

# Tutoriel d'utilisation du logiciel de gestion d'adresses

## POSTPARC



Parcs naturels  
régionaux de PACA

Emmanuelle Dublé  
Septembre 2016

## À l'origine

Le Parc du Vercors est à l'origine de cette application, et son cahier des charges a été soumis aux différents parcs naturels régionaux de Rhône Alpes, afin qu'il soit au plus prêt des besoins.

## C'est principalement :

La gestion de coordonnées

Un découpage géographique

Un moteur de recherche

Permet de regrouper ses choix

## Et permet :

L'importation des données en CSV et en PDF

Une aide

Les dernières technologies du web 2.0

La sécurisation

# La gestion de coordonnées

L'objectif est la gestion des différentes coordonnées des contacts des parcs :

- ❖ des personnes (coordonnées personnelles, professionnelles ou extra professionnelles) ;
- ❖ des organismes (association, entreprise, fédération...) ;

Une des caractéristiques de cette base est qu'elle permet de gérer les multiples fonctions des partenaires techniques ou politiques du Parc ainsi que leurs multiples adresses (une même personne peut être conviée à différentes réunions en tant que Maire, conseiller général, directeur ... et le choix de l'adresse d'envoi est possible parmi toutes les adresses disponibles de la personne)

Postparc n'est pas qu'une simple application d'annuaire. Elle réalise des opérations :

- ❖ de publipostage (export d'étiquettes au format PDF) ;
- ❖ du mailing de masse ;
- ❖ la récupération des informations d'un fichier CSV (standard compatible avec n'importe quelle application de bureautique) ;

## Un découpage géographique

Postparc permet aussi de créer son propre découpage géographique en regroupant des communes en territoires qui sont gérés en arborescence.

## Un moteur de recherche

Un moteur de recherche complet donne la possibilité :

- ❖ d'une recherche rapide ;
- ❖ d'une recherche avancée jusqu'à sept critères ;

Les résultats peuvent être enregistrés dans des listes afin de pouvoir réaliser des publipostages génériques.

Pour chaque gestion des données (groupe, liste, fonction, organisme, communes, territoires, etc.) des filtres sont proposés afin de trouver plus rapidement l'information.

## Une sélection

Un système de "PANIER" permet de sélectionner plusieurs coordonnées de personnes afin de réaliser des opérations d'export ou encore d'ajout dans un groupe.

## L'importation des données en CSV et en PDF

Un système d'import dans l'application permet d'envoyer un fichier CSV à la base de données.

## Une aide

Une aide pour chaque page est personnalisable afin de permettre à chacun d'y mettre ses propres remarques.

## Les dernières technologies du web 2.0

Postparc utilise les dernières avancées du web 2.0 (Ajax et jQuery) avec des formulaires en auto-completion ou encore la gestion simple et intuitive des arborescences.

## La sécurisation

Postparc est une application sécurisée :

- ❖ chaque utilisateur doit s'identifier pour accéder au logiciel.

Il existe plusieurs rôles ayant des droits d'utilisations différents, du simple lecteur sans aucune modification possible à l'administrateur qui dispose d'un accès à toutes les actions :

- ❖ Lecteur ;
- ❖ Contributeur ;
- ❖ Contributeur + ;
- ❖ Administrateur ;

## Autres informations

Les outils utilisés

Postparc a été réalisé avec le framework open source Symfony.

Le principe du libre

En tant qu'application libre, toute modification effectuée sur ce logiciel pourra être diffusée auprès des utilisateurs.

## Avant de commencer

Établir les priorités

Réfléchir

Se poser des questions

En discuter entre agents

Connaitre les usages du secrétariat

### Il est important de :

- Connaitre les instances importantes du Parc, son fonctionnement;
- Mettre à plat les bases de données déjà existantes (éventuellement faire un 1<sup>er</sup> tri) ;
  - Établir une arborescence de ses instances, faire les distinctions;
- Choisir les informations à entrer dans Postparc (réflexion au niveau du secrétariat sur les us et coutume pour les courriers);
  - Rechercher les informations manquantes;

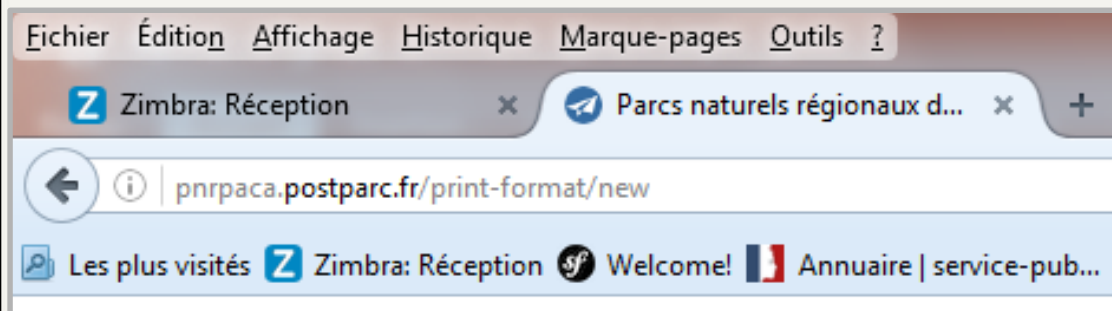
À partir de là, vous pourrez :

rentrer directement les infos sur Postparc;

## Découvrir Postparc

Adresse Internet (URL) :

**pnrpaca.postparc.fr**



**Vos identifiant et mot de passe seront créés et distribués.**

A login form for 'Parcs naturels régionaux de PACA'. At the top, there are six green circular icons representing different natural elements. Below the icons, the text 'Parcs naturels régionaux de PACA' is displayed. There are two input fields: the first contains the text 'duble.e' and the second is a password field with masked characters '.....'. Below the password field is a checkbox labeled 'Se souvenir de moi.' and a blue button labeled 'Connexion'. At the bottom, there is a link that says 'Mot de passe oublié ?'.

## Page d'ouverture Post parc

The screenshot shows the homepage of the 'Parcs naturels régionaux de PACA' website. At the top, there is a header with six green circular icons representing different natural features, followed by the text 'Parcs naturels régionaux de PACA'. To the right of the header, there are links for 'FR', 'Recherche', 'Ma sélection' (with a '66' badge), and a user profile 'Emmanuelle DUBLE'. Below the header is a green navigation bar with links: 'ANNUAIRE', 'ORGANISMES', 'TERRITOIRES/COMMUNES', 'FONCTIONS/SERVICES', 'GROUPES/LISTES', and 'PARAMÉTRAGES'. The main content area is titled 'Recherche simple' with a question mark icon. Below this title is a search input field labeled 'Mots clés'. To the right of the input field are two buttons: 'Effacer les critères de recherche' and 'Recherche avancée'. A blue 'Rechercher' button is located below the input field. Annotations with arrows point to various elements: 'Nom de l'utilisateur' points to the user profile; 'Barre d'outils' points to the search input field; 'Barre de recherche' points to the 'Rechercher' button; and 'Possibilité de recherches avancées' points to the 'Recherche avancée' button.

Parcs naturels régionaux de PACA

FR Recherche Ma sélection 66 Emmanuelle DUBLE

ANNUAIRE ORGANISMES TERRITOIRES/COMMUNES FONCTIONS/SERVICES GROUPES/LISTES PARAMÉTRAGES

Recherche simple ?

Mots clés

Rechercher

Effacer les critères de recherche Recherche avancée

Nom de l'utilisateur

Barre d'outils

Barre de recherche

Possibilité de recherches avancées

## Faire une « recherche avancée »

### Recherche avancée ?

Effacer les critères de recherche

Recherche simple

#### Fonctions

Entrez une fonction. Ex Directeur.

☐ Recherche par exclusion

#### Types d'organisme

entrez un type d'organisme, Ex Parc naturel.

☐ Recherche par exclusion

#### Territoires

Entrez un territoire. Ex Piémont.

☐ Recherche par exclusion

☐ Rechercher dans les sous-territoires

#### Groupes

Entrez un groupe. Ex Associations.

☐ Recherche par exclusion

☐ Rechercher dans les sous-groupes

#### Services

entrez une service, Ex Comptabilité.

☐ Recherche par exclusion

#### Organismes

Entrez un organisme, Ex Parc du Vercors.

☐ Recherche par exclusion

#### Communes

Entrez une ville, Ex GRENOBLE.

☐ Recherche par exclusion

#### Observation

Rechercher



## Faire une « recherche avancée »

Recherche toutes les personnes  
enregistrées sur la commune  
d'Arles sauf les élus  
municipaux.

Rentrer les critères de recherches dans les champs  
correspondants;

Puis cliquer sur :

Rechercher

Ce qu'il est possible de faire comme recherches =

Recherche avancée ?

Effacer les critères de recherche Recherche

**Fonctions**

☐ Maire ☐ 10e adjoint ☐ 11e adjoint ☐ 12e adjoint  
☐ 13e adjoint ☐ 1er adjoint ☐ 2e adjoint ☐ 2e adjoint  
☐ 3e adjoint ☐ 4e adjoint ☐ 5e adjoint ☐ 6e adjoint  
☐ 7e adjoint ☐ 8e adjoint ☐ 9e adjoint ☐ Adjoint  
☐ Adjoint de quartier ☐ Conseiller municipal

☒ Recherche par exclusion

**Types d'organisme**

entrez un type d'organisme, Ex Parc naturel.

☐ Recherche par exclusion

**Territoires**

Entrez un territoire, Ex Piémont.

☐ Recherche par exclusion

☐ Rechercher dans les sous-territoires

**Services**

entrez une service, Ex Comptabilité.

☐ Recherche par exclusion

**Organismes**

Entrez un organisme, Ex Parc du Vercors.

☐ Recherche par exclusion

**Communes**

☐ Arles (13200) ☐ Arles cedex (13637)  
☐ Arles Cedex (13204) ☐ Arles Cedex (13123)  
☐ Arles Cedex (13631) ☐ Arles Cedex (13633)  
☐ Arles Cedex (13635) ☐ Le Sambuc Arles (13200)  
☐ Pont-de-Crau Arles (13200)  
☐ Raphèle-les-Arles (13280)

☐ Recherche par exclusion

## Faire une « recherche avancée »

### Résultat de la recherche avancée 419 Résultats

#### Critères de recherche

Fonctions : Maire Conseiller municipal 2e adjoint Adjoint Adjoint de quartier 1er adjoint 7e adjoint 2e adjoint 3e adjoint 4e adjoint 6e adjoint 8e adjoint 9e adjoint  
10e adjoint 11e adjoint 12e adjoint 13e adjoint 5e adjoint Recherche par exclusion  
Communes : Arles Raphèle-les-Arles Arles cedex Arles Cedex Arles Cedex Le Sambuc Arles Pont-de-Crau Arles Arles Cedex Arles Cedex Arles Cedex

Effacer les critères de recherche

Créer une nouvelle liste

Enregistrer les critères dans la liste

Enregistrer


Pour la sélection

Choisir une action

ok

Résultats par page

25

 Personnes qualifiées (419)

<input type="checkbox"/>	Personne	Fonction	Service	Organisme	Commune	Actions
<input type="checkbox"/>		Directeur		1 VLOC	Arles (13200)	   
<input type="checkbox"/>		Directeur		ADICT Farandole	Arles Cedex (13633)	   
<input type="checkbox"/>		Président		ASA de Dessèchement du Bas Paradou	Arles cedex (13637)	   

Présenté ici, les critères de recherche (en rouge et en bleu l'exclusion), ses résultats, possibilité de créer une nouvelle liste de recherche, ou enregistrer dans une liste déjà existante, ou seulement sélectionner les résultats pour le panier.

## Présentation de « L'ANNUAIRE »

Barre de recherche simple par :  
Nom;  
Commune;

A partir de cette page on  
peut :  
**Créer une personne et sa  
fiche « coordonnées  
perso »**

L'annuaire ? 5459 Résultats

+ Nouveau

Filtres

Nom

Commune

Effacer

Filtrer









Pour la sélection

Choisir une action

ok

Résultats par page

25

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Téléphone fixe	Téléphone mobile	Adresse email	Commune	Actions
<input type="checkbox"/>	Calchiti	Emile					   
<input type="checkbox"/>	Crépet	Ludovic					   

Les boutons d'actions pour  
chercher les infos et effectuer  
les mises à jour et  
modifications pour chaque  
personne

## Comment créer une nouvelle personne « en image »



L'annuaire ? 5459 Résultats

+ Nouveau

Filtres

Nom

Commune

Effacer

Filtrer

Pour la sélection

Choisir une action

ok

Résultats par page

25

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Téléphone fixe	Téléphone mobile	Adresse email	Commune	Actions
<input type="checkbox"/>	Calchiti	Emile					
<input type="checkbox"/>	Crépet	Ludovic					

### Ajout d'une nouvelle personne ?

Civilité\*

Monsieur

Nom\*

Prénom\*

Coordonnées\*

Adresse 1

Adresse 2

Remplir la fiche avec le  
nom; prénom; adresses...

ET

Retour à la liste

Créer

Créer et continuer

#### Astuce

L'auto-complétion du logiciel vous permet de voir si la personne existe déjà, s'il y a un homonyme...

On remarquera qu'il y a même auto-complétion pour les organismes

## Comment créer une nouvelle personne « en image »

Nom*	Mailhan	Terminer par la lettre et non un espace
Prénom*	Jacques	
Coordonnées*		
Adresse 1	Mas du grand Gageron	
Adresse 2	Gageron	
Cedex		

Pour la saisie du texte dans les champs, vous devez respecter la charte d'utilisation afin d'harmoniser la BDD :

La Typographie c'est-à-dire :

❖ Les Capitales Initiales des prénoms et noms

Ex: Marcel Pélissier

❖ Les – entre les prénoms et noms ainsi que pour les mots composés

Ex: Jean-Philippe; Provence-Alpes-Côte d'Azur; Aix-en-Provence...

Afin de ne créer de conflit, il ne faut pas mettre un espace après les mots.

## Explication des boutons d'actions « « information »

Exemple avec le  
nom « GRZYB »





L'annuaire ? 1 Résultats

+ Nouveau Filtres

Nom grzyb Commune

Effacer Filtrer

Pour la sélection Choisir une action ok Résultats par page 25

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Téléphone fixe	Téléphone mobile	Adresse email	Commune	Actions
<input type="checkbox"/>	Grzyb	David				Arles (13200)	   

ZOOM sur  
INFORMATION

### Actions



## Suite des boutons « INFORMATION »

### Fiche Monsieur Grzyb David

+ Ajouter une fonction au sein d'un organisme

Coordonnées personnelles

Commune d'Arles (Conseiller municipal)

ACCM (Vice-président)

Onglets

#### Coordonnées personnelles

13200 Arles

Ajouter à ma sélection

Editer les coordonnées personnelles

#### Liste des groupes associés

Aucun groupe associé !

Groupes

Ajouter au groupe

L'écran se présente comme suivant:  
1 onglet coordonnées personnelles;  
1 ou plusieurs onglets coordonnées  
professionnelles  
(correspondant aux fonctions)

### Fiche Monsieur Grzyb David

Coordonnées personnelles

Commune d'Arles (Conseiller municipal)

ACCM (Vice-président)

#### Coordonnées professionnelles

Commune d'Arles  
Fonction : Conseiller municipal  
Hôtel de ville  
BP 90 196  
13637 Arles cedex  
d.grzyb@ville-arles.fr  
c.sarrade@ville-arles.fr  
04 90 49 36 36

Ajouter à ma sélection

Modifier

#### Liste des groupes associés

Intitulé	Action
PNR Camargue - Contacts général culture/musée	
PNR Camargue - Visages de Camargue	
PNR Camargue - Comité syndical - délégué(es) titulaires	
PNR Camargue - Comité syndical - membre du bureau titulaire	
PNR Camargue - Commission 6: Activités économiques et accès aux services	
PNR Camargue - Commission 4: Activités agricoles, développement et promotion de l'élevage	
PNR Camargue - Commission 5: Tourisme durable et loisirs de pleine nature	

Groupes

Ajouter au groupe

## Suite des boutons « INFORMATION »

En détail :  
Sur les onglets vous pouvez modifier; sélectionner et ajouter à un  
groupe de personnes;  
Ajouter une nouvelle fonction;

### Fiche Monsieur Grzyb David

+ Ajouter une fonction au sein d'un organisme

🏠 Coordonnées personnelles

🏢 Commune d'Arles (Conseiller municipal)

🏢 ACCM (Vice-président)

#### Coordonnées professionnelles

🏢 Commune d'Arles  
🏢 Fonction : Conseiller municipal  
🏠 Hôtel de ville  
BP 90 196  
13637 Arles cedex  
✉ d.grzyb@ville-arles.fr  
✉ c.sarrade@ville-arles.fr  
☎ 04 90 49 36 36

🛒 Ajouter à ma sélection

✎ Modifier

#### Liste des groupes associés

Intitulé	Action
PNR Camargue - Contacts général culture/musée	🗑
PNR Camargue - Visages de Camargue	🗑
PNR Camargue - Comité syndical - délégué(es) titulaires	🗑
PNR Camargue - Comité syndical - membre du bureau titulaire	🗑
PNR Camargue - Commission 6: Activités économiques et accès aux services	🗑
PNR Camargue - Commission 4: Activités agricoles, développement et promotion de l'élevage	🗑
PNR Camargue - Commission 5: Tourisme durable et loisirs de pleine nature	🗑

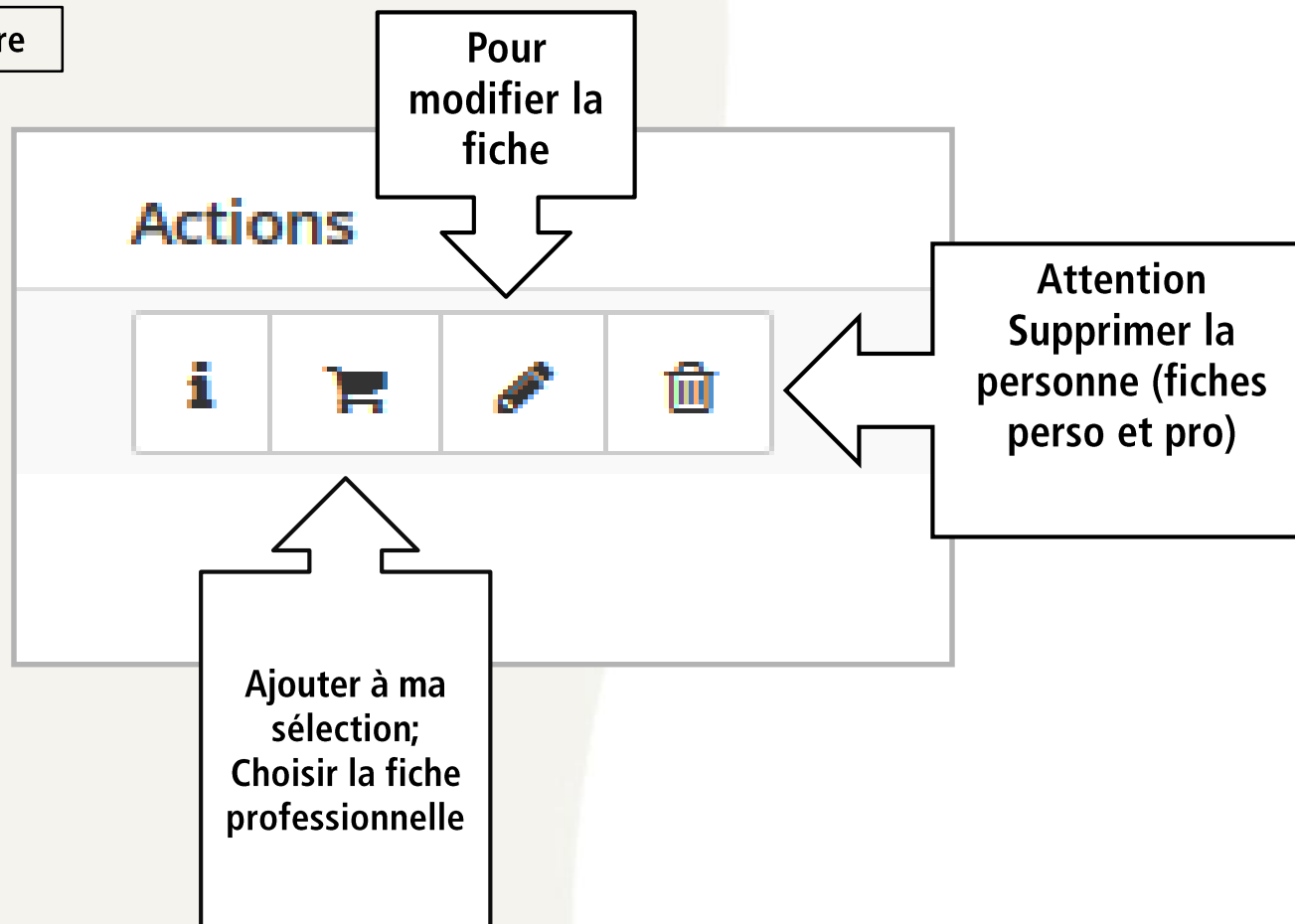
Groupes

Ajouter au groupe



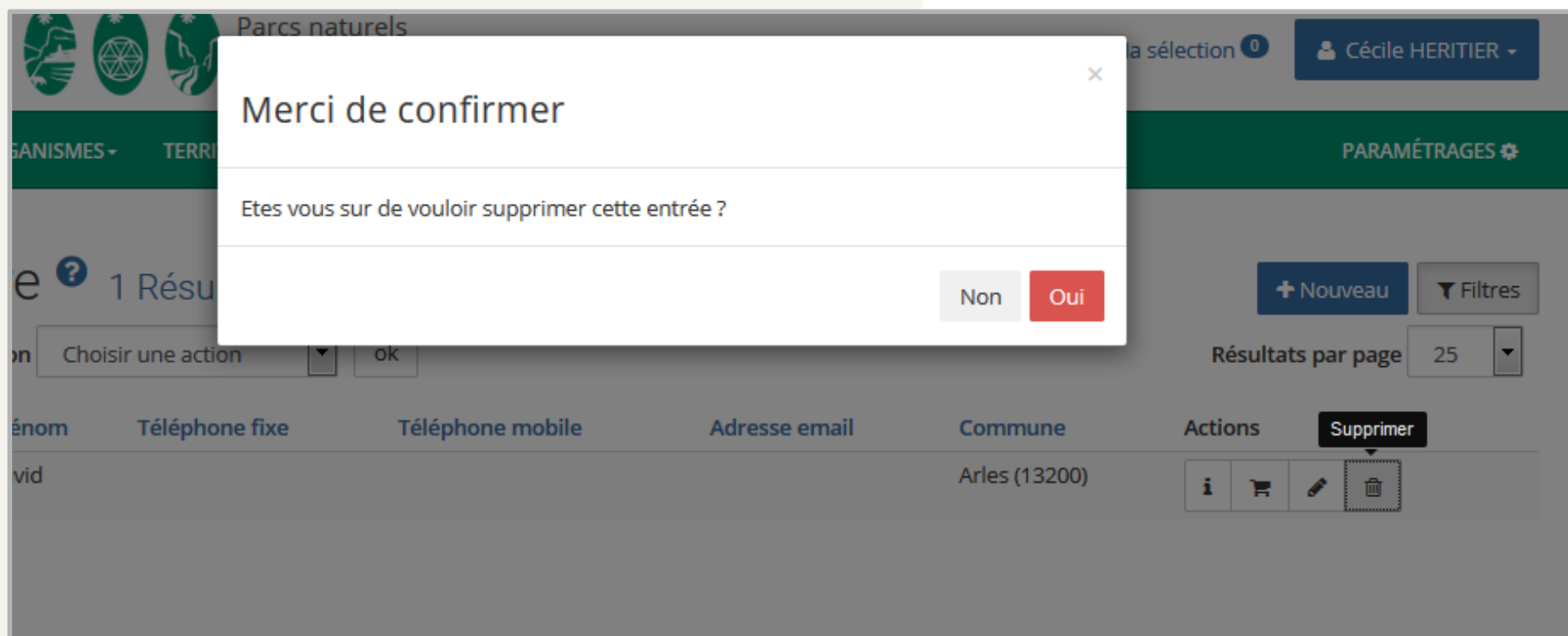
## Suite des boutons d'actions

A partir de l'annuaire



## Suite des boutons « INFORMATION »

Lorsque vous cliquez sur « supprimer »  
Une fenêtre « pop-up » apparaît et vous  
demande confirmation de la suppression;  
une garantie contre les erreurs.

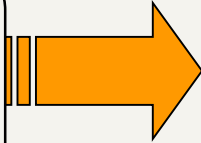


## Suite des boutons d'actions

### « modifier »

**ZOOM sur MODIFIER à  
partir de l'annuaire :**

**Informations privées  
lié à la personne**



### Edition de la personne Grzyb David

Dernière modification le 01/06/2016 17:40 Par Andréa ZERGAOUI. [Voir les différentes versions](#)

**Civilité\***  
Monsieur

**Nom\***  
Grzyb

**Prénom\***  
David

**Coordonnées\***

**Adresse 1**

**Adresse 2**

**Cedex**

**Téléphone fixe**

**Téléphone mobile**



**Fax**

**Site web**

**Commune**  
Arles (13200)

**Adresse email**

**Emails préférés**

  [Retour à la liste](#) [Modifier](#)

### « modifier »

Il s'agit ici de la FICHE :

**Personne – fonction –  
organisme**

On y rentre :

Toutes les infos relatives à  
la fonction et à  
l'organisme auquel on  
veut le rattacher

**ATTENTION**

**Ne pas confondre avec la  
FICHE PERSONNELLE**

Important : Choix de l'adresse  
pour l'envoi courrier

### Edition de l'association personne-fonction-organisme "Grzyb David"

Organisme

Commune d'Arles

Personne

Grzyb David

Fonction

Conseiller municipal

☒ est sa fonction principale

Complément Fonction

Service

Téléphone fixe

Téléphone mobile

Fax

Commune de rattachement

Arles (13200)

Adresse email

c.sarrade@ville-arles.fr

Observation

Visages de Camargue

Emails préférés

c.sarrade@ville-arles.fr

Adresses d'envoi

Hôtel de ville (13637 Arles cedex)



Retour à la liste

Modifier

## Présentation des « ORGANISMES »

### Liste des organismes ? 3906 Résultats

+ Nouveau

Filtres

Intitulé

Abbréviation

Mis à jour par

Effacer

Filtrer

Type d'organisme

Filtre pour la recherche

Pour la sélection

Choisir une action

ok

Résultats par page

25



Intitulé

Abbréviation

Type d'organisme

Commune

Coordonnées

Actions



Conseil régional Provence-Alpes-Côte d'Azur

Région PACA

Marseille (13481)

☎ 04 91 57 50 57  
[www.regionpaca.fr](http://www.regionpaca.fr)



Pour ranger par ordre alphabétique, il faut cliquer sur l'intitulé (en bleu) de la colonne désirée.

Les boutons d' ACTIONS sont le même que dans l'annuaire

## Ajouter un « ORGANISME »

S'assurer que  
l'organisme n'existe  
pas dans la base  
(orthographe  
différente);

Dans intitulé,  
renseigner le nom  
(auto-complétion) et  
remplir tous les champs  
concernant l'organisme

et

clic sur « **Créer** »

ou

« **Créer et  
continuer** » lorsque  
vous avez plusieurs  
organismes à saisir

(Idem pour la saisie de  
personnes)

### Ajout d'un nouvel organisme ?

Intitulé

Abbréviation

Type d'organisme

-- Sélectionnez un type d'organisme --

Coordonnées\*

Adresse 1

Adresse 2

Cedex

Téléphone fixe

Téléphone mobile

Fax

Site web

Commune

Sélectionnez une commune

Adresse email

 Retour à la liste

Créer

Créer et continuer

Ex : PNR C

## Résultats de la recherche:

### Liste des organismes <sup>?</sup> 3 Résultats

[+ Nouveau](#)[Filtres](#)

Intitulé

Abbreviation

Mis à jour par

Type d'organisme

PNR C

Effacer

Filtrer

Pour la sélection

Choisir une action

ok

Résultats par page

25

<input type="checkbox"/> Intitulé	Abbreviation	Type d'organisme	Commune	Coordonnées	Actions
<input type="checkbox"/> Parc naturel régional de Camargue	PNR Camargue	Parcs naturels régionaux de France	Arles (13200)	☎ 04 90 97 10 40 ✉ <a href="mailto:info@parc-camargue.fr">info@parc-camargue.fr</a> 🌐 <a href="http://www.parc-camargue.fr">www.parc-camargue.fr</a>	<div><div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div></div></div></div>
<input type="checkbox"/> Parc naturel régional des Caps et Marais d'Opale	PNR Caps des marais d'Opale	Parcs naturels régionaux de France	Le Wast (62142)	☎ 03 21 87 90 90 ✉ <a href="mailto:info@parc-opale.fr">info@parc-opale.fr</a> 🌐 <a href="http://www.parc-opale.fr">www.parc-opale.fr</a>	<div><div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div></div></div></div>
<input type="checkbox"/> Parc naturel régional de Chartreuse	PNR Chartreuse	Parcs naturels régionaux de France	Saint-Pierre-de-Chartreuse (38380)	☎ 04 76 88 75 20 ✉ <a href="mailto:accueil@parc-chartreuse.net">accueil@parc-chartreuse.net</a> 🌐 <a href="http://www.parc-chartreuse.net">www.parc-chartreuse.net</a>	<div><div><div><div></div></div><div><div></div></div><div><div></div></div></div><div><div></div></div></div>

Barre d'outils :  
Permet d'aller sur les  
territoires et les communes  
déjà référencées dans la base

ANNUAIRE   ORGANISMES+   TERRITOIRES/COMMUNES+   FONCTIONS/SERVICES+   GROUPES/LISTES+   PARAMÉTRAGES ⚙

Territoires ?

+ Ajout d'un territoire

Filtres

Intitulé

Effacer

Filtrer

Pour la sélection

Choisir une action ▾

ok

Basculer mes territoires / tous les territoires

Tout déplier

Tout plier

Intitulé	Actions
<div>▼</div> Région Provence-Alpes-Côte d'Azur	<div>+</div> <div>📍</div> <div>👤</div> <div>↕</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
▶ Parc naturel régional du Verdon	<div>+</div> <div>📍</div> <div>👤</div> <div>↕</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
📄 Projet parc naturel régional du Mont-Ventoux	<div>+</div> <div>📍</div> <div>👤</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
📄 Projet parc naturel régional de la Sainte-Baume	<div>+</div> <div>📍</div> <div>👤</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
📄 Parc naturel régional des Préalpes d'Azur	<div>+</div> <div>📍</div> <div>👤</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
▶ Parc naturel régional des Baronnies Provençales	<div>+</div> <div>📍</div> <div>👤</div> <div>↕</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
📄 Parc naturel régional des Alpilles	<div>+</div> <div>📍</div> <div>👤</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
📄 Parc naturel régional du Luberon	<div>+</div> <div>📍</div> <div>👤</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
📄 Parc naturel régional du Verdon	<div>+</div> <div>📍</div> <div>👤</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
📄 Parc naturel régional du Queyras	<div>+</div> <div>📍</div> <div>👤</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>
▼ Parc naturel régional de Camargue	<div>+</div> <div>📍</div> <div>👤</div> <div>↕</div> <div>✎</div> <div>🗑</div>

Boutons d'ACTIONS

24



## Les boutons « d' ACTIONS »



Pour les boutons d'actions se sont à peu près les mêmes que ceux de l'annuaire et des organismes.

Le principe est d'entrer les villes qui se situent sur le territoire du Parc, pour avoir une vue d'ensemble mais aussi pour faciliter les recherches.

## Présentation des « COMMUNES »

Barre de recherche soit par :  
Code INSEE ;  
Intitulé ;  
Département ;  
Territoire ;  
Active\*

Ajout d'une  
nouvelle commune

Liste des communes. 37042 Résultats

+ Nouveau Filtres

Code INSEE Intitulé Département













Territoire

Est active

Effacer Filtrer

Pour la sélection Choisir une action ok

Résultats par page 25

Code INSEE	Intitulé	Code postal	Département	Est active	Actions
1	Hässleholm	1914	Scanie	✓	 
2	Gland	01196	Suisse	✓	 
3	Ferrara	44100	Ferrare	✓	 
30	Le Cailar	30740	Gard	✓	 
1001	Abergement-Clémenciat	01400	Ain		 
1002	Abergement-de-Varey	01640	Ain		 

## Créer une « COMMUNE »

Sur Post parc , les communes sont enregistrées avec leur code INSEE ( différent du code postal )

Voir lien suivant pour les trouver :

<http://www.insee.fr/fr/methodes/nomenclatures/cog/>

S'il n'existe pas il le faut le créer

Ex : Raphèle-les-Arles



### Ajout d'une nouvelle commune

Code INSEE


Intitulé

Département

Pays

Code postal

☐ Est active

 Retour à la liste

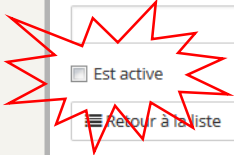
Créer

Créer et continuer

Création d'un code INSEE

Entrer les infos  
correspondantes dans les  
champs et cocher : **Est active**  
Puis cliquer sur **Créer**

Pour Raphèle-les-Arles :  
Le code INSEE crée sera  
130043 car il n'y en a pas et  
le code postal n'est en rien  
changé : 13280



### Ajout d'une nouvelle commune

Code INSEE

Intitulé

Département

Pays

Code postal

☐ Est active

[Retour à la liste](#) [Créer](#) [Créer et continuer](#)

Liste des communes ? 1 Résultats

Code INSEE

Intitulé

Département

Territoire

☐ Est active

Effacer

Filtrer

Pour la sélection

Choisir une action

ok

Résultats par page

25

## Explication des « FONCTIONS »

Parcs naturels régionaux de PACA

Recherche Ma sélection vide Emmanuelle DUBLE

ANNUAIRE ORGANISMES TERRITOIRE/COMMUNE FONCTIONS/SERVICES GROUPES/LISTES

Fonctions  
Services  
Complément Fonctions







Ajout d'une fonction

+ Nouveau Filtres

### Liste des fonctions ?

Intitulé Intitulé Féminin Particule Masculine Particule Féminine Effacer Filtrer

Pour la sélection Choisir une action ok

<input type="checkbox"/>	Intitulé	Intitulé Féminin	Particule Masculine	Particule Féminine	Actions
<input type="checkbox"/>	Conseiller régional	Conseillère régionale	le	la	 
		Déléguee	le	la	 
		Maire	le	la	 

Recherches

Il faut retenir que les fonctions, compléments de fonction et services peuvent être utilisés pour d'autres personnes, **il ne faut pas supprimer** celles qui ne vous conviennent pas.

La création reste la meilleure solution.

### Ajout d'une nouvelle fonction

Intitulé

Intitulé Féminin

Particule Masculine

Particule Féminine

Retour à la liste

Créer

Créer et continuer

Entrer les infos voulues et cliquer sur « **Créer** »

## Explication des « SERVICES »

Ajout d'un service

### Liste des services ?

+ Nouveau

Filtres

Recherches

Intitulé

Effacer

Filtrer

Pour la sélection

Choisir une action

ok

☐

Intitulé

Actions

☐

Direction

☐

Tourisme et Montagne

☐

Tourisme



## Ajout d'un service

Intitulé\*

Retour à la liste

Créer

Créer et continuer

Création d'un service : Direction  
« Créer »

## Explication des « COMPLÉMENTS DE FONCTIONS »

Ajout d'un complément

Recherches





Liste des compléments de fonctions ?

+ Nouveau Filtres

Intitulé

Effacer Filtrer

Pour la sélection Choisir une action ok

<input type="checkbox"/>	Intitulé	Actions
<input type="checkbox"/>	de l'Isère	 
<input type="checkbox"/>	du CAUE de l'Isère	 
<input type="checkbox"/>	de la Drôme	 

Il faut retenir que les fonctions, compléments de fonction et services peuvent être utilisés pour d'autres personnes, **il ne faut pas supprimer** celles qui ne vous conviennent pas.

La création reste la meilleure solution.

Association d'une fonction avec son complément

Ex :

Fonction = Responsable  
Complément de fonction =  
Administratif et financier

### Ajout d'un nouveau complément de fonction

Intitulé

Retour à la liste

Créer

Créer et continuer

## Explication de la « gestion des groupes de personnes »

Ajout d'un groupe  
à la racine

### Liste des Groupes ?

+ Ajouter un Groupe

Filtres

Intitulé

Recherches

Effacer







































































Filtrer

Pour la sélection Choisir une action

Basculer mes groupes / tous les groupes

Tout déplier

Tout plier

<input type="checkbox"/> Intitulé	Actions
<input type="checkbox"/> ▶ PNR Luberon	     
<input type="checkbox"/> ▶ PNR Verdon	     
<input type="checkbox"/> ▶ PNR Alpilles	     
<input type="checkbox"/> ▶ PNR Queyras	     
<input type="checkbox"/> ▶ PNR Préalpes d'Azur	     
<input type="checkbox"/> ▶ PNR Camargue	     
<input type="checkbox"/> ▶ PNR PACA	     
<input type="checkbox"/> ▶ Fédération des Parcs naturels régionaux de France	     
<input type="checkbox"/> ▶ PNR Sainte-Baume	     
<input type="checkbox"/> ▶ PNR Mont-Ventoux	     
<input type="checkbox"/> ▶ PNR Baronnies provençales	     
<input type="checkbox"/> ▶ Région PACA - Commissions d'étude et de travail - présidents et vice-présidents	   

Version 2.0 © 2010-2016

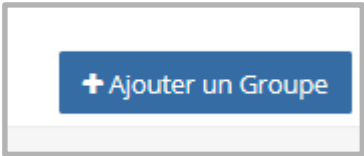
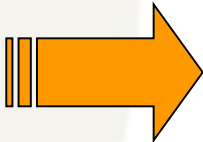
PROBESYS

▼ ▲

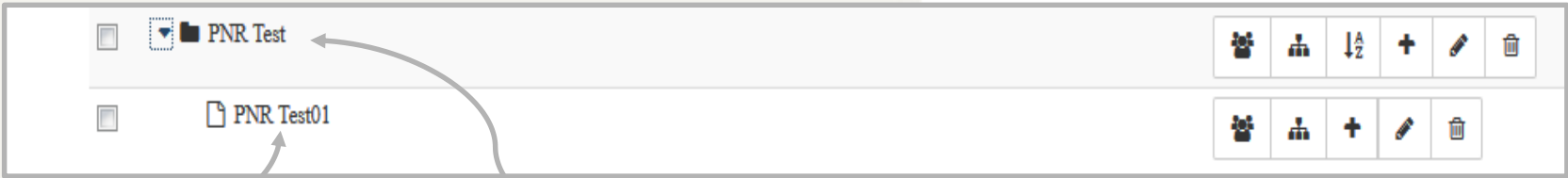


Explication de la « gestion des groupes de personnes »

Rappel de fonctionnement de l'arborescence :  
Pour la création d'un groupe à la racine, utiliser le bouton :



Pour la construction de l'arborescence, il faut utiliser le préfixe PNR et le nom du Parc, pour les sous-dossiers utiliser la même pratique, afin d'éviter toutes erreurs entre parcs.  
Les boutons d'actions :  
Liste de personne du groupe;  
Liste de personne du groupe et de ses sous groupe;  
Ordonner;  
Ajouter un sous groupe;  
Modifier;  
Supprimer.



Sous-dossier(s)


Dossier titre (ne pas rattacher de personne)




## Liste des personnes associées au groupe " PNR Camargue - Conseil de Parc" 66 Résultats

Exporter



Pour la sélection Choisir une action  ok

Résultats par page 100 

<input type="checkbox"/> Personne	Fonction	Complément Fonction	Service	Organisme	Groupe	Actions
<input type="checkbox"/> Alarcon Patrick	Président			Association des gardians professionnelles de taureaux et toros de Languedoc et Provence	PNR Camargue - Conseil de Parc	
<input type="checkbox"/> Ametlla Toni	Président			Société communale de chasse de Port-Saint-Louis-du-Rhône	PNR Camargue - Conseil de Parc	
<input type="checkbox"/> Ansellem Laurent	Président			Comité local des pêches maritimes et des élevages marins	PNR Camargue - Conseil de Parc	
<input type="checkbox"/> Arsac André	Président			Association Groupe cynégétique arlésien	PNR Camargue - Conseil de Parc	

On aperçoit les différents acteurs qui sont associés au PNR Camargue et leur appartenance à un groupe.

## Explication des « LISTES DE RECHERCHE »

Ajouter une liste de recherche sur le même principe vu précédemment













Listes de recherche ? 12 Résultats

+ Nouveau Filtres

Intitulé Créé par

Effacer Filtrer

Pour la sélection Choisir une action ok Résultats par page 25

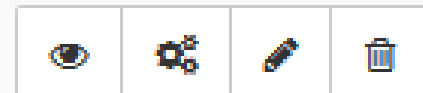
Intitulé	Actions
Personnel Parc de Camargue	   
Voeux du PNR Camargue	   
Commune d'Arles	   

Les listes de recherches permettent de regrouper un résultat de critères après une recherche avancée.

Et ainsi gagner du temps sur l'export ;

l'édition d'étiquettes...

### Actions



Voir les résultats;  
Voir les critères de recherche;  
Modifier;  
Supprimer

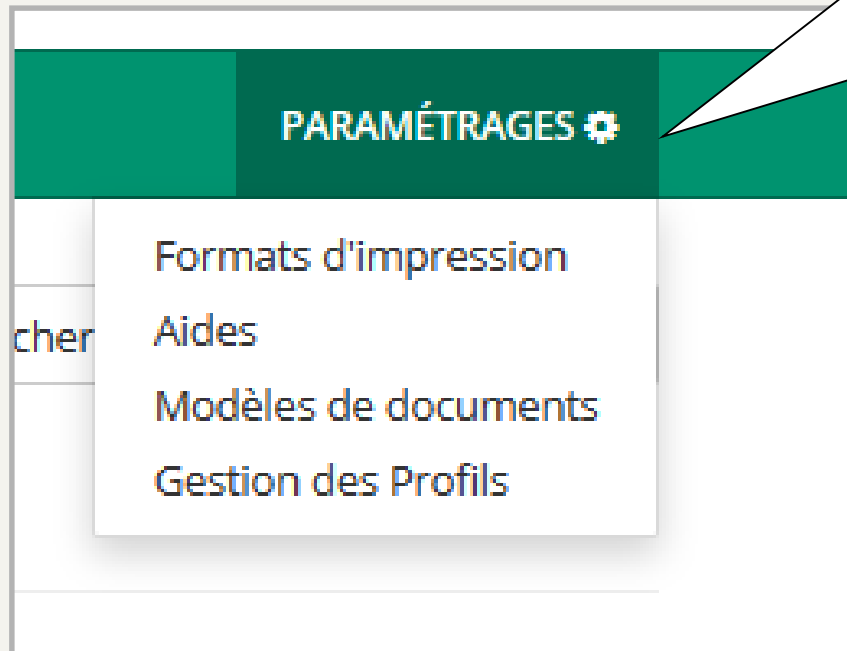
## Le « PARAMETRAGE »

Dans la barre d'outils :  
A droite de l'écran on peut régler les  
différents paramètres de Postparc

=

Les formats d'impression ;  
Aides;


Modèles de documents;  
Gestion des profils.





## Les « FORMATS D'IMPRESSION »

### Liste des formats d'impression

+ Nouveau

Pour la sélection Choisir une action  ok

<input type="checkbox"/>	Intitule	Description	Actions
<input type="checkbox"/>	classique		 

1 résultat

Un format est déjà défini mais on peut toutefois en créer des nouveaux selon nos besoins

Se munir des  
infos des  
étiquettes

Et



#### Ajout d'un format d'impression ?

Intitulé

Description

Format

Orientation

Marge haute

millimètres

Marge basse

millimètres

Marge gauche

millimètres

Marge droite

millimètres

## Suite page de création d'un format d'impression

Après avoir entré toutes les infos  
nécessaires cliquer sur **Créer**

Un paramétrage de l'  
imprimante sera  
nécessaire

### Ajout d'un format d'impression ?

Intitulé

Description

Format

Orientation

Marge haute

millimètres

Marge basse

millimètres

Marge gauche

millimètres

Marge droite

millimètres

Nombre d'etiquettes par ligne\*

Hauteur étiquette

millimètres

Largeur étiquette

millimètres

Retrait horizontal inter étiquette

millimètres

Retrait vertical inter étiquette

millimètres

Marge horizontale inter étiquette

millimètres

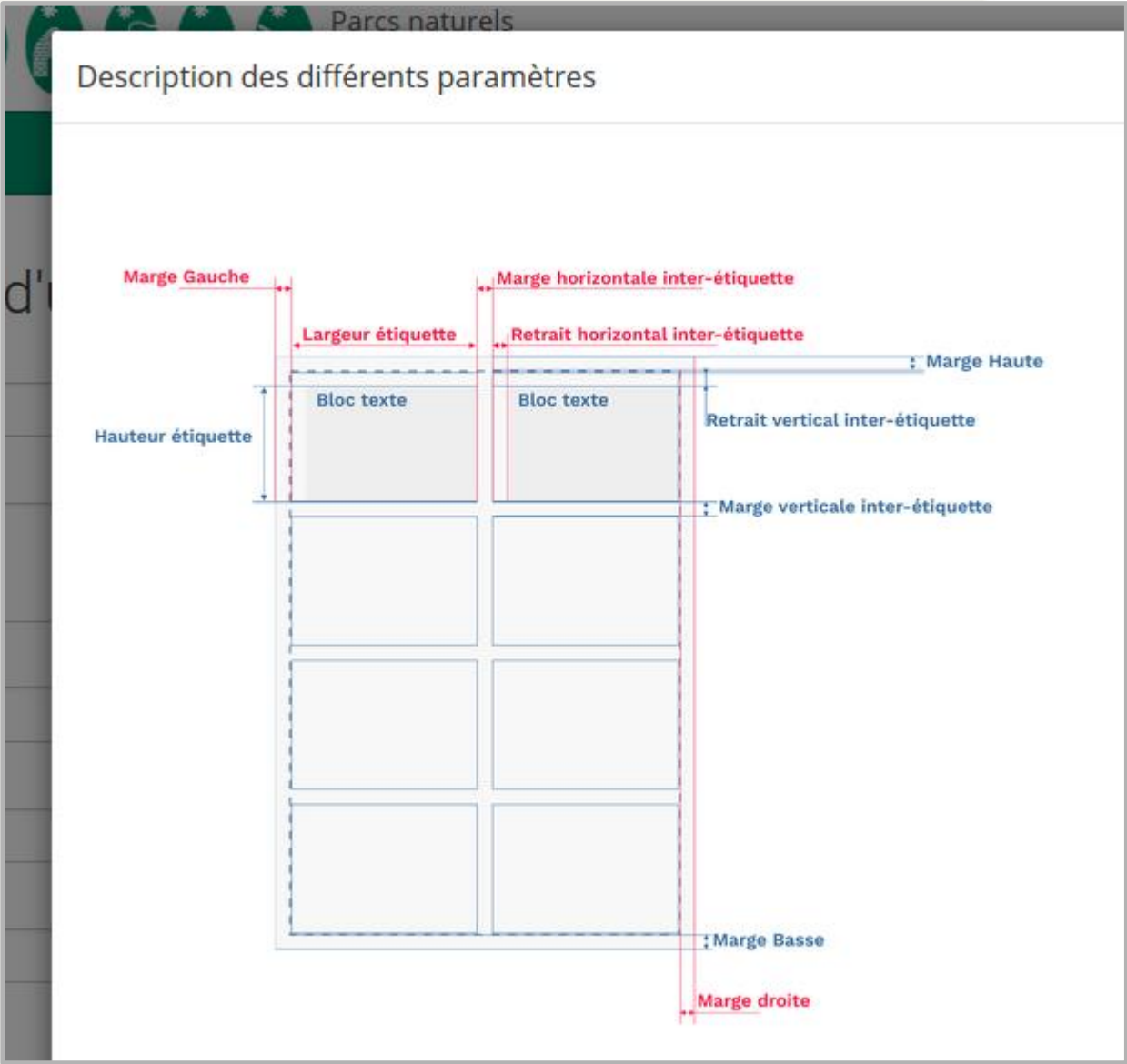
Marge verticale inter étiquette

millimètres

 Retour à la liste

Créer

Créer et continuer



**Vous trouverez un schéma explicatif pour paramétrer vos étiquettes en cliquant sur le :**



## Aperçu de la gestion des « LISTES UTILISATEURS »

Ajout de  
nouveaux  
administrateurs

### Liste des utilisateurs ? 72 Résultats

[+ Nouveau](#)[Filtres](#)

Roles

Lecteur  
Contributeur  
Contributeur +  
Administrateur







[Effacer](#)[Filtrer](#)

Pour la sélection

Choisir une action

ok

Résultats par page 25

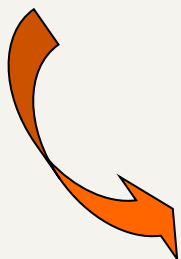
Login connexion	Créé le	Mis à jour le	Roles	Actions
adminLub	November 30, -0001, 12:00 AM	June 1, 2016, 5:22 PM	Administrateur , Lecteur	 
belgacem.m	November 30, -0001, 12:00 AM	June 1, 2016, 5:22 PM	Contributeur + , Lecteur	 
adminVerd	November 30, -0001, 12:00 AM	June 1, 2016, 5:22 PM	Administrateur , Lecteur	 

Pour ranger les colonnes en ordre alpha cliquer sur l'intitulé bleu des colonnes.



Renseigner  
tous les  
champs puis

Choisir les  
autorisations  
de la personne  
=  
Cocher la case  
Activé;  
Mettre en  
surbrillance  
le(s) rôles  
Et



## Nouvel utilisateur

Prénom

Nom

Adresse e-mail\*

Nom d'utilisateur\*

Mot de passe

Vérification

☐ Activé



Rôles

Lecteur


Contributeur

Contributeur +

Administrateur

☒ Souhaite être averti par mail des modifications

Vous serez informé par mail lorsque quelqu'un modifie un contenu dont vous êtes à l'origine

 Retour à la liste

Créer

Créer et continuer

Pictogramme des aides représenté :



Ajout de nouvelles aides

## Liste des aides 22 Résultats

+ Nouveau

Filtres

Intitulé

Effacer

Filtrer

Pour la sélection Choisir une action ok

Résultats par page 25


<input type="checkbox"/>	id	Intitulé	Actions				
<input type="checkbox"/>	1	Gestion des profils	<input type="button" value="FR"/>	<input type="button" value="EN"/>	<input type="button" value="ES"/>	<input type="button" value="IT"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	2	Nouvel organisme	<input type="button" value="FR"/>	<input type="button" value="EN"/>	<input type="button" value="ES"/>	<input type="button" value="IT"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	3	Aide Annuaire	<input type="button" value="FR"/>	<input type="button" value="EN"/>	<input type="button" value="ES"/>	<input type="button" value="IT"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	4	Aide Recherche	<input type="button" value="FR"/>	<input type="button" value="EN"/>	<input type="button" value="ES"/>	<input type="button" value="IT"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	5	Aide Communes	<input type="button" value="FR"/>	<input type="button" value="EN"/>	<input type="button" value="ES"/>	<input type="button" value="IT"/>	<input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	6	Aide Organisme	<input type="button" value="FR"/>	<input type="button" value="EN"/>	<input type="button" value="ES"/>	<input type="button" value="IT"/>	<input type="button" value="🗑️"/>


## Fonctions de la sélection : le Panier

 Ma sélection **66**


Ma sélection  66 Résultats


Boutons

 Effacer ma sélection

 Exporter ma sélection

 Envoi Email massif

 Imprimer les étiquettes

 Génération massive de documents


1

2

3

4

Ajouter à un groupe

 Personnes qualifiées (66)

Intitulé	Fonction	Service	Organisme	Commune	Actions
Alarcon Patrick / Association des gardians professionnelles de taureaux et toros de Languedoc et Provence / Président	Président		Association des gardians professionnelles de taureaux et toros de Languedoc et Provence	Les Saintes-Maries-de-la-Mer (13460)	
Ametlla Toni / Société communale de chasse de Port-Saint-Louis-du-Rhône / Président	Président		Société communale de chasse de Port-Saint-Louis-du-Rhône	Port-Saint-Louis-du-Rhône (13230)	
Ansellem Laurent / Comité local des pêches maritimes et des élevages marins / Président	Président		Comité local des pêches maritimes et des élevages marins	Martigues (13500)	
Arsac André / Association Groupe cynégétique arlésien / Président	Président		Association Groupe cynégétique arlésien	Arles (13200)	

Les 4 actions :  
Export en CSV (tableur);  
Envoi de mail;  
Impression d'étiquettes;  
Création de document (lettre) PDF

## 1) L'export en CSV

Les blocs :

A : le bloc personne décrit les éléments qui peuvent être exportés pour les personnes

B : le bloc organisme idem

C : le bloc personnes qualifiés idem

D : le bloc coordonnées permet de définir quels sont les éléments qui seront exportés pour les toutes les coordonnées remontées, aussi bien pour les personnes, organismes que pour les personnes qualifiées.

### Export de votre sélection ?

Vous êtes sur le point d'exporter 66 fiche(s).

Choix des champs à exporter :

#### Pour les personnes

- ☒ Civilité
- ☒ Nom
- ☒ Prénom
- ☒ Coordonnées

A

#### Pour les organismes

- ☒ Intitulé
- ☒ Abbreviation
- ☒ Type d'organisme
- ☒ Coordonnées

B

#### Pour les personnes qualifiés

- ☒ Personne
- ☒ Organisme
- ☒ Fonction
- ☒ Complément Fonction
- ☒ Service
- ☒ Adresses d'envoi
- ☒ Observation
- ☒ Emails préférés
- ☒ Groupes associés
- ☒ Commune de rattachement
- ☒ Téléphone fixe
- ☒ Téléphone mobile
- ☒ Fax
- ☒ Adresse email

C

#### Pour les coordonnées

- ☒ Adresse 1
- ☒ Adresse 2
- ☒ Code postal
- ☒ Commune
- ☒ Téléphone fixe
- ☒ Téléphone mobile
- ☒ Fax
- ☒ Adresse email
- ☒ Site web

D

#### Options :

- ☐ Utiliser l'adresse préférée pour l'organisme

Exporter ma sélection

Le bloc « options » permet de forcer l'adresse à utiliser comme adresse préférée pour les organismes. ( uniquement dans le cas de pfos )

## 2) L'envoi de mail

### Mailing Massif

#### Envoi par votre logiciel de messagerie

Vous avez choisit d'envoyer un mailing massif à **66** personne(s).

Vous pouvez choisir trois options :

Pour (TO)

Copie visible (CC)

Copie cachée (BCC)

Vous pouvez sinon exporter les adresses emails au format csv : [Export emails](#)

Utilisation de ce bloc avec une messagerie type outlook; thunderbird

#### Attention !

**5** Personnes qualifiées , dans votre sélection n'ont pas d'adresse email

**5** étiquette(s) seront générées pour l'envoi postal

[Voir les options d'affichage pour les étiquettes](#)

Format étiquette classique

Générer !

Indication du nombre de personne sans mail = impression d'étiquettes

Aide : Dans le cas ou vous avez un problème avec votre logiciel de mail ou bien si vous souhaitez utiliser un webmail, voici la liste des emails de votre sélection (64) :

;bertrandmazel@wanadoo.fr;carole.gouvernet@gmail.com;contact@fdc-13.com;jean-pierre.richard@hotmail.fr;comitedesfetes.psl@wanadoo.fr;gualo@hotmail.fr;manade.jalabert@wanadoo.fr;boch.philippe@wanadoo.fr;philippe.boch@live.fr;paca@lpo.fr;jp-clauzel@orange.fr;jacques.mailhan@yahoo.fr;contact@migrateursrhonemediterranee.org;nacioun.gardiano@laposte.net;administration@arlestourisme.com;info@saintesmarie-claude\_falaschi@orange.fr;paques@terre-net.fr;vincente.bernard@orange.fr;gilbertroussel2@wanadoo.fr;roux-roland@wanadoo.fr;roland.roux@libertysurf.fr;jeanfrancis.gosselin@free.fr;info@camargueacheval.com;enganes@orange.fr;toni.ametlla@yahoo.fr;henri.fort0650@orange.fr;gro-louis.blanc@oncfs.gouv.fr;vincent-ramon@orange.fr;cot\_jeanclaude@bbox.fr;jpmichel13@gmail.com;elevage.patrick.laugier@gmail.com;yves.trouche@orange.fr;alexandra.lindenmann@univ-amu.fr;katia.lescot@orange.fr;confriedesgardians@orange.fr;lclamens@regionpaca.fr;fredchristi@wanadoo.fr;francoiseponsde@orange.fr;magalisaumade@cegetel.net;caband-tourisme.fr;patriciapaarles@gmail.com;patriciapaams@gmail.com;ciq.tetedecamargue@gmail.com;contact@ventadis.org;essence.ciel@orange.fr;festivarles@club-internet.fr;jl.lucchesi@wanadoo.fr;lescabaniersdusablon@outlook.fr;marais-vigueirat@espaces-naturels.fr;jalbert@tourduvalat.org;cdte13@orange.fr;sa.coopaport@sfr.fr;patricia.blanchet-bhang@orange.fr;

Copier ces mails dans le presse papier

Utilisation de ce bloc avec un Webmail type Zimbra.

### 3) L'impression des étiquettes

## Impression d'étiquettes ?

Voir les options d'affichage pour les étiquettes

Vous avez choisis d'imprimer 66 étiquettes.

Format étiquette PNR Camargue

Liste déroulante : Choisir celle correspondante

Choix des options d'affichage pour les étiquettes :

#### Pour les personnes

- ☒ Civilité
- ☒ Nom
- ☒ Prénom
- ☒ Coordonnées

#### Pour les organismes

- ☒ Intitulé
- ☒ Abbréviation
- ☒ Coordonnées

#### Pour les personnes qualifiées

- ☒ Personne
- ☒ Organisme
- ☒ Fonction
- ☒ Complément Fonction
- ☒ Service
- ☒ Coordonnées

#### Pour les coordonnées

- ☒ Adresse 1
- ☒ Adresse 2
- ☒ Code postal
- ☒ Commune
- ☒ Cedex
- ☒ Pays

#### Options :

- ☐ Télécharger le fichier généré

Parmi les champs proposés dans ces blocs, vous pouvez choisir la formule qui convient. Testez la ou les combinaisons de champs.

Générer !

### Rappel des normes postales

Pour une adresse la Poste accepte 6 lignes d'écriture

Pour un particulier :

Civilité Prénom Nom  
Adresse  
CP Ville

Pour un organisme :



Nom organisme  
Civilité Prénom Nom  
Service ou fonction  
Adresse  
CP Ville

#### 4) Le module de création de documents et son utilisation

Liste des modèles de documents ? 1 Résultats

Pour la sélection Choisir une action ok

Intitulé Actions

<input type="checkbox"/>	PNR Camargue Convocation	 
--------------------------	--------------------------	---

Résultats par page 25

+ Nouveau Filtres

Toujours mettre le préfixe du PNR + Parc pour éviter les confusion

# Ajout d'un nouveau model de document

Intitulé\*

Description\*

☐ Utiliser un pied de page personnalisé

Pied de page personnalisé

Marge haute

Marge basse

Marge gauche

Marge droite

☒ est actif

☐ Envoyable par mail

☐ Afficher une image

Image

Aucun fichier sélectionné.

seul le format PNG est autorisé

Sujet\*

utilisé uniquement lors des envois d'emails massifs

Corps\*

Fichier -> Editer -> Insérer -> Voir -> Format ->

**B** *I*



#### 4) Le module de création de documents et son utilisation

Fin

### Génération massive de documents ?

Modèle de document

PNR Camargue Convocation ▼

Générer !

#### 4) Extrait du PDF

Parc naturel régional

de Camargue

Parc naturel régional de Camargue  
Dublé Emmanuelle  
Mas du Pont de Rousty  
13200 Arles

Le 17/11/2016

N/Réf : -

Objet: Convocation à la réunion du / /2016

Madame Emmanuelle Dublé,

**Le tutoriel est finit.**

**Maintenant à vous de jouer!!!**

**Il est bien évident que cette base de données doit être alimentée par tous  
Il est donc important de réaliser les mises à jour régulièrement et d'être rigoureux.**

**La circulation de l'information doit être transversale,  
dès que vous avez un changement d'adresse, de nom, de fonction,  
ou tout autre donnée pouvant être intéressante , elle doit être transmise.**

## **Procédure pour la Camargue :**

- 1- sélection des personnes
- 2- Dans panier : imprimer les étiquettes
- 3- choisir les champs d'insertion
- 4- générer le PDF
- 5- enregistrer sur le bureau
- 6- ouvrir, imprimer
- 7- dans fenêtre active : *dimensionnement et gestion des pages*, cocher " réduire les pages hors format« et cocher « choisir la source de papier selon le format de la page PDF » puis imprimer
- 8- sur imprimante faire zoom en fonction de la planche qui vient de sortir (plus de 100%)
- 9- imprimer sur planche à étiquettes à l'aide du bypass.

**dimensionnement et gestion des pages,  
cocher " réduire les pages hors format "  
puis imprimer**

