



LE PORTAIL DES EEDF EXTRAIRE DES FICHIERS ET GENERER DES DOCUMENTS

Fiche 3

Groupes

Dans cette fiche

- Extraire des fichiers
- Faire des requêtes
- Editer un annuaire
- Imprimer des courriers et des étiquettes
- Envoyer des mails

Extraire des fichiers

Pour extraire des fichiers, dans la barre de navigation, cliquez sur : **Pilotage** → **Extractions** → **Adhérents** → **Extraire des individus**

1 - Les critères d'extraction

Quelques précisions sur les principaux critères :

En cliquant sur le petit ascenseur vous pouvez choisir d'extraire un fichier sur l'une des structures dépendantes.

La liste des codes fonctions est diffusée par le siège.

Structure	Toutes
Code fonction	<input type="text"/>
Catégorie	Toutes
Type d'inscription	Toutes
Adhérents uniquement	<input type="checkbox"/>
Responsables de patrimoines uniquement	<input type="checkbox"/>
Signataires principaux de comptes uniquement	<input type="checkbox"/>
Spécialité	Sans importance
Type de référent	Sans importance
Diplôme	Sans importance
Qualifications	Sans importance
Formation	Sans importance
Revue	Sans importance
Catégorie socio-professionnelle	Sans importance
Découverte des éclés	Sans importance
Intérêt	Sans objet
Informations détaillées à extraire	<input type="checkbox"/> Individu <input type="checkbox"/> Parents <input type="checkbox"/> Inscription <input type="checkbox"/> Adhésion

Si vous souhaitez extraire un fichier ne comportant que les individus adhérents de votre groupe, il faut cocher la case « adhérent ».

- Individu : ce sont les coordonnées personnelles : adresse, téléphone, mail, date et lieu de naissance...
- Parents : les coordonnées des parents des jeunes mineurs.
- Inscription : date d'inscription pour les jeunes, date de nomination et date de fin de mandat pour les responsables (si la colonne est vide, l'adhérent n'est pas nommé)
- Adhésion : type d'adhésion choisie.

Lorsque vous avez choisi ces critères, il suffit de cliquer sur **exporter** pour obtenir votre fichier Excel.

2 – Enregistrer les requêtes

Pour ne pas refaire en permanence cette sélection de critères lorsque vous avez besoin d'un fichier, vous pouvez enregistrer ces requêtes sous un certain nom, pour les réutiliser ensuite. Elles seront aussi accessibles aux autres membres de votre groupe et seront toujours à jour, même si de nouveaux membres arrivent.


Tout d'abord sélectionner les critères en les combinant. Par exemple: structures et fonctions, ou structures et catégories.

Vous souhaitez par exemple obtenir un fichier de tous les responsables d'unités de votre groupe (sans les enfants)

- Laisser le sélecteur de structure à « toutes »
- Choisissez dans le menu catégories : responsables
- Cocher adhérents uniquement
- Cocher individus dans la partie informations détaillées

Cliquez sur **extraire**. Vous obtenez un fichier à l'écran.

Enregistrer la requête



Requête type	
Choix de la requête:	Nouvelle requête ▼
Libellé:	Responsables d'unité
<input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>	

Si ce fichier extrait est conforme à ce que vous souhaitez obtenir, dans la case libellé donner un nom à votre requête puis cliquez sur **enregistrer**. Le système confirme l'enregistrement par un message en vert.

Votre requête est maintenant enregistrée et apparaît dans le menu déroulant **Choix de la requête**.

Pour enregistrer une nouvelle requête, cliquez dans le menu **Choix de la requête** sur nouvelle requête.

Vous pouvez ainsi enregistrer autant de requêtes que vous le souhaitez. Attention à utiliser des libellés intelligibles et suffisamment précis !



Confirmation	
La requête a été enregistrée avec succès.	
Extraire individus	
Requête type	
Choix de la requête:	Responsables d'unité ▼
Libellé:	Nouvelle requête
<input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Enregistrer"/>	

Générer des documents

Le module de génération de documents s'appuie sur le module d'extraction, en particulier sur l'enregistrement des requêtes que nous venons de décrire.

Pour générer des documents, dans la barre de navigation, cliquez sur : **Pilotage → Générations de documents → Générer des documents**

Vous pouvez dans ce module : éditer un annuaire, générer et imprimer des courriers ou des étiquettes, envoyer des mails



Pour imprimer les documents vous devez autoriser l'ouverture des fenêtres publicitaires sur le site. Vérifiez bien que votre navigateur et ou votre antivirus ne les bloquent pas. Si vous rencontrez des difficultés pour imprimer, mettez à jour votre navigateur.

1- Les requêtes

Générer des documents

Requête	Sans requête
Annuaire	Sans requête Tous les adhérents Tous les adhérents responsables Louveteaux (Adhérents) Responsables d'unité (Adhérents)
Documents	Courrier

Par défaut le système vous propose 2 requêtes prés enregistrées :

- tous les adhérents
- tous les adhérents responsables (c'est-à-dire sans les jeunes).

Vous y retrouvez aussi toutes les requêtes enregistrées selon la procédure précédente.

Pour générer un document vous devez **toujours** sélectionner une requête.

2- Générer un annuaire

2 modèles d'annuaire vous sont proposés :

- un annuaire général par fonction et par personne
- un annuaire simplifié sous forme d'un tableau.

Annuaire de la structure 0700600200 - EEDF NICE PARC IMPERIAL
avec le modèle Annuaire général
Annuaire simplifié

Sélectionnez le type d'annuaire choisi, puis cliquez en bas de l'écran sur « **Valider** ». Une fenêtre s'ouvre, affichant l'annuaire en prévisualisation. En cliquant sur l'icône **Exporter** ou **Imprimer**, vous pouvez enregistrer l'annuaire (au format PDF, Word, Excel, etc.) ou directement l'imprimer.

3- Générer et imprimer un courrier

Sélectionner une requête, puis cocher « **Courrier** ».

Choisissez à qui vous souhaitez envoyer le courrier : uniquement à l'adhérent, ou à ses parents pour un mineur. Vous pouvez choisir de n'envoyer qu'à l'un des 2 parents. Puis cliquez sur validez.

En haut de l'écran s'affichent tous les destinataires. Si des adresses sont vides, allez mettre à jour la fiche des personnes concernées.

Générer des courriers Cacher

Destinataires

Nom, Prénom	Code adhérent	Adresse	Code Postal	Ville
AGOSTINI GENEVIEVE	002292	L'ARCADIE 186 B AV DE PESSICART	06100	NICE
ANFOSSO-EL FETTOUHI ARTHUR	552955	BAT 2 ESCALIER 5 202 BOULEVARD DE LA MADELEINE	06000	NICE
ARNAUD INES	548536	18 PETITE AVENUE DES ORANGERS	06100	NICE
BOAGLIO JEANNE	555022	MME GASTALDI BOAGLIO 13 RUE DES SORCIERS	06510	BOUYON
PINTEAU ADAM	522196	CHEZ MME MANGAN 137 BD LEON SAUVAN	06690	TOURRETTE L

Gestion des courriers

Courrier Reunion de parents Valider

La 2^{ème} partie de l'écran, vous permet de composer votre courrier type et de l'enregistrer pour le retrouver ultérieurement.

Courrier [Validier] [Supprimer]

Libellé [Enregistrer]

Emetteur 0700600200 - EEDF NICE PARC IMPERIAL 186 AVENUE DE PESSICART L'ARCADIE B 06000 NICE FRANCE

Entête

Corps

Pied de page par défaut

Pied de page

[Validier] [Annuler]

Lorsque vous avez terminé votre courrier, vous pouvez lui donner un nom et l'enregistrer pour le retrouver plus tard.

L'adresse de l'émetteur, c'est l'adresse enregistrée sur la fiche de votre structure

Dans l'en-tête vous pouvez indiquer, le nom de l'unité, ou l'objet de votre courrier.

Le pied de page par défaut est celui de l'Association. En décochant la case vous libérez la case « Pied de page » et vous pouvez rentrer votre propre pied de page.

En cliquant sur **Valider** vous fabriquez les courriers. Pour voir les courriers, cliquez sur les flèches. Pour imprimer les courriers, cliquez sur la petite icône



4- Imprimer des étiquettes

Choisissez une requête, cliquez sur étiquettes. Sélectionnez les destinataires et validez. Les planches d'étiquettes se fabriquent automatiquement.



Si vous ne trouvez pas le modèle : Avery C2160, essayez le modèle standard : Avery L7160, soit « étiquettes en largeur et 7 en hauteur (63,5 x 38,1)

Pour imprimer les étiquettes

Cliquez sur la petite icône



5- Envoyer un email

Choisissez une requête, cliquez sur email. Sélectionnez les destinataires et validez.

Dans la 1^{ère} partie de l'écran s'affiche la liste des personnes qui ont une adresse mail enregistrée

Dans la 2^{ème} partie ceux qui n'ont pas d'adresse mail enregistrée.

La 3^{ème} partie vous permet de composer votre mail et de l'enregistrer pour le retrouver plus tard.

Générer des e-mails [Cacher la liste](#)

Destinataires

Nom, Prénom	Code adhérent	E-mail
AGOSTINI GENEVIEVE	002292	jmorin@supralog.com
ANFOSSO-EL FETTOUHI ARTHUR	552955	jmorin@supralog.com
ARNAUD INES	548536	jmorin@supralog.com
BOAGLIO JEANNE	555022	jmorin@supralog.com
PINTEAU ADAM	522196	

Les destinataires suivants n'ont pas d'adresse e-mail valide et ne pourront donc pas recevoir cet e-mail:

Nom, Prénom	Code adhérent
PINTEAU ADAM	522196

Gestion des e-mails

E-mail:

★ Libellé:

Mail

Pièce(s) jointe(s) 3 Mo max.

Émetteur: Structure (jmorin@supralog.fr)

Sujet:

Corps:

L'émetteur du mail peut être soit la personne connectée soit la structure si une adresse email a été enregistrée.

6- 6 -Garder la trace des envois

Dans la barre de navigation, cliquez sur :

Pilotage → Générations de documents → Historiques de la génération de documents

Toutes les générations de documents sont conservées.