

dé**c**ibelles data

Parcours **contributeur-diffuseur**



Utilisation des recherches enregistrées

• Astuces

A savoir avant de créer des recherches enregistrées :

- Les recherches enregistrées se font par profil
- Pour que l'ensemble des utilisateurs de votre structure aient accès à votre recherche, il faut la créer sur un profil ouvert à tous
- Vérifier toujours si elle n'existe pas déjà
- Posez-vous la question de vos objectifs et de l'utilisation de cette recherche enregistrée

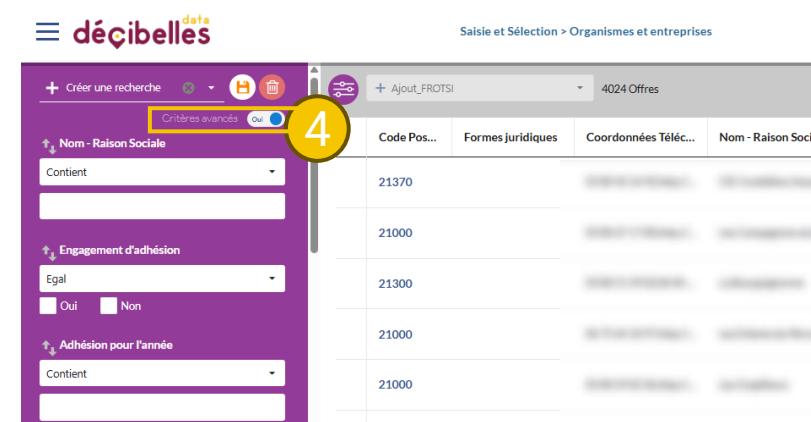
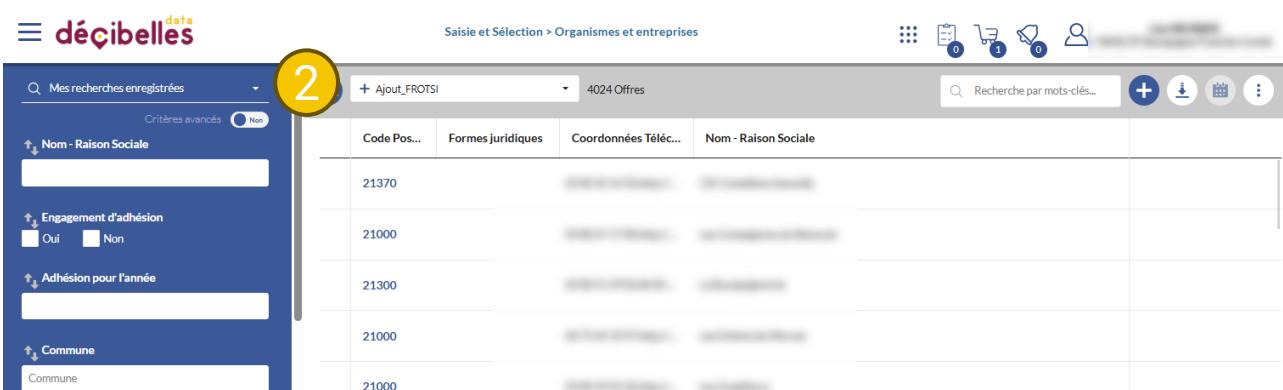
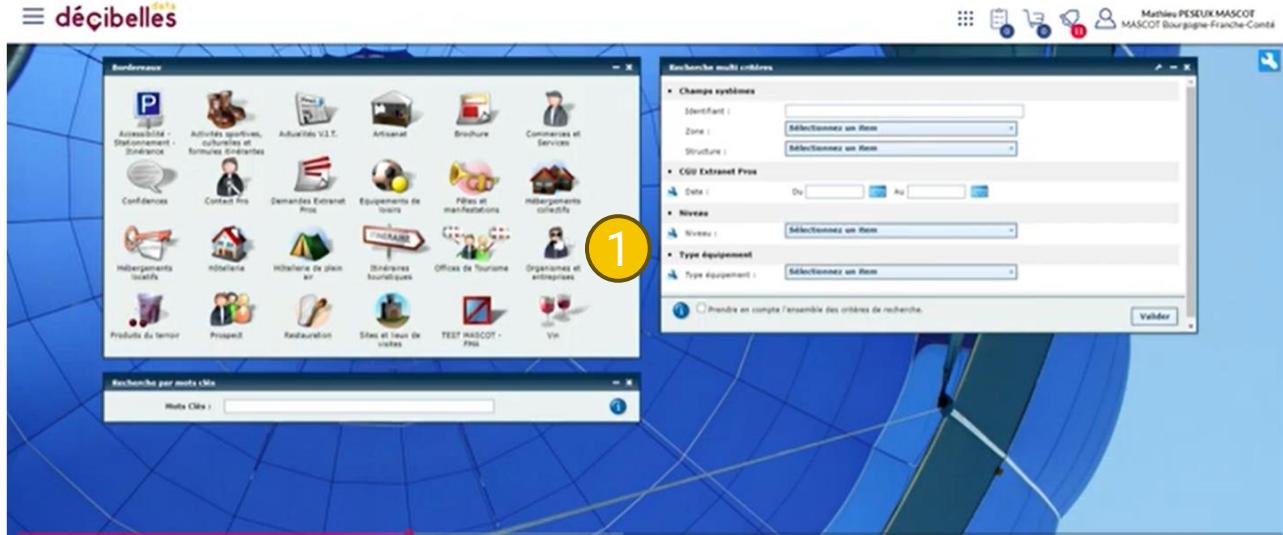
• Conseil

Constituez une nomenclature de vos recherches enregistrées à partager avec vos collaborateurs avec les informations suivantes :

- Bordereaux (Nom du bordereau concerné)
- Intitulés (compréhensible par tous vos collaborateurs)
- Objectifs
- Utilisations (type d'emailing, rapprochement de BDD, obesrvatoire...)
- Profil de droit
- Critères de sélection
- Partage

Bordereaux	Intitulés	Objectifs	Utilisations	Profil de droit	Critères de sélection	Partage
Organismes et entreprises	DATA - Hôtels Part. - Login extranet	Mise à jour des données	Campagne d'emailing pour la mise à jour des données auprès des partenaires	Partenaires OT égal à oui Login renseigné		Pour ma structure

1. Sélectionner un Bordereau, par exemple Organismes et Entreprises
2. Cliquer sur « Mes recherches enregistrées »
3. Cliquer sur « + Créer une recherche enregistrée »
4. La zone de filtres passe au violet et la recherche passe en critères avancés (*contient, renseigné, Egal...*)



1. Sélectionner un champ pour filtrer ma sélection
2. Si le champ n'est pas disponible dans la zone de recherche, je peux en ajouter en cliquant sur les 3 points
3. Cliquer sur Gérer les filtres
4. Chercher le critère sur lequel vous voulez baser votre recherche en vous aidant du champ recherche
5. Cliquer dans la case correspondante
6. Cliquer sur valider après avoir sélectionner le ou les filtres désirés

The screenshot illustrates the process of filtering search results on the décibelles data platform. The interface includes a top navigation bar with icons for user profile, notifications, and search, and a sidebar with a list of filters.

1. The search interface on the left shows a dropdown menu for filtering by 'Nom - Raison Sociale' (Content) with the value '21370' selected. A yellow circle highlights the dropdown menu.

2. The main search results table shows a list of 4024 offers with columns for 'Code Pos...', 'Formes juridiques', 'Coordinées Téléc...', and 'Nom - Raison Sociale'. A yellow circle highlights the top right corner of the table.

3. A context menu is open on the right side of the table, listing options like 'Gérer les colonnes', 'Supprimer les tris', 'Mode édition', 'Gérer les filtres', and 'Réinit. la recherche'. A yellow circle highlights the 'Gérer les filtres' option.

4. A modal window titled 'Gérer les filtres' is open, showing a search bar and a list of filter categories. A yellow circle highlights the search bar.

5. The 'Gérer les filtres' modal shows the 'Nom - Raison Sociale' filter selected with a checked checkbox. A yellow circle highlights the checkbox.

6. At the bottom right of the 'Gérer les filtres' modal, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons. A yellow circle highlights the 'Valider' button.

1. Entrer vos valeurs de sélection

Ici :

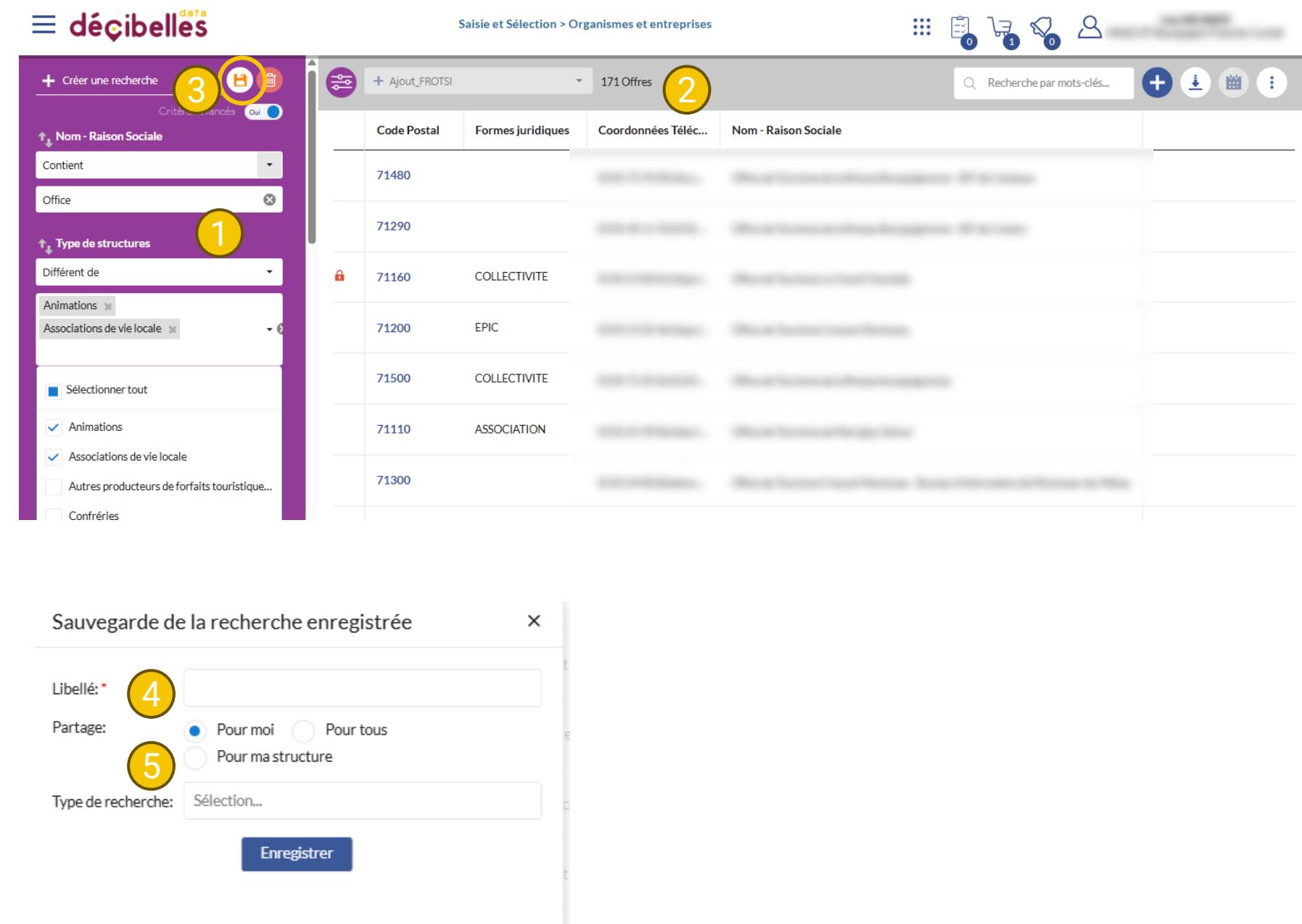
- Nom contient « Office »
- Type de structure différent de « Animations » et « Associations de vie locale »

2. Le nombres d'offres s'actualise

3. Cliquer sur « Enregistrer »

4. Lui donner un libellé pour la retrouver dans le module Emailing par exemple

5. Choisissez de l'ouvrir à votre structure ou garder la pour vous seulement



The screenshot illustrates the decibelles data software interface for searching and selecting organizations and enterprises. The process is numbered as follows:

- 1.** The search criteria are set in the search bar. The 'Nom - Raison Sociale' field contains 'Office' and the 'Type de structures' dropdown is set to 'Différent de' with 'Animations' and 'Associations de vie locale' selected. The 'Code Postal' column shows results for 71480, 71290, 71160 (COLLECTIVITE), 71200 (EPIC), 71500 (COLLECTIVITE), 71110 (ASSOCIATION), and 71300.
- 2.** The search results table shows 171 offers. The table includes columns for Code Postal, Formes juridiques, Coordonnées Téléc..., and Nom - Raison Sociale.
- 3.** The search bar shows 'Ajout_FROTSI' and the number '2' indicating the count of offers.
- 4.** A 'Sauvegarde de la recherche enregistrée' (Save search registration) dialog box is open, prompting for a 'Libellé' (Label) and sharing options ('Pour moi', 'Pour tous', 'Pour ma structure').
- 5.** The 'Type de recherche' (Search type) is set to 'Sélection...' and the 'Enregistrer' (Register) button is visible.

1. Entrer vos valeurs de sélection

Ici :

- Nom contient « Office »
- Type de structure différent de « Animations » et « Associations de vie locale »
- 2. Le nombres d'offres s'actualise
- 3. Cliquer sur « Enregistrer »
- 4. Lui donner un libellé pour la retrouver dans le module Emailing ou pour les syndications, par exemple
- 5. Choisissez de l'ouvrir à votre structure ou garder la pour vous seulement
- 6. Enregistrer
- 7. Pour quitter la recherche enregistrer, cliquer sur la croix
- 8. Pour la retrouver, cliquer sur la flèche descendante

The screenshot shows the décibelles data search interface. On the left, the search criteria are defined: 'Nom - Raison Sociale' contains 'Office' and 'Type de structures' is 'Différent de' 'Animations' and 'Associations de vie locale'. On the right, the results table shows 171 offers with columns for 'Code Postal', 'Formes juridiques', 'Coordonnées Télé...', and 'Nom - Raison Sociale'. The first few entries are 71480, 71290, 71160 (COLLECTIVITE), 71200 (EPIC), 71500 (COLLECTIVITE), 71110 (ASSOCIATION), and 71300.

The dialog box 'Sauvegarde de la recherche enregistrée' (Save search registration) is shown. It includes fields for 'Libellé:' (4), 'Partage:' (5) (options: 'Pour moi', 'Pour tous', 'Pour ma structure'), and 'Type de recherche:' (6) (option: 'Selection...'). A button 'Enregistrer' (7) is at the bottom. A yellow callout box with the text 'Le partage à tous donne accès à tous les utilisateurs de la région' (Sharing with everyone gives access to all users in the region) is positioned below the dialog.

The screenshot shows the 'Mes recherches enregistrées' (My saved searches) list. It includes a search bar 'Q' (8), a list of saved searches: 'CARTE SITE MASCOT - 71', 'CARTE SITE MASCOT - 89', 'CARTE SITE MASCOT - 90', and 'CARTE SITE MASCOT - FORME JURIDIQUE EPIC'. The top of the interface shows the décibelles data logo, search bar, and user navigation icons.