

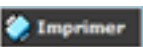
Gestion Administrative

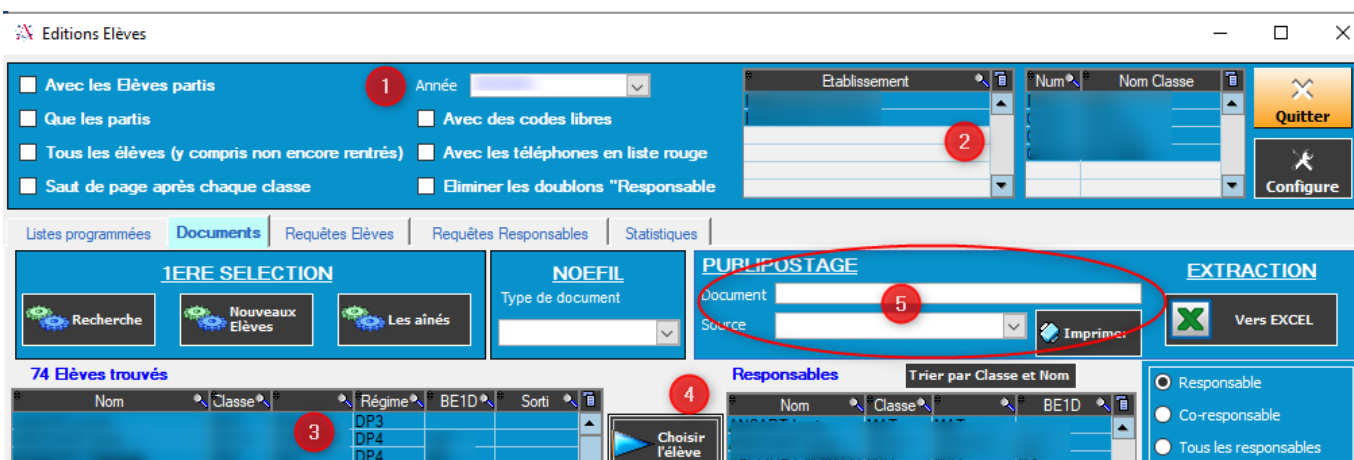
Comment créer des étiquettes ?

Dans le module Gest Adm/ Edition / Listes, onglet « Document »

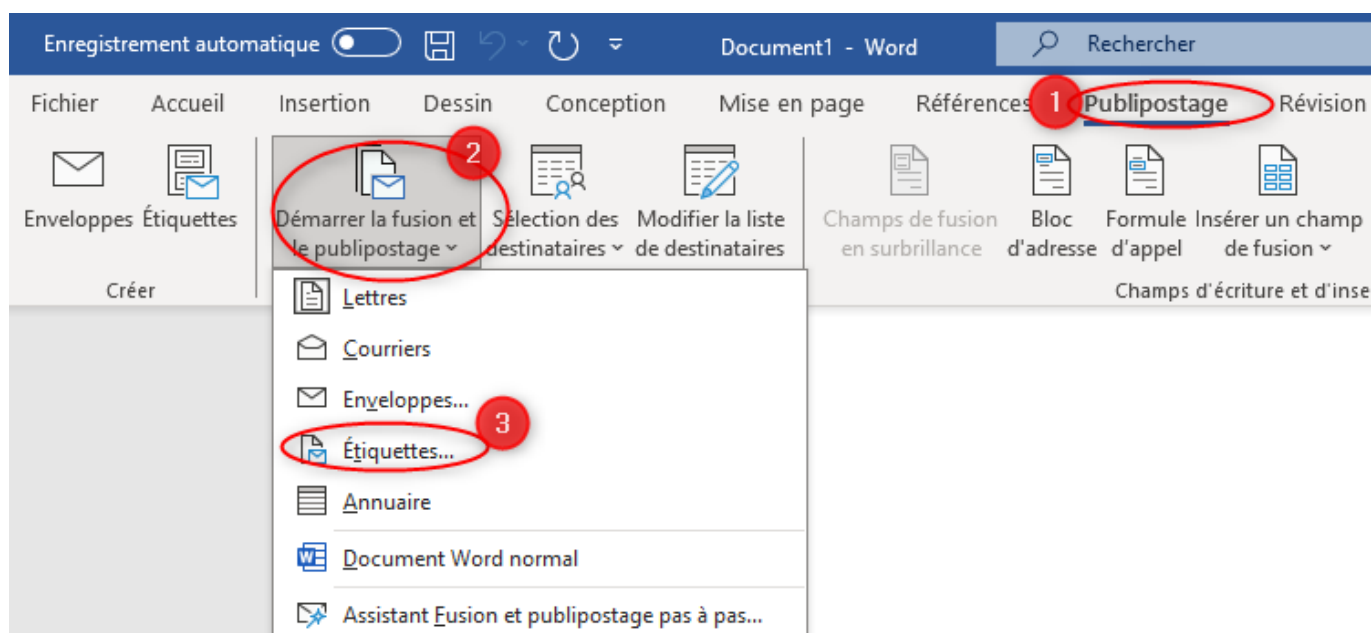
Choisir l'année, les élèves, les basculer dans le tableau de droite par « Choisir l'élève »

Dans le pavé « Publipostage » ne rien mettre dans « Documents » pour créer un document Etiquette.

Cliquer sur  , WORD s'ouvre

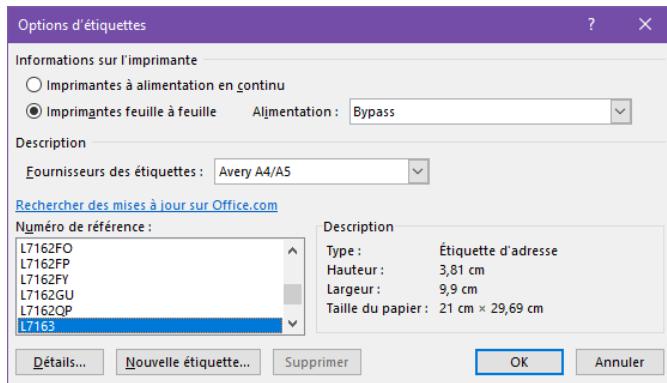


Ouverture de WORD : Dans Publipostage, cliquer sur « Démarrer la fusion et le publipostage » et choisir le type de document « Etiquettes »



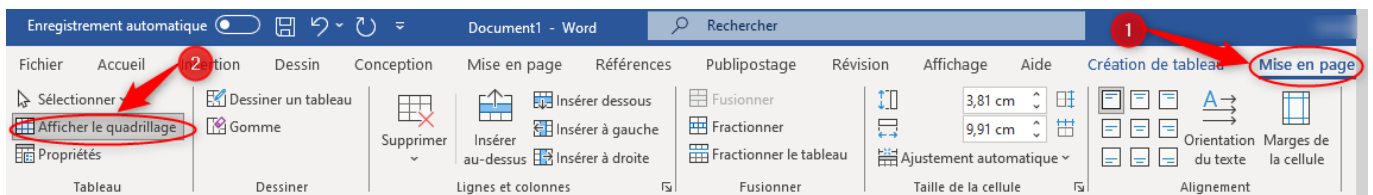
Choisir le fournisseur ainsi que la référence d'étiquettes

Gestion Administrative

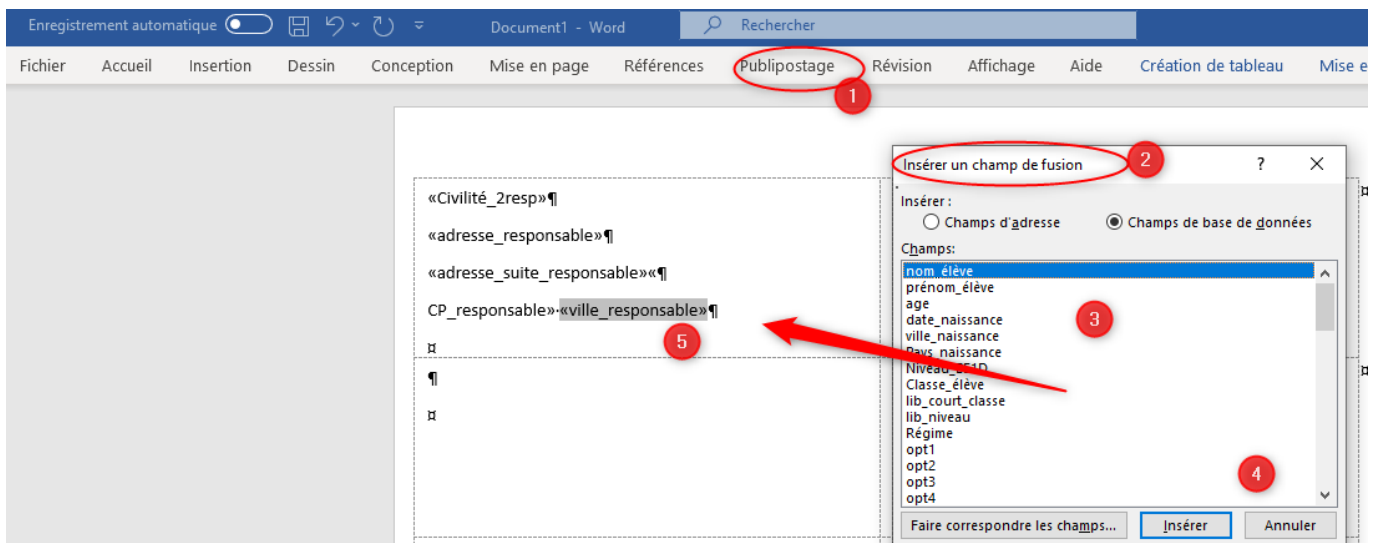


(référence indiquée sur la boîte ex AVERY- L7163 pour 2 de fronts).

Affichage de la maquette d'étiquette, pour afficher la trame cliquer en haut sur « Mise en Page » puis « Afficher le quadrillage »

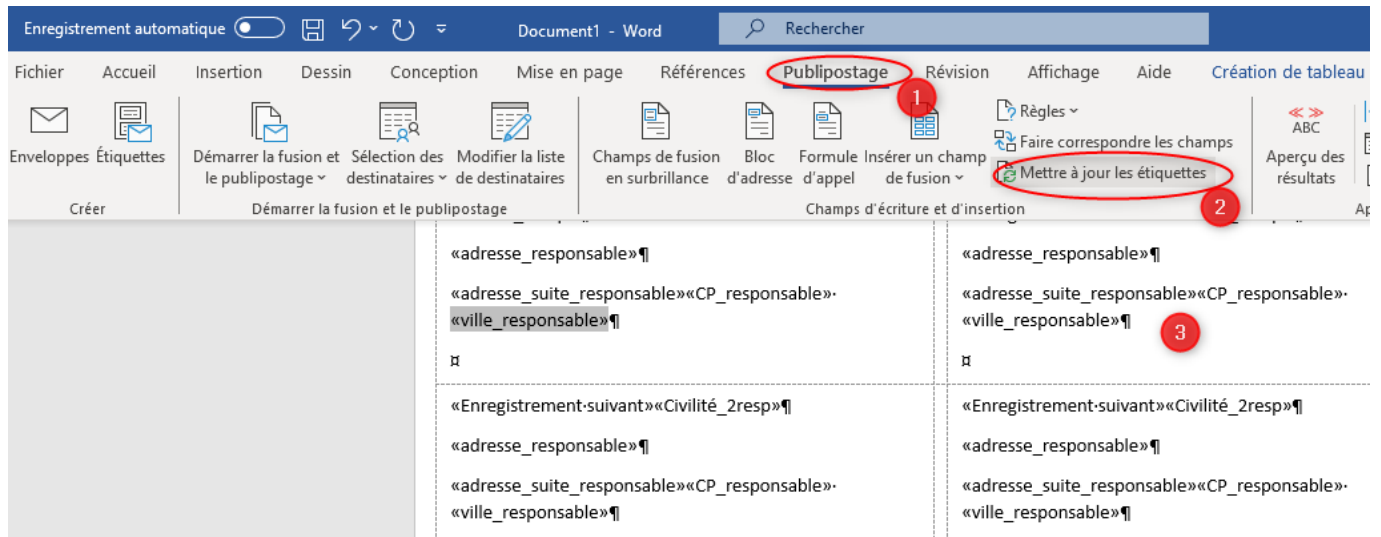


Positionner son curseur dans la 1ere Etiquette et Insérer les champs par « Publipostage/Insérer un champs de fusion » (le Champs « Civilités 2 responsables » fera apparaître la Civilité+ Nom + Prénom du responsable 1 et 2)



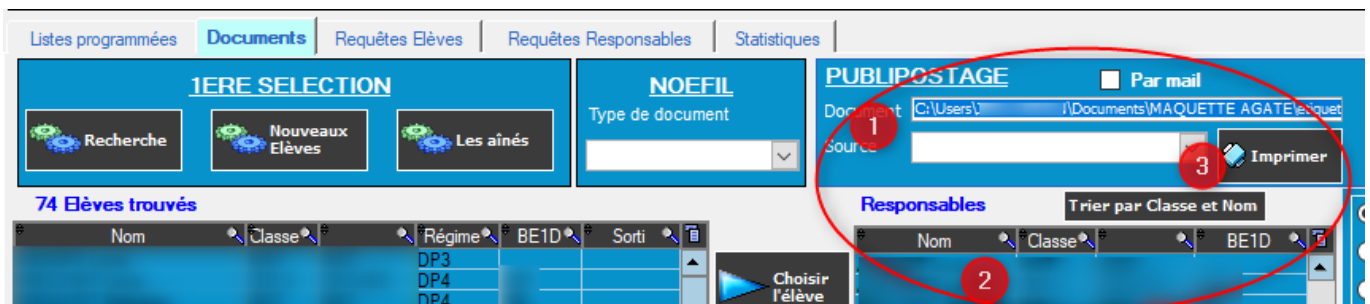
Cadrer les champs dans la 1ere étiquette puis cliquer sur « Mettre à jour les étiquettes » (la notion de Enregistrement suivant apparait sur les étiquettes suivantes de la page, c'est normal)

Gestion Administrative



Enregistrer la maquette d'étiquettes dans vos répertoires par Fichier / Enregistrer sous, fermer Word.

Sur AGATE, 1- Sélectionner la maquette d'étiquette personnalisé, 2- avec des élèves sélectionnés et 3- cliquer sur » Imprimer », ouvrir le Word de droite titre «Lettre type 1 », la fusion est faite, vous pouvez éditer vos étiquettes.



Référence ID de l'article : #1253

Auteur : Aurélie RABEAU

Dernière mise à jour : 2024-02-08 11:48