



CMF réseau en pratique

Fiche
structure

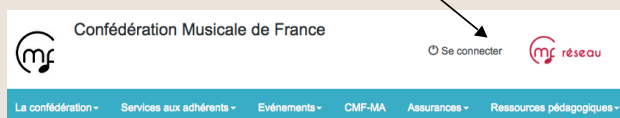
- Créer des fiches adhérents par importation -

CMF réseau permet d'importer les données de tous les membres adhérents de votre structure afin de créer leur fiche individuelle plus rapidement et facilement. Que vous possédiez déjà des listes informatisées de vos adhérents ou non, un fichier modèle à télécharger vous permettra de copier/coller ou de saisir toutes vos informations et de les importer en une seule fois. Par la suite, il suffira de mettre à jour régulièrement vos données directement dans CMF réseau (créer les nouveaux adhérents, sortir les anciens, changer des coordonnées, etc.).

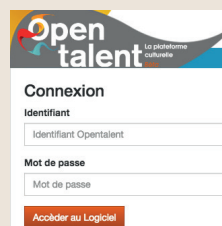
Munissez-vous de vos codes personnels et connectez-vous à CMF réseau

1) Allez sur le site de la CMF : www.cmf-musique.org

2) Cliquez sur « Se connecter » :



3) Indiquez vos codes d'accès :



Vous les avez perdus ?

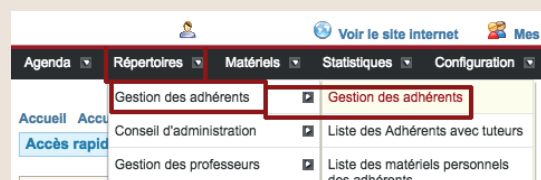
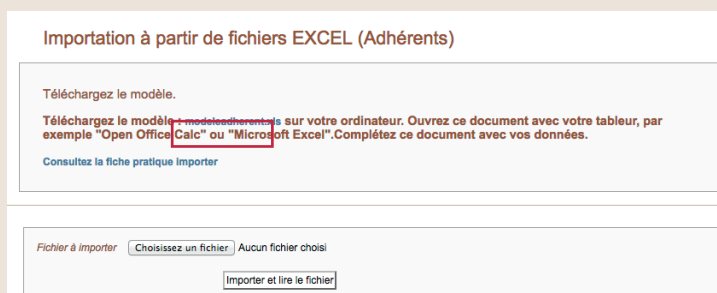
Contactez votre fédération, elle vous en communiquera de nouveaux.

Allez dans le menu «Gestion des adhérents»

1) Rendez-vous dans le menu répertoire → Gestion des adhérents → Gestion des adhérents :

2) Cliquez sur «Importer» en haut de page

3) Cette fenêtre s'ouvre :



Créez et remplissez le fichier à importer

1) Cliquez sur «**modeleadherent.xls**» pour ouvrir et télécharger ce fichier sur votre ordinateur.

ATTENTION : Ce fichier sera ensuite importé. Ne pas supprimer, ajouter ou déplacer les colonnes, ne pas les renommer. La 2^e ligne de ce fichier est renseignée à titre d'exemple, vous pourrez pas la suite la supprimer.

2) Remplissez chaque colonne en respectant strictement les formats indiqués dans la ligne d'exemple :

- **Civilité** : exclusivement Madame ou Monsieur
- **Nom** : en majuscule
- **Date de naissance** : respectez le format JJ/MM/AAAA (ex : 22/12/1975)
- **Téléphone** : il est indispensable de renseigner au moins un numéro de téléphone, en respectant ces formats :
 - xx xx xx xx xx pour les téléphones fixes.
 - +336xxxxxxxx (ou +337) pour les téléphones portables.
- **Email** : veillez à l'exactitude des caractères utilisés (@, point, pas d'accent...).

Vous n'avez pas toutes ces données ?

Remplissez uniquement les colonnes dont vous avez les données et ne supprimez pas les colonnes restant vides.

S'il manque des données considérées comme obligatoires, l'enregistrement se fera en mode « brouillon » et vous pourrez le compléter ultérieurement.






Enregistrez le fichier

- 1) Lorsque tout est complet, supprimez la ligne d'exemple de votre fichier (ligne de saisie «Monsieur Blanc Philippe»).
- 2) Enregistrez ce fichier Excel sur votre ordinateur en faisant un « enregistrer sous » (clic-droit de votre souris) et en lui attribuant le nom que vous souhaitez (ex : fiches_aderents.xls).

Importez le fichier

- 1) Rendez-vous à nouveau dans le menu répertoire → Gestion des adhérents → Gestion des adhérents :
- 2) Cliquez sur importez en haut de page .
- 3) Cette fenêtre s'ouvre :

Importation à partir de fichiers EXCEL (Adhérents)

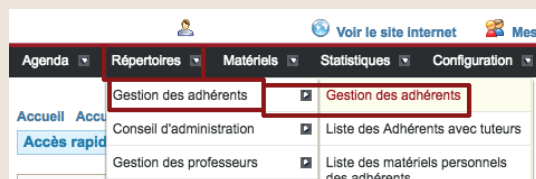
Téléchargez le modèle.

Téléchargez le modèle : [modeleadherent.xls](#) sur votre ordinateur. Ouvrez ce document avec votre tableur, par exemple "Open Office Calc" ou "Microsoft Excel". Complétez ce document avec vos données.

[Consultez la fiche pratique Importer](#)

Fichier à importer

Aucun fichier choisi



- 4) Cliquez sur «Choisissez un fichier».
- 5) Sélectionnez le fichier que vous avez enregistré auparavant (ex : fiches_aderents.xls).
- 6) Cliquez sur «Importer et lire le fichier».
- 7) L'importation se lance automatiquement. Une fiche sera alors créée pour chacun de vos membres.
→ **Une fois l'importation terminée, cliquez sur «Sauvegarder et terminer l'importation».**

Que faire en cas d'anomalie ?

Si l'importation ne fonctionne pas correctement, c'est que votre fichier Excel d'importation contient des erreurs de saisie. Cela peut-être par exemple, le format de la date de naissance ou un numéro de téléphone mal saisi. Dans ce cas là, fermez la fenêtre, rouvez votre fichier Excel, corrigez les anomalies et réimportez votre fichier.

Comment faire si vous n'avez pas Excel ?

Il existe des logiciels gratuits appelés OpenSource qui offrent les mêmes fonctionnalités qu'Excel et qui sont compatibles avec un fichier Excel. Vous pouvez notamment utiliser LibreOffice.

Pour plus d'information : <https://fr.libreoffice.org/discover/calc/>.

Pour télécharger LibreOffice : www.libreoffice.org/download/download.

Peut-on importer d'autres informations ?

Une procédure quasi identique existe pour importer vos élèves, professeurs, ou personnes physiques, à chaque fois avec des données spécifiques à ces types de personnes. De même pour importer vos partitions ou vos matériels musicaux, mais alors les fichiers à télécharger comportent bien évidemment des données spécifiques à étudier avant importation.

[Consultez le support d'aide OpenTalent.](#)