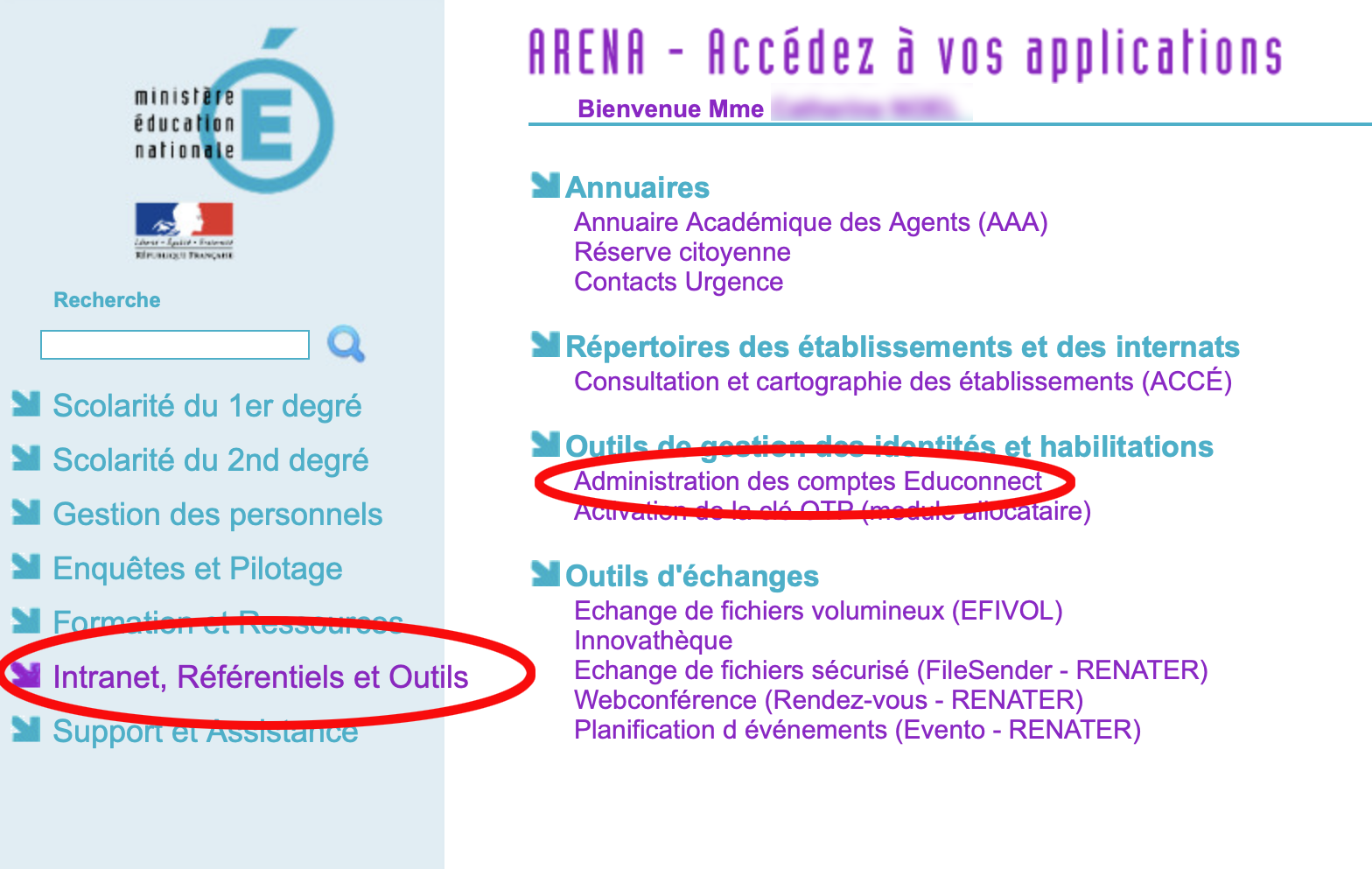
**Pas à pas**



**Comment générer les codes de connexion pour les parents ?**

* Se connecter sur [https://externet.ac-creteil.fr/arena/pages/accueill.jsf#](https://externet.ac-creteil.fr/arena/pages/accueill.jsf)

avec sa clé OTP

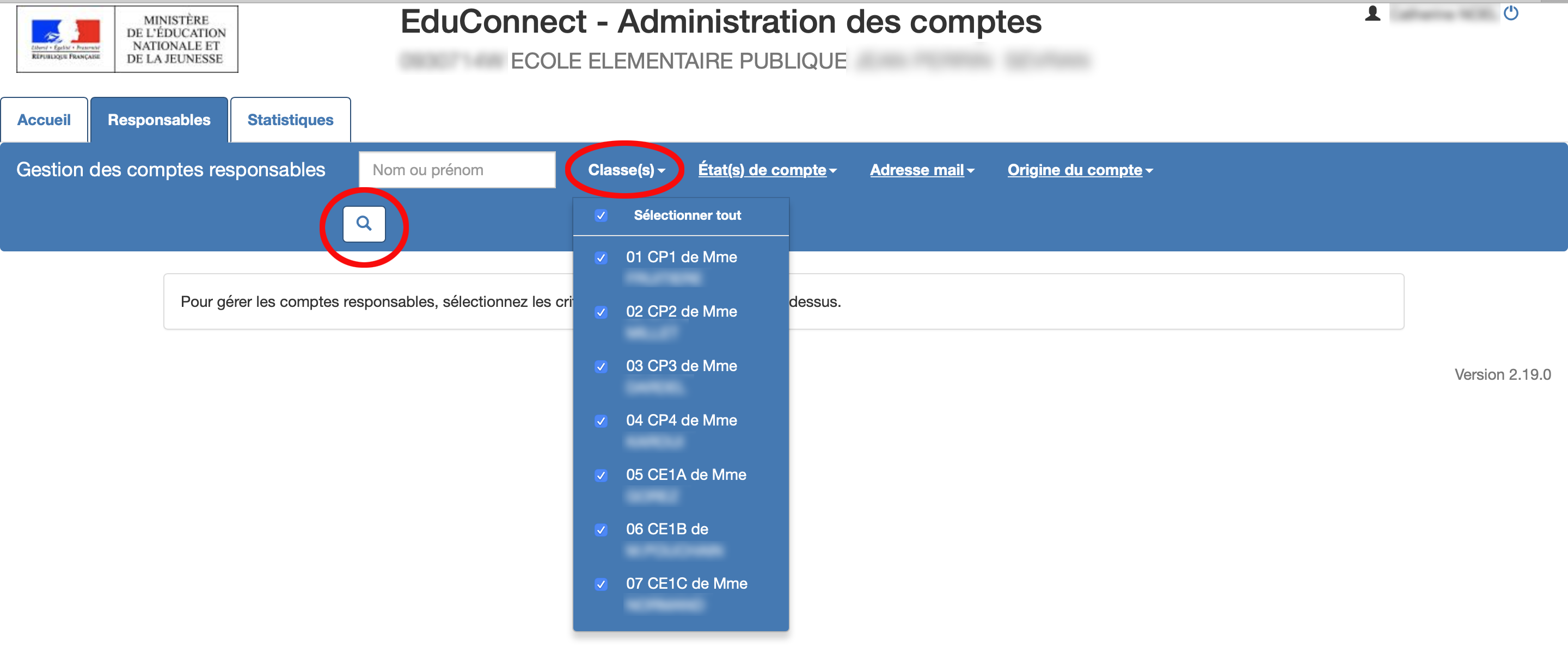


**ONGLET ACCUEIL**

**Cliquer sur l’onglet RESPONSABLES**

**ONGLET RESPONSABLES**

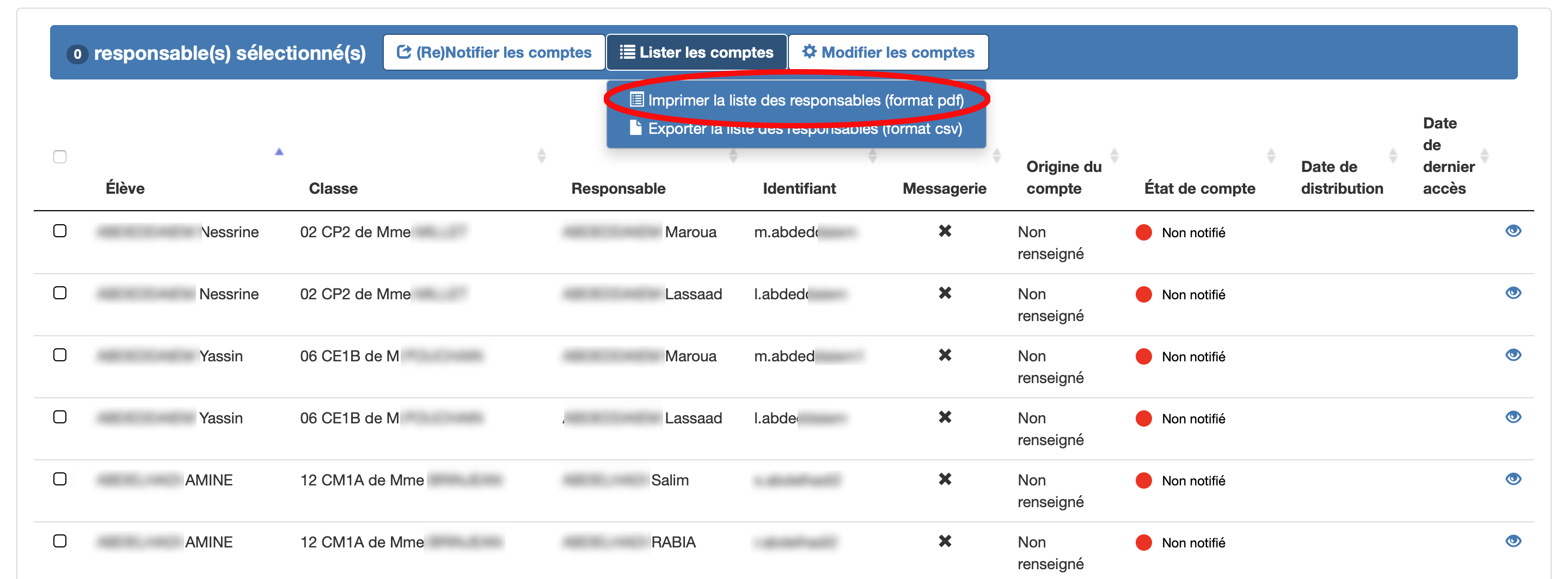
**Sélectionner une ou plusieurs classes**

****

**Cliquer sur la loupe pour afficher tous les responsables des élèvesONGLET RESPONSABLES**

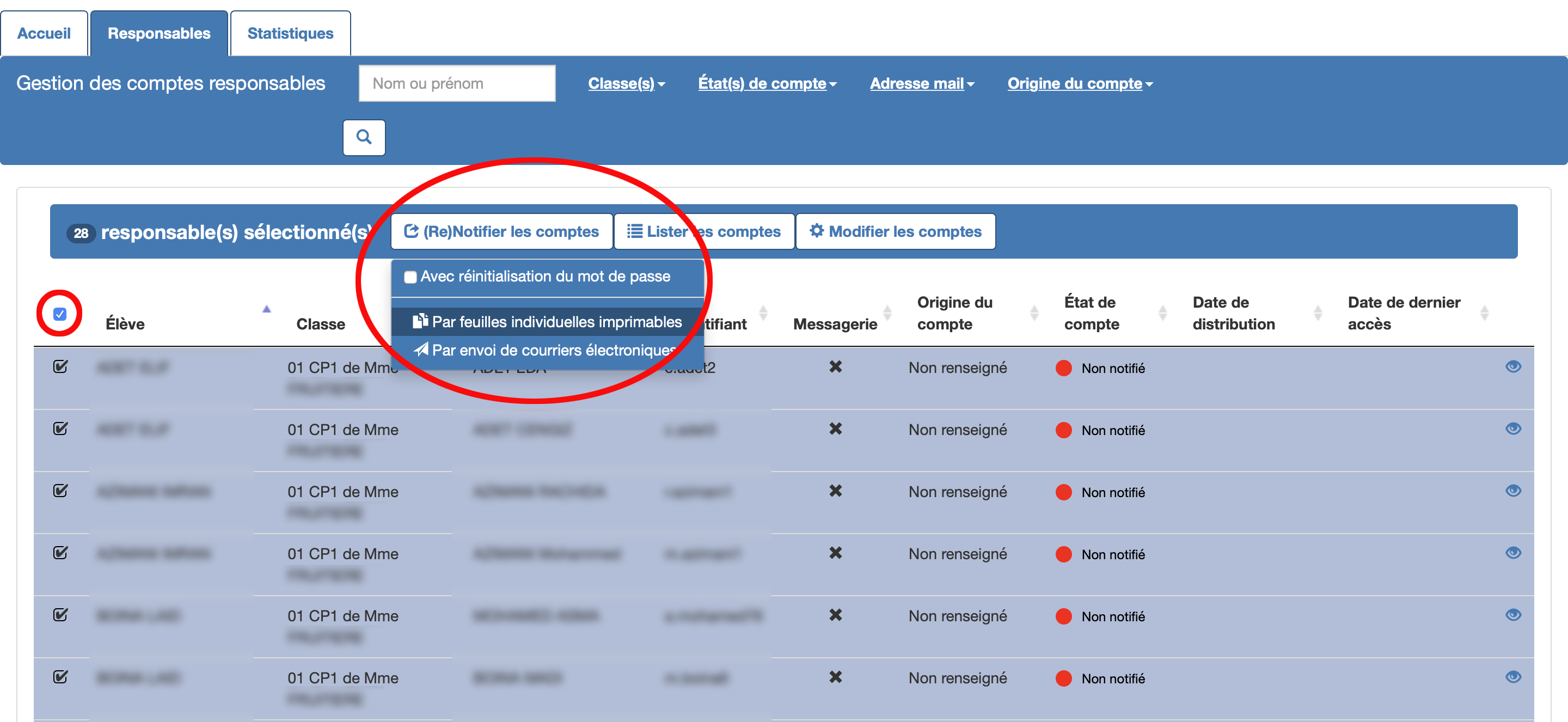
**Cocher pour sélectionner tous les responsables des élèves**

**Imprimer pour vérifier**



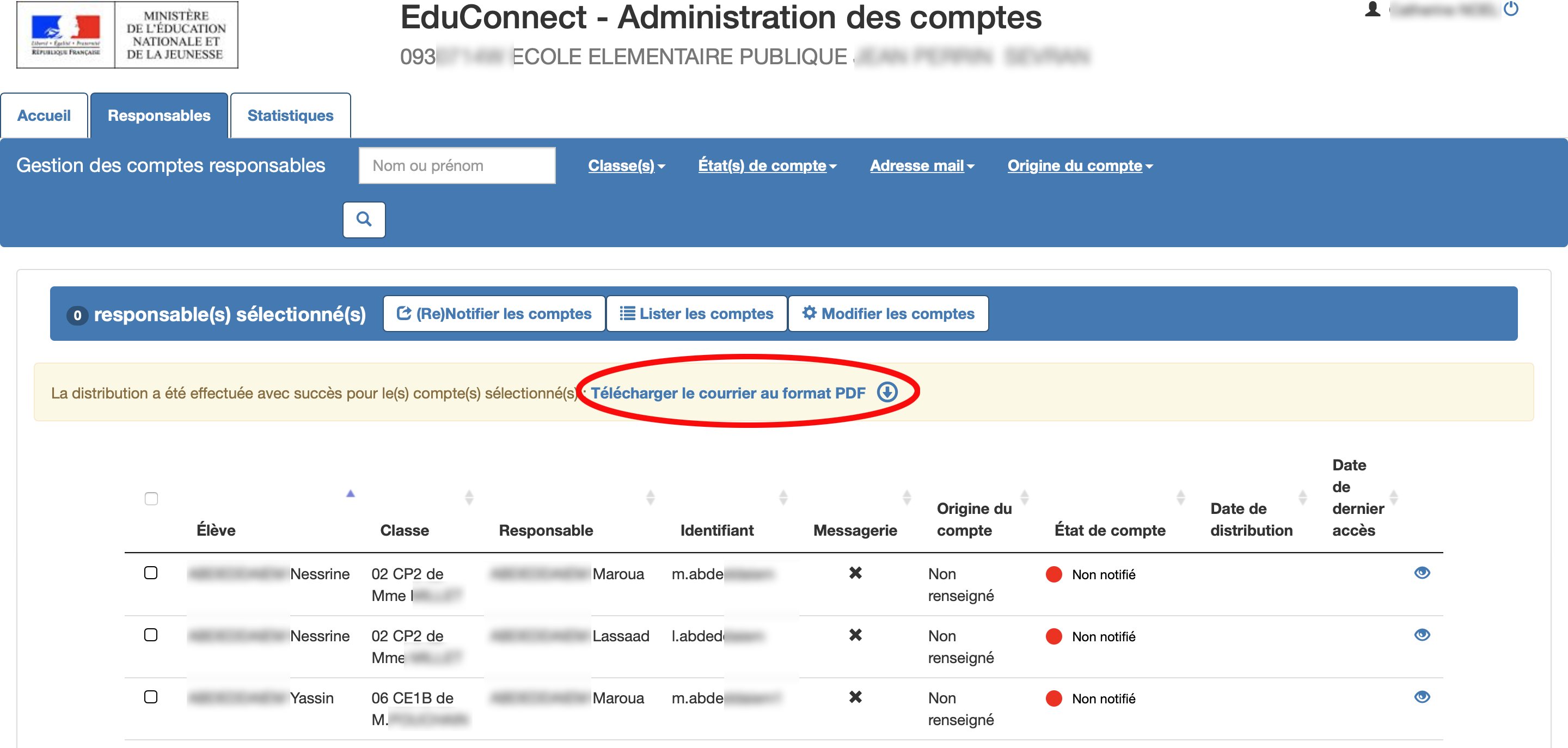
**ONGLET RESPONSABLES**

**(Re)Notifier les comptes – par feuilles individuelles imprimables**

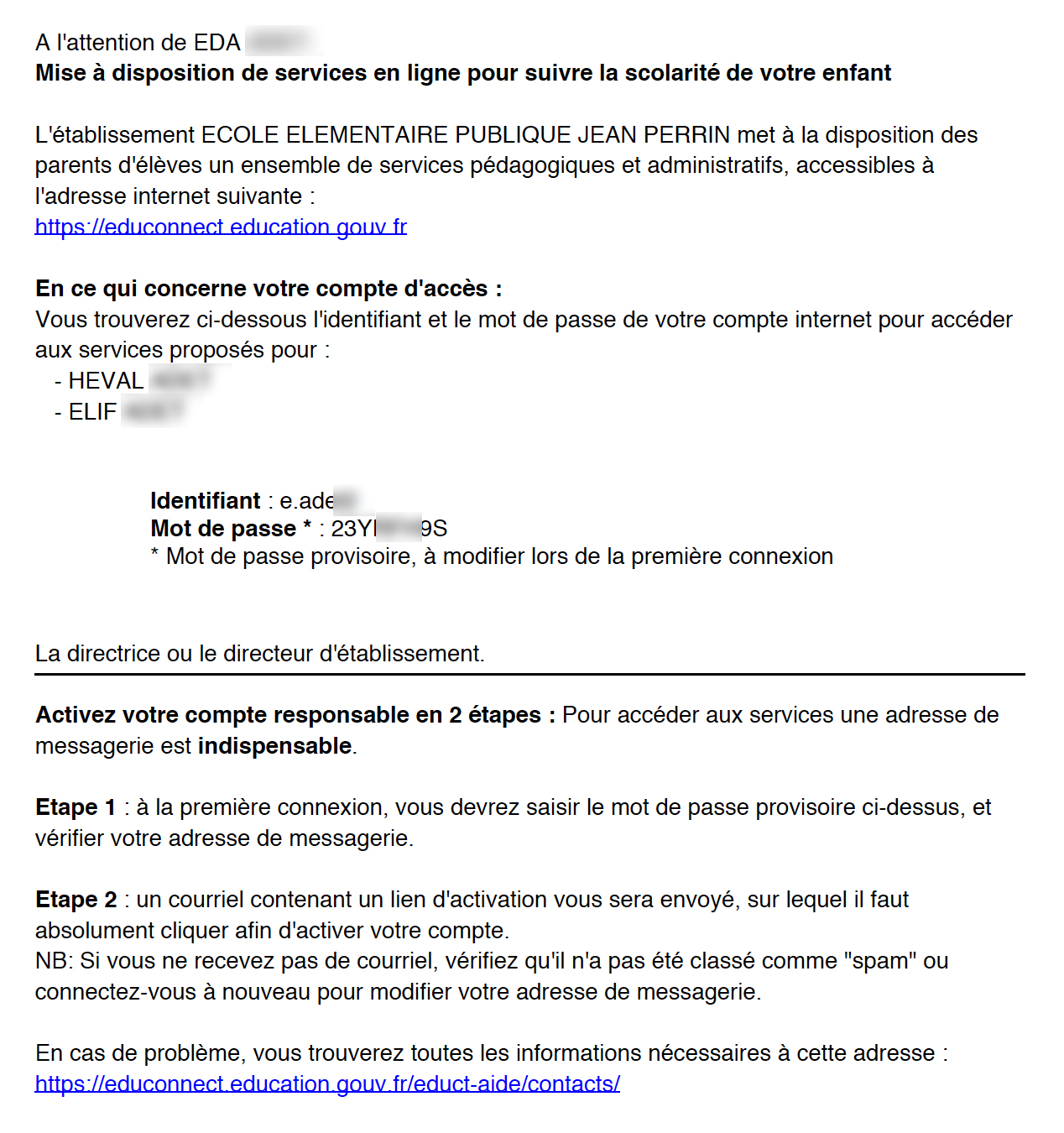
****

**ONGLET RESPONSABLES**

**Télécharger le courrier au format PDF**



**Le PDF généré est un document qui contient autant de pages que de responsables légaux sélectionnés.**

****

**Si la base élève est saine, un parent a un code pour tous ses enfants.**

**A imprimer et à coller dans le cahier de liaison de l’élève.**

**Il est possible d’imprimer 2 pages par feuille.**

**A imprimer, et à coller dans le cahier de liaison de l’élève.**

**On peut imprimer 2 pages par feuille pour réduire le nombre de photocopies**

**ans le cahier de liaison de l’élève.**

**On peut imprimer 2 pages par feuille pour réduire le nombre de photocopies.**

**A imprimer, et à coller dans le cahier de liaison de l’élève.**

**On peut imprimer 2 pages par feuille pour réduire le nombre de photocopies.**