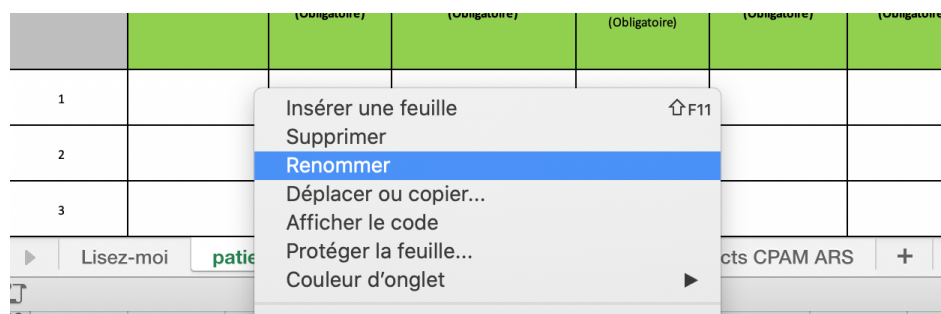


## Remplir le fichier excel recensant les cas contacts d'un cas COVID de l'école

Lorsque nous avons un cas covid dans une classe, il est dorénavant, indispensable de remplir le fichier Excel recensant le cas COVID+ ainsi que les cas contacts potentiels (c'est-à-dire tous les autres élèves de la classe).

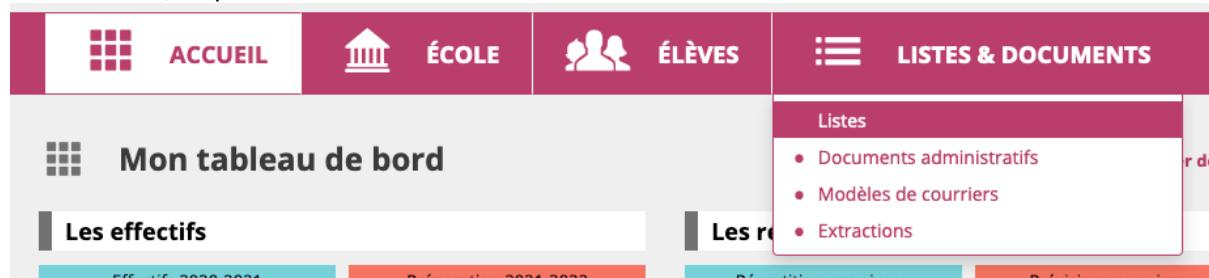
**ATTENTION**, chaque élève COVID + doit être renseigné dans le haut du tableau sur la ligne Patient covid +, et son nom doit être indiqué comme nom d'onglet.



Un clic droit sur l'onglet et on choisit Renommer.

En utilisant ONDE, nous pourrions remplir ce fichier assez aisément (sauf le NIR avec la clé de l'élève COVID+, celui-ci n'est pas dans ONDE).

Tout d'abord, cliquez sur **Listes**



Puis sur **Listes des élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement**



Ensuite, indiquez bien **Liste détaillée d'élèves**, puis choisissez **la classe** qui vous intéresse :

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Année scolaire:** A dropdown menu set to "2020-2021".
- Type de liste:** A dropdown menu set to "Liste détaillée des élèves".
- Niveau:** A dropdown menu with a search icon on the left. A search box contains "Classe de GS", and a dropdown list shows "Classe de GS" (selected) and "Classe de PS".
- Cycle:** An empty dropdown menu.
- Mentionner les regroupements dans le PDF:** An unchecked checkbox.

Il ne vous reste plus qu'à récupérer le fichier csv et à l'ouvrir avec Excel (ou Calc, pour les fans de LibreOffice)

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Header:** "Répartition > Édition d'une liste détaillée des élèves répartis dans les classes, affectés ou non dans un regroupement (années N et N+1)".
- Buttons:** "Aide", "CSV", "PDF", "Retour".
- Search:** "Recherche d'élèves".
- Form:** "Année scolaire" and "Type de liste" dropdowns.
- Dialog:** "Ouverture de CSVRepartitionEdit.csv". The dialog asks "Vous avez choisi d'ouvrir : CSVRepartitionEdit.csv" and "Que doit faire Firefox avec ce fichier ?". The options are "Ouvrir avec Microsoft Excel (par défaut)" (selected), "Enregistrer le fichier", and "Toujours effectuer cette action pour ce type de fichier".

Une fois ce fichier ouvert, Il vous suffit de supprimer les colonnes qui ne nous intéresse pas et de ne garder que les colonnes nom, prénom de l'élève, nom et prénom des représentants légaux, les téléphones et les adresses mails.

Pour supprimer une colonne, il vous suffit de cliquer sur la lettre en haut de la colonne (elle devient grise), de faire un clique-droit et de choisir **Supprimer**. Une fois, toutes les colonnes superflues éliminées vous sélectionnez ce qu'il vous reste et vous le copiez (**clique-droit COPIER** par exemple) Positionnez vous au bon endroit dans le fichier officiel « Fichier remontée EN.xlsx) et hop, cliquez sur coller.

Voilà, vous avez terminé, votre fichier est prêt à être envoyé.