



Les cartes adhérents sont disponibles sur Intranet, voici deux façons d'y accéder et de les envoyer à leurs destinataires.

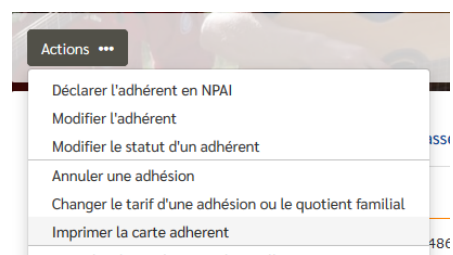
DEPUIS LA FICHE ADHERENT : 1 CARTE ADHERENT A LA FOIS

Se rendre sur la fiche d'un adhérent.

Dans le menu Action, choisir « Imprimer la carte adhérent ».

L'outil lance le téléchargement de la carte, cliquez sur Ouvrir ou Enregistrer.

La carte adhérent est au bas de la lettre, en format pdf.



DEPUIS LA FICHE STRUCTURE : ENVOI EN MASSE

Se rendre sur la fiche structure (unité, groupe ou territoire).

Dans le menu Action, choisir « Générer les cartes adhérents ».

En cochant la case « Récupérer dans les structures dépendantes du même échelon », on affichera les cartes, par exemple du groupe + celles de toutes les unités, ou bien l'équipe territoriale + les structures des type membre associé qui y sont rattachées.

Cliquer sur « Afficher les cartes adhérents ».

L'outil génère des lots de 50 cartes max : il suffit de cliquer sur chacune des enveloppes pour tout envoyer par mail !

