

Gestions des points pour les associations

1.	Prin	ncipe de gestion	2
2.	Prin	ncipe des points :	2
3.	L'ir	nterface d'administration :	3
4.	Les	fonctions de gestion pour l'association	4
	4.1.	Etat du compte association :	4
	4.2.	Etat des utilisateurs enregistrés	5
4	4.3.	Changement du mot de passe association	6
5.	Les	fonctions de gestion individuelle des utilisateurs	7
	5.1.	Inscription d'un utilisateur	7
	5.2.	Transfert de points	8
	5.3.	Changement de mot de passe utilisateur	10
	5.4.	Suppression d'un compte utilisateur	11
6.	Les	fonctions de gestion par lots des utilisateurs	12
(5.1.	L'enregistrement d'un nouveau compte :	13
	5.2.	Le transfert de points vers un compte (par ajout) :	13
	5.3.	L'affectation d'un nombre de points à un compte (mise à une valeur donnée) :	14
	5.4.	La suppression d'un compte utilisateur :	15
7.	Tra	nsmission à l'utilisateur de ses code et mot de passe	
8.	Les	options possibles pour le transfert des points	
9.	Con	nclusion	



1. Principe de gestion

L'association, en mettant à disposition dans le système Généabank des actes filiatifs reçoit des points en fonction de son dépôt (*voir § principe des points*). Elle va donc devoir gérer son solde de manière à ne jamais être en négatif, aucune association ne pouvant avoir son compte débiteur. Il faut donc veiller à ne pas distribuer plus de points que l'on n'en possède, et prévoir que le nombre d'adhérents peut évoluer, donc ne pas se lancer dans une gestion impossible à assurer par la suite. Il faut éviter de prévoir un versement cumulatif, c'est à dire de donner périodiquement aux utilisateurs un certain nombre de points ; si plusieurs utilisateurs ne les utilisent pas, ils vont stocker un nombre important de points, et l'association risque de ne plus en avoir à distribuer au bout de quelques temps.

Les principes retenus par les associations actuellement sont :

- *Une gestion des points à la demande* : on fournit un nombre de points à l'adhérent, et quand il a épuisé son stock, il en redemande. Ce principe est valable pour une petite association, cela prend beaucoup de temps à gérer.
- Une gestion des points périodique : tous les x mois (ou jours), l'association renouvelle les points de ses adhérents, en mettant tous les comptes au même niveau. Ce principe demande, quand on est bien rôdé, 5 minutes pour remettre tous les comptes au même niveau, donc est très rapide. On ne se préoccupe pas du solde des divers comptes, tous les adhérents auront à une date donnée le même nombre de points, qu'ils aient précédemment utilisés des points ou pas. Autre avantage de ce principe, non négligeable, il permet de faire rentrer plus rapidement, en début d'année les renouvellements d'adhésion. On prévient les adhérents qu'à telle date, si la cotisation n'est pas parvenue à l'association, le compte sera remis à 0. Il faut prévoir que la remise à niveau des comptes suive de peu cette date limite, et à partir de la liste des adhérents à jour de cotisation, il devient ainsi aisé de créditer les comptes à jour. Les adhérents comprennent vite leur intérêt, et cela permet de limiter la durée de gestion des réadhésions, donc laisse le temps aux gestionnaires pour faire autre chose.
- On peut aussi ajouter à cette gestion des points une personnalisation au mérite. Les adhérents qui participent aux activités de l'association (notamment dépouillement des registres ou informatisation) reçoivent un nombre de points plus élevé qu'un simple adhérent. Cela permet d'inciter à participer au travail de l'association, et de générer du bénévolat.
- Chaque association a sa propre politique pour la gestion des points, à vous de trouver la meilleure, tout est possible (ajout périodique de points, récupération de points auprès de tous les adhérents, etc).

2. Principe des points :

Que vaut un point ? un point = 1 acte.

Pour un adhérent qui consulte, pour obtenir le détail d'un acte, quel que soit le type d'acte et son contenu, on a donc un point de débité du compte utilisateur, et crédité sur le compte de l'association qui a mis en ligne l'acte.

Pour l'association, les bases de données prises en compte pour l'attribution de points sont baptêmes / naissances, mariages, sépultures / décès, contrats de mariages, testaments, et autres actes notariés filiatifs. Ces bases doivent être filiatives, une table décennale du XIX^e siècle n'est pas filiative (on a juste la date et le nom prénom des individus), par contre si un registre du XVIII^e contient une partie non filiative parce que le curé n'a pas inscrit la filiation, le relevé est considéré comme filiatif.

Les relevés non filiatifs ne rapportent pas de points lors de leur mise en ligne, par contre ces bases rapportent ensuite des points lors de la consultations par les adhérents.

Une association qui met en consultation 20000 actes de mariages filiatifs reçoit donc 20000 points qu'elle peut redistribuer suivant sa propre politique à ses adhérents.



3. L'interface d'administration :

Dans l'interface d'administration (voir image ci-dessous), uniquement accessible à l'administrateur de l'association avec le nom utilisateur et le mot de passe fourni à l'association, on trouve une gestion des comptes adhérents et des points. Celle ci-peut se faire de manière individuelle, ou par l'interface « Exécution de commandes » qui permet un traitement par lots, facilitant et accélérant notablement la gestion par l'administrateur.

On accède à l'interface d'administration à partir de la page d'accueil de Généabank, en saisissant le nom utilisateur (généralement le sigle de l'association) et son mot de passe dans la partie « Vous êtes déjà enregistré sur Geneabank »

Recherche d'un patronyme	Monu
Cette recherche sur les patronymes s'effectue dans toutes les bases GeneaBank indexées sur <u>Geneanet</u> . Vous obtiendrez une orientation sur la présence ou non du patronyme que vous recherchez dans une de ces bases. Cette recherche est entièrement libre et vous pouvez la renouveler aussi souvent que vous le désirez. Si vous désirez obtenir l'intégralité de l'acte d'etat-civil concerné par contre, vous devrez utiliser des points GeneaBank, distribués à leurs adhérents par les responsables des associations participantes. Bonnes recherches ! Patronyme (obligatoire) chercher Commune (facultatif) date début (facultatif)	Carte de France des relevés Liste des communes dépouillées Liste des associations enregistrées sur GeneaBank Qu'est-ce que GeneaBank ? Mode d'emploi détaillé Quoi de neuf sur GeneaBank ? L'Association Geneabank
Vous êtes déjà enregistrés sur Pour accéder à l'état de votre compte, Nom d'utilisate entrez votre <u>nom d'utilisateur</u> et votre <u>mot de passe</u> , Mot de passe :	GeneaBank

Un utilisateur de votre association n'a aucune utilité à saisir ici ses coordonnées, cela lui donnera uniquement le solde de son compte, cela n'est pas utile pour procéder aux recherches dans les bases de données des associations.

Une fois saisie votre nom utilisateur et mot de passe de l'association, vous accédez au menu de gestion :



Menu

Voir l'état de mon compte :	Voir
Transfert de points :	Transférer
Enregistrer un nouvel utilisateur :	Enregistrer
Etat des utilisateurs enregistrés pour cette association :	Voir
Etat des utilisateurs enregistrés pour cette association (données brutes) :	Voir
Changer de mot de passe :	Changer
Chercher dans les bases de données GeneaBank :	Rechercher
Supprimer un compte utilisateur :	Effacer
Changer le mot de passe d'un utilisateur :	Changer
Exécution de commandes :	Exécuter
Régler les options :	Régler

4. Les fonctions de gestion pour l'association

Dans un premier temps, nous allons détailler les différentes actions individuelles que peut effectuer l'administrateur.

4.1. Etat du compte association :

L'administrateur pourra suivre l'évolution de son compte association en sélectionnant la fonction « *Voir l'état de mon compte* ».

Cette fonction lui donnera également le solde de tous les utilisateurs enregistrés pour l'association, ainsi que le nombres d'utilisateurs enregistrés.

En effectuant la somme des comptes utilisateurs et du solde du compte association, l'administrateur pourra ainsi vérifier l'évolution globale de son compte par rapport au nombre de points obtenus suite à la mise en ligne des actes.





Voici l'état de votre compte :

Nom: Cercle Généalogique du Dauphiné

Nom d'utilisateur: cgd

Solde du compte: 683845

Total des comptes utilisateurs: 838202

Nombre de comptes utilisateurs: 2374

4.2. Etat des utilisateurs enregistrés

Autre fonction d'administration générale, la consultation de la liste des utilisateurs enregistrés pour l'association. Deux fonctions permettent de visualiser cette liste, soit sous un format tableau, copiable par sélection du tableau dans Excel par exemple, et une liste au format brut, voici ci-dessous un extrait des sorties réalisées (*pour éviter tout problème les noms et @ ont été masqués*) :

La fonction « Etat des utilisateurs enregistrés pour cette association » :

GeneaBank GeneaBank									
Nom	Solde du compte	date du dernier accès	date de la dernière recherche	Date du dernier transfert	Nom d'utilisateur	E-Mail	Date d'enregistrement	Enregistré par	Nature de l'Utilisateur
den ser ser ser ser ser ser ser ser ser ser	500	08:35:42 08/07/2003	13:44:30 04/22/2003	23:02:29 02/13/2003	abe32085		23:02:18 02/13/2003	egd	U
Elisabeth	500			23:04:48 05/04/2005	abe33108	dani ini ang kang kang kang kang kang kang kang	19:11:30 10/01/2003	egd	U
Marc	500	11:07:41 04/29/2005	11:07:45 04/29/2005	00:14:07 05/01/2005	abo33497	and an and a second	22:51:31 01/05/2005	cgd	U
	500	23:23:23 11/02/2001		22:20:08 03/31/2005	acb32395		20:47:28 11/02/2001	egd	U
Michèle	500	22:37:55 09/14/2004	22:38:02 09/14/2004	22:43:05 10/01/2004	ack33056	wanadoo fr	23:34:47 06/04/2003	cgd	U
Gérard	500	07:49:47 03/25/2005	21:13:41 03/12/2005	00:14:07 05/01/2005	act32957	and the second sec	22:22:21 02/19/2003	cgd	U
Anna	500	20:03:39 02/10/2005	21:25:28 10/11/2003	21:57:23 02/16/2005	afo33112	@ifrance.com	18:52:03 10/10/2003	cgd	υ
Ginette	491	09:59:20 11/11/2003	09:59:25 11/11/2003	00:14:07 05/01/2005	agu19pro	gang aol.com	22:05:32 12/03/2002	cgd	U
ean-Louis	500	10:37:45 02/08/2003	10:37:49 02/08/2003	22:33:24 01/29/2004	air32307	club-internet fr	20:47:28 11/02/2001	cgd	U
Garage Be René	500	12:50:33 01/22/2005	12:50:51 01/22/2005	23:15:50 01/31/2005	aib32506	r anning (Wanadoo.fr	18:07:26 02/03/2003	egd	U

La fonction « Etat des utilisateurs enregistrés pour cette association (données brutes) » :



name; account_balance; last_login_date; last_search_date; last_transfer_date; user_name; email; date_of_reg; registered_by; user_flag
Charles; 500; D8:35:42 08/07/2003; 13:44:30 04/22/2003; 23:02:29 02/13/2003; abe32085; 🗰 States (Bwanadoo.fr; 23:02:18 02/13/2003; cgd; U
Elisabeth; 500; ; ; 23:04:48 05/04/2005; abe33108; Constant Man Gaol.com; 19:11:30 10/01/2003; cgd; U
Marc; 500; 11:07:41 04/29/2005; 11:07:45 04/29/2005; 00:14:07 05/01/2005; abo33497; Amagenetic fr; 22:51:31 01/05/2005; cgd; U
A 🚛 🗛 👘 500; 23:23:23 11/02/2001; ; 22:20:08 03/31/2005; acb32395; 🚛 🚛 🚛 👘 👘 20:47:28 11/02/2001; cgd; U
Michèle; 500; 22:37:55 09/14/2004; 22:38:02 09/14/2004; 22:43:05 10/01/2004; ack33056; Manadoo.fr; 23:34:47 06/04/2003; cgd; U
Gérard; 500; 07:49:47 03/25/2005; 21:13:41 03/12/2005; 00:14:07 05/01/2005; act32957; 🚌 🔤 🖉 wanadoo.fr; 22:22:21 02/19/2003; cgd; U
Contractor contractor for the second
🚅 🚰 👘 👘 👘 👘 🖉 👘 👘 👘 👘 👘 🖉 🌐 👘 👘 🖓 🎃 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘 👘
🚛 💭 Jean-Louis; 500; 10:37:45 02/08/2003; 10:37:49 02/08/2003; 22:33:24 01/29/2004; air32307; 🚛 👯 Club-internet.fr; 20:47:28 11/02/2001; cgd; U
René; 500; 12:50:33 01/22/2005; 12:50:51 01/22/2005; 23:15:50 01/31/2005; alb32506; Contraction (Contraction) (Con
Alain; 500; 20:56:50 01/18/2005; 20:57:04 01/18/2005; 21:17:58 12/01/2004; alb33450; Alain; 500; 20:56:50 01/18/2005; 21:17:58 12/01/2004; cgd; U
Denise; 500; 10:51:30 08/31/2004; 10:51:38 08/31/2004; 23:15:50 01/31/2005; ale32492; 🔤 Denise; 500; 10:51:30 08/31/2004; cgd; U
Ambin Roger-Paul; 500; ; ; 23:08:11 04/30/2003; ali54197; abin 1940
Alexand Pierre; 500; 11:35:31 04/28/2005; 11:35:34 04/28/2005; 00:14:07 05/01/2005; al131592; alexand alexand and alexand a
Hubert; 500; 15:10:12 02/20/2005; 15:10:24 02/20/2005; 09:48:02 01/29/2005; al131710; Hubert; 500; 15:10:12 02/20/2005; 15:10:24 02/20/2005; cgd; U
Patrick; 0; 09:20:32 3/22/2002; 09:20:49 3/22/2002; 00:30:25 11/01/2003; al132706; and 1014 and 21:54:19 3/21/2002; cgd; U
Monique; 500; 17:32:24 02/26/2003; 17:32:33 02/26/2003; 22:33:24 01/29/2004; alp32888; management wanadoo.fr; 20:21:58 1/17/2003; cgd; U
Roger; 500; 20:32:44 12/02/2003; 20:33:06 12/02/2003; 15:10:59 05/01/2004; alp32982; and and on fr; 21:58:14 03/23/2003; cgd; U
Françoise; 498; 15:09:13 05/06/2005; 15:09:19 05/06/2005; 00:14:07 05/01/2005; ama33421; mathematical elec.fr; 21:45:05 01/08/2005; cgd; U
mana Rita; 500; 18:03:30 03/10/2005; 18:03:42 03/10/2005; 22:33:24 01/29/2004; ams32826; manadoo.fr; 20:53:56 11/11/2003; cgd; U
Hervé; 500; 15:10:20 10/18/2004; 15:10:35 10/18/2004; 18:25:35 1/04/2003; and30579; Hervé; 500; 15:10:20 10/18/2003; cgd; U
Pascale; 0; 17:57:39 9/30/2002; 17:57:50 9/30/2002; 00:30:25 11/01/2003; and32162;
Jean-Pierre: 500: 16:40:47 11/09/2004: 16:40:53 11/09/2004: 00:14:07 05/01/2005: and33362: artificianadoo.fr: 10:56:38 08/10/2004: cod: II

Attention, les colonnes dates ne sont pas fiables, due à l'origine de vieux scripts, on a parfois des inversions jours / mois, et parfois des valeurs erronées. Ces listes permettent principalement de savoir le solde de tous vos adhérents, donc de suivre l'évolution de l'utilisation de leurs points.

4.3. Changement du mot de passe association

Dernière fonction d'administration générale, le changement de son mot de passe administrateur, par la fonction « *Changer de mot de passe* ». Il est nécessaire de saisir son ancien mot de passe, et d'indiquer deux fois le nouveau.

Nom d'utilisateur: cgd	GeneaBank GeneaBank
Ancien mot de passe:	
Nouveau mot de passe:	
Entrez le une deuxième fois:	
Changer	

Vous obtiendrez le message suivant, si vous avez respecté les contraintes de saisie des mots de passe :



Changement de mot de passe fait.

Menu



5. Les fonctions de gestion individuelle des utilisateurs

Nous allons maintenant étudier les fonctions nécessaires à la gestion d'un utilisateur, création, versement de points, gestion du mot de passe, et suppression du compte. Dans cette première partie, nous allons voir les fonctions manuelles, applicables à un utilisateur à la fois, dans la seconde partie nous étudierons la fonction « *Exécution de commandes* » qui permet un traitement global, plus rapide.

5.1. Inscription d'un utilisateur

La première étape sera l'inscription d'un adhérent, c'est à dire l'attribution d'un compte utilisateur et d'un mot de passe.

- Le compte utilisateur doit être unique, mais pas que par rapport à votre association, il doit être unique par rapport à tous les utilisateurs de toutes les associations participant à Généabank.. Il vaut donc mieux faire figurer le trigramme ou quadrigramme de votre association dans le nom utilisateur. Vous pouvez ensuite utiliser son numéro adhérent, une partie de ses noms prénoms, en veillant à n'utiliser que les 26 lettres de l'alphabet (majuscules ou minuscules, il n'y a pas de différenciation) et les 10 chiffres de 0 à 9. Ne pas utiliser d'espace, de tirer, de caractères accentués. On pourra donc obtenir par exemple CGDMEJ32035 pour l'adhérent MEJECAZE du Centre Généalogique du Dauphiné portant le n° adhérent 32035. En conservant quelques lettre du patronyme, cela permet de retrouver plus facilement le compte de l'adhérent dans certaines interfaces de gestion individuelle.
- Pour le mot de passe, l'utilisation des majuscules est interdite, vous avez donc la possibilité d'utiliser les 26 lettres de l'alphabet et les 10 chiffres de 0 à 9. Aucun autre sigle, tiret, espace, lettre accentuée n'est autorisé. Ne prenez pas quelque chose de facile, utilisez une formule aléatoire pour le générer (voir dans la partie utilisation d'Excel), mélangez lettres et chiffres, n'utilisez pas son numéro d'adhérent en clair, cela évitera qu'un adhérent qui a compris votre principe d'attribution des mots de passe ne récupère des points sur les comptes de tous les adhérents.

Vous aurez à saisir ses noms - prénoms, dans la casse que vous souhaitez, là il n'y a pas de contrainte, c'est du texte simple.

Pour l'adresse émail, les espaces sont interdits, si vous inscrivez un adhérent sans adresse émail, laissez vide ou notez par exemple « Par_courrier », cela vous permettra de vous rappeler la méthode d'attribution de son code d'accès et mot de passe.

Genea	Bank -
Gene	aBank
Nom complet:	MEJECAZE Jean-Louis
Nom d'utilisateur (un seul mot):	CGDMEJ32035
Adresse électronique (e-mail):	jean-louis.mejecaze@wanadoo.fr
Votre mot de passe:	****
Votre mot de passe: Entrez le une deuxième fois:	*****
Votre mot de passe: Entrez le une deuxième fois: Montant initial à transférer:	хххжж жжжжж 100

Vous affectez le nombre de points voulu (ce peut-être 0), et procédez à l'envoi du formulaire par le bouton « Enregistrer »

Vous aurez alors en réponse le message suivant si tout s'est bien passé :

Inscription faite	
<u>/-</u>	Menu

5.2. Transfert de points

Nous allons voir maintenant le versement de points ponctuel pour un utilisateur, en sélectionnant dans le menu « *Transfert de points* » :

A l'appel de cette fonction, vous verrez apparaître le solde de votre compte, il vous faut saisir le nom de l'utilisateur, et le nombre de points que vous voulez ajouter au compte utilisateur. Attention, il s'agit d'un ajout, donc si le compte utilisateur n'est pas nul, il sera ajouté le nombre de points au solde actuel du compte. On peut aussi ajouter un nombre négatif, si on souhaite mettre un compte à zéro.





Lorsque vous validez le transfert des points, vous obtenez l'écran de confirmation suivant :



La confirmation du transfert entraîne l'écran suivant :



Attention, suite à la mise en service du blocage optionnel de transfert de points, il se peut que le solde du compte destinataire ne soit pas visible.

5.3. Changement de mot de passe utilisateur

Autre opération parfois nécessaire, le changement d'un mot de passe utilisateur. Le mot de passe n'apparaît plus jamais dans les diverses interfaces de Généabank une fois que vous avez réalisé l'inscription de l'utilisateur. Si celui-ci perd son mot de passe, si vous l'avez noté dans vos fichiers (ce qui est conseillé), vous pourrez le lui communiquer, sinon il vous faudra lui attribuer un nouveau mot de passe par la fonction « *Changement du mot de passe utilisateur* ». Il vous faut sélectionner dans une liste déroulante le nom utilisateur, et saisir deux fois le nouveau mot de passe :

		GeneaBank-
Nom d'utilisateur	cgdmej32035 💌	
Nouveau mot de passe:	*****	
Entrez le une deuxième fois:	*****	
Changer		

Vous obtenez ensuite la confirmation suivante (si vous avez bien respecté les critères nécessaires pour les mots de passe) :



5.4. Suppression d'un compte utilisateur

Dernière opération nécessaire de temps en temps, la suppression d'un compte utilisateur. Cette opération n'est pas à effectuer immédiatement si l'utilisateur n'a pas renouvelé son adhésion auprès de l'association, il vaut mieux maintenir son compte à zéro, c'est plus simple de remettre des points sur un compte que de devoir le recréer. Dans le menu, nous allons utiliser la fonction « Supprimer un compte utilisateur ». Le compte utilisateur doit préalablement avoir été mis à zéro.

Dans la liste déroulante des utilisateurs de votre association, il vous faut sélectionner l'utilisateur voulu :



Lorsque vous validez, par le bouton « submit », vous obtenez, si le compte est effectivement à zéro, le message de confirmation suivant :

		TeaDatte	la esta
Nom	Nom d'utilisateur	E-Mail	Solde du compte
MEJECAZE Jean-Louis	cgdmej32035	jean-louis mejecaze@wanadoo.fr	0



En validant la demande de suppression, le bon fonctionnement de la commande est validé par l'affichage de l'écran suivant :



L'enregistrement a été effacé

Menu

6. Les fonctions de gestion par lots des utilisateurs

Nous allons étudier maintenant les opérations possibles par la fonction « *Exécution de commande* ». En sélectionnant cette fonction dans le menu, vous obtenez la page suivante :



Exécuter

register <login> <mot de passe> <adresse électronique> <nom complet>

crée un nouveau compte (les espaces sont autorisés dans <nom complet> uniquement).

delete <login> [<raison>]

détruit un compte (doit être vide).

add <login> <nombre> [<raison>]

transfère <nombre> points à <login> (<nombre> peut être négatif si <login> est membre de votre association). set <login> <nouveau solde> [<raison>]

transfère un nombre suffisant de points à <login> de sorte que le solde de son compte devienne <nouveau solde>.



Au bas de la page sont indiquées les 4 opérations possibles à partir de cette interface. On peut cumuler les opérations, celles-ci doivent être séparées par un saut de paragraphe.

A partir d'Excel, un simple copier / coller permet de procéder à toutes les opérations voulues en une seule fois, à condition que les éléments soient dans la même colonne (ou en copiant le contenu d'une première colonne, puis le contenu de la deuxième colonne à la suite).

6.1. L'enregistrement d'un nouveau compte :

La formule à écrire sera de la forme :

register CGDMEJ32035 motdepasse jean-louis.mejecaze@wanadoo.fr MEJECAZE Jean-Louis

A partir d'Excel, si vous avez un tableau organisé en colonnes dans le principe suivant :

Colonne A : Nom Prénom Colonne B : nom utilisateur Colonne C : mot de passe Colonne D : adresse émail Colonne E : formule définie ci-dessous

La formule à avoir dans la colonne E, par exemple pour la ligne 2, sera :

= "register " & B2 & " " & C2 & " " & D2 & " " & A2

Veillez bien à laisser un espace après *register*, et à bien laisser l'espace entre les guillemets séparant chaque adresse de cellule.

En étendant cette formule aux lignes désirées, il ne vous reste plus qu'à copier la zone de formules voulues de la colonne E, et de la coller dans l'interface de gestion.

Vous obtiendrez le résultat suivant après l'enregistrement :



Résultat de l'exécution des commandes

Commande exécutée correctement : 'register CGDMEJ32035 jlmjlm jean-louis.mejecaze@wanadoo.fr MEJECAZE Jean-Louis'. 1 comptes ont été créés.

6.2. Le transfert de points vers un compte (par ajout) :

La formule à écrire sera de la forme :

add CGDMEJ32035 100

Cette formule permet d'ajouter 100 points sur le compte de l'utilisateur CGDMEJ32035. A partir du tableau Excel décrit ci-dessus, en colonne F, la formule correspondante sera :

= "add " & B2 & " 100"



Veillez bien à laisser un espace après *add*, ainsi que devant le nombre de points que vous souhaitez accréditer au compte.

En étendant cette formule aux lignes désirées, il ne vous reste plus qu'à copier la zone de formules voulues de la colonne F, et de la coller dans l'interface de gestion.

Si l'utilisateur est membre de votre association, vous pouvez mettre un nombre de points négatif, mais il faut connaître auparavant son solde si on désire mettre ce compte à 0 (la fonction SET est nettement plus pratique pour cela).

Vous obtiendrez le résultat suivant après l'affectation des points :



6.3. L'affectation d'un nombre de points à un compte (mise à une valeur donnée) :

La formule à écrire sera de la forme :

set CGDMEJ32035 100

Cette formule permet de mettre à 100 points sur le compte de l'utilisateur CGDMEJ32035, sans se préoccuper du solde actuel de ce compte. On peut donc facilement par cette fonction mettre un compte à 0, sans avoir à calculer la différence entre le solde actuel et l'objectif, comme avec la fonction add.

A partir du tableau Excel décrit ci-dessus, en colonne G, la formule correspondante sera :

= "set " & B2 & " 100"

Veillez bien à laisser un espace après *set*, ainsi que devant le nombre de points que vous souhaitez accréditer au compte.

En étendant cette formule aux lignes désirées, il ne vous reste plus qu'à copier la zone de formules voulues de la colonne G, et de la coller dans l'interface de gestion.

Si l'utilisateur est membre de votre association, vous pouvez lui retirer des points, sinon vous ne pourrez lui mettre un nombre de points inférieur à son solde actuel.

Vous obtiendrez le résultat suivant après l'enregistrement :





Résultat de l'exécution des commandes

Commande exécutée correctement : 'set CGDMEJ32035 110'. 1 transferts positifs ont été effectués. Montant total transféré : 10.

Le montant transféré correspond à la différence entre le solde du compte utilisateur avant le transfert et le nombre de points indiqué dans la commande SET. Dans l'exemple ci-dessus, le compte était à 100 points avant le transfert. Cela n'a donc débité que 10 points du compte association vers le compte utilisateur. Si le compte utilisateur avait été supérieur à 110, le montant transféré aurait été négatif (à condition que l'utilisateur soit de votre association), et votre compte association aurait été crédité.

6.4. La suppression d'un compte utilisateur :

La formule à coller sera de la forme : delete CGDMEJ32035

Cette formule permet de supprimer le compte de l'utilisateur CGDMEJ32035, mais il est impératif que ce compte soit mis à 0 avant sa destruction (en effectuant un *set CGDMEJ32035 0* auparavant par exemple)

A partir du tableau Excel décrit ci-dessus, en colonne H, la formule correspondante sera :

= "delete " & B2

Veillez bien à laisser un espace après *deleet*, ainsi que devant le nombre de points que vous souhaitez accréditer au compte.

En étendant cette formule aux lignes désirées, il ne vous reste plus qu'à copier la zone de formules voulues de la colonne H, et de la coller dans l'interface de gestion.

Vous obtiendrez le résultat suivant après l'enregistrement :





Résultat de l'exécution des commandes

Commande exécutée correctement : 'delete CGDMEJ32035'. 1 comptes ont été détruits.

7. Transmission à l'utilisateur de ses code et mot de passe

Il vous faut transmettre à votre adhérent ses codes et mots de passe. Dans le tableau Excel précédent, vous pouvez ajouter une formule permettant de préparer tout cela, vous n'aurez ensuite plus qu'à la copier et à la coller dans votre logiciel de messagerie (un message standard préétabli permet de gagner beaucoup de temps).

La formule sera la suivante :

=" "&A2 & ", votre n° d'adhérent CGD est : " & DROITE(B2;5)& CAR(10) & " - Nom utilisateur Généabank : " &B2&CAR(10) & " - votre mot de passe Généabank : " &C2&CAR(10) & " "

Cette formule donne l'affichage :

" MEJECAZE Jean-Louis, votre n° d'adhérent CGD est : 32035

- Nom utilisateur Généabank : CGDMEJ32035

- votre mot de passe Généabank : motdepasse

8. Les options possibles pour le transfert des points



Régler les options

Les utilisateurs sont autorisés à transférer des points vers tout compte :	C
Les utilisateurs sont autorisés à transférer des points seulement à l'intérieur de l'association : \neg	C
Les utilisateurs ne sont pas autorisés à transférer des points :	c
Les utilisateurs sont autorisés à recevoir des transferts de tout compte :	œ
Les utilisateurs sont autorisés à recevoir des transferts seulement à l'intérieur de l'association :	С
Les utilisateurs ne sont pas autorisés à recevoir des transferts :	C
	Régler



Cette fonction vous permet d'autoriser ou pas le transfert de points pour les membres de votre association. Deux réglages sont à effectuer, le transfert de point d'un utilisateur de votre association vers un autre, et la réception de points pour un utilisateur de votre association. Dans le cas ou vous bloquez le transfert de points, les utilisateurs devront demander au gestionnaire de l'association d'effectuer le transfert pour eux.

9. Conclusion

Avec de l'habitude, la gestion des comptes utilisateurs se réduit à 5mn, pour chaque opération de mise à jour des comptes. Il reste les nouveaux adhérents (ou les nouveaux Internautes) à inscrire en cours d'année, mais à partir d'Excel, cette opération ne prend pas beaucoup de temps, et on peut grouper cette opération pour ne l'effectuer qu'une fois par semaine.

Jean-Louis Méjecaze – mai 2007 Président de Généabank