

Attestation de classe non remplacée : tutoriel pour publipostage

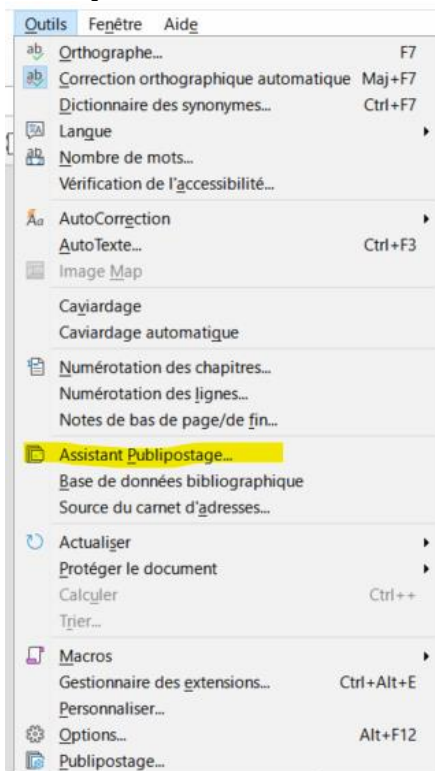
① Dans Onde, réalisez une extraction de la classe concernée au format csv.



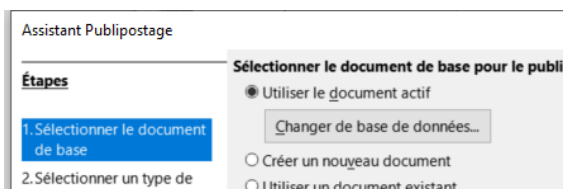
② Placez le fichier **csv** dans le même dossier que le fichier Attestation de classe non remplacée DSDEN – publipostage

③ Modifiez le **nom de votre école** ainsi que la **date**. Récupérez la **signature** transmise dans l'attestation par votre IEN.

④ Cliquez sur **Outils – Assistant Publipostage...**

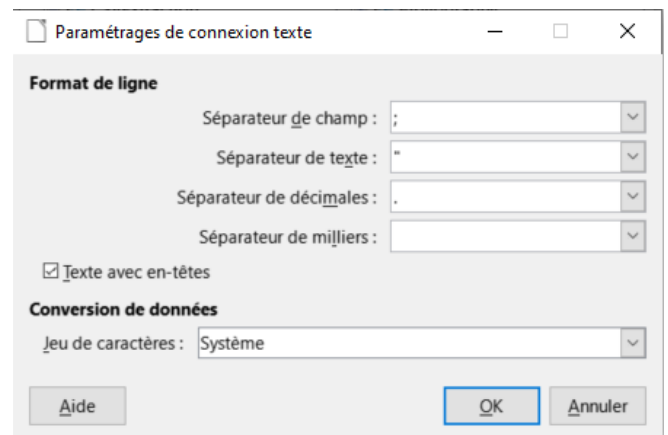


⑤ Cliquez sur **Changer de base de données...**

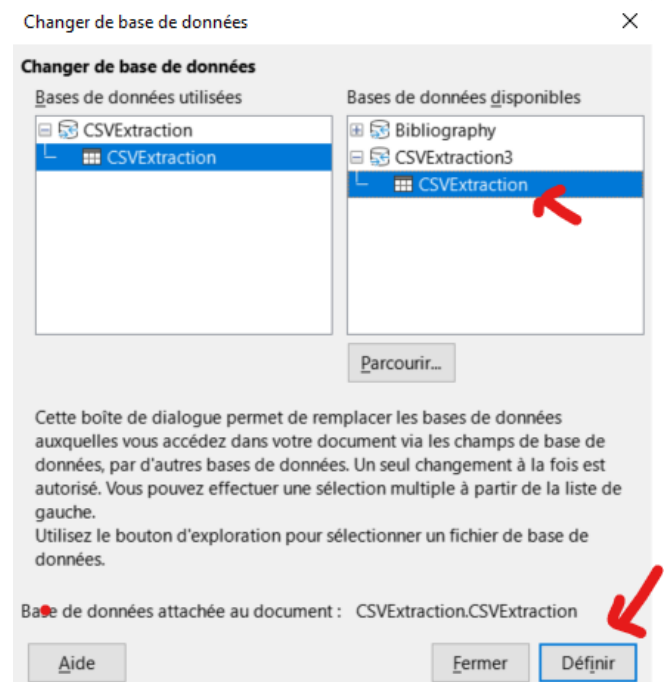


⑥ Cliquez sur **Parcourir...** et sélectionnez votre fichier csv. Cliquez sur **Ouvrir** dans la fenêtre qui s'ouvre

⑦ Dans **Séparateur de champ** : changer la virgule par ; puis cliquez sur **OK**



⑧ Appuyer sur le **+** devant CSVExtraction puis sélectionnez **CSVExtraction**. Enfin cliquez sur **Définir**



⑨ Cliquez sur **Suivant** puis **Terminer**

⑩ Un nouveau menu est apparu : il vous permet de visualiser vos attestations et de les imprimer

