

Créer un listing complet de ses licenciés

Club ou Comité départemental ou Comité régional

Vous pouvez créer un listing complet de vos licenciés.

Il suffit de vous rendre sur votre espace extraNat.fr avec votre identifiant et votre mot de passe administrateur.

Sur la page d'accueil, dans le menu "annuaires de licenciés" vous choisissez "extractions administratives".

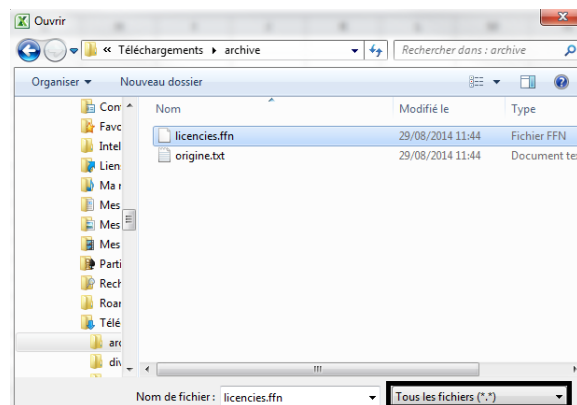


Vous sélectionnez "listing de mes licenciés" et vous allez ainsi enregistrer un fichier compressé.



Une fois ce fichier enregistré, vous le décompressez.

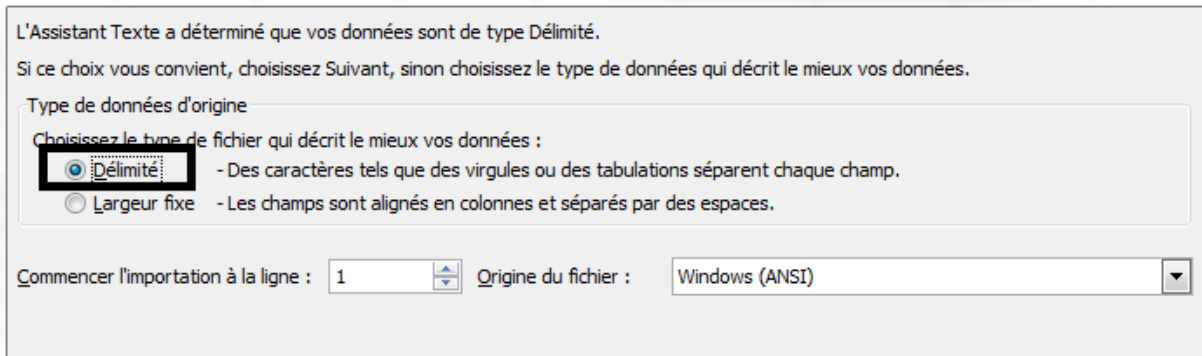
Ensuite vous lancez Excel, vous choisissez "ouvrir tous les types de fichiers" et vous allez chercher le fichier "licencies.ffn" présent dans le fichier enregistré et décompressé.



Vous allez rencontrer 3 étapes "assistant importation de texte" :

- étape 1, choisissez le type délimité et cliquez sur suivant

Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3



L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Délimité.
Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos données.

Type de données d'origine

Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :

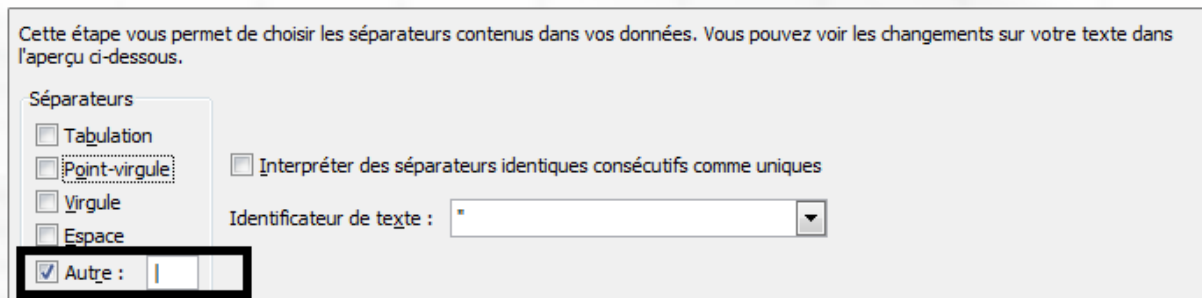
Délimité - Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.

Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.

Commencer l'importation à la ligne : 1 Origine du fichier : Windows (ANSI)

- étape 2, choisissez comme séparateur "autre" et dans la case blanche le symbole | (maintenir la touche AltGr enfoncée et appuyer sur la touche 6 en même temps) et cliquez sur suivant

Assistant Importation de texte - Étape 2 sur 3



Cette étape vous permet de choisir les séparateurs contenus dans vos données. Vous pouvez voir les changements sur votre texte dans l'aperçu ci-dessous.

Séparateurs

Tabulation

Point-virgule

Virgule

Espace

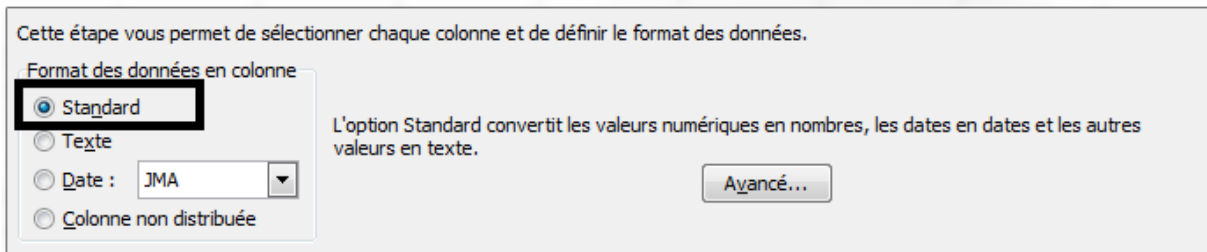
Autre : |

Interpréter des séparateurs identiques consécutifs comme uniques

Identificateur de texte : "

- étape 3, choisissez format des données en colonne Standard et cliquez sur terminer

Assistant Importation de texte - Étape 3 sur 3



Cette étape vous permet de sélectionner chaque colonne et de définir le format des données.

Format des données en colonne

Standard

Texte

Date : JMA

Colonne non distribuée

L'option Standard convertit les valeurs numériques en nombres, les dates en dates et les autres valeurs en texte.

Avancé...

Vous obtiendrez ainsi un tableur excel avec les informations de vos licenciés :

- Identifiant Unique Fédéral (IUF)
- Identifiant du club (ou Comité)
- Civilité
- Prénom
- Nom
- Sexe
- Nationalité
- Date de naissance

- Adresse postale
- Code postal (NB : afin d'afficher le code postal complet, il faudra sélectionner la colonne correspondante, choisir "format de cellule" puis nombre spécial "code postal")
- Ville
- Pays
- Numéro de téléphone (NB : afin d'afficher le numéro complet, il faudra sélectionner la colonne correspondante, choisir "format de cellule" puis nombre spécial "numéro de téléphone")
- Adresse mail (NB : il est important de vérifier ou compléter cette information dans la fiche de chaque licencié sur votre interface extraNat.fr)
- Type de licence (nouvelle licence, renouvellement, transfert)
- Fonction au sein du club (ou du Comité)
- Discipline pratiquée
- Statut de la licence

Vous pouvez ensuite appliquer des filtres afin d'obtenir des données ciblées (licenciés en fonction des âges, des lieux de résidence...)

Pour toute question au sujet de l'application et de son utilisation, contactez Éric BOUTE : support.extranat@ffnatation.fr ou 01.41.83.87.61