

Édition automatique des attestations APER et APS

Mode d'emploi

Le principe :

- 1 - effectuer une extraction BE1D
- 2 - la coller dans le classeur « base_donnees_attest »
- 3 - renseigner quelques éléments pour constituer la liste des élèves
- 4 - ouvrir le document « attestations » et effectuer le mailing qui générera une fiche d'attestations par élève

Pas à pas

- 1 - Exécuter une extraction BE1D des élèves concernés

Se connecter à base élèves
menu vert « édition courante »



Recherche d'élèves

Consulter/Modifier le dossier d'un élève

choisir : Ensemble des élèves de votre école
sélectionner le niveau et / ou la classe puis cliquer sur le bouton « chercher »

Demande d'extraction

le lien vers le fichier généré apparaît alors. Cliquer sur celui-ci et choisir " **Enregistrer le fichier** "

2 Coller cette extraction des élèves dans le fichier « base_donnees_attest »

- Lancer le tableur de Libreoffice (Calc)
- ouvrir le fichier précédemment enregistré
- une fenêtre d'import s'ouvre
- si les caractères accentués s'affichent mal essayer les jeux de caractères Europe Occidentale

Windows 1512 ou Iso -8859-15/Euro ou utf8

- si nécessaire seulement, cliquer sur l'entête au-dessus de "Date de naissance" et indiquer le type de champ adéquat pour formater correctement les dates puis valider avec OK.

Import de texte - [CSVExtraction.csv]

Importer

Jeu de caractères Europe occidentale (ISO-8859-15/EURO)

Langue Par défaut - Français (France)

À partir de la ligne 1

Options de séparateur

Largeur fixe

Séparé par

Tabulation

Virgule

Point-virgule

Espace

Autre

Fusionner les séparateurs

Séparateur de texte "

Autres options

Champ entre guillemets comme texte

Détecter les nombres spéciaux

Champs

Type de colonne Standard

	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard
1	Nom Elève	d'usage Elève	Prénom Elève	Date naissance	Sexe	Adr
2				2007-02-02	M	
3				2007-02-02	F	
4				2007-08-01	F	
5				2004-12-07	F	
6				2007-06-04	F	
7				2008-10-15	M	
8				2005-04-06	F	
9				2005-05-09	M	
10				2007-11-22	F	

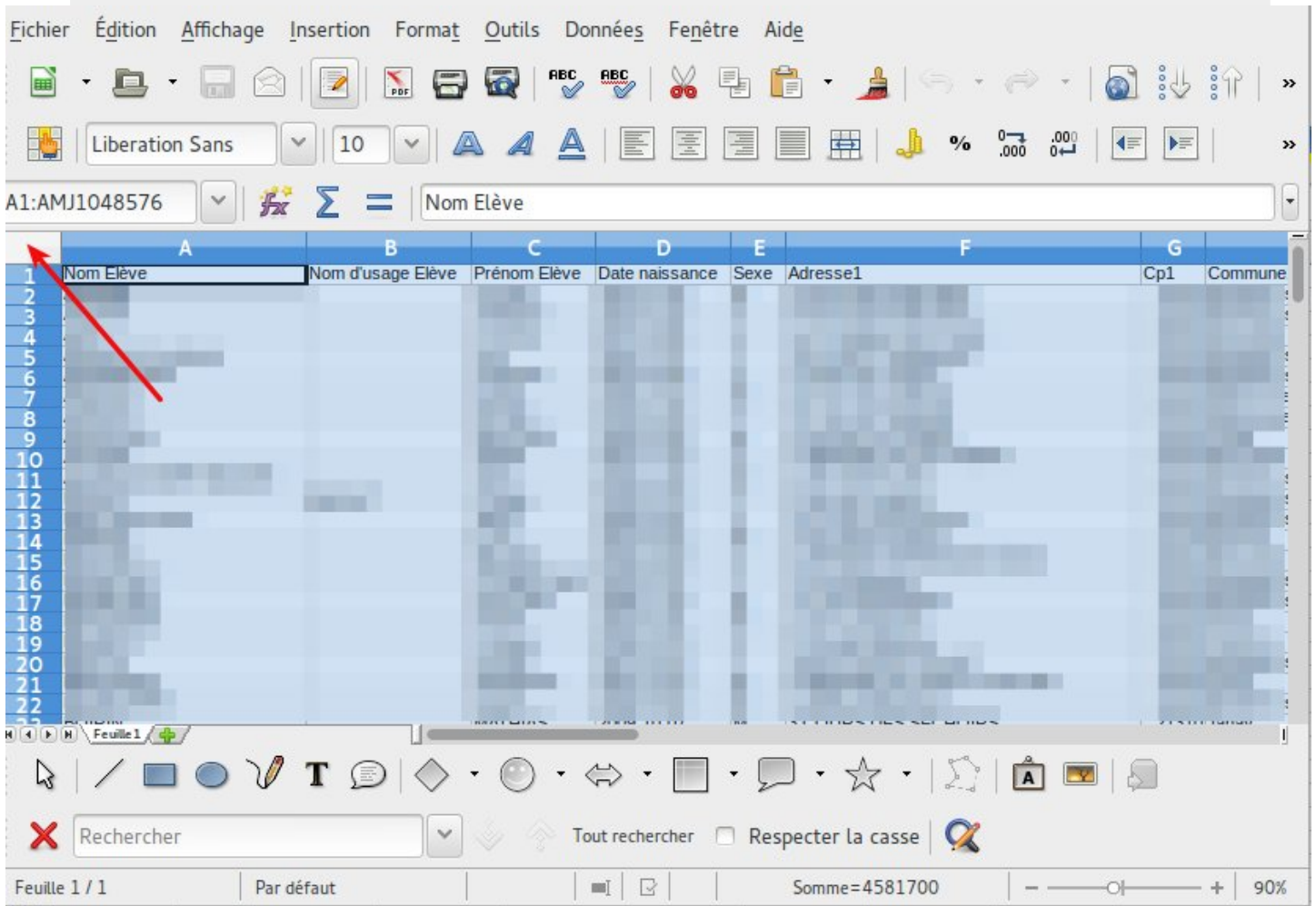
3 OK

Annuler

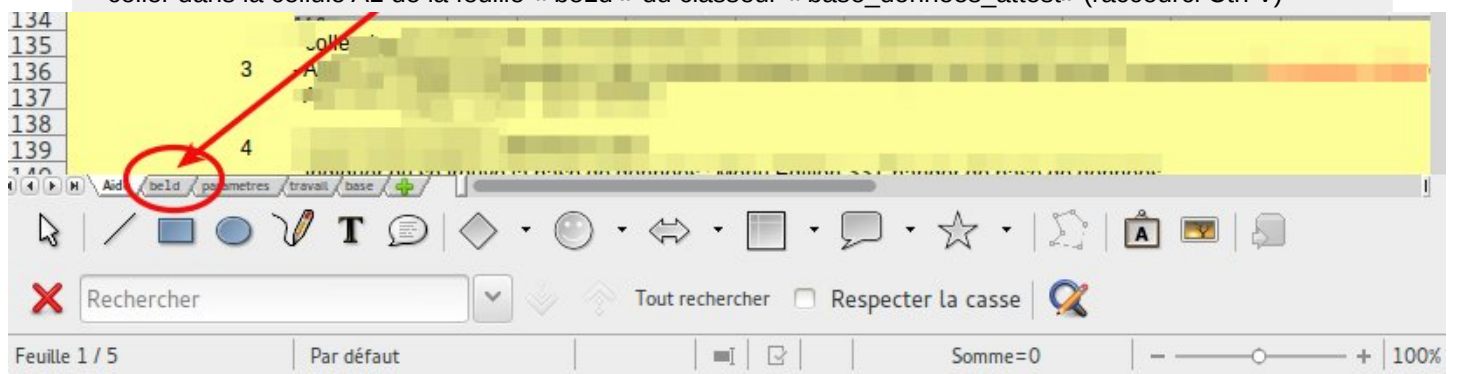
Aide

Le fichier s'ouvre.

cliquer dans le coin supérieur gauche de la feuille pour tout sélectionner.
copier (raccourci Ctrl C)



- ouvrir, si ce n'est pas déjà fait, le classeur « base_donnees_attest»
- coller dans la cellule A1 de la feuille « be1d » du classeur « base_donnees_attest» (raccourci Ctrl V)

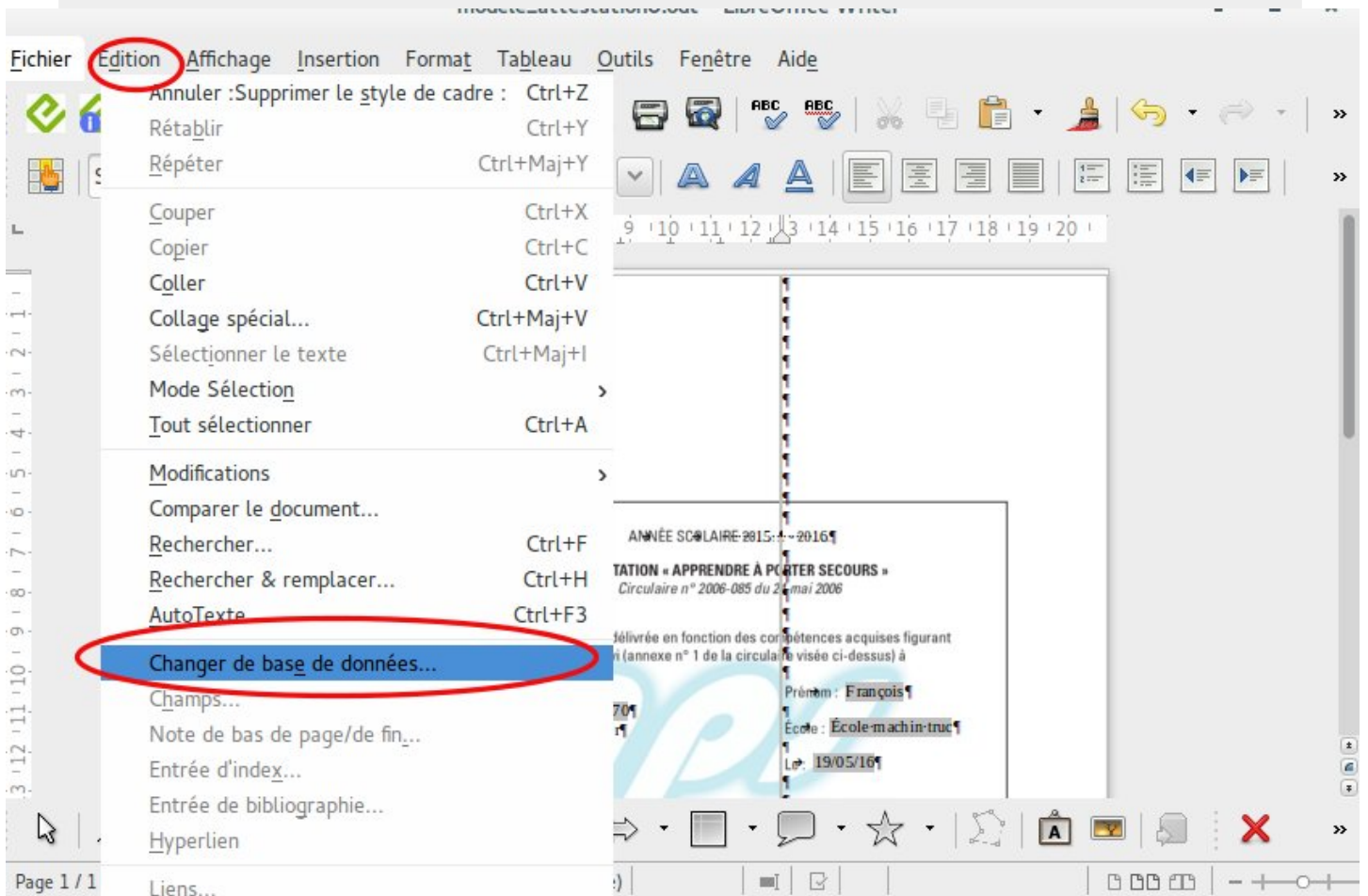


3 Aller sur l'onglet « parametres » de ce même classeur et renseigner le nom de l'école, la commune et le nombre d'élèves

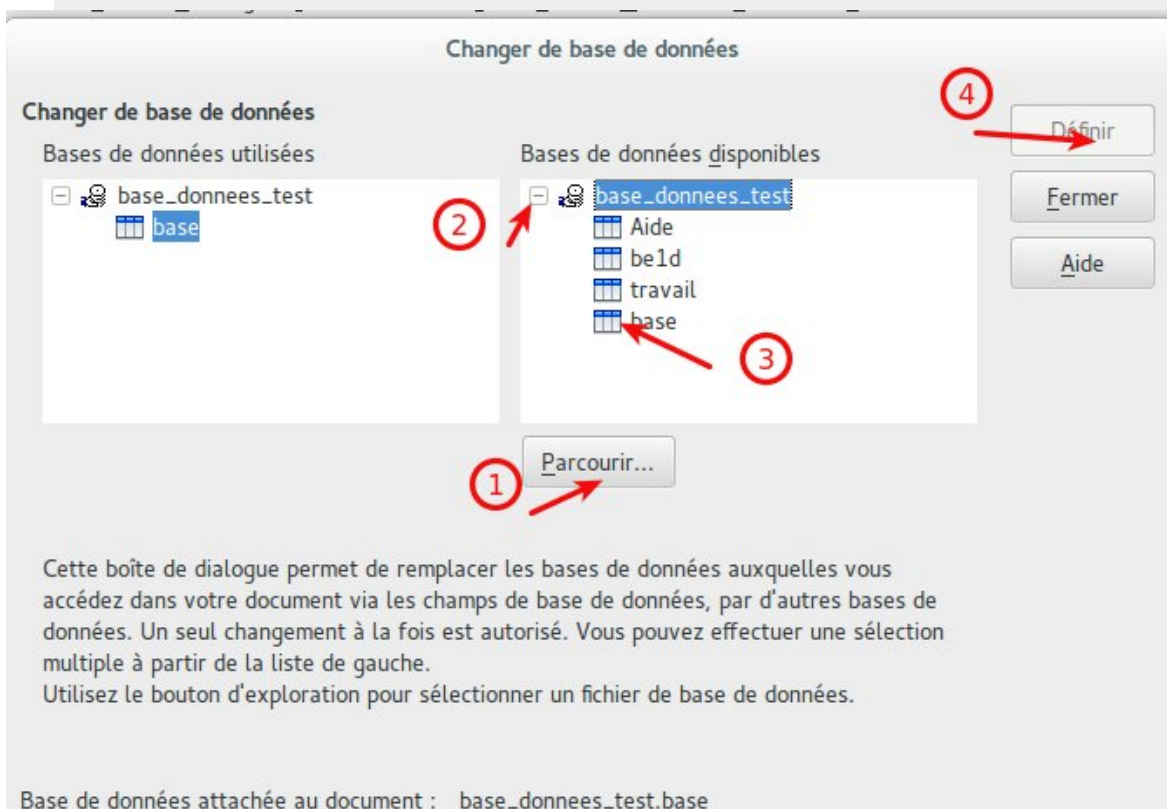
Enregistrer et fermer le classeur « base de donnees_attest

4 Réaliser le publipostage

- ouvrir le document « attestations »
- Pour indiquer où se trouve la base de données : Menu Edition >> Changer de base de données



- une boîte de dialogue s'ouvre : cliquer sur parcourir, aller chercher le fichier base_de_donnees_attest
- puis procéder comme suit pour définir la base



Réaliser le publipostage

-menu « outils » » Assistant mailing

Assistant Mailing

Étapes

1. Sélectionner le document de base
2. Sélectionner un type de document
3. Insérer un bloc d'adresses
4. Créer une salutation
5. Adapter la mise en page
6. Éditer le document
7. Personnaliser le document
8. Enregistrer, imprimer ou envoyer

Sélectionner le document de base pour le mailing

Utiliser le document actif
 Créer un nouveau document
 Utiliser un document existant
 Partir d'un modèle
 Partir d'un document récemment enregistré

file:///home/aticedn/Documents/2015-2016/attestations/modele_attestation0.odt

Aide << Précédent **Suivant >>** Terminer Annuler

- vérifier que « Utiliser le document actif » est coché puis cliquer sur le bouton « Suivant » autant de fois que nécessaire pour franchir les étapes

Remarque : à l'étape 3 ; il peut-être nécessaire de repreciser la base utilisée. Dans ce cas seulement ..

Assistant Mailing

Étapes

1. Sélectionner le document de base
2. Sélectionner un type de document
3. Insérer un bloc d'adresses
4. Créer une salutation
5. Adapter la mise en page
6. Éditer le document
7. Personnaliser le document
8. Enregistrer, imprimer ou envoyer

Insérer un bloc d'adresses

1. Sélectionnez la liste d'adresses qui contient les données des adresses à utiliser. Vous aurez besoin de ces données pour créer le bloc d'adresses. Sélectionner une liste d'adresses...

2. Ce document contiendra un bloc d'adresses

<Titre>	<Titre>
<Prénom> <Nom>	<Prénom> <Nom>
<Ligne d'adresse 1>	<Ligne d'adresse 1>
<Code Postal> <Ville>	<Code Postal> <Ville>
	<Pays>

Supprimer les lignes vides

3. Faites correspondre le nom du champ du mailing et les en-têtes de colonne de la source de données. correspondance des champ

4. Vérifiez que les données des adresses correspondent.

Document : 1

Aide << Précédent **Suivant >>** Terminer Annuler

L. Jacquelin - Atice Dijon-Nord - Mai 2016

Sélectionner une liste d'adresses

Sélectionnez une liste d'adresses. Pour sélectionner les destinataires à partir d'une autre liste, cliquez sur 'Ajouter...'. Si vous n'avez pas de liste d'adresses, vous pouvez en créer une en cliquant sur 'Créer...'.
Les destinataires ont été sélectionnés à partir de :

Nom	Table
base_donnees_attest	

Ajouter...
Créer...
Filtrer...
Éditer...
Modifier la table...

OK Annuler Aide

Sélectionner une table

Le fichier que vous avez sélectionné contient plusieurs tables. Sélectionnez la table incluant la liste d'adresses que vous souhaitez utiliser.

Nom	Type
Aide	Table
beld	Table
travail	Table
base	Table

Aperçu

OK Annuler Aide

- à la dernière étape, régler comme suit :

Assistant Mailing

Étapes

1. Sélectionner le document de base
2. Sélectionner un type de document
3. Insérer un bloc d'adresses
4. Créer une salutation
5. Adapter la mise en page
6. Éditer le document
7. Personnaliser le document
8. Enregistrer, imprimer ou envoyer

Enregistrer, imprimer ou envoyer le document

Sélectionnez l'une des options ci-dessous :

- Enregistrer le document de base
- Enregistrer le document fusionné
- Imprimer le document fusionné
- Envoyer le document fusionné par e-mail

Enregistrer le document fusionné

- Enregistrer comme document unique
- Enregistrer comme documents individuels
- De À

Enregistrer les documents

et cliquer sur le bouton « Enregistrer les documents ». fermer les documents de travail
On obtient un document unique constitué d'une page par élève contenant ses deux attestations
il ne reste plus qu'à imprimer

testé sous LibreOffice 4 et 5