**Domaine Système d’Information**

Type de document: Mode Opératoire

**Edition: 3**

**Du: 23/01/2020**

**Rédaction : Commission 5**

Objet du document : Statistiques Effectifs des Groupes pour l’année 2020

**Edition éléments statistiques sur effectifs des groupes pour l’année 2020.**

**Ce document a pour objet d'accompagner l'envoi de la « Matrice groupe 2020. ».**

**Le mode opératoire reste identique au précédent, voir ANRINFO 19-14.**

**Les modifications des sorties restent mineures et apparaitront à ceux qui s'y sont penchés.**

**Cet outil Excel a été conçu par la commission 6, système d’information, début 2016 afin que chaque Groupe Départemental puisse sortir les éléments statistiques préconisés par la commission 4 Vie des Groupes animée à cette date par Christian Decuignière.**

**Ceci de façon assez simple et totalement automatique.**

**Ce qui manuellement demanderait un ou deux jours de travail fastidieux.**

**Il n’a pas d’autre vocation.**

**il a été enrichi en 2017, en 2018, puis en 2019 par les membres de la commission 5 par une partie complémentaire sur les composantes suivantes ( en-têtes sur fond bleu :**

* **Les rubriques Nature, Origine, Qualité et Adhésion**
* **Les adhérents valides par année de fin de cotisation**
* **Nombre de bulletin**
* **Amicale Vie**
* **Prélèvements**
* **Mails**
* **Revues**

**Cette partie permet à chaque Groupe d’avoir une analyse rapide de sa base sur les éléments principaux indiqués et édités par l’outil, et d’établir un éventuel diagnostic de la situation .**

**Des cellules sur fond de couleur jaune permettent de s’assurer de la cohérence des informations en un clin d’œil.**

**L’application fournie fonctionne également sur les bases archives 2017 et 2018 et 2019**

**Dans ce cas d’utilisation, il convient de forcer, après exécution de l’application, la date au 31/12/2017 ou 31/12/2018 ou 31/12/2019 dans la cellule CD3 pour obtenir l’âge correct des adhérents en fin d’année considérée.**

**Cette application a été conçue pour fonctionner avec les versions d’Excel >= Excel 2007.**

**Ne pas l’utiliser sous LibreOffice par exemple.**

**Elle est compatible à 100% avec windows10.**

**Aucune question ne sera traitée pour un usage en dehors d’Excel à partir d’Excel 2007 ou pour un usage sur LibreOffice ou autre.**

**Cet outil est valable pour l’année 2020. Il sera réactualisé chaque année.**

**L’utilisateur doit avoir un accès à MonANR avec un profil gestionnaire.**

**Il est basé sur le traitement des informations de la base MonANR, extraites au moment de l’édition. MonANR ne permet pas de remonter le temps.**

**Il est bien entendu entièrement lié à la qualité des informations saisies dans chacun des groupes.**

**(On peut se procurer une licence office à un cout raisonnable)**

**Nota important :**

**La rubrique Entrées, pour une année N quelconque, intègre les nouveaux adhérents issus d’une mutation entrante dans un groupe, dans l’année d’adhésion initiale de l’adhérent et non sur l’année N.**

**Cela pour raison d’impossibilité d’autre traitement informatique.**

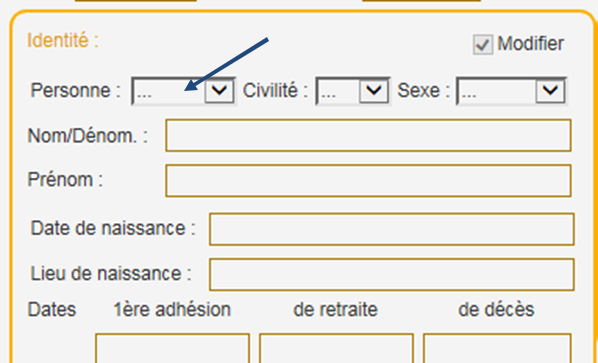
**Mode opératoire :**

**1° Ouvrir le fichier Excel " Matrice Groupe 2020.XLSX " qui vous a été fourni.**

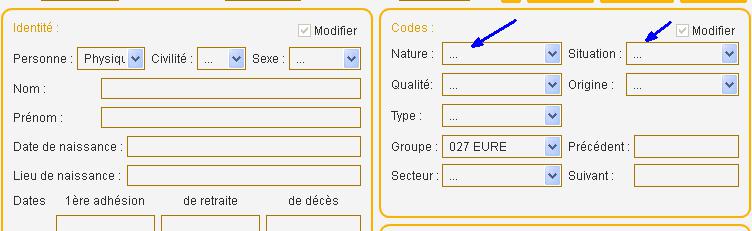
**2° Depuis l’application MonANR :**

Construire le fichier des inscrits dans la base du Groupe. (Menu : Inscrits>

Bloc Identité : Personne= …



Bloc Codes : Nature = … Situation = …



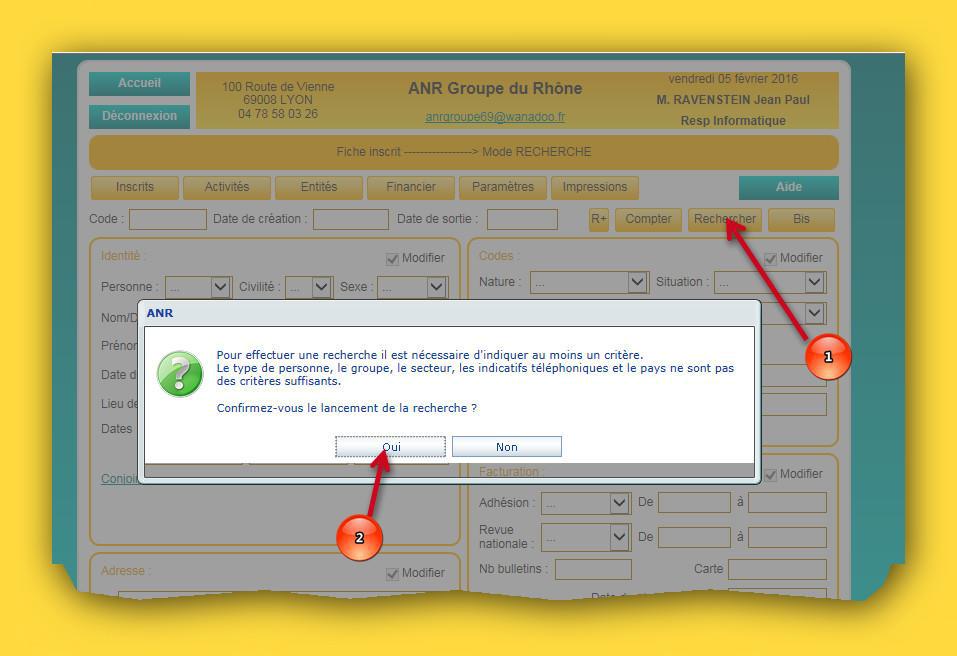
> Bouton: «Rechercher»

Une fenêtre intitulée ANR s’ouvre.

Avec le message suivant :

Confirmez-vous le lancement de la recherche ?

Cliquer sur le bouton Oui



Attendre quelques instants, sans rien faire, le chargement de la liste des inscrits du groupe à la date du jour de votre recherche va s’afficher à l’écran.

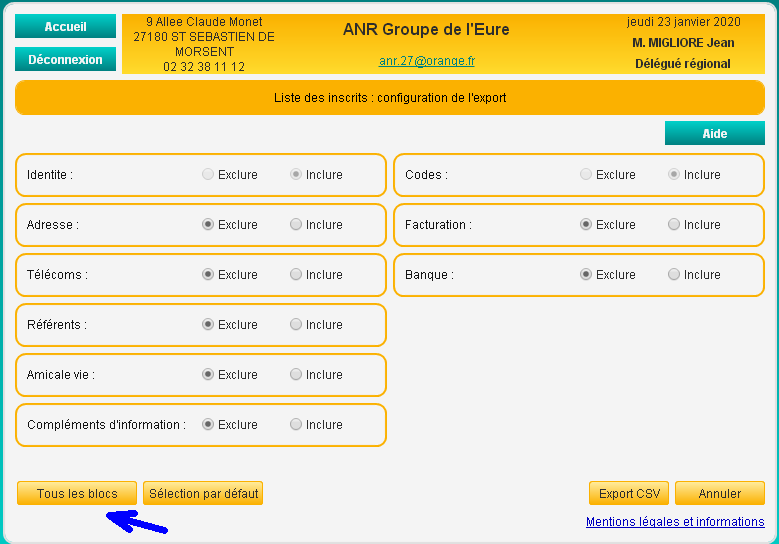
Aller en bas de la liste via l’ascenseur de votre navigateur à droite. (Astuce: utiliser le raccourci clavier : Ctrl + Fin)

Lancer l’export csv de cette liste : Bouton « Export CSV ».



Apparait à l’écran de l’application MonANR le menu :

Liste des inscrits : configuration de l’export

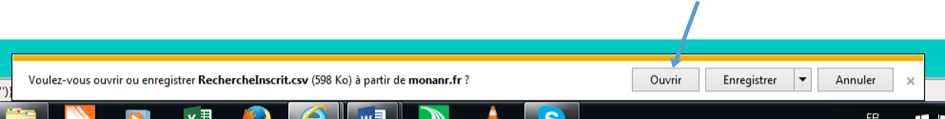
Vous pouvez désormais choisir tous les blocs d'un seul clic   
  


L’application va charger l’export.

Laisser le chargement s’effectuer, ne toucher à rien.

Le bandeau de téléchargement s’affiche en bas de votre navigateur :

cliquer sur «ouvrir ».( Exemple sous Internet Explorer )



L’application va ouvrir Excel et charger la liste dans Excel,

dans un fichier nommé initialement et par défaut «RechercheInscrit» au format csv et comprenant :

* 58 colonnes de A = GROUPE , à BF=DATE\_CONTRAT
* 1èreligne décrivant les intitulés de colonne
* autant de lignes que d’adhérents valides du Groupe

Ne supprimer aucune colonne ni aucune ligne de ce fichier .

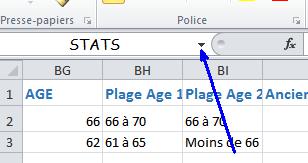
Enregistrer ce fichier au format Excel dans votre ordinateur sous l’appellation de votre choix, par exemple :

«ANRxxx Effectifs au 2020mmjj» au format Excel ( xls ou xlsx et non plus csv ) Type = Classeur Excel .

**3° Retourner dans le fichier Excel**

**«Matrice Sortie Statistiques Effectifs Des Groupes 2020**

Dans la zone nom (à gauche de la zone Formule) sélectionner, via la flèche de la liste déroulante, le nom=STATS puis valider par la touche Enter



La zone des cellules (BG1:CQ10000) nommée STATS de ce fichier Excel se sélectionne automatiquement.

Clic droit de la souris dans cette zone puis «Copier»

**4° Repasser dans votre fichier Excel «ANRxxx Effectifs au 2020mmjj»**

Sélectionner la cellule **BG1** puis faire Collage spécial, coller, conserver les largeurs de colonnes sources.

Le calcul de vos statistiques générales se fait automatiquement dans la zone de cellules BQ2:CR131 de votre propre fichier !

**Les tableaux officiels normalisés s’affichent dans la zone de cellules CD1:CR131.**

**5° Impression du tableau :**

Nous vous conseillons de faire une édition en 2 pages distinctes pour des questions de cohérence de présentation.

1ére page :

Depuis le fichier Excel «ANRxxx Effectifs au 2020mmjj»sélectionner la zone de cellules CD1:CR53.

Onglet Mise en page> Bouton ZoneImpr> petite flèche du bas> puis

Définir.

Fichier>Imprimer

L’aperçu de votre document est affiché tel qu’il sera imprimé dans la partie droite de l’écran.

Dans le paramètre d’impression «Pas de mise à l’échelle» choisir

«Ajuster la feuille à 1 page»

>Bouton Imprimer.

2éme page :

Idem sur la zone à sélectionner : CD53 :CM133 .

Cela dit l’impression du document dépend du type d’imprimante et des choix de mise en page que vous souhaitez adopter, et là bien sûr libre court à votre expérience et à vos propres paramètres de mise en page.

**5°Difficultés de mise en œuvre, anomalies, bug, remarques, demandes de renseignements et/ou propositions**

Toutes difficultés de mise en œuvre, anomalie, bug, renseignements et propositions sont à formuler à la commission 5 :

contact-monanr@anrsiege.net

**(Un peu long et fastidieux à expliquer….beaucoup plus facile à faire en fait.)**