

# Gestion Administrative

## Comment inclure les photos élèves en publipostage ?

Avant de pouvoir utiliser des photos en publipostage, il faut au préalable les importer et les attribuer aux élèves (voir article #[1171](#))

Pour inclure les photos dans un publipostage, il faut se rendre dans les sources de données (**Gestion Adm/Les sources de données**). Créer une nouvelle requête avec le champ "Photo de l'élève".

The screenshot shows the 'Gestion Administrative' interface. On the left, there are three icons: a folder with a green plus sign, a blue folder, and a red minus sign. The main area is divided into two sections. The top section, titled 'Champs choisis', contains a list of fields: 'Nom de l'élève', 'Prénom de l'élève', and 'Photo de l'élève'. The 'Photo de l'élève' field is highlighted in blue. Below this list are two buttons: 'Ajouter la requête' and 'Modifier la requête'. The bottom section, titled 'Requêtes existantes', contains a list of queries: 'Adresses mail familles', 'TROMBINOSCOPE', 'ASSR', 'Assurance vérification', 'Cartes SELF', 'Catégories professionnelles', 'Certificat Scolarité', 'Commentaire', 'Couverture dossier de ré-inscr', 'Date d'entrée', 'Elèves inscrits chinois', and 'Exeat'. The 'TROMBINOSCOPE' query is highlighted in blue. To the right of this list are three icons: a red minus sign, a green plus sign, and a red checkmark. At the bottom, there is a section titled 'Catégorie' with a list of categories: 'SECRETARIAT' and 'ECOLE'. The 'SECRETARIAT' category is highlighted in blue.

Se rendre ensuite dans **Gestion Adm./Editions/Listes/ onglet Documents**. Rechercher et sélectionner les élèves concernés par le publipostage (1), les basculer dans le tableau de droite à l'aide des boutons centraux (2), choisir la requête créée dans le champ "source" (3), puis cliquer sur "Imprimer" (4).

# Gestion Administrative

Une page vierge de Word s'ouvre.

Je peux construire mon modèle de publipostage en insérant le texte et les champs de fusion comme d'habitude.

«nom\_élève»

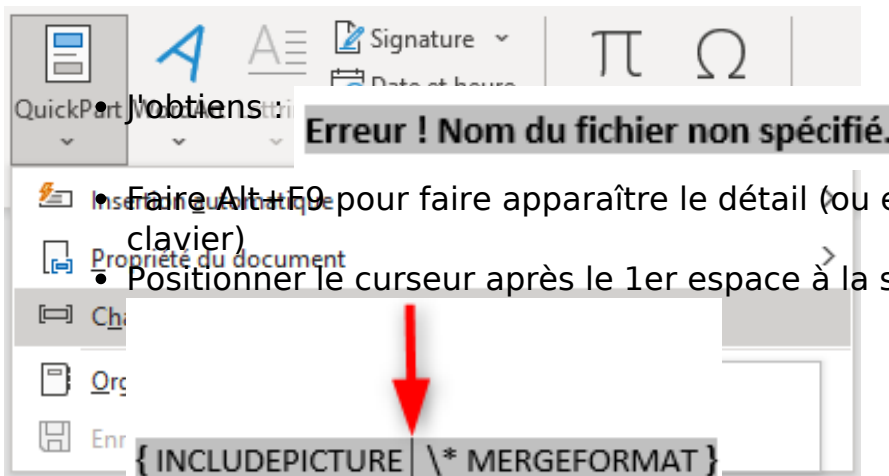
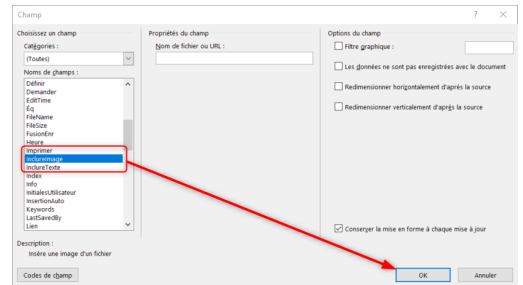
«prénom\_élève»

Pour insérer le champ de fusion photo, il faut suivre scrupuleusement les étapes suivantes :

- Positionner le curseur là où je veux insérer la photo

# Gestion Administrative

- Aller dans le menu "Insertion" puis "QuickPart"
- Aller dans "Champ"
- Sélectionner le champ "InclureImage" puis cliquer sur "OK"



- J'obtiens : **Erreur ! Nom du fichier non spécifié.**
- Faire Alt+F9 pour faire apparaître le détail (ou en fr+F9 en fonction de votre clavier)
- Positionner le curseur après le 1er espace à la suite de INCLUDEPICTURE :

- Aller dans le menu "publipostage" et insérer le champ de fusion "Photo\_de\_l'élève"
- J'obtiens : **{ INCLUDEPICTURE { MERGEFIELD Photo\_de\_l'élève } \\* MERGEFORMAT }**
- Refaire Alt+F9 pour cacher le code, il est normal d'obtenir :  
**Erreur ! Nom du fichier non spécifié.**
- Enregistrer le document

Dans AGATE, Gestion Adm./Editions/Listes onglet document, recommencer la recherche et la sélection élève. En plus de la source associée, faire un clic droit dans le champ document pour aller sélectionner le document modèle que je viens de créer, puis cliquer sur "Imprimer".

# Gestion Administrative

[Listes programmées](#) | **[Documents](#)** | [Requêtes Elèves](#) | [Requêtes Responsables](#) | [Statistiques](#)

**1ERE SELECTION**

Recherche
Nouveaux Elèves
Les aînés

**PUBLIPOSTAGE**
☐ Par mail

Document: C:\Users\...OneDrive - ...Fiche élève a
Source: FICHE ELEVE AVEC PHOTO
Imprimer

714 Elèves trouvés

Nom	Classe	Régime	BE1D	Sorti
CE2 B AUREI DP PRI	CE2			
CINQUIEME : DP STJ				
000TES XXX				
CINQUIEME : DP STJ				
TROISIEME DP STJ				
QUATRIEME DP STJ				
CE1 A M.CHI DP PRI	CE1			
CM2 B DP PRI	CM2			
SIXIEME 2 DP PRI				
CM1 A CM2 DP PRI	CM2			
GS MS DP MAT	MS			
CINQUIEME : DP STJ				
TROISIEME : DP STJ				
CE1 A M.CHI DP PRI	CE1			
SIXIEME 2 DP PRI				
TROISIEME : DP STJ				
CINQUIEME : DP STJ				
QUATRIEME DP STJ				
CP A LILIANE DP MAT	CP			
TROISIEME : DP STJ				
CINQUIEME : DP STJ				
TROISIEME : DP STJ				
QUATRIEME DP STJ				
TROISIEME : DP STJ				
TROISIEME : DP STJ				
QUATRIEME DP STJ				
TROISIEME : DP STJ				
TROISIEME : DP STJ				
CINQUIEME : DP STJ				
CM1 A CM2 DP PRI	CM2			
SYSTEME 2 DP PRI				

**Responsables**
Trier par Classe et Nom

Nom	Classe	BE1D
3 IV	TROISIEME	

Choisir l'élève
Choisir tous les élèves
Enlever l'élève
Tout Enlever

**Co-responsables**

Nom	Classe	BE1D
-----	--------	------

Enlever l'élève
Tout Enlever

Sur les documents fusionnés, faire Ctrl+A pour sélectionner l'ensemble et appuyer sur F9 pour mettre à jour les champs images, un message Microsoft Office apparaît, répondre oui pour faire apparaître les photos.



ZEP

PAUL

Veillez à ne pas rester avec la fonction activée Alt+F9 pour les prochains publipostage.

# Gestion Administrative

Référence ID de l'article : #1170

Auteur : Elise Hanicot

Dernière mise à jour : 2022-12-20 16:38