

SAGAT – Juillet 2016

Extraire une liste d'adhérents

Editer un annuaire, un courrier, des mails ou des étiquettes





→ Extraire des fichiers

Vous pouvez, à partir du menu pilotage, extraire un fichier Excel de tout ou partie des membres de votre structure en choisissant les informations dont vous avez besoin.

Pilotage / Extraction / Extraire individus

Regardons ensemble les principaux critères de sélection.

Critères d'extraction

Structure	<input type="text" value="Toutes mes structures"/>    
Code fonction	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Fonctions principales <input type="radio"/> Fonctions secondaires <input type="radio"/> Fonctions principales et secondaires
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 contact	Sans importance ▼
Diplôme	Sans importance ▼
Qualifications	Sans importance ▼
Formation	Sans importance ▼
Revue	Sans importance ▼
Réception de courriels pour le mouvement	Sans importance ▼
Réception de courriels de l'extérieur du mouvement	Sans importance ▼
Informations détaillées à extraire	<input type="checkbox"/> Individu <input type="checkbox"/> Parents <input type="checkbox"/> Inscription <input type="checkbox"/> Adhésion

Structure : si vous n'indiquez rien, vous obtenez par défaut les adhérents de votre structure.

Code fonction : la [liste des codes fonction](#) se trouve sur Doc en Stock, menu Adhésions.

Vous pouvez utiliser le caractère * : si vous indiquez « 21* », vous obtenez tous les chefs, cheftaines des 8 -11 ans.

Adhérents uniquement : il s'agit de ceux et celles dont l'adhésion est valide.

Informations détaillées :

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

Lorsque vous avez choisi les différents critères, **avant** d'exporter votre fichier, vous pouvez enregistrer votre requête. Vous pourrez ainsi la retrouver pour une utilisation future. Dans la partie Requête type : vous indiquez un nom, puis vous enregistrez.

Extraire individus

Requête type

Choix de la requête: Nouvelle requête

Libellé:

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur exporter pour obtenir le fichier sous format Excel.

Un problème dû à une mise à jour de la suite Microsoft Office, empêche le logiciel Excel d'ouvrir les documents générés par intranet. Si vous rencontrez ce problème, suivez les instructions de cette [notice "Configuration d'Excel"](#)

Ne conservez pas ces fichiers sur votre ordinateur, ce sont des données sensibles et protégées.

Pour des raisons de sécurité et de protection des données, tout le monde n'a pas accès à l'extraction du fichier des mineurs.

Qui	A accès à
Les chefs d'unité	Les jeunes de leur unité
les responsables de groupe et secrétaires	L'ensemble des adhérents du groupe
Les délégués territoriaux et leurs adjoints, le responsable du pôle administratif et le secrétaire territorial	L'ensemble des adhérents du territoire



L'utilisation des données que vous récupérez par cette fonctionnalité est strictement encadrée. Elles sont la propriété exclusive des Scouts et Guides de France. Ce fichier ne saurait être vendu, prêté ou communiqué à quiconque, personne ou organisme extérieur à l'association pour quelque usage que ce soit sans l'autorisation expresse du Conseil d'Administration.
Toute utilisation abusive de ces informations entraînera la mise en cause de votre propre responsabilité civile et pénale personnelle en cas de non-respect de cette règle de confidentialité.

→ Générer des documents (annuaire, courrier, mails, étiquettes)

Cette fonctionnalité s'appuie sur la précédente. La génération de documents se fait à partir de requêtes enregistrées dans le menu Extraction.

Pilotage / Génération de documents / Générer des documents.

Générer des documents

Requête: Tous les adhérents

Annuaire:
 Annuaire de la structure 109102500 - GROUPE JEAN 23 - LES ULIS

 avec le modèle: Annuaire simplifié

Documents:
 Courrier
 E-mail
 Etiquettes avec le modèle: Etiquette (Avery C2160)

Adresse des destinataires:
 adresse de l'adhérent
 adresse des parents, si les adresses des parents diffèrent, le destinataire sera :
 Le père
 La mère
 si les adresses des parents ne sont pas enregistrées :
 Utiliser l'adresse de l'adhérent

SAGAT – Juillet 2016

Vous pouvez générer : un ou des annuaires, éditer et imprimer des courriers, envoyer des mails, éditer et imprimer des étiquettes en choisissant à qui ces documents sont envoyés.

Dans le menu requête, 2 requêtes sont pré-établies :

- Tous les adhérents : vous obtiendrez par défaut l'ensemble des adhérents de votre structure, jeunes, responsables et membres associés.
- Tous les adhérents responsables : uniquement les responsables (sans les membres associés).

L'annuaire :

2 modèles sont disponibles : un annuaire général et un annuaire simplifié (une ligne par adhérent).

Pour éditer l'annuaire, vous devez sélectionner une requête (soit l'une de celle proposée par défaut, soit votre propre requête). En sélectionnant la requête, le menu Annuaire devient actif. Il vous suffit de cliquer sur Valider pour que l'annuaire soit généré. Vous pouvez ensuite choisir de l'imprimer directement ou de l'enregistrer sur votre disque dur sous le format de votre choix (en pdf ou en Word modifiable).



Toutes les structures ouvertes sont extraites et imprimées même si elles ne contiennent pas d'adhérents. Si vous souhaitez qu'elles n'apparaissent plus, il faut demander leur fermeture au service aux Groupes et Territoires (adherents@sgdf.fr).

Les documents :

Pour envoyer un courrier ou un mail à des destinataires précis, vous devez en premier lieu constituer la requête dans le menu Pilotage, Extraire des adhérents.

Exemple : vous souhaitez écrire aux parents des louveteaux pour les inviter à une réunion de parents. Dans le menu Pilotage, Extraire des individus, vous avez sélectionné le code fonction 110 et coché la case Adhérents, et vous avez enregistré la requête sous le nom Louveteaux. (Il n'est pas utile d'extraire le fichier).

Les courriers :

Vous pouvez fabriquer à l'avance tous les courriers types dont vous avez besoin pour l'animation de votre groupe ou de votre structure, comme par exemple, les invitations aux réunions de parents.

Sans sélectionner de requête vous cliquez sur « Courrier », puis sur « Valider ». La fenêtre qui s'ouvre vous permet de préparer votre courrier, en personnalisant l'entête, et le pied de page. Lorsque votre courrier est terminé, vous lui donnez un nom et vous l'enregistrez.

Vous pouvez enregistrer ainsi plusieurs courriers types.

Dans le menu Générer des documents, vous pouvez maintenant sélectionner la requête Louveteaux puis « Courrier » et choisir l'adresse des destinataires et cliquer sur « Valider ».

Le système affiche la liste des destinataires et les courriers types déjà enregistrés.

Vous choisissez un courrier déjà enregistré ou vous en créez un nouveau. En cliquant sur « Valider » le système va fusionner votre document avec les destinataires.

Comme pour l'annuaire, vous pouvez les imprimer directement ou les enregistrer sur votre disque dur.

Les mails :

1. Comme pour les courriers vous devez auparavant choisir une requête.

Par défaut, vous pouvez choisir « Tous les adhérents », ou « Tous les adhérents responsables » vous pourrez cocher/décocher par la suite.

Sélectionner au choix, l'adresse mail du père / de la mère / de l'adhérent et cliquer sur « Valider ».

2. Une nouvelle page s'ouvre, vous pouvez cocher/décocher les destinataires.

Les destinataires qui ont une adresse mail invalide ne peuvent être sélectionnés (leur case est désactivée). Par défaut, toutes les cases de toutes les pages du tableau sont cochées. NB : si une adresse apparaît 2 fois (frères et sœurs dans une même unité par exemple), un seul mail sera envoyé.

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

Options sélectionnées

Adresses e-mail en destinataire Adhérent Père Mère

Destinataires

Nom, Prénom	Code adhérent	E-mail	Rôle	Envoi	Sél. (Tous / Aucun)
AL M.	16111168	a: ...@wanadoo.fr	Adhérent	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>
A2 F/	15000034	a: ...l1@orange.fr	Adhérent	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>
A2 M/	10111112	a: ...@orange.fr	Adhérent	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>
B1 SE	15000017	seb: ...lli@gmail.com	Adhérent	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>

En bas de ce tableau, vous pouvez exporter la liste des destinataires.

3. Les destinataires qui ont une adresse mail invalide ne peuvent être sélectionnés (leur case est désactivée). Leur nom apparaît dans un tableau qui peut également être exporté.

Les destinataires suivants n'ont pas d'adresse e-mail valide ou ne souhaitent pas recevoir des e-mail d'information sur le mouvement:

Nom, Prénom	Code adhérent	E-mail
C... A	16...0	
L... C...	16...	a: ...@...fr

[Exporter](#)

4. Vous pouvez également ajouter un destinataire, qui ne serait pas présent dans cette liste, en le recherchant par ses nom et prénom ou son code adhérent.

Ajouter un destinataire

Individu

[Ajouter](#)

5. En dessous, vous pouvez rédiger votre mail, et vous pouvez joindre un fichier (max 500 Ko)

Gestion des modèles d'e-mail

Modèle à utiliser lors de l'envoi [Valider](#) [Supprimer](#)

★ Nom du modèle [Enregistrer](#)
Pour enregistrer un nouveau modèle, remplissez le formulaire ci-dessous, saisissez un nom pour le modèle et cliquez sur Enregistrer.

E-mail

Pièce(s) jointe(s) 3 Mo max. [Parcourir...](#) Aucun fichier sélectionné. [Rattacher](#)

Emetteur

Sujet

Corps

Mode d'édition : Visuel Code HTML

[Envoyer par mail](#) [Annuler](#)

Les étiquettes :

Le principe d'édition est le même. La taille proposée est standard : planche de 24 étiquettes (8 en hauteur et 3 en largeur, taille : 3,81 x 6,35).