



® *Gémogiciel*® : des programmes au service des utilisateurs... et pas l'inverse !



# GEMOSportG Gestion d'un club de sport





# Table des matières

A) <a href="#">Présentation générale</a> .....	7
A.I) <a href="#">Code des couleurs, formulaires...</a> .....	7
A.II) <a href="#">Aide</a> .....	8
A.III) <a href="#">Architecture générale</a> .....	8
A.IV) <a href="#">Premier démarrage de l'application</a> .....	9
a. Renseignement de votre pseudonyme ou alias.....	9
b. Degré d'habilitation 'Administrateur'.....	9
c. Degré d'habilitation 'Gestionnaire'.....	10
d. Mot de passe d'identification.....	10
B) <a href="#">La section Base de Données</a> .....	11
B.I) <a href="#">Gestion des fichiers de données</a> .....	11
a. Les icônes du type de travail.....	12
b. Choix de l'unité de stockage.....	13
c. Nom du fichier.....	13
d. Zone de sélection de fichier ou dossier.....	13
B.II) <a href="#">La sauvegarde automatique</a> .....	14
B.III) <a href="#">Import d'adhérents depuis un tableur</a> .....	14
B.IV) <a href="#">L'import d'adhérent par formulaire individuel</a> .....	15
B.V) <a href="#">Paramétrage du travail distant</a> .....	16
B.VI) <a href="#">Levée d'un verrou de travail distant</a> .....	18
B.VII) <a href="#">Définition du logo de votre application</a> .....	19
B.VIII) <a href="#">Limitation des données visibles</a> .....	19
B.IX) <a href="#">Gestion du Certificat Médical</a> .....	19
B.X) <a href="#">Catégories et sous-catégories bancaires</a> .....	21
a. Plan comptable.....	21
B.XI) <a href="#">Gestion des prestations</a> .....	22
a. Gestion des tarifs de cotisation.....	22
B.XII) <a href="#">Catégories (Fournisseurs) et Sous-catégories (Références) matériel</a> .....	22
B.XIII) <a href="#">Disciplines – Sections - Grades</a> .....	23
B.XIV) <a href="#">Catégories de poids et d'âges</a> .....	24
B.XV) <a href="#">Gestion des sites ou des salles</a> .....	25
B.XVI) <a href="#">Planification des cours</a> .....	26
B.XVII) <a href="#">Gestion des mots de passe d'accès</a> .....	27
B.XVIII) <a href="#">Inscription du produit</a> .....	28
C) <a href="#">Section Planning</a> .....	29
C.I) <a href="#">Planification des jours fériés et vacances</a> .....	29
C.II) <a href="#">Passage à la saison suivante</a> .....	30
D) <a href="#">La section des adhérents</a> .....	31
D.I) <a href="#">Inscription d'adhérents et/ou entraîneurs</a> .....	32
a. Les données d'identification et particularité d'un professeur.....	33
b. Le portrait.....	33

c.	Montant de la cotisation.....	34
d.	Gestion du Certificat Médical.....	34
e.	Divers.....	35
f.	Grades et Coursus.....	36
g.	Le tableau des matériels empruntés, loués ou achetés.....	37
h.	Le tableau des prestations.....	37
i.	Les tableaux d'édition de documents de facturation.....	38
j.	La repêche de membres.....	38
D.II)	<a href="#">Inscription d'un nouveau membre dans une famille</a> .....	39
D.III)	<a href="#">La modification d'un adhérent</a> .....	39
D.IV)	<a href="#">La suppression d'un ou plusieurs adhérents</a> .....	39
D.V)	<a href="#">L'envoi de courriel</a> .....	40
D.VI)	<a href="#">Formulaire simplifié d'inscription</a> .....	40
D.VII)	<a href="#">Attribution de prestations</a> .....	41
D.VIII)	<a href="#">Les extractions filtrées</a> .....	42
E)	<a href="#">La section Tiers &amp; Cie</a> .....	43
F)	<a href="#">La section de pointage</a> .....	45
F.I)	<a href="#">Constitution d'un groupe d'élèves et marques présences</a> .....	46
F.II)	<a href="#">Affichage/Masquage des montants à payer</a> .....	47
F.III)	<a href="#">Commentaire de jours</a> .....	47
F.IV)	<a href="#">Édition du tableau et du taux de présences</a> .....	48
F.V)	<a href="#">Édition des statistiques individuelles de présence</a> .....	48
G)	<a href="#">La section comptabilité</a> .....	49
G.I)	<a href="#">Opération normale au crédit ou au débit</a> .....	50
a.	Le type d'opération.....	50
b.	La ventilation de la somme.....	51
G.II)	<a href="#">Encaissements liés aux adhérents et aux tiers</a> .....	52
G.III)	<a href="#">Le remboursements d'adhérents ou de tiers</a> .....	53
G.IV)	<a href="#">L'édition des devis et factures</a> .....	54
a.	Constitution d'un devis.....	54
b.	Édition et modification de devis existants.....	55
c.	Acceptation d'un devis.....	55
d.	Ré-édition de factures.....	55
G.V)	<a href="#">Les bordereaux de chèques</a> .....	56
G.VI)	<a href="#">Le rapprochement des opérations</a> .....	57
G.VII)	<a href="#">Annulation d'une opération bancaire</a> .....	58
G.VIII)	<a href="#">Ajustement du solde initial d'un compte</a> .....	59
H)	<a href="#">La section du matériel</a> .....	61
H.I)	<a href="#">Ajout/Suppression d'objets ou articles</a> .....	61

a. Ajout de matériel.....	62
b. Suppression d'équipement.....	63
H.II) <a href="#">L'achat de matériel</a> .....	63
H.III) <a href="#">La vente d'objets ou d'articles</a> .....	65
H.IV) <a href="#">Choix du lieu de stockage du matériel</a> .....	66
H.V) <a href="#">Le prêt et location de matériel</a> .....	67
H.VI) <a href="#">Restitution du matériel</a> .....	68
H.VII) <a href="#">Les extractions filtrées</a> .....	69
I) <a href="#">Envoi de courriel</a> .....	71
J) <a href="#">Impression des factures et Avis de Paiement</a> .....	73
K) <a href="#">ANNEXES</a> .....	76

## A) Présentation générale

Cet ouvrage regroupe et décrit les fonctionnalités offertes par l'application GEMOSportG®, de Gestion d'un club de Sport Gradés. Ce logiciel est particulièrement adapté aux sports de combat, pour lesquels les pratiquants sont classés par grades ou palmarès. Le programme requiert la présence du système **JAVA édition 11** ou ultérieure, sur votre ordinateur. Cela permet surtout de rendre cette application utilisable sous *Windows*, *Linux* et *Mac*. **ATTENTION**: *JAVA* de la société *Oracle* n'est plus utilisé dans mes logiciels. Je vous propose de fonctionner avec une version Open Source dénommée *AdoptOpenJDK*. Vous trouverez sur cette page, à la rubrique '*Système JAVA pour mes logiciels*', les liens de téléchargement: <http://gemogiciel.free.fr/contacts.html>

### A.I) Code des couleurs, formulaires...



Le navigation principale dans les sections de l'application se fait par les boutons onglets du bandeau supérieur.

Un code de couleurs permet de se repérer rapidement dans les sections:

- ✓ **Bleu** = Pointage, planning...
- ✓ **Orange** = Les adhérents
- ✓ **Vert** = Comptabilité
- ✓ **Jaune** = Gestion du matériel
- ✓ **Rouge** = Options et Base de Données



Sous les onglets principaux se situe un bandeau spécifique à la section affichée (Ici, celui de la section 'Adhérents'). Les boutons qui s'y trouvent vous donnent accès aux commandes de l'application, il n'y a pas de menu textuel, tout est visuel.



## A.II) Aide

Deux niveaux d'aide sont disponible :



Des indications furtives apparaissant lors des passages du pointeur au-dessus des boutons.



L'appui sur ce bouton provoquant l'ouverture du fichier d'aide de l'application. Si celui-ci n'est pas disponible sur votre PC, le logiciel le téléchargera automatiquement depuis le site Internet **Gémogiciel®**.

## A.III) Architecture générale

Le logiciel est articulé autour de 5 sections (cf. Annexes):

- ◆ Une section « **Planning** » et une section « **Pointage** », affichant le calendrier de la saison et les tableaux de marquage des présences aux cours
- ◆ Une section « **Adhérents** » et une section « **Tiers & Cie** », gérant l'inscription, la modification, la suppression, les prestation et le courriel des adhérents et des entités en lien avec l'association, mais qui ne sont pas membres (Organismes, sociétés, autres associations...).
- ◆ Une section « **Comptabilité** », qui n'a pas l'ambition de remplacer un vrai logiciel de comptabilité, mais qui fournit tout de même les outils nécessaires à la gestion d'une association. Nous verrons que cette section est liée aux sections **Matériel**, **Adhérents** et **Tiers**.
- ◆ Une section « **Matériel** », regroupant des formulaires d'achat, de vente, de prêt et location de matériel appartenant à l'association.
- ◆ En marge de celles-ci, la section « **Base de Données** », permet de définir tous les paramètres nécessaires à la bonne marche de l'ensemble, ainsi que les données communes à toutes les sections.

Seules les sections **Planning**, **Pointage** et **Base de Données** sont accessibles sans mot de passe. Les autres sections nécessitent une identification.

Il existe 3 niveaux d'habilitation dont les détails seront donnés au § B.XVII), p 27 :



- ◆ Le « *Gestionnaire* » qui accède à toutes les sections de l'application (secrétaire, trésorier).



- ◆ L' « *Administrateur* », qui peut en plus, effectuer des opérations spéciales (président). Vous aurez plus d'informations dans les différents chapitres.



- ◆ Le « *Professeur* », qui en plus de la section de pointage, accède aussi à la sections des adhérents (avec des droits limités).

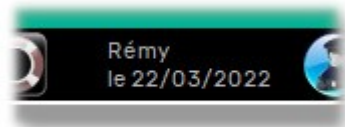


Par défaut, le mot de passe du **Gestionnaire** est **MotPasse** ; et ce lui de l'**Administrateur** est **ADMIN**.

## A.IV) Premier démarrage de l'application

### a. Renseignement de votre pseudonyme ou alias

Dans la mesure où vous serez probablement plusieurs collaborateurs à travailler avec cette application, le fichier de données contiendra le nom de la dernière personne y ayant apporté une modification à celui-ci. Le logiciel a besoin dès lors de connaître votre prénom ou votre alias.



Vous retrouverez cette information dans la partie droite du bandeau des onglets.  
La date de la dernière modifications y figurera aussi.

### b. Degré d'habilitation 'Administrateur'



Ensuite, la séquence de démarrage demandera si vous êtes l'administrateur de l'association.  
Si tel est le cas, vous devrez alors renseigner le nom de votre association ou organisme. Cette information figurera sur les factures et les devis.

Puis le logiciel vous demandera si vous voulez ouvrir un fichier existant. Vous répondrez probablement '**NON**' en appuyant sur le bouton contenant une croix rouge.

D'habitude, le dernier fichier de travail utilisé est chargé automatiquement au lancement de l'application. Mais Puisque c'est le premier démarrage, le logiciel ne trouve pas de fichier.

Dès lors, le programme conclut qu'il faut créer un nouveau fichier. Il vous demande alors si votre association fonctionne :

- **[1]** en année calendaire ( de Janvier à Décembre)
- **[2]** en année scolaire (de Septembre à Août de l'année suivante)

Ensuite, indiquez l'année de début de saison ; par exemple '**2022**'.

- Si vous fonctionnez en saisons calendaires, le 1<sup>er</sup> jour du calendrier sera le 01/01/2022.
- Si vous fonctionnez en années scolaires, le 1<sup>er</sup> jour sera le 01/09/2022.





### c. Degré d'habilitation 'Gestionnaire'

Dans ce cas, le programme considère que l'administrateur a déjà créé un premier fichier de données. Il vous demande alors si ce dernier se situe :

- **[1]** localement sur votre disque dur ou une clé USB...
- **[2]** sur un serveur distant, ou dans une *DropBox* gérée par l'Administrateur.

Le cas N°1 est aisé puisqu'il vous suffira de naviguer dans le système de fichiers jusqu'à atteindre l'emplacement voulu.

Par contre, le cas N°2 d'un fichier situé sur un serveur distant, ou dans une *DropBox*, il faut d'abord passer par un paramétrage de l'application, afin que celle-ci puisse accéder à cet espace de stockage distant. L'Administrateur étant probablement le gestionnaire de l'espace distant, il ne confiera pas aux collaborateurs les identifiants et mots de passe d'accès aux serveurs. De ce fait, il devra préparer un petit fichier de paramétrage réseau, qu'il distribuera à toute personne ayant besoin d'accéder aux fichiers distants. Reportez-vous au § C.II), page 30, pour connaître le mode opératoire.

### d. Mot de passe d'identification

A chaque démarrage du logiciel, celui-ci vous demandera de vous identifier :

- ◆ En tant que trésorier ou secrétaire, voir président, vous entrerez le mot de passe du Gestionnaire, afin d'avoir accès à toutes les sections.
- ◆ En tant que président, vous utiliserez parfois le mot de passe de l'Administrateur, afin de bénéficier de fonctions spéciales, dévolues à ce grade hiérarchique.
- ◆ En tant que professeur, un mot de passe vous sera attribué personnellement. Il vous permettra de vous faire reconnaître par l'application, et vous donnera l'accès à la section 'Adhérents', afin d'y remplir les fiches d'appréciation.

Par défaut, le mot de passe du Gestionnaire est '**MotPasse**', et celui de l'Administrateur est '**ADMIN**'.

Ces éléments peuvent être personnalisés par la suite.

## **B) La section Base de Données**



Cette section regroupe tous les paramètres communs à l'application, qui vont influencer le fonctionnement des autres sections. Il est important de commencer par celle-ci avant de pouvoir effectuer un travail. Bien qu'elle soit accessible à tout type d'utilisateurs, vous remarquerez que si vous n'êtes **pas** identifié comme 'Gestionnaire' ou 'Administrateur', beaucoup de boutons seront inhibés. Les outils disponibles dans cette partie du logiciel ne seront utilisables que par une personne responsable au niveau de l'association.

### **B.I) Gestion des fichiers de données**



Ces 3 boutons servent respectivement à créer, charger et enregistrer un fichier de données, qu'il soit local sur votre ordinateur, ou sur un serveur distant.

Le stockage de fichiers dans un dossier distant vous permettra d'effectuer un travail partagé entre les différents collaborateurs. Notez que, même pour un enregistrement distant, le logiciel créera toujours en plus, un fichier local de secours.

**Attention** : le système est relativement simpliste dans la mesure où il ne permet de travailler que dans un seul dossier distant. Celui-ci est défini grâce à la boîte de dialogue de paramétrage réseau, décrite au § B.V), p 16.

Le formulaire de gestion des sauvegardes et chargements de fichiers peut sembler déroutant à première vue. Il a été spécialement développé pour offrir les fonctionnalités suivantes :

- ◆ Permettre de charger et enregistrer vos données, en filtrant automatiquement le type de fichier adéquat, évitant une pollution visuelle.
- ◆ Possibilité de créer éventuellement un nouveau dossier, qu'il soit local ou distant sur serveur.
- ◆ Permettre le choix de l'unité de stockage, que ce soit disque dur, clé USB, DropBox ou espace Internet, et ce, dans la même boîte de dialogue, dont l'apparence reste identique, quel que soit votre système d'exploitation.



Règle d'or pour l'utilisation de cet outil : *PAS de DOUBLE-CLIC*. Oubliez vos réflexes *Windows* ou autre ; que vous soyez au-dessus d'un bouton ou au-dessus d'un nom de dossier ou de fichier, ne faites qu'un clic pour déclencher une action.

### a. Les icônes du type de travail

Afin de donner des repères visuels selon que vous enregistriez ou chargiez un fichier, la boîte de dialogue vous propose 4 icônes :



Cas d'un chargement ou enregistrement d'un fichier depuis/vers une unité de stockage locale (Disque dur du PC, clé USB...)



Cas d'un télé-chargement ou télé-enregistrement depuis/vers un serveur distant, ou *DropBox*.

## **b. Choix de l'unité de stockage**

Cette table affichera les différentes unités de stockage disponibles, disques durs, clés USB, voir serveur distant ou *DropBox* si l'application est configurée pour cette possibilité (cf. § B.V), p 16). Une sélection (1 clic) de l'un de ces items vous y envoie directement, et affiche dans la fenêtre centrale, les dossiers et fichiers y figurant. Plusieurs symboles sont visibles en fonction de la situation :



Symbolise le dossier contenant les données de l'utilisateur (celui qui contient les documents, les images, la musique...)



Symbolise le dossier qui contient le logiciel, celui-d'où démarre le programme.



Symbolise le dossier local habituel contenant le fichier de données de l'application.



Symbolise un disque dur



Symbolise un lecteur CD ou DVD



Symbolise un serveur distant ou une DropBox



Symbolise un support USB

## **c. Nom du fichier**

Selon que l'on soit en mode Enregistrement, ou en mode Chargement, le nom de fichier apparaîtra dans un champ de saisie (avec possibilité de changer son nom), ou dans une étiquette d'affichage (avec impossibilité de modifier le texte).

**ATTENTION** : pour des raisons de compatibilités avec des serveurs ancienne génération, l'application n'acceptera pas de caractères accentués.

## **d. Zone de sélection de fichier ou dossier**

Un élément important à prendre en compte dans l'utilisation de cette zone sensible à la souris, c'est que la sélection ne se fait que par **un seul clic**. Beaucoup d'utilisateurs novices en informatique, ne comprennent pas que parfois il faut faire un clic, parfois il faut faire 2 clics. Cette embrouille que nous devons à l'esprit tortueux de certaines têtes pensantes, s'avère illogique pour le commun des mortels. Sur la base de cette constatation, j'ai décidé que le principe régissant cette zone est « *un seul clic* » :

- ◆ Si le clic se situe au-dessus d'un nom de fichier, il sera sélectionné et son nom sera inscrit dans la zone de saisie du nom de fichier.
- ◆ Si le clic se situe au-dessus d'un nom de dossier, celui-ci sera ouvert et la fenêtre listera alors le contenu de ce dernier.
- ◆ Un double-clic n'a pas d'effet de validation et fermeture de la boîte de dialogue ; la validation se fait exclusivement à l'aide du bouton prévu à cet effet.

## **B.II) La sauvegarde automatique**



Ce bouton enclenche ou déclenche le système de sauvegarde automatique. Lorsqu'elle est En Service, le logiciel enregistre les données toutes les 10 minutes environ. Le résultat est stocké dans un fichier annexe situé dans le dossier 'applicAdmin', ce dernier étant créé automatiquement.

**ATTENTION** : cette fonction activée ne vous dispense pas de sauvegarder votre travail lorsque vous quittez le programme.

## **B.III) Import d'adhérents depuis un tableur**



Ces deux boutons servent au mécanisme d'import d'adhérents depuis un fichier de données de type 'XLS'. L'idée est de faciliter le transfert de gestion de votre association, depuis un système fonctionnant sous *EXCEL* ou *CALC*, vers notre application *GEMOciation*.

Étant donné que chaque association a son propre mode de fonctionnement et stockage de données, et que celui-ci n'est pas forcément celui utilisé dans notre application, l'import d'adhérents se base sur le principe suivant :

- D'abord, vous créez un fichier gabarit, à l'aide du 1<sup>er</sup> bouton. Ce document de type tableur, ne contient en fait qu'une ligne de titre, indiquant les différents champs de données définissant un adhérent (Nom, Prénom, Date de naissance, Adresse...). A ce stade, le programme vous demande simplement de définir le nom du fichier vierge, puis l'enregistre.
- La 1<sup>ère</sup> étape se solde par un message, vous indiquant qu'il vous faudra dès lors, remplir ce tableau, à l'aide de votre tableur (*EXCEL* ou *CALC*...).
- La 2<sup>ème</sup> étape se passe en dehors de notre application. Ouvrez ce fichier gabarit à l'aide de votre programme de gestion de tableau, et ouvrez aussi votre fichier contenant la liste de vos adhérents. Remplissez les colonnes de champs de données, par des manœuvres de Copier/Coller entre votre base de données, et le document gabarit. Puis, enregistrez ce dernier sous un nom adéquate, tout en gardant l'extension de type 'XLS'. Par exemple « **import-adherents.xls** ».
- La 3<sup>ème</sup> étape consiste à importer ces données dans votre base de données. En appuyant sur le second bouton, le programme demandera de lui indiquer le fichier à traiter. Et voilà, le tour est joué ; vous avez constitué en un clin d'œil, une liste de membres de votre association.



La fonction d'import d'adhérents vous permet de créer très rapidement une liste de membres. Mais elle vous permet aussi d'ajouter des adhérents, à la liste déjà existante dans notre application. Lors de cette manœuvre, un mécanisme s'assure de ne pas créer de doublon. Si une telle anomalie est détectée, l'application affichera en fin de procédure, la liste des noms qui ont été rejetés.

## B.IV) L'import d'adhérent par formulaire individuel



Ces 2 boutons fonctionnent pratiquement de la même manière que ceux décrits dans le chapitre précédent. La différence réside dans le fait qu'ils permettent d'importer des données pour un seul adhérent, et que le second bouton est situé dans le formulaire d'inscription des adhérents.

Le 1<sup>er</sup> bouton permet donc de créer un fichier gabarit servant à récolter les éléments d'identification d'une personne. Celui-ci pourra être distribué aux futurs membres de l'association, afin qu'ils le renseignent par eux-mêmes. Vous pourrez aussi le déposer sur votre site internet et le proposer au téléchargement...

Ensuite, il suffit de récupérer les fichiers en retour, pré-remplis par les futurs adhérents eux-mêmes.

4			
5		Remplissez les éléments obligatoires SVP	
6	Mr - '1' ou Mme - '2'		(Renseignements obligatoires)
7	NOM:		(Renseignements obligatoires)
8	Prénoms:		(Renseignements obligatoires)
9	Date Naissance:	JJ/MM/AAAA	(Renseignements obligatoires)
10	Rue:		
11	Code Postal:		
12	VILLE:		
13	Tél. n°1:		01-02-03-04-05 110
14	Tél. n°2:		0033 123 456 789
15	Poids (kg):		
16	Droit à l'image:	X	
17	Déplacement club:	X	
18	Médecin urgences:	X	
19	Hospitalisation urgences:	X	
20	Enfant restre seul:		
21	Bénévoles:		
22			

Le fichier gabarit fabriqué par le logiciel est un classeur EXCEL d'une seule feuille. La composition de celle-ci est très simple. Vous pouvez cependant décider de l'embellir mais il faut respecter 2 contraintes :

- ✗ vous ne devez pas déplacer les cellules vers d'autres coordonnées
- ✗ vous ne devez pas renommer la feuille avec un autre libellé

En effet, lorsque le logiciel tentera d'importer les données récoltées par ce fichier, il ciblera les éléments contenus dans les cellules situées à des coordonnées spécifiques.

S'il n'y trouve rien, ou s'il trouve des éléments ne correspondant pas à ses attentes, l'import sera un échec.

De plus, avant de lancer la procédure d'import, il s'assurera, en lisant le nom de la feuille, que cela correspond bien à la version des données qu'il souhaite importer.



Par défaut, la feuille est protégée sans mot de passe. Cela permet de canaliser l'inscription de données vers la partie prévue à cet effet. Si vous souhaitez modifier la présentation, déverrouillez d'abord la feuille. Rien ne vous empêche par la suite, de verrouiller celle-ci par un mot de passe, afin de garantir que l'utilisateur n'effectuera pas de modification inappropriée.

Rendez-vous au § D.I) j, p 38, pour la suite des opérations...

## B.V) Paramétrage du travail distant



Ce bouton donne accès à la boîte de dialogue de paramétrage du protocole *FTP* et/ou du protocole *DropBox*, pour le cas où vous souhaitez déposer vos fichiers de données dans un espace distant, pour du travail entre collaborateurs.

Le logiciel propose 2 solutions de travail distant :

- ◆ le stockage sur un serveur pour lequel vous avez un accès selon le protocole FTP (File Transfert Protocole). Pour cela, vous devrez obtenir auprès de votre fournisseur (*FAI* ou hébergeur de votre site Internet) un identifiant et un mot de passe.
- ◆ le stockage dans un espace *DropBox*, pour lequel vous devrez lier l'application selon un mécanisme décrit ci-après.

Dans tous les cas, le logiciel travaillera dans un dossier dédié. Ce dernier est défini dans ce formulaire. Vous n'êtes pas obligé de préparer ce dossier par avance sur votre espace d'hébergement. Si le dossier que vous avez spécifié dans cette fenêtre n'existe pas sur le serveur, le programme se chargera de le créer.

Notez aussi que vous pouvez voir dans ce formulaire, votre pseudo ou alias, permettant de savoir qui a modifié le fichier en dernier.



Si vous avez démarré l'application en tant qu'Administrateur, la boîte de dialogue ci-contre vous sera proposée. Vous aurez donc une vision sur les éléments clés de la connexion *FTP* ou *DropBox* :

- ✓ l'adresse du serveur,
- ✓ votre identifiant,
- ✓ et votre mot de passe,

vous seront communiqués par le fournisseur de cet espace de stockage.

Par exemple, si vous avez un compte chez *Free*, vous pouvez demander l'obtention d'un espace réservé sur leurs serveurs, afin d'y déposer votre site Internet. Une fois cette démarche validée, vous pourrez utiliser gratuitement cette zone de stockage, pour y déposer les fichiers de l'application.

Si vous louez un espace pour votre site Internet chez *OVH*, cette zone sera aussi accessible par le logiciel. Il existe d'autres solutions d'hébergement, mais sachez que vous ne pouvez pas utiliser un espace *Google Drive*. L'accès par le protocole FTP n'est pas possible dans l'état actuel.



Si vous, l'Administrateur de l'association ou l'organisme pour lequel vous travaillez, avez un compte chez *DropBox*, vous pouvez mettre à profit cet espace de stockage pour l'utiliser à travers le logiciel.

Le principe consiste à donner à l'application, le droit d'accéder à votre espace *DropBox*, dans un dossier **spécifiquement attribué à l'application**. Cela se déroule en 3 étapes, clairement identifiées ci-contre :

- (1) vous appuyez sur le bouton menant à la page Internet de déclaration d'application liée à *Drop-box*. Si tout se passe bien, votre navigateur Internet démarre et affiche le site adéquat. Si ce n'est pas le cas, copiez le contenu de l'encart situé à côté de ce bouton, démarrez votre navigateur, et collez-y l'adresse Internet. Dès lors, le site affiche le logo du logiciel et vous demande l'autorisation de lier cette application à votre espace *DropBox*. Notez que si vous n'êtes pas connecté à votre compte, vous passerez par une étape intermédiaire consistant à vous identifier chez eux.
- (2) Si vous donnez votre accord de liaison, le site *DropBox* affichera alors une clé qu'il vous faudra copier, puis coller dans le champ de saisie de l'étape 2. Appuyez ensuite sur la touche **[TAB]** pour quitter ce champ.
- (3) Si l'étape précédente est validée par le programme, le bouton de l'étape 3 s'active. En appuyant sur ce dernier, vous envoyez à votre compte *DropBox*, les paramètres de finalisation, correspondant à la clé précédemment obtenue. *DropBox* crée automatiquement un dossier dans votre espace de stockage qui portera le nom de l'application.

Enfin, il reste à renseigner en bas de la boîte de paramétrage, un mot de passe, défini par vos soins, qui donnera l'autorisation de travail collaboratif, à tous les utilisateurs possédant ce paramètre. Ce dernier sera lui aussi, transmis à travers le fichier de paramétrage, et ne sera visible que par vous-même (l'Administrateur). Pourquoi cet élément en plus de tous les autres codes d'accès ?

Lorsqu'un utilisateur se branche sur le dossier d'application réservé chez *DropBox*, la communication entre cet espace et son ordinateur est réalisée grâce aux échanges de clés (tenues secrètes), ainsi que de l'ID utilisateur qu'il aura obtenu à sa première connexion. Cet élément connu de *DropBox*, permet d'identifier cette personne et lui donner un droit d'accès définitif. Or il se peut que vous décidiez d'interdire l'accès à certains **ex-collaborateurs**. Plutôt que de relancer une nouvelle procédure d'obtention de nouvelles clés, le logiciel vous propose de changer uniquement ce dernier mot de passe. Dès lors, il fabrique un nouveau fichier de paramétrage, que vous distribuerez à tous, sauf aux « indésirables ». Ces derniers n'ayant pas reçu la mise à jour de ce mot de passe d'autorisation de travail, ne pourront plus accéder aux fichiers de l'application.



Ce mot de passe doit contenir au moins 6 caractères, qui doivent être relativement différents les uns des autres. Ce logiciel essaie de ne pas casser les pieds, mais pour ce coup, il refusera des trucs du genre « **123456** » ou « **aaaaaa** ».



La clé de déclaration obtenue ne doit pas être communiquée. D'ailleurs, elle ne sera plus visible une fois la procédure finalisée. L'identifiant et la clé d'accès ne seront cachés aussi. Ces éléments donnent accès à votre dossier de travail chez *DropBox*, et restent donc confidentiels.





Que ce soit sur un serveur via le protocole *FTP*, ou dans votre espace *DropBox*, évitez de déplacer par vous-même, ou modifier les fichiers de travail du programme. Ne passez que par le logiciel. Dans le cas contraire, des risques de désynchronisation et de corruption de fichiers sont à craindre.

Une fois les paramètres entrés, n'oubliez pas :

- d'indiquer au programme quel type de stockage vous souhaitez utiliser, en cochant l'option FTP ou Drop-box.
- de **valider l'ensemble du processus**, avec le bouton situé en haut à droite de la boîte de dialogue.

Dès lors, le logiciel vous fabriquera un fichier de paramétrage (« **fichierParamRezo.rzo** » par exemple), que vous transmettez à vos collaborateurs. Ces derniers configureront grâce à lui, leur application afin d'accéder à la zone de stockage distant. Il ne verront aucun des codes d'accès.

## **B.VI) Levée d'un verrou de travail distant**



Lorsque vous ouvrez un fichier distant situé sur un serveur, vous en devenez le propriétaire exclusif. En d'autres termes, personne ne peut ouvrir ce fichier et y apporter des modifications, tant que vous êtes en train de l'utiliser (L'ouverture en lecture seule reste possible). Imaginez la confusion dans les données si vous êtes en train de supprimer un adhérent, alors que le trésorier entre un encaissement de cotisation concernant cette personne !

Pour réaliser ce verrouillage, le programme dépose sur le serveur, un fichier associé au fichier de données. Ce fichier verrou, contient votre nom, le nom de votre ordinateur, la date et heure de pose du verrou. Ainsi quiconque tentera d'ouvrir le fichier en même temps que vous, sera notifié d'une alerte, et pourra identifier grâce à ces informations, la personne actuellement sur l'affaire.

Si par malheur, le programme était interrompu accidentellement, il n'aurait pas le temps de lever le verrouillage propriétaire. Le fichier serait alors définitivement indisponible. Dans cette éventualité, le bouton ci-dessus permet de voir les fichiers verrous présents sur le serveur, et supprimer celui ou ceux qui bloquent l'accès.

**ATTENTION** : cette manœuvre est risquée. En effet, si le fichier est verrouillé parce qu'un utilisateur est réellement en train de le travailler, il est fortement déconseillé de lever la protection. Car cela redonnerai l'aptitude à charger et modifier le fichier à tout autre utilisateur. Il risquerait alors d'y avoir désynchronisation des données et corruption du fichier. Essayez d'abord de contacter la personne supposée utiliser le fichier.

## **B.VII) Définition du logo de votre application**



Ce bouton ouvre un formulaire de dialogue permettant de charger un fichier contenant une image. **ATTENTION** : cette fonctionnalité n'est disponible que si la licence d'exploitation de votre logiciel est en règle (cf. § B.XVIII), p 28 ).

Le logo qui sera imprimé dans vos différents documents produits par cette application.

L'image à utiliser doit préférentiellement avoir une taille de **354 x 354 pixels**.

Ceci permettra d'obtenir à l'impression, un logo d'environ 15 x 15 mm.

Si les dimensions sont différentes, le programme effectuera une adaptation graphique en vue de se conformer aux critères requis.

Si lors du choix du fichier, vous annulez en appuyant simplement sur le bouton **[X]**, le logiciel vous demandera si vous voulez revenir au logo générique (celui que vous voyez ci-contre).

Le choix de changement de logo ne sera effectif que si vous validez avec le bouton en haut à droite du formulaire.

## **B.VIII) Limitation des données visibles**



L'application donne la possibilité aux professeurs, d'accéder à la liste des adhérents, et même d'effectuer des inscriptions provisoires comme décrit au § D), p 31. Dans le cadre du Règlement Général sur la Protection des Données, le logiciel permet de masquer certaines informations à la vue des professeurs. Néanmoins ceux-ci auront toujours à disposition, les données nécessaires à la gestion d'un cours.

## **B.IX) Gestion du Certificat Médical**



Ce bouton vous invitera à définir les éléments de gestion du Certificat Médical :

- durée de validité, :certaines disciplines de compétition demandent un renouvellement tous les ans, d'autres tous les 3 ans...
- gestion du Questionnaire Santé. Depuis 2018, en France, la durée de validité du certificat médical a été relaxée à 3 ans pour certaines disciplines, à la condition que les adhérents renseignent un questionnaire santé.

Concrètement :

- ◆ si vous fonctionnez avec une durée de validité de 3 ans avec Questionnaire Santé
- ◆ et qu'un adhérent vous présente un Certificat Médical daté du 01/09/2020...
- ◆ l'adhérent sera couvert par son Certificat Médical du 01/09/2020 au 31/08/2021...



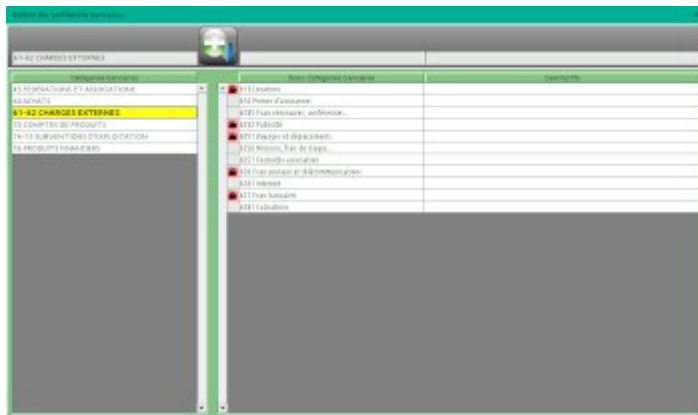
- ◆ puis il sera couvert jusqu'au 31/08/2022 et 31/08/2023 s'il présente à chaque nouvelle saison, son Questionnaire Santé en règle.
- ◆ Au-delà de cette période, le Certificat Médical sera caduque et devra être remplacé par un nouveau.

Cet état de validité sera visible dans la liste des adhérents et dans les feuilles de pointage.

## B.X) Catégories et sous-catégories bancaires



Ce bouton ouvre le formulaire de création, modification et suppression des catégories et sous-catégories de ventilations bancaires.



- ◆ Le tableau de gauche contient les catégories.
- ◆ Le tableau de droite contient les sous-catégories de la catégorie sélectionnée.
- ◆ Dans le bandeau supérieur se situent les champs de saisie à remplir.
- ◆ Le bouton permet d'injecter les éléments saisis dans le tableau.
- ◆ Vous pouvez modifier les libellés existant directement en double-cliquant sur l'élément voulu.
- ◆ Vous pouvez supprimer un item en le sélectionnant, puis en appuyant sur la touche **[Suppr]** de votre clavier (à condition que l'élément ne soit pas verrouillé)

La prise en compte des modifications se fait au moment de la fermeture du formulaire par le bouton prévu à cet effet **[X]**. Le logiciel vous demandera alors confirmation.

### a. Plan comptable



Lorsque le champ de saisie des catégories de ventilations est vide, le bouton ci-contre est visible.

Un appui sur ce dernier fait apparaître un panneau contenant une liste de catégories / sous-catégories de libellés, issu d'un mini plan comptable associatif.

Il s'agit d'un modèle très simplifié, qui permet néanmoins d'organiser correctement votre architecture de ventilations. Cochez-y les éléments qui vous intéressent, puis fermer ce panneau. L'intégration des éléments cochés se fait automatiquement dans les tableaux.

## **B.XI) Gestion des prestations**



Ce bouton ouvre le formulaire de création, modification et suppression des prestations fournies par l'association.  
Une prestation est un service que votre association ou organisme fournit à un membre de l'association ou à un tiers, contre rétribution.

L'ergonomie du formulaire est la même que celle des ventilations bancaires. On distingue cependant une différence par le fait de pouvoir attribuer un prix de vente TTC, ainsi qu'un taux de TVA. Ce dernier est optionnel. Laissez cet élément vide si la gestion de TVA ne vous concerne pas.

**ATTENTION** : quel que soit votre mode de fonctionnement, le prix de vente est toujours indiqué en TTC. Si vous indiquez un taux de TVA, cela ne changera

### **a. Gestion des tarifs de cotisation**

Une association ou un organisme gérant des adhérents, demande habituellement à ces derniers de cotiser pour faire partie de la structure.

Le logiciel propose de gérer ces cotisations comme une prestation particulière, dont la catégories est intitulée « **\_Cotisation** ». Celle-ci contient par défaut une sous-catégorie intitulée « **Tarif base** ». Cet élément est toujours verrouillé ; c'est à dire que vous ne pourrez pas le supprimer. Vous pourrez cependant le renommer, et bien sûr, ajouter d'autres items à cette catégorie.

Les éléments de cette catégorie de prestation seront disponibles dans le formulaire d'inscription des adhérents, décrit au § D.I) c, page 34.

## **B.XII) Catégories (Fournisseurs) et Sous-catégories (Références) matériel**



Ce bouton ouvre le formulaire de création, modification et suppression des Catégories / Fournisseurs de matériel, et de leurs Sous-catégories / Références.

Le principe de fonctionnement de ce formulaire est le même que ceux précédemment étudiés. Par contre, vous trouverez dans ce tableau :

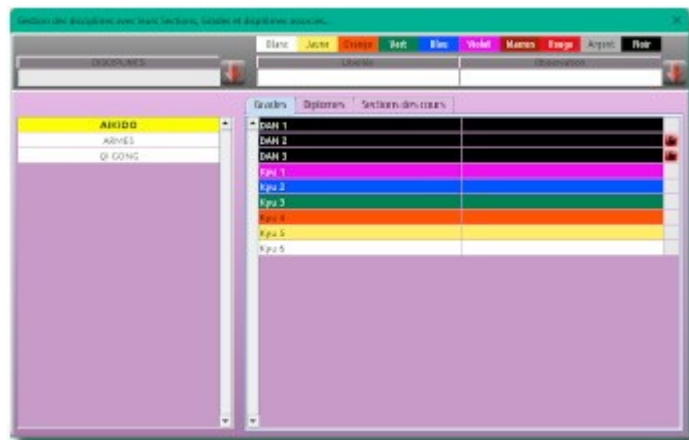
- ◆ Une colonne « Prix d'achat TTC », c'est à dire le prix auquel vous achetez ce type de matériel ou marchandise.
- ◆ Une colonne « Prix de vente TTC », c'est à dire le prix auquel vous vendrez ce type de matériel ou marchandise.
- ◆ Une colonne « Taux TVA % », valeur optionnelle si vous ne gérez pas de TVA.

Toutes ces données ne sont pas obligatoires. Cependant, si vous les renseignez, vous gérerez plus facilement les achats et ventes de matériels. Nous verrons cela dans les chapitres concernant la gestion du matériel.

## B.XIII) Disciplines - Sections - Grades



Ce bouton ouvre le formulaire de définition des Disciplines pratiquées dans le club, ainsi que des Grades associés et les catégories de cours liées à celles-ci.



- ◆ Le bandeau supérieur regroupe les champs de saisie et les vignettes de choix de couleurs.
- ◆ La partie gauche permet l'insertion et la modification des disciplines.
- ◆ La partie droite comprend 3 tableaux choisis selon les onglets Grades, Diplômes et Section des cours.
- ◆ Les libellés sont inscrits entrés dans les champs de saisie, puis insérés à l'aide des bouton fléchés.
- ◆ L'insertion se fait toujours dans la 1<sup>ère</sup> ligne du tableau, afin de ne pas le perdre de vue.
- ◆ Vous pouvez décider de la couleur même après insertion, en sélectionnant d'abord la ligne à colorer.

Pour supprimer un libellé, s'il n'est pas verrouillé par un cadenas :

- ➔ Sélectionnez la ligne,
- ➔ Appuyez sur la touche **[Suppr]** de votre clavier.

Lorsque vous fermerez le formulaire, le programme vous demandera si vous voulez prendre en compte les modifications.

Le classement alphabétique se fera automatiquement à ce moment-là.

En résumé, pour chaque discipline, vous définirez indépendamment des grades et des diplômes, ainsi que des sections de cours (par exemple '**Cours Adultes**', '**Cours enfants**'...).

## B.XIV) Catégories de poids et d'âges



Ce bouton ouvre le formulaire de définition et modification des seuils de poids et d'âges. Le fonctionnement est similaire à celui du chapitre précédent.

Ces données ne sont pas essentielles au fonctionnement de l'application. Si votre discipline ne tient pas compte de ce genre d'élément, vous pouvez ignorer ce chapitre.

Gestion des seuils des catégories de Poids et Ages...

Assaut    Combat    Libellés

Cliquez pour modifier le libellé

POIDS	ÂGES en années	
15		= âge de début de catégorie 'Adulte'
9		Pré-Poussin
10		Poussin 1
11		Poussin 2
12		Benjamin 1
13		Benjamin 2
14		Minime 1
15	15	Minime 2
16	16	Cadet 1
17	17	Cadet 2
18	18	Junior 1
19	19	Junior 2
20	20	Junior 3
31	39	Sénior Assaut (Combat jusqu'à 34)
35	35	Vétérant Combat
40	99	Vétérant Assaut

- ◆ Le bandeau supérieur des outils regroupe les champs de saisie et bouton d'insertion.
- ◆ Remarquez dans cet exemple, les étiquettes 'Assaut' et 'Combat' au-dessus des champs de saisie. Ces libellés sont modifiables en cliquant dessus. Par défaut, ils sont initialisés à 'Seuil 1' et 'Seuil 2'. A adapter selon votre sport...
- ◆ Chaque tableau affiche des colonnes respectives aux champs de saisie ; le remplissage de l'élément de la 1<sup>ère</sup> colonne est obligatoire pour une prise en compte, celui de la 2<sup>ème</sup> colonne est facultatif.
- ◆ En ce qui concerne la catégorisation des âges, un champ supplémentaire définit le passage en catégorie adultes (15 ans pour cet exemple)
- ◆ Nous voyons aussi par cet exemple, que l'utilisateur a décidé de ne pas renseigner la colonne 'Assaut' pour les enfants... Le programme autorise ce type de remplissage.

Selon l'illustration ci-contre, le logiciel considérera qu'un adhérent ayant 16 ans et 10 mois au 1<sup>er</sup> jour de la saison (par exemple au 1<sup>er</sup> septembre), sera classé en 'Cadet 1'. Cela sera vrai même si au moment où l'on regarde le tableau, l'adhérent aura passé ses 17 ans. La référence se fait toujours par rapport au 1<sup>er</sup> jour de la saison.

## B.XV) Gestion des sites ou des salles



Ce bouton ouvre un formulaire de gestion des sites ou des salles. Ces éléments vous permettront d'indiquer les lieux où sont dispensés les cours, ainsi que les emplacement de stockage de vos matériels. Cette fonctionnalité sera expliquée dans les chapitres relatifs à la gestion du matériel.

Site ou salle	Adresse	Téléphone
Déstockage	PLACE DE STOCKAGE	
SALLE DE COUP	PLACE DE STOCKAGE	
SALLE DE TIR	PLACE DE STOCKAGE	
SALLE DE KARATE	PLACE DE STOCKAGE	
SALLE DE JUDO	PLACE DE STOCKAGE	

Le fonctionnement du formulaire est très simple aussi :

- ◆ Le bandeau des outils comprend 3 champs de saisie pour le nom du lieu, et éventuellement l'adresse et le téléphone,
- ◆ Dès qu'un libellé est défini, le bouton d'insertion s'active pour envoyer les éléments dans le tableau,
- ◆ L'insertion se fait toujours dans la 1<sup>ère</sup> ligne du tableau,

Pour supprimer un libellé, s'il n'est pas verrouillé par un cadenas :

- ➔ Sélectionnez la ligne,
- ➔ Appuyez sur la touche **[Suppr]** de votre clavier.

Lorsque vous fermerez le formulaire, le programme vous demandera si vous voulez prendre en compte les modifications. Le classement alphabétique se fera automatiquement à ce moment-là.



Remarquez la présence d'un emplacement par défaut appelé 'Déstockage'. Cet élément est un emplacement virtuel dans lequel seront 'stockés' lors de l'acquisition ou achat, tous les matériels de votre patrimoine ou stock. Vous pourrez ensuite déplacer ceux-ci dans les différents lieux. Voyez le § H.IV), p 66, pour plus d'informations.

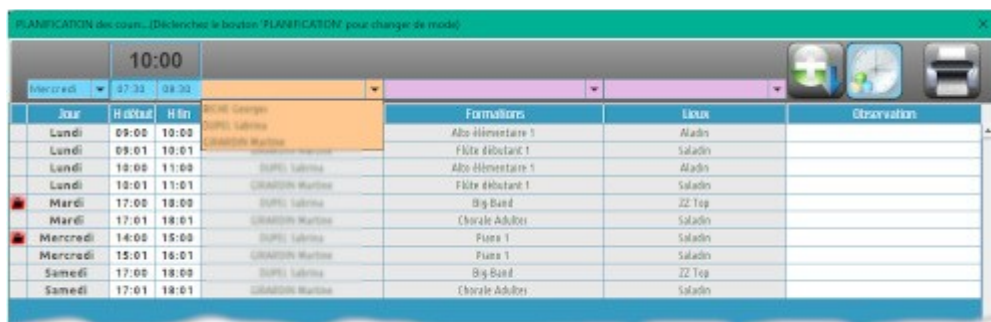


## B.XVI) Planification des cours



Ce bouton affiche le formulaire de consultation et planification des cours (selon votre habilitation).

Pour information, un cours est défini par : une **formation**, qui sera dispensée par un **professeur**, dans une **salle**, à un **horaire** précis. Par défaut, le formulaire s'ouvre en mode 'CONSULTATION des cours'.



Jour	H début	H fin	Professeur	Formations	Lieux	Observation
Lundi	09:00	10:00	Alto Héloïse	Alto Héloïse 1	Saladin	
Lundi	09:01	10:01	Félix Héloïse	Félix Héloïse 1	Saladin	
Lundi	10:00	11:00	Alto Héloïse	Alto Héloïse 1	Saladin	
Lundi	10:01	11:01	Alto Héloïse	Félix Héloïse 1	Saladin	
Mardi	17:00	18:00	Big Band	Big Band	22 Top	
Mardi	17:01	18:01	Chorale Adultes	Chorale Adultes	Saladin	
Mercredi	14:00	15:00	Flute 1	Flute 1	Saladin	
Mercredi	15:01	16:01	Flute 1	Flute 1	Saladin	
Samedi	17:00	18:00	Big Band	Big Band	22 Top	
Samedi	17:01	18:01	Chorale Adultes	Chorale Adultes	Saladin	

Le bandeau des outils regroupe plusieurs liste déroulantes de choix :

- ◆ Les jours de la semaine
- ◆ La liste des professeurs
- ◆ La liste des formations
- ◆ La liste des salles.

En mode 'Consultation', les boîtes de sélections permettent de filtrer l'affichage. Il est facile alors de voir le nombre d'heures affectées à un professeur, ou à une formation...



**L'enclenchement** de ce bouton passe le formulaire en mode 'Planification'. Dès lors, les boîtes de sélection servent à préparer les éléments d'un cours. Le jour, les heures de début et de fin, le professeur, la formation et la salle... appuyez pour finaliser sur le bouton d'insertion.

Pour supprimer un cours, s'il n'est pas verrouillé par un cadenas :

- ➔ Sélectionnez la ligne,
- ➔ Appuyez sur la touche **[Suppr]** de votre clavier.

Les données sont toujours inscrites sur la 1<sup>ère</sup> ligne du tableau, afin de ne pas les perdre de vue.

Le **déclenchement** du bouton de planification amène le logiciel à vous demander si vous voulez prendre en compte les modifications.




Le classement chronologique des cours se fera automatiquement à cette étape.



Avant de pouvoir planifier des cours, vous comprendrez aisément qu'il faut disposer en Base de Données, d'une salle (définie au § B.XV)), de listes de Disciplines/Sections (définies au § B.XIII)), et d'au moins un professeur. Pour ce dernier élément, consultez le § D.I) a, page 33.

## **B.XVII) Gestion des mots de passe d'accès**

Ce principe est fait pour répondre à une organisation associative, dans laquelle il y a :

- ◆  L'intervenant 'Professeur', qui ont besoin d'accéder voir modifier des données peu sensibles. Il a accès au Planning, au Pointage et dans une moindre mesure, procéder à l'inscription d'un élève. Il à la pouvoir de rédaction des fiches d'appréciations.
- ◆  Le 'Gestionnaire', membre du comité directeur tel que le trésorier et le secrétaire, qui doivent intervenir dans la comptabilité, la liste des adhérents... Il a accès à toutes les sections de l'application.
- ◆  Le président 'Administrateur' de la structure qui en plus de l'accès aux sections, dispose de certaines fonctionnalités de paramétrage.



Ces boutons ouvre une boite de dialogue permettant de s'identifier comme Administrateur ou Gestionnaire. Une fois reconnu comme tel, le logiciel vous propose de modifier le mot de passe correspondant à votre niveau hiérarchique. Si vous ne souhaitez pas le faire, répondez non à cette question.



Ce bouton n'est actif que si l'utilisateur s'est identifié comme professeur.

Il permet à celui-ci de modifier par lui-même son mot de passe de connexion à l'application.

Pour rappel, un utilisateur de niveau 'Gestionnaire' peut aussi modifier ce mot de passe via le formulaire de gestion des adhérents (cf. § D.I) a, page 33).



Sachez que toute manœuvre de changement de mot de passe est consignée dans le *journal des événements*.

## **B.XVIII) Inscription du produit**



Ce bouton permet d'enregistrer le produit afin de pouvoir l'utiliser dans sa version totale. En effet, l'application contient un dispositif de protection qui permet d'utiliser l'ensemble pendant une période d'essai limitée. Au-delà de ce temps, des dysfonctionnements apparaîtront.

Le principe est le suivant :

- ◆ Lorsque le logiciel est placé sur un ordinateur, il génère un N° de produit. Celui-ci est visible dans une étiquette placée à côté de ce bouton.
- ◆ Vous pouvez l'utiliser un peu plus d'un mois afin d'apprécier toutes ses qualités.
- ◆ Si vous décidez de l'acquérir, contactez **Gémogiciel**<sup>®</sup> ( <http://gemogiciel.free.fr/> ou <mailto:gemogiciel@gmail.com?subject=Contact pour Gestion Club Sport> ), afin d'obtenir le numéro de licence qui libère le fonctionnement en illimité.

ATTENTION : en cas de formatage du PC, il faudra renouveler la procédure.

Procédez comme suit :

- ➔ Entrez dans le champ de saisie, le numéro de licence transmise par **Gémogiciel**<sup>®</sup>, puis validez par le bouton prévu à cet effet,
- ➔ Affichez par exemple la section 'Adhérents', puis revenez à la section 'Base de Données', les champs de saisie doivent être grisés, et le bouton disparu ; ceci indique que le mécanisme d'inscription est pris en compte,
- ➔ Fermez le programme en prenant soin d'enregistrer le fichier.
- ➔ A la prochaine ouverture, les champs de saisie doivent être verts, sinon, recommencez ou contactez **Gémogiciel**<sup>®</sup>



Ce bouton n'est plus visible si votre produit est correctement enregistré.

## C) Section Planning



Cette section est accessible librement à tous les utilisateurs. Elle est destinée essentiellement à visualiser le calendrier de saison, notamment les périodes de vacances.

Elle dispose aussi du bouton permettant de passer à la saison suivante. Ceci sera détaillé dans un chapitre suivant.

Le calendrier propose aussi un système de pense-bête journalier. Un double-clic sur une journée quelconque ouvre une boîte dialogue permettant d'inscrire une annotation.

La saison peut être calendaire de Janvier à Décembre, ou scolaire de Septembre à Août de l'année suivante.

SECTION PLANNING

### C.I) Planification des jours fériés et vacances



La définition des types de journée requiert l'habilitation Gestionnaire ou Administrateur. Les boutons seront inhibés pour les simples utilisateurs. L'opération se fait simplement en sélectionnant un ou plusieurs jours par un cliquer-tirer, puis en appuyant sur le bouton [**Vacances**] ou [**Férié**].

## **C.II) Passage à la saison suivante**



Si vous êtes identifiés comme Administrateur, ce bouton lance le processus de passage à la nouvelle saison. Le programme provoquera la fermeture du fichier de données de la saison actuelle, puis créera un nouveau fichier pour la saison à venir. Néanmoins ce dernier sera construit en grande partie avec les données de la saison passée; le stock matériel sera conservé par exemple.

Les saisons passées seront donc intégralement préservées et consultables, puisque contenues dans leur fichier respectif. Sans entrer dans les détails, voici les différentes étapes exécutées lors de cette procédure :

- Imaginons que vous travaillez avec un fichier qui s'appelle « **Saison-2021.gsg** ».
- Le programme vous demande si vous voulez sauvegarder une dernière fois les données actuelles, c'est à dire celui de la saison qui se clôture. Ceci permet de mémoriser d'éventuelles modifications que vous venez tout juste de faire.
- Le logiciel vidange ensuite toutes les données spécifiques à une saison. Il conserve néanmoins les soldes des comptes bancaires, les articles matériels, les références fournisseurs...
- Concernant le patrimoine associatif, le logiciel vous demandera si vous voulez appliquer une décote de sa valeur. Par exemple, si vous estimez que votre stock a perdu 11,3%, vous inscrirez « **11.3** » dans le champ de saisie de la boîte de dialogue.
- La liste des adhérents est transférée dans la liste de réserve, ce qui vous permettra de repêcher ce qui renouvelleront leur adhésion. Reportez-vous pour cela, au § D.I) j, page 38.
- Le programme construit ensuite le calendrier de la saison suivante
- Vous êtes invités ensuite à enregistrer ce fichier sous un nouveau nom. **Cette étape est cruciale !** Le logiciel vous proposera un nom type, contenant notamment le numéro de la nouvelle année, probablement du type « **Saison-2022.gsg** ». Vous n'êtes pas obligé de vous y conformer, mais cela permet de gérer aisément les différentes saisons. Ne lui donnez surtout pas le même nom que le fichier en cours de clôture car sinon, vous perdez toutes les données de la saison passée ! Là nous touchons au B à BA de l'informatique.
- Enfin, l'application vous invite à définir les périodes de vacances et jours fériés de la prochaine saison.
- Arrivé à cette étape, vous n'êtes plus dans le fichier « **Saison-2021.gsg** », mais dans un fichier pseudo-vierge intitulé « **Saison-2022.gsg** ».



Un message d'alerte vous informera si des adhérents seraient encore en possession de matériels appartenant à l'association. Néanmoins, le fichier de la nouvelle saison considérera que tous les matériels sont de retour au patrimoine. Vous devrez gérer les restitutions de ces articles dans le fichier de la saison précédente.

## D) La section des adhérents



ID	Nom	Type	Statut	Montant	Statut	Montant
1	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
2	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
3	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
4	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
5	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
6	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
7	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
8	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
9	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
10	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
11	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
12	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
13	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
14	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
15	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
16	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
17	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
18	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
19	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
20	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
21	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
22	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
23	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
24	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
25	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
26	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
27	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
28	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
29	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
30	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
31	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
32	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
33	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
34	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
35	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
36	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
37	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
38	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
39	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
40	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
41	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
42	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
43	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
44	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
45	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
46	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
47	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
48	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
49	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00
50	ADAM	Adhérent	Actif	10.00	Actif	10.00

Cette partie de l'application est utilisée pour l'entrée, la modification ou la suppression d'adhérents **et des entraîneurs**. En effet, ces derniers sont considérés eux aussi comme des adhérents.

Seuls les membres de type Gestionnaire ou Administrateur, auront accès à toutes les fonctionnalités. Les entraîneurs quant à eux, auront la possibilité d'effectuer des inscriptions provisoires d'adhérents.

L'envoi de courriels et l'édition filtrée des adhérents est disponible pour tous.

**ATTENTION** : si l'option de restriction d'affichage de données est active ( cf. § B.VIII), p 19 ), les adresses ne seront visibles que pour les utilisateurs de type Gestionnaire ou Administrateur.

## D.I) Inscription d'adhérents et/ou entraîneurs.



Ce bouton appelle le formulaire d'inscription et modification d'adhérents et famille d'adhérents. Il n'est accessible qu'aux utilisateurs habilités.

Le formulaire ci-contre est relativement complexe dans la mesure où il dispose de nombreuses fonctionnalités. Pour s'y repérer facilement, pensez au code des couleurs déjà évoqué au § A.I), p 7.

L'ensemble est découpé grosso-modo en 7 zones :

The screenshot shows a complex software interface for managing members. It is divided into several color-coded zones as indicated by the callout boxes:

- Bandeau des boutons d'action...** (Action button bar): Located at the top of the interface.
- Boutons sélecteurs de membres ( 5 membres par famille maxi )** (Member selection buttons): A row of buttons below the action bar.
- Zone des champs de saisie d'identité.** (Identity input fields): A large section for entering personal details.
- Champ de saisie de l'adresse de facturation** (Billing address input field): A specific field for billing information.
- Zone des renseignements divers** (Miscellaneous information zone): A section for additional data.
- Adhérent 'Professeur'** (Member 'Teacher'): A specific member profile or role.
- Zone des licences Et Disciplines/Sections** (Licenses and Disciplines/Sections zone): A section for managing licenses and activities.
- Tableaux des cursus de formations, matériels, prestations et facturations** (Courses, materials, services, and billing tables): A table at the bottom for tracking various activities and costs.

### a. Les données d'identification et particularité d'un professeur

**Nom, prénom, date de naissance** sont les trois éléments requis pour pouvoir enregistrer un nouvel adhérent. Tous les autres sont facultatifs.



Si cette personne est un professeur, cochez la case '**Professeur**'. Dès lors, il se verra attribuer un mot de passe qu'il lui permettra de s'identifier lors du démarrage du programme. N'oubliez pas de le lui communiquer.

Ne vous cassez pas la tête avec les majuscules et les minuscules, le programme s'en charge. Naviguez entre les champs de saisie en appuyant sur la touche [**TAB**] pour aller en avant ; ou [**Shift**] + [**TAB**] pour revenir.

Remarquez le bandeau de 5 boutons de sélections des membres au sein d'une famille. Dès que vous entrez un **NOM Prénom** et **date de naissance**, le bouton suivant s'active avec un libellé '+ . . .'. Un appui sur ce dernier vous permettra d'entrer un membre supplémentaire, et ainsi de suite...

Prenez d'abord le temps de bien renseigner tous les éléments du 1<sup>er</sup> membre. Car celui-ci est considéré par défaut comme 'Chef de famille', et son adresse sera considérée comme adresse de facturation. Elle sera donc propagée automatiquement vers les autres membres.



A ce propos, si vous devez utiliser l'adresse d'un autre membre comme référent facturation, appuyez sur ce bouton. L'adresse du membre affiché deviendra alors l'adresse de facturation de tous les autres membres de la famille.

### b. Le portrait



L'appui sur le bouton de portrait ouvre la boîte de dialogue vous demandant de choisir une image à utiliser pour établir le portrait de l'adhérent.

Cette opération étant faite, l'image apparaît dans une fenêtre avec laquelle vous allez sélectionner la zone à utiliser. Pour cela :

- amenez le pointeur au-dessus de la zone voulue,
- utilisez la molette pour agrandir ou diminuer la zone de sélection. Les proportions sont fixes et vous n'avez pas besoin de vous en préoccuper.
- Lorsque la zone vous paraît probante, cliquez. Le résultat apparaîtra dans le bandeau de gauche.

- Si cela vous convient, validez
- Sinon, utilisez le bouton en haut à gauche, pour ré-initialiser le processus et recommencer.





Pour des raisons d'économie, les portraits seront limités à une dimension de 60 x 82 pixels. A savoir, que chaque portrait alourdira le fichier de données de 40 k-Octets environ...

### c. Montant de la cotisation



La couleur verte rappelle celle de la **comptabilité**.

- ➔ Vous pouvez entrer directement un montant dans le champ de saisie.
- ➔ Ou bien, utiliser la liste déroulante de choix des tarifs.

Ceux-ci sont issus de la fameuse catégorie de prestations intitulée « **\_Cotisation** » évoquée au § B.XI) a, page 22.

Si vous inscrivez vous-même un montant, celui-ci devra être positif. Cette valeur pourra être corrigée par la suite si vous décidez d'augmenter ou de réduire la cotisation pour le membre concerné.

Remarquez qu'une fois la cotisation attribuée et validée, celle-ci sera automatiquement inscrite dans le tableau des prestations. Plus d'informations concernant les prestations au § D.VII), page 41. Vous y verrez notamment qu'il est possible si besoin, d'attribuer plusieurs cotisation à un même adhérent.

### d. Gestion du Certificat Médical



Selon la discipline pratiquée ou la fédération d'appartenance, le certificat médical peut avoir une durée de validité différente. Le logiciel vérifie d'après la date d'établissement du certificat médical, si ce dernier est encore valable ; une alerte visuelle apparaîtra si nécessaire, dans la liste des adhérents ou les feuilles de pointage.

Pour rappel, l'application considère qu'une personne n'est pas membre de l'association si son certificat médical n'est pas à jour.

- ◆ Vous inscrivez dans ce champ de saisie, la date d'établissement du Certificat Médical.
- ◆ S'il y a dépassement du délai de validité entre le date du jour en cours, et la date inscrite dans ce champ, ce dernier passe en rouge.
- ◆ Si le délai de validité est bon, mais que la case 'Questionnaire Santé' n'est pas cochée, le champ passe en rose.

**ATTENTION** : cette case est active ou inactive selon le paramétrage défini au § B.IX), p 19.

### e. Divers

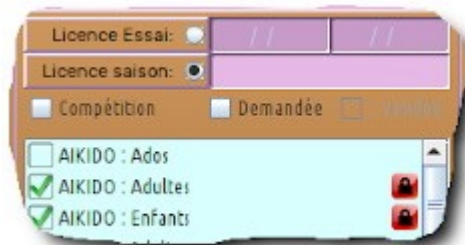


Cette zone regroupe plusieurs cases à cocher, qui peuvent être inhibées dans certains cas.

- ✓ **Droit à l'image** : elle est cochée par défaut, mais il faut pouvoir identifier les membres qui ne souhaitent pas apparaître sur les photographies du club. Ce cas peut se présenter à la demande de parents concernant leurs enfants.
- ✓ **Rentre seul** : case active pour adhérent mineur. Indique que l'autorisation parentale est donnée au club, pour laisser partir l'enfant à la fin du cours, sans qu'un parent ne vienne le chercher. Cette donnée sera

relayée sur les feuilles de pointage, afin que les entraîneurs en soit informés.

- ✓ **Déplacement club** : case active pour adhérent mineur. Indique que l'autorisation parentale est donnée au club pour transporter leur enfant aux manifestations sportives.
- ✓ **Médecin Urgence** : case active pour adhérent mineur. Indique que l'autorisation parentale est donnée au club pour appeler un médecin en cas d'accident lors d'une manifestation sportive.
- ✓ **Hospitalisation** : case active pour adhérent mineur. Indique que l'autorisation parentale est donnée au club de faire hospitaliser l'enfant en cas d'accident lors d'une manifestation sportive.



Le système permet d'opter pour une licence provisoire, permettant à un novice, d'essayer la pratique du sport, sur une période de courte durée. Dans ce cas, en cochant le bouton radio '**Licence Essai**'.

Vous devez dès lors, définir une date de début et de fin de validité de cette période d'essai.

Cette option peut ensuite s'orienter vers une vraie licence de saison.

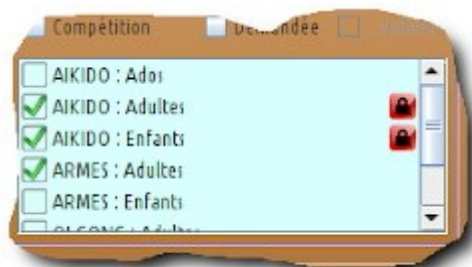
Un adhérent en mode '*Licence Essai*', sera clairement identifié dans les feuilles de pointage des présences au cours. Si la période est échu, cela apparaîtra en rouge, afin d'attirer l'attention que cette personne n'est plus

admise à pratiquer.

Remarquez aussi les cases 'Demandée' et 'Validée' sous le champ de saisie du N° de licence. Il permet de savoir à quel étape se trouve cet adhérent dans la gestion de sa licence. C'est très utile lorsque plusieurs personnes s'occupent de la gestion du club :

- ➔ Cochez 'Demandée' lorsque la demande de licence a été émise vers la fédération
- ➔ Cochez 'Validée' lorsque le timbre de licence a été retourné par la fédération.

Ces étapes sont clairement visibles dans la liste des adhérents, et il est facile de repérer un oubli dans la gestion de cet élément indispensable à la bonne marche du club.



Pour finir, un tableau affiche toutes les ‘Disciplines/Sections’ définies en Base de Données § B.XIII), p 23.

- ✓ Les éléments cochés indiquent les Disciplines/Sections auxquelles l’élève participe.
- ✓ Les éléments cadenasés sont figés, car du pointage de présence au cours existe pour cette Discipline/Section.

Ce tableau fonctionne en double-sens :

- ◆ Si vous cochez un élément, l’élève sera inscrit à tous les cours lié à cette Disciplines/Sections.
- ◆ Si vous intégrez l’élève à un cours en section Pointage, la Disciplines/Sections sera automatiquement cochée dans ce tableau.

En résumé, pour pouvez gérer ce paramètre de 2 manières :

- ◆ Si vous connaissez lors de l’inscription de l’adhérent, la discipline (par exemple **Aïkido**), et dans quelle section il va la pratiquer (par exemple **Adultes**), vous pouvez cocher directement dans le tableau... Par conséquent, l’élève figurera automatiquement dans tous les groupe de pointage liés à cet option. Cela allégera le travail de la personne s’occupant du pointage.
- ◆ Si vous ne connaissez pas lors de l’inscription, la discipline pratiquée par cet adhérent, ne vous en occupez pas. La personne s’occupant du pointage se chargera d’inscrire l’élève dans son groupe d’entraînement en section Pointage. Le tableau se mettra alors automatiquement à jour en rapport avec les cours suivis.

Reportez-vous au § F.I), p 46, pour la constitution des groupes de pointage.

## f. Grades et Cursus



Ces tableaux accessibles par les deux premiers onglets sont utilisés pour renseigner les grades de l’adhérent d’une part, et les diplômes et palmarès d’autre part.

Comme d’habitude, l’entrée d’un élément se fait par les champs de saisie et le bouton d’insertion situé au-dessus des tableaux. Chaque ligne du tableau peut ensuite être modifiée, voir supprimée en la sélectionnant et en appuyant sur la touche **[Suppr.]** de votre clavier.

Reportez-vous au § B.XIII), p 23, pour connaître la procédure de gestion des licences, disciplines, grades et diplômes.

### g. Le tableau des matériels empruntés, loués ou achetés

Date	Opération	Matériel	M. TVA	M. TTC (dû)	payé
15/04/2022	Emprunt	2 x Salades	25,5	2,53	2,53
15/04/2022	Emprunt	2 x Balle 6 ans	25,5	13,42	13,42

Ce tableau n'est pas modifiable in-situ. Il se met à jour automatiquement selon les différentes opérations matérielles réalisées par cet adhérent.

On y retrouve la synthèse :

- ◆ des opérations d'emprunt ou location de matériel appartenant à l'association. Les colonnes 'montant dû' et 'montant payé' permettent de savoir si ce membre a des dettes vis à vis de l'association. Pour le prêt et la location de matériels, reportez-vous au § H.V), p 67.
- ◆ des opérations d'achat de marchandise ou matériel issu du stock de l'association.



Lorsque l'adhérent restitue un objet loué ou emprunté à l'association, la ligne du tableau sera grisée. Ainsi, son historique reste visible. Néanmoins, on comprendra que cette opération est close.



La colonne TVA ne contiendra des valeurs que si vous gérez la TVA dans les opérations. Dans tous les cas, les montants affichés sont TTC.

### h. Le tableau des prestations

Date	Description des éléments	M. TTC (dû)	TVA	Observation	payé
25/04/2022	Cotisation des adhérents	300 00			300 00
25/04/2022	Cotisation - Tarif base	300 00			
25/04/2022	PRESTATION DETRIMÉS - Préalat du reste	49 92	13,0	Uniquement pour l'OSPEP	
25/04/2022	PRESTATION DETRIMÉS - Préalat du passé	49 92	02,5	Pour les démons	

Ce tableau donne la liste des prestations que l'adhérent a contracté auprès de l'association. Vous y trouverez bien sûr la prestation spéciale liée à la cotisation, qui s'est ajoutée automatiquement lors de l'inscription de l'adhérent.

Et vous trouverez aussi toutes les autres prestations, dont la procédure d'attribution est décrite au § D.VII), page 41.

Excepté le libellé de la prestation, tous les éléments sont modifiables dans ce tableau, à condition que la ligne ne soit pas verrouillée. C'est le cas lorsque la prestation est entièrement payée ; un cadenas apparaît en bout de tableau.

Imaginons qu'à l'inscription d'un adhérent, vous lui attribuez un montant de cotisation de **200,00**. Plus tard, vous décidez de faire une ristourne de 30,00. Il suffira alors d'inscrire **170,00** dans la colonne du montant. Même si cette personne a déjà commencé à payer une partie de sa redevance, le logiciel autorisera quand même cette manœuvre, à la seule condition que le montant dû, ne devienne pas inférieur au montant déjà payé.

### i. Les tableaux d'édition de documents de facturation

Montant	N°	Description	Date de
328.50	304 04	COTISATION : Tarif base	AZ20:MA Faberise
439.50	455 04	PRESTATION ESTHESIEN : Prestat du riche (Inocement pour l'OPF)	AZ20:MA Faberise
48.90	49 04	PRESTATION ESTHESIEN : Prestat du pauvre (pour les éternus)	AZ20:MA Faberise

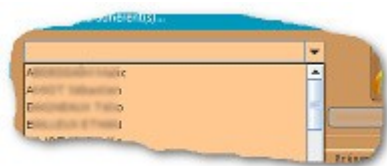
Les 3 derniers onglets offrent différentes possibilités d'édition de document de facturation. Les tableaux affichent des imputations liées à **l'ensemble des membres de la famille**. Celles-ci sont issues aussi bien des opérations matérielles, que des prestations.



Lorsqu'un de ces tableaux est affiché, un appui sur ce bouton ouvrira le document à imprimer.

- ➔ L'onglet '**Reste à Payer**' mène vers l'édition d'une 'Facture PROFORMA', pour les imputations non-payées :
  - ✓ Vous avez la possibilité de choisir les imputations à intégrer au document, à l'aide des cases à cocher
  - ✓ Vous pouvez modifier individuellement le montant de chacune de ces imputations
  - ✓ Vous pouvez modifier globalement le montant de toutes les imputations, grâce au sélecteur situé en en-tête de colonne. Celui-ci vous proposera divers ratio pré-établis de montants : 1:1 ; 1:2 ; 1:3 ; 1:4 ; 1:10 ; 1:12.
- ➔ L'onglet '**Nouvelle facture**' mène vers l'édition d'une 'FACTURE' des imputations payées, pour lesquelles aucune facture n'a encore été établie :
  - ✓ Vous pouvez sélectionner les imputations à intégrer au document,
  - ✓ Vous ne pouvez rien modifier, les éléments étant liés à des opérations comptables
- ➔ L'onglet '**Devis et Factures existants**' mène vers l'édition d'un document déjà édités auparavant. Ce tableau permet de retrouver facilement les documents liés à une famille.

### j. La repêche de membres



Dans le bandeau supérieur figure une liste déroulante contenant les membres des saisons précédentes, ainsi que ceux intégrés par une importation via un gabarit EXCEL ( cf. § B.III), page 14). Un clic sur un patronyme remplit instantanément tous les champs du formulaire. A vous de faire quelques ajustements et voilà une entrée prête à être validée en quelques secondes.



Le contenu de cette liste est mis à jour au moment du changement de saison. Tous les adhérents de la saison close, sont transférés en liste de repêche. La capacité de stockage n'étant pas infinie, les membres les plus anciens finiront par disparaître au profit des plus récents.

## **D.II) Inscription d'un nouveau membre dans une famille**

Si vous devez ajouter un adhérent au sein d'une famille existante, double-cliquez dans la liste des adhérents, sur un des membres de cette famille. Le programme affiche alors le formulaire renseigné avec tous les membres appartenant à cette même famille. Il suffit alors d'ajouter un nouveau membre à l'aide d'un des boutons-onglets [+...].

N'oubliez pas de valider en fin de saisie.

## **D.III) La modification d'un adhérent**

Double-cliquez sur une ligne de la liste des adhérents ( pas dans la 1ère colonne ). Le formulaire de saisie d'adhérent apparaît et ses champs de saisie sont renseignés avec les éléments de l'individu. Apportez les modifications nécessaires, et n'oubliez pas de valider à l'aide du bouton adéquat.

## **D.IV) La suppression d'un ou plusieurs adhérents**



Ce bouton ne s'active que lorsque vous sélectionnez un ou plusieurs adhérents, et à condition bien-sûr, que vous soyez identifié comme membre avec pouvoir.

La sélection des adhérents se fait :

- ✓ En double-cliquant dans la 1ère colonne, en face d'un individu ; chaque double-clic sélectionne puis dé-sélectionne la personne.
- ✓ En utilisant le bouton de sélection ou dé-sélection globale , situé au dessus de la colonne de sélection.

Lorsque vous appuierez sur ce bouton, le programme vérifiera si pour chaque membre à supprimer :

- x il est absent du journal comptable,
- x il est absent du journal de prêt de matériel.

Dans le cas contraire, il ne sera pas effacé de la liste. Un message vous en informera à la fin de la procédure.

## D.V) L'envoi de courriel



A l'instar du bouton de suppression, il ne s'activera qu'avec la sélection d'un ou plusieurs adhérents. L'appui sur celui-ci ouvre un formulaire offrant différents modes de messagerie. Veuillez vous reporter au § I), page 71.



Seuls les membres disposant d'une adresse de courriel seront représentés dans la liste des destinataires. Ne vous étonnez pas de constater des absences. Vérifiez alors les informations concernant ces cas particuliers.

## D.VI) Formulaire simplifié d'inscription

En début de saison, lorsque des nouveaux pratiquants viennent s'essayer à votre discipline, il faut donner au professeur, la possibilité de réaliser une inscription sommaire. Le but est de permettre d'intégrer cette personne à la liste des élèves de ce professeur (cf § F.I), p 46).

Ainsi, le logiciel permet l'inscription à travers un formulaire simplifié, qui ne propose que l'essentiel des éléments d'identification. Comme pour le formulaire principal, seuls les **nom**, **prénom** et **date de naissance** sont obligatoires.

Les personnes inscrites de la sorte, seront repérés dans le tableau des adhérents 'En attente de validation'. Il faudra qu'un Gestionnaire confirme cette inscription par la suite, et complète si possible, les informations manquantes.

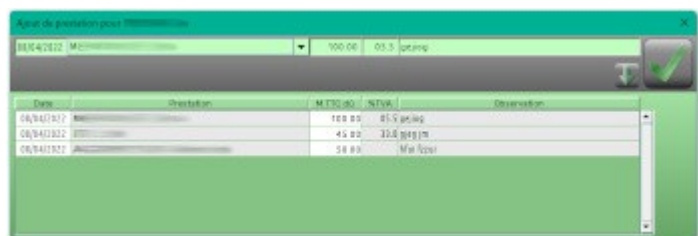


Un professeur qui inscrit provisoirement un élève, a le pouvoir de modifier les données entrées pour cet élève. Ceci permet de rectifier éventuellement une erreur de saisie. Par contre, cette aptitude disparaît dès lors qu'un Gestionnaire a validé l'inscription.

## D.VII) Attribution de prestations



Ce bouton ouvre un formulaire permettant d'attribuer une ou plusieurs prestations à l'adhérent dont la ligne est surlignée.



Le bandeau supérieur contient les outils nécessaires au choix et l'insertion des prestations dans le tableau. Leur définition est expliquée au § B.XI), page 22.

- ✓ Si vous ne gérez pas de TVA, laissez le champ concerné vide.
- ✓ Vous pouvez modifier les lignes directement dans le tableau.
- ✓ Pour supprimer une ligne, appuyez sur la touche **[Suppr]** de votre clavier
- ✓ N'oubliez pas de valider la saisie...

Vous retrouverez parmi la liste déroulante des prestations, la catégorie spéciale des cotisations. Ainsi, il est toujours possible d'ajouter une cotisation après l'inscription d'un adhérent.

Les prestations nouvellement attribuées seront visibles dans le formulaire d'inscription et de modification de l'adhérent, dans le tableau prévu à cet effet (cf. § D.I) h, page 37)



## D.VIII) Les extractions filtrées



Ce bouton ouvre le formulaire d'extraction de données des adhérents, selon différents filtres. Cette fenêtre est composée en partie gauche, d'un panneau regroupant les outils de filtrage, et en partie droite, la liste résultante.



Le volet de filtrage dispose de 4 boutons, servant respectivement à :

- ◆ Lancer le calcul du filtrage.
- ◆ Effacer le tableau des résultats, et ré-initialiser tous les filtres.
- ◆ Imprimer le tableau des résultats.
- ◆ Exporter le résultat dans un fichier *EXCEL*.

Les différents filtres proposés sont :

- ✓ Civilité, type d'adhérent, droit à l'image...
- ✓ Une plage d'âge minimum **et/ou** un âge maximum,
- ✓ Les Disciplines, Sections, Grades, les localités...



Lors de la fermeture du formulaire, si le tableau filtré affiche des adhérents, ceux-ci seront automatiquement sélectionnés dans la liste des membres. Ainsi, vous pourrez par exemple préparer l'envoi d'un courriel à des personnes triés par critères.

## E) La section Tiers & Cie

### Tiers & Cie

Cette section concerne la gestion des entités en lien avec l'association, mais qui ne sont pas membres.  
On y mettra les organismes, les sociétés, les personnes morales et physique avec lesquels votre structure va interagir financièrement.

Vous y retrouverez les mêmes outils que ceux de la sections des adhérents.



Ajout et suppression de tiers.



Attribution de prestations



Extraction de données et courriels.

## F) La section de pointage



Cette section est principalement utilisée par les professeurs. C'est ici que seront constitués l'affectation du ou des élèves à un cours. Ces derniers auront préalablement été définis en section Base de Données (cf. § B.XVI), page 26).

Le bandeau supérieur contient les outils permettant d'agir sur le tableau de pointage.

Le tableau central est quant à lui, découpé en 2 zones :

- ◆ La partie gauche affichant les patronymes des élèves, un N° de téléphone pour pouvoir contacter quelqu'un en cas de problème, et une colonne affichant le montant restant à payer pour chacun d'eux, les dates de licence essai et validité Certificat Médical.
- ◆ La partie droite regroupe les case des jours de présence, où seront inscrite les marques de pointage.

Voyons tout cela dans le détail : pour rappel, un cours est défini par un **professeur**, qui dispense une **formation**, à un **horaire** précis.

Avant de réussir à activer les fonctionnalités de cette section, il faut commencer par sélectionner un cours. Pour cela, dans le bandeau des outils :

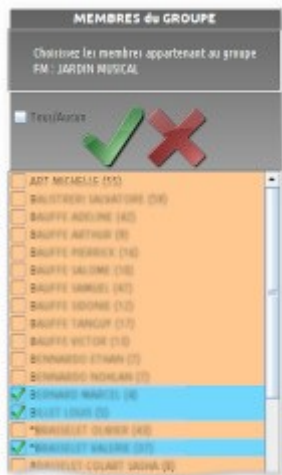
- ➔ Commencez par choisir un **professeur** (liste déroulante orange). Dès lors, s'affichera à minima dans le tableau, le nom du professeur. Les colonnes de jours pour lesquels ce dernier dispense des cours, se teinteront de bleu. Il sera plus aisé ainsi, d'y mettre les marques de pointage.
- ➔ Ensuite, choisissez une **formation** (liste déroulante magenta). Toutes les formations (Ensemble, Instrumentales, Musicales), sont groupées dans la même liste déroulante
- ➔ Enfin, choisissez un **horaire** s'il y en a plusieurs possible pour ce type de cours (liste déroulante bleue).

A partir de cet instant, certains boutons deviennent actif, et il devient possible d'entrer du pointage dans le tableau.

## F.I) Constitution d'un groupe d'élèves et marques présences



Ce bouton ouvre le volet du sélecteur d'élève, illustré ci-dessous.



- Sélectionnez ou dé-sélectionnez les membres désirés.
- N'oubliez pas de valider ces modifications pour les retrouver dans le tableau de pointage
- En cas d'erreur, appuyez sur la croix [ X ].

Une fois de retour sans la grille de pointage :

- ✓ un **patronyme** sur fond bleu indique un enfant pouvant quitter seul le cours, sans accompagnement (Ceci est défini dans le formulaire d'inscription des adhérents au § D.I) a, page 33.
- ✓ un **patronyme** bleu indique un entraîneur

Vous pouvez maintenant inscrire les présences des élèves à ce cours. 3 repères sont autorisés :

**[X]** indique une présence au cours

**[A]** indique une absences

**[E]** indique une absence excusée

Seules les croix **[X]** comptent pour les statistiques de présences.


Pour supprimer une marque, placez-vous sur la case en question est appuyez sur la touche **[Suppr]**, ou **[←]** ou **[ESPACE]**

N'oubliez pas de valider les modifications une fois les données saisies.



En cas de d'erreur, ré-initialisez l'affichage à l'aide de ce bouton.

## **F.II) Affichage/Masquage des montants à payer**

 Si ces boutons sont visibles (cela dépend du degré d'habilitation de l'utilisateur), il est possible d'afficher le montant de ce que doit encore payer l'élève. Si l'option de masquage est active, l'information est représentée par un symbole :



Un rond rouge indique que l'adhérent doit payer la totalité de sa dette envers votre organisme.



Un triangle orange indique que l'adhérent à payer une partie du montant dû.

La raison de cette information en page de pointage est qu'un professeur n'a pas accès aux données de gestion des adhérents. D'ailleurs il n'a probablement rien à voir avec la gestion de votre organisme. Mais puisqu'il est souvent en contact avec les adhérents, il est plus facile pour lui de rappeler simplement aux personnes concernées, de se mettre en règle financièrement.

Les pages de pointages pouvant être imprimée, il est probablement plus prudent de masquer les montants, surtout si certains adhérents bénéficient de tarifs préférentiels.

## **F.III) Commentaire de jours**



Les colonnes des jours sont sensibles au clic de souris, et ouvre une boîte de dialogue permettant de commenter la journée.

Administrateur, Gestionnaires et Professeurs ont accès à cette fonction.

L'objectif est de pouvoir communiquer entre les différents intervenants sur tel ou tel objectif pédagogique, ou sur un évènement particulier.

Des boîtes déroulantes facilitent l'insertion de textes prédéfinis, comme le nom du professeur, le cours, ou le patronyme d'un adhérent.

Le texte est automatiquement daté, mais vous êtes libre en ce qui concerne la rédaction.

N'oubliez pas de valider les modifications apportées.

## F.IV) Édition du tableau et du taux de présences



Le tableau de pointage d'un groupe, ou de l'ensemble des élèves, est imprimable tel qu'à l'écran, grâce au bouton illustré ci-contre.

Concernant la 1ère ligne destinée à l'affichage des statistiques, elle est établie en faisant simplement le rapport entre le nombre d'adhérents affichés, et le nombre de marques de présence pour chaque jour.

Pour ne pas fausser les résultats, le programme doit connaître le nombre de jours de cours sur le mois. Pour cela, il considérera de lui-même, qu'un jour ne présentant pas de **[X]**, sera un jour inactif. Le bilan sera donc bien un rapport entre le nombre de présence et le nombre de jours de cours.

## F.V) Édition des statistiques individuelles de présence



Ce bouton ne devient actif que si vous cliquez sur une ligne du tableau de pointage. Il déclenche l'affichage des statistiques individuelles de l'adhérent figurant sur cette ligne.

Mois	Jan	Fév	Mars	Avr	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Oct	Nov	Déc
Sam 01	Lun 01	Mer 02	Ven 03	Dim 04	Lun 05	Mer 06	Ven 07	Dim 08	Lun 09	Mer 10	Ven 11	Dim 12
Dim 02	Lun 03	Mer 04	Ven 05	Dim 06	Lun 07	Mer 08	Ven 09	Dim 10	Lun 11	Mer 12	Ven 13	Dim 14
Mar 04	Jeu 04	Sam 05	Dim 06	Lun 07	Mer 08	Ven 09	Dim 10	Lun 11	Mer 12	Ven 13	Dim 14	Lun 15
Mer 05	Ven 06	Lun 07	Mer 08	Ven 09	Dim 10	Lun 11	Mer 12	Ven 13	Dim 14	Lun 15	Mer 16	Ven 17
Jeu 06	Sam 06	Dim 07	Lun 08	Mer 09	Ven 10	Dim 11	Lun 12	Mer 13	Ven 14	Dim 15	Lun 16	Mer 17
Ven 07	Dim 08	Lun 09	Mer 10	Ven 11	Dim 12	Lun 13	Mer 14	Ven 15	Dim 16	Lun 17	Mer 18	Ven 19
Sam 08	Lun 09	Mer 10	Ven 11	Dim 12	Lun 13	Mer 14	Ven 15	Dim 16	Lun 17	Mer 18	Ven 19	Dim 20
Dim 09	Mar 09	Ven 10	Dim 11	Lun 12	Mer 13	Ven 14	Dim 15	Lun 16	Mer 17	Ven 18	Dim 19	Lun 20
Lun 10	Mer 10	Ven 11	Dim 12	Lun 13	Mer 14	Ven 15	Dim 16	Lun 17	Mer 18	Ven 19	Dim 20	Lun 21
Mar 11	Jeu 11	Sam 12	Dim 13	Lun 14	Mer 15	Ven 16	Dim 17	Lun 18	Mer 19	Ven 20	Dim 21	Lun 22
Mer 12	Ven 12	Dim 13	Lun 14	Mer 15	Ven 16	Dim 17	Lun 18	Mer 19	Ven 20	Dim 21	Lun 22	Mer 23
Jeu 13	Sam 13	Dim 14	Lun 15	Mer 16	Ven 17	Dim 18	Lun 19	Mer 20	Ven 21	Dim 22	Lun 23	Mer 24
Ven 14	Dim 14	Lun 15	Mer 16	Ven 17	Dim 18	Lun 19	Mer 20	Ven 21	Dim 22	Lun 23	Mer 24	Ven 25
Sam 15	Lun 15	Mer 16	Ven 17	Dim 18	Lun 19	Mer 20	Ven 21	Dim 22	Lun 23	Mer 24	Ven 25	Dim 26
Dim 16	Mar 16	Ven 17	Dim 18	Lun 19	Mer 20	Ven 21	Dim 22	Lun 23	Mer 24	Ven 25	Dim 26	Lun 27
Lun 17	Mer 17	Ven 18	Dim 19	Lun 20	Mer 21	Ven 22	Dim 23	Lun 24	Mer 25	Ven 26	Dim 27	Lun 28
Mar 18	Jeu 18	Sam 19	Dim 20	Lun 21	Mer 22	Ven 23	Dim 24	Lun 25	Mer 26	Ven 27	Dim 28	Lun 29
Mer 19	Ven 19	Dim 20	Lun 21	Mer 22	Ven 23	Dim 24	Lun 25	Mer 26	Ven 27	Dim 28	Lun 29	Mer 30
Jeu 20	Sam 20	Dim 21	Lun 22	Mer 23	Ven 24	Dim 25	Lun 26	Mer 27	Ven 28	Dim 29	Lun 30	Mer 31
Ven 21	Dim 21	Lun 22	Mer 23	Ven 24	Dim 25	Lun 26	Mer 27	Ven 28	Dim 29	Lun 30	Mer 31	
Sam 22	Lun 22	Mer 23	Ven 24	Dim 25	Lun 26	Mer 27	Ven 28	Dim 29	Lun 30	Mer 31		
Dim 23	Mar 23	Ven 24	Dim 25	Lun 26	Mer 27	Ven 28	Dim 29	Lun 30	Mer 31			
Lun 24	Mer 24	Ven 25	Dim 26	Lun 27	Mer 28	Ven 29	Dim 30	Lun 31				
Mar 25	Jeu 25	Sam 26	Dim 27	Lun 28	Mer 29	Ven 30	Dim 31					
Mer 26	Ven 26	Dim 27	Lun 28	Mer 29	Ven 30	Dim 31						
Jeu 27	Sam 27	Dim 28	Lun 29	Mer 30	Ven 31							
Ven 28	Dim 28	Lun 29	Mer 30	Ven 31								
Sam 29	Jeu 29	Sam 30	Dim 31									
Dim 30	Mar 30	Ven 31										
Mar 31												

Le tableau généré, reprend le calendrier de la saison, avec le même code des couleurs que le planning. En plus de cela, des colonnes retracent la synthèse du pointage de l'adhérent, sous forme de croix.

Remarquez la présence de bandes jaunes. Elles représentent les jours effectifs d'entraînement du club. Ainsi le nombre de traces de pointage par rapport à la taille des pages jaunes, vous donnent rapidement une idée de l'assiduité de l'individu.

En en-tête du tableau sont affichées les statistiques. Elles sont calculées sur la base du rapport « Croix de présences / Nombre de jours d'entraînement ».

Cependant, méfiez-vous d'une mauvaise interprétation du résultat. Les bandes jaunes représentent les jours d'entraînement « tous groupes confondus ». Si ce membre ne fait partie que d'une section ayant 1 jour par semaine, il ne pourra jamais être là sur toute la plage. Néanmoins,

vous arriverez visuellement à vous faire une idée de la régularité de l'individu.

Enfin, si vous voulez imprimer ce tableau, il vous suffit de cliquer à n'importe quel endroit de celui-ci pour le transmettre à l'imprimante. La fermeture de la fenêtre se fera par un appui sur le bouton **[X]**.

## G) La section comptabilité



N	DATE	OPERATION N° CHQ / Inventaire	Au compte	Crédit	Débit	Solde	Solde pointé	Opérations annulées	VENTILATIONS Informations opérations	DESCRIPTIONS
1	25/03/2022	581882 CREDIT AGRICOLE	Courant	70,00		30 858,94			Encaissement GALARD-LEUNG Rebuta-de-pain	
2	25/03/2022	581883 CREDIT AGRICOLE	Courant	100,00		30 758,94			Encaissement RONDAT Cahier	
3	25/03/2022	248883 BANQUE POSTALE	Courant	30,00		30 728,94			Encaissement MONTCHARMONT Nettoy	
4	25/03/2022	481883 CREDIT MUTUEL	Courant	70,00		30 658,94			Encaissement STANGE 2015 ASSOCIATI Carrière de C...	
5	26/03/2022	Epave	Epave		5,00	30 653,94			48 ACHETI 6884 Fourneaux de Sottein	
6	01/04/2022	Prélèvement	Courant		8,94	30 645,00			61 42 CHARGES D'ENTRETIEN 427 Frais bancaires	[[CREDIT MUTUEL]]
7	01/04/2022	181783 CREDIT MUTUEL	Courant	45,00		30 600,00			78 COMPTES DE PRODUITS 710 remboursement adh...	
8	01/04/2022	Versement	Courant		44,42	30 744,42			61 42 CHARGES D'ENTRETIEN 4271 Impôts et taxes	[[CREDIT MUTUEL]] verse de frais d'i n...
9	01/04/2022	Versement	Courant	45,00		30 809,42			Encaissement SARIN SUBAROFF	
10	01/04/2022	181783 CREDIT MUTUEL	Courant		45,00	30 764,42			78 COMPTES DE PRODUITS 710 remboursement adh...	remboursement de
11	01/04/2022	181783 CREDIT MUTUEL	Courant		136,48	30 627,94			61 42 CHARGES D'ENTRETIEN 6132 Publicité	voir ann
12	01/04/2022	Versement	Courant		206,00	30 421,94			78 COMPTES DE PRODUITS 710 remboursement adh...	[[CREDIT MUTUEL]] remboursement L...
13	01/04/2022	181783 CREDIT MUTUEL	Courant		288,52	30 133,42			78 COMPTES DE PRODUITS 710 remboursement adh...	[[CREDIT MUTUEL]] facture Base lam...
14	01/04/2022	181783 CREDIT MUTUEL	Courant		19,18	30 114,24			61 42 CHARGES D'ENTRETIEN 610 Frais postaux et télé...	le poste
15	01/04/2022	Versement	Courant		10 922,96	19 201,28			61 42 CHARGES D'ENTRETIEN 611 Locaux	[[CREDIT MUTUEL]] location parc Fed...
16	01/04/2022	Prélèvement	Courant		8,34	19 192,94			61 42 CHARGES D'ENTRETIEN 627 Frais bancaires	[[CREDIT MUTUEL]] frais bancaires
17	01/04/2022	Prélèvement	Courant		10 000,00	9 192,94				[[CREDIT MUTUEL]]
18	01/04/2022	ref0123456 CREDIT MUTUEL	Courant	4 715,38		13 908,32			Encaissement ALLO ONEFLAND	Abonnement samedi 2022
19	01/04/2022	Versement	Courant	70,00		13 978,32			Encaissement RONDAT Cahier	[[CREDIT AGRICOLE]] adhesion
20	01/04/2022	181783 CREDIT MUTUEL	Courant		135,18	13 843,14			61 42 CHARGES D'ENTRETIEN 610 Frais postaux et télé...	le poste
21	01/04/2022	181783 CREDIT MUTUEL	Courant	70,00		13 773,14			Encaissement BARROUX STEPHANE Club de l'atpne	ADHESION
22	01/04/2022	0174014111	Courant	70,00		13 703,14			Encaissement PELLER Patricia	ADHESION
23	01/04/2022	0174014111	Courant	70,00		13 633,14			Encaissement BERGLAND Martin	ADHESION
24	01/04/2022	0174014111	Courant	70,00		13 563,14			Encaissement BOLLAND Fredouge	ADHESION
25	01/04/2022	Versement	Courant	160,00		13 403,14			Encaissement BERTHEZ Anne BRUNET Lindone CSE	ADHESION
26	01/04/2022	Versement	Courant	65,00		13 338,14			Encaissement PELLER Patricia	0101 NATANCIE HAWEENN
27	01/04/2022	Versement	Courant		40,00	13 298,14			Remboursement PELLER Patricia	0101 NATANCIE HAWEENN
28	01/04/2022	Versement	Courant	30,00		13 268,14			Encaissement PELLER Natly	ADHESION
29	01/04/2022	581282 CREDIT AGRICOLE	Courant	70,00		13 198,14			Encaissement BRONN Alexandra	ADHESION

Remarquez à la droite du bandeau, un petit tableau de synthèse des comptes de l'association. Un compte spécial y figure, le compte 'Patrimoine'. Ce n'est pas un compte bancaire, mais c'est l'image de la valeur financière du patrimoine ou stock de marchandise de votre organisme. Il sera influencé par les opérations matériels.

Cette section est liée à la section Adhérents, des Tiers d'une part, mais aussi à la section Matériel d'autre part.

- ◆ Lorsqu'un membre de l'association paye sa cotisation, cela est inscrit au journal comptable, et cela aura des répercussions sur le solde de l'adhérent.
- ◆ Lorsque vous achetez ou vendez du matériel affecté au patrimoine de l'association (dans la section 'Matériel'), cela provoque aussi des mouvements monétaires.

Bien entendu, il est aussi possible d'effectuer des opérations comptables pures, comme le transfert d'argent d'un compte vers un autre, l'achat de denrées pour une manifestation... Plusieurs formulaires sont à votre disposition pour effectuer ces différentes manœuvres.



## G.I) Opération normale au crédit ou au débit



C'est une opération qui ne concerne ni le paiement de cotisation d'un adhérent, ni l'achat ou la vente de matériel constituant le patrimoine. L'appui sur ce bouton ouvre un formulaire dédié à l'opération comptable.

LIBELLE	DEBIT	CREDIT
ESPÈCE	35,80	15,8
ESPÈCE	15,00	15,00
ESPÈCE	135,00	15,00
ESPÈCE	59,00	05,5

Le formulaire ci-contre est composé de 2 zones :

- ◆ Un bandeau d'outils en partie supérieure.
- ◆ Un tableau de ventilation en partie basse, avec les champs de saisie.

Les éléments peuplant la boîte déroulante des ventilations sont défini tel qu'expliqué au § B.X), p 21.



Si vous devez acheter des matériels comptant pour le patrimoine de votre organisme (Ordinateur...), ou de la marchandise que vous souhaitez revendre (Denrées périssables, T-Shirt publicitaire...), cette opération devra être effectuée dans la section 'Matériels'. Cela contribue à l'enrichissement de votre patrimoine ou votre stock.

Par contre, si vous devez acheter des goûters et boissons pour une manifestation par exemple, c'est bien en section 'Comptabilité' qu'elle aura lieu.

### a. Le type d'opération

Il existe 2 types d'opération :

- ◆ Les opérations simples, concernant un seul compte bancaire ; espèce, virement, Carte Bancaire, prélèvement, chèque.
- ◆ Les opérations mettant en œuvre 2 comptes :
  - **ESP dépôt** qui consiste à transférer de l'argent du compte caisse, vers le compte courant ;
  - **ESP retrait** qui est l'opération inverse,
  - **Transfert** pour le virement d'argent d'un compte vers un autre compte.

Dans le cas d'opération double, le formulaire fait apparaître une seconde section de choix de compte, afin de désigner lequel est associé à l'opération.

Remarquez que selon le type d'opération choisie, le logiciel pré-positionne le compte imputé. Rien ne vous oblige à lui obéir ; c'est simplement un



mécanisme facilitant la saisie.

Notez aussi que lors d'une opération par chèque, des champs supplémentaires s'affichent pour spécifier les données concernant celui-ci.

### *b. La ventilation de la somme*

Chaque opération doit obligatoirement être ventilée. Il est donc nécessaire de créer d'abord les catégories et sous-catégories de ventilations bancaires, avant de procéder à une opération. Le mécanisme de ventilation est simple :

- Sélectionnez d'abord le couple catégorie/sous-catégorie de ventilation à l'aide de la liste déroulante,
- Inscrivez éventuellement une observation associée,
- Inscrivez le montant **TTC** de cette ventilation,
- Inscrivez **éventuellement** le **TAUX** en % de la TVA.
- Appuyez sur le bouton d'insertion dans la table
- Renouvelez cette procédure autant de fois que nécessaire...



Si vous avez besoin de supprimer une ligne, cliquez sur celle-ci et appuyez sur la touche **[Suppr]** de votre clavier.

## G.II) Encaissements liés aux adhérents et aux tiers



Cette procédure est utilisée lorsque des adhérents ou des tiers paient votre organisme au titre de leur cotisation ou remboursement de location de matériel.



Le formulaire possède sensiblement le même bandeau d'outils en partie supérieure. Concernant la partie basse, elle affiche un tableau qui liste d'un seul tenant, tout ce qui est dû à votre organisme, par les adhérents et les tiers. On y trouvera :

- ✓ des adhérents devant s'acquitter de leur cotisation
- ✓ des adhérents ou des tiers, devant payer de la location de matériel emprunté à l'école...

Le système est conçu pour traiter rapidement les opérations :

- ➔ Sélectionnez en tête de chaque lignes, l'imputation que vous voulez encaisser, le logiciel sélectionne automatiquement le montant de celle-ci...
- ➔ Vous pouvez l'accepté tel que, ou inscrire directement un autre montant ; la saisie va automatiquement remplacer le montant initial,
- ➔ Enfin, vous devez choisir dans la dernière colonne, la catégories / sous-catégories de ventilation bancaire.

Ce formulaire autorise ainsi les paiements en plusieurs fois, les paiements groupés entre membres de famille, les paiements de plusieurs type de prestations...

Après validation, chaque encaissement de cotisation, de location... sera reporté dans les comptes des personnes ou tiers concernés. Les montants restant à charge seront ré-actualisés.

Le logiciel mémorisera aussi les ventilations pour vous les reproposer à la ré-ouverture du formulaire. Par exemple, si pour une cotisation, vous choisissez l'item '**74-75 SUBVENTIONS D'EXPLOITATION : 756 Cotisations**', la ré-ouverture du formulaire pré-positionnera cette ventilation sur chaque ligne de cotisation.



Remarquez que vous avez 2 possibilités de validation de l'opération :

- une simple validation,
- une validation de l'opération, avec émission directe d'une facture.

**ATTENTION** : vous avez la possibilité d'encaisser des opérations à une date ultérieure à celle du jour en cours. C'est une manœuvre à éviter en

général. Je pense notamment à ceux qui divisent leur cotisation en plusieurs chèques.

Il serait tentant de de les entrer tous dans la comptabilité, avec des dates échelonnées.

Le problème est que ces chèques sont aussi inscrits dans la liste des bordereaux de remise de chèques. Le logiciel considère alors que ceux-ci appartiennent à votre organisme.

Si d'aventure, l'adhérent vous demandait pour une raison quelconque, de lui rendre les chèques, vous ne seriez pas en mesure de les 'restituer' d'un point de vue informatique. Soyez donc prudent avec ce système.

### **G.III) Le remboursements d'adhérents ou de tiers**



Ce bouton ouvre un formulaire identique à celui décrit au § G.II), à la différence près que le montant sera au débit de votre compte.

Cette fois, le tableau des imputations affichera toutes les imputations que vous avez déjà encaissées, et vous donnera la possibilité d'effectuer un remboursement de celle-ci, en totalité ou en partie.

**ATTENTION** : ce n'est pas parce que vous rembourser une partie d'une imputation, que l'adhérent ou le tiers ne doit pas payer la totalité de ce qu'il doit. Explication :

- ◆ Imaginez qu'un adhérent doit s'acquitter d'une cotisation de 100,00€
- ◆ Il fait un 1<sup>er</sup> versement de 60,00... donc il vous doit encore 40,00€.
- ◆ Vous décidez de lui baisser sa cotisation à 80,00€ en lui faisant une ristourne de 20,00€ ; vous lui remboursez cette somme.
- ◆ Il devra cependant encore payer les 40,00€ restant ; car 60,00€ d'un 1<sup>er</sup> versement, -20,00€ de remboursement +40,00€ nous amènera aux 80,00€.



Vous auriez pu dans ce cas, utiliser une autre méthode consistant à modifier le montant de cette cotisation dans le tableau des prestations de l'adhérent (cf. § D.I) h, page 37). En abaissant cette prestation à 80,00€, et ayant déjà fait un 1<sup>er</sup> versement de 60,00, il ne lui resterait plus qu'à s'acquitter de 20,00€.

Le remboursement est une manœuvre à utiliser généralement quand la totalité d'une imputation est payée.



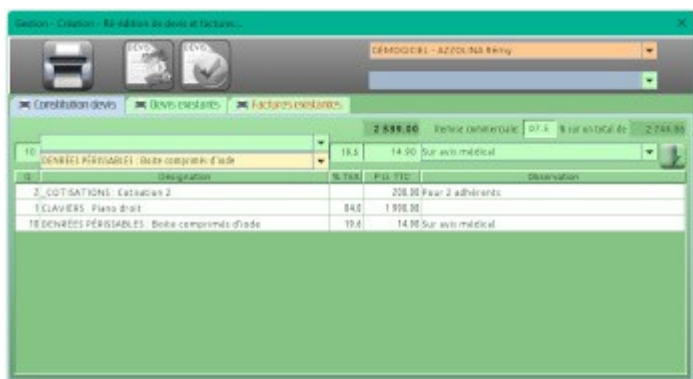
Remarquez que ce formulaire possède aussi 2 boutons de validation. Vous pouvez choisir d'imprimer une facture en même temps que l'opération de remboursement. Dans ce cas, le logiciel éditera une Facture d'Avoir.

## G.IV) L'édition des devis et factures



Ce bouton ouvre le formulaire de création et modification de devis, et de ré-édition de devis et facture existants. Ceci se décline en 3 volets.

### a. Constitution d'un devis



- Avant de renseigner le tableau des imputations, il faut choisir à qui s'adresse le devis. La liste déroulante de choix de couleur orange, contient tous les adhérents et tiers enregistrés.
- Ce choix étant fait, la liste déroulante verte s'active. Celle-ci regroupe tous les devis déjà existant. Si vous en choisissez-un, ses imputations viennent peupler automatiquement le tableau de items. Ce système vous permet de constituer rapidement un devis sur la base d'un autre.
- Au-dessus du tableau se situent les éléments de saisie permettant d'élaborer les imputations.

En partant de gauche :

- ✓ un champ de saisie indiquant la quantité d'éléments de la ligne
- ✓ deux boîtes déroulantes de choix regroupant les catégories de prestations (en vert), ou les catégories de matériel (en jaune)
- ✓ une boîte de saisie du **Pourcentage de TVA** (à laisser vide si vous ne la gérez pas) ; cette valeur n'influence pas le montant TTC.
- ✓ une boîte de saisie du **Prix Unitaire TTC** de l'imputation (le total sera calculé selon la Quantité x PU TTC)
- ✓ une boîte déroulante de choix pour ajouter une observation. Elle regroupe les noms de adhérents et les tiers, mais vous pouvez y écrire du texte libre. C'est comme vous voulez...
- ✓ un bouton d'insertion de cette imputation dans le tableau.

Comme d'habitude, vous pouvez modifier in-situ, les éléments du tableau, ou les supprimer par la touche **[Suppr]** de votre clavier.



Remarquez le champ de saisie 'Remise commerciale'. S'il est renseigné, une ligne apparaîtra dans le devis pour indiquer au destinataire qu'il bénéficie d'un geste commercial. Quelle que soit la valeur, cela n'influence pas le montant TTC.



Lorsque le devis vous semble correct, vous pourrez l'imprimer.

Une fois l'impression réalisée, le logiciel vous demandera si vous souhaitez enregistrer ce devis dans la base de données.

Vous pouvez refuser. Cela vous laisse la possibilité de modifier les éléments et de retenter une impression.

Une fois le devis mémorisé en base de données, vous le retrouverez dans le tableau de l'onglet 'Devis existants'.

### **b. Édition et modification de devis existants**

Le 2<sup>ème</sup> volet de ce formulaire 'Devis existants' affiche la liste de tous les devis stockés en base de données.



Si vous en sélectionnez un parmi la liste, ce bouton s'active. En enclenchant ce dernier, le programme vous dirige vers le volet 'Constitution devis', et y recopie les items du document choisi. Vous pourrez ainsi modifier un devis existant (à la demande d'un client par exemple).

Il faudra déclencher ce bouton pour débloquer la situation. Dès lors, l'application vous demandera si vous voulez enregistrer vos modifications. Il sera à nouveau imprimable à l'aide du bouton prévu à cet effet.

### **c. Acceptation d'un devis**



Lorsque vous êtes dans le 2<sup>ème</sup> volet 'Devis existants' et que vous sélectionnez un document, ce bouton s'active.

En appuyant sur ce dernier, le logiciel vous demande si vous voulez 'Valider' ce devis.

Si vous répondez par l'affirmative, le devis sera considéré comme accepté par le client, et ne sera plus modifiable.

Ensuite, l'application vous demandera si vous voulez affecter les imputations du devis, chez l'entité concernée. Si vous acceptez, les imputations seront automatiquement attribuées chez l'adhérent ou le tiers concerné par le devis. Pas la peine de les recopier 'à la main'.

### **d. Ré-édition de factures**

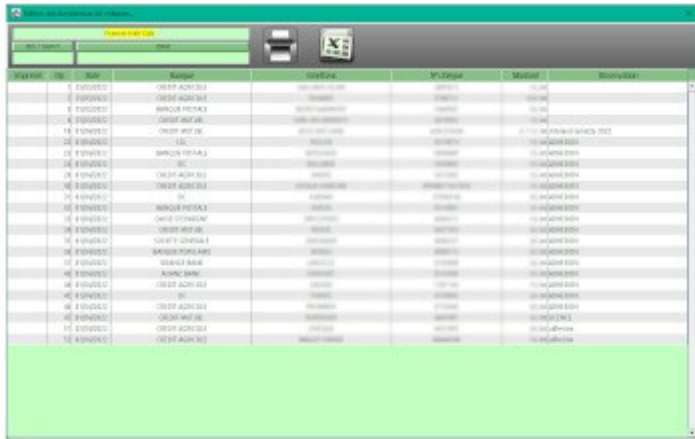
Le 3<sup>ème</sup> volet de ce formulaire 'Factures existantes' affiche la liste de toutes les factures stockées en base de données.

Vous pouvez les ré-imprimer en sélectionnant une parmi la liste.

## G.V) Les bordereaux de chèques



Ce bouton provoque l'affichage du formulaire d'édition des bordereaux de remise de chèques.



Date	Banque	Montant	N° Chèque	Montant	Montant
01/01/2010	CREDIT AGRICOLE	100000	123456	100000	100000
02/01/2010	BANQUE PARISIENNE	50000	789012	50000	50000
03/01/2010	CREDIT MUTUEL	20000	345678	20000	20000
04/01/2010	CREDIT AGRICOLE	15000	901234	15000	15000
05/01/2010	CREDIT AGRICOLE	10000	567890	10000	10000
06/01/2010	CREDIT AGRICOLE	8000	123456	8000	8000
07/01/2010	CREDIT AGRICOLE	7000	789012	7000	7000
08/01/2010	CREDIT AGRICOLE	6000	345678	6000	6000
09/01/2010	CREDIT AGRICOLE	5000	901234	5000	5000
10/01/2010	CREDIT AGRICOLE	4000	567890	4000	4000
11/01/2010	CREDIT AGRICOLE	3000	123456	3000	3000
12/01/2010	CREDIT AGRICOLE	2000	789012	2000	2000
13/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	345678	1000	1000
14/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	901234	1000	1000
15/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	567890	1000	1000
16/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	123456	1000	1000
17/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	789012	1000	1000
18/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	345678	1000	1000
19/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	901234	1000	1000
20/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	567890	1000	1000
21/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	123456	1000	1000
22/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	789012	1000	1000
23/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	345678	1000	1000
24/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	901234	1000	1000
25/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	567890	1000	1000
26/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	123456	1000	1000
27/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	789012	1000	1000
28/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	345678	1000	1000
29/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	901234	1000	1000
30/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	567890	1000	1000
31/01/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	123456	1000	1000
01/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	789012	1000	1000
02/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	345678	1000	1000
03/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	901234	1000	1000
04/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	567890	1000	1000
05/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	123456	1000	1000
06/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	789012	1000	1000
07/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	345678	1000	1000
08/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	901234	1000	1000
09/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	567890	1000	1000
10/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	123456	1000	1000
11/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	789012	1000	1000
12/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	345678	1000	1000
13/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	901234	1000	1000
14/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	567890	1000	1000
15/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	123456	1000	1000
16/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	789012	1000	1000
17/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	345678	1000	1000
18/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	901234	1000	1000
19/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	567890	1000	1000
20/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	123456	1000	1000
21/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	789012	1000	1000
22/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	345678	1000	1000
23/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	901234	1000	1000
24/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	567890	1000	1000
25/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	123456	1000	1000
26/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	789012	1000	1000
27/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	345678	1000	1000
28/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	901234	1000	1000
29/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	567890	1000	1000
30/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	123456	1000	1000
31/02/2010	CREDIT AGRICOLE	1000	789012	1000	1000

**Avant d'appuyer sur le bouton d'impression, il faut sélectionner dans le tableau, les chèques concernés par l'édition.**

La première colonne indique la date d'impression ; si elle est vide, cela signifie que ces chèques n'ont jamais été publiés dans un bordereau.

Vous pouvez ré-imprimer les bordereaux à votre convenance.

Le formulaire propose aussi d'intégrer le n° BIC/SWIFT, ainsi que l'IBAN de votre compte-courant. Ces informations apparaîtront à l'édition.

A noter que le N° d'IBAN est vérifié, afin de détecter une éventuelle erreur de saisie.

## G.VI) Le rapprochement des opérations



Ce bouton ouvrira le formulaire permettant de rapprocher les opérations, par rapport aux relevés bancaires. Au préalable, il vous sera demandé d'indiquer le compte que vous souhaitez pointer.

- ◆ En haut à gauche, les données du ‘Dernier rapprochement’, à savoir son numéro, sa date et son solde ; ces informations devront correspondre au relevé bancaire précédent. Évidemment, lorsque vous utiliserez cette fonctionnalité pour la première fois, l'application n'aura aucune données à ce sujet. Vous aurez néanmoins pris soin auparavant, le solde initial du compte bancaire. Reportez-vous pour cela au § G.VIII), p 59.
- ◆ Au-dessous, seront affichées les données concernant le ‘Nouveau rapprochement’, à savoir, le numéro et la date du relevé bancaire avec lequel vous allez pointer ; l'application propose le numéro suivant le dernier relevé, et la date du jour, mais vous avez le droit de les modifier.

À ce stade de la manœuvre, **le programme attend** l'entrée du solde final après rapprochement, donnée qui figure sur votre nouveau relevé bancaire.

Lorsque cette information est inscrite, l'application calcule le montant 'Écart' entre les deux derniers relevés, et l'affiche dans la zone ‘Bilan pointage’.

**Ce n'est qu'à partir de ce moment que la liste des opérations située en partie basse, devient active.** Celles-ci relatent toutes les opérations du compte, au crédit et débit, qui n'ont pas encore été pointées. Cliquez sur les cases à cocher correspondant aux lignes du relevé bancaire :

- ✓ Un premier clic, coche l'opération et prend en compte son montant ; selon que ce soit au crédit ou au débit, les montants s'accumulent dans les champs de la zone ‘Bilan pointage’.
- ✓ En cas d'erreur, un second clic décoche celle-ci, pour ne pas la prendre en compte.
- ✓ Le but du jeu est de faire correspondre le montant 'Écart', avec la somme des valeurs pointées. Ceci doit naturellement être le cas lorsque vous avez pointées toutes les opérations figurant sur votre relevé, et que leur montant correspond à celui qui est inscrit dans l'application !
- ✓ Si tel n'est pas le cas, alors une erreur s'est glissée quelque part. Fermez alors le formulaire par le bouton [X], afin de ne pas valider la manœuvre. Puis faites les ajustements nécessaires au niveau des opérations comptables.
- ✓ Si l'opération est un succès, alors validez l'ensemble. Le journal comptable sera actualisé en conséquence.



Remarquez la présence de ces 2 boutons, identiques à ceux figurant dans le bandeau de la section 'Comptabilité'. Si vous constatez qu'il vous manque quelques opérations bancaires dans votre journal comptable, vous empêchant de finaliser le rapprochement, utilisez-les pour entrer les lignes absentes.

Vous constaterez dans ce cas de figure, que les formulaires d'entrée d'opérations bancaires, ou d'encaissements d'adhérents, seront verrouillés sur le compte en cours de pointage. Une fois les saisies réalisées, fermez le formulaire d'opérations. Vous retrouverez alors le formulaire de rapprochement, avec de nouvelles lignes à pointer.

## **G.VII) Annulation d'une opération bancaire**



Si vous vous trompez en entrant une opération bancaire, ou une opération d'encaissement d'adhérent ou de tiers, ce bouton vous permet de remettre les données dans le même état qu'avant l'enregistrement de la saisie erronée.

Vous pouvez remonter ainsi, pratiquement jusqu'à votre première saisie d'opération du jour. Autrement dit :

- si vous ouvrez votre application, avec un journal comptable contenant 57 lignes comptables
- que vous entrez une bonne dizaine d'opérations, de virements, d'encaissements, vous amenant jusqu'à l'opération comptables N° 67
- chaque appui sur ce bouton vous fera remonter d'une étape dans le journal comptable, jusqu'à revenir à ligne 57.



**ATTENTION** : certaines manœuvres vous feront perdre la l'historique des opérations du jour. Il est impossible de les citer toutes ici, cependant, la logique de fonctionnement est simple :

- ✓ tant que vous entrez des opérations bancaires (et même des opérations d'achat ou de vente de matériel depuis la section 'Matériel'), la possibilité de restauration est intégrée.

Dès l'instant que :

- x vous modifiez ou ajoutez un adhérent ou un tiers dans la base de données
- x vous supprimez ou ajoutez un matériel
- x vous imprimez une facture
- x vous imprimez un bordereau de remise de chèque
- x vous rapprochez les opérations d'un compte

alors l'historique de restauration sera ré-initialisé, et le retour sur les opérations antérieures sera impossible. **Soyez donc attentif et prudent.**



La raison de ce comportement est que toutes ces fonctionnalités sont intimement liées sur le plan des données, avec celles de la comptabilité.

## **G.VIII) Ajustement du solde initial d'un compte**



Le logiciel doit permettre d'ajuster le solde initial d'un compte, surtout lorsqu'il est exécuté pour la première fois. En effet, chaque compte de l'association possède déjà un montant, alors que l'application n'a encore aucune information à ce sujet.

- L'appui sur ce bouton ouvre une boîte de dialogue vous demandant sur quel compte vous voulez opérer.
- Après choix de celui-ci, une autre boîte de dialogue attend la nouvelle valeur du solde initial du compte ; au démarrage, cela vaut 0€.
- Entrez le montant réel du compte et validez.

## H) La section du matériel

N	Date	Opération	Types d'objets	Descriptif de l'objet	Descriptif de l'opération	Commentaire
1	15/01/2022	Achat	Batterie	Kit débutant	Achat de 2 objets(), date P.U. TTC = 250.00	Pour location débutant
2	15/01/2022	Achat	Batterie électronique	silencieuse	Achat de 5 objets(), date P.U. TTC = 890.00	Pour location confirmé
3	15/01/2022	Achat	Guitare acoustique		Achat de 3 objets(), date P.U. TTC = 140.00	Pour location
4	15/01/2022	Achat	Salades	jamais malade	10 objets, avec P.U. = 0.40, soit un total de 4.00	OP compte n° 1; Pour revendre
5	15/01/2022	Achat	Bate à oeufs	Bo	5 objets, avec P.U. = 4.90, soit un total de 24.50	OP compte n° 1; Pour revendre
6	15/01/2022	Vente	Salades	jamais malade	3 x Salade, montant TTC = 2.52	Pièce comptable n° 5; 2x.71 + 3x.84
7	15/01/2022	Vente	Bate à oeufs	Bo	2 x Bate à oeufs, montant TTC = 13.42	Pièce comptable n° 5; 2x.71 + 3x.84
8	22/03/2022	Location	Batterie électronique	silencieuse	Emprunt par AZOULINA Rémy [Batterie]	
	22/03/2022	Location	Guitare acoustique		Emprunt par GEMO LABEL - AZOULINA Rémy [Guitare]	

Cette section affiche un journal relatant chaque événement concernant le matériel faisant partie du patrimoine et du stock de marchandises de l'association.

Ces lignes font état d'achat, vente, acquisition ou perte de matériel.

On y trouve aussi les événements de prêt (location) et de retour de matériels.

Avant d'aller plus loin dans les explications, il est nécessaire de bien comprendre les principes de fonctionnement de la gestion des matériels. Nous avons dans dans un premier temps, créé des catégories et sous-catégories de matériels (ou nom de fournisseurs et références si vous préférez). Ceci est décrit au § B.XII), page 22.

Pour autant, vous n'avez pas encore de patrimoine ou de stock. Il faudra pour cela ajouter ou acheter des objets ou articles, qui seront classifiés selon la structure définie ci-avant.

### H.I) Ajout/Suppression d'objets ou articles



Ce bouton affiche un formulaire regroupant 2 volets distincts mais intimement liés :

- ◆ Ajouter des objets ou articles matériels au patrimoine (éventuellement au stock) de votre organisme.
- ◆ Supprimer des objets ou articles du patrimoine (ou du stock)



### a. Ajout de matériel



Cet outil ne doit pas être confondu avec celui permettant **l'achat** de matériel !

Ici il n'y a pas de transaction financière. Quand devez-vous opter pour ce procédé ?

- ✓ Lorsque vous utilisez pour la première fois l'application et que vous faites le recensement de votre patrimoine (ou de votre stock). Dans ce cas vous *n'achetez* pas les objets puisque vous les possédez déjà. Constituez en fait votre patrimoine initial à l'aide de cet outil.
- ✓ Lorsque l'association reçoit un don matériel, offre promotionnel d'un fournisseur...

Ce volet d'ajout de matériel, affiche les catégories (Fournisseurs) et sous-catégories (Références) que vous avez définies en base de données.

- ➔ Spécifiez à l'aide des champs de saisie du bandeau supérieur, le nombre d'objets ou d'articles que vous souhaitez ajouter.
- ➔ S'il s'agit de denrée périssable, vous pouvez préciser la date de péremption, ainsi que le nombre de jours avant cette date, à partir desquels l'application vous alertera.
- ✓ Entrez aussi le Prix Unitaire TTC et **éventuellement** le Taux de TVA. Si ces éléments ont été renseignés en base de données, ils s'affichent automatiquement ici. Notez que le PU TTC correspondant au prix d'achat de l'article.
- ✓ Appuyez enfin sur le bouton d'ajout, afin que l'application crée les objets.



Chaque objet ou article, possède un identifiant unique. Lorsque vous entrez plusieurs éléments d'un seul coup, le programme vous demandera si vous voulez qu'il génère une numérotation basé sur une trame à votre convenance.

- ◆ Imaginez que vous avez 3 ordinateurs de marque 'GEMO' et que vous avez choisi la catégorie 'MOBILIER', et sous catégorie 'Ordinateur'.
- ◆ Si vous acceptez d'entrer ces articles avec une trame personnelle, vous indiquerez par exemple 'GEMO' dans la boîte de dialogue.
- ◆ Dès lors, les 3 objets créés porteront la référence 'GEMO1', 'GEMO2' et 'GEMO3' ; il sera plus facile de les reconnaître parmi le stock.
- ◆ Sinon, le programme créera 3 objets référencés 'Ordinateur1', 'Ordinateur2', 'Ordinateur3'. Ce sera plus impersonnel.

## b. Suppression d'équipement

Cet outil ne doit pas être confondu avec de **la vente** de matériel !

Ici il n'y a pas de transaction financière. Quand devez-vous opter pour ce procédé ?  
Lorsque du matériel est détruit par l'usure, ou perdu, ou cassé.

Le tableau de cette section affiche la totalité des objets ou articles de votre patrimoine ou stock.

Sélectionnez les objets et appuyez sur le bouton de suppression.



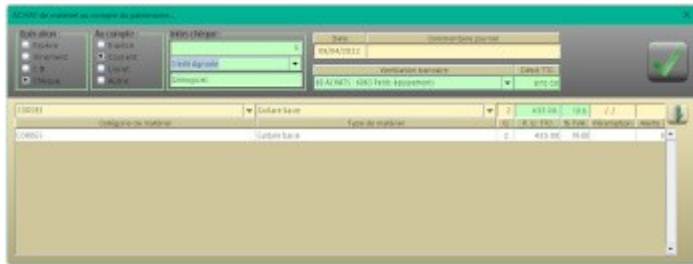
Notez que ce tableau affiche si l'objet est prêté ou loué à quelqu'un. La suppression d'un objet non-retourné est possible ; cela refléterait le cas d'un objet prêté et perdu ou cassé par son utilisateur.

## H.II) L'achat de matériel



L'achat de matériel est utilisé lorsque votre organisme acquiert des objets ou marchandises à l'aide d'une opération bancaire. Ces objets ou articles seront ajoutés au patrimoine ou au stock de votre structure.

**ATTENTION** : Il est important de ne pas confondre ce type d'achat, avec celui par exemple de boisson et de goûters destinés à être distribués lors d'une manifestation. Dans ce cas, l'acquisition ne serait pas destinée à votre patrimoine ou stock. Ce type d'achat serait plutôt considéré comme opération bancaire normale, et traité dans la section 'Comptabilité'.



La partie supérieure de ce formulaire ressemble à celle des formulaires des opérations bancaires.

Le tableau de la partie basse regroupe cette fois des lignes de catégorie et sous-catégories de matériel.

Au-dessus de ce dernier figure un ensemble de champs de saisie à renseigner :

- ✓ des listes déroulantes de choix de catégories et sous-catégories,
- ✓ un champ de saisie du nombre d'articles à acheter,
- ✓ le Prix Unitaire TTC d'achat (qui est automatiquement renseigné si votre base de données est bien fournie)
- ✓ le Taux de TVA **optionnel** ; quelle que soit sa valeur, cela n'influence pas le PU TTC,
- ✓ éventuellement une date de péremption et un nombre de jours avant alerte, s'il s'agit de denrée périssable
- ✓ un bouton d'insertion de la ligne dans le tableau.

Puisque c'est un achat, lié donc à la comptabilité, vous devrez sélectionner dans le bandeau supérieur, une ventilation bancaire correspondant à ce type d'opération.

A l'instar de la fonction d'ajout de matériel, l'application vous demandera si vous voulez une numérotation automatique des objets, ou selon une trame à votre convenance.

## H.III) La vente d'objets ou d'articles



Ce bouton sert à la vente, à l'aide d'une opération bancaire, d'un ou plusieurs articles inscrit au patrimoine ou au stock de votre organisme. Cette opération ne doit pas être confondue avec la suppression d'équipement décrite au § H.I) b, page 63.



Dans le bandeau supérieur, vous reconnaissez les éléments liés à une opération bancaire. Et vous avez donc aussi une liste déroulante de ventilations bancaires.

Remarquez aussi la liste déroulante orange, qui regroupe l'ensemble des adhérents et tiers. Cela signifie que vous pouvez vendre du matériel à ces personnes. Les conséquences seront reportées dans la table des opérations matérielles, chez l'adhérent ou le tiers (cf. § D.I) g, page 37).

Notez aussi que cette liste affiche par défaut, une personne appelée 'Acheteur quelconque'. Cela vous permettra de faire de la vente à des personnes non référencées, de la vente à

l'étalage par exemple.

Remarquez enfin un champ de saisie 'Remise' qui, s'il est renseigné, influencera le Prix TTC de vente des articles.

La partie basse propose un tableau, affichant l'ensemble des objets et articles appartenant à votre organisme. Enfin pas exactement « **tous** » les objets. En effet, vous ne pouvez pas vendre ceux qui sont actuellement en prêt ou location... car il ne sont pas disponibles dans votre stock.

Ce tableau, organisé par catégories et sous-catégories de matériel,

- ◆ le Prix Unitaire TTC d'achat, (issu des renseignements de la base de données)
- ◆ le Prix Unitaire TTC de vente, (issu des renseignements de la base de données)
- ◆ le Taux de pourcentage de TVA optionnel (sa valeur n'influence en rien le prix TTC)
- ◆ la date de péremption, vous permettant de choisir les articles à vendre prioritairement

Remarquez que les colonnes 'TTC Vente' et '%TVA' sont affichées en gras. Cela vous signifie que vous pouvez modifier in-situ ces valeurs.



Remarquez enfin que vous avez 2 possibilités de validation de l'opération :

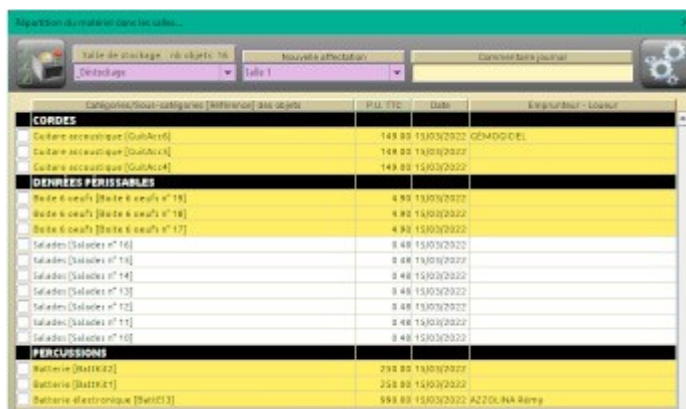
- une simple validation,
- une validation de l'opération, avec émission directe d'une facture.

Ce document sera automatiquement renseigné avec les coordonnées de l'acheteur, si celui-ci est un adhérent ou un tiers.

## H.IV) Choix du lieu de stockage du matériel



Ce bouton ouvre le formulaire de répartition des matériels dans les différentes salles et lieux définis au § B.XV), page 25.



CATEGORIES/NOUVEAUX CATEGORISÉS [différencier] avec stocks	QTD. TTC	Date	Lieu (clic pour - Localiser)
<b>CORDES</b>			
Courbe électronique [GuitAc6]	149.80	15/03/2022	GEMOODCEL
Courbe acoustique [GuitAc3]	149.80	15/03/2022	
Courbe électronique [GuitAc4]	149.80	15/03/2022	
<b>OBJETS PERISSABLES</b>			
Boute 6 ceufs [Boute 6 ceufs n° 18]	4.90	15/03/2022	
Boute 6 ceufs [Boute 6 ceufs n° 18]	4.90	15/03/2022	
Boute 6 ceufs [Boute 6 ceufs n° 17]	4.90	15/03/2022	
Salades [Salades n° 16]	0.46	15/03/2022	
Salades [Salades n° 16]	0.46	15/03/2022	
Salades [Salades n° 14]	0.46	15/03/2022	
Salades [Salades n° 13]	0.46	15/03/2022	
Salades [Salades n° 12]	0.46	15/03/2022	
Salades [Salades n° 11]	0.46	15/03/2022	
Salades [Salades n° 10]	0.46	15/03/2022	
<b>PERCUSSIONS</b>			
Batterie [Batterie 2]	258.80	15/03/2022	
Batterie [Batterie 1]	258.80	15/03/2022	
Batterie électronique [Batterie 3]	599.80	15/03/2022	AZTOLINA Romp

Le tableau affiche tous les objets appartenant à votre organisation. Ils sont classés par catégories de matériel.

Dans le bandeau supérieur se situent 2 listes déroulantes de choix de lieu :

- ◆ la 1<sup>ère</sup> provoque le surlignage en jaune pâle dans le tableau, des objets stockés dans ce lieu,
- ◆ la 2<sup>ème</sup> indique le lieu où vous souhaitez transférer les objets sélectionnés.

Donc avant de pouvoir faire un transferts, vous devez d'abord cocher dans le tableau, les objets concernés. Le bouton de gauche permet d'ailleurs de sélectionner la totalité des objets du lieu affiché.



L'appui sur ce bouton provoque le transfert des objets. Une ligne est générée au journal des matériels.

## H.V) Le prêt et location de matériel.



Ce bouton affiche le formulaire de prêt de matériel.

Sous-catégorie (Niveau) des objets	Libé de stockage	P.L. TTC	Location	S.T.V.
<b>CORDES</b>				
Guitare acoustique GuitAcc5	_Déstockage	140.00		
Guitare acoustique GuitAcc6	_Déstockage	180.00		
<b>DENRES PERISSABLES</b>				
Balle 6 ceufs) Balle 6 ceufs n° 19	_Déstockage	4.90		
Balle 6 ceufs) Balle 6 ceufs n° 18	_Déstockage	4.90		
Balle 6 ceufs) Balle 6 ceufs n° 17	_Déstockage	4.90		
Balle comprimés d'Inde) 31	_Déstockage	9.90		
Balle comprimés d'Inde) 30	_Déstockage	9.90		
Balle comprimés d'Inde) 29	_Déstockage	9.90		
Balle comprimés d'Inde) 28	_Déstockage	9.90		
Balle comprimés d'Inde) 27	_Déstockage	9.90		
Balle comprimés d'Inde) 26	_Déstockage	9.90		
Balle comprimés d'Inde) 25	_Déstockage	9.90		
Balle comprimés d'Inde) 24	_Déstockage	9.90		
Balle comprimés d'Inde) 23	_Déstockage	9.90		
Balle comprimés d'Inde) 22	_Déstockage	9.90		
Talons) Salades n° 19	_Déstockage	0.48		
Talons) Salades n° 18	_Déstockage	0.48		
Talons) Salades n° 17	_Déstockage	0.48		
Talons) Salades n° 16	_Déstockage	0.48		
Talons) Salades n° 15	_Déstockage	0.48		
Talons) Salades n° 14	_Déstockage	0.48		
Talons) Salades n° 13	_Déstockage	0.48		
Talons) Salades n° 12	_Déstockage	0.48		
Talons) Salades n° 11	_Déstockage	0.48		
Talons) Salades n° 10	_Déstockage	0.48		
<b>PERCUSSIONS</b>				
Batterie) Batterie2	_Déstockage	280.00		
Batterie) Batterie1	_Déstockage	280.00		

La bandeau supérieur regroupe les champs de saisie.

Le tableau inférieur liste l'ensemble des objets disponibles de votre patrimoine ou stock.

- sélectionnez le ou les objets à prêter,
- inscrivez éventuellement le prix de location (si 0,00€, c'est un prêt)
- entrez éventuellement un taux de TVA.
- Validez.

Les opérations seront consignées dans le journal des matériels, et seront imputés aux personnes concernées. Cela sera visible dans leur tableau des opérations matérielles, chez l'adhérent ou le tiers (cf. § D.I) g, page 37).





## ***H.VI) Restitution du matériel***



Ce bouton affiche le formulaire de restitution de matériel. Il ressemble pratiquement au formulaire de prêt de matériel, si ce n'est que vous devez choisir parmi la liste des emprunteurs, celui qui vous ramène les objets.

Très simple d'emploi ; il suffit de cocher le matériel qui rentre, et de valider l'opération.

Pour les objets en location, vous voyez à combien s'élevait le montant de la prestation. Si le remboursement n'a pas été effectué complètement, la colonne 'Payé' apparaît sur fond rouge.

Sachez que si le montant total de la location n'a pas été honoré, le montant 'A payer' chez la personne concerné sera ajusté à la valeur 'Payé'.

En effet, il fallait permettre de gérer le cas où un membre loue un objet puis décide de le rendre le lendemain. Il faut pouvoir dans ce cas, 'effacer' sa dette simplement, sans passer par des artifices financiers...

## H.VII) Les extractions filtrées



Ce bouton provoque l'affichage d'un formulaire d'édition filtrée du journal des matériels.  
Cette fenêtre est composée en partie gauche, d'un panneau regroupant les outils de filtrage, et en partie droite, la liste résultante.

Édition filtrée du journal des matériels

Matériel emprunté par...  
 Date péremption passée...

Catégorie ou Fournisseur	Type matériel ou Références	Date d'acquisition	Date péremption	Prix U TTC acquisition	Prix U TTC actuel	+ / - valeur	Prête à acheter pour...
CORDES	Guitare acoustique [GuitAc04]	15/03/2022		149 00	149 00	0,00	
CORDES	Guitare acoustique [GuitAc05]	15/03/2022		149 00	149 00	0,00	
CORDES	Guitare acoustique [GuitAc06]	15/03/2022		149 00	149 00	0,00	SÉMOGUEL, louer! depuis 22/03/2022
DENRÉES PÉRISSABLES	Batte à oeufs [Batte à oeufs n° 17]	15/03/2022	28/03/2022	4 90	4 90	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Batte à oeufs [Batte à oeufs n° 18]	15/03/2022	28/03/2022	4 90	4 90	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Batte à oeufs [Batte à oeufs n° 19]	15/03/2022	28/03/2022	4 90	4 90	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Batte à oeufs [Batte à oeufs n° 20]	15/03/2022	28/03/2022	4 90	4 90	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Batte à oeufs [Batte à oeufs n° 21]	15/03/2022	28/03/2022	4 90	4 90	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Batte cambrée d'ode [22]	09/04/2022		9 99	9 99	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Batte cambrée d'ode [23]	09/04/2022		9 99	9 99	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Batte cambrée d'ode [24]	09/04/2022		9 99	9 99	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Batte cambrée d'ode [25]	09/04/2022		9 99	9 99	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Batte cambrée d'ode [26]	09/04/2022		9 99	9 99	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Batte cambrée d'ode [27]	09/04/2022		9 99	9 99	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Batte cambrée d'ode [28]	09/04/2022		9 99	9 99	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Batte cambrée d'ode [29]	09/04/2022		9 99	9 99	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Batte cambrée d'ode [30]	09/04/2022		9 99	9 99	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Salade [Salade n° 10]	15/03/2022	28/03/2022	0 48	0 48	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Salade [Salade n° 11]	15/03/2022	28/03/2022	0 48	0 48	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Salade [Salade n° 12]	15/03/2022	28/03/2022	0 48	0 48	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Salade [Salade n° 13]	15/03/2022	28/03/2022	0 48	0 48	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Salade [Salade n° 14]	15/03/2022	28/03/2022	0 48	0 48	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Salade [Salade n° 15]	15/03/2022	28/03/2022	0 48	0 48	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Salade [Salade n° 16]	15/03/2022	28/03/2022	0 48	0 48	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Salade [Salade n° 17]	15/03/2022	28/03/2022	0 48	0 48	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Salade [Salade n° 18]	15/03/2022	28/03/2022	0 48	0 48	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Salade [Salade n° 19]	15/03/2022	28/03/2022	0 48	0 48	0,00	
DENRÉES PÉRISSABLES	Salade [Salade n° 20]	15/03/2022	28/03/2022	0 48	0 48	0,00	
PERCUSSIONS	Batterie électronique [BatZE10]	15/03/2022		990 00	990 00	0,00	0 09 AZZOLINA Rémy, louer! depuis 22/03/2022
PERCUSSIONS	Batterie [BatM04]	15/03/2022		250 00	250 00	0,00	
PERCUSSIONS	Batterie [BatM02]	15/03/2022		250 00	250 00	0,00	

Le principe de fonctionnement de cet outil est identique à ceux des sections précédentes.

Remarquez dans le tableau des résultats, la colonne 'Date péremption' qui permet de faire rapidement le point sur les denrées périssables dont il faut se débarrasser.

## 1) Envoi de courriel



Ce formulaire sert à l'envoi de courriel, et ce, de 3 manières différentes.

Le bandeau supérieur regroupe les outils permettant de faire ce choix du type d'envoi, ainsi que du paramétrage du système de messagerie.

On y trouve aussi le bouton permettant de joindre un fichier en pièce jointe.

La partie inférieure du formulaire regroupe les éléments permettant de choisir les destinataires parmi la liste des adhérents, ainsi que la constitution du message lui-même.



Ces 2 boutons permettent respectivement, d'envoyer du courriel via votre navigateur Internet, ou votre application de gestion de courriels éventuellement installée sur votre ordinateur.



Dans l'un de ces cas de figure, ces boutons situés au niveau de la liste des destinataires, du sujet et du texte du message, vous donnent la possibilité de copier dans le presse-papier les éléments de la zone attenante. Vous pouvez ainsi aisément compléter la construction de votre message dans l'application tierce.



Ce bouton par contre, vous propose d'envoyer le courriel directement depuis l'application *GEMOciation*.

Dans ce cas, il faudra auparavant lui donner les éléments de paramétrage de votre messagerie, afin que l'application puisse s'en servir pour dialoguer avec le serveur.



**ATTENTION** : le logiciel peut vous mettre en garde contre l'envoi de courriel à un nombre important de destinataires. En effet, il arrive que certains serveurs considèrent qu'un envoi massif équivaut à du matraquage publicitaire (*SPAM*), et bloque votre messagerie.

## J) Impression des factures et Avis de Paiement



Vous rencontrez ce bouton à différents endroits de l'application. Il aboutit toujours à l'affichage du formulaire regroupant les éléments d'un document de facturation : Devis, Facture PROFORMA pour émettre un avis de paiement, Facture lorsque les imputations sont payées, Facture d'Avoir en cas de remboursement.

**Repères du document**

**Zone du vendeur (vous)**

**Zone du destinataire**

**Liste de texte libre**

**Options administratives**

**Titre du document**

**Liste des imputations**

**Zone de texte libre**

Qté	Description	% TVA	M. TTC
1	...		65,00
1	...		65,00
1	...		65,00
1	...		65,00
1	...		65,00
1	...		70,00
1	...		35,00
1	...		25,00
1	...		25,00

**Net à payer : 546.00**  
TVA non applicable, art. 293B du CGI

Tout les éléments avec fond blanc sont remplis automatiquement, et ne sont pas modifiables. Ceux qui ont un fond vert clair sont des champs de saisie, à votre main.



Parfois, les éléments sont avec fond gris, il s'agit alors d'un document verrouillé, en générale en vue d'une ré-impression.

- ◆ Les repères de facturation sont automatiquement générés par le programme, sous une forme '**AAAAxxx**'; AAAA représente l'année d'exercice, et xxx est un nombre qui s'incrémente à chaque nouvelle facture. Vous pouvez modifier ce repère ; mais n'oubliez pas que la loi impose un système de numérotation de facture empêchant d'escamoter une pièce comptable. Le logiciel vous laisse la responsabilité de vos actes.
- ◆ Pour les factures PROFORMA, créée généralement pour lancer un avis de paiement, affiche en plus, un champ de saisie de date, afin de définir une date limite de paiement.
- ◆ La zone du vendeur, constituée de vos coordonnées, est modifiable à tout moment. Notez que le logo est quant à lui, défini en section 'Base de données' (cf. § B.VII), page 19).
- ◆ La zone du destinataire est renseignée automatiquement par le programme, à condition que la personne soit référencée ; néanmoins elle modifiable à tout moment.
- ◆ Les options administratives personnalisent le document selon votre mode de fonctionnement ;
  - 'Immatriculation au RCS' fait apparaître un champ de saisie d'entrée de votre numéro d'identification (sous vos coordonnées), sinon, une étiquette de dispense s'affiche à la place
  - 'Avec gestion de TVA' active le système d'affichage des taux de TVA des imputations, ainsi que l'affichage du montant de la TVA.
- ◆ Le titre du document est à renseigner avec soin. Car si vous imprimez en format *PDF* au lieu d'envoyer à l'imprimante, l'application ouvrira une boîte de dialogue pour sélectionner l'emplacement et le nom du fichier. Pour ce dernier, pensez à '**Coller**' dans le champ de saisie du fichier... le logiciel y enverra le titre du document... vous verrez que c'est très pratique !
- ◆ Les items de ventilation dans le tableau sont remplis par le logiciel. Pas de modification possible.
- ◆ La zone d'information permet d'inscrire des données complémentaires, comme vous l'entendez. Si vous inscrivez du texte dans ce pavé, le logiciel le mémorisera et le référencera dans la liste de sélection située à gauche. Vous pourrez ainsi créer une batteries de textes types.

**ATTENTION** : le nombre de lignes de ventilation est limité à 12. Si vous avez besoin de facturer plus d'items, il faudra passer par un second document.



Je remercie l'association AULNOY-VALENCIENNES BOXE FRANCAISE, pour son aimable collaboration à la réalisation de ce projet. Merci à l'équipe dirigeante qui avec patience, a servi de cobaye pour le développement de l'application, et la correction de quantité de bogues.



Je remercie aussi l'AASS Karaté Sarcelles, qui a contribué à l'évolution de SportIndividu vers GEMOSportIn.

Tous les efforts ont été fait pour fournir dans cet ouvrage, une information complète et exacte. Néanmoins, *Gémogiciel*<sup>®</sup> se réserve le droit d'apporter des modifications au logiciel décrit dans ces pages. Il se peut alors que des divergences existent entre cette application et ce mode d'emploi.

Tous droits réservés. Aucun extrait de ce livre ne peut être reproduit, quelle que soit la forme ou le procédé, à d'autre fin que de servir de mode d'emploi de **GEMOSportG**.



*Gémogiciel*<sup>®</sup> n'assume aucune responsabilité quant à l'utilisation du logiciel décrit dans ces pages, et aux conséquences que cela peut entraîner.

*Gémogiciel*<sup>®</sup> est une marque déposée.

*Gémogiciel*<sup>®</sup> : des programmes au service des utilisateurs... et pas l'inverse !

# K) ANNEXES

