



Applicatif réseau ou Monoposte
Pour Windows 98,2000, XP ...

Préambule :

L'application SoluPopul est une application qui nécessite une partie sur votre serveur et une autre partie sur chacun des postes clients de l'application. Il vous permet une gestion simple et efficace des familles habitantes la commune

Nous nous sommes attachés à simplifier l'utilisation sans oublier les fonctionnalités essentielles au bon fonctionnement du service, ce qui nous amène à vous proposer un des logiciels les plus performants du marché.

Configuration Minimale requise :

Ordinateur Compatible PC de type Pentium III sous Windows 98
Mémoire vive de 128 Mo, Place disque de 20 Mo et une carte graphique 32 Mo AGP.

Configuration pour une utilisation aisée :

Ordinateur Compatible PC de type Pentium IV sous Windows XP Pro et systèmes d'exploitation suivants.
Mémoire Vive de 256 Mo, Place Disque de 20 Mo et une carte graphique AGP de 64 Mo

SOMMAIRE

GESTION

Famille	p.5 à 17
1- Enregistrer d'une famille	
2- Enregistrer d'un membre	
3- Résultat d'une fiche famille, d'un membre ou d'une adresse	
Le changement d'adresse	p.18

LES IMPRESSIONS

Divers	p.20
Mot clef	p.21
C.S.P	p.22

SELECTION

Familles et Membres	p.24 à p.27
Sélection directe	p.28
Fusion vers Word	p.29 à p.33

PARAMETRES

Collectivité	p.35
Rues	p.36
Catégorie SP	p.37
Mots clefs	p.38

MENU « Gestion »





• La pastille « Familles »

La pastille « Familles » permet :

1. **L'enregistrement ou la suppression d'une famille** ainsi que ses membres et de toutes les informations liées à celle-ci.
2. **L'enregistrement ou la suppression d'un membre** et de toutes les informations se rapportant à celui-ci.
3. **La recherche d'une famille existante** sur les critères :
 - Nom de famille
 - Nom de membre ou nom marital
 - Adresse

Seuls deux boutons sont actifs !



Enregistrer
une nouvelle famille

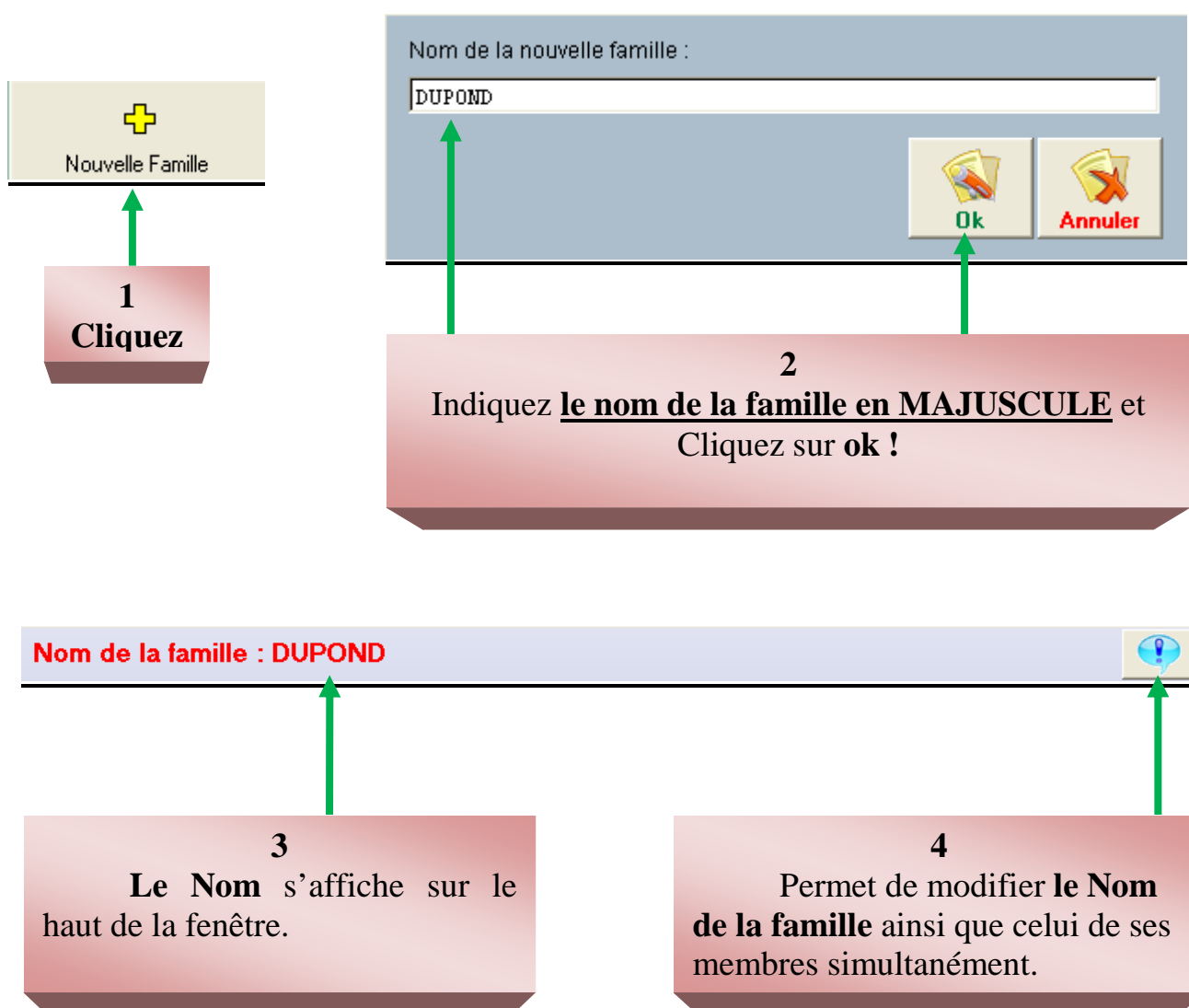


Rechercher
une famille déjà existante

1- Enregistrer une famille

Cette action permet d'enregistrer une famille : Saisir **LE « NOM »**.

Une fois le nom de famille saisi **la zone adresse deviendra active**. Cette saisie est **obligatoire**.



La seconde action permet d'enregistrer une famille est de saisir son « **ADRESSE** ».

L'action d'enregistrement de l'adresse permet de rendre active la zone membre.

Cette action est donc obligatoire puisqu'elle vous permettra ensuite d'enregistrer les membres de la famille.

Info.....

Décochez Famille habitant la commune celle-ci n'apparaîtra plus dans la liste des habitants de la commune.

5

Arrivée le :

Possibilité de saisir la date d'arrivée et la ville de provenance de la famille.

6

Adresse :

Veillez indiquer l'adresse de la famille. Par défaut, votre commune s'inscrira automatiquement.

7

Sauver :

Cliquez pour Sauvegarder vos données.

Le **signe +** est actif vous pouvez enregistrer les membres de la famille.



2- Enregistrer les membres

Ajouter un membre :

Veillez cliquer sur le signe + de la partie gauche

Supprimer un membre de la liste :

Sélectionner dans la liste la personne concernée

Cliquer sur le signe - de la partie gauche

La fenêtre de renseignements du membre apparaît :

Une fiche membre comprend **4 Onglets** :

- **Etat-Civil**
- **Informations**
- **Divers**
- **Word**

Renseigner les informations nécessaires :

- **soit en cliquant sur chaque onglet**



- **soit en cliquant sur les flèches**



• **Présentation de l'onglet « Etat Civil » :**

Cette étape est **obligatoire**, elle concerne les informations liées à l'état civil du membre et elle définit la place de celui-ci dans la famille.

The screenshot shows a software interface for entering family member data. At the top, it displays 'Famille : DUPONT' and 'Membre : DUPONT LÉON'. A 'Saisie le' field shows the date '26/07/2012'. Below this are icons for 'Etat Civil', 'Informations', 'Divers', and a document icon. A green box labeled '1' points to the 'Place dans la famille' dropdown menu, which is currently set to 'Chef de Famille'. A green box labeled '2' points to the personal information fields: 'Prénoms' (Léon), 'Né(e) le' (01/01/1958), 'à (CP / Ville)' (59310 MOUCHIN), 'N° Insee / Dépt' (59419 NORD), and 'Nationalité' (Française). A green box labeled '3' points to the 'Infos Complémentaires' text area. At the bottom, there are buttons for 'Nouveau', 'Sauver', 'Supprimer', and 'Retour'. A red dashed box labeled '4' highlights the 'Supprimer' button with the text 'Supprimer un membre de la Famille'. A green box labeled '5' points to the 'Nouveau' button with the text 'Créer un nouveau membre de la Famille'. A green box labeled '4' points to the 'Sauver' button with the text 'Sauver'.

• **Présentation de l'onglet « Information » :**

L'onglet « Informations » permet de mettre en place :

- Les parents du membre de la famille.
Attention : Pour **les parents d'un enfant** d'une même fiche famille, leurs noms seront repris automatiquement. (En cas de parents différents veuillez les modifier).
- Les renseignements sur **l'union entre les conjoints**
- Les renseignements sur **le décès d'un membre de la famille** :
N'oubliez pas de cocher la mention **(DCD)** en cas de décès d'un membre de la famille afin de ne plus le retrouver dans les sélections et les listes.

1
Compléter les informations concernant **les parents du membre** « DUPONT LÉON »

2
Compléter les informations concernant **l'union du membre** « DUPONT LÉON »

3
Compléter les informations concernant **le décès du membre** « DUPONT LÉON »

4
N'oubliez pas de cocher si **la personne est décédée (DCD)**

5
Sauver

La zone **Conjoint** n'est pas à saisir, elle se complètera automatiquement lors de la saisie de la fiche du membre suivant (conjoint).

Cette fenêtre n'a pas de caractère obligatoire.

• Présentation de l'onglet « Divers » :

L'onglet « divers » reprend les infos supplémentaires de chaque membre :

- Les infos concernant la **carte nationale identité** : Numéro, Date et Lieu.
- L'**emploi de la personne** : la liste des catégories socio-professionnelles sera préalablement définie dans le menu « Paramètres » – « Catégorie SP »
- Les « **mots clés** » permettent d'**extraire des personnes liés à des critères spécifiques**, ceci selon les besoins de votre commune. N'oubliez pas au préalable de créer dans « Paramètres », les « Mots Clés » nécessaires.

1
Compléter les informations concernant la **Carte Nationale d'identité** du membre « DUPONT LÉON »

2
Sélectionner la **Catégorie Socioprofessionnelle CSP** du membre « DUPONT LÉON » dans la liste prédéfinie (paramètres du logiciel)

3
Affecter les **Mots clés associés** à « DUPONT LÉON » dans la liste prédéfinie (paramètres du logiciel)

4
Possibilité de saisir des **Informations Complémentaires** concernant « DUPONT LÉON »

5
Sauver

6
Retour

Famille : DUPONT
Membre : DUPONT LÉON

Etat Civil Informations Divers

Carte Nationale d'identité : N° 56684824DS77 Délivrée par Préfecture
Date 15/04/2001
à [CP / Ville] 59000 LILLE
N° Insee / Dépt 59350 WORD

Catégories Socio_Professionnelle : CSP
22 : Commerçants et assimilés

Mots clés:

Libellé	Code
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE	CAS

Informations Complémentaires:

Nouveau Sauver Supprimer Retour

Cette fenêtre n'a pas de caractère obligatoire.

• **Présentation de l'onglet « WORD » :**

L'onglet « WORD » permet de fusionner un document « Word » existant avec **ce Membre de la famille.**

Famille : DUPONT
Membre : DUPONT LÉON (Saisie le : 26/07/2012)

Etat Civil Informations Divers WORD

Localisation des documents :
 C:\ASERVEUR\SPOP\Etats Perso\Word\

Nom du fichier
 ATTESTATION_DOMICILE.DOC
 COURRIER_EXEMPLE.DOC
 TOTO.DOC

1
 Sélectionner le répertoire contenant les modèles de vos courriers

2
 Sélectionner le modèle du courrier à fusionner

5
 Fusionner

5bis
 Le document se présente fusionné

6
 Retour

Nouveau Sauver Supprimer Retour

Cette fenêtre n'a pas de caractère obligatoire.

RESULTATS D'UNE FICHE FAMILLE**PARTIE GAUCHE**

Nom de la famille : DUPONT

MEMBRE(S) DE LA FAMILLE

Famille : DUPONT

- Chef de famille : DUPONT Léon
- Conjoint : DUPRES Louise ép. DUPONT
- Enfant : DUPONT Pierre
- Ascendant : DUVAL Renée ép. DUPONT

+ -

PARTIE DROITE

Adresse Informations Union

NOM DE LA FAMILLE : DUPONT

Famille habitant la commune

N°/Voie : 15 Auct. RUE DES VERGERS

Complément

CP/Ville : 59310 MOUCHIN

Insee/Dépt : 59419 NORD

Tél : 03.21.59.59.59 Liste Rouge

Port : 06.59.59.59.59

Mail : léon.dupont@orange.fr

Infos Complémentaires : Impression de la zone

Infos à conserver

Fiche Famille

OKI

Ce Libellé de la famille est repris sur les étiquettes et les courriers :

Par défaut, le libellé sera
Famille + Nom de la Famille

Exemple : **Famille DUPONT**

Si vous le souhaitez il est possible de modifier ce libellé :

Exemple : **DUPONT - DUPRES**

Visualiser ou Imprimer
votre saisie
« Fiche famille »





RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Département : NORD

Commune : MOUCHIN

FICHE FAMILLE

EN DATE DU : 31/07/2012

NOM DE LA FAMILLE : **DUPONT**

Habite la commune

ADRESSE : **15 RUE DES VERGERS**

59310 MOUCHIN(NORD)

INFOS COMPLEMENTAIRES : Infos à conserver

	Sexe	Nom/Prénom	Naissance	Décès	
Chef de famille	M	DUPONT Léon	01/01/1958	<input type="checkbox"/>	
Conjoint	F	DUPRES Louise	04/05/2012	<input type="checkbox"/>	
Enfant	M	DUPONT Pierre	01/05/1995	<input type="checkbox"/>	
Ascendant	F	DUVAL Renée	01/05/1925	<input type="checkbox"/>	

TEL : 03.21.59.59.59

PORT : 06.59.59.59.59

MAIL : léon.dupont@orange.fr

INFO UNION : 05/06/1975
 Epoux(se)
 59700 MARCQ-EN-BAROEUL(NORD)

3- Rechercher une famille – un membre ou une adresse

Afin d'effectuer une recherche :



Cliquez sur Rechercher

Puis

Sélectionner la zone de recherche désirée :

-1- Nom de la famille

Cochez Nom de famille

Saisir le début ou le Nom entier

Afficher La Sélection

Recherche d'une famille . (1)

Nom de la famille : Exclure les familles ayant quittée la commune

Nom du membre ou nom marital :

Adresse :

Afficher la sélection

Nom Famille	Adresse	Code Postal	Ville
DUPONT	15 RUE DES CHAPELLES	62128	BOIRY-BECQUERELLE

RESULTAT :
Nom de famille

RESULTAT :
Nombre de familles commençant par DUP...

-2- Recherche du membre

Cochez
Nom du
membre ou
nom marital

Saisir le
début ou le
Nom entier

Afficher
La
Sélection

Recherche d'une personne ... (3)

Nom de la famille :
 Nom du membre ou nom marital : Exclure les membres ayant quittés la commune
 Adresse :

Nom Patronymique	Nom Marital	Prenoms	Adresse	Code ...	Ville
DUPONT		LEON	15 RUE DES CHAPELLES	62128	BOIRY-BECQUERELLE ...
DUPRES	DUPONT	LOUISE	15 RUE DES CHAPELLES	62128	BOIRY-BECQUERELLE ...
DUPONT		Pierre	15 RUE DES CHAPELLES	62128	BOIRY-BECQUERELLE ...

RESULTATS

-3- Recherche des familles habitant : « RUE DES CHAPELLES »

Cochez
Adresse

Sélectionnez
Une rue

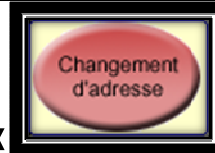
Afficher
La
Sélection

Recherche d'une famille ... (8)

Nom de la famille :
 Nom du membre ou nom marital :
 Adresse : Exclure les familles ayant quittés la commune

Nom Famille	Adresse	Code Postal	Ville
HAY	RUE DES CHAPELLES	62128	BOIRY-BECQUERELLE
GORLIER	RUE DES CHAPELLES	62128	BOIRY-BECQUERELLE
CORNET	1 RUE DES CHAPELLES	62128	BOIRY-BECQUERELLE
CDRNET	1 RUE DES CHAPELLES	62128	BOIRY-BECQUERELLE
SCHRÉVEL	1 RUE DES CHAPELLES	62128	BOIRY-BECQUERELLE
GEORGEL	9 RUE DES CHAPELLES	62128	BOIRY-BECQUERELLE
DAMIENS	11 RUE DES CHAPELLES	62128	BOIRY-BECQUERELLE
DUPONT	15 RUE DES CHAPELLES	62128	BOIRY-BECQUERELLE

RESULTATS



• La pastille «  »

Cette fenêtre s'ouvre sur la famille d'accueil !

Cette fonction permet de transférer un membre d'une famille vers un autre foyer.

1 Cliquez « **Rechercher un NOM ou ADRESSE** » Afin de choisir un hôte.

2 Cliquez « **Personne à déplacer** » Indiquez le nom de la personne à accueillir par l'hôte.

3 Déplacer vers le haut la personne sélectionnée

Le nom de la **FAMILLE D'ACCUEIL** apparaît ainsi que sa composition.

FAMILLE D'ACCUEIL : COCHE

ADRESSE Habite la commune

N°/Voie : 2 / Aucun / Chemin de la Fontaine

Complément :

CP / Ville : 59740 / CHOISIES

N° Insee / Dépt : 59147 / NORD

Rechercher par Nom / Rechercher par adresse

Nom,Prénom	Date Naissance	Code
COCHE Francis François Daniel	05/09/1958	001
GOETHALS Anne Michèle Dominiq...	03/04/1961	002
COCHE Benoît	28/01/1987	003
COCHE Clarisse	13/06/1989	004

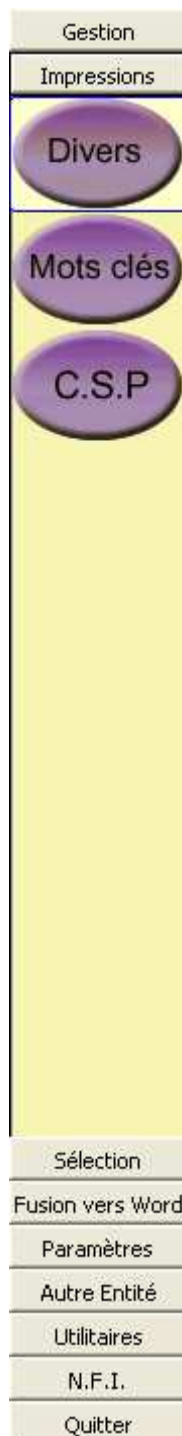
Personne à déplacer : Nom : DUPONT

Nom,Prénom	Date Naissance	Numéro	Rue	CP	Ville
DUPOND THEO	02/05/2001	15	rue de la Chapelle	59740	CHOISIES
DUPOND ANDRE RENE	01/05/1945	15	rue de la Chapelle	59740	CHOISIES
DUPOND THEODORE	01/02/1920	15	rue de la Chapelle	59740	CHOISIES
DUPRES NADINE	01/05/1986	15	rue de la Chapelle	59740	CHOISIES

Le nom de **DUPONT THEO** s'ajoute aux autres membres

Nom,Prénom	Date Naissance	Code
COCHE Francis François Daniel	05/09/1958	001
GOETHALS Anne Michèle Dominiq...	03/04/1961	002
COCHE Benoît	28/01/1987	003
COCHE Clarisse	13/06/1989	004
DUPOND THEO	02/05/2001	005

MENU « Impressions »

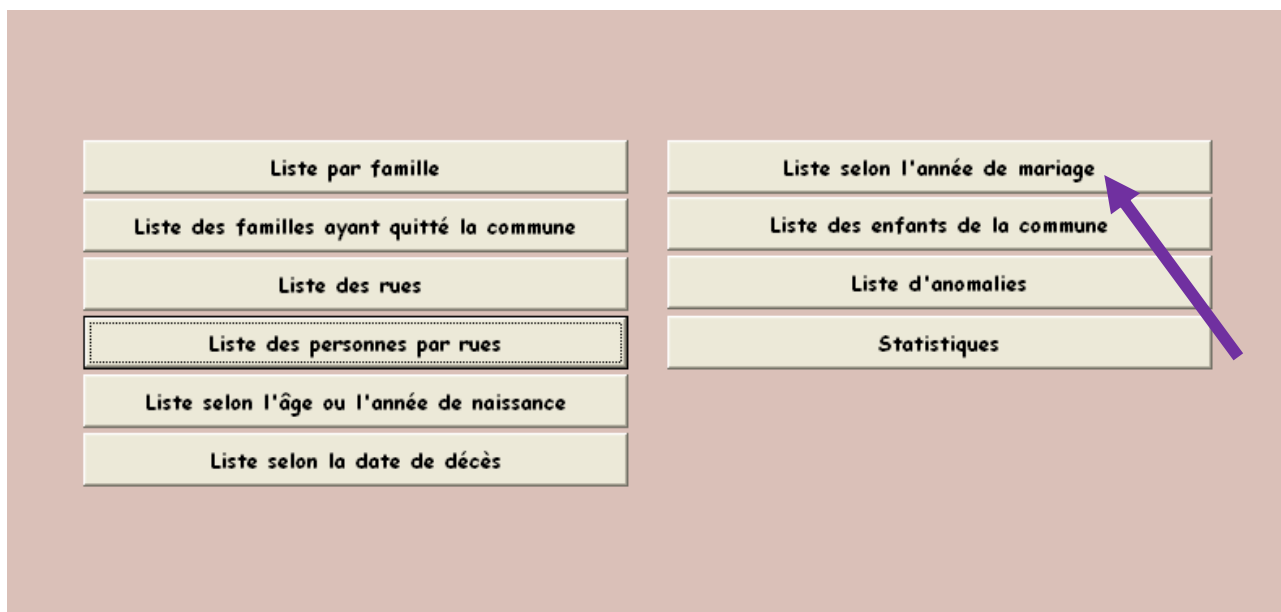




• La pastille « Divers »

La pastille « *Divers* » regroupe différentes listes prédéfinies :

- *Choisissez celle qui vous intéresse.*



- Vous y trouverez la possibilité d'imprimer les listes et les étiquettes correspondantes à votre sélection.

A screenshot of the 'Liste selon l'année de mariage' configuration screen. At the top, the title 'Liste selon l'année de mariage' is displayed. Below it, a red warning message reads: 'Attention, les listes et les impressions concernent les personnes vivantes et habitantes la commune.' The main configuration area includes three radio buttons: 'Toutes les personnes', 'Année de mariage :', and 'Nombre d'année de mariage :'. The 'Année de mariage :' option is selected. To its right, there are input fields for '2012', 'Entre 01/01/2012', and 'et le : 31/12/2012'. Below this, there are fields for '1', 'Entre / /', and 'et le : / /'. At the bottom, there are two sections: 'Listes' and 'Etiquettes'. Each section has a printer icon and an 'OKI' button. A purple arrow points to the printer icon in the 'Listes' section. To the right of these sections are two radio buttons: 'Une étiquette par famille' (selected) and 'Une étiquette par membre'. A 'Retour' button with a green arrow icon is located at the bottom right.

Mots clés

• La pastille « Mots clés »

La fonction des « **Mots clés** » est d'extraire des personnes liées à des critères spécifiques, création selon les besoins de votre commune.

Exemple :

ECOMAT = permet de regrouper les enfants appartenant à l'école maternelle.

SOLEIL = permet de spécifier les personnes âgées concernées par le plan canicule.

Sélection d'un Mot Clé pour Fusion

- Sélectionner le Mot Clé :

(Il doit être surligné en bleu).

- Puis Cliquez sur le bouton **1**

- Vous devez vous rendre sur le menu « **Fusion vers WORD** » puis « **Fusion** ».

Vous retrouverez le nombre de personnes à fusionner avec le document désiré

SELECTION SUR MOTS CLES

Attention, les listes et les impressions concernent les personnes vivantes et habitantes la commune.

Mot clef: Tous les Mots Clés

- [-] CANICULE : PLAN CANICULE (0)
 - [-] SOLEIL : PLAN SOLEIL (0)
 - [-] **ECOLE : ECOLE (1)**
 - MARECHAL Caroline
 - [-] ECONDAH : ECOLE NO À HOUX (3)
 - [-] ECOMAT : ECOLE MATERNELLE (1)
 - [-] ECOPRI : ECOLE PRIMAIRE (2)
 - [-] ECOPRE : ECOLE PRÉVERT (0)
 - SS : SS (0)

Enlever le mot clé attribué à la personne désignée

- Enlever le Mot Clé :

(Il doit être surligné en bleu).

- Puis Cliquez sur le bouton **2**.

Imprimer la liste des personnes regroupées par « Mots Clés »

- Sélectionner le Mot Clé :

(Il doit être surligné en bleu).

- Puis Cliquez sur le bouton **3**

1
2

3

Sélection d'un mot clé pour fusion

Enlever le mot clé attribué à la personne désignée



Rappel : Création des mots clés dans le module « **Paramètres** » « **Mots clés** » page 38.



• La pastille « C.S.P. »

La fonction « **C.S.P.** » permet d'extraire les personnes liées à une catégorie socioprofessionnelle définie.

Elle vous permettra de :

- 1- Visualiser les personnes regroupées dans une même catégorie professionnelle.
- 2- Fusionner une « **C.S.P.** » et un document WORD.
- 3- Enlever une « **C.S.P.** » sur une personne désignée.
- 4- Imprimer une liste de personne regroupée dans une « **C.S.P.** »

The screenshot shows a software interface titled "CATEGORIES SOCIOPROFESSIONNELLES". At the top, there is a warning: "Attention, les listes et les impressions concernent les personnes vivantes et habitantes la commune." Below this, a "Filtrer sur" dropdown menu is set to "Niveau 2 : Liste des catégories socioprofessionnelles de publication courante", with a checked "Niveau par défaut" option. A list of 21 categories is displayed, with the first one, "21 : Artisans", expanded to show a list of names, including "DUPOND ANDRE RENE". Below the list are three buttons: "Sélection d'une C.S.P. pour fusion" (pointed to by callout 2), "Enlever la C.S.P. sur la personne désignée" (pointed to by callout 3), and "Toutes les catégories" (pointed to by callout 4). A "OK" button is also visible at the bottom right of the interface.

MENU « Sélection »





ou permettent de faire des Sélections Multicritères.

Attention, vous n'obtiendrez pas le même résultat si vous réalisez une sélection sur le module **FAMILLES** ou **MEMBRES** puisque les critères de sélection sont différents.

Une sélection sur le module **FAMILLES** s'applique au foyer.

Une sélection sur le module **MEMBRES** s'applique sur tous les membres du foyer individuellement.

Les **SELECTIONS MULTICRITERES** permettent de sélectionner une famille ou un membre d'une famille selon vos besoins.

Les sélections peuvent **s'additionner** ou **se soustraire**.

The screenshot shows the 'Sélection de personnes' window with the following elements and callouts:

- 1**: 'Décocher toute la sélection' button
- 2**: 'Compter la sélection en cours' button
- 3**: 'Date de naissance' dropdown menu
- 4**: 'Soumettre' button
- 5**: 'Par ajout' button
- 6**: 'Par retranchement' button
- 7**: 'Par recouplement' button
- 8**: 'Attribuer un mot clé' button
- 9**: 'Imprimer' button

Other visible text includes: 'Exclure les membres n'habitant plus la commune', 'Etape N°1 : Attention, lancer le traitement efface la sélection précédente stockée dans le système !', 'Attention, les listes et les impressions concernent les personnes vivantes et habitantes la commune.', 'Etape N°2 : Réaliser la sélection sur :', 'Date de naissance entre 01/01/1888 et le : 31/12/1947', 'Etape N°3 :', 'Etape N°4 : Choix de l'opération à effectuer sur la sélection en cours', and 'Etape N°5 :'.

Comment réaliser une sélection multicritères ?

Exemple de sélection: *Je veux extraire les personnes âgées de 65 ans.*

ETAPE N°1 :

Toutes les sélections devront démarrer avec un compteur à zéro. Vous devrez donc cliquer sur **1** puis **2** afin de placer avec votre sélection à vide.

ETAPE N°2 :

Afin de réaliser une sélection liée à l'âge des personnes, je choisis la sélection sur « **Date de naissance** » : **3**

ETAPE N°3 :

Cliquez sur **Soumettre** : **4**

ETAPE N°4 :

Cliquez sur **Par ajout** : **5**
Une fenêtre s'ouvre en vous indiquant le résultat de votre sélection.

ETAPE N°5 :

Cliquez sur Imprimer si vous désirez **une liste ou les étiquettes des personnes concernées** : **9**

Ou

Cliquez sur attribuer **un mot clé** : **8**

Comment compiler et soustraire les sélections entres elles ?

Exemple de sélection: *Je veux extraire les personnes âgées de 65 ans et de sexe masculin.*

Réaliser la 1^{ère} sélection comme indiqué précédemment **ETAPE 1 A 4**

Puis repartir sur :

ETAPE 2

Afin de réaliser une sélection complémentaire sur le sexe des personnes, je choisis la sélection sur « le sexe » : **3**

Puis je sélectionne : Féminin

ETAPE N°3 :

Cliquez sur **Soumettre : 4**

ETAPE N°4 :

Cliquez sur **Par ajout : 5**

Une fenêtre s'ouvre en vous indiquant le résultat de votre sélection.

ETAPE N°5 :

Cliquez sur **Retranchement : 6**

Cette opération viendra retirer des personnes initialement sélectionnées, toutes celles de sexe Féminin.

ETAPE N°6 :

Cliquez sur Imprimer si vous désirez **une liste ou les étiquettes des personnes concernées : 9**

Ou

Cliquez sur attribuer **un mot clé : 8**

Résultats : *Vous obtiendrez toutes les personnes de 65 ans et de sexe Masculin !*

Comment compiler et additionner les sélections entres elles ?

Exemple de sélection: *Je veux extraire les personnes âgées de 65 ans et de sexe féminin.*

*Réaliser la 1^{ère} sélection comme indiqué précédemment **ETAPE 1 A 4***

Puis repartir sur :

ETAPE 2

Afin de réaliser une sélection complémentaire sur le sexe des personnes, je choisis la sélection sur « le sexe » : **3**

*Puis je sélectionne : **Féminin***

ETAPE N°3 :

Cliquez sur **Soumettre : 4**

ETAPE N°4 :

Cliquez sur **Par ajout : 5**

Une fenêtre s'ouvre en vous indiquant le résultat de votre sélection.

ETAPE N°5 :

Cliquez sur recoupement : **7**

Cette opération viendra limiter la sélection aux personnes liées au sexe Féminin.

ETAPE N°6 :

Cliquez sur Imprimer si vous désirez **une liste ou les étiquettes des personnes concernées : 9**

Ou

Cliquez sur attribuer **un mot clé : 8**

Résultats : *Vous y obtiendrez toutes les personnes de 65 ans et de sexe Féminin !*



Permet de réaliser une sélection manuelle de personnes en les sélectionnant directement.

1

Membres ... (116)

Attention, lancer le traitement efface la sélection précédente stockée dans le système !

Décocher toute la sélection

Nom : Afficher la sélection Tous Aucun Inverse

Nom	Nom marital	Prénoms	Adresse
<input type="checkbox"/> BASTIANEL		Romain Flavio	1 Le Pont des Bêtes
<input type="checkbox"/> BASTIANEL		François	1 Le Pont des Bêtes
<input type="checkbox"/> BAUDUIN		Aurore	10 Grand rue
<input type="checkbox"/> BAUDUIN		Michel Henri	10 Grand rue
<input checked="" type="checkbox"/> BOQUILLON		Alain Achille Octave	1 rue de la Chapelle
<input checked="" type="checkbox"/> BOQUILLON		Antoine Vincent	1 rue de la Chapelle
<input checked="" type="checkbox"/> BOQUILLON		Héloïse	1 rue de la Chapelle
<input checked="" type="checkbox"/> BOQUILLON		Thomas Ghislain	1 rue de la Chapelle
<input type="checkbox"/> BOUTEE	PAQUET	Hélène Noëlle Marcelle Marie	5 Grand rue
<input type="checkbox"/> BROUWEZ		Laurent	4 Grand rue
<input type="checkbox"/> BROUWEZ-LÉVÊQUE		Marie Hoang Huong	4 Grand rue
<input type="checkbox"/> BURY	NOCERINO	Christine Marie Ghislaine	1 rue du Bois
<input type="checkbox"/> CLERC	BASTIANEL	Annick Henriette Michèle	1 Le Pont des Bêtes
<input type="checkbox"/> COCHE		Francis François Daniel	2 Chemin de la Fontaine
<input type="checkbox"/> COCHE		Benoît	2 Chemin de la Fontaine
<input type="checkbox"/> COCHE		Clarisse	2 Chemin de la Fontaine
<input type="checkbox"/> DAUMONT	PARDONCHE	Eliane Ghislaine Thérèse	9 Grand rue
<input type="checkbox"/> DEBRUGE	GRAVEZ	Nicole Gabrielle Thérèse	8 Grand rue
<input type="checkbox"/> DECRUCQ		Jacky Roland	1 Chemin de la Fontaine
<input type="checkbox"/> DECRUCQ		Sébastien	10 Grand rue
<input type="checkbox"/> DERUE	HAZARD	Renée	5 rue de la Chapelle
<input type="checkbox"/> DUPOND		THEO	2 Chemin de la Fontaine
<input type="checkbox"/> DUPOND		THEODORE	15 rue de la Chapelle

Nombre de personne cochées : 4

Sauver

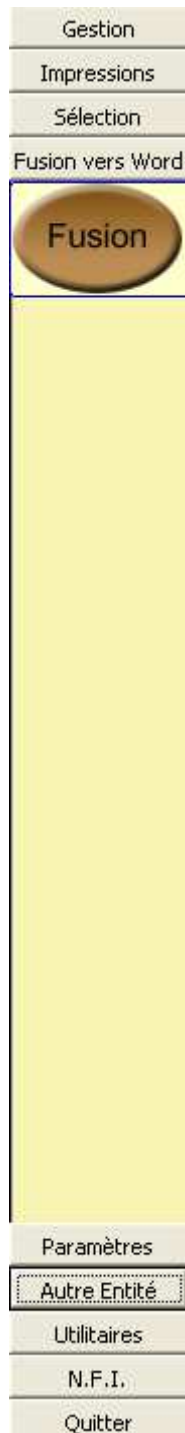
Imprimer

2

3

N'oubliez pas d'enregistrer votre sélection vous permettant ainsi l'impression.

MENU «Fusion»





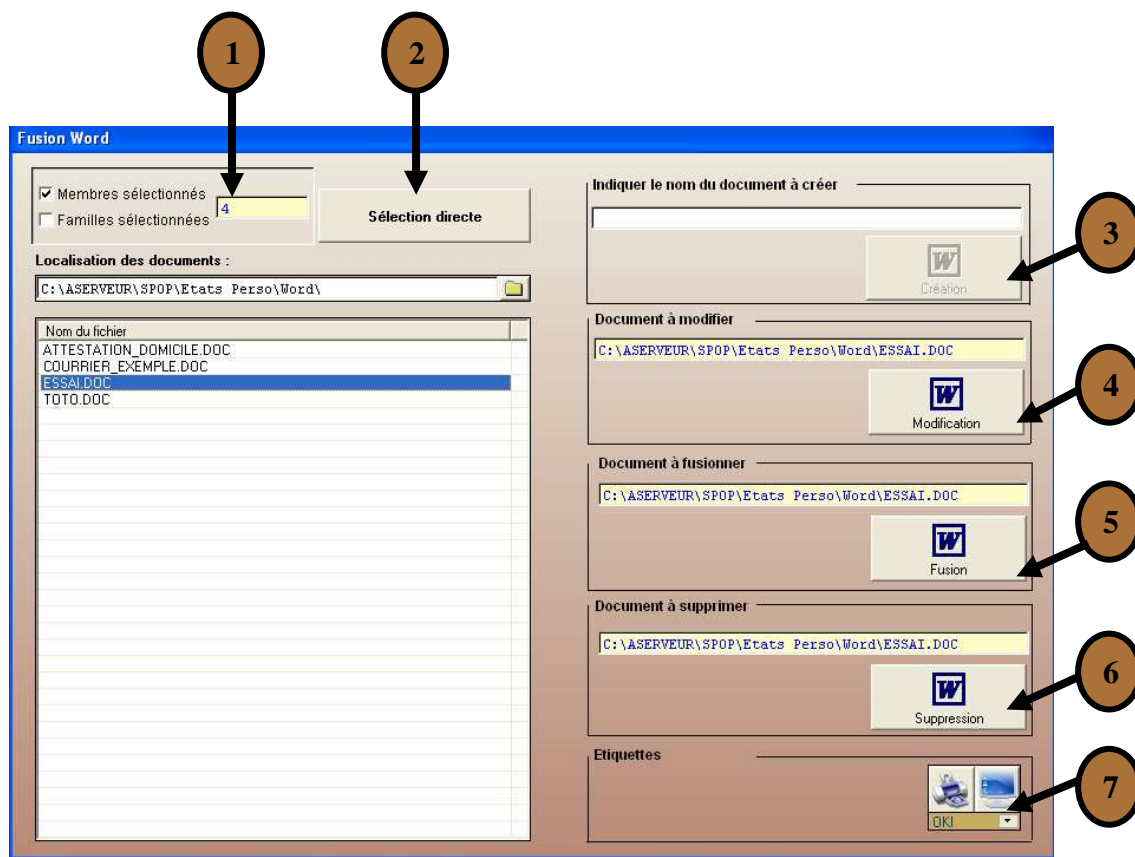
A partir d'une sélection de personnes ou de familles, il est possible de fusionner une base de données vers un document **WORD** souhaité.

Vous pouvez :

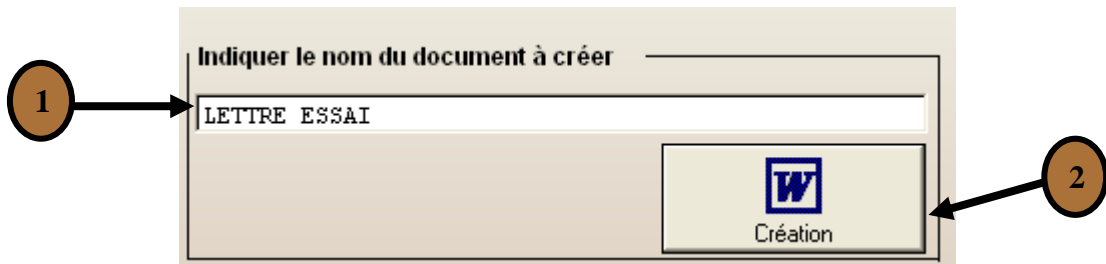
- 1 - soit présélectionner une liste de membre à partir du menu **Sélection**.
- 2 - soit effectuer une **Sélection directe** à partir du menu **Sélection**.

Vous pouvez :

- 3 - soit **créer** un nouveau document.
- 4 - soit **modifier** un document déjà existant.
- 5 - soit **fusionner** un document déjà existant ou nouvellement créé.
- 6 - soit **supprimer** un document
- 7- soit **imprimer** des étiquettes



- 3 - Comment **créer** un nouveau document ?

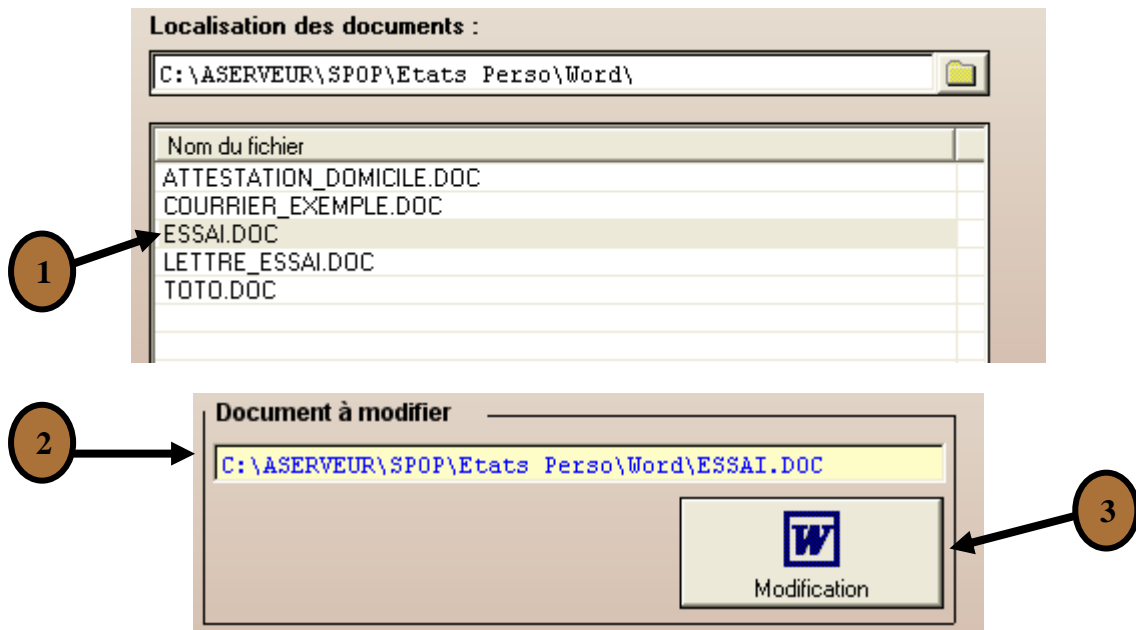


3 Dans le traitement de texte il est possible d'insérer vos champs de fusion et de saisir votre document.

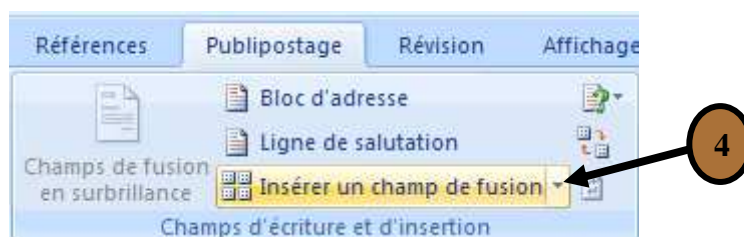
- 4 - Comment **modifier** un document existant ?

Etape 1 : Rechercher votre document

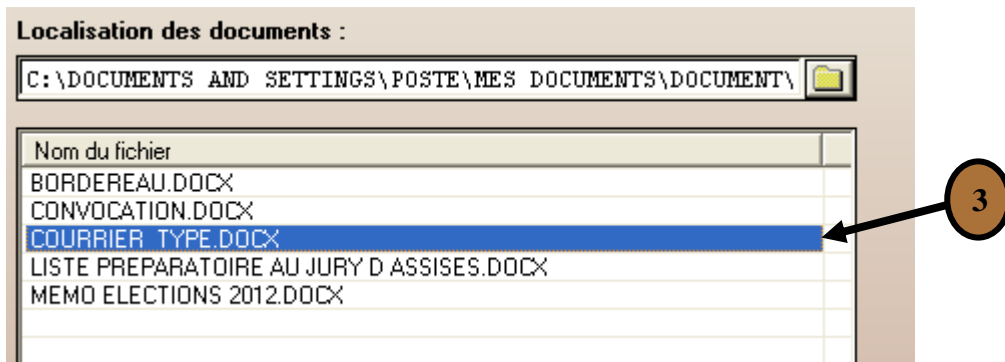
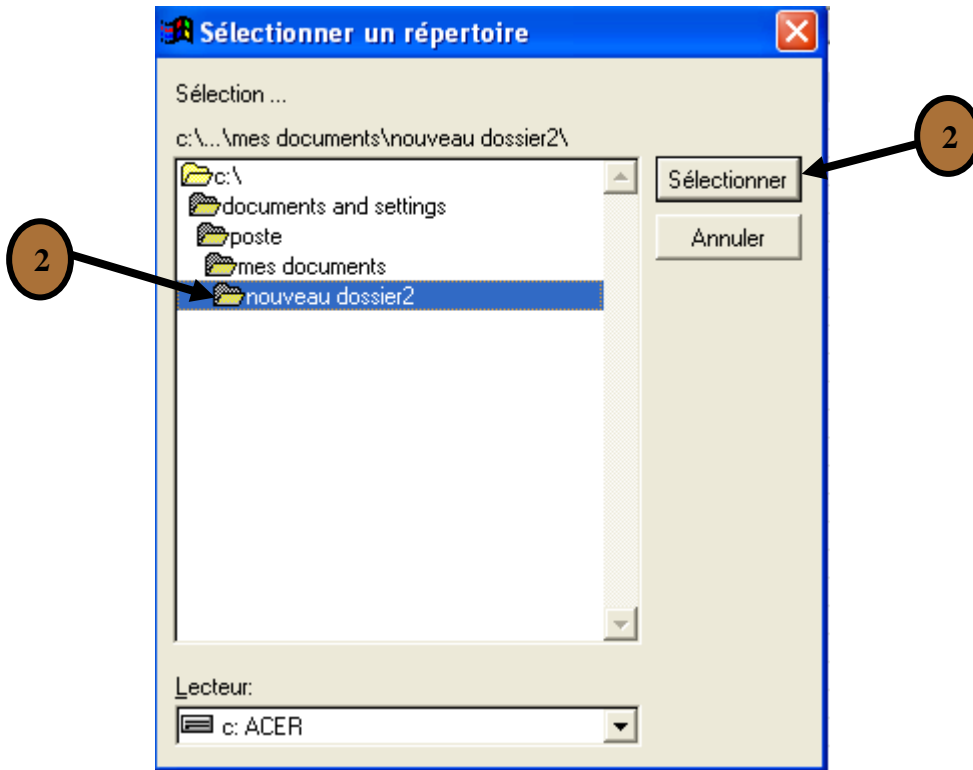
- S'il se trouve dans les documents du logiciel



Votre document Word s'ouvre, vous pouvez dès à présent effectuer vos modifications et ainsi insérer vos champs de fusion.



- S'il se trouve dans les documents de votre ordinateur

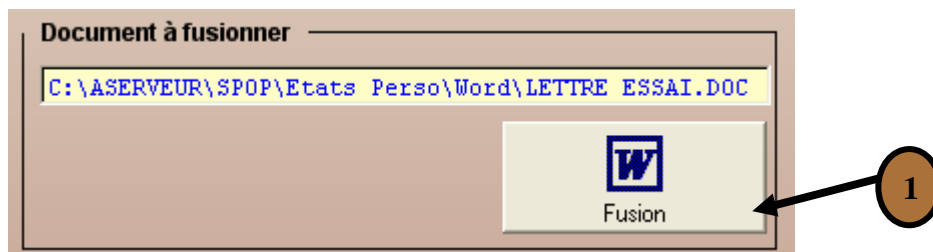


Votre document Word s'ouvre vous pouvez dès à présent effectuer vos modifications et insérer vos champs de fusion.



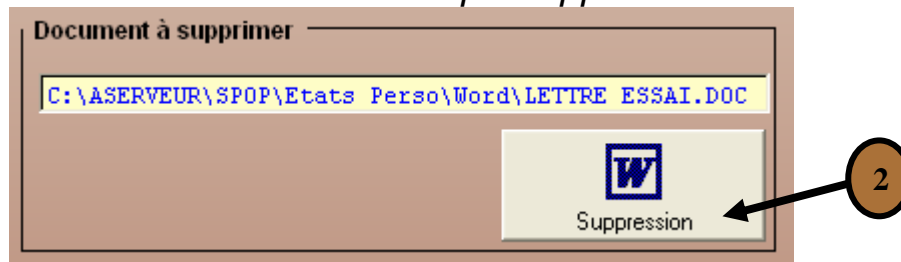
- 5 - Comment fusionner un document déjà existant ou nouvellement créé ?

Vous pouvez fusionner vos éléments et imprimer le résultat.



- 6 - Comment supprimer un document ?

1 Sélectionner le document ne devant plus apparaître dans la liste.



- 7 - Comment imprimer les étiquettes ?

Ce module est totalement indépendant de vos documents WORD !
Il reprend la sélection faite précédemment quelque soit le module utilisé.



MENU «Paramètres»





Cette étape consiste à enregistrer les paramètres de votre administration. Il est nécessaire de compléter toutes les informations avant de commencer la saisie des fiches familles et des membres associés.

Dept + N° Insee de la commune (5 caractères) 59419

1 Nom de la collectivité MAIRIE DE MOUCHIN

Titre, nom de l'autorité

Adresse N° / Bis Ter [Aucun]

Voie

(suite)

2 Code Postal / Ville 59310 MOUCHIN

Département NORD

Code Pays / Pays FRANCE (XXX)

Arrondissement (N° et Nom) 05 LILLE

Canton (N° et Nom) 20 CYSOING

Circonscription

Téléphone

Courriel

Niveau CSP : Niveau 2 : Liste des catégories socioprofessionnelles de publication courante

Imprimer la zone "Infos complémentaires"

4 Nouveau Sauver Supprimer Rechercher

1 Saisir le Nom de la collectivité « MAIRIE DE » et le Prénom et le Nom du Maire.

2 Saisir le nom de votre commune ou le code postal. (Lorsque vous saisissez le nom de la commune, le logiciel ira automatiquement rechercher dans la base que nous vous fournissons ; le n° et le nom de l'arrondissement et le n° et le nom du canton. Il restera le N° de circonscription à saisir.

3 Sélectionner votre **Niveau CSP** (les listes seront détaillées dans Catégories SP).

4 Cliquez sur SAUVER.



Ce Module permet de saisir **les rues** de la commune.

Cette fonctionnalité facilitera l'enregistrement d'une famille grâce à une liste déroulante permettant d'afficher toutes les rues saisies dans la base de données.

Avant l'inscription de votre première famille, vous devez donc enregistrer les rues de votre commune.

Rues ... (5)

Filter sur

Nom	
Chemin de la Fontaine	
Grand rue	
Le Pont des Bêtes	
rue de la Chapelle	
rue du Bois	

Nom de la voie Extérieur

2 →

Classer à

1 → Nouvelle Sauver Supprimer

3 → Sauver





Ce module permet de lister toutes les catégories socioprofessionnelles. Ces catégories sont extraites de l'INSEE.




CSP ... (24)

Filtrer sur : Niveau 2 : Liste des catégories socioprofessionnelles de publication courante Niveau par défaut

Code	Lib	Nombre
10	Ag	0
21	Artisans	1
22	Commerçants et assimilés	0
23	Chefs d'entreprise de 10 salariés ou plus	0
31	Professions libérales et assimilés	0
32	Cadres de la fonction publique, professions intellectuelles et artistiques	0
36	Cadres d'entreprise	0
41	Professions intermédiaires de l'enseignement, de la santé, de la fonction publique et assimilés	0
46	Professions intermédiaires administratives et commerciales des entreprises	0
47	Techniciens	0
48	Contremaîtres, agents de maîtrise	0
51	Employés de la fonction publique	0
54	Employés administratifs d'entreprise	0
55	Employés de commerce	0
56	Personnels des services directs aux particuliers	0
61	Ouvriers qualifiés	0
66	Ouvriers non qualifiés	0
69	Ouvriers agricoles	0
71	Anciens agriculteurs exploitants	0
72	Anciens artisans, commerçants, chefs d'entreprise	0
73	Anciens cadres et professions intermédiaires	0
76	Anciens employés et ouvriers	0
81	Chômeurs n'ayant jamais travaillé	0
82	Inactifs divers (autres que retraités)	0

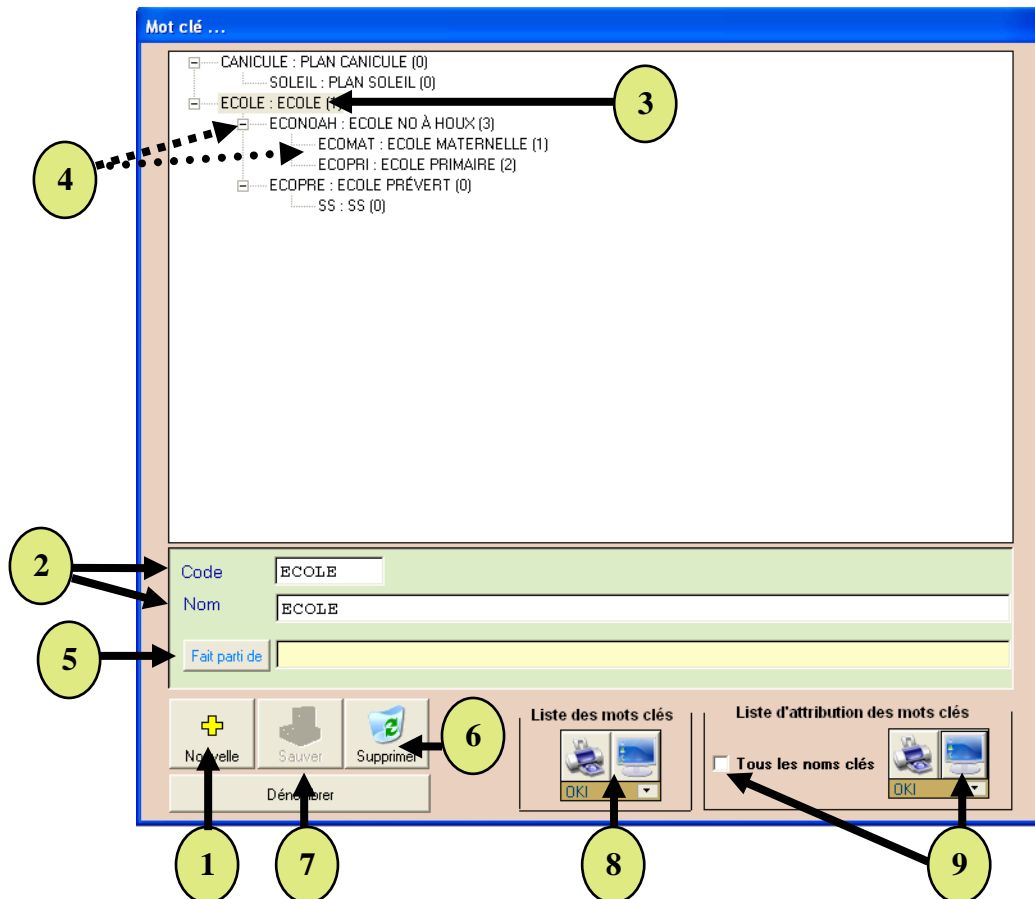
Niveau :
 Code :
 Libellé :

 
 OKI

 Nouvelle  Sauver  Supprimer



Ce module permet de créer **les Mots Clés**.



1	Cliquez sur Nouveau afin de créer votre mot clé	6	Cliquez sur Supprimer après avoir sélectionné le mot clé
2	Code : inscrire le code de la catégorie souhaitée Nom : inscrire le descriptif de votre catégorie	7	Cliquez sur Sauver après avoir créé un mot clé ou une sous partie
3	Nom d'une catégorie de mot clé	8	La liste des mots clés permet d'imprimer les mots clés existant et de dénombrer les personnes concernées
4	Nom d'une sous-partie ou de sous-sous partie de l'arborescence des mots clés	9	La liste d'attribution des mots clés permet d'imprimer la liste des personnes rattachées à un ou tous les mots clés.
5	Fait parti de : vous donne la possibilité de désigner la catégorie qui doit accueillir l'une des sous parties.		