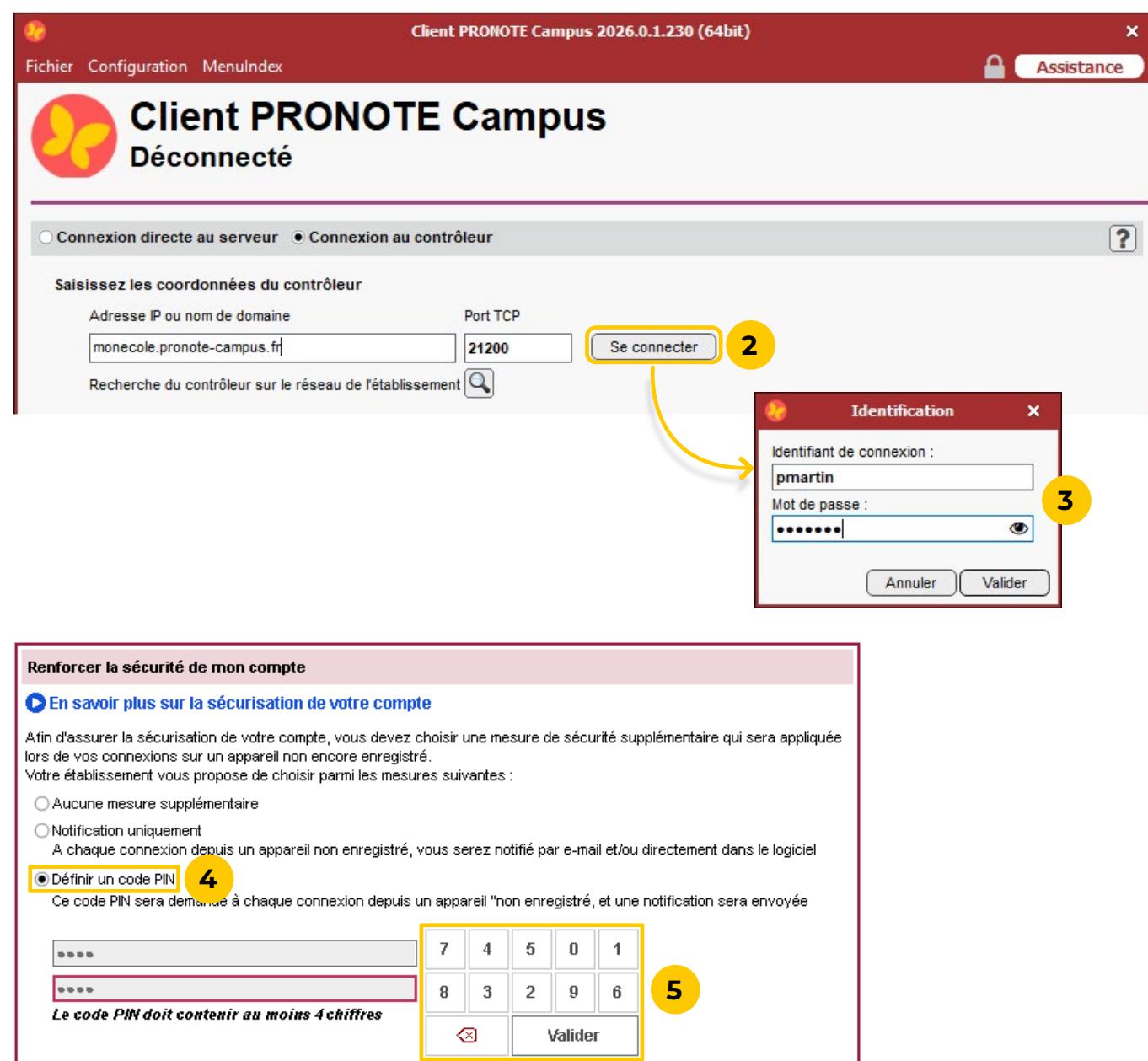
**La création de la base peut être réalisée par le responsable d'hébergement, les superadministrateurs ou les administrateurs de base.**

- 1 Depuis le volet **Mes plannings** 1, cliquez sur l'onglet **PRONOTE Campus serveur**.
- 2 Le **Nom de publication** est le nom vu par les utilisateurs. Par défaut, c'est celui du planning, mais vous pouvez le personnaliser.
- 3 Cliquez sur le bouton **Créer une base**.
- 4 Dans la fenêtre qui s'affiche, paramétrez la grille horaire. Définissez :
  - **le nom de la nouvelle base**,
  - **la durée de votre emploi du temps** : un emploi du temps peut recouvrir entre 1 et 62 semaines. Choisissez le premier lundi et le dernier dimanche de l'année.
  - **les jours ouvrés** : d'un clic, éteignez les jours où aucune activité ne sera planifiée.
  - **le découpage de la journée** : indiquez le nombre de séquences par jour, en n'oubliant pas d'inclure la pause de la mi-journée et en pensant aux éventuelles réunions de fin d'après-midi.
  - **le découpage d'une séquence** : découpez les séquences en 2 (pas horaire de 30 minutes) si vos cours font 1h, 1h30, etc., en 4 (pas horaire de 15 minutes) si certains cours font 45 minutes, etc.
- 5 Cliquez sur le bouton **Valider**.
- 6 La base est automatiquement mise en service.

## Partie 3 - Installation et connexion au Client PRONOTE Campus



## Fiche n°7 Téléchargement et connexion au Client



**Le Client est l'application depuis laquelle les personnels modifient les données.**

1 Depuis le volet **Télécharger le client** 🌐 de votre console, dans la rubrique **Installer ou diffuser le client PRONOTE Campus**, cliquez sur les liens :

- **Installez le Client PRONOTE Campus** : une fois sur le site Internet d'Index Éducation, en fonction de votre système d'exploitation, téléchargez le Client, puis suivez les instructions de l'assistant d'installation.

💡 Votre poste doit fonctionner à minima sous Windows 10.

- **Appliquez les paramètres de connexion** : une fois téléchargé, double-cliquez sur le fichier de paramétrage du Client (fichier intitulé **ParamClient**).

2 Depuis l'écran d'accueil du Client, le mode de connexion **Connexion au contrôleur** est sélectionné par défaut. Le nom de domaine saisi par le responsable d'hébergement et le Port TCP sont déjà renseignés. Cliquez sur le bouton **Se connecter**.

3 Dans la fenêtre de connexion, saisissez votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

4 Lors de votre première connexion, dans la fenêtre **Renforcer la sécurité de mon compte**, sélectionnez **Définir un code PIN**.

5 Utilisez le pavé numérique pour saisir une première fois votre code PIN (4 chiffres minimum), puis confirmer le code, en cliquant sur **Valider** à chaque fois.

## Fiche n°7 Téléchargement et connexion au Client (suite)

**Enregistrement de l'appareil**

Si vous utilisez régulièrement cet appareil pour vous connecter, enregistrez-le comme un appareil "reconnu".

J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils "reconnus" sous le nom :  
Par exemple : Domicile, Salle 215, Tablette collège, Mon téléphone ...

Bureau **6**

Annuler Suivant

**Client PRONOTE Campus**  
Connecté au contrôleur

Connexion directe au serveur Connexion au contrôleur

Saisissez les coordonnées du contrôleur

Adresse IP ou nom de domaine Port TCP  
monecole.pronote-campus.net 21200 Se déconnecter

Recherche du contrôleur sur le réseau de l'établissement

Connectez-vous au serveur de votre choix

Plannings de MARTIN Pierre

Nom	Administrateur
Année en cours	pmartin
Préparation année suivante	pmartin

- 6** Lorsque vous vous connectez depuis un nouvel appareil, le logiciel vous demande de saisir votre code PIN. Si l'appareil depuis lequel vous vous connectez n'est utilisé que par vous ou des personnes de confiance, cochez **J'ajoute cet appareil à la liste de mes appareils "reconnus"** et donnez-lui un nom (Bureau, PC portable, Secrétariat, etc.). Cliquez sur **Suivant**.

Depuis le Client, vous pouvez modifier à tout moment la mesure de sécurité choisie, le code PIN ainsi que les appareils enregistrés dans le menu **Mes préférences > Sécurité > Sécurisation de mon compte**.

- 7** Tous les plannings mis en service sont listés. Double-cliquez sur celui auquel vous souhaitez vous connecter.

## Partie 4 - Configuration du Client PRONOTE Campus



## Fiche n°8 Crédit des autres utilisateurs

Utilisateurs HYPERPLANNING

Id. connexion	Nom	Prénom	Civ.	Statut	Mdp	Email	Identifiant LDAP	Identifiant CAS	Ident. WsFed	Identifiant
+ Nouveau	MARTIN	Pierre			ooooo	*	pmartin@ecole.fr			
pmartin	MARTIN	Pierre			ooooo	*	pmartin@ecole.fr			

Utilisateurs HYPERPLANNING

Id. connexion	Nom	Prénom	Civ.	Statut	Mdp	Email	Identifiant LDAP	Identifiant CAS	Ident. WsFed	Identifiant
afilaire	FILAIRE	Alain								
pmartin	MARTIN	Pierre			ooooo	*	pmartin@ecole.fr			

Utilisateurs HYPERPLANNING

Id. connexion	Nom	Prénom	Civ.	Statut	Mdp	Email	Identifiant LDAP	Identifiant CAS	Ident. WsFed	Identifiant
afilaire	FILAIRE	Alain			*****					
pmartin	MARTIN	Pierre			ooooo	*	pmartin@ecole.fr			

Utilisateurs HYPERPLANNING

Id. connexion	Nom	Prénom	Civ.	Statut	Mdp	Email	Identifiant LDAP	Identifiant CAS	Ident. WsFed	Identifiant
afilaire	FILAIRE	Alain		Superadministrateur	*****					
pmartin	MARTIN	Pierre			ooooo	*	pmartin@ecole.fr			

Utilisateurs HYPERPLANNING

Id. connexion	Nom	Prénom	Civ.	Statut	Mdp	Email	Identifiant LDAP	Identifiant CAS	Ident. WsFed	Identifiant
afilaire	FILAIRE	Alain		Administrateur de base	*****	afilaire@ecole.fr				
pmartin	MARTIN	Pierre			ooooo	*	pmartin@ecole.fr			

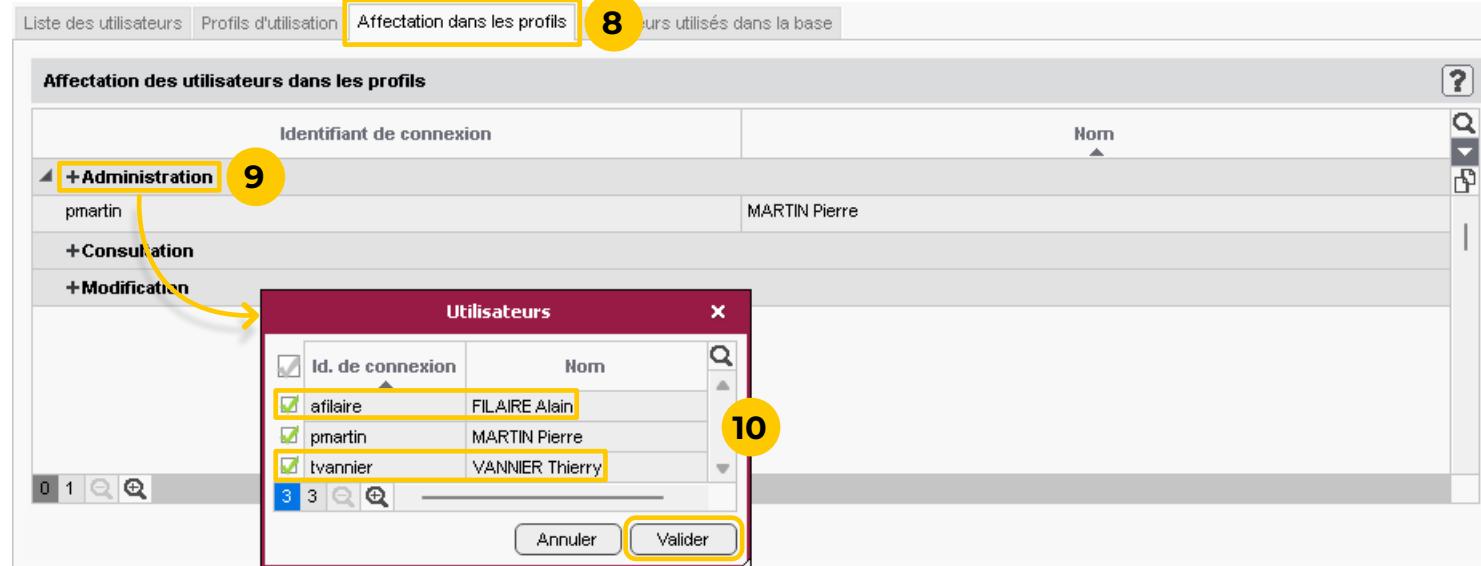
Depuis le Client, vous pouvez créer les autres utilisateurs qui vont agir sur la base et les données qui la composent.

- 1 Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.

### Créer un nouvel utilisateur :

- 2 Dans l'onglet **Liste des utilisateurs**, cliquez sur **Nouveau**.
- 3 Saisissez l'identifiant de connexion, puis le nom et le prénom de l'utilisateur en validant chaque fois avec la touche **[Entrée]** de votre clavier.
- 4 Un mot de passe est généré automatiquement et le nouvel utilisateur est créé par défaut avec le statut **Utilisateur**.
- 5 Double-cliquez dans la colonne **Statut** pour lui affecter un autre statut, puis cliquez sur le bouton **Valider** :
  - **Superadministrateur** : il a accès à toutes les applications d'administration (Contrôleur, Serveurs, etc.) et peut avoir les droits du groupe **Administration** pour un planning.
  - **Administrateur de base** : il peut créer de nouveaux plannings depuis l'application d'administration des Serveurs et peut avoir les droits du groupe **Administration** pour un planning.
- 6 Saisissez l'adresse e-mail de l'utilisateur.
- 7 Procédez de la même manière pour la création des autres utilisateurs.

## Fiche n°8 Crédation des autres utilisateurs (suite)

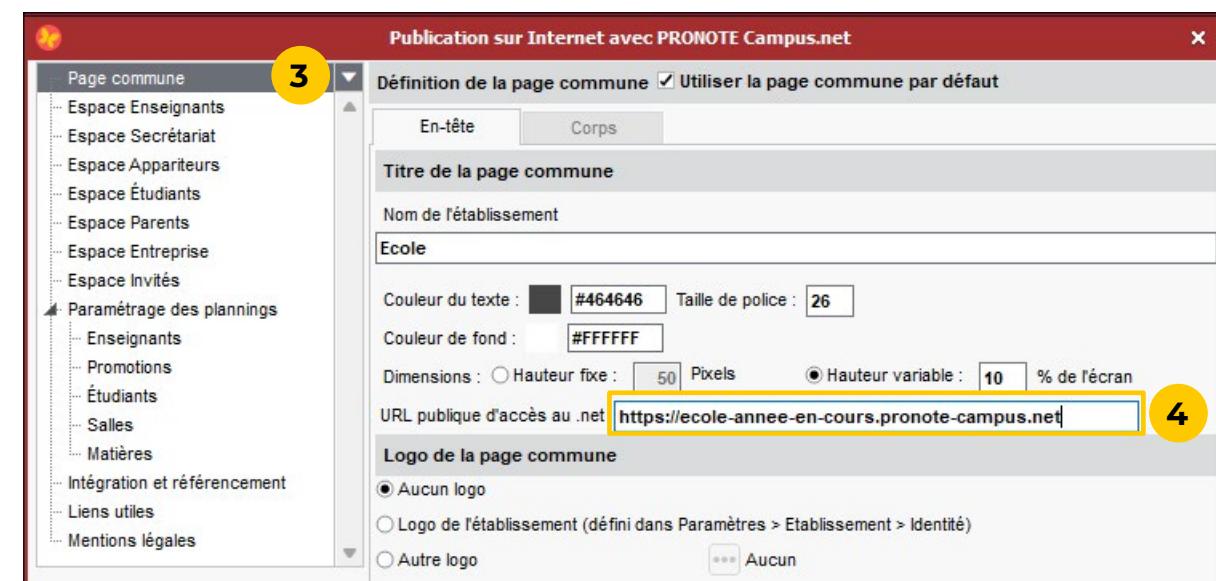
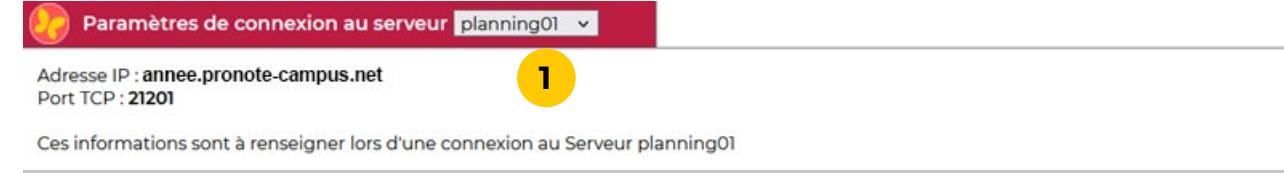


### Affecter un utilisateur à un profil :

- 8 Pour que l'utilisateur puisse se connecter à la base, il faut ensuite l'affecter à un profil d'utilisateur pour le planning concerné. Cliquez sur l'onglet **Affectation dans les profils**.
- 9 Cliquez sur le profil pour afficher la liste des utilisateurs qui n'ont pas encore été affectés.
- 10 Cochez tous les utilisateurs ayant le même profil, puis cliquez sur le bouton **Valider**.

💡 Pour le profil **Administration**, seuls les utilisateurs ayant le statut **Superadministrateur** 🔑 ou **Administrateur de base** 🔑 sont proposés.

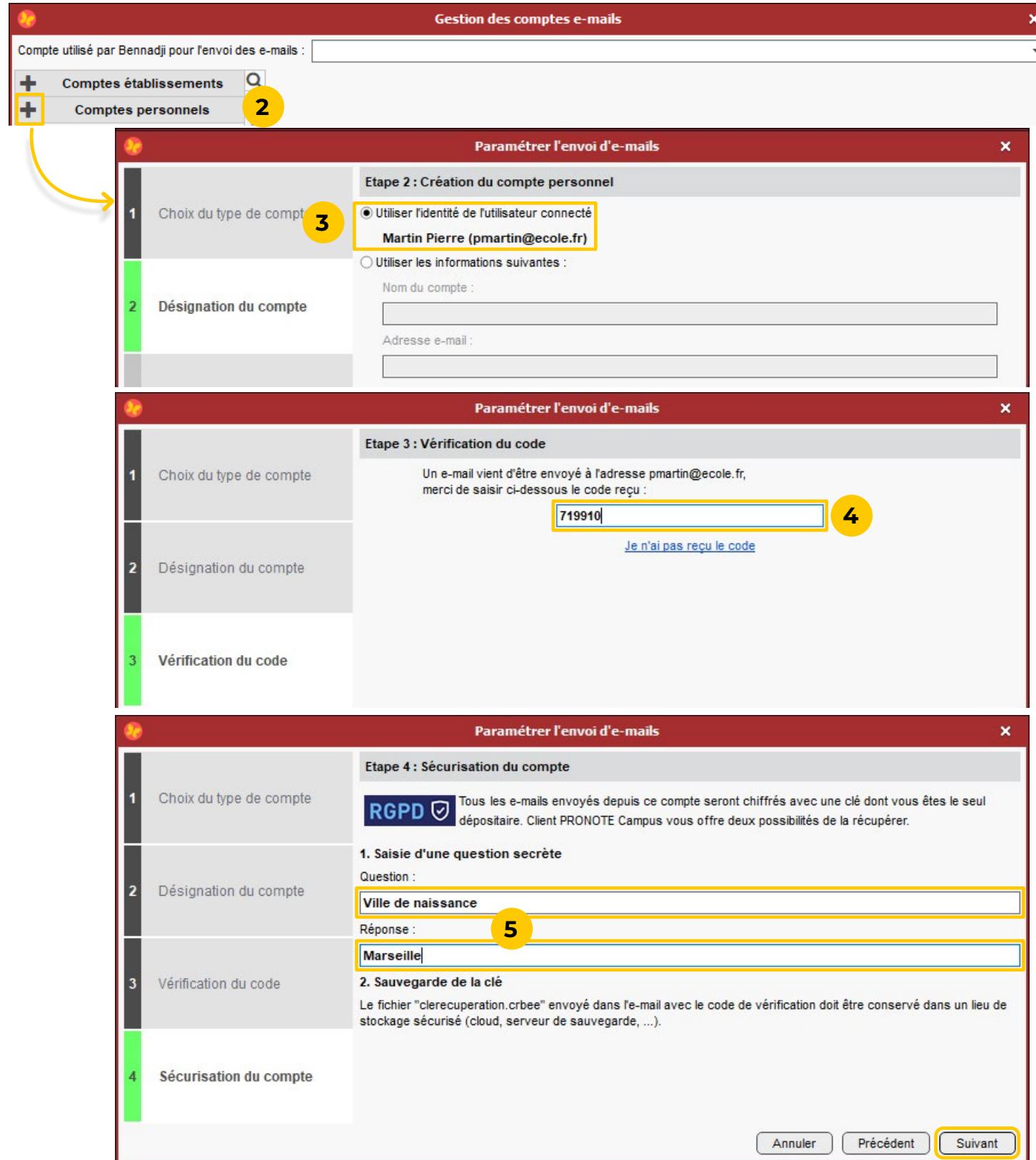
## Fiche n°9 Saisie de l'adresse d'accès aux Espaces



Pour pouvoir publier les données sur Internet, il faut que l'option **Activer une licence PRONOTE Campus.net** n'ait pas été décochée par le responsable de l'hébergement dans le volet **Configuration** .

- 1 Depuis le volet **Télécharger le client** de votre console, dans la rubrique **Paramètres de connexion au serveur [Nom\_Du\_Planning]**, copiez l'**Adresse IP**.
- 2 Rendez-vous alors dans le menu **Internet > Publication des Espaces** du Client.
- 3 Sélectionnez **Page commune** à gauche dans l'arborescence.
- 4 Dans l'onglet **En-tête**, collez l'adresse dans le champ **URL publique d'accès au .net**, puis fermez la fenêtre.

## Fiche n°10 Crédit d'un compte e-mail



**Avant d'envoyer par e-mail les informations de connexion aux utilisateurs, vous devez créer votre compte depuis le Client.**

- 1 Rendez-vous dans le menu **Configuration > Paramétrer l'envoi d'e-mails pour ce poste**.
- 2 Cliquez sur le bouton **+** à gauche de **Comptes personnels**.
- 3 L'assistant de création se lance : le nom et l'adresse e-mail saisis lors de la création du superadministrateur sont pris en compte par défaut (cette adresse et la messagerie correspondante doivent bien sûr exister au préalable). Cliquez sur **Suivant**.
- 4 Un code est alors automatiquement envoyé à l'adresse e-mail indiquée. Saisissez ce code à l'étape 3, puis cliquez sur **Suivant**.
- 5 Sécurisez votre compte avec une question / réponse secrète, puis cliquez sur **Suivant**.
- 6 La création du compte est finalisée. Cliquez sur **Fermer**.
- 7 Cliquez sur le bouton **Valider**.

## Fiche n°11 Envoi des informations de connexion aux utilisateurs (par e-mail)

The screenshot shows the PRONOTE Campus software interface. At the top, there is a toolbar with various icons. The 'Personnels' tab is selected, indicated by a yellow circle with the number 1. Below the toolbar, there is a navigation bar with links like 'Plannings', 'États récapitulatifs', 'Enseignements', etc. The main area displays a table of personnel with columns for 'Civilité', 'Nom', 'Prénoms', 'E-mail', 'Identifiant de connexion', 'Mot de passe', and 'Esp.Net'. Two rows are selected, indicated by yellow circles with numbers 2 and 3. Below the table, there are sections for 'Utilisateurs du profil Administration' and 'Appariteurs (n'utilisant pas le Client PRONOTE Campus)'. At the bottom, there is a 'Envoyer de courrier et document' dialog box. In this dialog, the 'Type de sortie' section shows 'E-mail' selected (yellow circle 4). The 'Joindre' section has a checked box for PDF (yellow circle 5). The 'Modèles destinés aux personnels' section shows 'Connexion des personnels' selected (yellow circle 6). The bottom of the dialog has buttons for 'Fermer', 'Aperçu', and 'Imprimer/Mailer' (yellow circle 7).

**Les informations de connexion (identifiant et mot de passe) sont des données privées. En début d'année, communiquez-les de manière confidentielle à chaque personne concernée. Plusieurs moyens de communication vous sont proposés dans PRONOTE Campus.**

- 1 Rendez-vous dans l'affichage **Plannings > Personnels > Liste**.
- 2 Sélectionnez les destinataires dans la liste.
- 3 Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.
- 4 Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez **E-mail** comme **Type de sortie**.
- 5 Cochez **\*.pdf** pour joindre le document en PDF (conseillé pour conserver la mise en page).
- 6 Sélectionnez le modèle de document **Connexion des personnels**.

Le modèle de document **Connexion des personnels** est personnalisable dans l'affichage **Communication > Courriers et documents > Modèles**.

- 7 Cliquez sur le bouton **Imprimer/Mailer**.
- 8 Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Envoyer l'e-mail**.