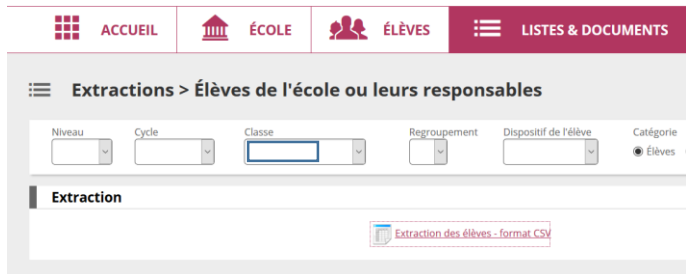


Attestation de classe non remplacée : tutoriel pour publipostage

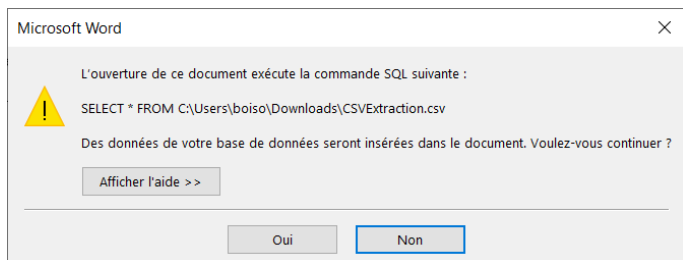
① Dans Onde, réalisez une **extraction** de la **classe** concernée au format csv.



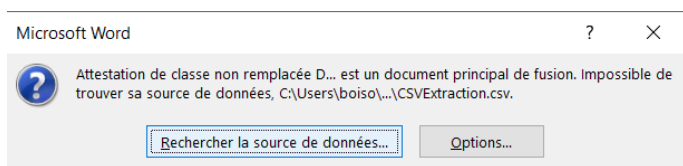
② Placez le fichier **csv** dans le même dossier que le fichier **Attestation de classe non remplacée DSDEN – publipostage**.

③ Ouvrez le fichier **Attestation de classe non remplacée DSDEN – publipostage**.

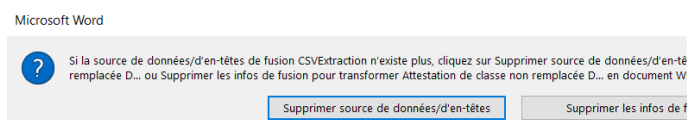
Cliquez sur **oui**.



④ Cliquez sur **Options**.



⑤ Cliquez sur **supprimer source de données/d'entêtes**.

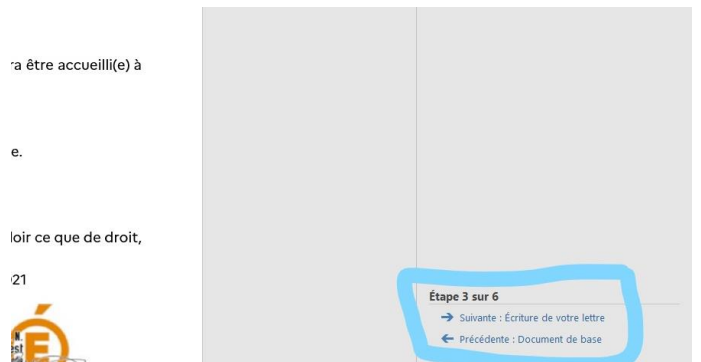


⑥ Commencer par modifier le **nom** de votre école ainsi que la **date**. Récupérez la **signature** transmise dans l'attestation par votre IEN.

⑦ Cliquez sur Assistant Fusion et publipostage pas à pas.



⑧ Cliquez sur **Suivante** deux fois pour passer à l'étape 3.



⑨ Cliquez sur **parcourir** et sélectionnez votre fichier **csv**. Cliquez sur **ok** pour les deux fenêtres qui s'ouvrent.

⑩ Cliquez sur **Suivante** pour arriver à l'étape 5. Vous avez un aperçu du document pour un des élèves.

⑪ Cliquez sur **Suivante** pour passer à l'impression. Cliquez sur **Imprimer**.



NB : Vous pouvez sauvegarder votre document. Si vous avez à nouveau besoin de l'outil, il suffit de reprendre les mêmes étapes pour charger un autre fichier csv.