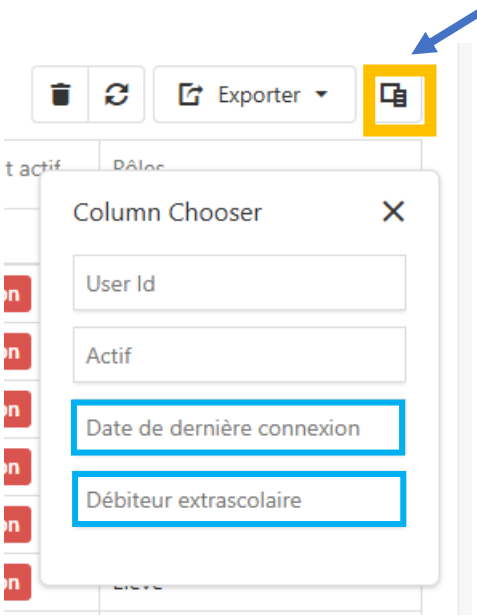
Comment créer un publipostage pour envoyer les identifiants de connexion aux parents

Tout d'abord, vous devez utiliser la suite ***Microsoft Office®***, du moins le logiciel de messagerie ***Outlook®***, ***Excel®*** (utilisé ici comme base de données) et enfin ***Word®*** pour produire vos lettres ou vos mails personnalisés.

Dans Creos :

1) Dans l'onglet **Mon école > Liste des utilisateurs**, sélectionnez les informations dont vous aurez besoin pour créer votre publipostage.

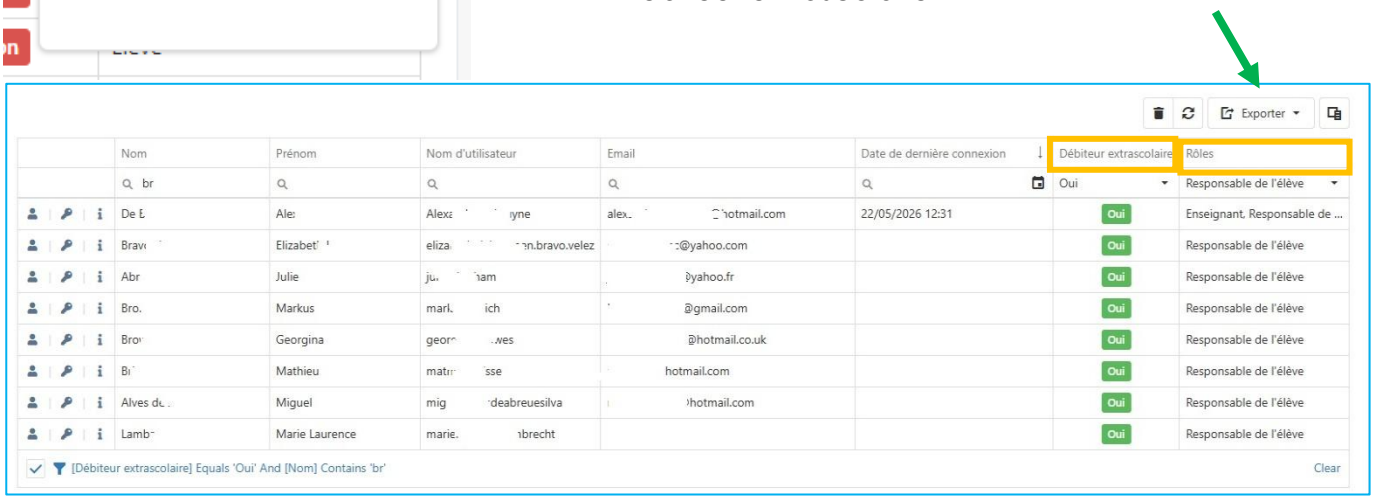


À l'aide du bouton **Column Chooser**, ajoutez les colonnes nécessaires à votre sélection.

Vous pouvez déplacer les colonnes dans les deux sens : de la fenêtre **Column Chooser** vers le tableau, ou du tableau vers la fenêtre **Column Chooser**. Pour ce faire, cliquez sur l'en-tête de la colonne, maintenez le bouton de la souris enfoncé, puis faites-la glisser vers l'emplacement souhaité.

Ajoutez les colonnes :

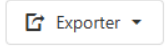
- Date de dernière connexion
- Débiteur extrascolaire



Appliquez ensuite des filtres sur les colonnes :

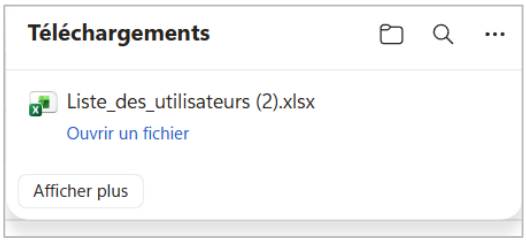
- Rôle → **Responsable de l'élève**
- Débiteur extrascolaire → oui

N'oubliez pas de filtrer !

Exportez maintenant cette liste vers Excel® grâce au bouton 

Dans Excel :

Ouvrez le fichier Excel qui apparait dans vos téléchargements.



Cliquer sur le bouton « Activer la modification »



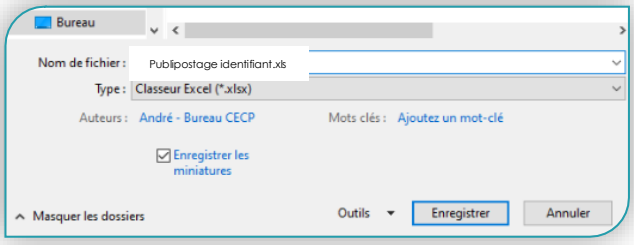
La première ligne est celle des titres des colonnes.
Les lignes suivantes reprennent les informations demandées lors de la création de la liste.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Email	Date de dernière connexion	Débiteur extrascolaire	Rôles
2	De Bus	Alex	alex.debus	alexdebus@test.com	22/05/2026 12:31	Oui	Responsable de l'élève
3	Brio	Elizabeth	elizabeth.brio	elizabeth01@test.com		Oui	Responsable de l'élève
4	Abrou	Julie	julie.abrou	julie_abrou@test.com		Oui	Responsable de l'élève
5	Bron	Marcus	marcus.bron	bronbrussels@test.com		Oui	Responsable de l'élève
6	Bras	Georgina	georgina.bra	georgie123@test.com		Oui	Responsable de l'élève
7	Brisse	Marie Laurence	marie.brisse	mabrisse@test.com		Oui	Responsable de l'élève
8	Silva	Miguel	miguel.silva	miguelsilva2541@test.com		Oui	Responsable de l'élève

Si la colonne « **Date de dernière connexion** » contient une valeur, cela signifie que l'utilisateur s'est déjà connecté. Vous pouvez alors supprimer cette ligne du fichier.

Supprimez maintenant les colonnes qui ne vous seront plus utiles.

- Date de dernière connexion
- Débiteur extrascolaire
- Rôles



Procédez ensuite à l'enregistrement.
Donnez un nom à votre fichier (exemple : **Publipostage identifiant.xls**)
Afin de retrouver facilement votre fichier, enregistrez-le sur le bureau par exemple.

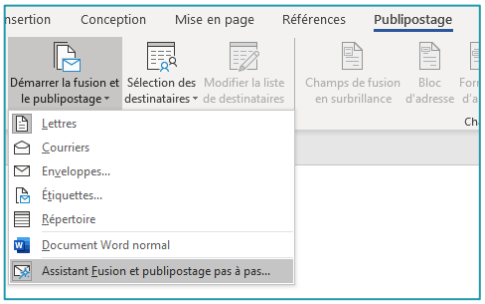
Vous avez créé et sauvegardé une liste reprenant les données que vous souhaitez utiliser pour personnaliser votre courrier (poste ou mail).

Dans Word® :

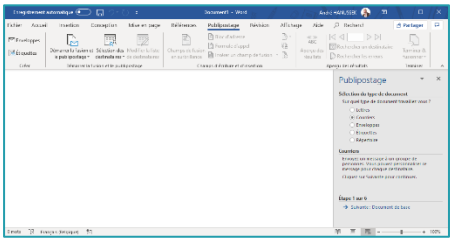
!!! Tout ce qui suit ne dépend plus de Creos (pas d'Helpdesk possible) mais bien de vos connaissances de Word® !!!

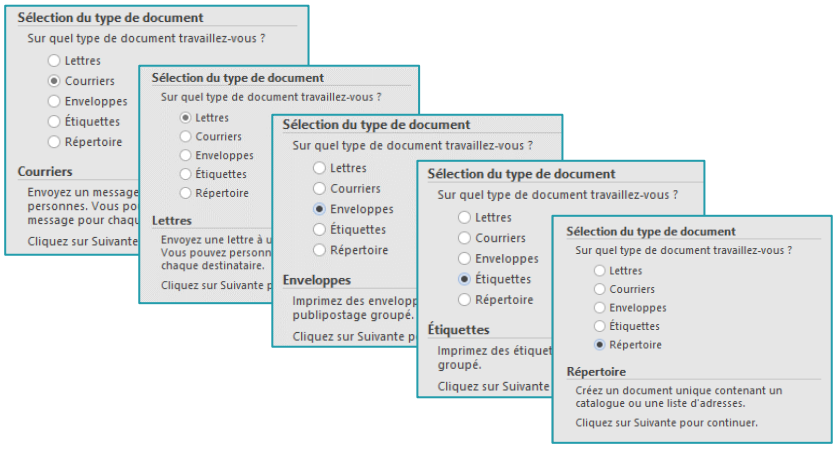
1) Au départ d'un document vierge ou d'un de vos modèles (logo école, adresse, signature…) nous allons récupérer et utiliser les données sauvées de Creos (*Publipostage identifiant.xls*).

1) Cliquer sur « **Publipostage** », « **Démarrer la fusion et le publipostage** » et « **Assistant Fusion et publipostage pas à pas…** »



L'assistant apparait sur le côté droit de l'écran.

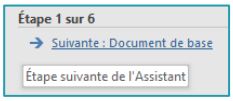




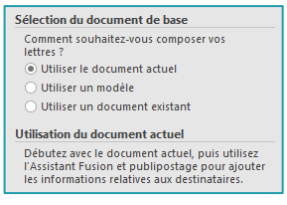
Étape 1 sur 6 : vous avez le choix du type de document que vous voulez produire.

Nous allons choisir « **courriers** » (notre but étant d'envoyer un mail personnalisé aux parents).

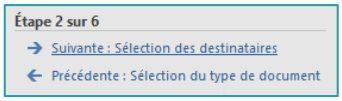
Cliquer sur « **Suivante : Document de base** »

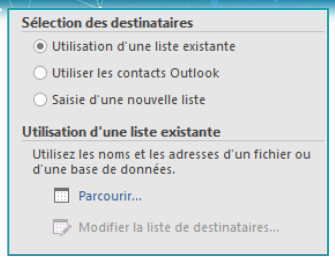


Étape 2 sur 6 : vous avez la possibilité de choisir votre document de travail.
Nous allons travailler ici sur un document vierge.



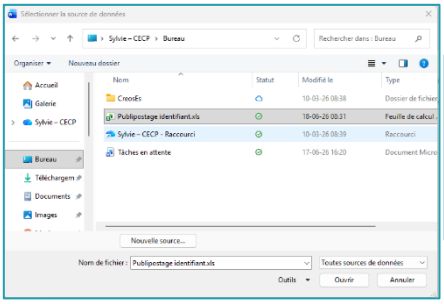
Cliquer sur « **Suivante : Sélection des destinataires** »

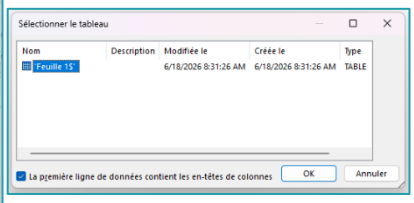


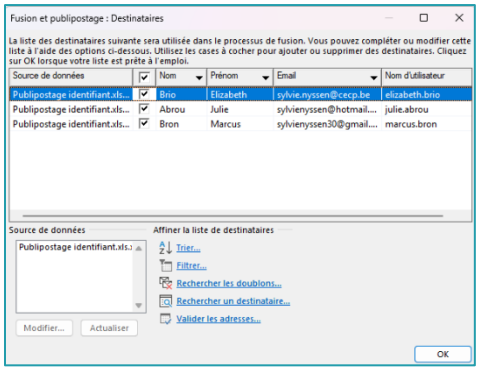


Étape 3 sur 6 : c'est maintenant que la liste créée et exportée de Creos vers Excel® va devenir importante.

Cliquer sur « **Parcourir** » et aller rechercher le fichier « ***Publipostage identifiant.xls*** »

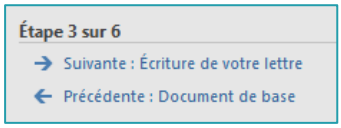


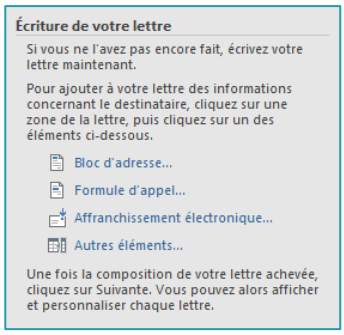




« **Ouvrir** » le fichier, cliquer sur « **OK** » pour sélectionner le tableau et une nouvelle fois sur « **OK** » afin de choisir les destinataires (c'est bien la liste que vous avez créée dans Creos).

Nous pouvons maintenant passer à l'étape suivante afin d'écrire notre mail personnalisé.



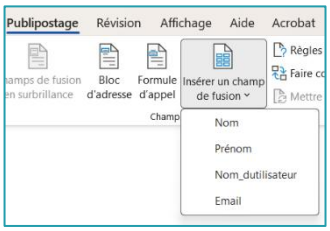


Étape 4 sur 6 : Ecriture de notre mail personnalisé.

Tout d'abord n'hésitez pas à cliquer sur les différentes possibilités.
Nous allons nous contenter d'écrire et de personnaliser l'envoi d'un mail.

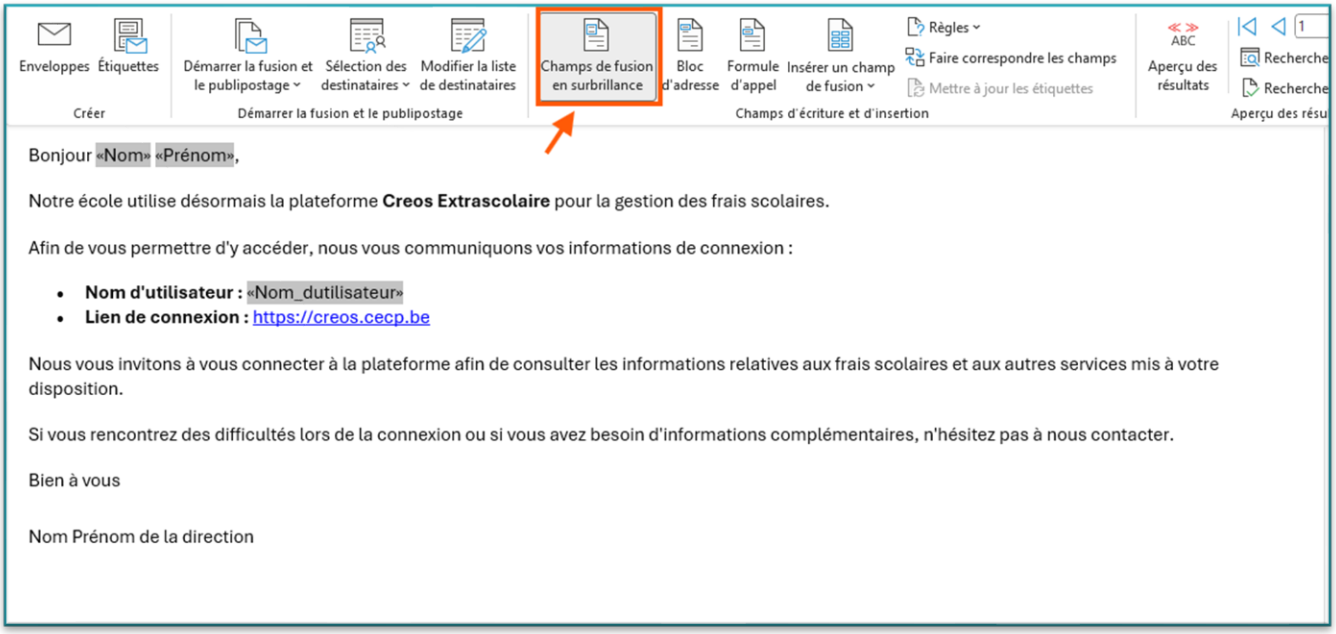
Vous devez taper votre mail et à chaque fois que c'est possible (en fonction des données collectées dans le fichier Excel®) insérer un champ de fusion (toujours dans le menu « **Publipostage** »).

Petit rappel, voici les données que vous avez exportées :
Nom, Prénom,Nom d'utilisateur,Email.

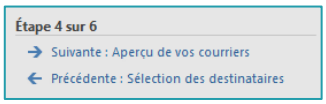


A chaque fois que je veux personnaliser une information, je clique sur « **Insérer un champ de fusion** » et ce champ apparaitra dans mon texte entre guillemets.

Vous avez également la possibilité de mettre en surbrillance tous les champs ajoutés :



Cliquez sur **« Aperçu de vos courriers »**



Étape 5 sur 6 : Aperçu des résultats.

Bonjour Brio Elizabeth,

Notre école utilise désormais la plateforme **Creos Extrascolaire** pour la gestion des frais scolaires.

Afin de vous permettre d'y accéder, nous vous communiquons vos informations de connexion :

- **Nom d'utilisateur :** elizabeth.brio
- **Lien de connexion :** https://creos.cecp.be

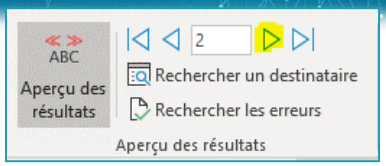
Nous vous invitons à vous connecter à la plateforme afin de consulter les informations relatives aux frais scolaires et aux autres services mis à votre disposition.

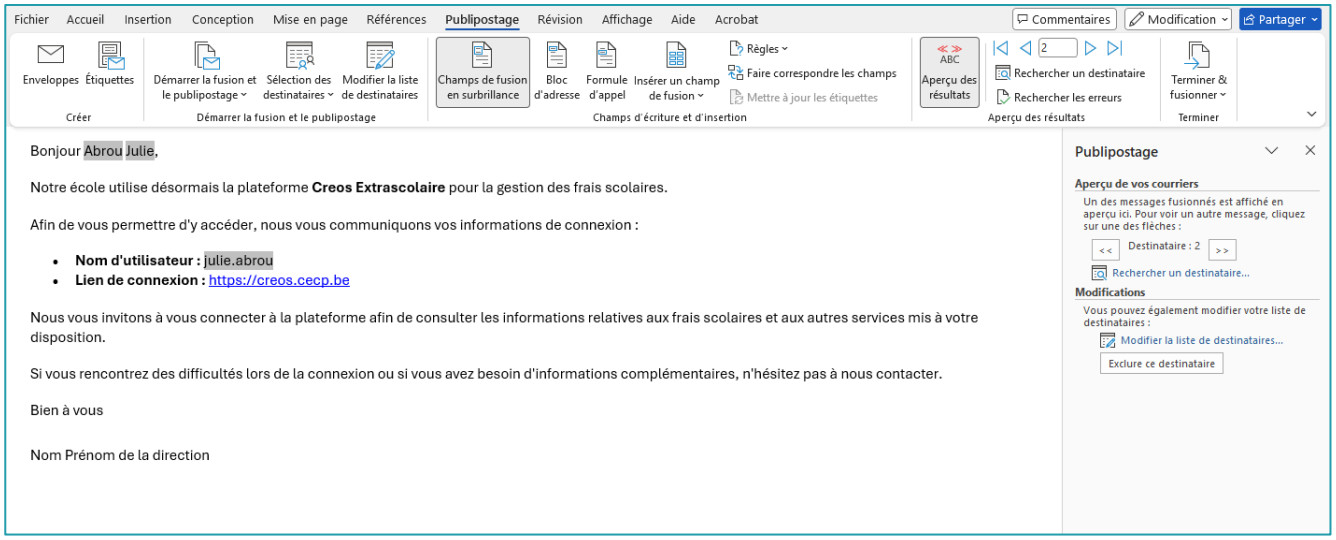
Si vous rencontrez des difficultés lors de la connexion ou si vous avez besoin d'informations complémentaires, n'hésitez pas à nous contacter.

Bien à vous

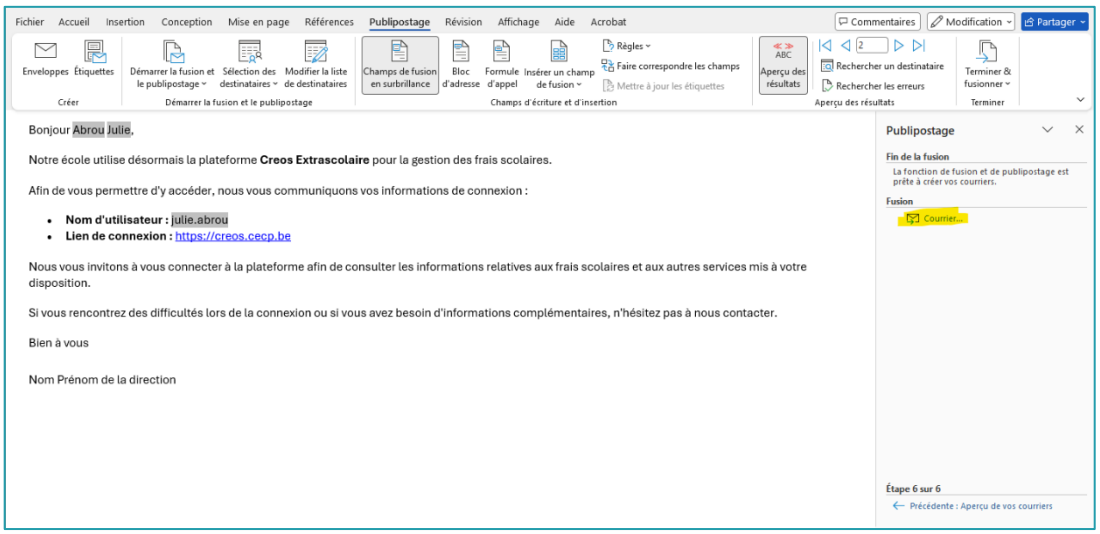
Nom Prénom de la direction

Passer au mail suivant, à la personne suivante :



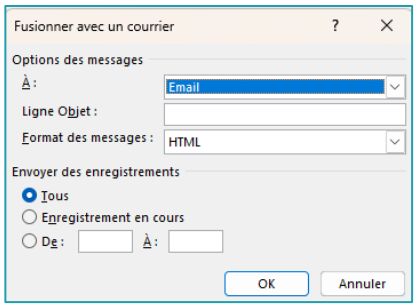


Étape 6 sur 6 : Fin de la fusion.



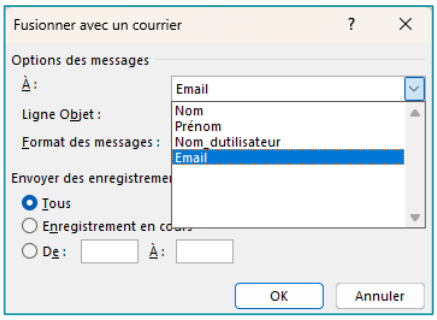


Cliquer sur « **Courrier** » sur la droite de l'écran :



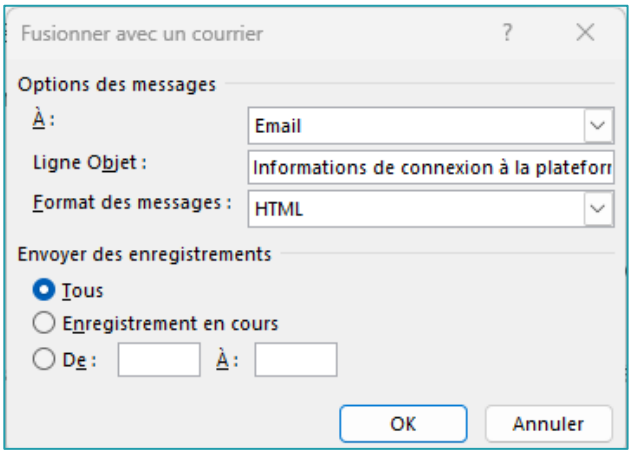
Tout d'abord, sélectionner les destinataires : **À**

Nous allons choisir le champs des adresses mail des parents « **Email** ».



Ensuite, nous allons encoder l'objet du courriel, par exemple : « **Information de connexion à la plateforme Creos** ».

Ce qui va donner à l'écran :



Il ne reste plus qu'à cliquer sur « **OK** » et les mails personnalisés seront envoyés un à un depuis Outlook®.

Voici les mails envoyés :

