

# Les Extractions personnalisées

\* \* \*

1ère partie : LE PRINCIPE

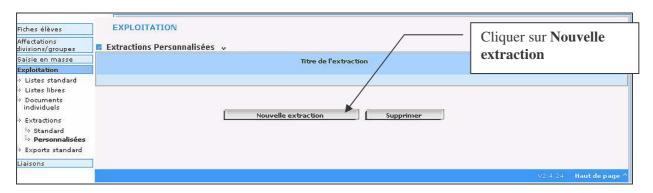
# **SOMMAIRE**

| 1- A( | CCES AU MENU « EXTRACTIONS PERSONNALISEES »  | 3    |
|-------|--|------|
| 2- LI | ES DIFFERENTES ETAPES D'UNE EXTRACTION PERSONNALISEE   | 4    |
| 3- E7 | TAPE 1 : CHOIX DES CRITERES DE SELECTION   | 5    |
| 1.    | LES 5 THEMES ET LEURS RUBRIQUES (OU CRITERES) CORRESPONDANTES                                      | 6    |
| 2.    | CONDITIONS ET VALEURS DES SELECTIONS   | 7    |
| 3.    | COMBINATOIRES DES CRITERES ET CONDITIONS AVEC « ET » ET « OU »                                     | 8    |
| 5- ET | ΓΑΡΕ 2 : CHOIX DES RUBRIQUES A AFFICHER  ΓΑΡΕ 3 : CHOIX DES CRITERES DE TRI ET AFFICHAGE COMPTEURS | 10   |
| 6- E1 | FAPE 4: VISUALISATION ET ENREGISTREMENT DU RESULTAT  | . 11 |
| 1.    | VISUALISATION DU RESULTAT DE L'EXTRACTION PERSONNALISEE Voir le résultat                           | 12   |
| 2.    | ENREGISTREMENT DE L'EXTRACTION PERSONNALISEE Enregistrer   | 12   |
| 3.    | MISE EN PAGE LORS D'UNE EDITION AU FORMAT PDF  | 13   |

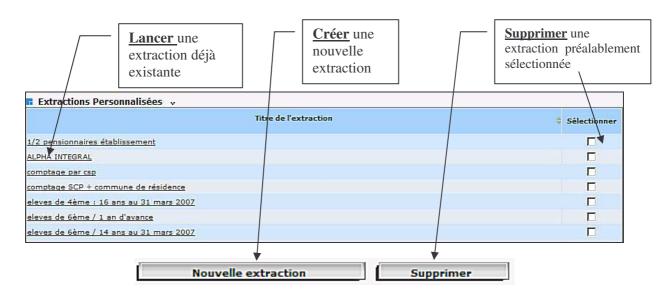
# 1- Accès au menu « Extractions personnalisées »

Menu « Exploitation » puis « Extractions » et « Personnalisées »

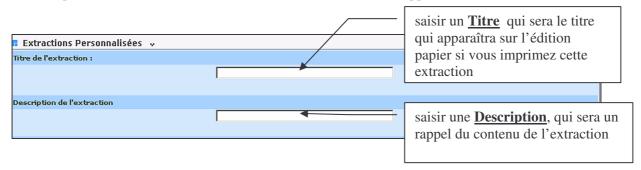
<u>1<sup>er</sup> CAS</u>: aucune extraction personnalisée n'a encore été créée, l'écran suivant apparaît :



 $2^{\text{ème}}$  CAS : Des extractions sont déjà présentes, vous pouvez :



Après avoir cliqué sur le bouton « Nouvelle Extraction », l'écran suivant apparaît :



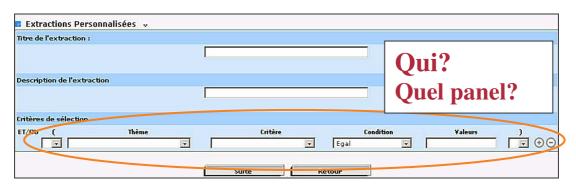
**Pour MODIFIER** une extraction déjà existante, il faut d'abord la lancer en cliquant sur le titre de l'extraction. C'est en bas du résultat que vous trouverez le bouton **Modifier** 

DSI / SAIE février 2007 3

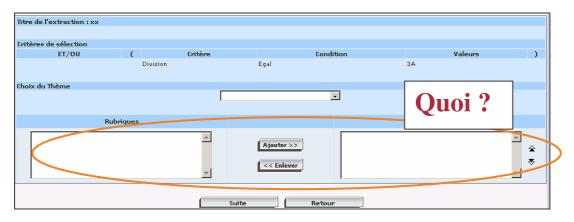
# 2- Les différentes étapes d'une extraction personnalisée

Construire une édition personnalisée c'est répondre à <u>4 questions</u> et parcourir <u>4 étapes</u> :

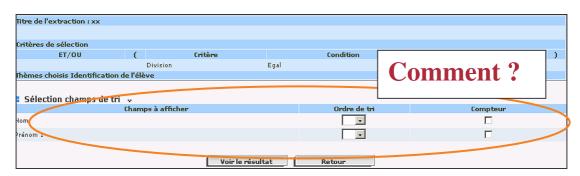
**1ère étape / 1<sup>er</sup> écran** : **QUI ? -->** choix des critères de sélection

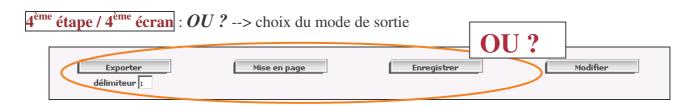


 $2^{\text{ème}}$  étape /  $2^{\text{ème}}$  écran : QUOI? --> choix des rubriques à afficher



3<sup>ème</sup> étape / 3<sup>ème</sup> écran : COMMENT ? --> choix du tri-compteur





# 3- Etape 1 : Choix des critères de sélection

#### 1ère étape : Question à se poser : QUI ?

C'est-à-dire quel panel doit-on sélectionner, interroger, pour obtenir la liste, le comptage désiré ? quels élèves doivent figurer sur la liste ?

- élèves scolarisés, non scolarisés ?
- *Mef de 3ème*, 5<sup>ème</sup>.....?
- régime demi-pensionnaires.....?
- responsables, correspondants .....?

Un des critères essentiels à prendre en compte dans le panel à considérer, c'est la notion d'élèves scolarisés **ORAPPEL**:

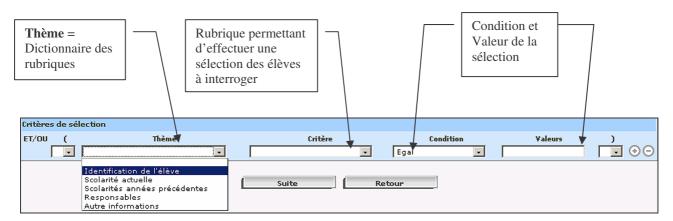
- définition d'un élève sortant dans SCONET: c'est un élève avec un motif et une date de sortie. Il peut ou non avoir une division
- définition d'un élève scolarisé dans SCONET: c'est un élève qui n'a pas de date de sortie et possède obligatoirement une division

On pourra donc traduire ainsi la sélection à mettre en œuvre à chaque fois que l'on voudra interroger TOUS les élèves scolarisés et éliminer ainsi toute erreur pouvant provenir des élèves qui ne sont ni sortants ni scolarisés.:

Thème « Autre Information » critère « date de sortie » égale à « vide » (aucune date de sortie n'est saisie)

Thème « Scolarité actuelle » critère « Division » différent du « vide » (donc obligatoirement renseignée)

Pour répondre à la question QUI : Thème, critères, conditions et valeurs doivent être correctement renseignés :



Un dictionnaire de rubriques permet de choisir les critères de sélection. parmi <u>5 thèmes</u> (ou 5 chapitres) (voir détail page suivante)

#### 1. Les 5 thèmes et leurs rubriques (ou critères) correspondantes

#### Thème « Identification de l'élève »

Nom
Prénom 1
Prénom 2
Prénom 3
Date de naissance
N° Interne
INE
Commune de naissance
Pays de naissance
Sexe
Date d'entrée

#### Thème « Scolarités années précédentes »

Année scolaire préc. MEF préc. Statut préc. Division préc. Option 1 préc. Option 2 préc. Option 3 préc. Option 4 préc. Option 5 préc. Option 6 préc. Option 7 préc. Option 8 préc. Option 9 préc. Option 10 préc. Option 11 préc. Option 12 préc. Code établissement préc. Département étab. préc. Type étab, préc.

#### Thème « Autres informations »

#### Tel maison élève Tel travail élève Tel mobile élève Courriel élève

Date de sortie

#### Thème « Scolarité actuelle »

MEF

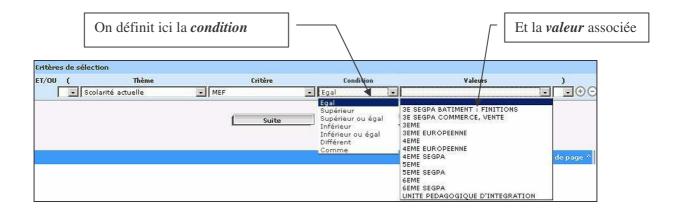
Statut Division Groupe Option 1 Modalité d'élection 1 Option 2 Modalité d'élection 2 Option 3 Modalité d'élection 3 Option 4 Modalite d'élection 4 Option 5 Modalité d'élection 5 Option 6 Modalité d'élection 6 Option 7 Modalité d'élection 7 Option 8 Modalité d'élection 8 Option 9 Modalité d'élection 9 Option 10 Modalité d'élection 10 Option 11 Modalité d'élection 11 Option 12 Modalité d'élection 12 Régime Doublement

#### Thème « Responsables »

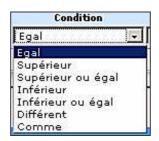
Légal Financier Correspondant Civilité resp. Nom resp. Prénom resp. Ligne 1 Adresse Ligne 2 Adresse Ligne 3 Adresse Ligne 4 Adresse Commune resp. Code postal resp. Lien de parenté Profession resp. Situation emploi Tel maison resp. Tel travail resp. Tel mobile resp. Courriel resp.

#### 2. Conditions et valeurs des sélections

Après avoir choisi le Thème et le Critère de sélection, il faut définir la condition et la valeur associée



#### Les différentes conditions :



#### exemples d'utilisation:

- Mef « « égal » à 6EME
- Division « égal » à 201
- Date naissance « supérieure » à 30/01/1991
- Date sortie « *inférieure* » à 30/06/2007
- Division « différent » de vide
- Etablissement origine « différent » du vôtre

#### 3. Combinatoires des critères et conditions avec « ET » et « OU »

Pour aller plus loin dans les fonctionnalités « Editions personnalisées », il faut parler des fonctions logiques « ET » et « OU » qui vont lier les conditions d'extraction et les parenthèses associées.

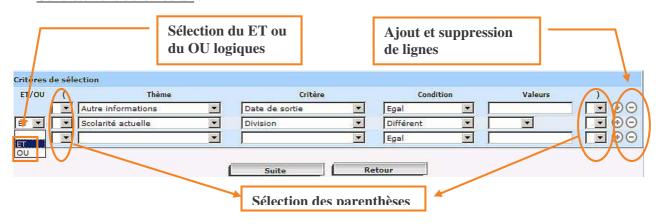
<u>Exemple ci-dessus</u>: Pour avoir tous les élèves scolarisés en 3<sup>ème</sup>, dans le Thème de la scolarité actuelle, on a choisi le **MEF** « égal » à 3EME.

Il ne faudra pas cependant oublier de sélectionner un  $2^{\text{ème}}$  critère correspondant aux **3EME européenne** afin d'avoir le panel de TOUS les élèves de 3éme. Cela donnera donc :

(Mef Egal 3eme OU Mef Egal 3Eme Européenne)

En effet, un élève ne peut pas être scolarisé dans un MEF de 3<sup>ème</sup> **ET** en même temps, dans un Mef de 3<sup>ème</sup> Européenne ...mais dans l'un OU dans l'autre de ces Mef

#### Concrètement dans l'écran:



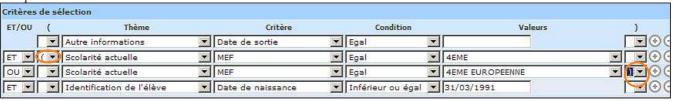
Les parenthèses seront utilisées pour encadrer et séparer les lignes contenant des « ET », des lignes contenant les « OU ».

exemple : On recherche des élèves scolarisés (sans date de sortie, et avec une division renseignée)

ET les élèves inscrits dans le mef « 4eme » OU dans le mef « 4eme européenne ».

ET les élèves nés avant le 31 mars 1991

#### Ce qui se traduira ainsi:



Suite permet de continuer l'extraction, et de passer à l'étape suivante

**Retour** permet de revenir en arrière.

# 4- Etape 2 : Choix des rubriques à afficher

# 2ème étape : Question à se poser : QUOI ?

C'est-à-dire quelles informations doivent s'afficher dans la liste, dans les différentes colonnes que vous désirez afficher, imprimer ou extraire ?

#### Dans cette fenêtre,

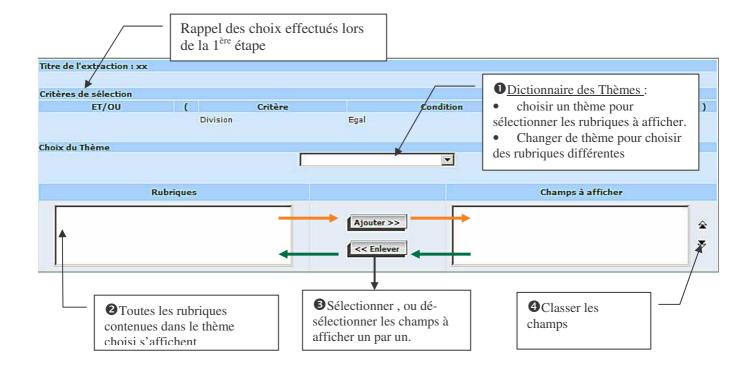
- Choisir un THEME
- Cliquer sur la rubrique voulue puis sur AJOUTER

Nota Bene : Sélection rapide des rubriques

lorsque vous souhaitez sélectionner plusieurs rubriques qui se suivent dans la liste proposée, vous pouvez utiliser la touche « Shift » comme sous Windows.

- Pour retirer un champ du cadre « Champs à afficher », cliquer sur ENLEVER
- Pour classer, ranger les champs à afficher dans l'ordre désiré, cliquer sur les flèches, à droite Elles permettent de faire monter ou descendre les rubriques sélectionnées en bleu.





**Suite** permet de continuer l'extraction, et de passer à l'étape suivante

Retour permet de revenir en arrière.

# 5- Etape 3 : Choix des critères de tri et affichage compteurs

3<sup>ème</sup> étape : Question à se poser : COMMENT ?

C'est-à-dire dans quel ordre les informations extraites doivent-elles figurer (en lignes)?

#### Dans cette fenêtre:

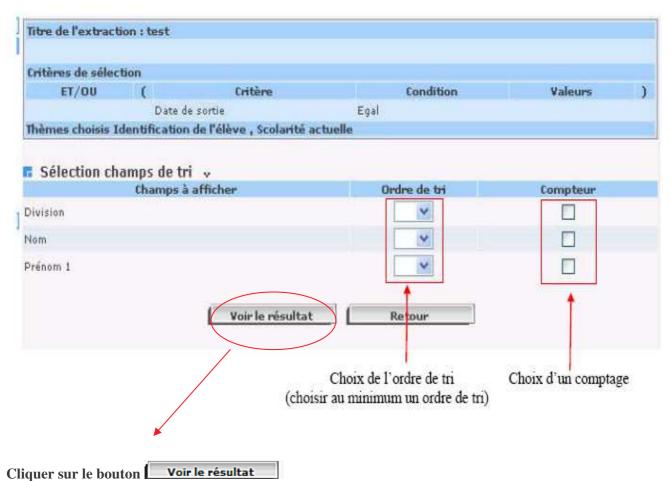
2) choisir l'ordre de tri.

exemple:

par division → mettre 1 sur la ligne division par ordre alphabétique → mettre 1 sur la ligne du nom .....

3) choisir ensuite (éventuellement) un compteur

sur la division → ce compteur permettra d'afficher le nombre d'élèves dans la division sur un régime → le compteur permettra d'afficher le nombre d'élèves demi-pensionnaire, externe

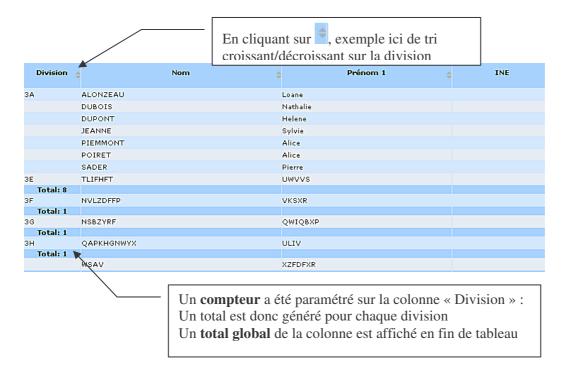


# 6- Etape 4 : Visualisation et enregistrement du résultat

4ème étape : Question à se poser : OU? les informations extraites doivent-elles être imprimer, extraites sous forme de fichier Excel, visualisées.....? 3 modes de sortie sont possibles : Ecran, Imprimante, fichier Voir le résultat sortie écran : cliquer sur ce bouton pour une simple visualisation de l'extraction, Enregistrer votre extraction personnalisée : Enregistrer permet d'enregistrer l'extraction personnalisée paramétrée afin de pouvoir la relancer à tout moment. génération d'un fichier non modifiable au format PDF : cliquer sur ce bouton pour imprimer l'extraction. Il est possible de rajouter une colonne vierge, et d'effectuer une mise en page identique à celles des éditions standard. Il est également possible d'enregistrer ce fichier PDF sur un disque local. génération d'un fichier au format CSV modifiable dans un tableur (Excel...) ou dans un logiciel de traitement de texte (Word,...). Possibilité d'enregistrer ce fichier sur un disque local. renvoie à la 1<sup>ère</sup> étape de l'extraction en cours et permet de la modifier étape Modifier par étape.

# 1. Visualisation du résultat de l'extraction personnalisée Voir le résultat

Tri colonnes : Vous pouvez en cliquant sur les petites flèches situées en haut des colonnes, à droite du libellé, trier les données dans un ordre différent



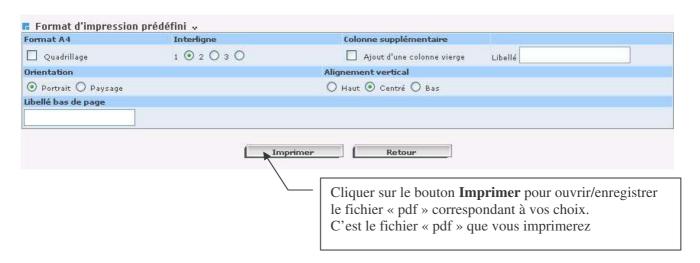
# 2. Enregistrement de l'extraction personnalisée

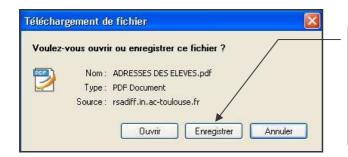
Si vous souhaitez conserver l'extraction personnalisée paramétrée en vue de la ré-utiliser, descendre en bas de la liste résultat puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**.



Vous pouvez ensuite, soit modifier cette liste, soit l'exporter en fichier Excel, soit l'imprimer

# 3. Mise en page lors d'une édition au format PDF Mise en page





**Nota** : ce bouton « Enregistrer » permet de stocker le résultat de l'édition sur votre micro.

A ne pas confondre avec l'enregistrement de l'extraction personnalisée (cf –7-) qui a lieu dans l'écran précédent.

La mise en page vous permet de paramétrer 6 critères selon l'édition que vous souhaitez

Par défaut, l'édition est effectuée:

sans quadrillage

#### □ exemple avec Quadrillage

| Division | Nom     | Prénom 1   | INE         | Nº Interne |
|----------|---------|------------|-------------|------------|
| 1ES1     | BARTHES | Laura      | 1601015516G | 14662      |
| 1ES1     | BERSON  | Julien     | 1600030366S | 13538      |
| 1ES1     | BOMPAY  | Cassandre  | 1600003937P | 13558      |
| IES1     | BORIEU  | Aurelie    | 1699023240S | 13567      |
| 1ES1     | BOULAY  | Christophe | 1601014918G | 14700      |
| 1ES1     | BRISSON | Katia      | 1603015361B | 14732      |
|          |         |            |             |            |

#### avec un interligne

#### □ exemple avec deux interlignes

| Division | Nom     | Prénom 1  | INE         | Nº Interne |
|----------|---------|-----------|-------------|------------|
| 1ES1     | BARTHES | Laura     | 1601015516G | 14662      |
| 1ES1     | BERSON  | Julien    | 1600030366S | 13538      |
| 1ES1     | BOMPAY  | Cassandre | 1600003937P | 13558      |
| 1ES1     | BORIEU  | Aurelie   | 1699023240S | 13567      |

#### □ sans colonne supplémentaire

# □ <u>exemple avec ajout d'une colonne</u>

| Division | Nom     | Prénom 1  | INE                   | Nº Interne | observations |
|----------|---------|-----------|-----------------------|------------|--------------|
| 1ES1     | BARTHES | Laura     | 1601015516G           | 14662      |              |
| 1ES1     | BERSON  | Julien    | 1600030366S           | 13538      |              |
| 1ES1     | BOMPAY  | Cassandre | 1600003937P           | 13558      | 7            |
|          |         |           |                       |            |              |
|          |         |           |                       |            |              |
|          |         | La colon  | nne libellée « Observ | ations »   |              |
|          |         | a été aio | utée                  |            |              |

- en mode portrait
- avec un alignement centré
- avec un pied de page libre sachant qu'en pied de page, la date du jour est affichée à gauche et le n° de page, à droite