

Principes

Cet outil développé pour **OpenOffice** ou **LibreOffice** permet de produire automatiquement par « mailing » les fiches dialogues (propositions et décisions de passages) à partir d'un fichier d'élèves récupéré dans Base élève et complété par le directeur.

Cette procédure n'est pas compliquée mais **reste complexe**.

Cet outil se compose de 3 fichiers :

- ➔ le fichier mode d'emploi que vous êtes en train de consulter ;
- ➔ le fichier *base_fiche_dialogue.ods* qui contient les données à insérer dans les fiches navettes ;
- ➔ le fichier *fiche_dialogue_auto.odt* qui sert à produire les fiches navettes.

Créez pour commencer un dossier *fiches_dialogue* sur votre ordinateur.

Placez dans ce dossier les fichiers *base_fiche_dialogue.ods* et *fiche_dialogue_auto.odt*.

Première étape : extraire les données de Base élèves

Connectez-vous à BE1D. Allez dans [Gestion courante](#) → [Extraction](#) → [Ensemble des élèves de votre école](#). Vérifiez que le bouton-radio [Élève](#) est sélectionné puis cliquez sur [Chercher](#).

Cliquez sur le lien [Extraction – format CSV](#) et enregistrez le fichier dans le dossier *fiches_dialogues*.

Deuxième étape : préparer le fichier de données

Ouvrez le fichier obtenu (*CSVExtraction.csv*) avec Openoffice. Vous obtenez la fenêtre suivante (paramétrez les choix comme suit) :

puis cliquez sur le bouton **OK**.

Sélectionnez les données du fichier en cliquant ici puis copiez-les.

	A	B
1	Civilité Responsable	Nom usage respo
2	MME	
3	M.	
4	M.	
5	MME	

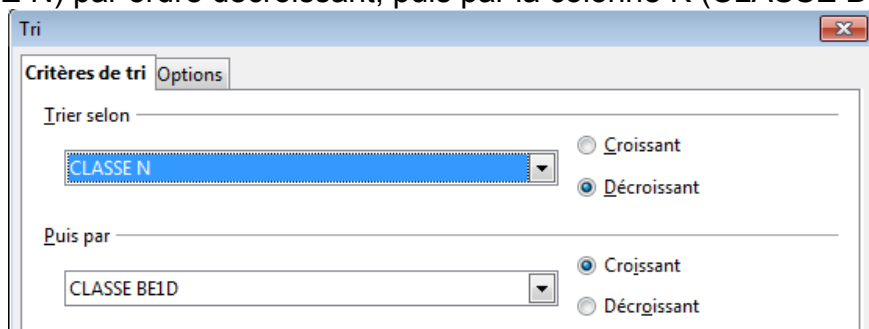
Ouvrez ensuite le fichier *base_fiche_dialogue.ods*. Cliquez dans la cellule A1 de la feuille *BE1D* (vérifiez que vous collez bien dans le bon onglet). Collez les données copiées.

Dans la feuille *écol*e de ce même fichier, complétez le nom de l'école, la date du conseil des maitres pendant lequel les décisions de passage ont été prises, la ville de l'école, le nom du directeur précédé de M. ou Mme. Complétez également la liste des noms des enseignants de l'école précédés de M. ou Mme.

Pensez à enregistrer régulièrement le fichier.

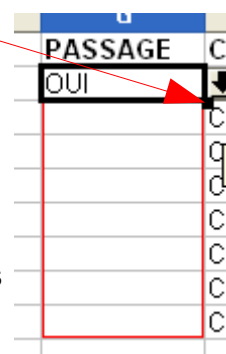
Allez dans la feuille *données* :

- cliquez sur le menu *Données* → *Trier...* Triez selon les données de la colonne F (ou CLASSE N) par ordre décroissant, puis par la colonne K (CLASSE BE1D) :



- complétez la colonne *PASSAGE* avec *OUI* ou *NON* (cliquez dans la case puis choisissez dans la liste).

Remarque : vous pouvez choisir « OUI » pour le premier élève puis tirer sur la poignée (petit carré noir) de la cellule pour compléter rapidement les autres cellules.



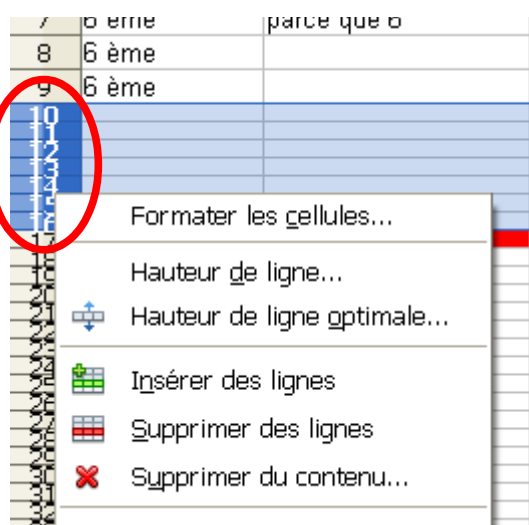
- Complétez la colonne *MOTIF* pour les élèves qui ont une proposition de maintien.
- Complétez la colonne *ENSEIGNANT* (cliquez dans la case puis choisissez dans la liste, là aussi vous pouvez recopier la saisie grâce à la poignée).

Supprimez toutes les lignes qui ne servent pas (entre le dernier élève et la ligne rouge) : sélectionnez les lignes depuis cette colonne

puis cliquez bouton droit et choisissez *Supprimer des lignes*.

Enregistrer le fichier sans en changer le nom.

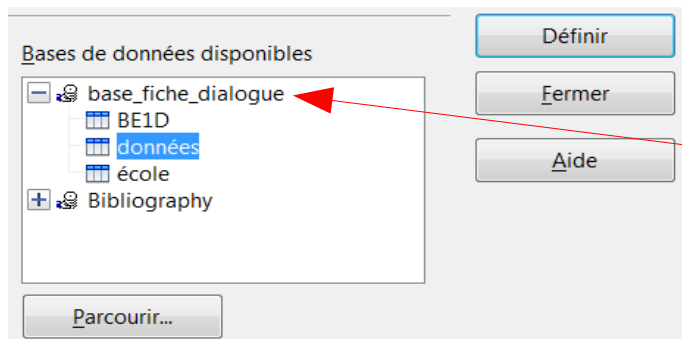
Votre fichier de données est prêt à être utilisé.



Dernière étape : produire les fiches dialogues

Ouvrez le fichier « *fiche_dialogue_auto.odt* ».

Dans le menu, choisissez **Édition** → **Changer de base de données**. Cliquez sur le bouton **Parcourir** et indiquez le chemin du fichier *base_fiche_dialogue.ods* puis double-cliquez sur le nom du fichier.



Double-cliquez sur *base_fiche_dialogue* dans cette fenêtre. Cliquez sur *données* puis sur le bouton **Définir**.

Il reste à lancer la production des fiches. Dans le menu, choisir **Outils** → **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

Cliquez sur le bouton « Suivant » jusqu'à parvenir à l'étape 8 (l'étape 6 demande du temps de traitement).

À l'étape 8, complétez les demandes comme ci-dessous.

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

Cliquez sur le bouton **Enregistrer les documents**. Donnez un nom au fichier.

Le logiciel produit et enregistre les fiches automatiquement. Cela peut prendre du temps.

Cliquez sur le bouton **Terminer** après qu'il est devenu actif. Fermez tous les fichiers ouverts sans les enregistrer. Ouvrez ensuite le fichier que vous venez de créer : il contient les fiches de tous vos élèves.

Des feuilles blanches sont intercalées entre chaque fiche. Pour ne pas les imprimer : menu **Outils → **Options...** → **OpenOffice.org Writer** → **Imprimer**, décocher **Imprimer automatiquement les pages blanches insérées** (à faire une fois pour toutes).**

Remarques :

- ➔ Vous pouvez modifier le document produit ;
- ➔ vous pouvez avoir à modifier le nom des responsables (nom de l'enfant par défaut).