

Utiliser Onde et les outils BE1D / Remplir la fiche FT 19bis

Pour remplir la fiche FT19bis , vous avez besoin de renseigner le nom , le prénom, la date de naissance des élèves et ainsi que le nom, le prénom, le numéro de téléphone et le courriel de leurs responsables légaux.

Ces renseignements peuvent être extraits de ONDE au format csv et grâce aux Outils Be1D, vous pourrez compléter le formulaire FT19 plus rapidement.

1) Comment retrouver le fichier « Outils be1d » ?

Il s'agit d'un fichier *calc* qui permet de générer des listes à partir d'une extraction des données de Onde. Il figure sur l'interface directeurs. Il faudra le télécharger sur votre ordinateur. Vérifiez bien qu'il s'agit de la version V.12.2.

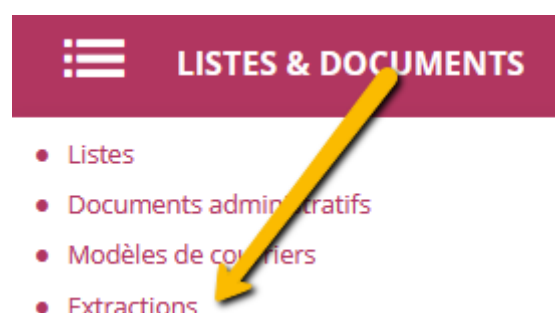


Il fonctionne avec libre office . Pour le télécharger :

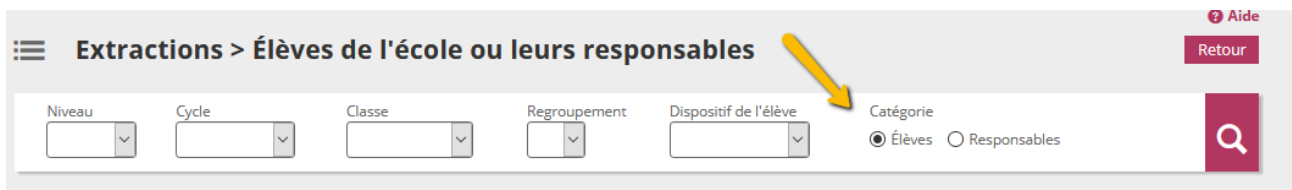
<https://fr.libreoffice.org/download/telecharger-libreoffice/>

2) Comment extraire les informations depuis Onde ?

Il est nécessaire d'extraire les renseignements depuis Onde pour ensuite les importer dans les « Outils BE1D ». La FT 19 bis est une liste classe. Il faudra , au moment de l'extraction, sélectionner la classe concernée.



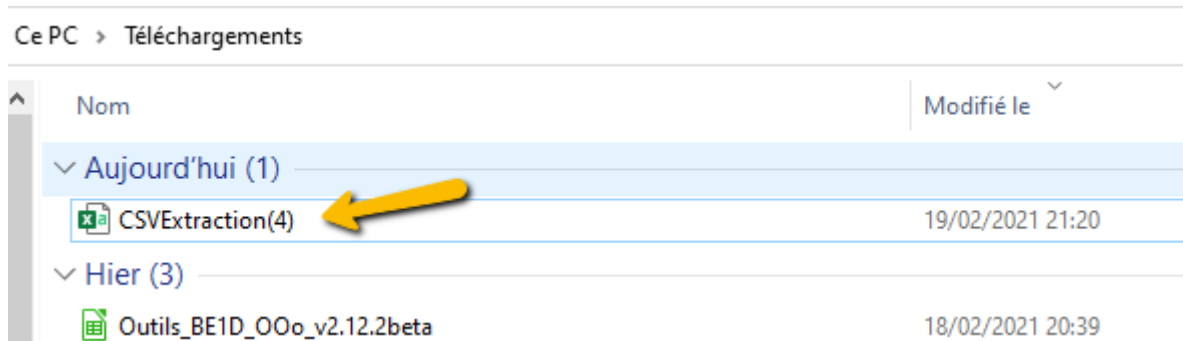
Il faudra ensuite extraire deux listes :
Une liste **élèves** et une liste **responsables**.





Extraction

 [Extraction des élèves - format CSV](#)

Une fois enregistré, penser à renommer le fichier sur votre ordinateur.



Nom	Modifié le
▼ Aujourd'hui (1)	
 CSVExtraction(4)	19/02/2021 21:20
▼ Hier (3)	
 Outils_BE1D_OOo_v2.12.2beta	18/02/2021 20:39

En effet , cette étape d'extraction se fera deux fois : extraire les élèves , puis extraire les responsables.

Au moment de l'utilisation des outils be1D , il faudra distinguer ces deux fichiers. Il paraît judicieux de les renommer afin de ne pas les confondre au moment de l'import.

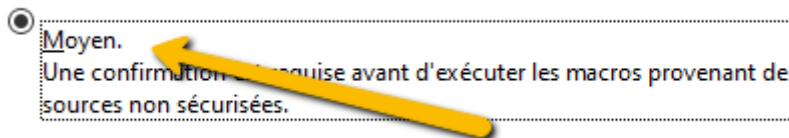
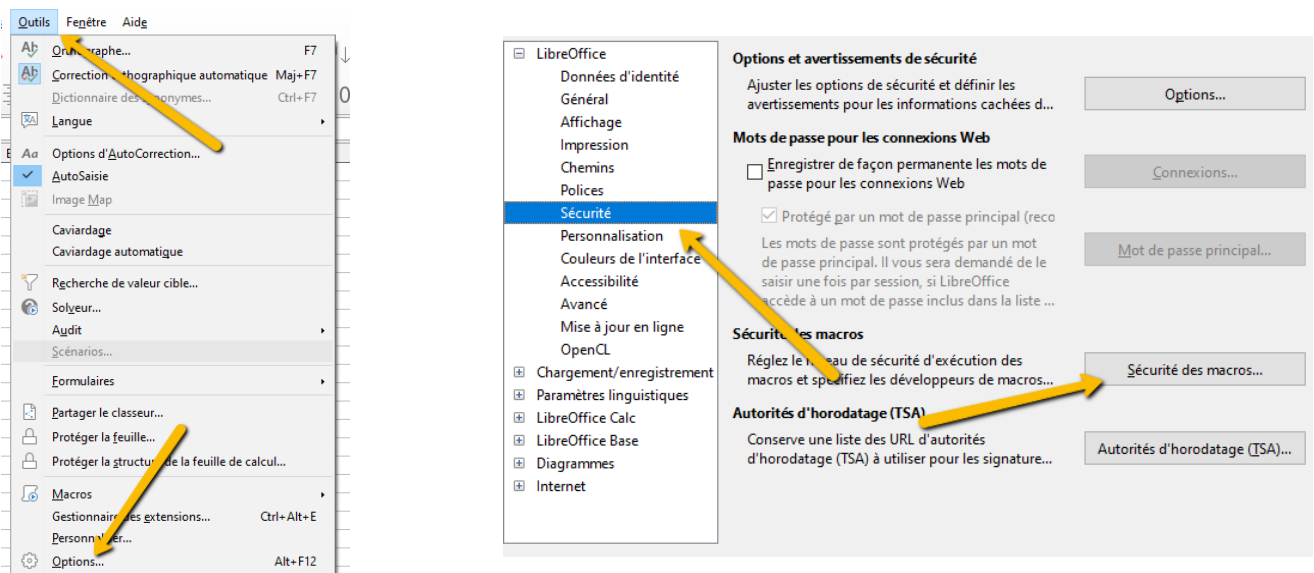
A la fin de cette étape, vous aurez alors téléchargé deux listes que vous aurez renommées pour les distinguer au cours de la troisième étape : « importer des listes »

eleveONDE et **responsableONDE** (par exemple)

3) Utiliser les outils BE1D

- Vous devez d'abord activer les macros au moment de l'ouverture du fichier.

Pour activer les macros : Outils - Options - Sécurité - Sécurité des macros - Niveau de sécurité = Moyen



Puis, vous pouvez renseigner les informations de l'école.

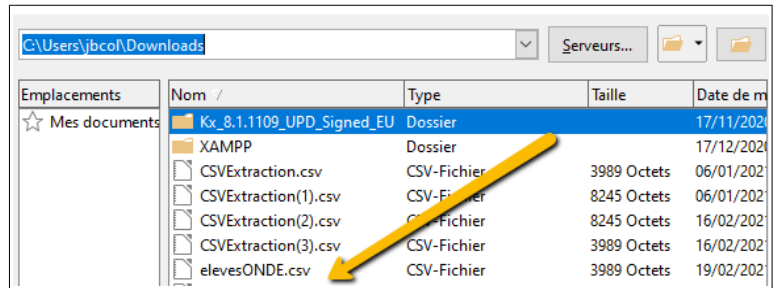
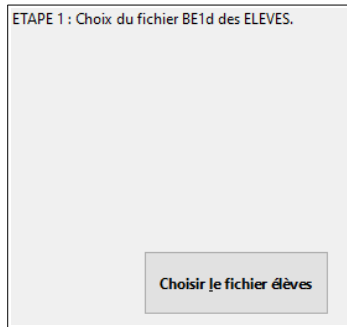
The image shows a form titled **Données administratives de l'école** (Administrative data of the school) with the following fields:

- Nom de l'école : []
- Adresse de l'école
- n° : [] []
- CP : [] Ville : []
- Nom de la directrice ou du directeur : []

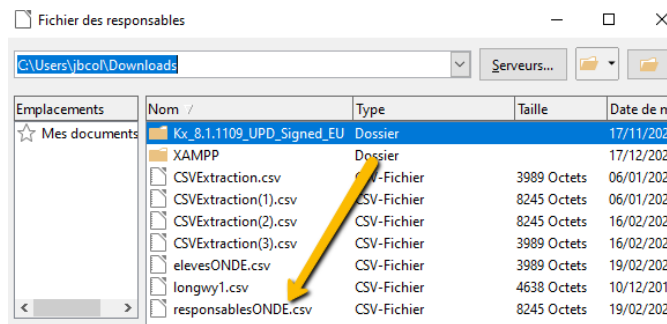
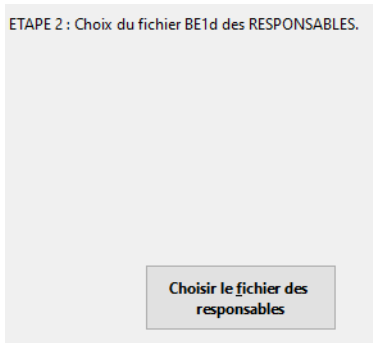
Buttons: **Valider** (Validate) and **Annuler** (Cancel).

Ensuite, vous devrez **importer** les données que vous avez extraites de ONDE (étape 2)

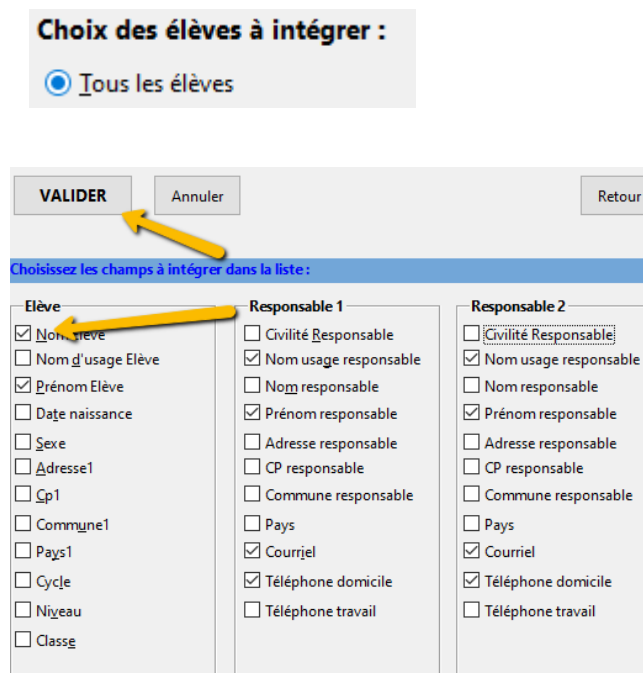
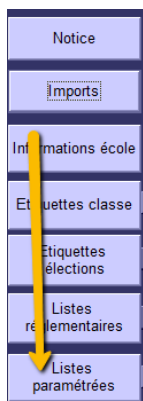
-d'abord le fichier élèves



- Puis le fichier responsables



Il faut maintenant paramétrer vos listes, de manière à retrouver tous les renseignements utiles.



Cocher les cases correspondantes aux renseignements demandés dans la liste FT 19bis.

Puis VALIDER.

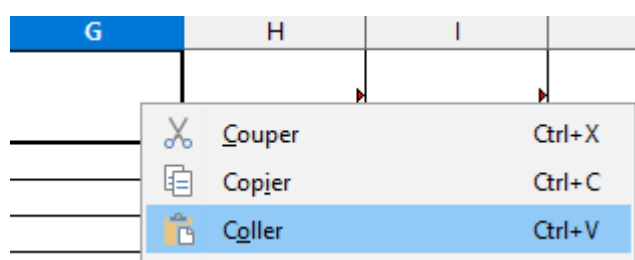
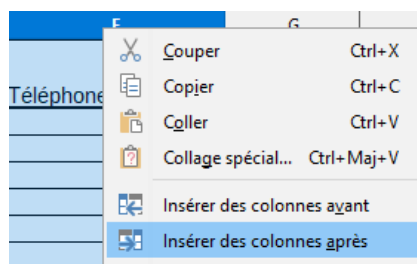
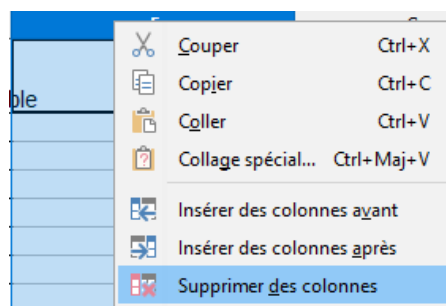
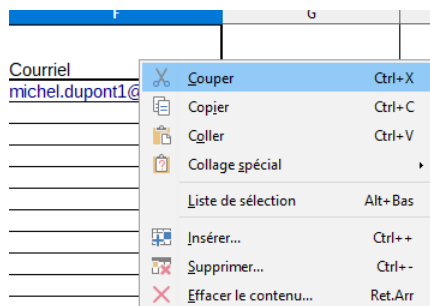
Vous obtiendrez un tableau ressemblant à :

Nom élève	Prénom élève	Date naissance	Nom responsable	Prénom responsa	Courriel	Téléphone domicile
DUPONT 1	Jean 1	2017/01/13	DUPONT 1	MICHEL	michel.dupont1@onde.fr	606060606
DUPONT 2	Jean 2					
DUPONT 3	Jean 3					
DUPONT 4	Jean 4					
DUPONT 5	Jean 5					
DUPONT 6	Jean 6					
DUPONT 7	Jean 7					
DUPONT 8	Jean 8					
DUPONT 9	Jean 9					
DUPONT 10	Jean 10					
DUPONT 11	Jean 11					



Attention, l'ordre des colonnes n'est pas exactement le même que dans le FT19. Les colonnes courriel et téléphone sont inversées.

Vous pouvez couper la colonne , supprimer la colonne, insérer une colonne après les renseignements téléphoniques et coller le contenu. Vous aurez ainsi la même présentation que dans le FT19 bis.



Vous pouvez maintenant **Copier** puis **Coller** dans le tableau FT19bis les colonnes nécessaires au remplissage du formulaire. Quand vous aurez renseigné ce FT19, vous pouvez **couper** la ligne complète de l'élève positif pour la coller dans la rubrique du cas contact, en haut de la liste.

Pensez à **sauvegarder** votre travail régulièrement, le FT 19 bis et le tableau généré par les outils be1D.