

LE TABLEAU DES EFFECTIFS ET LA REQUÊTE MÈRE

- 1 – Vous connecter à partir de votre espace membre, puis « **ADMINISTRATION SOCIÉTAIRES** ».
- 2 – Dans votre espace de gestion, utilisez l'ascenseur vertical jusqu'au tableau de bord ci-dessous.

Statuts		Nombre de membres actuels
Adhérent	a	333 ?
Légionnaire	b	290
N'a pas payé sa cotisation 2022 ou 2023 mais a payé en 2024	c	13
N'a pas payé sa cotisation 2024	d	17
Membre associé	e	43
N'a pas payé sa cotisation 2022 ou 2023 mais a payé en 2024	f	1
N'a pas payé sa cotisation 2024	g	4
Prospect	h	56
		56
Autre		15
Ami personne morale	i	2
Ami personne physique		7
Divers	j	6

A - LE TABLEAU DES EFFECTIFS

Le tableau des effectifs a pour but de présenter d'un seul coup d'œil :

- les données chiffrées, par statut, des personnes de votre périmètre (section ou comité),
- le point des cotisations.

Il permet d'ouvrir directement la « Requête mère » correspondante, (voir chapitre B).

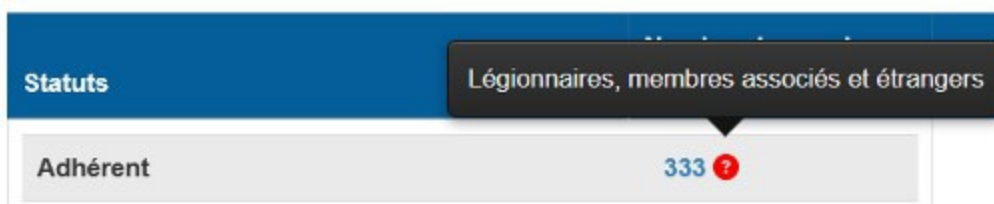
Il est dynamique et s'actualise à chaque ouverture.

Définition des lignes du tableau.

- a) Adhérents → Légionnaire et Membre associé → cumul lignes b et e.**
- b) Légionnaire → nombre total.**
- c) Légionnaires non à jour de cotisation (non-paiement de cotisation N-1 et/ou N-2) mais ayant payé année N.**
- d) Légionnaires n'ayant pas payé l'année N.**
- e) Membre associé (conjoint de légionnaire décédé, puis vivant selon évolution du statut).**
- f) Membre associé non à jour de cotisation (infos idem que ligne c).**
- g) Membre associé (infos idem que ligne d).**
- h) Prospect → nombre total.**
- i) Ami → s'il y en a.**
- j) Divers → Reprise des données de l'ancien système informatique, complétée par de nouvelles entrées, par exemple des donateurs qui doivent être conservés pour des justifications fiscales. Vérifier les fiches. Ne pas hésiter à demander la suppression de certaines fiches si elles n'ont plus lieu d'être, après accord du siège.**

Point particulier de la ligne Adhérent

En positionnant le pointeur sur le point d'interrogation, un *pop-up* vous indique quels sont les statuts qui correspondent à ce nombre.

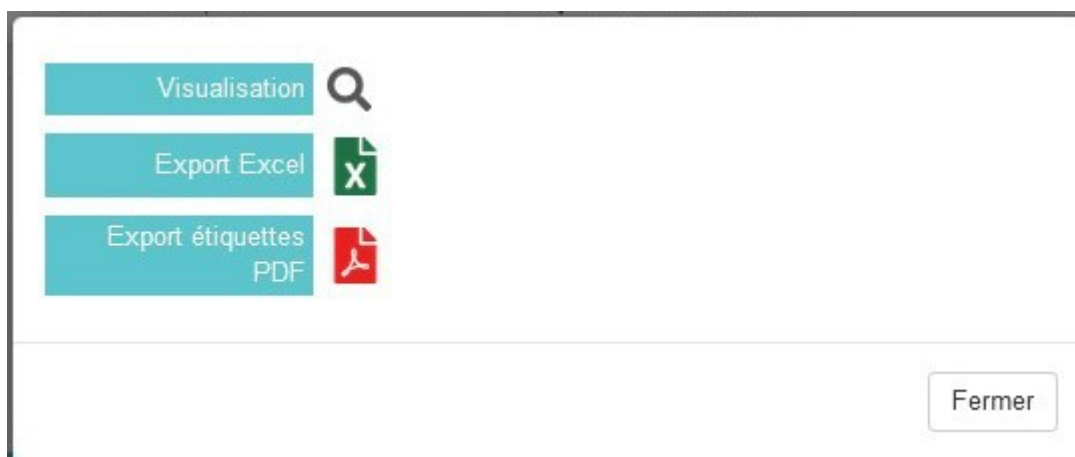


B – LA REQUÊTE MÈRE

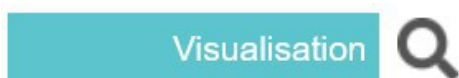
La « Requête mère » a été conçue pour répondre simplement à la quasi-totalité des besoins.

Elle est structurée de manière fonctionnelle et identique pour toutes les lignes du tableau des effectifs.

Elle s'ouvre en cliquant sur chacun des nombres du tableau des effectifs, en offrant à chaque fois les trois mêmes possibilités d'accès avec la fenêtre ci-dessous.



Première possibilité - En cliquant sur la loupe.



Vous ouvrez le tableau ci-dessous (volontairement flouté).

Mettez la fenêtre en plein écran.

A l'aide des ascenseurs horizontal et vertical, vous pouvez vous déplacer dans le tableau afin de visualiser l'ensemble des colonnes et des lignes. La ligne des titres (en bleu clair) reste fixe.

Vous découvrez la structure de la « REQUÊTE MÈRE ».

- **IDENTIFICATION TECHNIQUE** : as_no (numéro de clé primaire attribué à chaque fiche dans la base de données, appelé Netassoc) – Numéro SMLH – Numéro chancellerie
- **STATUT** : Statut (légionnaire/membre associé) – Cycle de vie (exemption/réintégré)
- **ÉTAT CIVIL** : Grade militaire – Civilité – Politesse – Sexe – Prénom – Nom usuel – Nom de naissance – Date de naissance – Âge – Lieu de naissance – Pays de naissance – Code d'activité (civil actif/civil retraité/militaire actif/militaire retraité) – Titre/profession)
- **DOSSIER LH** : Grade actuel – Grade date
- **COORDONNEES ELECTRONIQUES** : Mail de contact – Téléphone de contact – Téléphone perso 1 – Mobile perso 1 – Mail perso 1 – Taux d'ouverture (taux d'ouverture des mails adressés à partir de l'outil) – NPAI contact (N'habite Pas à l'Adresse Indiquée) – Adresse contact A – Adresse contact B – Adresse contact C – Quartier contact – Code postal contact – Ville et complément contact – Pays contact
- **COTISATIONS** : En prélèvement – Cotisant à vie – Cotisant 2024 – Cotisant 2023 – Cotisant 2022 (soit les années N / N-1 N- 2) – Date de première adhésion – Date de fin d'adhésion – Type de cotisation (**T-BA = légionnaire avec cotisation de base / 40 € - T SO = légionnaire avec cotisation de soutien de 40 € à 100 € - T BI = légionnaire avec cotisation de bienfaisance plus de 100 €**) - Montant pour don annuel - Montant pour don section - Montant Cohorte - Date de fin d'abonnement.

Première remarque : Dans chaque ligne, le numéro de la première colonne (qui correspond à l'identifiant Netassoc), ainsi que le Prénom, le Nom d'usage et le Nom de naissance sont soulignés. En passant le pointeur dessus vous êtes invité à cliquer.

Vous ouvrez alors directement à la fiche du sociétaire, dans votre espace de gestion (volontairement floutée).



En retrouvant l'icône du tableau « Visualisation » dans la barre des tâches, vous pouvez passer d'un écran à l'autre et ouvrir les fiches d'autres sociétaires, en cliquant sur les autres lignes du tableau.

Deuxième remarque : Dans chaque titre de colonne, il y a une flèche vers le haut et une vers le bas.

IDENTIFICATION TECHNIQUE			STATUT							
as_no	Numéro SMLH	Numéro Chancellerie	Statut	Cycle de vie	Grade militaire	Civilité	Politesse	Sexe H/F	Prénom	Nom usuel

Dans chaque titre de colonne, un clic provoque un tri croissant du contenu de la colonne et un deuxième clic un tri décroissant. Par défaut, le tableau est trié dans l'ordre alphabétique des noms d'usage.

Deuxième possibilité - En cliquant sur l'icône EXCEL.



Vous ouvrez la fenêtre ci-dessous.



Cliquez sur l'icône EXCEL ou sur le lien qui donne le nom du fichier réponse.

Vous générez alors un fichier EXCEL, que vous pouvez télécharger et archiver. Il a la même structure et le même contenu que dans le tableau « Visualisation ».

Tous les fichiers EXCEL issus du « Tableau des effectifs » ont la même structure. De ce fait, ils sont compatibles pour des copier-coller (tant qu'ils n'ont pas été modifiés).

Vous disposez ensuite de toute la souplesse qui est offerte par EXCEL (tris, suppression ou déplacement de certaines colonnes, etc.), pour mettre en forme vos fichiers selon vos besoins.

Troisième possibilité - En cliquant sur l'icône PDF.



Vous accédez alors à la fonction qui vous permet d'éditer les étiquettes postales. **(Voir tutoriel pour édition des étiquettes)**, accessible par la page d'accueil.