

Demande d'export

- Accessible pour
- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Administrateur | <input type="checkbox"/> Administrateur fonctionnel AERES | <input checked="" type="checkbox"/> Responsable (établissement) |
| <input type="checkbox"/> Responsable éditorial | <input type="checkbox"/> Administrateur fonctionnel MESR | <input type="checkbox"/> Chargé des dossiers |
| <input type="checkbox"/> Support | <input type="checkbox"/> Gestionnaire AERES | <input type="checkbox"/> Rédacteur |
| | <input type="checkbox"/> Gestionnaire MESR | |

Objectif

Exporter un ensemble de dossiers

Domaine d'application

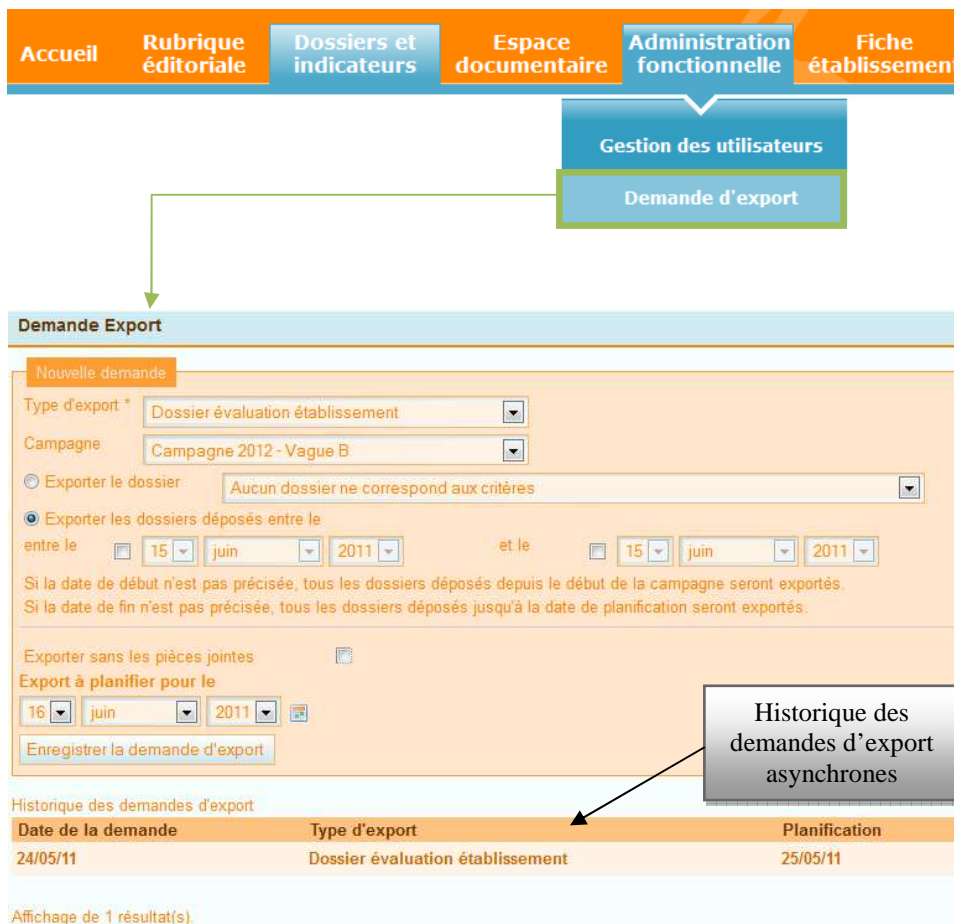
Front Office : Demande d'export

Prérequis

- **L'export prend en compte les droits de l'utilisateur connecté :**
Un responsable voit :
 - Tous les dossiers de son établissement ;
 - Les dossiers dans lesquels son établissement est déclaré comme co-accrédité, co-habilité, associé ou partenaire (à l'exception des dossiers évaluation établissement et projet établissement).
- **Les responsables d'établissement doivent avoir un compte FTP pour faire une demande d'export.**

Etapes de réalisation

- 1 Accéder au portlet de demande d'export et consulter l'historique de vos demandes d'export



Demande Export

Nouvelle demande

Type d'export * : Dossier évaluation établissement

Campagne : Campagne 2012 - Vague B

Exporter le dossier : Aucun dossier ne correspond aux critères

Exporter les dossiers déposés entre le

entre le : 15 juin 2011 et le : 15 juin 2011

Si la date de début n'est pas précisée, tous les dossiers déposés depuis le début de la campagne seront exportés.
Si la date de fin n'est pas précisée, tous les dossiers déposés jusqu'à la date de planification seront exportés.

Exporter sans les pièces jointes

Export à planifier pour le : 16 juin 2011

Enregistrer la demande d'export

Historique des demandes d'export

Date de la demande	Type d'export	Planification
24/05/11	Dossier évaluation établissement	25/05/11

Affichage de 1 résultat(s).

Depuis le front office, se rendre sur la page « Demande d'export » qui se trouve sous la rubrique « Administration fonctionnelle ».

→ Affichage du portlet « Demande Export ». C'est aussi depuis ce portlet que vous pouvez consulter l'historique de vos demandes d'export.

2 Export asynchrone de formulaires



Nouvelle demande

Type d'export *

Campagne

Exporter le dossier

Exporter les dossiers déposés entre le

 et le

Si la date de début n'est pas précisée, tous les dossiers déposés depuis le début de la campagne seront exportés.
 Si la date de fin n'est pas précisée, tous les dossiers déposés jusqu'à la date de planification seront exportés.

Exporter sans les pièces jointes

Export à planifier pour le

1. Sélectionner un type de dossier.
2. Sélectionner une campagne.
3. Choisir d'exporter un dossier ou un ensemble de dossiers.
 - Si export d'un dossier : Sélectionner le dossier.
 - Si export de plusieurs dossiers : [facultatif] Préciser les dates de début et/ou de fin
4. Préciser la date d'export.
5. Cliquer sur le bouton « Enregistrer la demande d'export ».

→ Une ligne est ajoutée dans le tableau listant l'historique des demandes. A la date de planification précisée, vous pourrez récupérer l'export via un client FTP.