



La fiche des anciens se compose de deux onglets : l'onglet **Élève** et l'onglet **Complément**.

## 1. Onglet Élève

**ABRA Romain** | Elève | Complément

**Etat Civil (A)**

Civilité: M. | Particule:

Nom: ABRA

Patronyme:

Prénom: Romain

2nd prénom:

Garçon  Fille

**Scolarité/Cursus (B)**

Dates d'entrée: 04/09/2012 | de sortie: 06/07/2019 | Classe de départ: Terminale Sci

Année	Classe	Niveau ou établissement	Diplôme
2018/2019	TS2 Terminale Scientifique	3-TERM Terminales	
2017/2018	TSTMG Terminale STMG	12 Terminales	
2016/2017	TSTMG Terminale STMG	12 Terminales	
2015/2016	TCOM Terminale Commerc	12 Terminales	
2014/2015	6F 6èmeF	04 Sixième	

**Coordonnées (C)**

Adresse 1: XXXXXX  
Adresse 2: XXXXXX  
Adresse 3: XXXXXX  
CP/Ville: 06000 NICE  
Commune: 088 Pays: 100 Française  
Tél. domicile:   Liste rouge  
Tél. portable:   
Email:

**Situation professionnelle (D)**

Profession:   
Société:   
Adresse 1:   
Adresse 2:   
Adresse 3:   
CP/Ville:    
Pays:   
Tél. pro.:  Email:

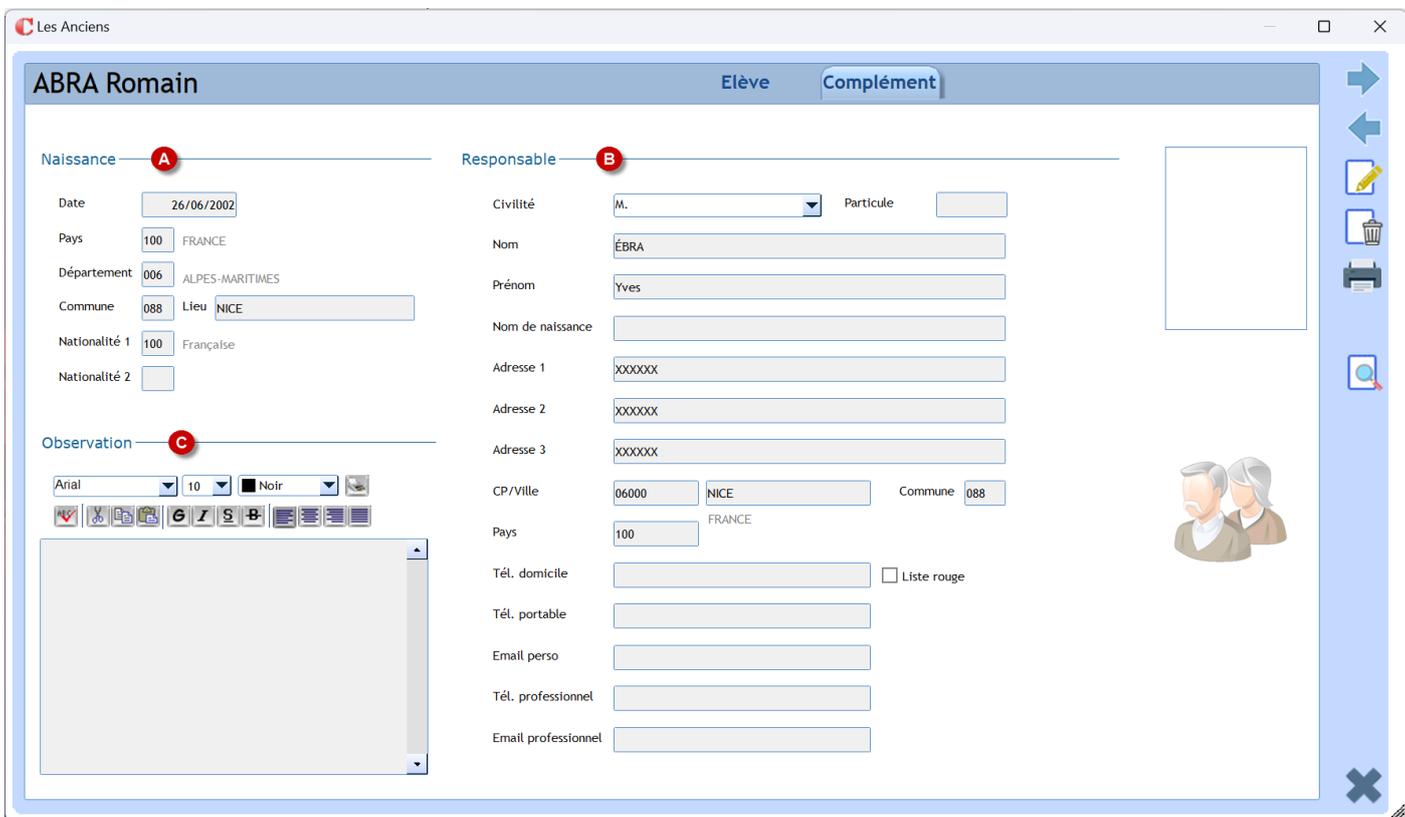
**Zone A** : Informations de l'état civil

**Zone B** : Informations de la scolarité

**Zone C** : Informations des coordonnées

**Zone D** : Informations sur la situation professionnelle, à compléter si nécessaire : cliquer sur  pour entrer en modification

## 2. Onglet Complément



**Zone A** : Informations de naissance

**Zone B** : Informations du responsable 1

**Zone C** : Observation, pour la compléter, entrer en modification 

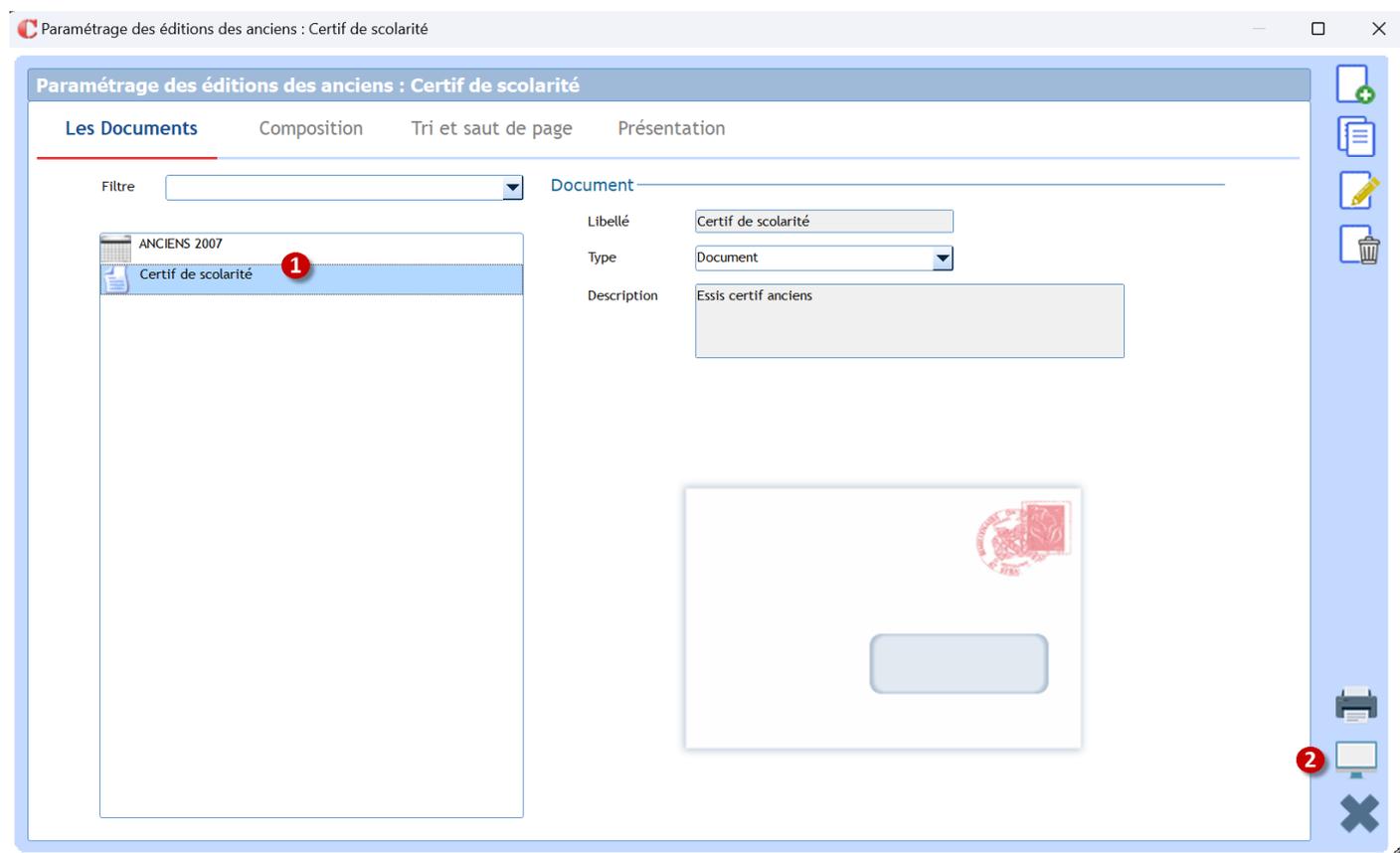


## LES ANCIENS : LES EDITIONS

[Charlemagne Administratif / Administration / Anciens / Les éditions](#)

### 1. Impression directe

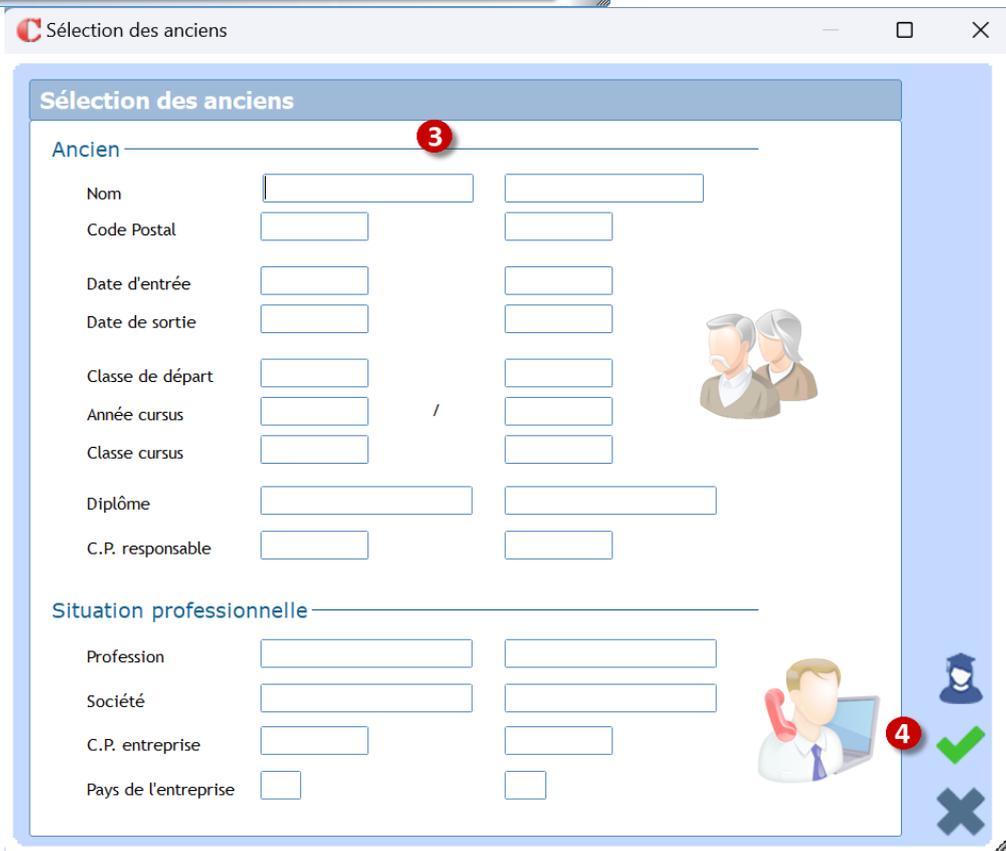
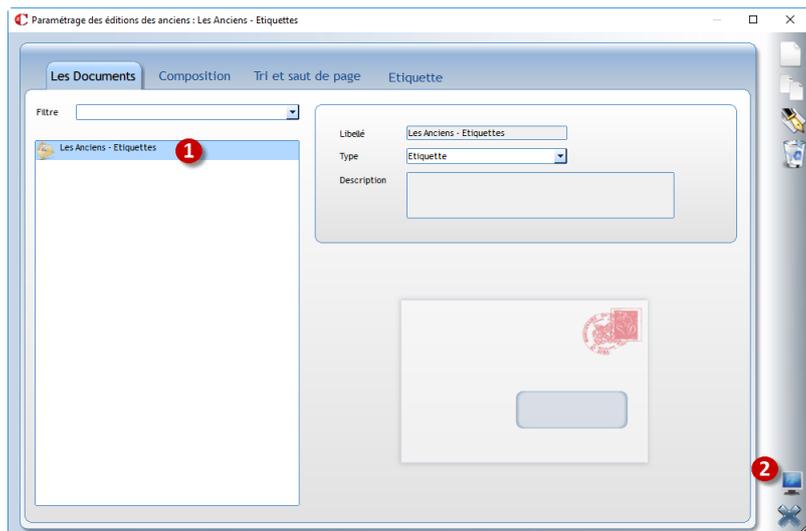
Pour imprimer une liste, des courriers ou des étiquettes directement à partir d'éditions existantes, voici le 3 étapes à suivre :



**Étape 1** : Sélectionner l'édition

**Étape 2** : Cliquer sur aperçu écran pour afficher la fenêtre de sélection des anciens.





**Étape 3 :** Fenêtre de sélection : saisir vos critères si besoin.

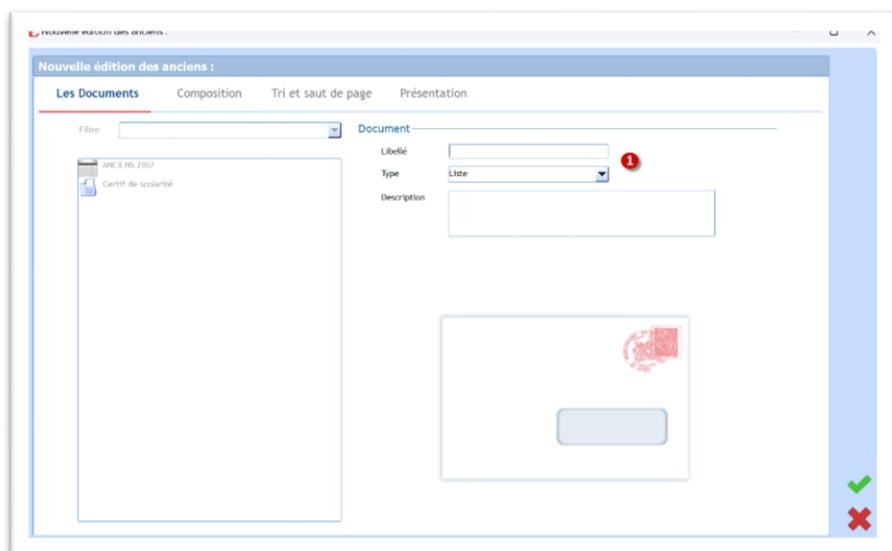
**Étape 4 :** Valider



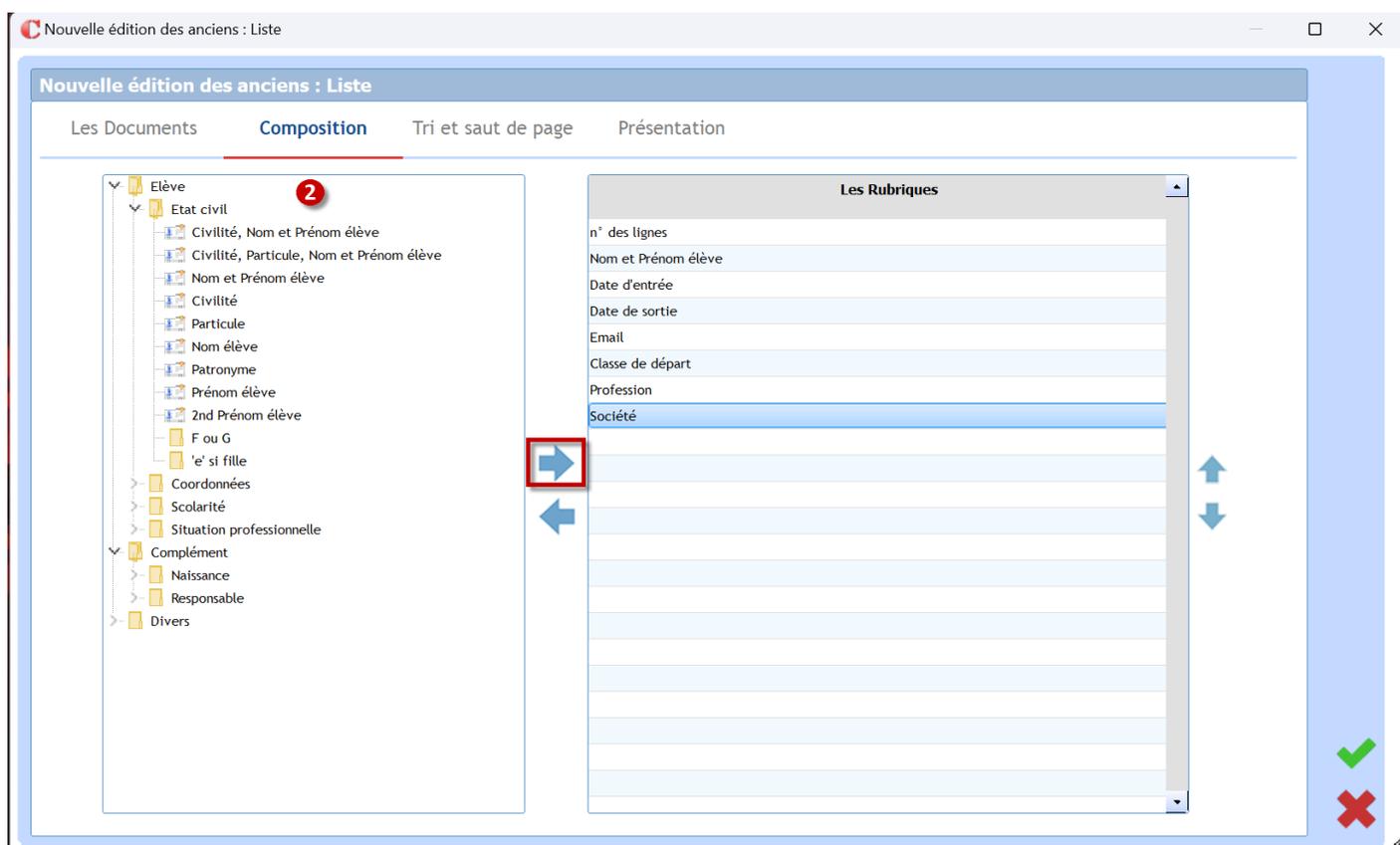
## 2. Créer une nouvelle liste

Pour créer une nouvelle liste, 5 étapes :

**Étape 1** : cliquer sur  pour créer une nouvelle liste puis renseigner le libellé et le type

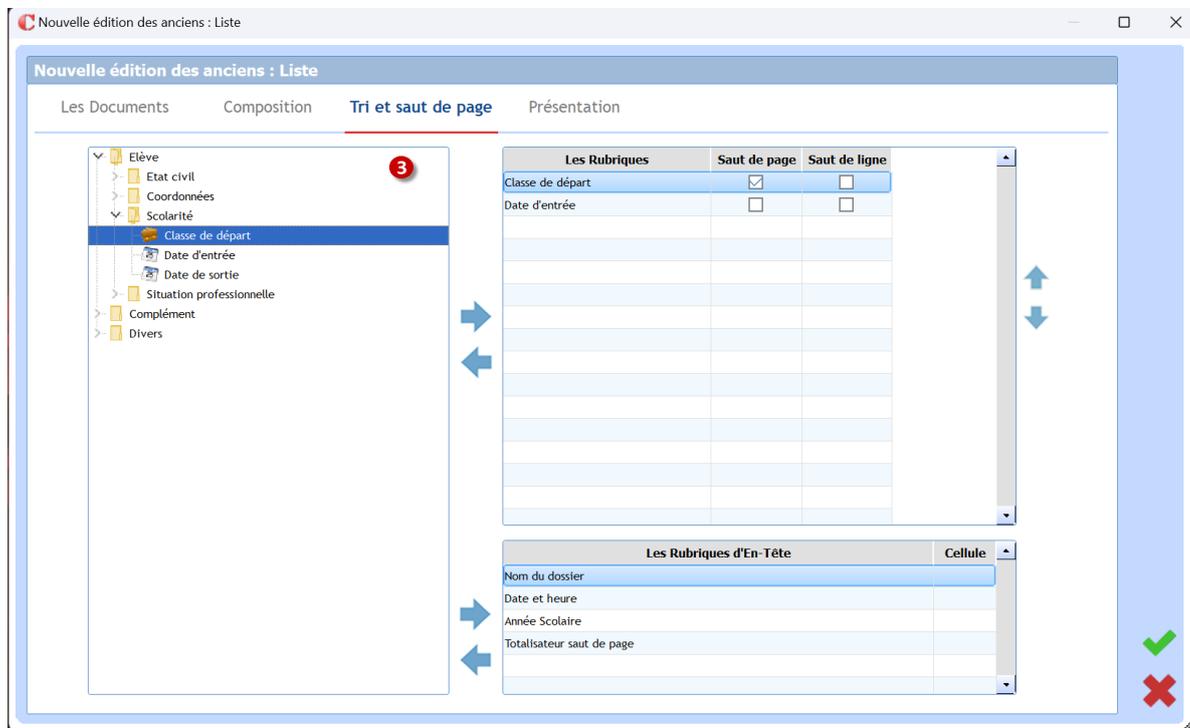


**Étape 2** : Onglet Composition, choisir les rubriques qui composeront les colonnes de la liste en ajoutant la rubrique à l'aide de la flèche ou double clic



**Étape 3 :** Onglet Tri et saut de page, choisir l'ordre de tri et de sauts de page

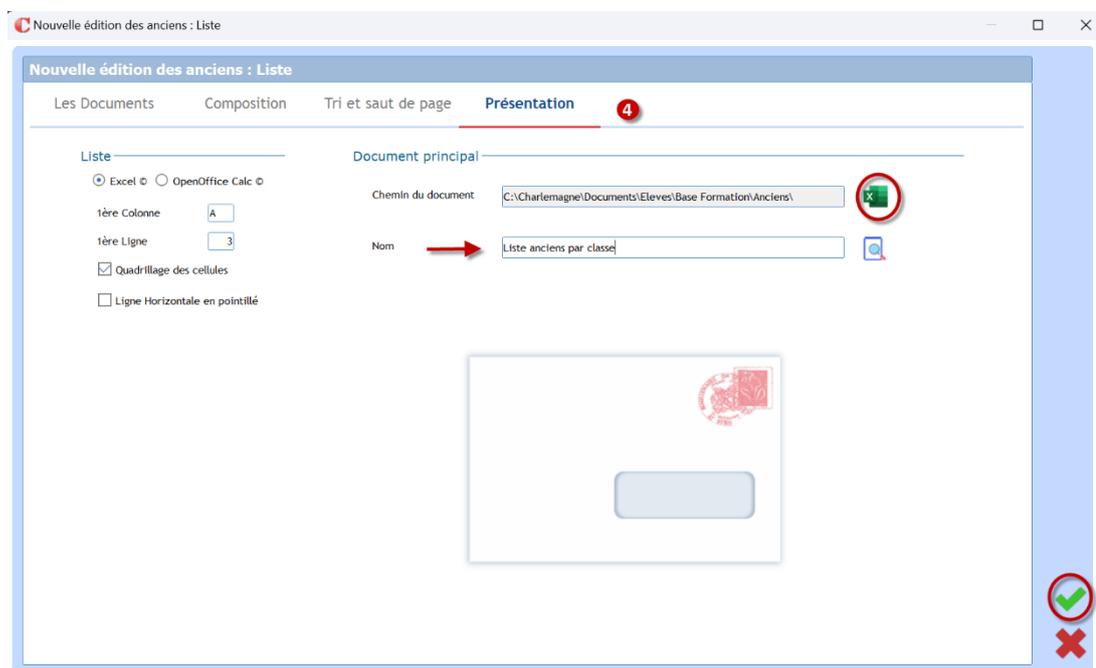
Exemple : saut de page par classe de départ (une classe par page) puis par date d'entrée



**Étape 4 :** Onglet présentation, vous avez deux choix :

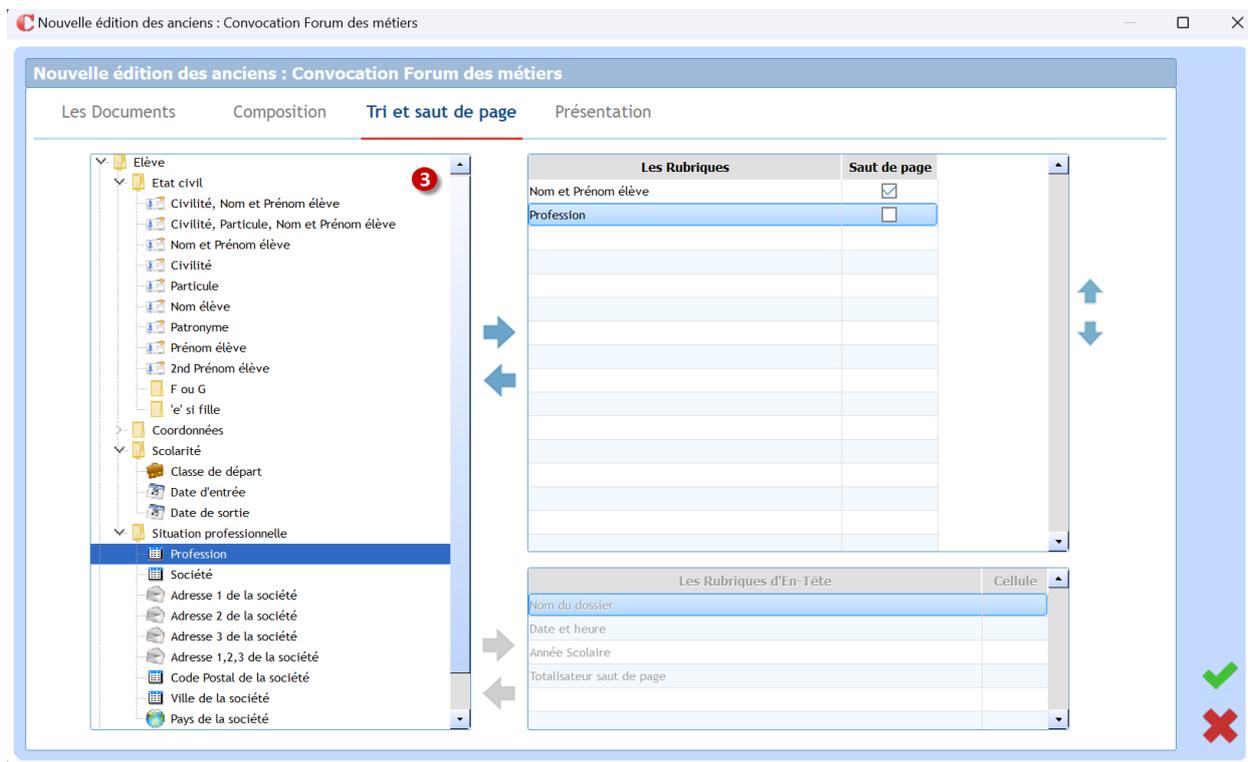
- Éditer le document sous sa forme la plus simple en validant ✓
- Créer une matrice entièrement personnalisée. Pour cela, nommer votre liste puis cliquer sur  ✓

Après le création et l'enregistrement de la matrice, valider ✓ pour créer votre document.

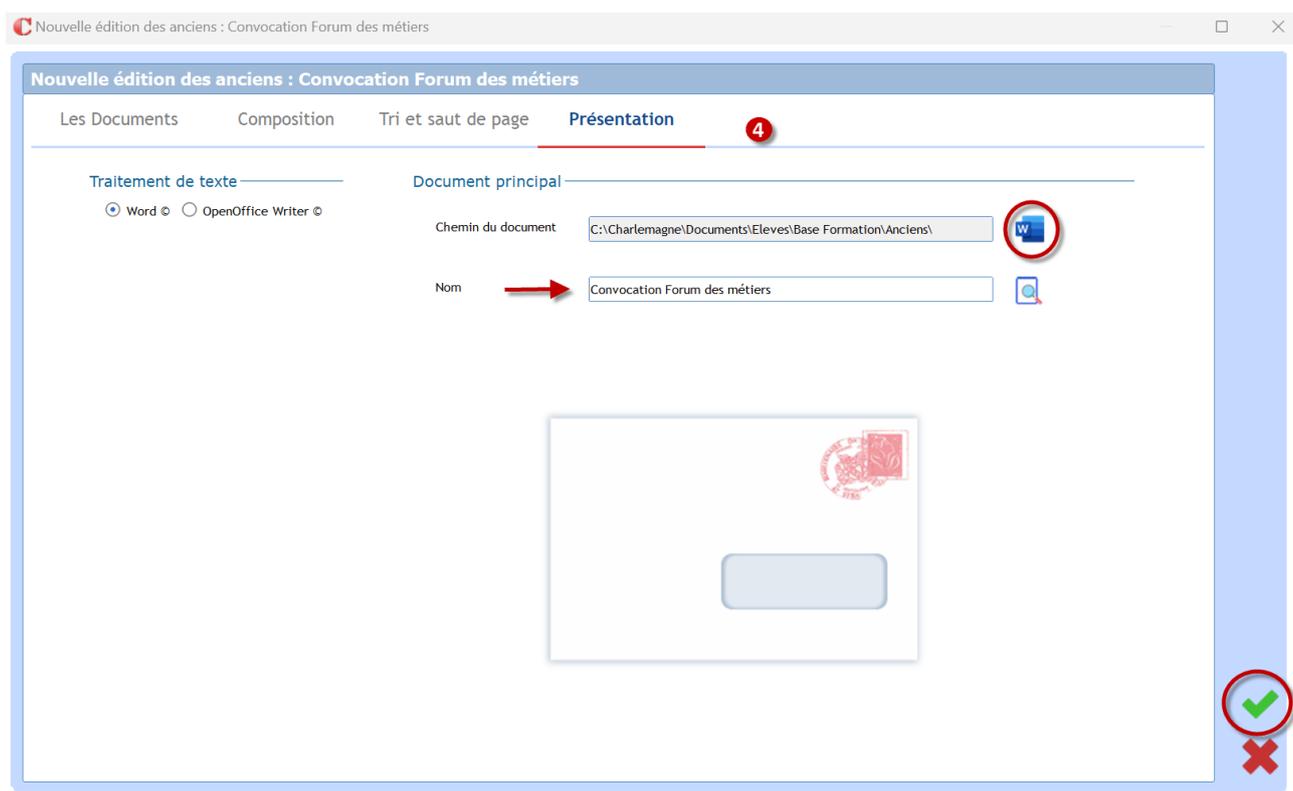




**Étape 3 :** Onglet Tri et saut de page, choisir l'ordre de tri et de sauts de page  
Exemple : saut de page par nom et prénom de l'élève



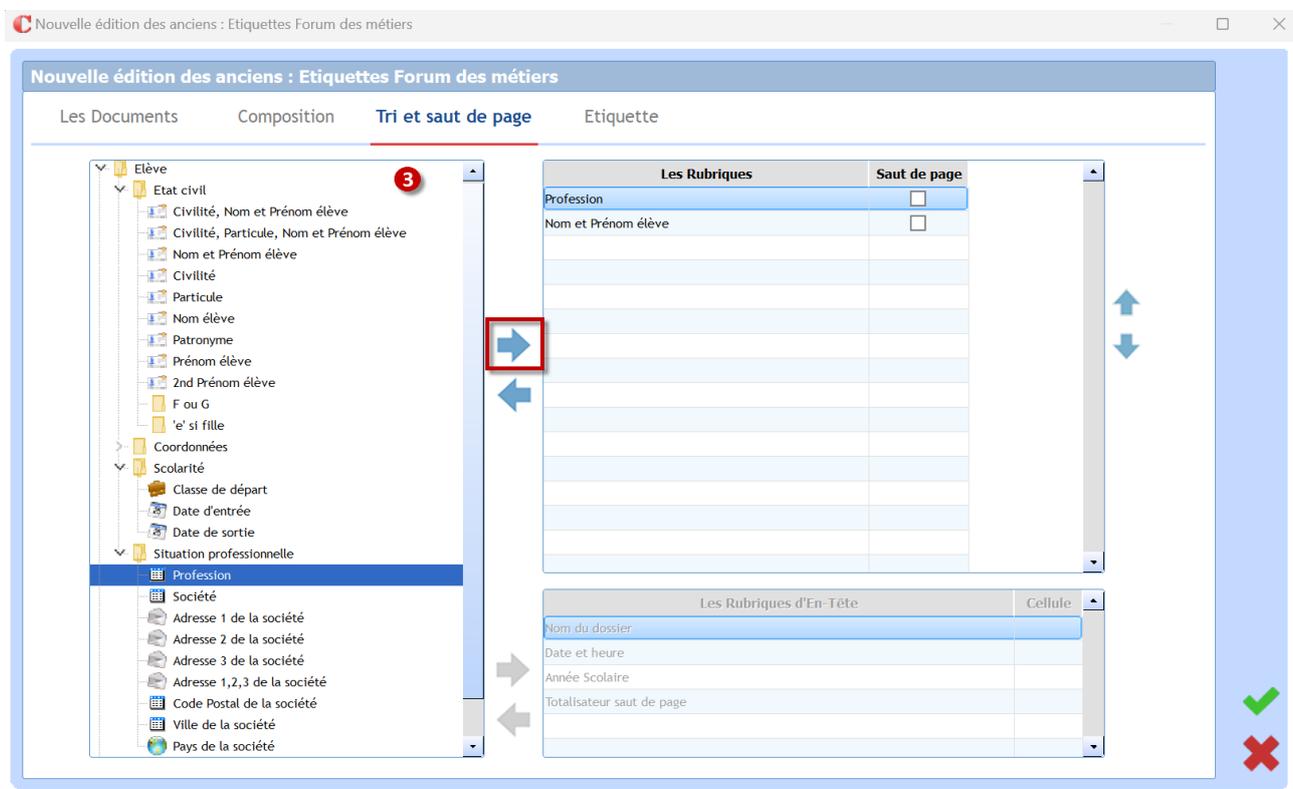
**Étape 4 :** Onglet présentation, nommer votre document puis cliquer sur  afin de paramétrer le document principal (c'est à dire créer le modèle du courrier comprenant les mots clés de la composition)  
Puis valider



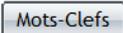


**Étape 3 :** Onglet Tri et saut de page, choisir l'ordre de tri et de sauts de page

Exemple : tri par profession puis par ordre alphabétique sans saut de page



**Étape 4 :** Onglet étiquette, choisir le format de l'étiquette en cliquant sur 

Insérer les mots clés en cliquant sur  , sur le modèle d'étiquette (encadré jaune) puis personnaliser la mise en forme et enfin valider

