

Bien débuter avec PRIMIOLOG !

I- Importer votre liste d'adhérents

Afin de vous éviter de créer et mettre à jour la fiche de chacun de vos adhérents, il vous est possible d'importer la liste d'adhérents que vous utilisiez auparavant directement sur PRIMIOLOG. Voici comment procéder:

1- Ouvrez le fichier contenant la liste de vos adhérents sur votre tableur (Excel de Microsoft Office, Calc d'Open Office, etc)

2- Faites correspondre les en-têtes de vos colonnes avec les en-têtes ci-après, EN RESPECTANT leur ordre (même si une colonne doit être vide):

- **num_licence** = numéro de licence. Si vous ne savez pas, écrivez un numéro UNIQUE permettant de reconnaître de façon sûre chaque adhérent. Ce champ permet entre autre de procéder à des modifications si l'adhérent existe déjà

- **civilite** = Mme, Mlle ou M. - les valeurs suivantes seront remplacées:
- F sera remplacé par Mme, H par M., Mlle par Mlle

- **nom** = nom de l'adhérent

- **prenom** = prénom de l'adhérent

- **adresse** = adresse de l'adhérent

- **code_postal** = code postal de l'adhérent

- **ville** = ville de l'adhérent

- **email** = email de l'adhérent

- **telephone** = téléphone de l'adhérent

- **portable** = portable de l'adhérent


- **date_naissance** = date de naissance de l'adhérent au format "JJ/MM/AAAA"

NB: Si vous utiliser des « Informations Complémentaires » (ex: Equipe 1 Homme ; Membre du Bureau ; Licencié 2009), il vous faut tout d'abord créer ces informations complémentaires dans PRIMIOLOG, puis nommer vos colonnes de tableur de la même dénomination que ces informations complémentaires. Il ne vous reste plus qu'à remplir vos colonnes avec « 1 » pour « oui », et « 0 » pour « non ».

Ex:

Num Licence	Civilité	Nom	(...)	Membre du Bureau	Brevet d'Etat
125-B-49	M	Lorde		1	0

Ici, Monsieur Lorde est *Membre du Bureau* (« 1 ») et n'est pas *Brevet d'Etat* (« 0 »)

3- Sauvegardez votre liste d'adhérents. Rendez-vous ensuite sur PRIMIOLOG, section  Adhérents et cliquez sur « Importez ». Cliquez ensuite sur « Parcourir », et aller chercher votre fichier contenant la liste des adhérents. Cliquez enfin sur « Importer >>> ».

II- Gestion de vos adhérents et de leurs informations

1- [Adhérents - Contacts](#)

Maintenant que votre liste d'adhérents est intégrée à votre compte PRIMIOLOG, vous pouvez:


- Consulter la liste de vos adhérents ([Adhérents – Contacts](#)) **Photo n°1**
- Consulter et modifier la fiche de chaque adhérent ( Consulter/Modifier) **Photo n°2**
- Rechercher un groupe d'adhérents grâce au moteur de recherche multi-critères **Photo n°3**

Photo n°1

[Ajouter un nouvel adhérent](#)




































Nombre d'adhérents : 52										
Image	Numéro de licence	Nom	Prénom	Téléphone	Email	Consulter/Modifier	Commandes	Cmd en cours	Ecrire	Supprimer
	218-BO24	Achet	Jean-Louis	0241628467						
	237-BO24	Alchèque	Benjamin	0241628486	mat.leclere@laposte.net					
	233-BO24	Besnier	Christopher	0241628482						
	243-BO24	Bouchais	Monique	0241628492	monique.boubou@laposte.net					
	223-BO24	Brasson	Jacques	0241628472	jbrasson@laposte.net					
	246-BO24	Bresson	Sabine	0241628495						
	219-BO24	Bréton	Marcel	0241628468						

Photo n°2

Coordonnées	
Informations	
Numéro de licence	237-BO24
Civilité (*)	<input type="radio"/> Mlle <input type="radio"/> Mme <input checked="" type="radio"/> M.
Nom (*)	Alchèque
Prénom	Benjamin
Adresse	86 place des Etoiles
Code postal	49210
Ville	MONTIGNE SUR MOINE
Téléphone	0241628486
Portable	
Fax	
Email	mat.leclere@laposte.net
Mot de passe	
Date de naissance	14/03/1978

Infos																					
Informations																					
Options	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Options</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Brevet d'Etat</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Certificat Médical</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Championnat d'Eté</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Championnat d'Hiver</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Equipe 1 Femme</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Equipe 1 Homme</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Equipe 2 Homme</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Juge Arbitre</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Membre du Bureau</td> </tr> </tbody> </table>	Options		<input type="checkbox"/>	Brevet d'Etat	<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat Médical	<input type="checkbox"/>	Championnat d'Eté	<input type="checkbox"/>	Championnat d'Hiver	<input type="checkbox"/>	Equipe 1 Femme	<input type="checkbox"/>	Equipe 1 Homme	<input type="checkbox"/>	Equipe 2 Homme	<input checked="" type="checkbox"/>	Juge Arbitre	<input type="checkbox"/>	Membre du Bureau
Options																					
<input type="checkbox"/>	Brevet d'Etat																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificat Médical																				
<input type="checkbox"/>	Championnat d'Eté																				
<input type="checkbox"/>	Championnat d'Hiver																				
<input type="checkbox"/>	Equipe 1 Femme																				
<input type="checkbox"/>	Equipe 1 Homme																				
<input type="checkbox"/>	Equipe 2 Homme																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Juge Arbitre																				
<input type="checkbox"/>	Membre du Bureau																				
Image	 <p>- Cliquez pour voir l'image</p>																				
Modifier l'image	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/> (remplacera l'image actuelle...)																				

Photo n°3

Recherche (nombre total d'adhérents : 52)							
Id	Recherche	Options	Année naissance	Commande en cours	Année Commande	Adresse Email	
		Choisir des Options <input type="checkbox"/> Brevet d'Etat <input type="checkbox"/> Certificat Médical <input type="checkbox"/> Championnat d'Eté <input type="checkbox"/> Championnat d'Hiver <input type="checkbox"/> Equipe 1 Femme <input checked="" type="checkbox"/> Equipe 1 Homme <input type="checkbox"/> Equipe 2 Homme <input type="checkbox"/> Juge Arbitre <input type="checkbox"/> Membre du Bureau	Entre le --- et le ---	<input type="checkbox"/>	A commandé en --- N'a pas commandé en ---	<input type="radio"/> Indifférent <input checked="" type="radio"/> Adhérents SANS Email <input type="radio"/> Adhérents AVEC Email	Chercher >>>
Prémière lettre : A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Tous							
Nombre d'adhérents : 1							

2- [Exporter](#)

Vous avez besoin de retrouver votre liste d'adhérents sur un tableur (Excel, Calc, etc), avec toutes les modifications apportées via PRIMIOLOG prises en compte?

Rien de plus simple! Grâce à la fonction « Exporter », vous pouvez transférer votre liste d'adhérents telle qu'elle est sur PRIMIOLOG vers un tableur, la modifier ou l'imprimer, puis la ré-importer vers PRIMIOLOG si besoin est, en mettant ainsi à jour les modifications apportées par le tableur.

III- Gérer vos cotisations, produits et services

1- [Cotisations - produits - services](#)

Dans un premier temps, il vous faudra créer vos propres « produits » via la fonction Cotisations – produits – services.

Modifier	
Nom	Licence Tennis 2009
Prix	210 € dont prix Fédération : 0 € Indiquez toujours le prix "total" dans le premier champ, et la part reversée à la fédération dans le second champ.
Description	Comprend l'accès aux terrains et 2h de cours collectifs/semaine
	<input >="" ><="" <input="" td="" type="button" value=" Valider > "/>

Notez qu'il est possible de créer des produits dont le montant est négatif (avec un – avant les chiffres du prix). Ces produits sont alors considérés comme des réductions.

Une fois que vous aurez créé votre liste de « produits », vous allez pouvoir retourner vers la section [Adhérents – Contacts](#) et mettre à jour la fiche de vos adhérents selon le ou les produits qui doivent leurs être rattachés.

Coordonnées | Infos | Famille | **Cotisations / Commandes**

Pour ce faire, rendez-vous sur la fiche d'un adhérent, et survolez « Cotisations / Commandes ». Cliquez ensuite sur:

[+ Créer une nouvelle commande](#)

Une fenêtre s'ouvre, dans laquelle vous allez pouvoir créer une commande, c'est-à-dire rattacher un ou des produits à un adhérent.

Commande						
Produits	+ Ajouter des produits à cette commande					
	Article	PU	Quantité	Montant	Commentaire	Supprimer
	Inscription Championnat d'Eté	15,00 €	<input type="text" value="1"/>	15,00 €	<input type="text"/>	
	Soirée Gallettes des Rois Club House	29,00 €	<input type="text" value="1"/>	29,00 €	<input type="text"/>	
	Réduction Membre Bureau	-20,00 €	<input type="text" value="1"/>	-20,00 €	<input type="text"/>	
Nb Produits : 3						
Montant Total : 24,00 €						
Commentaires	<input type="text"/>					
Echéancier	Echéancier prévisionnel des paiements					
Paiement	Paielements déjà effectués					
Valider les modifications > Fermer X						

Vous pouvez mettre en place à partir de cette fenêtre un [Echéancier prévisionnel des paiements](#)

Cette option vous permettra de prévoir un calendrier d'échéances, et d'étaler ainsi certains des paiements tout en en gardant la trace.

Une fois que la commande a été créée, cliquez sur « Valider les modifications », puis « Fermer X ».

La commande est alors visible dans le tableau « Gestion des commandes EN COURS ».

Vous pouvez à partir de ce tableau:

Soit consulter/modifier la commande

Soit valider la commande, signifiant ainsi qu'elle a été réglée. On vous invite alors à indiquer le mode de paiement utilisé (modes de paiement que vous aurez vous même définis via la fonction [Modes de paiement](#)), ainsi que le montant de ce règlement. Si le montant indiqué est égal à la somme due, la commande est alors automatiquement transférée vers le tableau "[Gestion des commandes VALIDEES](#)".

Soit supprimer la commande en cas d'erreur ou d'annulation

2- [Commandes en cours](#) (impayées)

Cette fonction vous permet de lister la totalité des commandes qui ne sont pas encore soldées, tout adhérent confondu.

Si vous recherchez un adhérent en particulier, un moteur de recherche est disponible afin de trouver l'adhérent recherché plus aisément.

Ce tableau vous permet notamment de consulter/modifier les commandes en cours, les valider, ou les annuler.











Au pied du tableau est indiqué le montant TOTAL des commandes, le montant TOTAL déjà réglé, et enfin le montant TOTAL restant du.


3- [Archives des commandes validées](#)

Très similaire au tableau des commandes en cours dans sa présentation, ce tableau liste la totalité des commandes déjà réglées.

Afin d'accentuer la traçabilité des paiements effectués, un moteur de recherches par dates, adhérents ou numéro de commande est à votre disposition.

Recherche			
Code commande ou Adhérent	Année	Mois	
<input type="text"/>	--- ▾	--- ▾	<input type="button" value="Chercher >>>"/>

Code commande	Montant	Date	Nom	Prénom	Téléphone	Consulter	Retour	Supprimer
20091012NUGC	24,00 €	12/10/2009	Achet	Jean-Louis	0241628467			
20091009CORG	90,00 €	09/10/2009	Alchèque	Benjamin	0241628486			
20091009SJCD	15,00 €	09/10/2009	Bouchais	Monique	0241628492			
20091009CFWL	29,00 €	09/10/2009	Bouchais	Monique	0241628492			
20091009RLHY	15,00 €	09/10/2009	Bresson	Sabine	0241628495			
20091009ITCD	90,00 €	09/10/2009	Bresson	Sabine	0241628495			
20091009NTTU	29,00 €	09/10/2009	Bresson	Sabine	0241628495			

Vous ne pouvez plus modifier ces commandes (puisqu'elles ont été « encaissées »), toutefois vous pouvez les consulter pour en connaître le contenu, les supprimer, voir même les re-basculer vers les commandes en cours ().

IV- Gérez vos contacts et la communication

1- Renseignez vos [Coordonnées](#)

Afin de gagner du temps, et de standardiser vos coordonnées, vous pouvez ici créer votre propre signature afin qu'elle soit appliquée automatiquement lors de vos envois d'emails. Notez toutefois qu'il vous est aussi possible de la désactiver ponctuellement à partir de la fonction Emailing lors d'un envoi qui ne la nécessiterait pas.

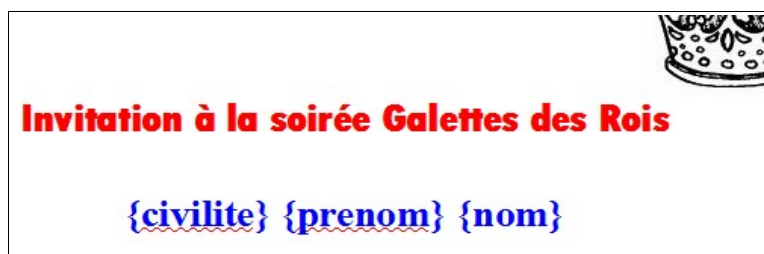
2- [Bibliothèque de documents](#)

La bibliothèque de documents est la plaque tournante de toute la gestion de votre communication. Effectivement, cette fonctionnalité vous permet de transférer un document créé par vos soins vers PRIMIOLOG, et pouvoir ainsi y avoir accès tout le temps, et quelque soit l'ordinateur que vous utilisez. Analysons comment procéder:

Dans un premier temps, créez votre document (word, excel, open office, etc)

Vous pouvez à l'intérieur de ce document placer des champs de variables, c'est à dire un ou des mots génériques qui se personnaliseront en fonction de l'adhérent ou des adhérents qui recevront le document.

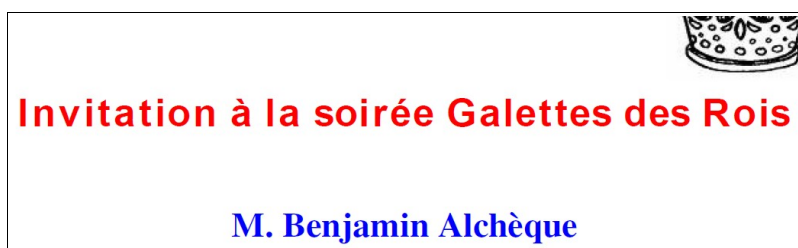
Exemple:



Il y a ici 3 champs de variables:


-{civilite} -{prenom} -{nom}

Ces champs de variables vont être remplacés automatiquement par la civilité, le prénom et le nom du destinataire. Par exemple ici:



(PS: la liste des champs de variables est disponible sur la page « Bibliothèque de documents »)

Une fois votre document terminé, sauvegardez le dans le format ODF, c'est à dire Open Office (si vous utilisez la suite bureautique Microsoft, il vous suffit de vous rendre dans « Enregistrer sous ... », et dans « Type » de choisir le format ODF).

Rendez-vous alors dans  [Bibliothèque de documents](#), cliquez sur "ajouter un nouveau document", nommez-le afin que vous puissiez les distinguer, puis "parcourir". Il ne vous reste alors plus qu'à aller chercher la sauvegarde de votre document, et cliquer sur "Valider". Une copie de votre document d'origine est maintenant disponible sur PRIMIOLOG, et pourra être utilisée pour l'envoi de courriers/publipostages, ainsi que d'Emails.

3- Courrier - publipostage

C'est à partir de cette fonctionnalité que vous allez pouvoir sélectionner les destinataires de vos courriers/publipostages, via le moteur de recherches multi-critères, ainsi que le document que vous souhaitez envoyer (ce document doit avoir été préalablement inséré dans la « Bibliothèque de documents »)

Recherche (nombre total d'adhérents : 52)						
Id	Recherche	Options	Année naissance	Commande en cours	Année Commande	Adresse Email
		Choisir des Options + <input type="checkbox"/> Brevet d'Etat <input type="checkbox"/> Certificat Médical <input type="checkbox"/> Championnat d'Eté <input type="checkbox"/> Championnat d'Hiver <input type="checkbox"/> Equipe 1 Femme <input checked="" type="checkbox"/> Equipe 1 Homme <input type="checkbox"/> Equipe 2 Homme <input type="checkbox"/> Juge Arbitre <input type="checkbox"/> Membre du Bureau	Entre --- et ---	<input type="checkbox"/>	A commandé en --- N'a pas commandé en ---	<input checked="" type="radio"/> Indifférent <input type="radio"/> Adhérents SANS Email <input type="radio"/> Adhérents AVEC Email

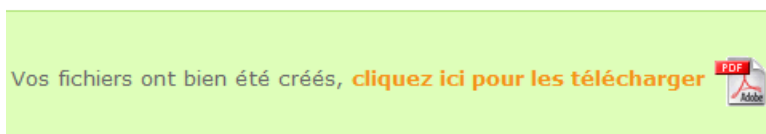
Chercher >>>

Nombre d'adhérents : 7

Quel type de document souhaitez-vous obtenir ? +

Choisissez votre document +

Dès que vous avez sélectionné les destinataires et choisit le document à envoyer, cliquez sur « Validez ». Après quelques secondes de chargement, le message suivant s'affichera :



Et voilà ! Votre document a été créé et tous vos champs de variables ont été remplacé par les informations concernant chacun des destinataires. Il ne vous reste plus qu'à ouvrir ce document (en format PDF. A noter qu'afin d'éviter des problèmes liés au poids du document, il est automatiquement « zippé ».) et à l'imprimer à votre guise, ou le sauvegarder sur votre ordinateur pour un usage ultérieur.

4- Emailing

L'Emailing à un fonctionnement très similaire à celui du courrier/publipostage. Là encore, le moteur de recherches multi-critères est à votre disposition afin de sélectionner les destinataires souhaités.

Vous avez ici 3 champs à renseigner, à savoir:

- vos coordonnées (c'est à dire l'adresse email qui sera expéditrice du message, ainsi que si besoin une signature qui sera automatiquement affichée en fin d'email)
- votre message, comprenant un Objet, ainsi que le Message à proprement parlé
- le document joint s'il doit y en avoir un (rappelons que ce document devra avoir été inséré dans la « Bibliothèque de documents » au préalable)

Vos coordonnées 

ATTENTION: les informations ci-dessous proviennent de la fiche coordonnées de votre as: changements ne seront pas enregistrés définitivement dans la base de données.

Email d'expédition

Signature

Benjamin Alchèque
Trésorier
Tennis Club Garnachais

Votre message 

Objet

Message

Prière de trouver ci-joint votre invitation à notre prochaine soirée Galette des Rois.

Amicalement.

B.Alchèque

Choisissez votre document 

Titre	Sélectionner
Aucun	<input type="radio"/>
Invitation Galette des Rois	<input checked="" type="radio"/>

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur « Valider », et tous vos emails seront envoyés.

V- Les bonnes combines PRIMIOLOG

Voici une liste de quelques combines vous permettant d'optimiser votre utilisation de PRIMIOLOG:

1- Vous souhaitez joindre rapidement les adhérents ayant actuellement des commandes impayées, afin de les relancer. Rien de plus simple: il vous suffit de cocher la case « Commande en cours » dans le moteur de recherches afin que seuls les adhérents ayant des commandes impayées n'apparaissent dans la liste des destinataires.

Nombre total d'adhérents : 51)		
	Commande en cours	Ann
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	A co
		N'a pas co
G H I J K L M N O P Q R S T U V		

2- Afin de jongler plus efficacement entre les adhérents ayant une adresse e-mail, et ceux n'en ayant pas, le moteur de recherches (encore lui !) s'est vu intégrer un tout nouveau critère de sélection ! Vous pouvez maintenant choisir de sélectionner uniquement les adhérents un email, ou uniquement ceux n'en ayant pas. Vous pourrez ainsi envoyer un email à ces premiers, puis un courrier à ces seconds, afin de toucher la totalité de vos adhérents, à moindre frais.

3- Économie et développement durable? PRIMIOLOG met à votre disposition une police de caractères révolutionnaire. Et vous fait économiser, et agit positivement sur le développement durable. Cette police, c'est Ecofont:



Les caractères de cette police comporte des petits trous, et à l'impression, il n'y a donc pas d'encre. Évidemment, à taille standard, ces trous sont invisibles. Notez ainsi que cette police est considérée comme faisant économiser 30% d'encre par impression ! Et 30% d'encre en moins, c'est moins de cartouches d'encre consommées (économie), et donc moins d'encre de fabriquée (développement durable).

Vous pouvez télécharger cette police de caractères sur PRIMIOLOG, en vous rendant ici :