

COBA Collégial v5

Envoyer les données

Résumé du document

Ce guide explique comment nous faire parvenir vos données que ce soit un seul élève ou votre base de données.

Version du 2 juin 2022

CONTACTS

coba.collegial@berger-levrault.com

Berger-Levrault Canada

2130, boulevard Dagenais Ouest, bureau 200
Laval (Québec) H7L 5X9

514 251-2622 | 1 844 228-2622

ventes.canada@berger-levrault.com

AVERTISSEMENT ET NOTES

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé au sens neutre et désigne les femmes autant que les hommes.

Ce document est confidentiel. Il ne peut être copié ou distribué sans l'autorisation de Berger-Levrault Canada Ltée

berger-levrault.com

Table des matières

Envoyé un dossier d'élève à COBA	1
Envoyer votre base de données à COBA	2

Envoyé un dossier d'élève à COBA

Suivez les indications ci-dessous pour nous faire parvenir un ou plusieurs élèves.

1. Cliquez sur **Collégial** à l'écran du **Menu général**.
2. Sélectionnez **Traitement** afin d'ouvrir le module.
3. Entrez le mot *coba* dans le champ **Filtre**.
4. Cliquez sur l'option **Exporter les élèves à Coba** sous le regroupement **Exportation**.
5. Sélectionnez une **Année** et une **Session** de **Début** et de **Fin**.
6. Inscrivez une brève description du problème rencontré ou le nom de la personne qui vous a demandé de lui faire parvenir le dossier.
7. Cochez le ou les **Informations supplémentaires à envoyer** si nécessaire.
8. Cliquez sur **Ajouter**.

Onglet Élèves

1. Sélectionnez un **Statut**.
2. Sélectionnez un **Tri**. Six choix sont offerts: **Élève** ou **Code perm.** ou **Nom, prénom** ou **Clé flexible** ou **Nom, Prénom** ou **Niveau, Nom, Prénom** ou **Foyer, Nom, Prénom**.
3. Sélectionnez des valeurs de **Début** et de **Fin**

OU

1. Cliquez sur le bouton **Sélectif**.
2. Double-cliquez sur le dossier à envoyer.
3. Cliquez sur **Sélectionnez**.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **Exporter**.
6. Envoyez-nous un courriel pour nous informer que l'envoi a été fait.

Envoyer votre base de données à COBA

Suivez les indications ci-dessous afin de nous faire parvenir votre base de données.

1. Localisez le fichier de sauvegarde que vous souhaitez nous faire parvenir (sauvegarde.bak).

Note

Généralement ce fichier se trouve dans le répertoire SAUVEGARDE sous le répertoire LOGICIEL de votre logiciel COBA.

2. Créez un zip de ce fichier.
3. Cliquez sur **Système**, puis sur **Outils**.
4. Sélectionnez **Outils administrateur** afin d'ouvrir le module.
5. Cliquez sur le menu **Outils**, puis sur **Envoi d'un fichier à COBA**.
6. Sélectionnez le fichier zip que vous avez créé précédemment, puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
7. Confirmer l'envoi.
8. Envoyez-nous un courriel pour nous informer que l'envoi a été fait.