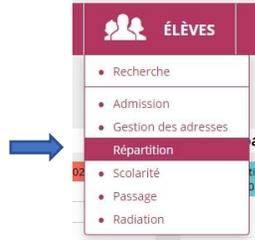


Compléter le listing cas contacts à partir d'une extraction Onde

1. Dans Onde, aller dans le menu « Élèves » puis « Répartition ».



2. Cliquer sur «Édition de listes d'élèves ».



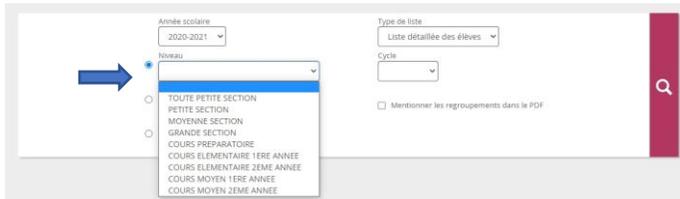
3. Puis sur « Liste des élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement (années N et N+1) ».



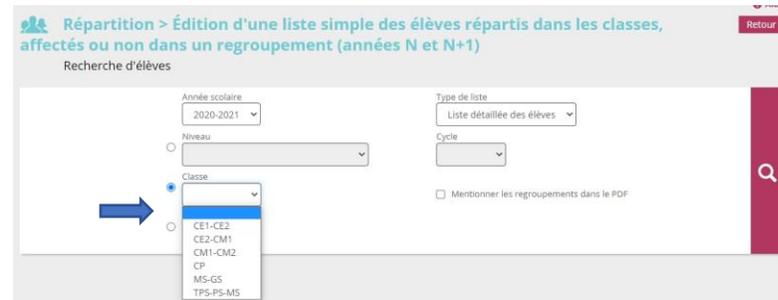
4. Choisir comme type de liste le type « Liste détaillée des élèves ».



5. Choisir si nécessaire de limiter à un niveau.



6. Ou à une classe.



7. Cliquer sur la loupe pour afficher les informations de la liste.



8. Télécharger la liste au format .CSV.



9. Ouvrir le fichier téléchargé avec Calc ou Excel. Compléter le listing en copiant/collant les informations dans les colonnes correspondantes du listing.