



GUIDE DE FIABILISATION DES DONNEES des FICHIERS WIN1901 AVANT MIGRATION vers la NOUVELLE APPLICATION

L'ensemble des documents relatifs à l'opération de fiabilisation est à votre disposition sur le site siège dans la partie Aides, sous-rubrique « Fiabilisation » ,

Le présent document a été réalisé par des membres du Groupe Utilisateurs de la nouvelle application, pilotés par André Foulquier et avec l'aide de groupes volontaires (10, 31, 75, 93, 62 et 80) qui ont participé au test de la procédure afin de valider le guide.

Le guide est chapitré de telle manière à être mis à jour facilement. Les mises à jour seront signalées dans l'Espace des groupes, page « Actualités » et dans la rubrique « Fiabilisation » de la page « Aides » .

Les membres suivants pourront être contactés pour compléments d'informations ou en cas de difficultés particulières.

Il est recommandé de privilégier les contacts par messagerie Internet.

André Foulquier : andre.foulquier@wanadoo.fr
Albert Lebedel : albert.lebedel@orange.fr
Jean-Claude Cavelier : anrlpft.pasdecalsais@orange.fr

D'autres membres du Groupe Comptabilité et Win1901 pourront intervenir sur leur(s) régions(s) de compétence. N'hésitez pas à les solliciter.



SOMMAIRE

INFORMATION	3
I - PRINCIPES	4
A – Archiver, dans les groupes et au siège, les adhérents « supprimés et anciens »	4
B – Exporter les fiches suite à un prélèvement des cotisations,	4
C – Ne conserver que les TYPE COTIS prévus	4
D – De la même manière ne conserver que les codes de PRELEVEMENT prévus.....	4
E – Vérifier le contenu de ANNEE COTIS	4
F – Normaliser la rubrique ORIGINE ADH	4
G – Fiabiliser la rubrique LIEN	4
H – Compléter la rubrique GROUPE PREC	4
I – Normaliser les rubriques « Adresses »	4
J – Vérifier la rubrique ASSURVIE	4
K – Vérifier le contenu de la rubrique MOTIF	4
L – Autres cas à voir : cohérences entre rubriques dans une fiche etc.....	5
L1 – TYPE COTIS avec COUPLE ou AUCUNE et la rubrique CONJOINT vide	5
L2 – Le TYPE COTIS contient COUPLE et le numéro d’adhérent n’a pas de A.....	5
L3 – TYPE COTIS contient COUPLE avec LIEN différent de adhérent	5
L4 – Le TYPE COTIS contient AUCUNE et le numéro d’adhérent n’a pas de B	5
L5 – Le TYPE COTIS contient AUCUNE avec une année de cotisation	5
L6 – Incohérence entre TYPE COTIS et LIEN	5
L7 – Le TYPE COTIS contient IND et le numéro d’adhérent a un A ou B	5
L8 – Le TYPE COTIS contient IND mais le LIEN n’est pas adhérent	5
L9 – Le TYPE COTIS contient REVERSION mais le LIEN n’est pas adhérent.....	5
L10 – Le prénom avec un point à la fin et CODE ETAT différent de S	5
L11 – Le CODE ETAT est différent de S mais MOTIF contient S_CJT	5
L12 – LIEN avec Conjoint et une année de cotis	5
L13 – Adresse mail	5
L14 – Numéro de téléphone.....	5
L15 – Vérification du routage	5
L50 – Vérifications diverses	5
M – Effectuer un export vers le siège	5
N – demander la liste des fiches trouvées en plus dans le fichier siège.....	5



II – METHODE.....	6
A – Archivage des fiches clôturées et anciennes	6
B – Export des fiches avec le bouton Exporté de décoché	7
C – Vérifier la liste de TYPE COTIS utilisés	8
D – Vérifier les codes de PRELEVEMENT	9
D1 – Fiche importée d’un autre groupe avec prélèvement alimenté	10
E – Vérifier contenu de ANNEE COTIS	11
F – Vérifier contenu de ORIGINE ADH	11
G – Vérifier contenu de LIEN.....	12
H – Alimenter la rubrique GROUPE PREC	12
I – Mettre l’adresse aux normes	13
J – ASSURVIE.....	15
K – Vérification du contenu de MOTIF.....	16
L – Autres cas à vérifier	17
L1 - TYPE COTIS avec COUPLE ou AUCUNE et la rubrique Conjoint vide.....	17
L2 - Le TYPE COTIS contient COUPLE et le numéro d’adhérent n’a pas de A	17
L3 - La fiche COUPLE avec LIEN différent de adhérent	17
L4 - Le TYPE COTIS contient AUCUNE et le numéro d’adh n’a pas de B.....	18
L5 - Fiche avec TYPE COTIS = AUCUNE avec une année de cotisation :	18
L6 – Incohérence entre TYPE COTIS et LIEN	18
L7 - Le TYPE COTIS contient IND et le numéro d’adh a un A ou B.....	19
L8 - Le TYPE COTIS avec IND mais le LIEN n’est pas adhérent	19
L9 - Le TYPE COTIS avec REVERSION mais le LIEN n’est pas adhérent.....	19
L10 - Le Prénom avec un point à la fin et CODE ETAT différent de S.....	20
L11 - Le CODE ETAT est différent de S mais le MOTIF contient S_CJT.....	20
L12 - Fiche LIEN avec conjoint et une année de cotisation	20
L13 – Vérifier les adresses mail.....	21
L14 – Numéro de téléphone.....	21
L15 – Vérification du Routage.....	21
L50 – Vérification diverses.....	22
M – Effectuer un export vers le siège en effaçant la date indiquée.	22
N – Demander le listing	22
III - REALISE sur le FICHER du SIEGE.....	23
A1 – Information pour mémoire	23
IV - A REALISER AU SIEGE à la DEMANDE du GROUPE	24
B1 – Export des fiches complémentaires vers le groupe	24
B2 – Extraire les données des fiches sélectionnées	24
V - BUG SUITE à PRELEVEMENT	25



INFORMATION

L'ANR se trouve dans l'obligation de remplacer WIN1901 car la nouvelle société qui a racheté Amaris n'assure plus l'évolution de ce logiciel, déjà du temps d'Amaris la question avait été soulevée. La nouvelle application sera initialisée à partir des données à jour dans le fichier national. L'examen du fichier national, et des actions de relèves d'anomalies dans les fichiers des groupes nécessite une opération de fiabiliser les données administratives.

Les données informatiques comptables n'existent que dans les fichiers des groupes, l'alimentation des informations comptables du siège étant assuré par document papier. Les données comptables des exercices passés ne sont pas reprises lors de l'initialisation.

L'élaboration du guide pour fiabiliser, est basée sur les divergences constatées dans 4 groupes de tailles diverses et le fichier du siège.

Par principe, le fichier du groupe est la référence, c'est le « terrain ». Mais il peut exister des fiches au fichier national (siège) et qui sont absentes dans celui du groupe, et réciproquement, Un marquage des fiches actuellement existantes au siège a été fait. Il consiste à créer une rubrique « GROUPE AVANT » au siège où sont sauvegardées les données avant modification de « GROUPE PREC » et en modifiant le contenu de « GROUPE PREC ».

Lors des actions correctives faites dans les groupes et suite à export vers le siège, ce marquage sera effacé, la rubrique « GROUPE PREC » étant remise à la bonne valeur.

Certaines requêtes ne sont pas strictes comme celle pour lister les adresses inversées entre la ligne 1 et 2, qui sélectionne aussi quelques adresses correctes.

Le guide comprend 3 parties :

1. La première annonce les principes,
2. la deuxième le mode opératoire du groupe et
3. la troisième les opérations à réaliser au siège.

Compter entre 30 minutes et 1 heure pour réaliser les vérifications, la durée des corrections fluctue suivant les groupes. Il est évident, que la meilleure manière de réaliser cette fiabilisation est de procéder en deux étapes. On fera d'abord les vérifications, elles permettront d'estimer l'ampleur des corrections à faire. Il peut être utile d'associer le correspondant Amicale vie pour la rubrique concernée. Les corrections se feront de préférence dans une même période de temps afin de faire un export vers le siège, spécifique 'corrections'.

Le mode opératoire, qui explique dans le détail les actions à enchaîner, est complété par les requêtes (fichiers au format Win1901 : .FMR ou .TXT), chaque fichier à copier dans le dossier Win1901.

I - PRINCIPES

A – Archiver, dans les groupes et au siège, les adhérents « supprimés et anciens »

dont la date de sortie est antérieure au 31/12/2008, les fiches archivées restent consultables

B – Exporter les fiches suite à un prélèvement des cotisations,

il faut **impérativement** SUPPRIMER la **date** après la phrase : « Etes-vous sur de vouloir exporter vers le siège, les adhérents dont la date de mise à jour est égale ou supérieure à »

D'une façon générale, lors du déclenchement de l'export vers le siège, **SUPPRIMER** la date pour intégrer toutes les fiches modifiées dans l'export, sinon des fiches risquent de ne pas être exportées

C – Ne conserver que les TYPE COTIS prévus

et normaliser les autres en les listant après avoir effectué une statistique sur TYPE COTIS afin de voir les types existants; puis lister les fiches incorrectes pour les modifier.

D – De la même manière ne conserver que les codes de PRELEVEMENT prévus

et normaliser les autres en les listant après avoir effectué une statistique sur PRELEVEMENT afin de voir les codes existants; puis lister les fiches pour les corriger.

E – Vérifier le contenu de ANNEE COTIS

et n'y laisser qu'une SEULE année, supprimer tous les caractères alphabétiques

F – Normaliser la rubrique ORIGINE ADH

G – Fiabiliser la rubrique LIEN

H – Compléter la rubrique GROUPE PREC

I – Normaliser les rubriques « Adresses »

S'assurer que « Résidence, bâtiment, appartement » sont dans adresse1 sont dans 1^{ère} ligne adresse et « rue, boulevard... » dans la 2^{ème} ligne adresse.

J – Vérifier la rubrique ASSURVIE

contient 1 ou le numéro adhésion à l'Amicale-Vie, s'il y a adhésion pour les non-adhérents laisser la rubrique vide

K – Vérifier le contenu de la rubrique MOTIF

Et y laisser subsister que les codes prévus

L – Autres cas à voir : cohérences entre rubriques dans une fiche etc

L1 – TYPE COTIS avec COUPLE ou AUCUNE et la rubrique CONJOINT vide

L2 – Le TYPE COTIS contient COUPLE et le numéro d’adhérent n’a pas de A

L3 – TYPE COTIS contient COUPLE avec LIEN différent de adhérent

L4 – Le TYPE COTIS contient AUCUNE et le numéro d’adhérent n’a pas de B

L5 – Le TYPE COTIS contient AUCUNE avec une année de cotisation

L6 – Incohérence entre TYPE COTIS et LIEN

L7 – Le TYPE COTIS contient IND et le numéro d’adhérent a un A ou B

L8 – Le TYPE COTIS contient IND mais le LIEN n’est pas adhérent

L9 – Le TYPE COTIS contient REVERSION mais le LIEN n’est pas adhérent

L10 – Le prénom avec un point à la fin et CODE ETAT différent de S

L11 – Le CODE ETAT est différent de S mais MOTIF contient S CJT

L12 – LIEN avec Conjoint et une année de cotis

L13 – Adresse mail

L14 – Numéro de téléphone

L15 – Vérification du routage

L50 – Vérifications diverses

M – Effectuer un export vers le siège

Effectuer un export vers le siège de toutes les fiches à l’exception de celles dont le MOTIF est égal à MUT .

N – demander la liste des fiches trouvées en plus dans le fichier siège

Après que l’export précédent soit intégré au niveau du siège et **traiter** les divergences si besoin en liaison avec le siège.

II – METHODE

REALISER UNE SAUVEGARDE SPECIALE AVANT de commencer les corrections décrites ci-dessous

A – Archivage des fiches clôturées et anciennes

Sélectionner les fiches à archiver par :

Menu Adhérents Recherches des adhérents	DATE SORTIE est égale ou plus petit que 31/12/2008 SAUF CODE ETAT est différent de S SAUF DATE SORTIE est égale à « » (<u>condition obligatoire sinon les fiches sans date de sortie seraient aussi sélectionnées</u>) Puis Chercher
---	--

Quitter et ensuite archiver les fiches sélectionnées (elles resteront consultables) par :

Menu Adhérents Utilitaires Archivage	saisir pour l'identification de l'archive année et mois sous la forme AAMM soit ici 0812 (dernier mois archivé) et s'assurer que Adhérents de la sélection en cours et Archivage avec suppression des fiches, <u>sont cochés</u> , le dernier bouton efface les fiches dans le fichier Puis OK et répondre OUI aux questions
---	---

Les fiches restent consultables dans

Menu – Adhérents – Edition anciens adhérents par Recherche ou Etat



B – Export des fiches avec le bouton Exporté de décoché

Pour bien exporter **TOUTES** les fiches modifiées au siège (fiches avec le bouton Exporté de décoché), **SUPPRIMER** la date inscrite après la phrase :

« Etes-vous sur de vouloir exporter vers le siège, les adhérents dont la date de mise à jour est égale ou supérieure à »

Il s'avère que des fiches avec le bouton Exporté de décoché, ne sont pas exportées au siège, et ceci ne concerne pas que les fiches après le prélèvement, d'autres fiches peuvent aussi être dans ce cas, mais la cause n'a pas été détectée.

Il est possible de s'en assurer par la sélection

Menu Adhérents Recherche des adhérents	EXPORTE est égal à « » (vide) SAUF DATE mise à jour est égal ou plus grand que jj/mm/aaaa (à modifier avec date du dernier export)
--	--

On peut réaliser un export vers le siège maintenant ou attendre la fin des modifications.

C – Vérifier la liste de TYPE COTIS utilisés

Rappel des TYPE COTIS à conserver :

INDIVIDUELLE	INDIVIDUELLE SR	REVERSION
COUPLE	COUPLE SR	AUCUNE
ASSOC IND	ASSOC IND SR	
ASSOC COUPLE	ASSOC COUPLE SR	
GRATUITE,		

Avant de lancer une statistique sur l'ensemble du fichier, s'assurer qu'une sélection n'est pas en cours, **pour être sur de travailler tout le fichier** :

Menu – Adhérents – Recherche des adhérents et cliquer sur **TOUTES**

Lancer une statistique sur les TYPE COTIS utilisés dans le groupe, par :

Menu Adhérents Editions adhérents Statistiques	Cliquer sur TYPE COTIS pour bleuir le nom et cliquer sur l'icône Calculer A l'affichage du graphique, le fermer par un clic sur la croix. La liste des TYPE COTIS est à l'écran avec le nombre de chacun, L'imprimer pour en disposer afin de traiter les anomalies.
---	---

⇒ il ne devrait plus subsister de fiches **actives** avec INDIVIDUELLE O et COUPLE O

Modifier les options du menu déroulant de l'application en supprimant les codes non valides :

Menu Adhérents Utilitaires Paramétrage	Cliquer sur Rub adh Puis un clic sur la loupe face à la rubrique Choisir (bleuir) le code à supprimer Cliquer sur Supprimer
---	--

Attention : Les valeurs existantes dans les fiches ne sont pas encore modifiées !

Modifier les fiches pour éliminer les valeurs obsolètes en sélectionnant la liste des fiches de chaque TYPE COTIS à modifier par :

Menu Adhérents Recherche des adhérents	TYPE COTIS = type à traiter pour corriger les fiches Puis chercher La liste des fiches à corriger est affichée. La flèche jaune dans le coin gauche bas, valide la fiche ouvre la suivante
--	---



D – Vérifier les codes de PRELEVEMENT

Rappel des codes à conserver :

1I	(pour individuelle),
2C	(pour couple),
3R	(pour réversion),
4AI	(pour assoc ind),
5I-SR	(pour individuelle sans revue),
6C-SR	(pour couple sans revue),
7AI-SR	(pour assoc couple sans revue),
8AC	(pour assoc couple) et
9AC-SR	(pour assoc couple sans revue).

Même procédure que pour le TYPE COTIS

Travailler sur tout le fichier :

Lancer la statistique

Imprimer la liste

Modifier le menu déroulant

Modifier les fiches si nécessaire

D1 – Fiche importée d’un autre groupe avec prélèvement alimenté

Tous les groupes n'utilisent pas le prélèvement des cotisations, mais un groupe ne pratiquant pas le prélèvement peut avoir reçu une fiche en mutation entrante d'un adhérent ayant opté pour le prélèvement dans son groupe précédent.

Dans ce cas la rubrique PRELEVEMENT est alimentée bien que les informations financières soient vides (Banque de l'adhérent et RIB de l'adhérent), il faut effacer la rubrique prélèvement, pour cela afficher le menu déroulant de PRELEVEMENT de la fiche en question et cliquer sur la première ligne du menu déroulant qui est vide après avoir fait remonter l'ascenseur.

Rechercher les fiches avec PRELEVEMENT alimenté mais RIB ou Banque, est absent, par

Menu Activités Recherche des inscriptions	PRELEVEMENT est différent de « » ET R.I.B est égal à « » OU PRELEVEMENT est différent de « » ET BANQUE est égal à « »
---	---

Lister les fiches trouvées avec

Menu Activités Liste d'inscrits Liste Standard d'inscrits	Cocher Liste simple et Toutes activités confondues Cliquer sur aperçu ou imprimer pour disposer de la liste
--	--

Puis mettre à jour les fiches concernées.

D'une manière générale, la fiche est mutée d'un groupe à l'autre sans les informations financières pour se prémunir contre le changement de compte de l'adhérent.

Aussi quand le groupe reçoit, en mutation entrante, une fiche d'adhérent avec l'option prélèvement et que le groupe pratique le prélèvement des cotisations, il doit contacter l'adhérent pour recueillir les informations financières.

Comme l'initialisation de la nouvelle application sera effectuée à partir des données du fichier du siège, ce qui permettra d'intégrer les quelques groupes qui n'utilisent pas Win1901, il sera nécessaire de prévoir une méthode assez simple pour saisir la banque et le RIB de Win1901, dans la nouvelle application.

E – Vérifier contenu de ANNEE COTIS

Même procédure que précédemment, (C - ... TYPE COTIS)
 et ne laisser subsister qu'une année sous forme AAAA, **supprimer toute autre donnée.**

Si en même temps on souhaite visualiser les fiches dont ANNEE COTIS est ancienne, sélectionner les fiches par :

Menu	ANNEE COTIS est égale ou plus petite que 2009
Adhérents	SAUF
Recherche des adhérents	TYPE COTIS contient AUCUNE
	SAUF
	TYPE COTIS contient GRAT
	SAUF
	CODE ETAT est égal à S

F – Vérifier contenu de ORIGINE ADH

Rappel des codes valides :

RETPO	AUTREPO	REVPO
RETFT	AUTREFT	REVFT
ACTPO	ACTFT	
AUTRE	exceptionnellement REPTT	

Même procédure que précédemment (C - ... TYPE COTIS) mais avec ORIGINE ADH.

Les REPTT seront listés. Dans la mesure du possible, contacter les adhérents qui ont pour origine REPTT, afin de pouvoir transformer le contenu de cette rubrique par RETPO ou RETFT ou REVPO ou REVFT"

G – Vérifier contenu de LIEN

Rappel des codes valides :

ADHERENT CONJOINT CONCUBIN

Rappel important :

- pour les couples 'non associé', les « PTT », il faut que l'adhérent principal, celui qui est de carte A, soit celui qui est d'origine « PTT ».

Même procédure qu'en II C (TYP COTIS) mais avec la rubrique lien LIEN.

H – Alimenter la rubrique GROUPE PREC

Il s'avère que pour des fiches, la rubrique GROUPE PREC. est vide

Réaliser une statistique sur cette rubrique

et si vous en trouvez dans votre groupe,

les sélectionner par :

Menu Adhérents Recherche des adhérents	GROUPE PREC. est égale à « » (en fin de liste déroulante)
--	--

et les alimenter avec la commande Mise à jour multiple, sur la sélection activée

Menu Adhérents Edition des adhérents Mise à jour multiples	Saisir le groupe dans valeur cocher Sélection en cours puis OK , OUI , OUI
---	--

I – Mettre l’adresse aux normes

La Poste a adopté la normalisation AFNOR des adresses. Il est important de prendre connaissance de ces recommandations en consultant le document « Adresses » en annexe de ce guide, également disponible sur le site.

L’application Win1901 ne propose que 4 lignes (ADRESSE 1 et 2, CP, VILLE) et une ligne PAYS (seulement 20 caractères).

Les informations concernant le bâtiment, l’appartement, la porte, la résidence... sont à mettre dans la 1^{ère} LIGNE ADRESSE,
 la voie dans la 2^{ème} LIGNE ADRESSE

Les rectifications en vue de l’initialisation de la nouvelle application, s’effectue en 2 phases,

1ère phase :

Sélectionner les fiches dont seule la 1^{ère} LIGNE ADRESSE est servie
 et la 2^{ème} LIGNE ADRESSE vide, par :

Menu Adhérents Recherche des adhérents	1 ^{ère} LIGNE ADRESSE est différent de « » (ne rien inscrire en valeur) ET 2 ^{ème} LIGNE ADRESSE est égale à « »
--	---

Ensuite recopier le contenu de la ligne ADRESSE1 dans la ligne ADRESSE2 ,

Sélectionner les fiches en question par :

Menu Adhérents Edition des adhérents Recopie des rubriques	Sélectionner 1 ^{ère} LIGNE ADRESSE dans colonne de gauche et 2 ^{ème} LIGNE ADRESSE dans la colonne de droite, vérifier que seul sélection en cours est cochée et faire OK puis répondre OUI aux questions suivantes
---	---

Il reste à effacer la 1^{ère} LIGNE ADRESSE par :

Menu Adhérents Edition des adhérents Mise à jour multiples	Puis sélection 1 ^{ère} LIGNE ADRESSE s’assurer que seul Sélection en cours est cochée et NE RIEN saisir dans valeur Puis faire OK et répondre OUI aux questions suivantes
---	---

La 2^{ème} phase consiste à sélectionner les fiches dont l'adresse paraît inversée et de les traiter fiche par fiche, en utilisant la flèche jaune qui valide la correction et passe à la fiche suivante.

Rechercher ces fiches par :

<p>Menu Adhérents Recherche des adhérents</p> <p>Note : Ce sont les opérateurs OU et SAUF qui sont utilisés.</p> <p>Exemple : <i>1^{ère} LIGNE ADRESSE contient RUE</i> OU <i>1^{ère} LIGNE ADRESSE contient AVENUE</i> OU <i>1^{ère} LIGNE ADRESSE contient AV</i> OU <i>1^{ère} LIGNE ADRESSE contient BOULEVARD</i></p>	<p>1^{ère} LIGNE ADRESSE contient RUE OU 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient AVENUE 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient AV 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient BOULEVARD 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient BD 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient IMPASSE 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient ALLEE 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient SENTIER 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient QUAI 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient COURS 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient CHEMIN 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient RUELLE 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient IMP 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient SQUARE 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient PLAINE 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient PLACE 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient TRAVERSE 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient FAUBOURG 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient FBG 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient FAUB 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient CHAUSSEE 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient ROUTE 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient ESPLANADE 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient VENELLE OU 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient RTE SAUF 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient DEPARTEMENT SAUF 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient APPARTEMENT SAUF 1^{ère} LIGNE ADRESSE contient PORTE</p>
---	--

Vous pouvez compléter la requête si des types de voie manquent.

Pour éviter les erreurs de saisie, il est possible pour inverser le contenu de la 1^{ère} LIGNE ADRESSE avec celui de la 2^{ème} LIGNE ADRESSE, de pratiquer par *COUPER /COLLER* en utilisant si elle est libre la rubrique, Adresse e-mail qui est presque aussi longue que celles des adresses. La rubrique PAYS peut également servir, mais sa longueur est limitée à 20 caractères.



J – ASSURVIE

Règle :

- pour les adhérents à l'Amicale-Vie (AMV) : n'y laisser subsister que le numéro d'adhésion à l'AMV (tel qu'il existe dans le groupe actuellement) ou 1 (utilisé pour dire que l'adhérent est à l'amicale vie). En principe, le numéro « Amicale vie » est numérique, mais différent de 0 (zéro).
- pour les non-adhérents : laisser la rubrique vide

Dans un premier temps, réaliser une statistique sur la rubrique ASSURVIE et l'ensemble du fichier, par

Menu	Cliquer sur ASSURVIE pour bleuir le nom
Adhérents	et cliquer sur l'icône Calculer
Editions adhérents	Effacer le graphe et imprimer les résultats chiffrés
Statistiques	

Pour les fiches avec rubrique ASSURVIE égale à 0, **effectuer** une recherche par :

Menu	ASSURVIE est égal à 0
Adhérents	
Recherche des adhérents	

Et **effacer** la rubrique des fiches sélectionnées avec :

Menu	Puis sélection ASSURVIE,
Adhérents	s'assurer que seul <u>Sélection en cours est cochée</u> ,
Edition des adhérents	NE RIEN saisir dans valeur
Mise à jour multiples	Puis faire OK et répondre OUI aux questions suivantes

Pour les autres cas à traiter, voir si une méthode de masse est possible, les situations sont trop diverses pour préconiser une solution.

C'est aussi l'occasion de valider cette rubrique avec le correspondant Amicale vie.

K – Vérification du contenu de MOTIF

RAPPEL des codes à conserver et cohérence avec CODE ETAT:

NAD	C	
CHAD		M
CHN		M
AUTRE		M
	DCD	S
	DEM	S
	RAD	S
	MUT	S
	S_CJT	S
NAM → NAD		M

Le code **NAM** est utilisé sur les fiches qui arrivent d'un autre groupe (mutation entrante dans lez groupe), dès qu'on prend connaissance de cette fiche remplacer NAM par **NAD**.

Il ne devrait pas rester de code NAM, ce qui veut dire que toute fiche venant avec NAM a été examinée et éventuellement mise à jour.

Lancer une statistique sur le MOTIF utilisé sur l'ensemble du groupe par :

Menu Adhérents Editions adhérents Statistiques	Cliquer sur MOTIF pour bleuir le nom et cliquer sur l'icône Calculer Effacer le graphe et imprimer les résultats chiffrés
--	--

Mettre à jour le menu déroulant : Idem II C, avec les codes à conserver.

Sélectionner chaque MOTIF à modifier par

Menu Adhérents Recherche des adhérents	MOTIF est égal à « type à traiter »
---	-------------------------------------

Corriger les fiches : avec le bon MOTIF du menu déroulant.



L – Autres cas à vérifier

Cas rencontrés en nombre significatif dans le fichier siège

L1 - TYPE COTIS avec COUPLE ou AUCUNE et la rubrique Conjoint vide

Sélectionner les fiches par :

Menu Adhérents Recherche des adhérents	TYPE COTIS contient COUPLE ET N° CONJOINT est égale à 0 (le N° CONJOINT est en fin de liste) OU TYPE COTIS contient AUCUNE ET N° CONJOINT est égale à 0
--	--

Traiter les fiches une à une, **y compris les fiches avec CODE ETAT égal à S**

L2 - Le TYPE COTIS contient COUPLE et le numéro d'adhérent n'a pas de A

Sélectionner les fiches par

Menu Adhérents Recherche des adhérents	TYPE COTIS contient COUPLE ET N° ADHESION ne contient pas A
--	---

Traiter les fiches une à une.

L3 - La fiche COUPLE avec LIEN différent de adhérent

Sélectionner par :

Menu Adhérents Recherche des adhérents	TYPE COTIS contient COUPLE ET LIEN ne contient pas ADHERENT
--	---

Traiter les fiches une à une.

L4 - Le TYPE COTIS contient AUCUNE et le numéro d'adh n'a pas de B

Sélectionner les fiches par

Menu Adhérents Recherche des adhérents	TYPE COTIS contient AUCUNE ET N° ADHESION ne contient pas B
--	---

Traiter les fiches une à une.

L5 - Fiche avec TYPE COTIS = AUCUNE avec une année de cotisation :

Sélectionner les fiches par :

Menu Adhérents Recherche des adhérents	TYPE COTIS contient AUCUNE ET ANNEE COTIS est différent de « »
--	--

Traiter les fiches une à une.

L6 – Incohérence entre TYPE COTIS et LIEN

Les **sélectionner** par :

Menu Adhérents Recherche des adhérents	TYPE COTIS contient COUPLE ET LIEN ne contient pas ADHERENT OU TYPE COTIS contient AUCUNE ET LIEN ne contient pas CON
--	---

Traiter les fiches une à une.

L7 - Le TYPE COTIS contient IND et le numéro d'adh a un A ou B

Sélectionner les fiches par

Menu Adhérents Recherche des adhérents	TYPE COTIS contient IND ET N° ADHESION contient A OU TYPE COTIS contient IND ET N° ADHESION contient B
--	--

Traiter les fiches une à une.

L8 - Le TYPE COTIS avec IND mais le LIEN n'est pas adhérent

Sélectionner les fiches par

Menu Adhérents Recherche des adhérents	TYPE COTIS contient IND ET LIEN ne contient pas ADHERENT
--	--

Traiter les fiches une à une.

L9 - Le TYPE COTIS avec REVERSION mais le LIEN n'est pas adhérent

Sélectionner les fiches par

Menu Adhérents Recherche des adhérents	TYPE COTIS contient REVERSION ET LIEN ne contient pas ADHERENT
--	--

Traiter les fiches une à une.

L10 - Le Prénom avec un point à la fin et CODE ETAT différent de S

Sélectionner les fiches par

Menu Adhérents Recherche des adhérents	PRENOM ADHERENT contient . ET CODE ETAT est différent de S
--	--

Traiter les fiches une à une.

L11 - Le CODE ETAT est différent de S mais le MOTIF contient S_CJT

Sélectionner les fiches par

Menu Adhérents Recherche des adhérents	CODE ETAT est différent de S ET MOTIF contient S_CJT
--	--

Traiter les fiches une à une.

L12 - Fiche LIEN avec conjoint et une année de cotisation

Sélectionner les fiches par

Menu Adhérents Recherche des adhérents	LIEN contient CON ET ANNEE COTIS est différent de « »
--	---

Traiter les fiches une à une.



L13 – Vérifier les adresses mail

S’assurer que les adresses mail sont saisies dans la rubrique Adresse e-mail ; car les rubriques complémentaires ne sont pas exportées au siège.

Rappel de la structure d’une adresse :

- en principe tout en caractères minuscules, chiffres autorisés
- format : xxxx@yyyy.zz avec xxxx pouvant contenir certains caractères spéciaux mais jamais « l’espace » (blanc), ni le « . » (point) juste avant le caractère @.
- en cas de doute ou d’erreur manifeste, contacter l’adhérent

L14 – Numéro de téléphone

La rubrique Téléphone contient des valeurs très diverses.

Rappel :

- un numéro de téléphone (en France) comprend 10 chiffres
- s’il y a un numéro étranger, le stocker dans une autre rubrique (Informations)
- LR n’est pas un n°
- Format à privilégier : **99 99 99 99 99** (séparateur « blanc »)
- Ne pas rajouter +33 qui représente le formalisme d’un numéro international
04 67 78 45 12 est un bon numéro, +334 67 78 45 12 n’est pas bon

Les corrections éventuelles peuvent se faire à l’occasion de cette fiabilisation.

On pourra utiliser facilement l’annuaire électronique, peu de personnes sont en LR.

L15 – Vérification du Routage

Sélectionner les fiches avec un mauvais routage par :

Menu	TYPE COTIS ne contient pas SR
Adhérents	ET
Recherche des adhérents	LIEN contient ADH
	ET
	CODE ETAT est différent de S
	ET
	ROUTAGE est égal 0
	OU
	CODE ETAT est égal à S
	ET
	ROUTAGE est différent de 0
	SAUF
	MOTIF est égal à MUT
	OU
	LIEN contient CON
	ET
	ROUTAGE est différent de 0

Corriger les fiches une à une.



L50 – Vérification diverses

D'autres vérifications peuvent être entreprises à l'initiative du groupe.

Par exemple :

- Rechercher et éliminer tout caractère ; (point-virgule) dans les rubriques alphanumériques.
- Recherche les fiches avec TITRE = -1 (moins 1). Incohérence TITRE et nature de fiche : personne physique ou morale, ou personne physique sans TITRE.
- Recherche des personnes physiques avec DATE NAISSANCE non servie
-

M – Effectuer un export vers le siège en effaçant la date indiquée.

Pour exporter toutes les fiches sauf les fiches avec le MOTIF est égal à MUT

Sélectionner par :

Menu Adhérents Recherche des adhérents	MOTIF ne contient pas MUT
--	---------------------------

Puis **décocher** le bouton EXPORTE par :

Menu Adhérents Editions des adhérents Mise à jour multiples	Bleuir EXPORTE ne rien saisir dans valeur et s'assurer que Sélection en cours est cochée puis faire OK et répondre OUI aux questions suivantes
--	---

Réaliser un Export au siège en effaçant la date

Si au moins une fiche est incohérente, la préparation de l'export est interrompue et les fiches en question listées.

N – Demander le listing

Une fois l'export intégré au siège, demander la liste des adhérents de son groupe présents dans le fichier du siège et absent du fichier du groupe, sous forme d'un fichier au format Excel et les traiter ; dans bien des cas le fichier est vide.



III - REALISE sur le FICHER du SIEGE

A1 – Information pour mémoire

Afin de pouvoir vérifier qu'un groupe a exporté ses fiches, il a été créé dans le fichier du siège la rubrique GROUPE AVANT, dans laquelle il a été recopié le contenu de la rubrique GROUPE PREC.

Cette opération réalisée, la GROUPE PREC a été alimentée avec 999

Résultat :

GROUPE AVANT contient la valeur normalement existante dans les groupes

GROUPE PREC contient « 999 » valeur témoin. Cette valeur est remise à la valeur du groupe (en principe bonne) lors des imports venant des groupes.

Ceci permettra de sélectionner et de copier dans un fichier le contenu des fiches absentes du fichier d'un groupe mais présentes dans le fichier du siège.

IV - A REALISER AU SIEGE à la DEMANDE du GROUPE

B1 – Export des fiches complémentaires vers le groupe

Une fois « l'export total » du groupe est intégré au fichier siège ;
Sélectionner pour un groupe, les fiches présentes dans le fichier du siège et absentes du fichier du groupe, soient les fiches dont le contenu de la rubrique GROUPE PREC est resté avec 999, pour les autres fiches, le contenu de la rubrique GROUPE PREC a été modifié lors de l'import.

Sélectionner ces fiches par :

Menu Adhérents Recherche des adhérents	GROUPE est égal à (le numéro du groupe) ET GROUPE PREC est égal à 999 Cherche
--	--

B2 – Extraire les données des fiches sélectionnées

Extraire au format TXT lisible par excel, les données de la sélection réalisée en B2

Préparer le fichier à adresser au groupe par :

Menu Utilitaires Exports Fiches liées aux adhérents	Sélectionner toutes les rubriques de la fiche adhérent (celles du 1 ^{er} écran) et ajouter GROUPE AVANT (requête B2 sur le site Internet dans Aides) Donner comme « Nom du fichier export » : GROUPExxx.txt xxx étant le numéro du groupe Le fichier résultat est enregistré dans le dossier : /Win1901
--	---

Lancer le programme **excel**

Ouvrir le fichier GROUPExxx.txt, dans le dossier /Win1901
Le fichier est formaté.

L'enregistrer dans un dossier spécial sous /Win1901/fiabilisation
en changeant le format de TXT en Excel 2003 (**GROUPExxx.xls**)
Tous les fichiers résultats, au format .xls seront dans le même dossier.

Adresser ce fichier par mail au groupe, adresse de celui qui fait les transferts.

Annoter une fiche de suivi afin de garder trace :
groupe, nombre de fiches, date d'extraction, date d'envoi vers le groupe, commentaire .

V - BUG SUITE à PRELEVEMENT

Quand le groupe réalise le prélèvement des cotisations, la case « Exporté » de chaque fiche concernée, est décochée.

Mais quand la fiche concerne un couple, la case « Exporté de la fiche du conjoint » n'est pas décochée, ce qui entraîne l'effacement de la valeur CONJOINT dans la rubrique « Lien » dans le fichier du siège lors de l'export.

L'export de **tout le fichier à l'exception du motif égal à MUT**, (cf M) corrige les fiches dans le fichier du siège.

Pour pallier à ce bug, après le prélèvement de 2012, il faudra, AVANT de réaliser l'export, décocher toutes les fiches actives de couple.

Sélectionner par :

Menu Adhérents Recherche des adhérents	Code Etat est différent de S ET N° ADHESION contient A OU CODE ETAT est différent de S ET N° ADHESION contient B
--	--

Puis **décocher** le bouton EXPORTE par :

Menu Adhérents Editions des adhérents Mise à jour multiples	Bleuir EXPORTE ne rien saisir dans valeur et s'assurer que Sélection en cours est cochée puis faire OK et répondre OUI aux questions suivantes
--	---

Réaliser un Export au siège en effaçant la date
