

## EXTRACTIONS DU COGITIEL

Le COGITIEL permet pour la section d'obtenir par le biais d'extractions des listes par thème : catégorie, grade, service, actifs seuls, retraités seuls ou les deux, etc ...

Ces possibilités peuvent apporter une aide à la constitution des listes locales pour les prochaines élections.

Rappels :

- c'est la couleur qui détermine la nature de l'adhérent :
  - **jaune**: actif (*retraité comme en exercice*)
  - **bleue**: archivé (muté, démissionnaire, décédé...)

La couleur **marron** indique simplement que l'adresse postale n'est pas conforme aux exigences édictés par les services postaux et à l'exception de quelques cas, c'est sans influence réelle sur l'envoi de la presse syndicale.

- le COGITIEL ne fonctionne qu'avec EXCEL. Toutes les sections, tous les utilisateurs ne disposant pas *ou plus* d'EXCEL, un mode d'emploi particulier<sup>1</sup> est disponible pour transformer le fichier en OPEN OFFICE.

L'outil ne permet pas une extraction ciblée catégorie C ou B, les deux relevant au COGITIEL de la qualification « employés ».

Par contre il est possible de n'extraire que :

- les A, qualifiés « techniciens »,
- les A+, qualifiés « cadres ».

Pour la démonstration à suivre, on va donc tout extraire et ce n'est qu'en partant du fichier issu de l'extraction que l'on fera le tri. Dès lors on travaillera notre fichier de la même façon que l'on travaille habituellement n'importe quel fichier EXCEL ou CALC (OPEN OFFICE).

En outre, l'intérêt d'une extraction globale est qu'elle permet de déceler très vite les anomalies comme par exemple :

- inspecteur, **A donc technicien**, enregistré comme cadre
- inversement le **A+, donc cadre**, prit comme techniciens.

---

<sup>1</sup> COGITIEL : je n'ai pas EXCEL, comment faire ?

VUE 1



## VUE 2

Le syndicat version 1.0 Windows Internet Explorer  
https://www.cogitel.org/syndicat/ACCESS/MENUPRINCI.asp

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Favoris Accueil | Ulysse Syndicat CGT des Finances P... ANAIS Le syndicat version 1.0 -... X

Général | Organisations | Responsables | Entreprises | Comptabilité | Collectage | Aide | Administrer

### ÉTABLIR

**STRUCTURES**

- Régions
- Fédérations
- Unions Départementales
- Unions Locales
- Syndicats

**RESPONSABLES**

- Responsables
- Statuts
- Catégories
- Responsabilités
- Mandats
- Publications
- Stages et formations
- Attributs

**ENTREPRISES**

- Voir les états des entreprises
- Nomenclature IAF

**COMPTABILITÉ**

- Voir la comptabilité
- Produits
- Groupe de produits
- Banques
- Postes

CLIC

démarrer Courrier entr... Le syndicat v... AFUL :: Roun... C:\Document... Nouveau Tex... 17:52

## VUE 3

Le syndicat version 1.0 Windows Internet Explorer  
https://www.cogitel.org/syndicat/ACCESS/MENUPRINCI.asp

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Favoris Accueil | Ulysse Syndicat CGT des Finances P... ANAIS Le syndicat version 1.0 -... X

Général | Organisations | Responsables | Entreprises | Comptabilité | Collectage | Aide | Administrer

**LISTE DES ÉTATS LIÉS AUX RESPONSABLES**

- Fiche récapitulative des mandats
- Fiche récapitulative des publications
- Liste des responsables par bases
- Liste des responsables par bases (avec attributs groupés)
- Verifier les doublons
- Fiche récapitulative des responsabilités
- Fiche récapitulative des stages

**LISTE DES ÉTATS PERSONNELS**

**LISTE DES ÉTATS PARTAGÉS**

CLIC

démarrer Courrier entr... Le syndicat v... AFUL :: Roun... C:\Document... Nouveau Tex... 17:53

**Ce choix permet d'avoir accès à la partie bleue de la fiche, nommée "attributs".**

#### VUE 4

Le choix des critères appartient à chacun en fonction de ce qu'il recherche, cependant il est conseillé de demander le maximum d'infos, sachant que lors de l'exploitation du fichier il sera toujours possible de modifier, voire d'annuler certains paramètres s'avérant au final inutiles.

Si l'on souhaite une extraction des actifs uniquement il faut choisir dans « libellé statut » égal ou contient et préciser case connexe : CDI.

Si l'on souhaite une extraction des retraités uniquement il faut choisir dans « libellé statut » égal ou contient et préciser case connexe : Retraités.

SI l'on souhaite les deux, on ne sert pas la ligne « libellé statut ».

**1. Choisissez les conditions d'affichage pour cet état**

Nom du champs	Conditions optionnelles	Afficher ?	Choix du tri
Libelle statut		<input type="checkbox"/>	
Libellé de la catégorie		<input type="checkbox"/>	
Civilité	Monsieur	<input type="checkbox"/>	
Nom du responsable		<input checked="" type="checkbox"/>	
Prénom		<input checked="" type="checkbox"/>	
Sexe		<input type="checkbox"/>	
Date de naissance		<input checked="" type="checkbox"/>	
Type de timbre		<input type="checkbox"/>	
Adresse responsable		<input type="checkbox"/>	
Adresse suite responsable		<input type="checkbox"/>	
Code postal responsable		<input type="checkbox"/>	
Ville responsable		<input type="checkbox"/>	
Téléphone personnel responsable		<input type="checkbox"/>	
Téléphone professionnel responsable		<input checked="" type="checkbox"/>	
Poste du téléphone pro		<input type="checkbox"/>	
Fax personnel responsable		<input type="checkbox"/>	
Email Responsable		<input checked="" type="checkbox"/>	
Téléphone portable responsable		<input checked="" type="checkbox"/>	

**CHOIX**

## VUE 5

Ville1 de la base			
Adresse2 base			
Adresse2 base suite			
Code postal2 base			
Ville2 base			
Téléphone base			
Fax base			
Site Web base			
Email base			
Numéro de tournée base			
Type Base			
Base archivée			
Nom abrégé FD			
Catégorie A-B-C		<input checked="" type="checkbox"/>	
Date de l'échelon		<input type="checkbox"/>	
Echelon		<input checked="" type="checkbox"/>	
Grade		<input checked="" type="checkbox"/>	
Indice		<input type="checkbox"/>	
Numéro de l'agent		<input type="checkbox"/>	
Temps partiel %		<input type="checkbox"/>	
Type de service		<input checked="" type="checkbox"/>	

Ces critères sont très importants dans l'élaboration des vos listes ciblées par catégorie, grade, type de service et lieu d'exercice de l'adhérent (base).

**Il est donc évidemment nécessaire qu'en amont ces éléments aient été correctement saisis. Le COGITIEL ne restitue que ce dont il dispose et ce dont il dispose n'est que le reflet de que l'on y a intégré ou pas.**

Ville responsable			
Téléphone personnel responsable			
Téléphone professionnel responsable			
Poste du téléphone pro			
Fax personnel responsable			
Email Responsable			
Téléphone portable responsable			
Date d'adhésion responsable			
Situation responsable			
Archivage du responsable	=	NON	
Dernière modification			
Informations CGT	=	OUI	
Nom de la structure			
Nom de la base			
Nom de la section			
Adresse1 base			
Adresse1 base suite			
Code postal1 base			
Ville1 de la base			
Adresse2 base			
Adresse2 base suite			

**IMPORTANT : ne pas oublier de neutraliser "INFORMATIONS CGT" via un blanc en lieu et place du signe =.**

## VUE 6

Le syndicat version 1.0 - Windows Internet Explorer

https://www.cogitiel.org/syndicat/ACCESS/MENUPRINCI.asp

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Favoris Accueil | Ulysse Syndicat CGT des Finances P... ANAIS Le syndicat version 1.0 -... X

Général | Organisations | Responsables | Entreprises | Comptabilité | Collectage | Aide | Administrer

FORMATAGE DE L'ETAT Liste des responsables par bases (avec attributs groupés)

Nombre d'étapes 1 2

Étape en cours ● ●

2. Choisissez les conditions d'affichage pour cet état

Nom du champs	Ordre d'affichage	Ordre du tri
Nom du responsable	1	aucun
Prénom	2	aucun
Date de naissance	3	aucun
Téléphone professionnel responsable	4	aucun
Email Responsable	5	aucun
Téléphone portable responsable	6	aucun
Date d'adhésion responsable	7	aucun
Nom de la base	8	aucun
Catégorie A-B-C	9	aucun
Echelon	10	aucun
Grade	11	aucun
Type de service	12	aucun

VALIDATION POUR TRAVAIL EN DIRECT

VALIDATION POUR EXTRACTION EXCEL

démarrer Courrier entr... Le syndicat v... AFUL :: Roun... C:\Document... Nouveau Tex... 17:56

Cette vue n'est que le rappel de ce qui a été demandé.

Si c'est à rectifier, on retourne à la vue précédente par la flèche de retour en haut à gauche, afin de modifier la sélection.

Si c'est OK, 2 possibilités :

- on valide par le cachet bleu et l'on obtient la restitution directement dans le COGITIEL de ce qui a été demandé MAIS ce n'est pas exportable et c'est à utiliser immédiatement. C'est surtout utile pour voir tout de suite les anomalies et de les rectifier immédiatement.
- on demande l'export par la flèche blanche dans rond noir, afin d'obtenir un fichier EXCEL à enregistrer, à travailler ultérieurement, à envoyer à d'autres utilisateurs, etc ...

C'est ce second choix que nous exposons dans la vue suivante.

Dès lors que l'on a fait le choix de l'extraction (flèche blanche dans rond noir), le fichier obtenu est différent suivant la version EXCEL avec laquelle vous travaillez.

A compter de 97 les versions EXCEL permettent d'extraire un fichier exploitable **de suite**.  
**Les chanceux concernés n'ont donc pas besoin d'aller au delà de cette vue.**

Par contre si votre version est antérieure à 97, vous obtenez (comme présenté **VUE 7**), un fichier inexploitable en l'état et qu'il faut convertir pour le rendre accessible.

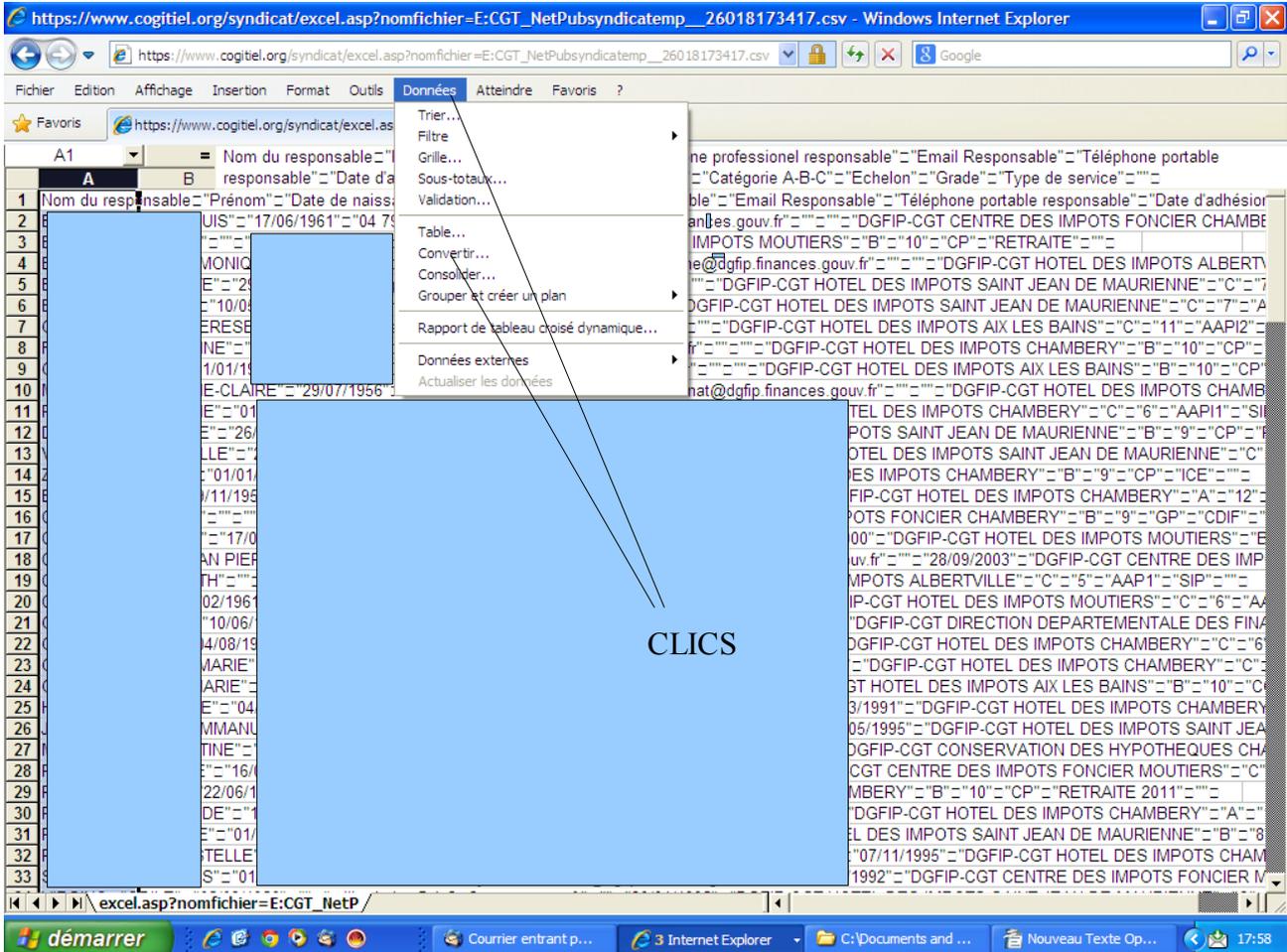
La façon de le rendre exploitable est présentée à partir de la **VUE 8**.

### VUE 7

	Nom du responsable	Prénom	Date de naissance	Téléphone professionnel responsable	Email Responsable	Téléphone portable responsable	Date d'adhésion responsable
1							
2							
3							
4	QUE		14/08/1959				
5			29/12/1956				
6			05/1952				
7							
8			04 79 60 40 00				
9			1953	04 79 35 76			
10	AIRE		29/07/1956				
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17			7/04/1956	04 79 22 84 72			
18			ERRE	16/02/1957			
19							
20			61	04 79 22 84 72			
21			6/1950	04 79 83 2			
22			1970	04 79 60 40			
23			E	31/01/1961			
24				01/01/1957			
25			04/10/1970	04 79			

Afin de convertir ce fichier que l'on aura préalablement ouvert en grand écran il faut suivre le schéma présenté.

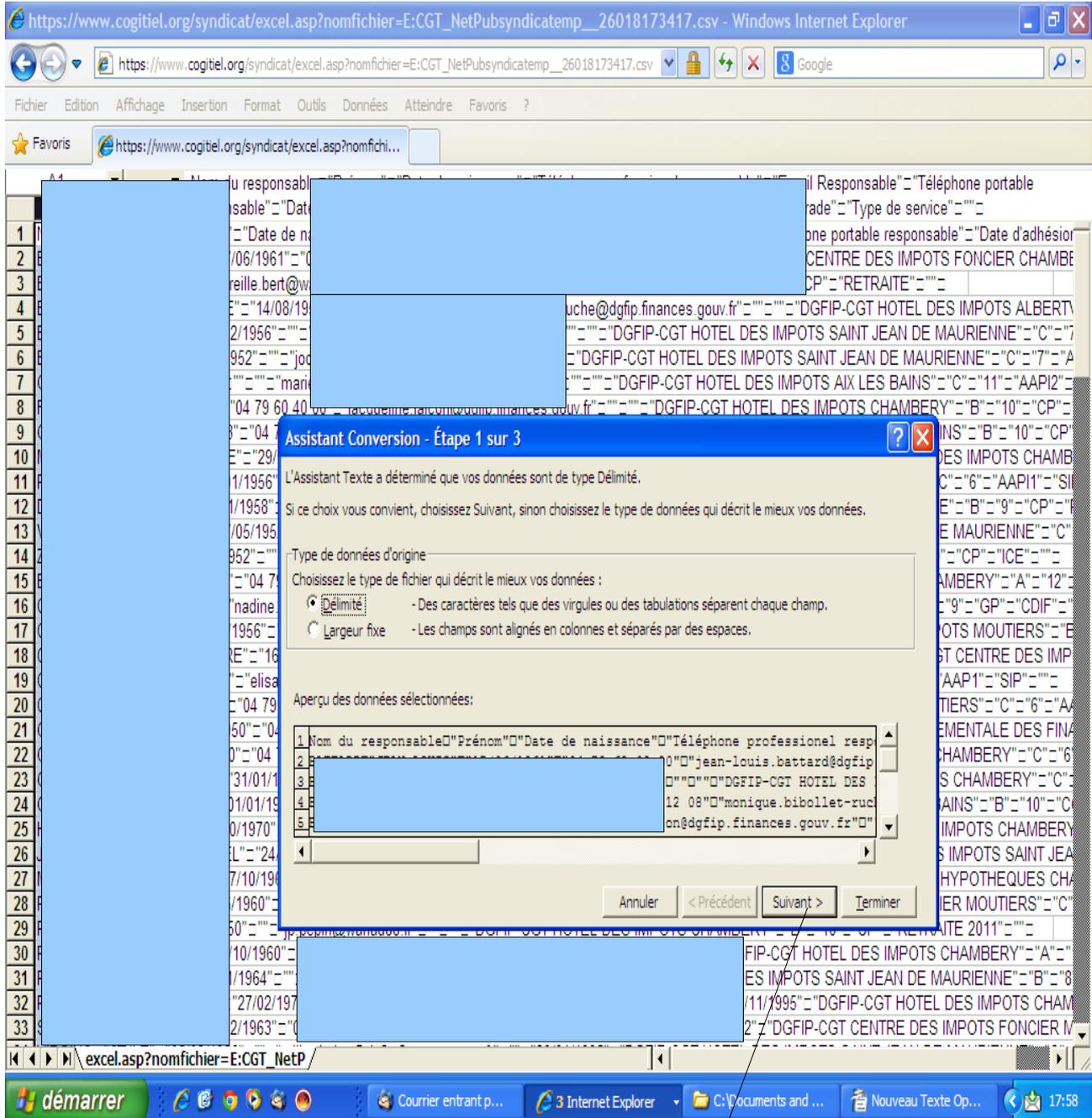
### VUE 8



En choisissant “convertir” on obtient cette nouvelle fenêtre.

CLIC sur “suivant”.

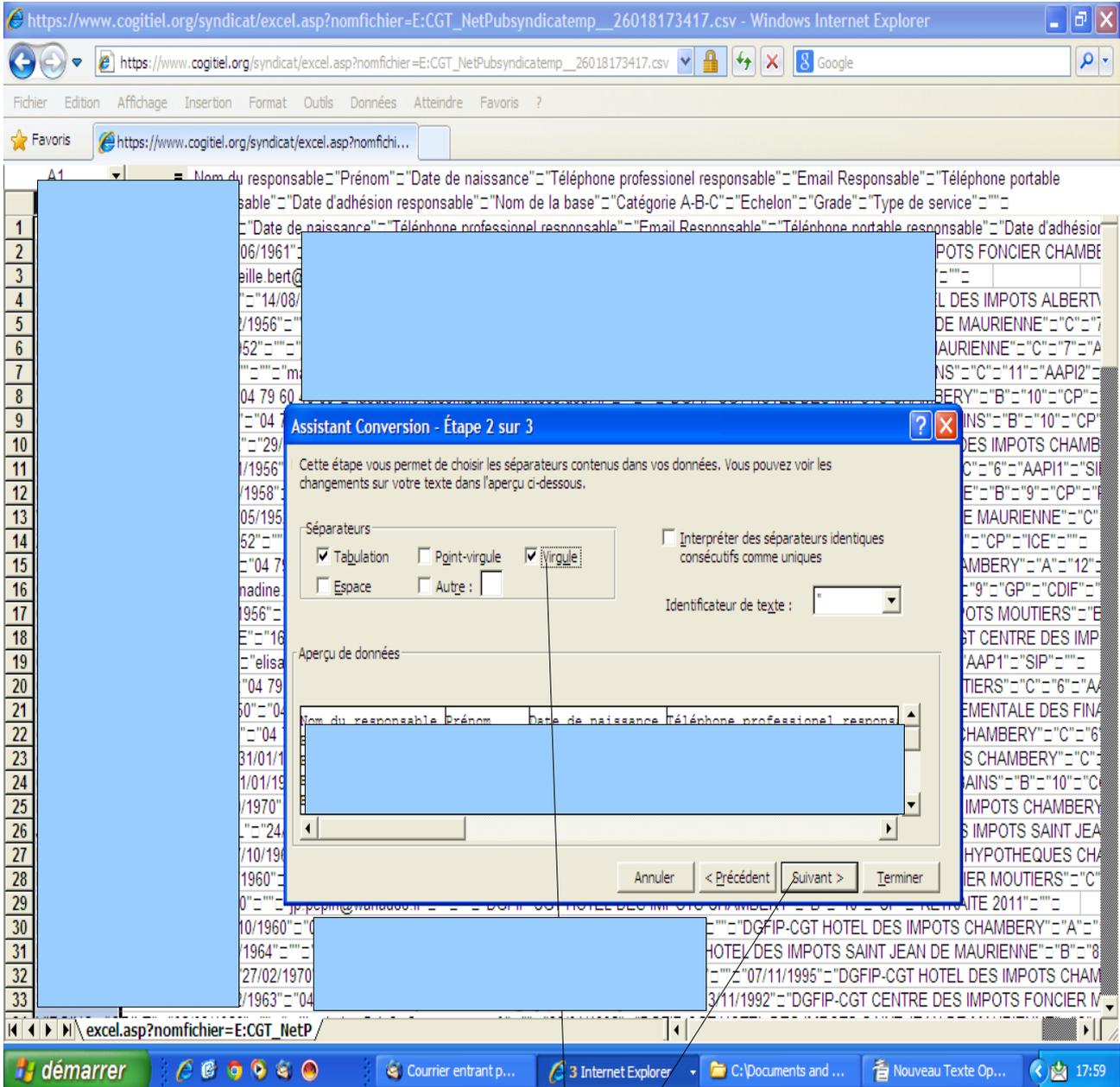
### VUE 9



CLIC

Puis sur “virgule” et “suivant”

### VUE 10



CLICS

Et enfin sur “terminer”

### VUE 11

Assistant Conversion - Étape 3 sur 3

Cette étape vous permet de sélectionner chaque colonne et de définir le format des données.

L'option Standard convertit les valeurs numériques en nombres, les dates en dates et les autres valeurs en texte.

Format des données en colonne :

- Standard
- Texte
- Date : JMA
- Colonne non distribuée

Destination : SA\$1

Aperçu de données

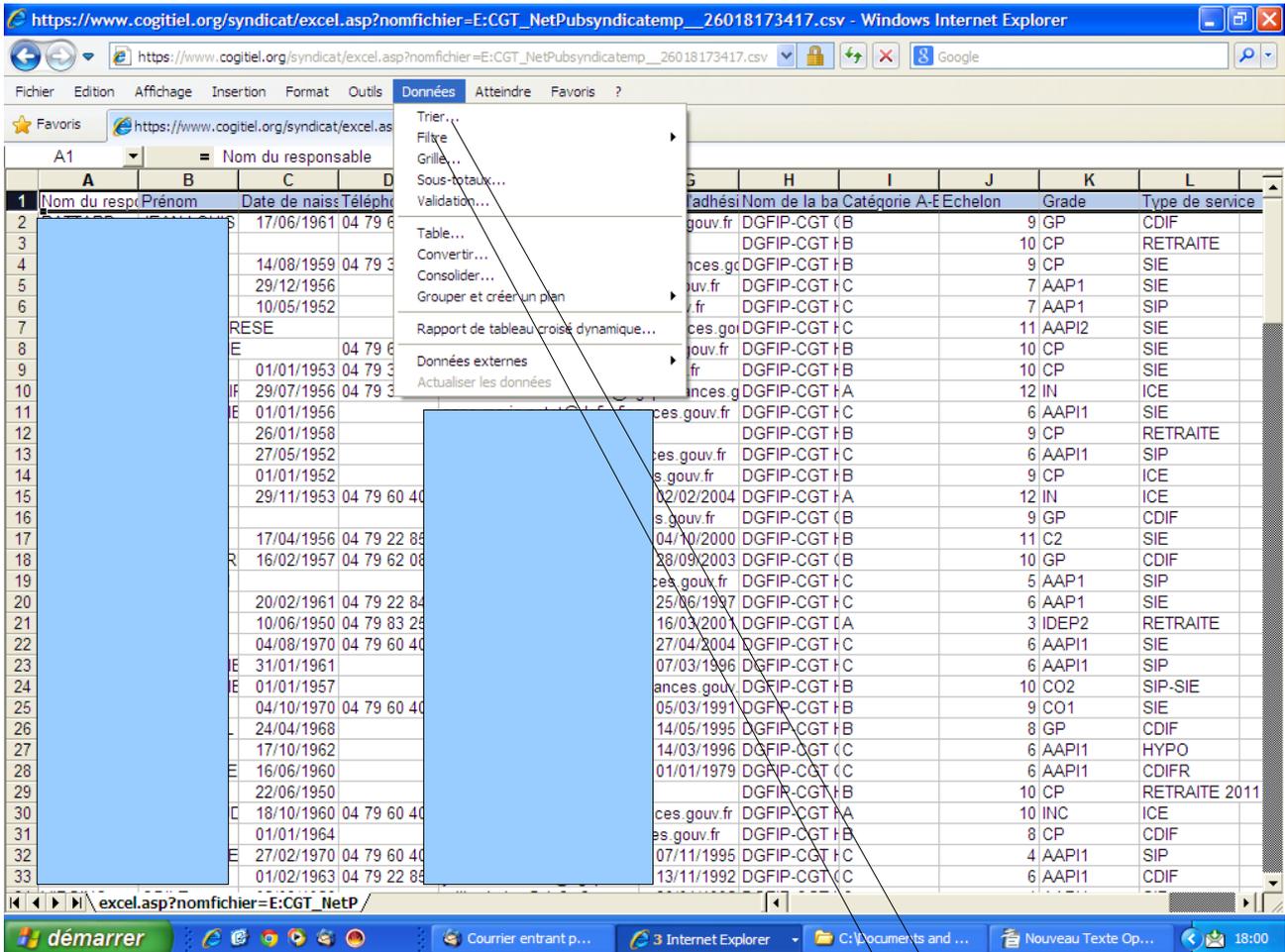
Standard	Standard	Standard	Standard
	Prénom	Date de naissance	Téléphone professionnel respons
	JEAN LOUIS	17/06/1961	04 79 62 08 90
	MIREILLE	14/08/1959	04 79 32 12 08
	HUGUETTE	29/12/1956	

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

CLIC

On obtient alors un fichier EXCEL classique qu'il conviendra, après enregistrement sur votre disque dur ou une clé USB, de trier, classer, modifier, suivant les besoins de l'utilisateur, à l'aide du *filtre* ou de l'onglet *trier*.

### VUE 12



CLICS

\*\*\*