

Fiche pratique la-vie-scolaire

Publipostage étiquettes



la-vie-scolaire
by Axess

| Créez le fichier de données

Accès : *Recherche avancée* > *Scolarité*

1 | Lancez une recherche.

Impératif : Les informations que vous souhaitez voir sur les étiquettes doivent être affichées dans le résultat de la recherche.



Des recherches préparées
pour l'envoi de courriers
sont disponibles
(« Etiquettes - ... »)

2 | Exportez le résultat de la recherche avec le bouton d'action 

Cas particulier :

Un même responsable peut être présent 2 fois dans le résultat de la recherche s'il est déclaré responsable de 2 élèves.

Si vous souhaitez obtenir une seule étiquette du responsable pour les 2 élèves :

- Décochez une des deux lignes du responsable avant de créer le fichier de données

Ou

- Supprimez une des 2 lignes du responsable dans le fichier de données exporté, depuis Excel.

Publipostez les étiquettes

Le publipostage s'effectue dans un outil externe.

Tous les outils compatibles avec le fichier de données pourront être utilisés.

Avec Word par exemple, le plus simple est de suivre la [procédure pas à pas](#) ou [l'assistant en vidéo](#)...



Faites la correspondance des informations si vous utilisez « Bloc adresse ».

The image shows two overlapping dialog boxes from Microsoft Word's mail merge feature.

The background dialog is 'Insertion du bloc d'adresse' (Insert Address Block). It has a section 'Spécification des éléments d'adresse' (Specify address elements) with several checkboxes and options:

- ☒ Insérer le nom du destinataire sous le format : (A list of names is shown, with 'Pierre Martin Jr.' selected.)
- ☒ Insérer le nom de la société
- ☒ Insérer l'adresse postale :
 - ☐ Ne jamais inclure le pays dans l'adresse
 - ☐ Toujours inclure le pays dans l'adresse
 - ☒ N'inclure le pays que lorsqu'il est différent de : (A dropdown menu shows 'France' selected.)
- ☒ Format de l'adresse selon la région/le pays de destination.

The foreground dialog is 'Correspondance des champs' (Match Fields). It contains instructions and two main sections:

Nécessaire pour le bloc d'adresse (Required for the address block):

Prénom	Prénom R1
Nom	Nom R1
Suffixe	(sans correspondance)
Société	(sans correspondance)
Adresse 1	Adresse R1
Adresse 2	(sans correspondance)
Ville	Ville R1
Code postal	Code postal R1
Pays ou région	Pays R1

Information optionnelle (Optional information):

Identificateur unique	(sans correspondance)
Titre de civilité	(sans correspondance)

At the bottom of the 'Correspondance des champs' dialog, there is a checkbox 'Mémoriser cette correspondance pour ce jeu de sources de données sur cet ordinateur' (Save this correspondence for this set of data sources on this computer), which is currently unchecked. Below the dialog, a button labeled 'Faire correspondre les champs...' (Match fields...) is highlighted with a red rectangle.



AXESS

Digital & Business Experts

www.axess.fr