

ELENCO  
Mode d'emploi utilisateur

FENORAM

28 mars 2008

*Ce mode d'emploi succinct a été élaboré lors des tests effectués pendant la saison 2007-2008 au club de Vernon. Il sera complété et précisé au fur et à mesure de l'avancement du projet*

Pour accéder à la base de données des adhérents du club, il est indispensable de s'authentifier en utilisant identifiant et mot de passe qui ont été fournis.

La page d'accueil permet de choisir entre :

- Visualiser la liste des adhérents du Club
- Mettre à jour la liste des adhérents
- Réaliser des extractions de données pour le publipostage

## Visualiser la liste des adhérents

Un choix est possible pour afficher dans la liste de la partie gauche soit la totalité des adhérents du club, soit seulement ceux de l'année en cours. Choisir la fiche à visualiser dans cette liste de gauche, en double cliquant sur le nom ou bien en le sélectionnant d'abord, et en cliquant sur afficher.

Aucun mot de passe n'est requis pour cette opération.

## Mettre à jour la liste des adhérents

Seuls les utilisateurs ayant un identifiant et un mot de passe spécifiques sont habilités à effectuer des modifications (inscription d'un nouvel adhérent, mise à jour des données d'une fiche, suppression d'un enregistrement) à ce stade.

## Créer une nouvelle fiche

Double-cliquer sur *NOUVELLE FICHE* (ou utiliser le masque de saisie existant si on vient de lancer le programme.

Formulaire de saisie de la fiche n°0

Civilité : ☐ M ☐ Mme ☐ Mlle

Nom de l'adhérent(e) : BIDON

Prénom de l'adhérent(e) : Paul

Adresse : 3 rue Monge

Ville - Code Postal : VERNON - 27200

Téléphone (fixe - mobile) : 02 51 01 01 01

Adresse Email :

Date de Naissance : 01/01/1930

Profession : Retraité

Nom d'utilisateur - Mot de passe :

Mise à jour de la base : ☐ Non

Saison d'adhésion 07-08 (Nouvelle)

Adhésion le : 27/03/2008

Montant cotisation : COTISATION\_PLEINE (75.00)

Statut adhérent : Adhérent standard

Enregistrer Annuler

- Indiquer la civilité (par défaut M pour Monsieur) à l'aide des boutons radio ;
- Renseigner les champs. Le passage de l'un à l'autre peut se faire avec la souris ou la touche TAB ;

- Concernant l’adresse, choisir la ville dans la liste déroulante si elle existe déjà, sinon, indiquer un nouveau nom dans la boîte de dialogue qui s’ouvre en choisissant *Autre Valeur*. Si la ville est déjà connue, le code postal s’affichera automatiquement ;
- Il en sera de même pour la profession ;
- Si on désire accréditer l’adhérent pour la modification des fiches de la base, il faut choisir “oui” dans le champ “mise à jour de la base autorisée”. Il apparaît alors deux nouveaux champs : Nom d’utilisateur - Mot de passe, qu’il faut alors renseigner.

- La date d’adhésion est par défaut la date de la saisie de la fiche. Elle peut bien entendu être modifiée ;
  - il sera ensuite choisi le tarif d’adhésion et le statut de l’adhérent au sein du Club.
- Une fois tous les champs renseignés, il suffira de cliquer sur **Enregistrer** pour que la nouvelle fiche figure dans la liste de gauche, triée par ordre alphabétique.
- Le bouton **Annuler** remet tous les champs à zéro.

## Modifier une fiche existante

Pour ne faire apparaître que les adhérents de la saison, il suffira de choisir dans la liste déroulante **Adhérents de l’année**, la liste de la totalité des adhérents (depuis plusieurs années) sera utile pour la réadhésion d’un ancien membre de l’association, dans ce cas, il suffira de réactualiser les champs qui figurent sur la fiche existante.

Pour afficher l’enregistrement concernant un adhérent donné, on peut soit double-cliquer sur le nom qui figure dans la liste de gauche, soit le sélectionner à la souris et cliquer sur *Afficher*.

Dans les deux cas, les saisies seront identiques à ce qui a été vu ci-dessus.

Par contre, dans le bas du masque de saisie vont apparaître de nouveaux boutons :

**Enregistrer** Pour enregistrer la fiche après modifications ;

**Annuler** Pour remettre les champs à zéro ;

**Effacer** Pour supprimer la fiche. Une boîte d’alerte demande confirmation de l’effacement ;

**Autres adhésions** Permet de visualiser *l’ancienneté* de l’adhérent dans le Club.

## Extractions

ELENCO permet d’effectuer des extractions dans les différents enregistrements afin de réaliser des publipostages pour diverses manifestations (convocations à l’Assemblée Générale, par exemple).

Ces données pourront être extraites en format *texte délimité* ou *tableau*, en fonction de l’usage que l’on souhaite en faire.

Paramètres de l'extraction																				
Saison traitée :	07-08 ▼																			
Choix Ville :	<input checked="" type="radio"/> Toutes <input type="radio"/> Sélectionnée																			
Type de liste :	<input checked="" type="radio"/> Texte délimité <input type="radio"/> Tableau																			
Choix des champs :	<table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Civilité</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Prénom</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Nom</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Date de naissance</td> <td><input type="checkbox"/> Profession</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Adresse</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Code Postal</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Ville</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Téléphone</td> <td><input type="checkbox"/> Portable</td> <td><input type="checkbox"/> E-mail</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Date d'adhésion</td> <td><input type="checkbox"/> Montant cotisation</td> <td><input type="checkbox"/> Statut</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Mise à jour de la base</td> <td><input type="checkbox"/> Nom d'utilisateur</td> <td><input type="checkbox"/> Carte</td> </tr> </table>		<input checked="" type="checkbox"/> Civilité	<input checked="" type="checkbox"/> Prénom	<input checked="" type="checkbox"/> Nom	<input type="checkbox"/> Date de naissance	<input type="checkbox"/> Profession		<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<input checked="" type="checkbox"/> Code Postal	<input checked="" type="checkbox"/> Ville	<input type="checkbox"/> Téléphone	<input type="checkbox"/> Portable	<input type="checkbox"/> E-mail	<input type="checkbox"/> Date d'adhésion	<input type="checkbox"/> Montant cotisation	<input type="checkbox"/> Statut	<input type="checkbox"/> Mise à jour de la base	<input type="checkbox"/> Nom d'utilisateur	<input type="checkbox"/> Carte
<input checked="" type="checkbox"/> Civilité	<input checked="" type="checkbox"/> Prénom	<input checked="" type="checkbox"/> Nom																		
<input type="checkbox"/> Date de naissance	<input type="checkbox"/> Profession																			
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse	<input checked="" type="checkbox"/> Code Postal	<input checked="" type="checkbox"/> Ville																		
<input type="checkbox"/> Téléphone	<input type="checkbox"/> Portable	<input type="checkbox"/> E-mail																		
<input type="checkbox"/> Date d'adhésion	<input type="checkbox"/> Montant cotisation	<input type="checkbox"/> Statut																		
<input type="checkbox"/> Mise à jour de la base	<input type="checkbox"/> Nom d'utilisateur	<input type="checkbox"/> Carte																		
<input type="button" value="Exécuter"/> 																				

Dans le formulaire du type d'extraction on peut choisir :

- La saison à traiter ;
- Le type de liste obtenue en sortie ;
- Le choix des champs qui doivent y figurer.

## Sauvegarde et restauration

La sauvegarde de la base des adhérents sera effectuée en mode administrateur dans et depuis le fichier SQL.