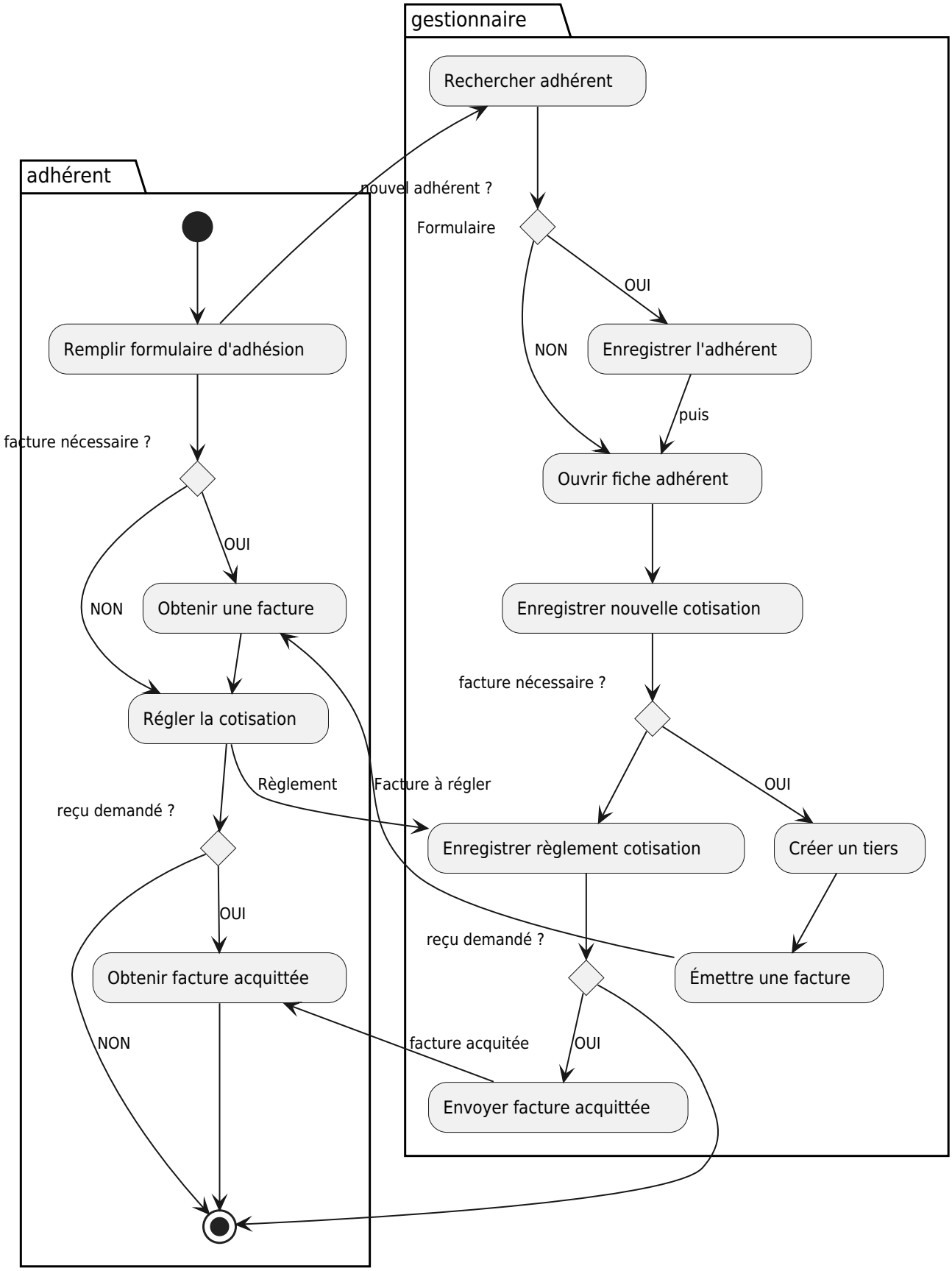
Procédure de gestion des adhésions

La gestion des adhésions est réalisée par le module Adhérents.

Procédure globale



Enregistrement d'une adhésion

Les adhésions sont exprimées soit :

- par utilisation du formulaire d'adhésion du wiki
- manuellement par dépôt papier des coordonnées de l'adhérent.



Toute adhésion n'est validée et enregistrée qu'à réception du paiement de la cotisation
Dans le cas d'utilisation du formulaire papier, le référent “adhésion” doit mentionner sur le formulaire le montant exact reçu, et la nature du paiement : banque et numéro du chèque ou caisse dans laquelle les espèces sont déposées.
Les paiements sont ensuite enregistrés comme décrit dans ce manuel!

Recherche de l'adhérent

Il faut tout d'abord vérifier, si l'adhérent n'est pas déjà enregistré. Pour cela utilisez la liste des adhérents.
Vous pouvez trier la liste, faire une recherche pour vérifier si l'adhérent est dans la base.

Si l'adhérent n’apparaît pas : il vous faut créer un nouvel adhérent, sinon ouvrez sa fiche en cliquant sur son numéro de référence.

Sur la fiche de l'adhérent, la date de fin d'adhésion est indiquée, si la cotisation n'a pas été enregistrée ou si la période d'adhésion est terminée un message est affiché. Il vous faut alors créer une nouvelle cotisation

Nouvel Adhérent

Dans le menu à gauche cliquez l'option Nouvel adhérent

Une fiche vierge est affichée, vous devez là remplir de la façon suivante :

Type d'adhérent	Choisir la valeur *Ordinaire*
Nature	choisir *Morale* si Association, *Physique* si Individuelle
Société	Indiquer le Nom de l'association, laisser vide si personne physique.
Titre civilité	de la personne ou du mandataire de l'association
Nom	de la personne ou du mandataire de l'association
Prénom	de la personne ou du mandataire de l'association
Email	de la personne ou du mandataire de l'association
Adresse	de la personne ou de l'association
Code postal / Ville	de la personne ou de l'association
Pays	de la personne ou de l'association
Département / Canton	de la personne ou de l'association
Tél pro.	facultatif non demandé à l'adhésion
Tél perso.	facultatif non demandé à l'adhésion
Tél portable	facultatif non demandé à l'adhésion

Anniversaire ...	facultatif non demandé à l'adhésion
Informations publiques	OUI les informations de type courriel et téléphone seront affichées sur le wiki. NON ces informations seront masquées.
Tags/catégories	sélectionnez toutes les catégories de bénévolat qui s'appliquent.

Le formulaire complété, **enregistrer** l'adhérent. La fiche va alors apparaître en mode brouillon.
Vous pouvez alors :

- modifier la fiche
- valider l'adhérent

Si tout vous semble correct, **valider** pour pouvoir créer la nouvelle cotisation.
Lors du dialogue de validation ne pas envoyer de courriel à l'adhérent.

Nouvelle cotisation

Vous êtes sur la fiche de l'adhérent.
En haut de cette fiche se trouve l'onglet **Adhésions/Cotisations**, ouvrez cet onglet. Les données de l'adhérent sont rappelées, au dessous, un bouton **Créer Cotisation** est disponible.
Au bas de l'écran, la liste des cotisations est affichée.
Actionnez le bouton **Créer Cotisation**. Un formulaire *“nouvelle adhésion”* s'affiche que vous devez remplir de la façon suivante :

Date adhésion	Date de réception du paiement de la cotisation
Date fin adhésion	Le 31/12 de l'année civile en cours **sauf si :** — c'est la première cotisation de l'adhérent et elle est versée au quatrième trimestre —> indiquez alors le 31/12 de l'année suivante
Montant	de la cotisation en Euros
Libellé	Adhésion/cotisation 2019 (modifiez l'année en fonction)
Action complémentaire à l'enregistrement	si l'adhérent ne souhaite pas de justificatif, choisir `Création une écriture directe sur le compte bancaire ou caisse` Si un justificatif est nécessaire, choisir `Créer une facture avec paiement sur compte bancaire ou caisse` Si la mention (Pas de tiers associé à cet adhérent - Créer un tiers) apparaît vous devez cliquer le lien créer un tiers.
Compte	Si paiement en espèce choisir la caisse utilisée sinon le compte-courant CIC
Mode de règlement	choisir espèce ou chèque ou virement
Date paiement	la date du règlement de la cotisation
Numéro (Chèque/Virement N°)	éventuellement numéro du chèque
Émetteur (Chèque/Virement N°)	éventuellement nom de l'émetteur si différent de l'adhérent
Banque (Banque du chèque)	Banque du chèque
Envoi A.R. par email	Ne pas utiliser pour l'instant

Créer un tiers

Vous pouvez directement créer un tiers (de type client) à partir du formulaire de création de cotisation en cliquant le lien disponible dans l'action complémentaire à l'enregistrement de la cotisation.

Un petit formulaire s'affiche.
Laisser les zones remplies avec les valeurs par défaut (Elles pourront être modifiées plus tard).
Utiliser le bouton **Valider**
La fiche adhérent montre maintenant le lien avec le tiers crée.
Vous pouvez terminer la saisie de la nouvelle cotisation.

Règlement de la cotisation

On ne doit créer de nouvelle cotisation que si le règlement a été réalisé.
Cependant, pour certaines associations,il faut d'abord émettre une facture avant de pouvoir recevoir le paiement.



bloc à faire

Retourner aux sommaires

Bienvenue au Café d'Anaïs ! - Espace collaboratif - Finances

From:
https://wikicafe.reseauanais.fr/ - **Le Café d'Anais**

Permanent link:
https://wikicafe.reseauanais.fr/doku.php/wiki/finances/adhesions_gestion

Last update: **2019/12/12 17:29**