



la-vie-scolaire

Communiquez les identifiants aux parents

Avec Molière ou Elèves.fr



Sommaire

Vous disposez du module Absences (Molière)

- » Créez votre mail type Page 3
- » Créez votre courrier type Page 4
- » 1^{ère} connexion du parent à réception du mail Page 5
- » 1^{ère} connexion du parent à réception d'un document papier Page 6

Vous disposez du module Elèves

- » Créez votre mail type Page 7
- » Créez votre courrier type Page 8
- » 1^{ère} connexion du parent à réception du mail Page 9
- » 1^{ère} connexion du parent à réception d'un document papier Page 10

- » Que faire si...
 - Vous ne disposez pas du module Absences ni du modules Elèves Page 11
 - Le parent a perdu ses informations de connexion Page 11

Vous disposez du module Absences - Créez votre mail type



1 | Créez votre modèle de mail

Accès : *Fichier* > *Modèles types*

- Modifiez le corps du texte
- Ajoutez les champs de publipostage :
<URL 1ère connexion responsable>
<Login Responsable>



Dupliquez un modèle
existant !



Le parent doit avoir un
mail renseigné.

2 | Envoyez votre publipostage par mail

- Individuellement *Fichier* > *Assistant de publipostage* > Onglet « *Autres lettres* »
- Ou en masse *Fichier* > *Assistant de publipostage* > Onglet « *Lettres circulaires* »

Assistant de publipostage

Lettres pour absences | Lettres pour retards | Lettres circulaires | **Autres lettres**

Classes concernées

IES1	6E 4
IL1	CE1
IS1	CE2
IS2	CM1
ZDE 1	CM2
ZDE 2	CP
ZDE 3	TES1
ZDE 4	TL1
3E 1	TS1
3E 2	TS2
3E 3	
3E 4	
4E 1	
4E 2	
4E 3	
4E 4	
5E 1	
5E 2	
5E 3	
5E 4	
6E 1	
6E 2	
6E 3	

Élèves destinataires de l'envoi 08 - Identifiants La-Vie-Scolaire.fr

1ES1 - BEDASSE Melinda	1ES1 - MENCAASSU Charlotte
1ES1 - BERNOT Emilien	1ES1 - MKUEBEA Camille
1ES1 - BLUNCHET Lauriane	1ES1 - MONTHUBERT Sacha
1ES1 - BORDES Eddy	1ES1 - NEBOLI Thierry
1ES1 - CHEMCHEM Sullivan	1ES1 - NUNEDX Camille
1ES1 - CHERRAD Manon	1ES1 - PETOCZELLI Stephen
1ES1 - COLEDE CENECE Chloé	1ES1 - PRUDIEI Bertrand
1ES1 - DAMANT Josephine	1ES1 - PURON Emilien
1ES1 - DEIB Louise	1ES1 - SESSON Armand
1ES1 - DEOMIS Clarisse	1ES1 - SOLLUM Violaine
1ES1 - DIRREDJO Daniel	1ES1 - TIPCE Arthur
1ES1 - FIUTRE Cyrille	1ES1 - TRAMELET Wilfried
1ES1 - FOURNOL Patricia	1ES1 - USKENIUN Angeline
1ES1 - GAILLIMET Patrick	1ES1 - VATOMBALLE Antonin
1ES1 - GUERDEN-SERVANAERE Patrick	1ES1 - WING Chloé
1ES1 - HURIL Dominique	1ES1 - ZORBI Eddy
1ES1 - JERIMKE Manon	
1ES1 - KOLANSKI Anaïs	
1ES1 - KRIDINI Angeline	
1ES1 - LE FERRYSTEAP Angeline	
1ES1 - MACHUDO Auriane	

Toutes les classes Tous les élèves 1 élève sélectionné

Enregistrer la date d'impression Copie au second responsable

Forme de publipostage

Lettres

E-Mail

Publipostage lettre en l'absence d'adresse mail

Assistant de publipostage

Lettres pour absences | Lettres pour retards | **Lettres circulaires** | Autres lettres

Classes concernées

IES1	6E 4
IL1	CE1
IS1	CE2
IS2	CM1
ZDE 1	CM2
ZDE 2	CP
ZDE 3	TES1
ZDE 4	TL1
3E 1	TS1
3E 2	TS2
3E 3	
3E 4	
4E 1	
4E 2	
4E 3	
4E 4	
5E 1	
5E 2	
5E 3	
5E 4	
6E 1	
6E 2	
6E 3	

Molière vous permet, outre l'envoi de lettres pour des raisons d'absence ou de retard, de publiposter de simples circulaires.

Pour ce faire, saisissez la circulaire dans le traitement de texte de Molière (menu Fichier/Lettres types) et enregistrez-la en lui donnant un numéro (exemple: 18.RTF).

Ensuite, il vous suffit de choisir les classes destinataires de la circulaire (ou cocher la case 'Toutes' si vous souhaitez l'envoyer à tous les élèves), sélectionner le modèle dans la liste ci-dessous et cliquer sur le bouton 'Publiposter'

Envoyer la lettre circulaire 08 - Identifiants La-Vie-Scolaire.fr

Toutes les classes

Enregistrer la date d'impression Copie au second responsable

Forme de publipostage

Lettres

E-Mail

Publipostage lettre en l'absence d'adresse mail

3

Vous disposez de module Absences- Créez votre courrier type



1 | Créez votre modèle de courrier

Accès : Fichier > Modèles types

- Modifiez le corps du texte
- Ajoutez les champs de publipostage :
 - <URL établissement>
 - <Login Responsable>
 - <MDP Responsable>



Vous pouvez dupliquer le modèle existant



2 | Imprimez et distribuez votre publipostage papier

- Individuellement Fichier > Assistant de publipostage > Onglet « Autres lettres »
- Ou en masse Fichier > Assistant de publipostage > Onglet « Lettres circulaires »

Assistant de publipostage

Lettres pour absences | Lettres pour retards | Lettres circulaires | **Autres lettres**

Classes concernées

IES1	GE 4
IL1	CE1
IS1	CE2
IS2	CM1
ZDE 1	CM2
ZDE 2	CP
ZDE 3	TES1
ZDE 4	TL1
SE 1	TS1
SE 2	TS2

Élèves destinataires de l'envoi 08 - Identifiants La-Vie-Scolaire.fr

1ES1 - BEDASSE Melinda	1ES1 - MENCAASSU Charlotte
1ES1 - BERNOT Emilien	1ES1 - MKUEBEA Camille
1ES1 - BLUNCHET Lauriane	1ES1 - MONTHUBERT Sacha
1ES1 - BORDES Eddy	1ES1 - NEBOLI Thierry
1ES1 - CHEMCHAM Sullivan	1ES1 - NUNEOX Camille
1ES1 - CHERRAD Manon	1ES1 - PURON Emilien
1ES1 - COLEDE CENECE Chloé	1ES1 - PRUDIEI Bertrand
1ES1 - DAMANT Josephine	1ES1 - PURON Emilien
1ES1 - DEIB Louise	1ES1 - SESSON Armand
1ES1 - DEOMIS Clarisse	1ES1 - SOLLUM Violaine
1ES1 - DIRREDJO Daniel	1ES1 - TIPCE Arthur
1ES1 - FIUTRE Cécile	1ES1 - TRAMELET Wilfried
1ES1 - FOURNOL Patricia	1ES1 - USKENIUN Angeline
1ES1 - GAILLIMET Patrick	1ES1 - VATOMBALLE Antonin
1ES1 - GUERDEN-SERVANAERE Patrick	1ES1 - WING Chloé
1ES1 - HURIL Dominique	1ES1 - ZORBI Eddy
1ES1 - JERIMKE Manon	
1ES1 - KOLANSKI Anaïs	
1ES1 - KRIDINI Angeline	
1ES1 - LE FERYSTEAR Angeline	
1ES1 - MACHUDD Auriane	

Toutes les classes Tous les élèves 1 élève sélectionné

Enregistrer la date d'impression Copie au second responsable

Forme de publipostage

Lettres E-Mail

Publipostage lettre en l'absence d'adresse mail

Assistant de publipostage

Lettres pour absences | Lettres pour retards | **Lettres circulaires** | autres lettres

Classes concernées

IES1	GE 4
IL1	CE1
IS1	CE2
IS2	CM1
ZDE 1	CM2
ZDE 2	CP
ZDE 3	TES1
ZDE 4	TL1
SE 1	TS1
SE 2	TS2

Molière vous permet, outre l'envoi de lettres pour des raisons d'absence ou de retard, de publier de simples circulaires.

Pour ce faire, saisissez la circulaire dans le traitement de texte de Molière (menu Fichier/Lettres types) et enregistrez-la en lui donnant un numéro (exemple: 18.RTF).

Ensuite, il vous suffit de choisir les classes destinataires de la circulaire (ou cocher la case 'Toutes' si vous souhaitez l'envoyer à tous les élèves), sélectionner le modèle dans la liste ci-dessous et cliquer sur le bouton 'Publiposter'

Envoyer la lettre circulaire 08 - Identifiants La-Vie-Scolaire.fr

Toutes les classes

Enregistrer la date d'impression Copie au second responsable

Forme de publipostage

Lettres E-Mail

Publipostage lettre en l'absence d'adresse mail

Vous avez choisi l'envoi par mail, à la 1^{ère} connexion du parent

1 | Le parent clique sur le lien reçu par mail

Attention : Ce lien est utilisable 30 jours après réception du mail



Aucun mot de passe visible ⇒ 100% sécurité !

2 | Il est redirigé vers le site de la-vie-scolaire de l'établissement

3 | Il saisit son identifiant reçu et crée son propre mot de passe



C'est votre première connexion

Renseignez votre identifiant puis créez votre mot de passe en respectant les critères demandés.

Identifiant

Mot de passe

Confirmer le mot de passe

Votre mot de passe doit respecter les critères suivants :

- Entre 6 et 20 caractères
- Au moins une lettre minuscule
- Au moins une lettre majuscule
- Au moins un chiffre
- Au moins un des caractères spéciaux @ # % !) (\$:
- Ne pas contenir d'espace

Vous avez choisi la distribution papier, à la 1^{ère} connexion du parent



Le mot de passe est
TEMPORAIRE,
utilisable 30 jours
après l'impression

- 1 | Le parent se rend sur le site la-vie-scolaire de l'établissement depuis le navigateur internet de son choix
- 2 | Il s'authentifie avec les éléments du courrier : Identifiant et mot de passe
- 3 | la-vie-scolaire lui demande de changer de mot passe avant de pouvoir se connecter

Changer mon mot de passe

Votre mot de passe doit respecter les critères suivants :

- Entre 6 et 20 caractères
- Au moins une lettre minuscule
- Au moins une lettre majuscule
- Au moins un chiffre
- Au moins un des caractères spéciaux @ # % !) (\$:
- Ne pas contenir d'espace

Ancien mot de passe *

●●●●●●●●

Nouveau mot de passe *

Confirmer mot de passe *

👁 Voir mot de passe

Se connecter

Vous disposez du module Elèves - Créez votre mail type



Elèves
Gestion des élèves

1 | Créez votre modèle de mail

Accès : Paramétrages > Modèles

- Modifiez le corps du texte
- Ajoutez les champs de publipostage :
<URL 1ère connexion responsable>
<Login Responsable>



Dupliquez un modèle existant !



Le parent doit avoir un mail renseigné.

2 | Envoyez votre publipostage par mail



- Individuellement depuis la fiche responsable

- Ou en masse depuis la *Recherche avancée* > *Scolarité*

Envoi par email - BEOSSE Melinda (1ES1)

Modèle

Destinataire

Envoi par courrier en l'absence d'email

Envoi par email - BEOSSE Melinda (1ES1)

Modèle

Destinataire

Envoi par courrier en l'absence d'email



1 | Créez votre modèle de courrier

Accès : Paramétrages > Modèles

- Modifiez le corps du texte
- Ajoutez les champs de publipostage :
 - <URL établissement>
 - <Login Responsable>
 - <MDP Responsable>



Dupliquez un modèle existant !



2 | Imprimez et distribuez votre publipostage sur papier

- Individuellement depuis la fiche Responsable
- Ou en masse depuis la *Recherche avancée > Scolarité*



Envoi par courrier - BEOSSE Melinda (1ES1)

Modèle

Destinataire

Vous avez choisi l'envoi par mail, à la 1^{ère} connexion du parent

1 | Le parent clique sur le lien reçu par mail

Attention : Ce lien est utilisable 30 jours après réception du mail



Aucun mot de passe visible ⇒ 100% sécurité !

2 | Il est redirigé vers le site de la-vie-scolaire de l'établissement

3 | Il saisit son identifiant reçu et crée son propre mot de passe



C'est votre première connexion

Renseignez votre identifiant puis créez votre mot de passe en respectant les critères demandés.

Identifiant

Mot de passe

Confirmer le mot de passe

Votre mot de passe doit respecter les critères suivants :

- Entre 6 et 20 caractères
- Au moins une lettre minuscule
- Au moins une lettre majuscule
- Au moins un chiffre
- Au moins un des caractères spéciaux @ # % !) (\$:
- Ne pas contenir d'espace

Vous avez choisi la distribution papier, à la 1^{ère} connexion du parent



Le mot de passe est
TEMPORAIRE,
utilisable 30 jours
après l'impression

- 1 | L'élève ouvre un navigateur internet et se rend sur le site la-vie-scolaire de l'établissement
- 2 | Il s'authentifie avec les éléments du courrier : Identifiant et mot de passe
- 3 | la-vie-scolaire lui demande de changer de mot passe avant de pouvoir se connecter

Changer mon mot de passe

Votre mot de passe doit respecter les critères suivants :

- Entre 6 et 20 caractères
- Au moins une lettre minuscule
- Au moins une lettre majuscule
- Au moins un chiffre
- Au moins un des caractères spéciaux @ # % !) (\$:
- Ne pas contenir d'espace

Ancien mot de passe *

●●●●●●●●

Nouveau mot de passe *

Confirmer mot de passe *

👁️ Voir mot de passe

Se connecter

Vous ne disposez ni du module Absences (Molière), ni du module Elèves.fr?

Reportez-vous à la fiche « [Communiquez les identifiants par Administration](#) »

Que faire si le parent a perdu ses informations?

1 | Renvoyez un nouveau mail depuis Elèves.fr

2 | Une nouvelle URL sera générée

Note : Le parent ne pourra plus se connecter avec l'ancienne URL

OU

1 | Réimprimez un courrier depuis Molière ou depuis Elèves.fr

2 | Un nouveau mot de passe temporaire (utilisable 30 jours après l'impression) sera généré

Note : Le parent ne pourra plus se connecter avec son ancien mot de passe