



Llistes, etiquetes i documents

Saga ofereix diverses possibilitats alhora obtenir llistes i etiquetes amb dades dels alumnes:

- Llistes o etiquetes tancades: són models de llistes predeterminats que, habitualment, s'obtenen en format PDF.
- Llistes o etiquetes configurables: són llistes en els quals l'usuari decideix quins camps han de contenir a triar d'una relació de camps que ve donada. Aquestes llistes es poden obtenir en format PDF i també en format CSV.
- Consultes: és una altra manera d'obtenir llistes amb els camps que es desitgi. Les consultes es poden obtenir en format PDF, CSV i també HTML.
- Extraccions: és un procés pel qual l'usuari extreu de Saga les dades que desitja. Les dades que proporciona una extracció es presenten en format CSV.



Punts d'accés

A cada tipologia de llistes, etiquetes i documents s'hi accedeix des dels següents llocs:

Icona impressora  de diverses pantalles: Des d'aquesta icona s'accedeix a llistes i etiquetes tancades i configurables.

Botó Imprimeix  de diverses pantalles: Des d'aquesta icona s'accedeix a llistes i etiquetes tancades i configurables.

Utilitats | Consultes | Administració: s'accedeix a elaborar una consulta.

Utilitats | Consultes | Execució: s'accedeix a executar una consulta elaborada.

Dades | Exportació | Exportació: s'accedeix a sol·licitar i obtenir una extracció de dades.



Formats de llistes, etiquetes i documents

Format PDF: és el format més habitual d'obtenció de llistes i documents a Saga. Els documents que s'obtenen en aquest format es poden obrir amb el programa Adobe Reader. També es poden desar al disc de l'ordinador.



Obrir una llista en format PDF



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Col·legi d'Educació Infantil i Primària
Rosa dels Vents 00000000
C. Marató de les canyes, 428
08009 Sant Vicenç dels Horts
Tel. 937121722 - Fax

Data: 2/11/2008

Pàgina: 1

Llistat dels alumnes de Educació primària - Cinquè curs del curs escolar 2008/2009

Nom i cognoms	Adreça	Codi postal	Municipi	Localitat
Bosch Morales, Joan	CR MA MATAS 1	17000	Canyelles, l'Almadrava i Santa Rosa de Puig-nom	Roses
Zurita Campoamor, Fernanda	República Argentina, 29	08002	Barcelona	Barcelona

Exemple de llista en format PDF

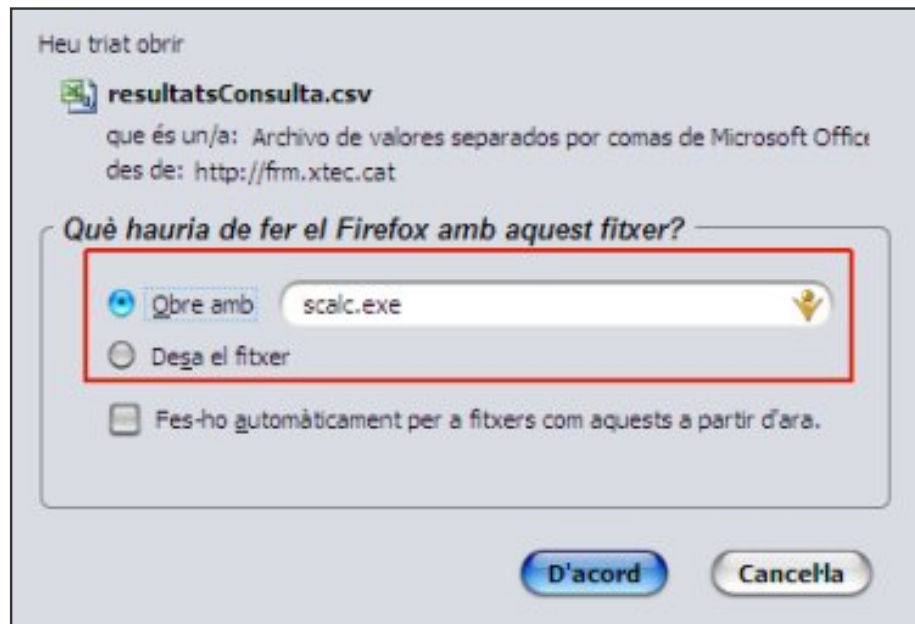


Aquestes llistes, etiquetes o documents no es poden modificar.

Format CSV: Els documents que s'obtenen en aquest format es poden obrir amb el programa Microsoft Excel o OpenOffice Calc. També es poden desar al disc de l'ordinador.

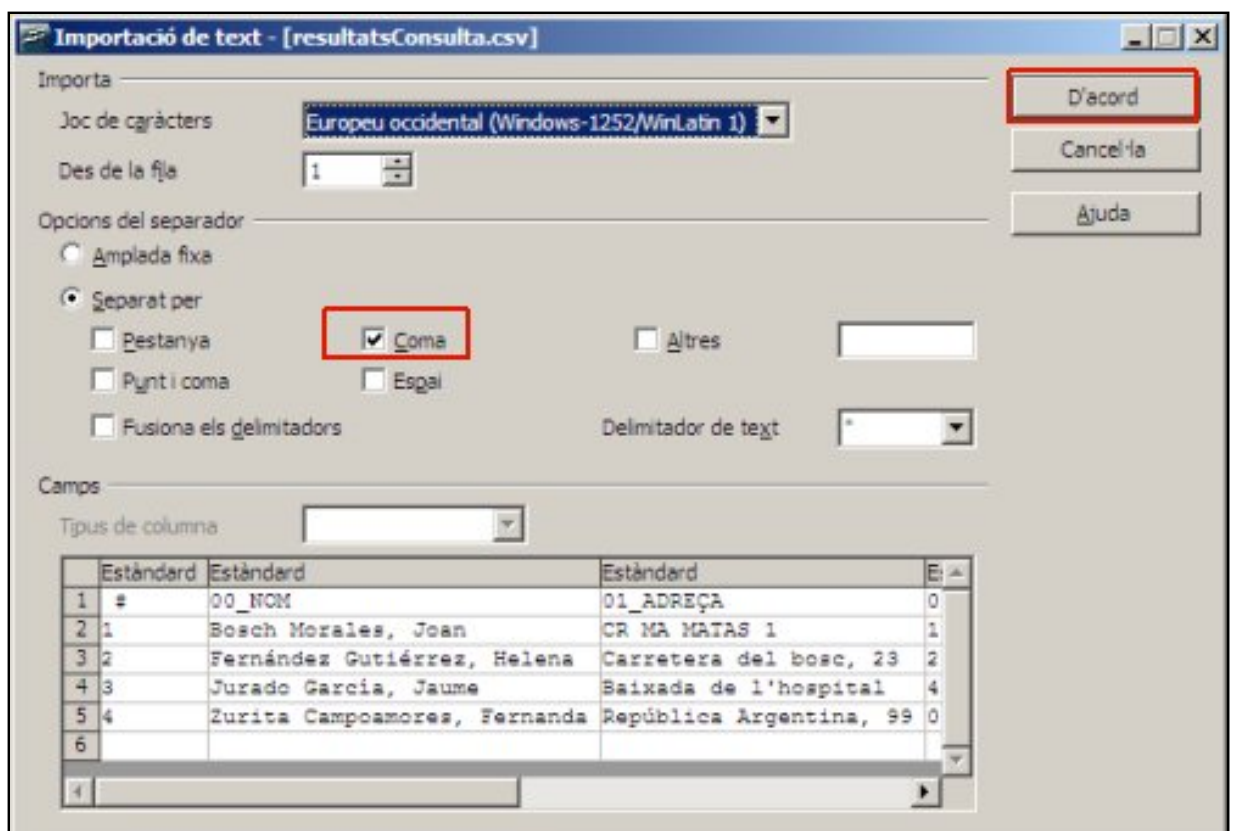
1. Amb el Calc de l'OpenOffice

- Cerqueu a través de la icona  del programa Calc de l'OpenOffice i cliqueu D'acord.



Obrir la llista amb el Calc de l'OpenOffice

- Seleccioneu a Opcions del separador, Coma i cliqueu D'acord



Opcions d'importació amb el Calc

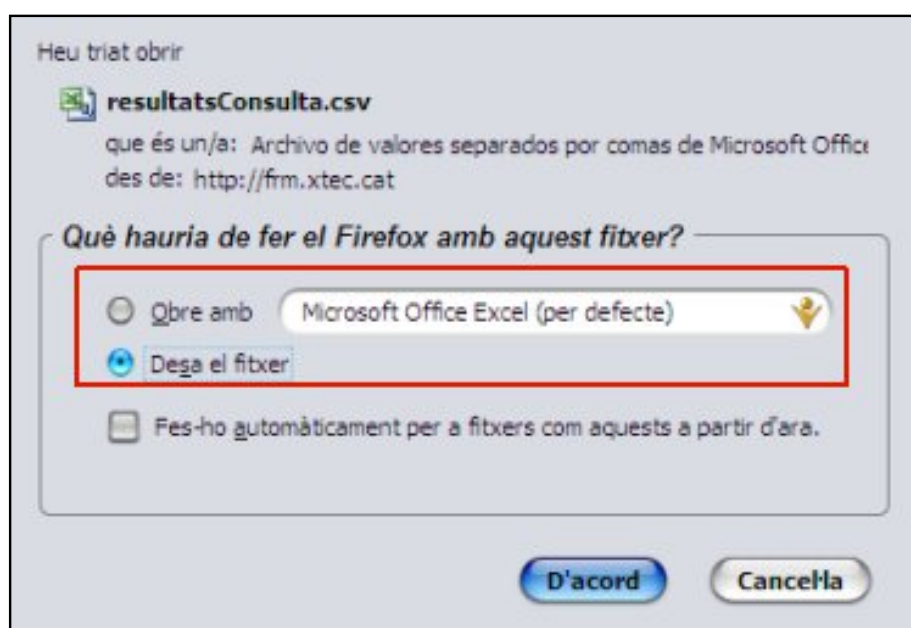
- Obtindreu la llista que podreu modificar al vostre gust. Un cop modificada també la podreu desar al disc de l'ordinador.

	A	B	C	D	E
1	#	00_NOM	01_ADREÇA	02_CP	03_NOM LOCALITAT
2	1	Bosch Morales, Joan	CR MA MATAS 1	17000	Canyelles, l'Almadrava i Santa Rosa de Puig-rom
3	2	Fernández Gutiérrez, Helena	Carretera del bosc, 23	25598	Utxesa
4	3	Jurado García, Jaume	Baixada de l'hospital	43460	Xerta
5	4	Zurita Campoamores, Fernanda	República Argentina, 99	8002	Barcelona
6					
7					

Llista amb OpenOffice

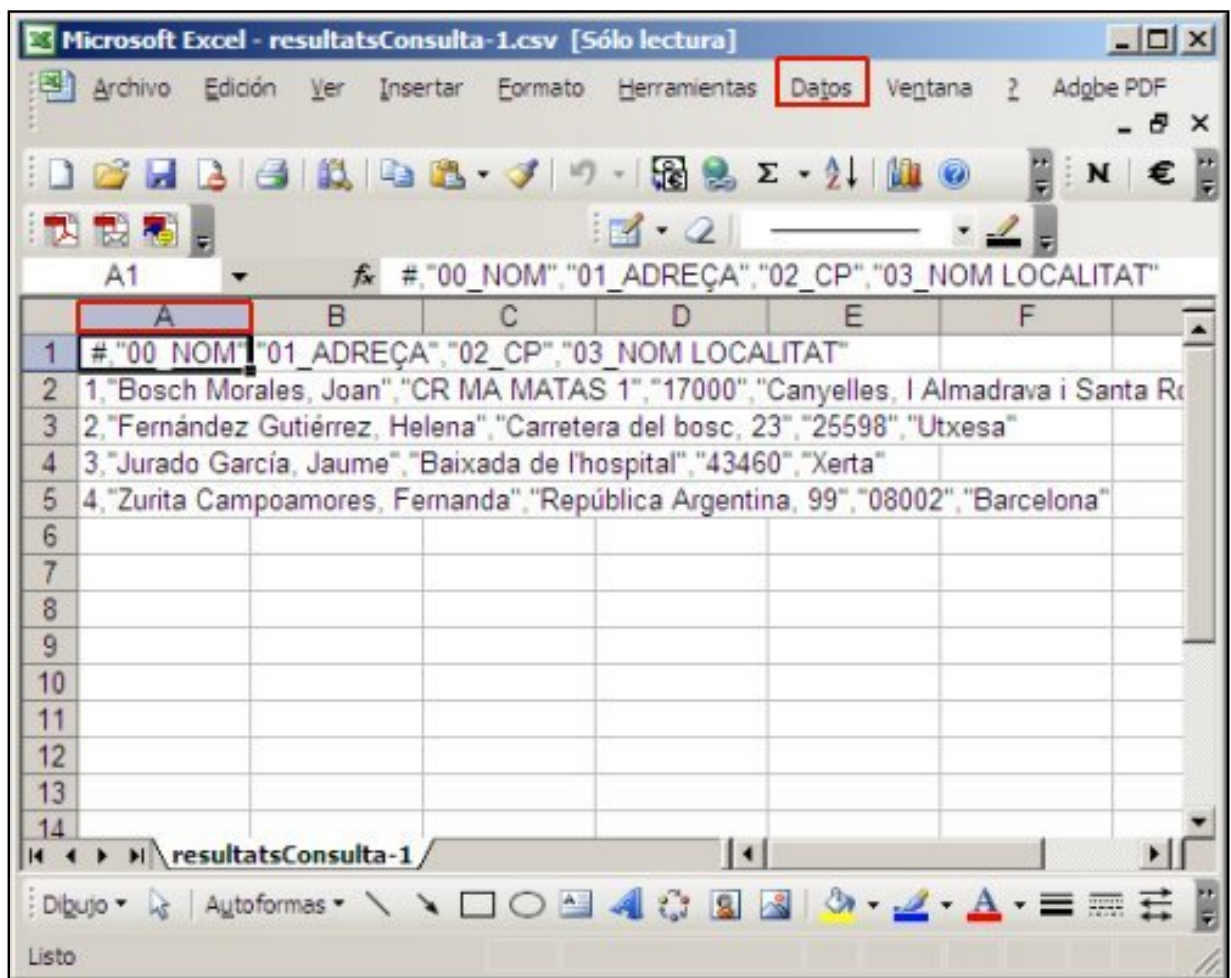
2. Amb el Microsoft Excel

- Cerqueu a través del botó Navega programa Microsoft Excel i cliqueu D'acord.



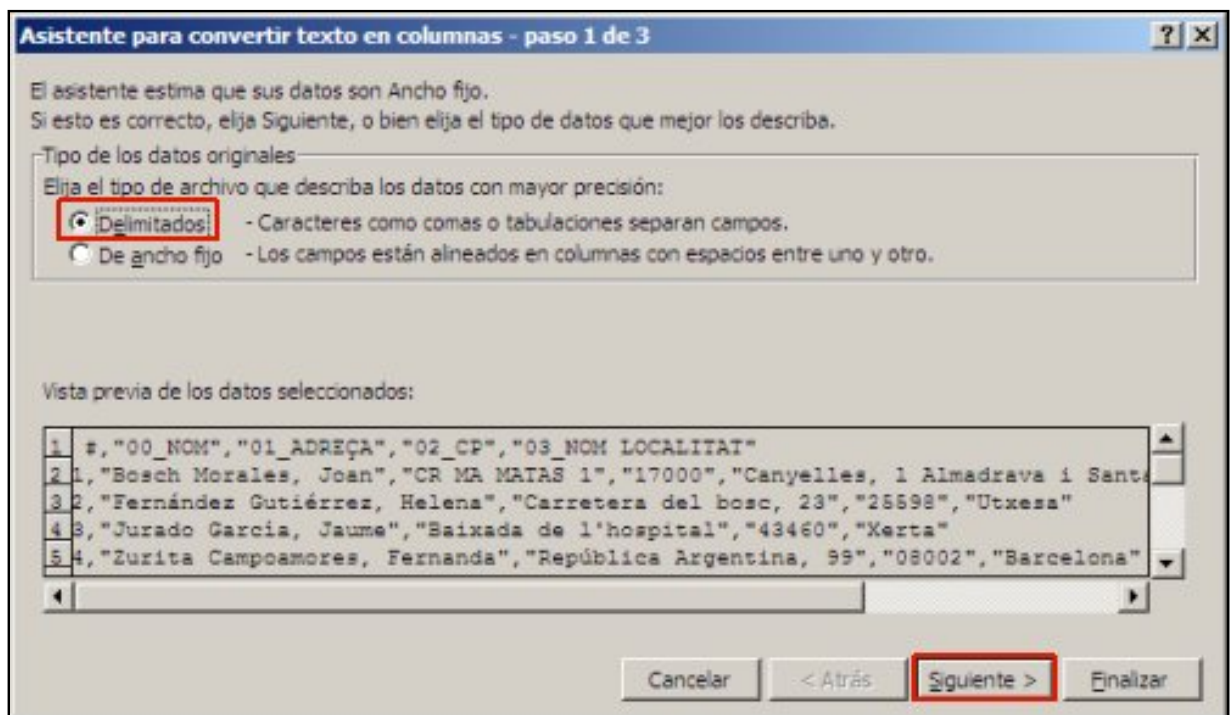
Obrir la llista amb el Microsoft Excel

- La llista s'obrirà amb aquest programa, però veureu que la seva presentació no és correcta. Cliqueu a la capçalera de la columna A per tal de seleccionar tot el contingut.
- Accediu al menú Datos i cliqueu l'opció Texto en columnas:



Presentació inicial de la llista al Microsoft Excel

- A la primera pantalla de l'assistent trieu l'opció Delimitados i cliqueu el botó Siguiente



Pas 1 de l'assistent

- A la segona pantalla seleccioneu Coma i cliqueu el botó Siguiente

Asistente para convertir texto en columnas - paso 2 de 3

Esta pantalla le permite establecer los separadores contenidos en los datos. Se puede ver cómo cambia el texto en la vista previa.

Separadores

☐ Tabulación
 ☐ Punto y coma
 ☒ Coma
 ☐ Espacio
 ☐ Otro:

☐ Considerar separadores consecutivos como uno solo

Calificador de texto: *

Vista previa de los datos

#	00_NOM	01_ADREÇA	02_CP	03_NOM LOCALITAT
1	Bosch Morales, Joan	CR MA MATAS 1	17000	Canyelles, 1 Alma
2	Fernández Gutiérrez, Helena	Carretera del bosc, 23	25598	Utxesa
3	Jurado Garcia, Jaume	Baixada de l'hospital	43460	Xerta
4	Zurita Campoamores, Fernanda	República Argentina, 99	08002	Barcelona

Cancelar < Atrás **Siguiente >** Finalizar

Pas 2 de l'assistent

- A la tercera pantalla només haureu de clicar el botó Finalizar

Asistente para convertir texto en columnas - paso 3 de 3

Esta pantalla permite seleccionar cada columna y establecer el formato de los datos.

'General' convierte los valores numéricos en números, los valores de fechas en fechas y todos los demás valores en texto.

Formato de los datos en columnas

☒ General
 ☐ Texto
 ☐ Fecha: DMA
 ☐ No importar columna (saltar)

Destino: \$A\$1

Vista previa de los datos

General	General	General	General	General
#	00_NOM	01_ADREÇA	02_CP	03_NOM LOCALITAT
1	Bosch Morales, Joan	CR MA MATAS 1	17000	Canyelles, 1 Alma
2	Fernández Gutiérrez, Helena	Carretera del bosc, 23	25598	Utxesa
3	Jurado Garcia, Jaume	Baixada de l'hospital	43460	Xerta
4	Zurita Campoamores, Fernanda	República Argentina, 99	08002	Barcelona

Cancelar < Atrás Siguiente **Finalizar**

Pas 3 de l'assistent

- Obtindreu la llista que podreu modificar al vostre gust. Un cop modificada també la podreu desar al disc de l'ordinador.

	A	B	C	D	E
1	#	00_NOM	01_ADREÇA	02_CP	03_NOM LOCALITAT
2	1	Bosch Morales, Joan	CR MA MATAS 1	17000	Canyelles, l'Almadrava i Santa Rosa de Pu
3	2	Fernández Gutiérrez, Helena	Carretera del bosc, 23	25598	Utxesa
4	3	Jurado García, Jaume	Baixada de l'hospital	43460	Xerta
5	4	Zurita Campoamores, Femanda	República Argentina, 99	8002	Barcelona
6					
7					

Llista amb Microsoft Excel

Format HTML: aquest format només permet visualitzar per pantalla el resultat de les consultes

Llista de prova			
#	Nom	Data de naixement	Data d'alta al centre
1	Daniel	24/01/02	02/11/06
2	Viktor Naskov	13/12/01	09/11/06
3	Andrea	30/04/99	16/11/06
4	Javier	02/02/01	08/01/07
5	Victor Alexandre	06/12/00	08/01/07
6	Ismael	20/09/02	16/04/07
7	Nadira	15/04/03	23/04/07
8	Yeral	14/09/04	12/09/07
9	Ariadna	22/11/04	12/09/07

Llista en format HTML



Consultes

Les consultes són una eina potent que permet obtenir dades de Saga segons les necessitats.

L'equip directiu podrà administrar i executar les consultes, la resta de personat, només podrà executar-les, concretament, sobre les dades que hi tenen accés.



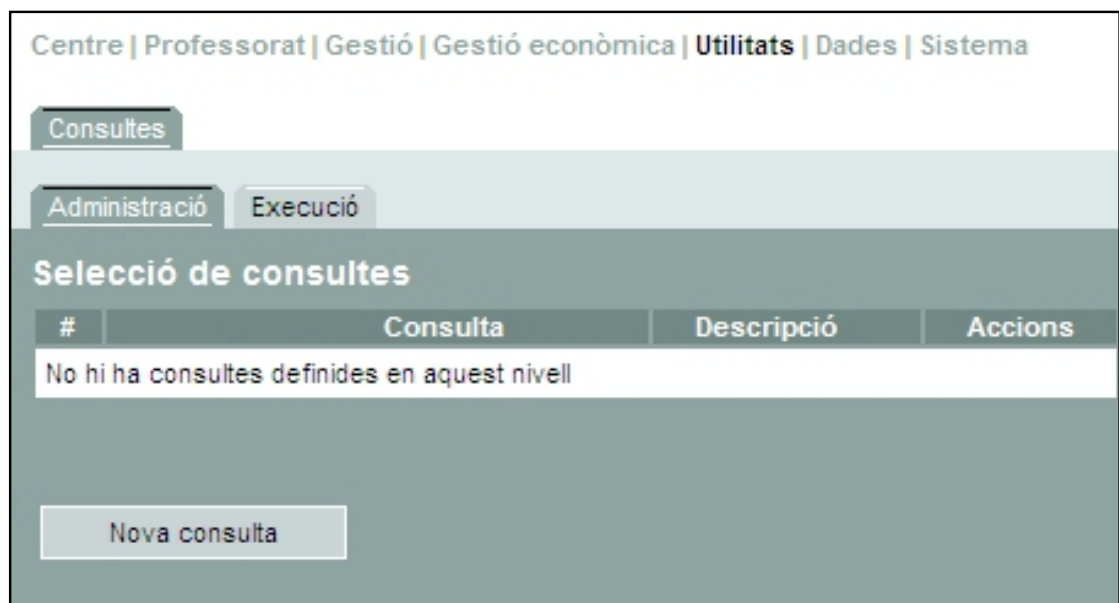
Administració de consultes

L'administració de consultes permet crear-les, modificar-les, desar-les i esborrar-les; només els membres de l'equip directiu tenen aquest permís.



Administració de consultes

Per crear una consulta cal prémer el botó Nova Consulta.



Creació d'una consulta

Selecció de l'escenari

Les dades que conté l'aplicació SAGA estan agrupades en diferents àmbits: alumnes, matrícula, etc.

Per crear una consulta nova el primer que cal definir és l'àmbit de les dades que es necessiten. Aquests àmbits estan estructurats en conjunts d'informació anomenats escenaris.

L'escenari és el conjunt d'informació disponible per a la consulta que es vol efectuar.

Centre | Professorat | Gestió | Gestió econòmica | **Utilitats** | Dades | Sistema

Consultes

Administració Execució

Nova consulta: Selecció d'escenari

#	Escenari	Descripció	Accions
1	Currículum		
2	Intranets		
3	Llista d'alumnes		
4	Llista d'alumnes del curs actual		
5	Matrícula		
6	Necessitats educatives específiques		
7	Preinscripció		

Pàgina 1 de 1 Resultats 1 - 7 de 7

Enrere

Selecció de l'escenari

Hi ha diversos escenaris definits:

- Currículum: Amb informació currículum, però més adreçada, de moment a secundària.
- Intranets: Actualment sense dades significatives
- Llista d'alumnes: Camps relacionats amb les dades de la fitxa de l'alumne, de tots els alumnes que consten al programa.
- Llista d'alumnes actuals: Camps relacionats amb les dades de la fitxa de l'alumne, de tots els alumnes en actiu; inclou els camps de les dades lliures.
- Matrícula: Camps relacionats amb les dades obligatòries en el procés de matrícula, de tots els alumnes.
- Necessitats educatives específiques: Recull els diferents camps de les dades dels alumnes amb NEE.
- Preinscripció: Camps relacionats amb les dades obligatòries procedents del procés de preinscripció (MAV), de tots els alumnes.

Es selecciona un escenari clicant la icona . En seleccionar un escenari, accediu a la pantalla de creació de la consulta.

Descripció de la pantalla de definició de la nova consulta

La pantalla de creació d'una consulta conté seccions:

- Camps
- Filtres
- Ordenació
- Generals

Nova consulta: Definició
☒ Camps ☐ Filtres ☐ Ordenació ☐ Generals

Seccions de la pantalla de creació de consultes

Camps	Permet seleccionar els diferents camps de la taula que es volen introduir a la consulta.
Filtres	Permet filtrar, a través dels criteris que es determinin, les dades que es mostraran a la consulta.
Ordenació	Permet determinar l'ordre amb que es presentaran les dades a la consulta.
Generals	Permet especificar el nom de la consulta creada i una breu descripció.

A la part inferior d'aquesta pantalla es presenten diversos botons:

Enrere	Retorna a la pantalla anterior.
Pantalla	Mostra el resultat de la consulta en format html.
Exportació	Permet exportar la consulta a format CSV (la consulta es visualitza amb el Calc o amb l'Excel) o a format XML (la consulta es visualitza a través d'un navegador).
Descripció taules	Mostra els camps que formen part de la taula de l'escenari seleccionat.
Desa	Desa la consulta creada.



Procés de creació d'una consulta

1. Seleccionar els camps que cal incloure a la consulta a la secció Camps:

Clicant el botó es podran anar afegint camps que han de formar part de consulta.

El botó elimina un camp ja introduït.

Taula	Camp	Àlies	
t0 - Llistat Alumnes	A.Nacionalitat	Nacionalitat	-
t0 - Llistat Alumnes	A.Nom grup	Grup	-
t0 - Llistat Alumnes	A.Nom.Nom complet	N.Alumne	-
t0 - Llistat Alumnes	A.Data de baixa	Data de baixa	-
t0 - Llistat Alumnes	A.Data alta al centre	Data de matricula	-

Determinació dels camps de la consulta

A la part superior d'aquesta graella es mostren els següents encapçalaments:

Taula	Indica la taula d'on es vol obtenir la dada.
Camp	Indica el camp que s'ha seleccionat de la taula.
Àlies	Cal escriure aquesta dada que esdevindrà l'encapçalament de la columna corresponent a la llista que originarà la consulta.

A cada consulta es poden introduir tants camps com sigui necessari.

El botó mostra tots els camps disponibles a la taula de l'escenari seleccionat. Sempre està operatiu, el que facilita, i molt la tasca de confecció d'una consulta.

Descripció de les taules			
Llistat Alumnes			
#	Camp	Tipus camp	Descripció
1	A.Actiu?	Text	Indica si està matriculat actualment
2	A.Adreça.Adreça	Text	Adreça alumne
3	A.Adreça.Codi Postal	Text	Codi postal alumne
4	A.Adreça.Localitat	Text	Localitat alumne
5	A.Adreça.Municipi	Text	Municipi alumne
6	A.Adreça.Municipi de naixement	Text	Municipi de naixement alumne
7	A.Adreça.Nom localitat	Text	Localitat alumne

- Determinar l'ordenació de les dades en què es presentarà la consulta a la secció Ordenació:

Amb els botons i es poden afegir o treure els criteris d'ordenació .

Taula	Camp	Ordre	
t0 - Llistat Alumnes	A.Data de baixa	Ascendent	-
t0 - Llistat Alumnes	A.Nacionalitat	Ascendent	-
t0 - Llistat Alumnes	A.Nom grup	Ascendent	-
t0 - Llistat Alumnes	A.Nom.Nom complet	Ascendent	-

Botó + a la dreta de la taula.

Determinació de l'ordenació que presentarà la consulta

- Establir els filtres que cal aplicar a la consulta, si és el cas, a la pestanya Filtres:

De la mateixa manera que en la determinació de camps i dels criteris d'ordre, els botons Més i Menys permeten establir criteris de filtratge.

Taula	Camp	Operació	Valor	
t0 - Llistat Alumnes	A.Actu?	igual	Si	-

Botó + a la dreta de la taula.

Determinació de criteris de filtratge

- Anomenar la consulta elaborada a la pestanya Generals:

Edició de consulta

○ Camps ○ Filtres ○ Ordenació ● **Generals**

Nom consulta (*)

Descripció (*)

Nom i descripció de la consulta



Desar la consulta

Un cop elaborada la consulta, es pot procedir a desar-la i així poder-la utilitzar en qualsevol moment.

Per desar-la cal clicar el botó

Desa

Aquesta acció ens retornarà la pantalla inicial de les consultes on s'hi veurà la consulta creada.

Selecció de consultes			
#	Consulta	Descripció	Accions
1	noms preins	noms preins	   
2	NEE	NEE	   
3	alumnes matri	alumnes matri	   
4	Matri per pla d'estudis	Mat pla d'estudis	   

Pantalla de selecció de consultes

A la dreta de cada consulta hi ha les icones que permeten diverses accions:

	Executa la consulta en format HTML.
	Exporta la consulta ja sigui a format CSV o format XML.
	Edita la consulta per a poder modificar-la, si escau.
	Esborra la consulta.

Tots els escenaris que hi ha a l'abast en aquest moment estan formats per una sola taula. Properament, està prevista una revisió d'aquesta funcionalitat que farà possible, entre altres coses, la disponibilitat de més escenaris amb més taules que possibilitaran realitzar consultes més complexes.



Veure el resultat de la consulta

El resultat de l'aplicació d'una consulta és una llista.

La llista es pot visualitzar abans de desar la consulta elaborada i sempre que sigui necessari tant des de la subtasca Administració com des de la subtasca Execució.

Tal com s'ha explicat anteriorment la llista es pot obtenir en diversos formats:

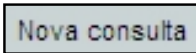
HTML: per visualitzar directament a la pantalla.

CSV: després de realitzar l'exportació al CALC o a l'EXCEL. En aquest cas permet anomenar i desar al propi ordinador l'arxiu corresponent. En aquest cas es pot manipular-la posteriorment.

XML: després de realitzar l'exportació permet visualitzar la llista des d'un navegador.



Un exemple de Consulta: Dades bàsiques dels alumnes agrupades per grups

- Accediu al menú Utilitats | Consultes | Administració, i premeu el botó 
- Seleccioneu l'escenari: Llista d'alumnes.
- Situeu-vos sobre la secció Camps i feu clic a sobre el botó 
- Seleccioneu, en línies diferents, els camps següents:
 - A.Nom.Nom complert
 - A.Data de naixement
 - A.Codi Grup
 - T1.Nom.Nom complert
 - T2.Nom.Nom complert
 - A.Contactes
- Escriviu un àlies per a cada entrada, seguint el model de la imatge següent:

Taula	Camp	Àlies	
t0 - Llistat Alumnes	A.Nom.Nom complert	Nom	-
t0 - Llistat Alumnes	A.Data de naixement	Data naixement	-
t0 - Llistat Alumnes	A.Codi grup	Grup	-
t0 - Llistat Alumnes	T1.Nom.Nom complert	1r Tutor	-
t0 - Llistat Alumnes	T2.Nom.Nom complert	2n Tutor	-
t0 - Llistat Alumnes	A.Contactes	Telèfons	-

Definició dels camps

- Premeu el botó Pantalla per a comprovar l'evolució de la consulta.
- Situeu-vos sobre la secció Ordenació, i en base el Camp del nom de l'alumne, assigneu-li un ordre ascendent:

Definició de l'Ordenació

- Aneu a la secció Filtres i seleccioneu:
 - Camp: A.Codi grup
 - Operació: igual
 - Al cel·la Valor escriviu el text [Grup]
- Premeu el botó Pantalla per a comprovar l'evolució de la consulta.

Definició del filtre

- Des de la secció Generals definiu en nom i la descripció de la Consulta, segons consta a la imatge.

Definició de les dades generals

- Premeu el botó Pantalla per a comprovar el resultat de la consulta.
- Per acabar premeu el botó Desa.

Quan executa la consulta, heu d'escriure correctament el codi del nom del grup, respectant les majúscules.

Si teniu algun dubte, el codi del grup, és que apareix entre parèntesis, a la llista de grups de l'aplicatiu, per exemple P3A, P5B, 1A, etc.

