

## **COURS DE FORMATION EN BASE DE DONNEES POUR LES CONTACTS**

- N'importe quel visiteur du site web peut chercher et explorer le répertoire des contacts de la base de données.
- Les membres de l'UNPAN peuvent chercher et ajouter des informations à ce répertoire. Ils peuvent aussi faire des rapports relatifs à ces contacts sur la base de données.
- Pour aller plus loin, les usagers de l'UNPAN peuvent même faire le "mail merge" des contacts sélectionnés en Excel.
- Créer un rapport sur les contacts qui vous intéressent.
- Tout nouveau contact à ajouter sera sujet à l'approbation du "workflow" avant d'être mis à la disposition du public.

### **"From Home Page"**

1. Cliquez "Worldwide Directory"
2. Cliquez "Contact Directory of Public Administration"
3. Cliquez "Log in"
4. Tapez le nom de l'utilisateur
5. Tapez le mot de passe - **Hello** (pour OFPA). Changez le mot de passe en cas de besoin.

### **Cherchez les Contacts**

Vous pouvez trouver les contacts de cette page en mettant le moins ou le plus d'informations possibles, suivant le temps dont vous disposez pour vos recherches (par prénom, region, institution, organisation, etc.).

6. Remplissez le texte ou utilisez le "drop-down menu".
7. Cliquez sur "search" au bas de la page.
8. Cliquez sur n'importe quel nom pour obtenir plus d'information sur ce contact spécifique ou pour actualiser les informations du contact.
9. Cliquez sur "edit" au bas de la page.
10. Faites les changements.

11. Cliquez sur “ soumettre”.

**Note: Le Manager de l’UNPAN doit approuver toutes les nouvelles informations (new, edited, etc) avant qu’elles n’apparaissent dans le système.**

### **Nouveau Contact**

- Dans le “Langage field”, choisissez l’anglais si le contact ne vient pas d’un pays où l’une des six langues officielles des Nations Unies est utilisée.

12. Remplissez le formulaire

13. Cliquez sur “submit”

14. Cliquez ici (the link) en haut de la page pour créer un autre nouveau contact.

15. Cliquez sur “Log out” quand vous avez fini de travailler avec la base de données.

Si vous ne fermez pas la page, cela se fera automatiquement après quelques minutes. Vous aurez à l’ouvrir à nouveau.

### **Mail Merge Workflow**

16. Cliquez sur “Mail Merge”

17. Entrez “search” pour chercher le(s) contact(s) que vous voulez utiliser:

(par exemple: **Type d’organisation:** NGO; **Région:** Afrique; **“Sort by”:** First name)

18. Cliquez sur “search” au bas de la page.

19. Cliquez dans la première case près du prénom si vous voulez sélectionner **quelques** contacts de la liste

20. Cliquez “Select All” (au bas de la page) si vous voulez communiquer avec **tous** les contacts dans la liste

21. Cliquez “Mail Merged As Excel”.

22. Sélectionnez le “field(s)” que vous voulez utiliser: (dear type, prénom, nom de famille, adresse 1, ville, pays, numéro de télécopie).
23. Cliquez sur “Continue” (pour de plus amples informations).  
(La liste apparaîtra en excel comme une page du web. Vous ne pouvez pas l’utiliser.)
24. Sauvegardez le “result/document” dans “Excel File”.

### **Pour sauvegarder**

25. Cliquez sur “File”
26. Nommez le fichier
27. Sélectionnez où sauvegarder le document
28. Sélectionnez le programme
29. Une fois à “Save a type”, sélectionnez “Microsoft Excel Workbook.xls”
30. Nommez le fichier
31. Cliquez sur “Save”

Avec votre liste “mail merge” vous pouvez faire des lettres, des enveloppes, des étiquettes, etc.

32. Ouvrez “Microsoft Word”
33. Créez votre lettre
34. Cliquez sur “Tools”
35. Cliquez sur “Mail Merge”

### **A “Mail Merge helper window, step 1”**

36. Cliquez sur “Create”
37. Choisissez une option – lettres, “etiquettes, enveloppes
38. Cliquez sur “Active Window” (s’il s’agit d’une lettre, etc. déjà préparée)
39. Cliquez sur “Get Data”
40. Cliquez sur “Open Data Source”
41. Obtenez la liste du “mail merge”/source de données de votre programme
42. Ouvrez le fichier

43. Cliquez okay

Si vous voulez **éditer** le document,

44. Cliquez sur “Main document”:

45. “Mettez les «fields merge» (le bouton « merge fields » apparaîtra sur la quatrième bande du côté gauche)”

46. “Enter the merge fields where necessary”

47. Cliquez “Merge”

48. Cliquez à nouveau

Les lettres seront créées dans un nouveau document, alors:

49. Sauvegardez le document.

### **Créer un rapport**

Une fois que vous ayez appris le “mail merge”, en créant un simple rapport, vous pouvez voir et développer le rapport en Excel.

50. Sélectionnez le contact “properties/data” que vous voulez montrer dans votre rapport

51. Mettez-les en ordre.

52. Cliquez sur “continue”

53. Sélectionnez les critères qui vous donneront les contacts que vous voulez avoir dans le rapport (par exemple, si vous voulez avoir toutes les personnes ayant Jean pour prénom et qui parlent Français, tapez Jean près de “First Name”, choisissez “M” pour le genre, choisissez “French” du “drop-down menu” de la langue; choisissez un “item” du menu “Sort by”; ensuite choisissez un autre “item” du deuxième menu “Sort by”).

54. Cliquez sur “Generate Report”

55. Cliquez sur “Save Report”

56. Vous pouvez sauvegarder le rapport comme un “Excel spreadsheet”.

