

# <u>Les Extractions</u> <u>personnalisées</u>

\* \* \*

<u>1ère partie</u> : LE PRINCIPE

# SOMMAIRE

1-	AC	CES AU MENU « EXTRACTIONS PERSONNALISEES »	3
2-	LES	S DIFFERENTES ETAPES D'UNE EXTRACTION PERSONNALISEE	4
3-	ETA	APE 1 : CHOIX DES CRITERES DE SELECTION	5
	1. 2	LES 5 THEMES ET LEURS RUBRIQUES (OU CRITERES) CORRESPONDANTES	6
	2. 3.	COMBINATOIRES DES CRITERES ET CONDITIONS AVEC « ET » ET « OU »	8
4-	ETA	APE 2 : CHOIX DES RUBRIQUES A AFFICHER	9
5-	ETA	APE 3 : CHOIX DES CRITERES DE TRI ET AFFICHAGE COMPTEURS	10
6-	ETA	APE 4 : VISUALISATION ET ENREGISTREMENT DU RESULTAT	11
	1.	VISUALISATION DU RESULTAT DE L'EXTRACTION PERSONNALISEE <b>Voir le résultat</b>	12
	2.	ENREGISTREMENT DE L'EXTRACTION PERSONNALISEE	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 »

 $1^{er}$  CAS : aucune extraction personnalisée n'a encore été créée, l'écran suivant apparaît :

Fiches élèves Affectations divisions/groupes Saisie en masse Exploitation	EXPLOITATION Extractions Personnalisées  Titre de l'extraction	Cliquer sur Nouvelle extraction
Listes standard     Listes libres     Documents     individuels     Extractions     Standard     b Personnalisées     Exports standard Liaisons	Nouvelle extraction Supprimer	

 $2^{eme}$  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

# 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<sup>ème</sup> étape / 2<sup>ème</sup> écran : *QUOI ? -->* choix des rubriques à afficher



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

litre de l'extraction : xx					
Critères de sélection					
ET/OU	(	Critère		Condition	
	Divisio	n	Egal		Comment 9
Thèmes choisis Identificat	tion de l'élève				Comment (
Sélection champs de	tri v				
	Champs à aff	ficher		Ordre de tri	Compteur
Nom				-	
Prénom 1				-	
		Voir le 1	résultat	Retour	

4 <sup>eme</sup>	é étape / 4 <sup>eme</sup> écran : OU	?> choix du mode of	de sortie		
I			0	U?	
	Exporter	Mise en page	Enregistrer		Modifier
	délimiteur ;				

## 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 **DRAPPEL**:

- définition d'un élève sortant dans SCONET : c'est un élève avec un motif et une date de sortie. I<u>l peut ou non avoir une division</u>
- 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) ET

*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
Nem	
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	nrécéde	ntes »
	Scources	unnees	DIECEUE	nies m

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.

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 »

L .

Legal
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

On définit ici la <i>con</i>	ndition –			t la <i>valeur</i> assoc
itères de sélection				
/OU ( Thème	Critère	Condition	Valeurs	)
Scolarité actuelle 🗸	MEF	💌 Egal		
	Suite	Egal Supérieur Supérieur Inférieur Inférieur Offérent Comme	3E SEGPA BATIMENT : FINITIONS 3E SEGPA COMMERCE, VENTE 3EME 3EME EUROPEENNE 4EME 4EME EUROPEENNE 4EME SEGPA 5EME 5EME 5EME SEGPA	de page 🐴

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  $3^{\text{ème}}$ , dans le Thème de la scolarité actuelle, on a choisi le **MEF** « égal » à **3**EME .

Il ne faudra pas cependant oublier de sélectionner un 2<sup>ème</sup> 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  $3^{\text{ème}}$  **ET** en même temps, dans un Mef de  $3^{\text{ème}}$  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 :

Critères	de sé	lection					
ET/OU	(	Thème	Critère		Condition	Valeurs	)
		Autre informations	Date de sortie		Egal		
ET 💌		Scolarité actuelle	MEF	-	Egal	4EME	
00 💌	-	Scolarité actuelle	MEF	•	Egal	4EME EUROPEENNE	
ET 💌		Identification de l'élève	Date de naissance		Inférieur ou égal	31/03/1991	

**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

#### 2<sup>ème</sup> 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.



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

Retour permet de revenir en arrière.

Suite

3

# 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  $\rightarrow$  mettre 1 sur la ligne division par ordre alphabétique  $\rightarrow$  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

Critères de sélec	tion				
ET/OU	(	Critère	Condition	Valeurs	
	Date de sorti	e	Egal		
Thèmes choisis I	dentification de l'é	élève , Scolarité ac	tuelle		
100.52					
Sélection ch	amps de tri 🐰	and the second		1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	
	Champs à affic	her	Ordre de tri	Compteur	
Division			×		
Nom			×		
Deferre 1					
Prenoin 1					
			<b>1</b>		
	K	Voir le résultat	Retour		
				and an end	
			Choix de l'ordre de tri	Choix d'un comptag	e
		(chois	ir au minimum un ordre de tri)		
	×				

## 6- Etape 4 : Visualisation et enregistrement du résultat

4 <sup>ème</sup> éta	pe : (	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

o I	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.

Mise en page 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.

**Exporter** 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.

Modifier renvoie à la 1<sup>ère</sup> étape de l'extraction en cours et permet de la modifier étape 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

			En cliquant sur	, exemple ici de ant sur la divisio	tri on	
Division	Ŧ	Nom	¢	Prénom 1	¢	INE
за	ALONZEAU		Loane			
	DUBOIS		Nathalie			
	DUPONT		Helene			
	JEANNE		Sylvie			
	PIEMMONT		Alice			
	POIRET		Alice			
	SADER		Pierre			
ЗE	TLIFHFT		UWVVS			
Total: 8						
3F	NVLZDFFP		VKSXR			
Iotal: 1	NORTYPE		OWTORYR			
Total: 1	NODZYKF		QWIQBAP			
зн	QAPKHGNWYX		ULIV			
Total: 1						
	NSAV		XZFDFXR			
		Un co Un tot Un tot	mpteur a été parar al est donc généré tal global de la col	nétré sur la color pour chaque divi onne est affiché	nne « Divi ision en fin de t	sion » : ableau

#### 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**.

Enregistrer

Exporter	Mise en page	Enregistrer	Modifier
délimiteur ;			

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

Mise en page

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





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
1ES1	BORIEU	Aurelie	1699023240S	13567
1ES1	BOULAY	Christophe	1601014918G	14700
1ES1	BRISSON	Katia	1603015361B	14732

#### □ avec un interligne

exemple avec deux interlignes					
Nom	Prénom 1	INE	Nº Interne		
BARTHES	Laura	1601015516G	14662		
BERSON	Julien	1600030366S	13538		
BOMPAY	Cassandre	1600003937P	13558		
BORIEU	Aurelie	1699023240S	13567		
	exemple avec deux in Nom BARTHES BERSON BOMPAY BORIEU	exemple avec deux interliguesNomPrénom 1BARTHESLauraBERSONJulienBOMPAYCassandreBORIEUAurelie	exemple avec deux interliguesNomPrénom IINEBARTHESLaura1601015516GBERSONJulien1600030366SBOMPAYCassandre1600003937PBORIEUAurelie1699023240S		

#### □ sans colonne supplémentaire



- 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