



Les Extractions personnalisées



les éditions d'étiquettes dans Word 2003
- le Publipostage -
Mise à jour Avril 2008

SOMMAIRE

EXTRAIRE UN FICHIER DE SCONET POUR ÉDITER DES ÉTIQUETTES SOUS WORD	3
1. CHOIX DES CRITÈRES DE SÉLECTION	3
2. CHOIX DES RUBRIQUES À AFFICHER	4
3. CHOIX DU TRI-COMPTEUR.....	5
4. ENREGISTRER L'EXTRACTION PERSONNALISÉE	5
5. EXPORTER L'EXTRACTION VERS EXCEL	6
6. A QUEL ENDROIT ENREGISTRER LE FICHIER ?.....	6
PUBLIPOSTAGE DES ÉTIQUETTES DANS WORD.....	7
1. TYPE DE DOCUMENT	7
2. DOCUMENT DE BASE	8
3. SÉLECTION DES DESTINATAIRES	9
4. DISPOSITION DES ÉTIQUETTES.....	10
5. APERCU DES ÉTIQUETTES	12
6. FIN DE LA FUSION.....	12

Extraire un fichier de Sconet pour éditer des étiquettes sous Word

(exemple pour des étiquettes d'Affectation)

Au préalable, créer dans le dossier « Mes documents », un répertoire que vous nommerez « *Extract personnalisée* »

1. Choix des critères de sélection

- On recherche des élèves scolarisés
ET
- Uniquement les élèves du **MEF 3EME** et **3EME EUROPEENNE** comme dans l'exemple ci-dessous.

The screenshot shows the 'Extractions Personnalisées' window. The title is 'etiquettes affectation'. The description is also 'etiquettes affectation'. Under 'Critères de sélection', there are two rows:

ET/OU	(	Thème	Critère	Condition	Valeurs)
ET		Scolarité actuelle	Situation de l'élève	Egal	Scolarisé(e)	
OU		Scolarité actuelle	MEF	Egal	3EME	
					3EME EUROPEENNE	

On peut également lancer cette extraction pour une **seule division**, comme l'exemple ci-dessous.

The screenshot shows the 'Extractions Personnalisées' window. The title is 'etiquettes affectation'. The description is also 'etiquettes affectation'. Under 'Critères de sélection', there are two rows:

ET/OU	(	Thème	Critère	Condition	Valeurs)
		Scolarité actuelle	Situation de l'élève	Egal	Scolarisé(e)	
ET		Scolarité actuelle	Division	Egal	3D	

Buttons 'Suite' and 'Retour' are visible at the bottom.

Il est également possible de sélectionner **MEF "commence par" "3"** pour extraire tous les élèves du niveau 3ème (3G et 3EME EUROPEENNE et 3EME MUSIQUE et 3EME SEGPA.....).

The screenshot shows the 'Extractions Personnalisées' window. The title is 'etiquettes affectation'. The description is also 'etiquettes affectation'. Under 'Critères de sélection', there are two rows:

ET/OU	(	Thème	Critère	Condition	Valeurs)
		Scolarité actuelle	Situation de l'élève	Egal	Scolarisé(e)	
ET		Scolarité actuelle	MEF	Commence par	3	

2. Choix des rubriques à afficher

Les rubriques indiquées ci-dessous sont conformes aux étiquettes issues de GEP :

Thème Identification :

- nom (élève) prénom1 (élève) INE Date naissance Sexe

Thème Bourses

- Bourses Nat Bourse Clg

Thème Scolarité Année en cours :

- Mef division option1 option2 option3

Thème Resp Légal 1

- Nom (responsable1) prénom (responsable1) N° téléphone personnel
- Adresse 1, 2 3 4 code postal, commune

Rubriques	Champs à afficher	
	Ajouter >>	Prénom 1 INE Nom Date de naissance Sexe MEF
	<< Enlever	▲ ▼

Comme exemple, voici les étiquettes qui sortent du logiciel **GEP / Module Affectation** :

<pre><CDOFF> 0310000Y LYCEE JEAN VIADIEU TOULOUSE AAAAAAA MARION 16000000007R 22/01/90 sexe:F bourse:NON 2GTEU 2 1 options:AGL1,ESP2C,MPH AAAAAAA JEAN-JAC tél:0565591288 580, ROUTE DES BRUMES 31100 TOULOUSE</pre>	<pre>0310000Y LYCEE JEAN VIADIEU TOULOUSE BBBBB Fabien 16000000002A 17/06/86 sexe:M bourse:NON 1BTS2 31405 BTS1A options:AGL1 BBBBB Gerard tél:0267927354 RUE DU PONT VIEUX 31100 TOULOUSE</pre>
<pre>0310000Y LYCEE JEAN VIADIEU TOULOUSE AAKAHAAA Hicham 1698012417W 02/01/87 sexe:M bourse:OUI TES TES1 options:AGL1,ESP2,MATHS AAKAHAAA MIMOUNA tél:0565598507 LES VIOLONS BAT6 P6 3 RUE PAUL 31100 TOULOUSE</pre>	<pre>0310000Y LYCEE JEAN VIADIEU TOULOUSE BBZABBBB EMMANUEL 1699019830K 02/02/88 sexe:M bourse:NON TS SVT TS1 options:AGL1,ESP2C,MA BBZABBBB PATRICE tél:0565597295 LA CROUSSE 31100 TOULOUSE</pre>

3. Choix du tri-compteur

Les élèves seront d'abord triés par division puis par ordre alphabétique sur leur nom et sur leur prénom.

EXPLOITATION

■ Extractions Personnalisées ▾

Titre de l'extraction : étiquettes affectation

Critères de sélection

ET/OU	(	Critère	Condition	Valeurs)
ET		Situation de l'élève	Egal	1	
		MEF	Commence par	3	

Thèmes choisis Identification de l'élève , Bourse , Scolarité actuelle , Resp. Legal 1

■ Sélection champs de tri ▾

Champs à afficher	Ordre de tri	Compteur
Nom	2 ▾	<input type="checkbox"/>
Prénom 1	▾	<input type="checkbox"/>
INE	▾	<input type="checkbox"/>
Date de naissance	▾	<input type="checkbox"/>
Sexe	▾	<input type="checkbox"/>
Type de bourse nat.	▾	<input type="checkbox"/>
Type de bourse clg.	▾	<input type="checkbox"/>
MEF	▾	<input type="checkbox"/>
Division	1 ▾	<input type="checkbox"/>

Cliquer sur **Voir le résultat** La liste s'affiche.

4. Enregistrer l'extraction personnalisée

Exporter délimiteur :

Mise en page

Enregistrer

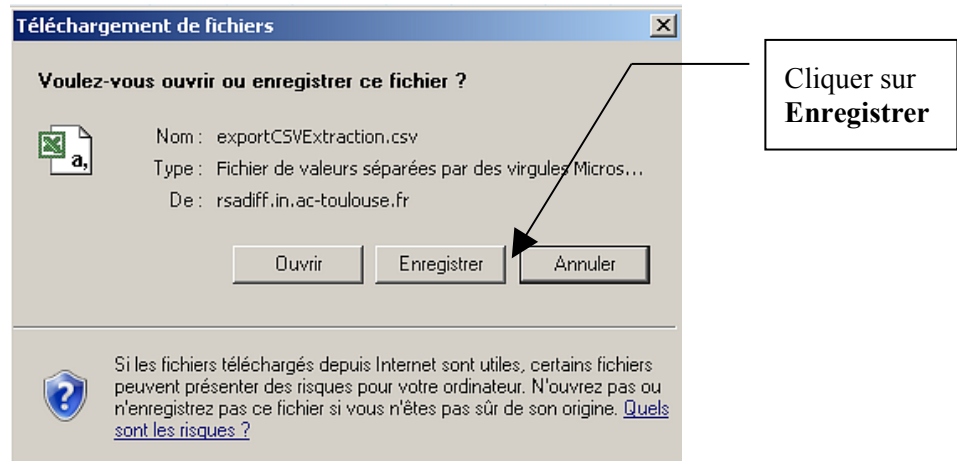
Modifier

5. Exporter l'extraction vers EXCEL



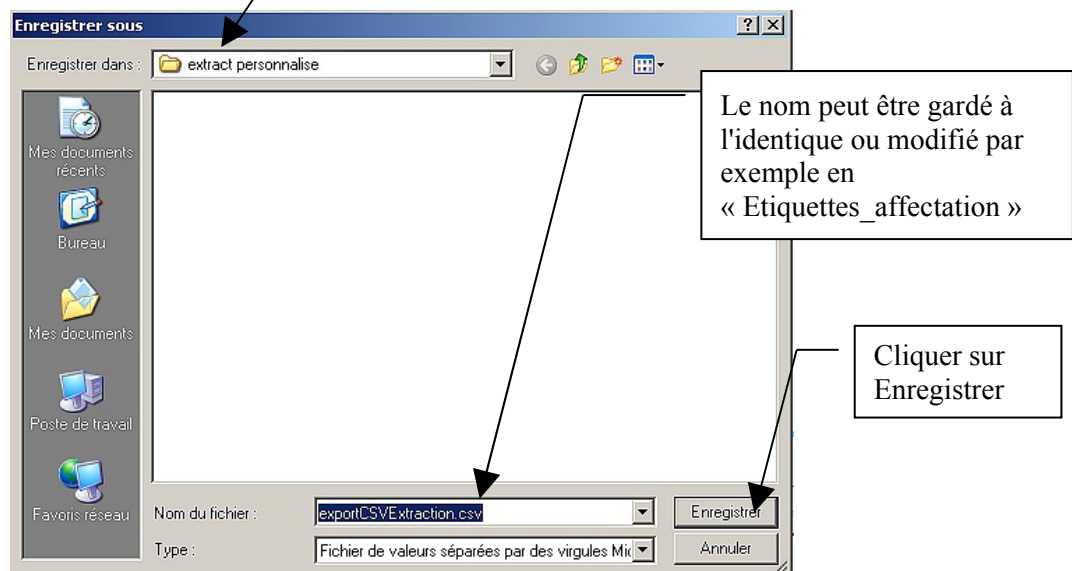
Après avoir enregistré votre extraction, cliquer ensuite sur le bouton

La fenêtre de téléchargement de fichier s'ouvre :



6. A quel endroit enregistrer le fichier ?

Dans le dossier préalablement créé dans la documentation "*Fil conducteur des Extractions personnalisées*" c'est-à-dire : « *Extract personnalisée* » dans « Mes documents »



Sortir de SCONET - Entrer dans Word

Publipostage des étiquettes dans Word

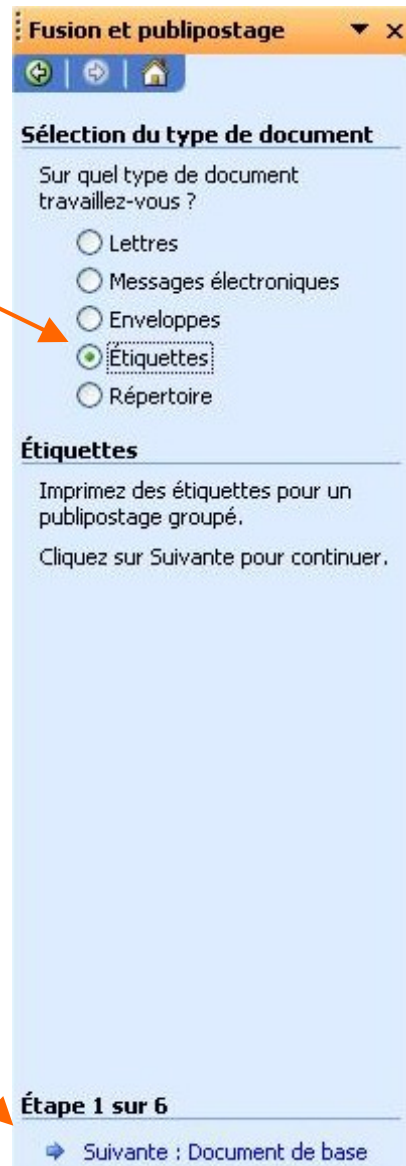
Les écrans ci-dessous peuvent être sensiblement différents suivant la version du logiciel Word utilisée.

Cliquer dans le menu **Fichier / Nouveau**

Puis aller dans le menu **Outils / Lettres et publipostage / Fusion et publipostage**

1. Type de document

Sélectionner **Étiquettes**



Puis cliquer sur **Suivante : Document de base**

2. Document de base

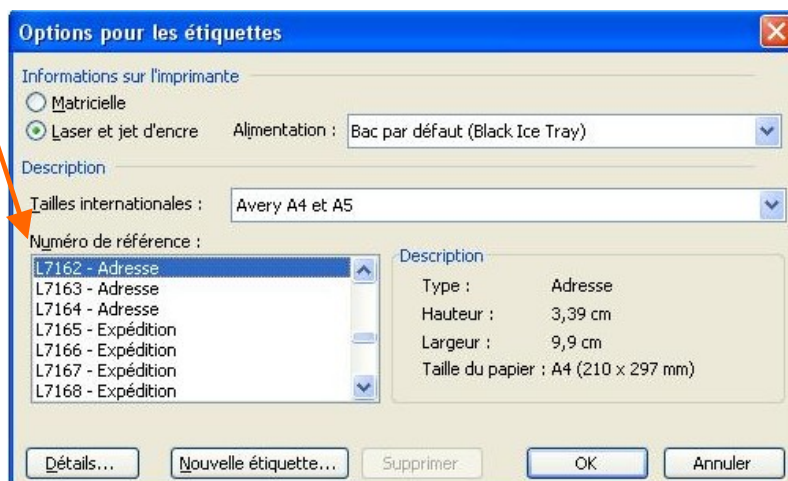
1- Sélectionner **Modifier la disposition du document**

2- Cliquer sur **Options d'étiquettes**



La fenêtre ci-dessous s'affiche :

3- Sélectionner le **format des étiquettes** que vous souhaitez utiliser



*A titre d'exemple, pour Sconet, ce sont les formats **L7162, L7159, L7163** qui ont été préconisés, mais vous pouvez utiliser tout autre format en votre possession.*

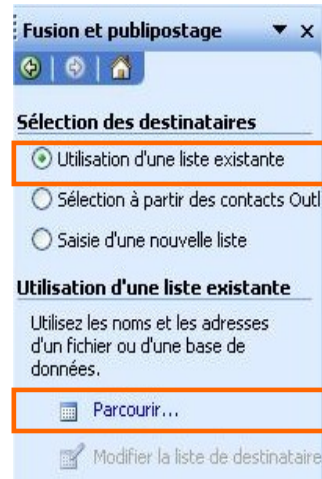
4- Puis cliquer sur **OK**



5- Cliquer sur **Suivante : Sélection des destinataires**

3. Sélection des destinataires

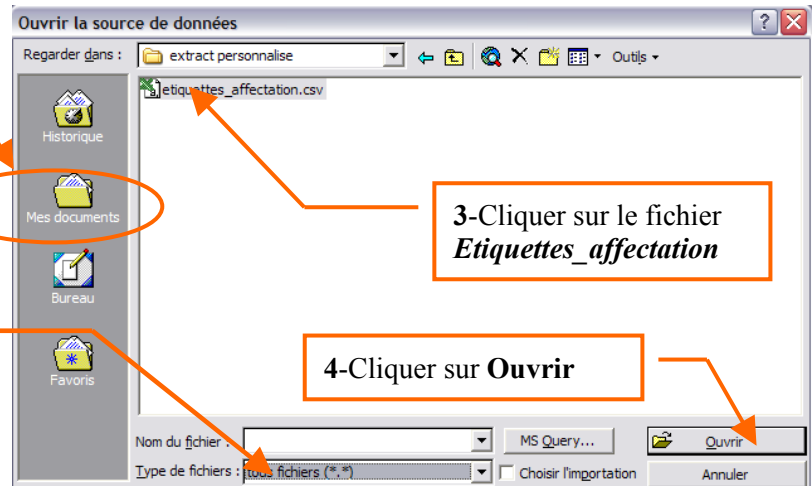
6- Choisissez **Utilisation d'une liste existante**, puis **Parcourir...**



Sélectionner le fichier "*exportCSVExtraction.csv*" (OU si vous avez changé son nom *Étiquettes_affectation*) placé dans le répertoire *Extract personnalisée* (cf page 5)

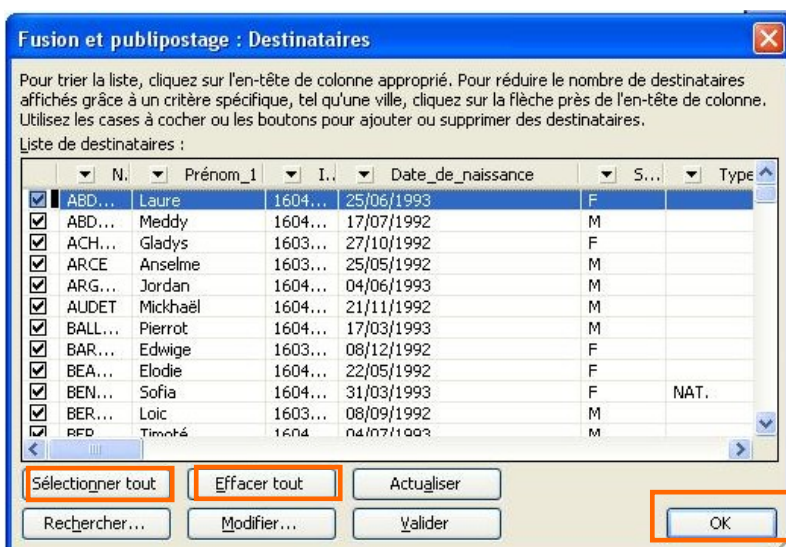
1- Cliquer dans "**Mes documents**"

2- Sélectionner « **tous fichiers (*.*)** »



3- Cliquer sur le fichier **Étiquettes_affectation**

4- Cliquer sur **Ouvrir**



5- Vous avez maintenant la possibilité de ne pas imprimer tel ou tel élève en enlevant certaines coches. Vous avez un bouton **Effacer tout** qui enlève toutes les coches, et du coup, vous en cochez seulement quelques uns, ou alors **Sélectionner tout**, et dans ce cas, c'est plutôt pour enlever quelques uns, éventuellement.

6- Une fois que vous avez fini, cliquez sur **OK**

7- Puis cliquer sur **Suivante : Disposition de vos étiquettes**







4. Disposition des étiquettes

1- Cliquer sur **Autres éléments**

Disposition de vos étiquettes

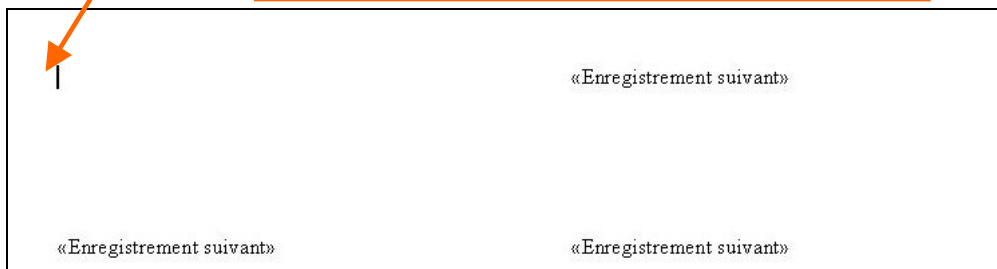
Si vous ne l'avez pas encore fait, composez votre étiquette en utilisant la première étiquette de la page.

Pour ajouter à votre étiquette des informations concernant le destinataire, cliquez sur une zone de la première étiquette, puis cliquez sur un des éléments ci-dessous.

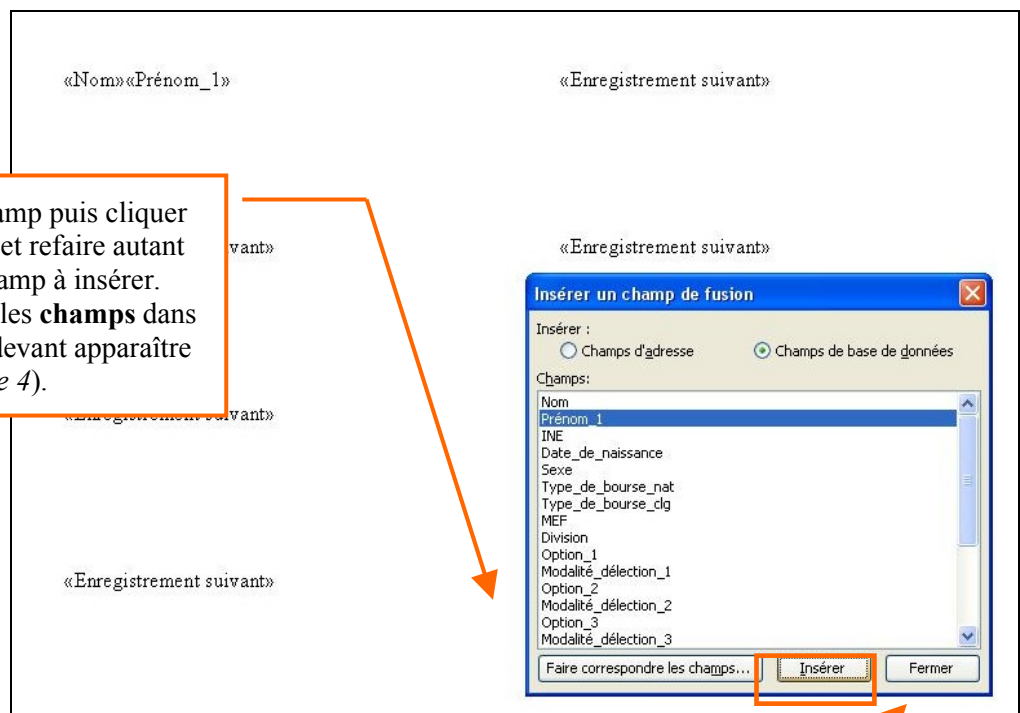
-  Bloc d'adresse...
-  Ligne de salutation...
-  Affranchissement électronique
-  **Autres éléments...**

La fenêtre suivante s'affiche :

2- Vérifier que le **curseur** est bien positionné au début du document.



3- Sélectionner un champ puis cliquer sur le bouton **Insérer** et refaire autant de fois qu'il y a de champ à insérer. Pensez à sélectionner les **champs** dans l'ordre des rubriques devant apparaître sur l'étiquette. (cf page 4).



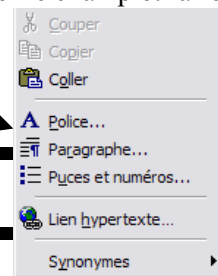
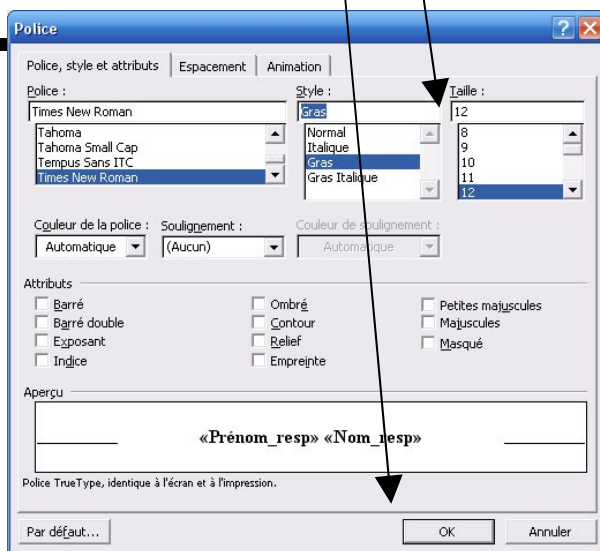
4- Cliquer sur **Fermer**.

5- Puis, faire une **mise en page** de l'étiquette obtenue.

EXEMPLES de mise en page :

- Pour plus de clarté, mettre 2 ou 3 espaces entre le champ "Nom" et le champ "Prénom 1"
- Mettre des retours à la ligne après le champ « Prénom_1 », après le champ « INE » en cliquant sur la touche *Entrée*.
- Pour modifier le choix de la taille et du style de la police, sélectionner le champ et faire un clic droit.: La fenêtre suivante s'affiche, cliquer sur **Police**.

Sélectionner la police, le style et la taille souhaités, puis cliquer sur le bouton OK.



6- Après avoir fait la mise en page de votre étiquette, cliquer sur le bouton «**Mise à jour de toutes les étiquettes**».

Vous constatez qu'il a recopié votre première étiquette sur toute une page d'étiquette, et qu'il a rajouté "Enregistrement suivant" sur chaque étiquette **SAUF** sur la première. C'est normal.

7- Puis cliquer sur **Suivante : Aperçu de vos étiquettes**.

Aperçu de vos étiquettes

Quelques étiquettes fusionnées sont affichées en aperçu ici. Pour voir d'autres étiquettes, cliquez sur une des flèches :

<< Destinataire : 1 >>

Rechercher un destinataire...

Modifications

Vous pouvez également modifier votre liste de destinataires :

Modifier la liste de destinataire

Après vérification de vos étiquettes, cliquez sur **Suivante**. Vous pouvez alors imprimer les étiquettes fusionnées ou les modifier pour ajouter des commentaires personnels.

Étape 5 sur 6

Suivante : Fin de la fusion

Précédente : Disposition de vos ét

5. Aperçu des étiquettes

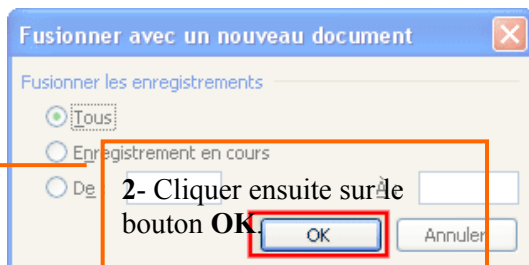
Si l'aperçu ne vous satisfait pas, c'est à dire qu'il vous manque un espace, ou vous aimeriez laisser une ligne de plus entre l'adresse et le code postal, ou vous aimeriez écrire le nom en gras. Vous cliquez sur **Précédente : Disposition de vos étiquettes**

Vous devez modifier la **PREMIERE** étiquette et re-cliquer sur le bouton «**Mise à jour de toutes les étiquettes.**»

Si l'aperçu vous satisfait, cliquez sur **Suivante : Fin de la fusion.**

6. Fin de la fusion

1- Cliquez ensuite sur le bouton **Modifier les étiquettes individuelles.**



Fin de la fusion

La fonction de fusion et de publipostage est prête à créer vos étiquettes.

Pour personnaliser vos étiquettes fusionnées une à une, cliquez sur "Modifier les étiquettes individuelles." Pour les modifier en une fois, revenez au document original.

Fusion

Imprimer...

Modifier les étiquettes individuelles

Vos étiquettes sont prêtes à être imprimées. Si elles correspondent à ce que vous souhaitez faire, cliquer sur **Fichier / Imprimer**.

Sinon, vous pouvez :

- 1) soit enregistrer le document que Word a nommé "**Étiquettes 1**".
- 2) soit fermer tous les documents sans sauvegarder et recommencer un nouveau publipostage en suivant la même procédure.

Vous pouvez faire du publipostage avec une lettre-type de la même façon :

Il faut :

- 1) Composer votre lettre type en incluant les champs (Nom de l'élève, adresse, responsable, etc.) au bon endroit.
- 2) Fusionner avec votre fichier issu de Sconet
- 3) Puis imprimer ces courriers "type" par exemple à tous les parents d'une division, d'un Mef ou de tout l'établissement