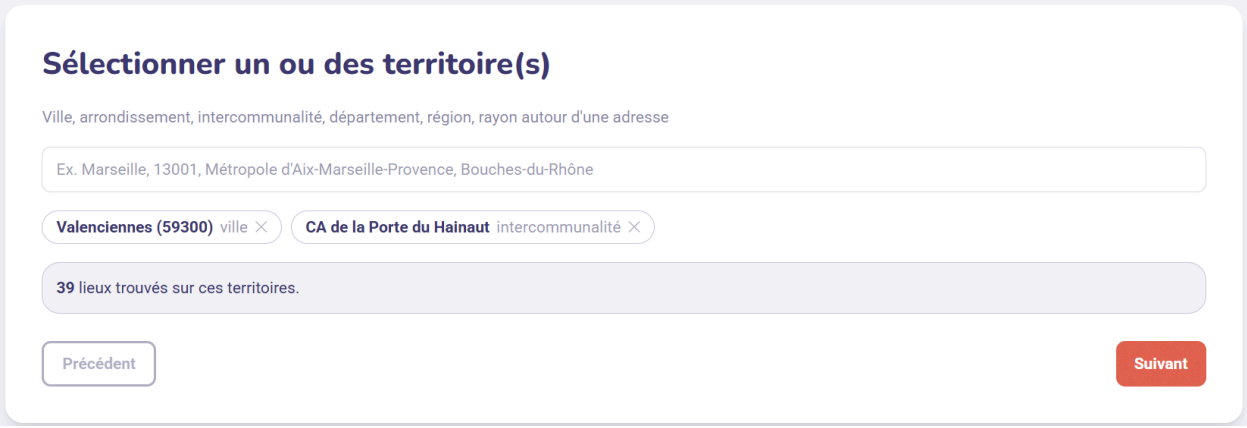
Créer une liste imprimable

Toute personne connectée à un compte Soliguide a accès à l'édition de listes imprimables via l'onglet Listes présent dans le menu principal du compte. Les personnes qui n'ont pas de compte ne peuvent pas accéder à l'interface de création des listes.

Ce processus vous guide à travers les 5 étapes pour concevoir et exporter un document sur mesure à destination de vos publics ou partenaires.

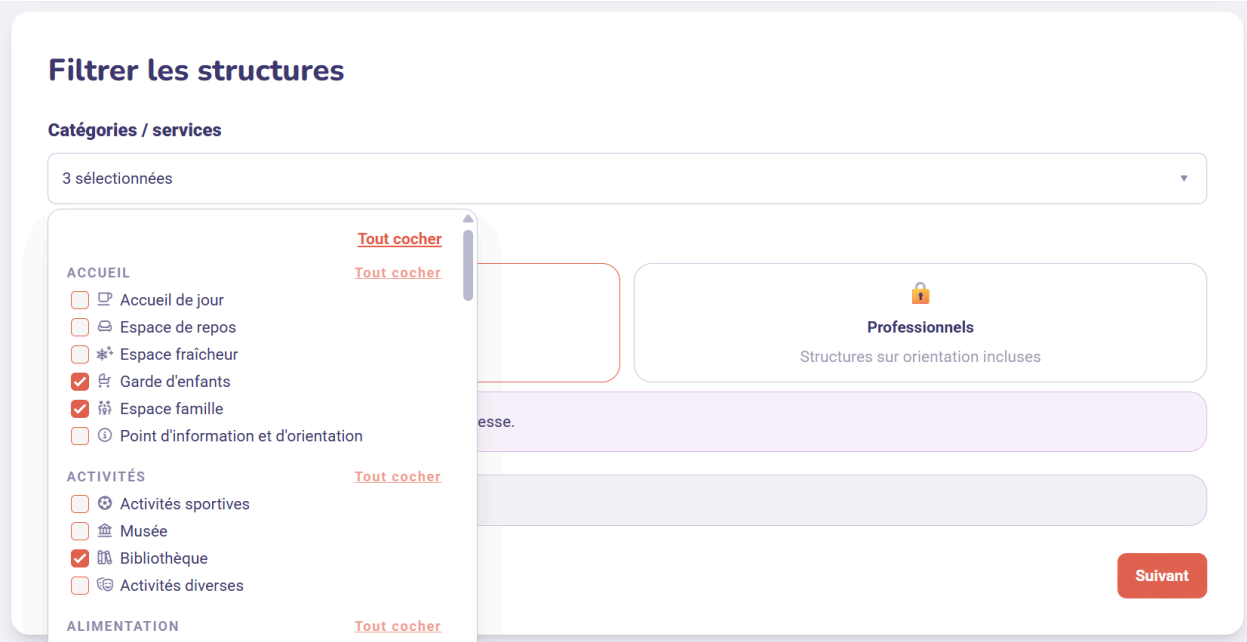
Étape 1 : Sélectionner le territoire

1. **Choisissez le périmètre géographique** : sélectionnez un ou plusieurs territoires parmi les échelons disponibles (*Pays, Région, Département, EPCI, Ville, Arrondissement, Code postal* ou *Rayon kilométrique autour d'une adresse*).
2. **Ajustez le volume de résultats** : une liste ne peut contenir plus de 500 structures. Si votre zone est trop vaste :
    - Réduisez le périmètre géographique.
    - *Ou* conservez la zone et passez à l'étape suivante pour filtrer par catégorie.



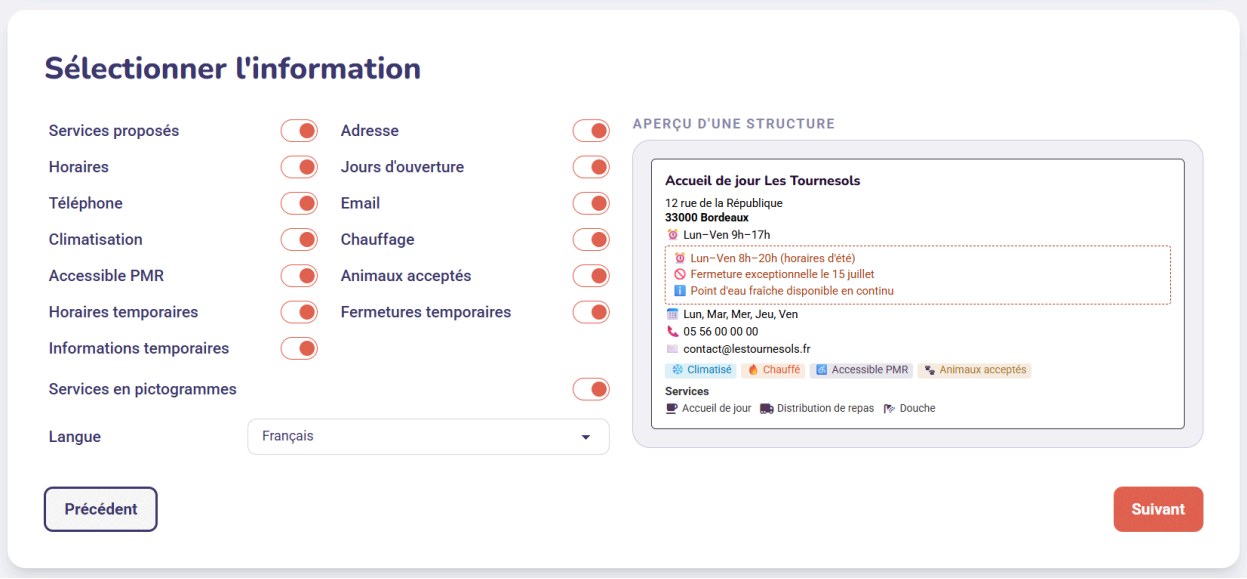
Étape 2 : Appliquer les filtres

1. **Ciblez des services** : sélectionnez un ou plusieurs **services** et/ou **catégories**.
2. **Définissez le public cible** : indiquez impérativement si votre document s'adresse à des **professionnels** ou au **grand public**. Une liste grand public ne contiendra pas les adresses précises des structures sur orientation.



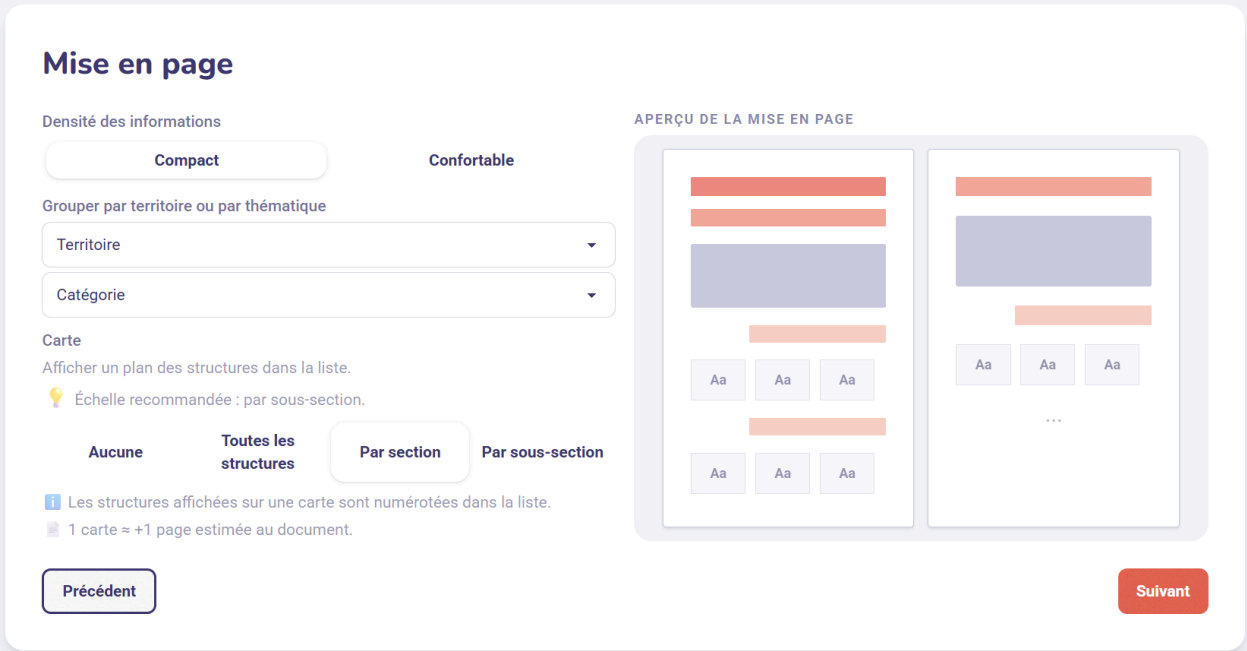
Étape 3 : Configurer les données des structures & la langue

1. **Sélectionnez les champs** : cochez les informations à faire figurer sur les fiches (adresse, horaires, téléphone, email, etc.).
2. **Visualisez le rendu** : contrôlez vos choix en direct grâce à l'**aperçu dynamique**.
3. **Choix de la langue** : sélectionnez la langue du document parmi les **10 langues disponibles**.



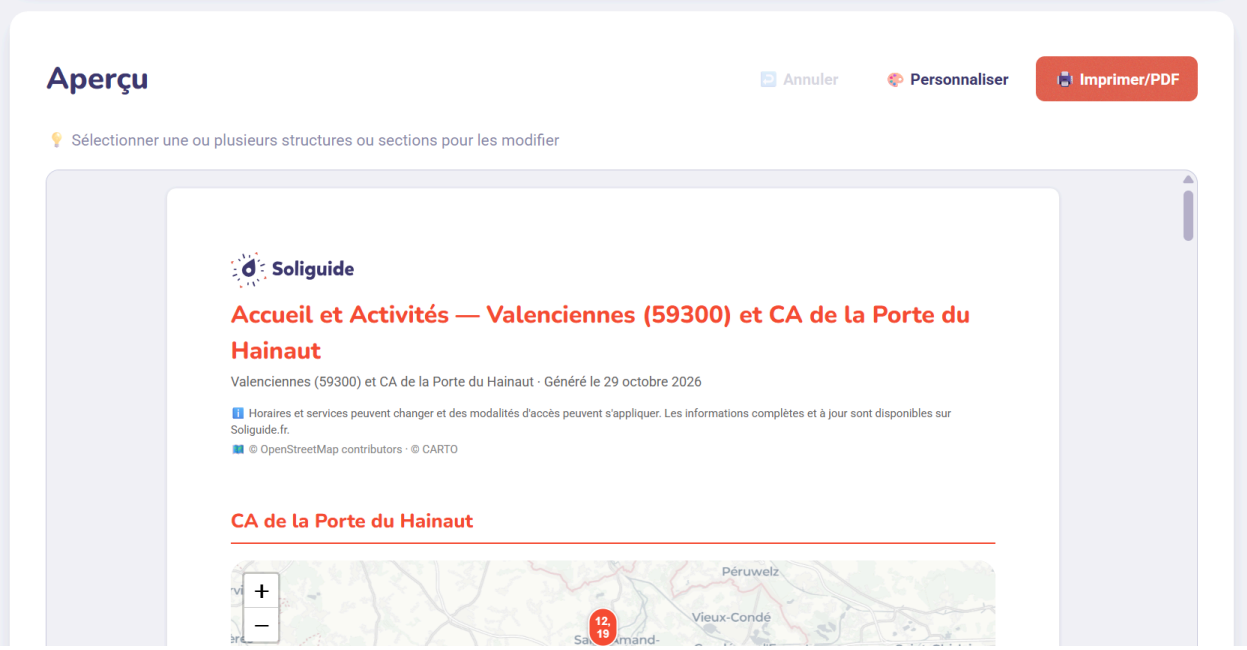
Étape 4 : Définir la mise en page

1. **Ajustez la densité** : choisissez le format confortable (2 cases par lignes, écrit plus gros) ou compact (3 cases par ligne, écrit plus petit).
2. **Structurez le document** : regroupez les fiches par **territoire** ou par **thématique** pour naviguer plus facilement entre les structures. Attention : une structure qui propose plusieurs services est visible dans chaque section à laquelle elle correspond pouvant créer des doublons et des longueurs.
3. **Ajoutez du visuel** : intégrez une ou plusieurs **cartes** selon vos besoins. Une carte peut contenir 30 point maximum. En cas de regroupement, il est possible d’intégrer une carte par section.
4. **Visualisez la mise en page** : appuyez-vous sur le **schéma** pour comprendre l'agencement global de la liste.



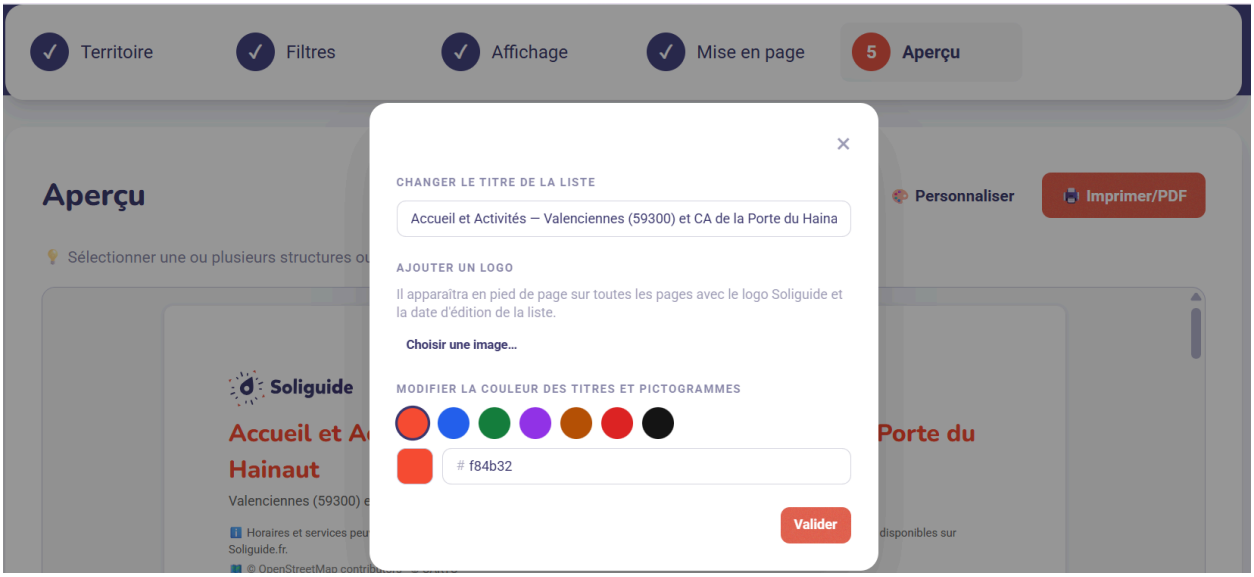
Étape 5 : Aperçu, édition & exportation

1. **Examinez le résultat final** : la liste générée prend en compte l'intégralité de vos réglages.



2. **Ajustements globaux** :
    - **Revenir en arrière** à tout moment pour modifier vos critères.

- Cliquer sur **Personnaliser** pour modifier le titre du document, ajouter votre **logo** ou appliquer les couleurs de votre **charte graphique**.



3. **Ajustements individuels (sur les cartes)** :
   - **Déplacer** ou **supprimer** une carte spécifique (ou plusieurs).
   - **Annoter** une fiche.



4. **Exportation** : une fois le document finalisé, cliquez sur **Imprimer / PDF** en haut à droite de la page pour lancer l'impression ou télécharger le fichier.

