



Fiche Pratique **Filtres Administratifs**

Fiche Pratique - Filtrage Administratif

1. Comment faire des filtres dans le logiciel :

Vous pouvez faire des filtres sur toutes les catégories (Fiches ASMAT / Familles / Contacts ...)

Prenons l'exemple de la fiche ASMAT :

Dans la partie Recherche Avancée (qui se trouve en haut des fiches), vous aurez accès à plusieurs pages de filtres.

RECHERCHE AVANCÉE  

Nom	Contient	<input type="text"/>	Prénom	Contient	<input type="text"/>
Quartier	Contient	<input type="text"/>	Sous quartier	Contient	<input type="text"/>
Ville	Contient	<input type="text"/>	Relais	Contient	<input type="text"/>

1 2 3 4 5 6 7 8

RECHERCHE **REMETTRE**

Explication sur les différentes notions de filtres :

Si l'on souhaite garder que les asmat qui sont du "RAM BLEU"

Il faudra donc faire le filtre suivant : **Relais** : Egale à : RAM BLEU

Relais

Exemple de filtre très souvent utilisé sur la fiche ASMAT :

Je veux garder que les ASMAT qui sont de mon relais : Il faudra aller en page 1 et mettre les critères suivants :

Relais : Egale à : RAM BLEU

Relais

Je veux garder que les ASMAT qui ont un mail : Il faudra aller en page 4 et mettre les critères suivants :

Adresse Courriel : Contient : @

Adresse courriel

Je veux garder que les ASMAT qui n'ont pas de mail : Il faudra aller en page 4 et mettre les critères suivants :

Adresse Courriel : N'est pas défini

Adresse courriel

Je veux garder que les ASMAT qui sont en activité : Il faudra aller en page 6 et mettre les critères suivants :

CTA : Non

Cta

Je veux garder que les ASMAT qui sont en Cessation Temporaire d'Activité : Il faudra aller en page 6 et mettre les critères suivants : **CTA** : Oui

Cta

Il est à noter, que chaque filtre est cumulable, je pourrais dans un second temps vouloir garder que les Asmat du "RAM BLEU" et qui ont un mail, il faudra donc rajouter ce filtre pour ensuite lancer notre recherche.