

Création de carnets d'adresses à partir d'une extraction de ONDE

L'utilitaire Océan permet de transformer une extraction réalisée depuis ONDE (Base élèves) en carnets d'adresses.

Depuis sa version 3.2.7, plusieurs extractions sont utilisables : les différentes modalités sont présentées [en annexe](#), en fonction de l'extraction choisie.

Océan vous permettra de fabriquer au choix un carnet d'adresses électroniques que vous pourrez importer dans Thunderbird, Convergence (Webmail) ou Outlook.

Nouveauté : à partir de la **version 3.2.9**, les fichiers au format LDIF peuvent intégrer en option une **liste de diffusion** de tous les courriels du carnet.

Ce programme ne fonctionne que dans un environnement Windows.

Télécharger le programme

Pour télécharger la dernière version disponible, vous pouvez cliquer sur un des liens ci-dessous :

<https://edu1d.ac-toulouse.fr/politique-educative-31/documents/utilitaires/ocean.exe> (3.5 Mo – exécutable)

ou

<https://edu1d.ac-toulouse.fr/politique-educative-31/documents/utilitaires/ocean.zip> (1.4 Mo – archive à décompresser).

Dans le premier téléchargement, vous aurez l'utilitaire au format .exe, c'est-à-dire prêt à être utilisé.

Suivant le filtrage de vos postes, ce téléchargement risque de ne pas se faire, d'où le deuxième lien, sous format de fichier zippé.

Ignorer les alertes de sécurité

Ce programme comme son hébergement n'étant pas référencés par les éditeurs d'antivirus, vous aurez des alertes de sécurité dont il ne faut pas tenir compte : le programme est fiable et garanti sans virus.

Ci-dessous, deux exemples et la marche à suivre pour chacun.

Pour l'alerte Windows, cliquer d'abord sur « Informations complémentaires » puis sur « Exécuter quand même » :



Pour l'alerte de l'antivirus Trend Micro, il suffit de cliquer sur Autoriser :



Les fonctionnalités de l'interface

Rappel des options et fonctions

Modifier l'apparence de la fenêtre

Choisir l'extraction de travail

- Définir le nom, le type et l'emplacement d'un carnet unique

ou

- Choisir l'emplacement des carnets par classes

S'il existe déjà, un carnet est sauvegardé avant traitement

Par défaut les contacts sans mail ne sont pas conservés

On peut intégrer une liste de diffusion dans les carnets LDIF

Option active pour les listes **détaillées** des années N ou N+1. Lorsqu'elle est cochée, il faut préciser le format des carnets.

Les dernières options utilisées sont mémorisées à la fermeture du programme

Bouton actif lorsque les conditions requises sont remplies

Quelle extraction pour quel usage ?

Attention : ne modifiez surtout pas l'entête de pas l'extraction faite dans ONDE en quoi que ce soit : le logiciel de conversion ne fonctionnerait pas correctement. Évitez également d'ouvrir le fichier avec un tableur pour le réenregistrer ce qui risque d'en modifier la structure.

Plusieurs extractions permettent d'obtenir des carnets utilisables soit dans Thunderbird ou Convergence (format LDIF) soit dans Convergence et Outlook (format CSV).

Nature des extractions	Source	Carnets générés
Extraction du fichier des responsables	LISTES & DOCUMENTS > Élèves de l'école ou leurs responsables > Catégorie : Responsables > Extraction au format CSV	Au choix : - un carnet de l'ensemble des responsables avec un contact par représentant légal : les nom, prénom, mail, numéro de téléphone, adresse postale, prénom des enfants (classe) sont conservés ; - un carnet simple des responsables : les coordonnées téléphoniques et postales ne sont pas conservées.
Listes détaillées des élèves NON répartis pour l'année N+1	ÉLÈVES > Répartition > Liste des élèves non répartis dans les classes (années N et N+1) > choisir Année N+1 > <u>Liste détaillée des élèves</u>	Mêmes choix que précédemment mais la liste générée ne comprend que les coordonnées d'un responsable par élève.
Listes détaillées des élèves répartis pour les années N ou N+1	LISTES & DOCUMENTS > Listes > Suivi des répartitions classes / regroupements > Liste des élèves répartis dans les classes , affectés ou non dans un regroupement (années N et N+1) > choisir Année N OU Année N+1 > <u>Liste détaillée des élèves</u> On peut aussi passer par le menu ÉLÈVES > Répartition etc.	Choix précédents + <u>possibilité de générer automatiquement un carnet par classe.</u>