



COMMENT METTRE EN PLACE DES EXPORTS JOURNALIERS DES OFFRES MODIFIÉES ?

Pour être informé des dernières modifications des fiches de votre zone géographique, nous avons mis en place des modèles excel départementaux qui vont vous permettre de programmer des exports journaliers détaillés.

Fonctionnement

- 1 modèle excel / département créé par BFCT à ne pas supprimer.
- Nom du modèle : [MODELE A NE PAS SUPPRIMER] Export offres modifiées (Numéro du département)
- Le modèle départemental a été partagé pour tous les OTs.
- Si vous ouvrez ce modèle vous constaterez qu'il ne contient qu'une colonne « Identifiant ». Il permet néanmoins de connaître **toutes les actions apportées aux fiches**.
- Pour les experts, si vous souhaitez **ajouter des colonnes** à ce modèle pour effectuer des tris : Code Postal, commune, adhérent... (*dans un deuxième temps et si réel besoin*), Il est obligatoire de **duplicer le modèle régional**. Ajoutez ensuite dans de nouvelles colonnes des champs configurés et communs à tous les bordereaux afin de ne pas avoir à ajouter un champ/bordereau dans chaque colonne.

Mise en place :

- Menu : Export / Editions papier
- Sélectionnez : Excel et cochez Export des offres modifiées.

Étape 1 Étape 2 Étape 3

Étape 1 > Sélectionner les offres que vous désirez exporter et le format de l'export

Export : Français

Sélectionnez le type d'export souhaité *

PDF Word(docx) HTML Excel(CSV) XML

Paramétrage :

Export des offres modifiées

Date: (optionnel) 

- Pour un export journalier, ne sélectionnez aucune date.
- Pour un export sur une journée précise, sélectionnez la date dans le calendrier.
- **Etape 2** : sélectionnez le modèle excel (commun à tous les bordereaux, vous n'en avez qu'un)

Étape 1 Étape 2 Étape 3

Étape 2 > Sélectionner les modèles associés

Sélection du type de modèle	
<p>Modèles communs</p> <p>Accessibilité - Stationnement - Itinérance</p> <p>Activités sportives, culturelles et formules</p> <p>Actualités V.I.T.</p>	<p>1 modèle disponible</p> <p>[MODELE A NE PAS SUPPRIMER] Export offres modifiées 25</p>  <p>  </p>

- **Etape 3** : donnez un nom à votre export
- **Planifier l'export** comme ci-dessous

Sauvegarde et planification de l'export

Nom de l'export :

Pérennité des fichiers générés garder les derniers documents

Planifier l'export

Tâche planifiée : Heure de début :

Planification quotidienne

Tous les jour(s)

Période : du au

Configuration du dépôt

Dépôt dans la médiathèque et module accueil

Alerte email / Confirmation de fin d'export

Envoyer un mail aux contacts d'un bordereau :

Envoyer un mail à : 

- **Exportez**

À vous de jouer !