



SUIVI DES COTISATIONS

Suivi des cotisations des membres de l'unité.....	2
Les objectifs.....	2
La procédure.....	3
Définir le montant des trois cotisations	3
Affecter le montant des cotisations pour chaque membre	4
Adapter et consulter le montant à payer pour certains membres.....	4
Modifier le type de cotisation et d'assurance pour un membre	5
Exporter les données	6
Indiquer les membres qui ont payé la cotisation	7
Exporter les membres qui doivent encore payer.....	8

SUIVI DES COTISATIONS DES MEMBRES DE L'UNITE

Les objectifs

Le module de suivi de cotisations de membres de l'unité permet au staff d'unité :

1. D'automatiser l'encodage du montant dû par chaque membre de l'unité
 - a. Ce montant est adaptable pour les trois types de cotisation (normale, couple, famille)
 - b. Il est spécifique à chaque année.
2. Par membre, il est ensuite possible de modifier les éléments suivants :
 - a. Le type de cotisation
 - b. L'éventuelle assurance complémentaire
 - c. Le montant dû
 - d. Le montant perçu
 - e. La date de la première demande et la date de rappel
3. Pour l'ensemble des membres de l'unité, exporter les données ci-dessus.

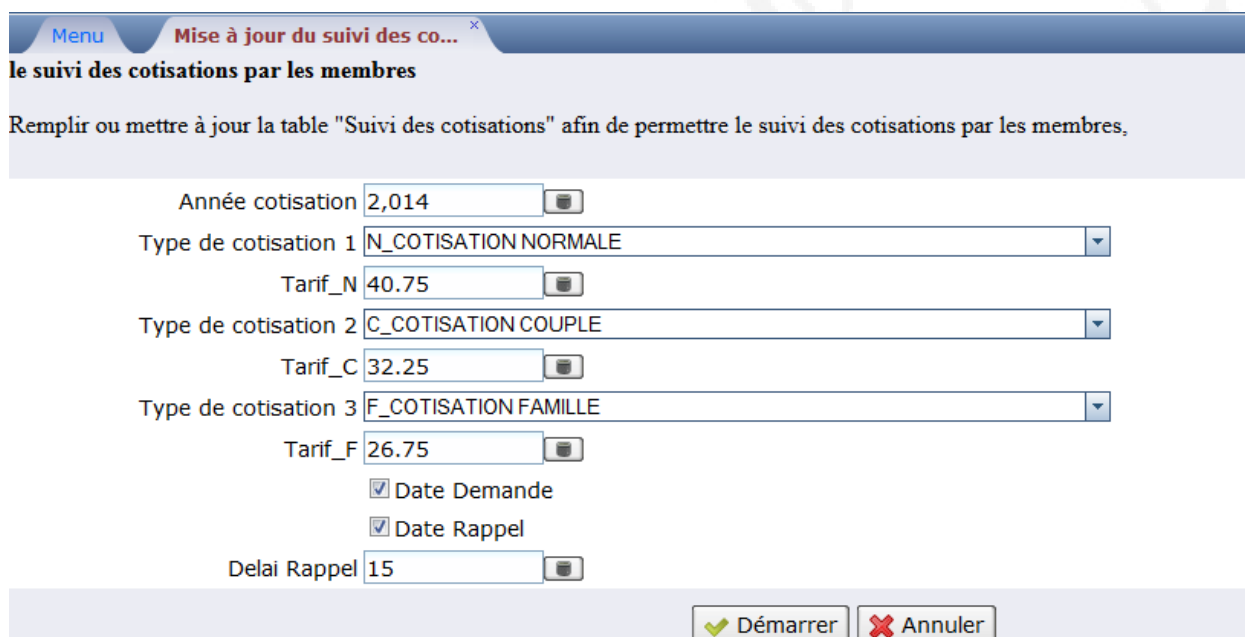
Les données relatives au montant dû par les membres, n'ont rien à voir avec les factures envoyées par la fédération vers chaque unité. Elles ne servent qu'à l'unité et ne sont pas utilisées par la fédération.

Par contre, le « Type de cotisation » et l'éventuelle « assurance complémentaire » sont directement répercutés sur la facture que tu reçois de la fédération.

La procédure

Définir le montant des trois cotisations

Pour chaque type de cotisation, l'unité est libre de demander le montant qu'elle souhaite. Ce montant est à définir sur l'écran « **Mise à jour du suivi des cotisations unité** » qui se trouve dans le menu « **Gestion de l'unité** »



Menu Mise à jour du suivi des co... x

le suivi des cotisations par les membres

Remplir ou mettre à jour la table "Suivi des cotisations" afin de permettre le suivi des cotisations par les membres.

Année cotisation 2,014

Type de cotisation 1 N_COTISATION NORMALE

Tarif_N 40.75

Type de cotisation 2 C_COTISATION COUPLE

Tarif_C 32.25

Type de cotisation 3 F_COTISATION FAMILLE

Tarif_F 26.75

Date Demande

Date Rappel

Delai Rappel 15

✓ Démarrer ✗ Annuler

Sur l'écran ci-dessus :

1. Rentrer l'année de cotisation.
 - a. Pour une année scout débutant le 1^{er} septembre 2013 et se terminant le 31 août 2014 on introduira 2014
2. Type de cotisation 1 : choisir N_COTISATION_NORMALE et rentrer le montant demandé aux membres pour la cotisation du même nom. Par défaut, le montant indiqué ici est le montant facturé par la fédération à ton unité.
3. Type de cotisation 2 : choisir C_COTISATION_COUPLE et rentrer le montant demandé aux membres pour la cotisation du même nom. Par défaut, le montant indiqué ici est le montant facturé par la fédération à ton unité.
4. Type de cotisation 3 : choisir F_COTISATION_FAMILLE et rentrer le montant demandé aux membres pour la cotisation du même nom. Par défaut, le montant indiqué ici est le montant facturé par la fédération à ton unité.
5. Cocher les deux cases « Date de demande » et « Date de rappel »
6. Cliquer sur le bouton « Démarrer »

Affecter le montant des cotisations pour chaque membre

En cliquant sur le bouton « Démarrer » de l'écran précédent, Desk va sélectionner chaque membre de ton unité. Desk va affecter un montant à payer par membre en fonction du tarif de cotisation sélectionné sur chaque fiche membre.

Par exemple :

Le tarif d'assurance pour le membre ci-dessous est la cotisation couple.

Société* LESSCOULTS Unité* ZZ001_MANUEL D'UTILISA

Créer Login / Mot de passe

Civilité Monsieur

Nom* Baugnies

Prénom Gismo

Tarif C_C_COTISATION COUPLE Assurance complémentaire AUCUNE ASS. COMPLEMENTA

Desk va utiliser cette donnée pour déterminer le montant dû par ce membre.

Adapter et consulter le montant à payer pour certains membres

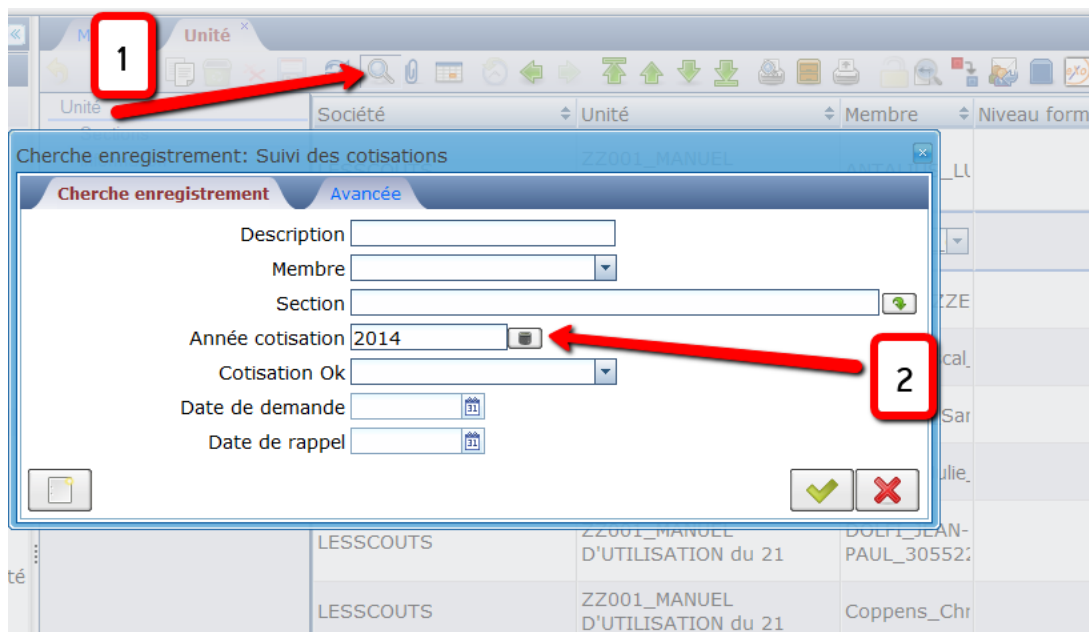
La procédure précédente a permis d'affecter un montant à payer sur l'ensemble des membres de l'unité. En fonction des cas particuliers, il est ensuite possible de modifier le montant à payer sur l'un ou l'autre membre.

1. Se rendre sur l'écran « Unité » qui se trouve dans le menu « Gestion de l'unité »
2. Sur cet écran, cliquer l'onglet « Suivi des cotisations »

Société	Unité	Membre	Niveau formation	Adresse du M
LESSCOULTS	ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21	ANTALIUS		CHAUSSÉE DE HAECHT 540 BRUXELLES
LESSCOULTS	ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21	Baugnies_Gis		RUE DU MERL Bruxelles (Ucc
LESSCOULTS	ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21	BAUGNIEZZE		RUE DU MERL Bruxelles (Ucc
LESSCOULTS	ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21	Blaise_Pascal		
LESSCOULTS	ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21	Brasseur_Sar		
LESSCOULTS	ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21	Belonet_Julie		
LESSCOULTS	ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21	DOLFI JEAN-PAUL_30552		RUE DU CHAM MARS 12 Brus (Ixelles)
LESSCOULTS	ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21	Coppens_Chr		PLACE SAINT-LAMBERT 1 LI
LESSCOULTS	ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21	DE COSTER_JEF		RUE DE L'ARTICHAUT Bruxelles (Sai Josse-ten-No
LESSCOULTS	ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21	DIALLO_BEA		
LESSCOULTS	ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21	DECLERCQ_C	BR_Animateur breveté	RUE DU TRON Bruxelles (Ixe
LESSCOULTS	ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21	Delooz_Alexis		

Sur cet écran seront affichées une ligne par membre et par année de cotisation.

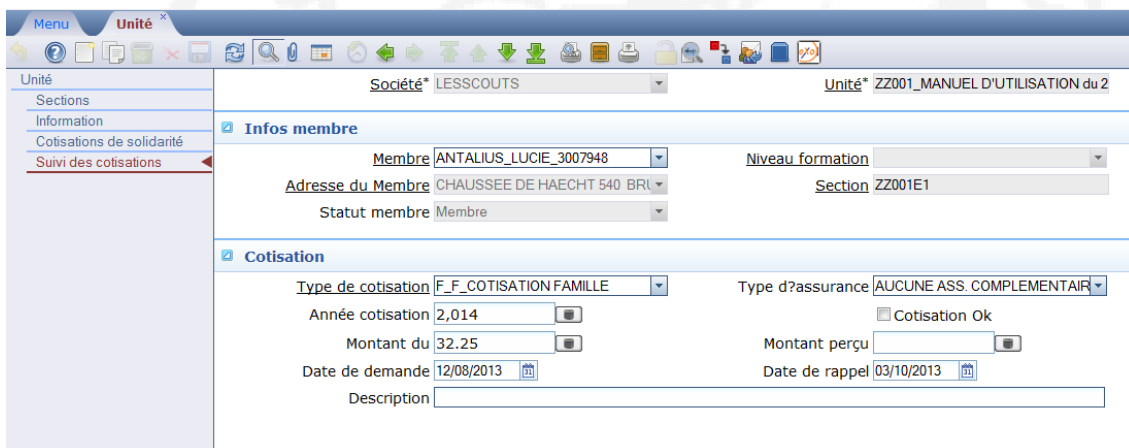
Il sera donc peut-être nécessaire de filtrer cet affichage :



Pour voir le détail d'un membre, double-clique sur la ligne concernée ou utilise l'icône ci-dessous :



La fiche détaillé d'un membre est représentée ci-dessous :



Tu peux modifier le montant à payer en corrigeant la case « montant dû ». N'oublie pas de sauvegarder après avoir modifié les données.

Modifier le type de cotisation et d'assurance pour un membre

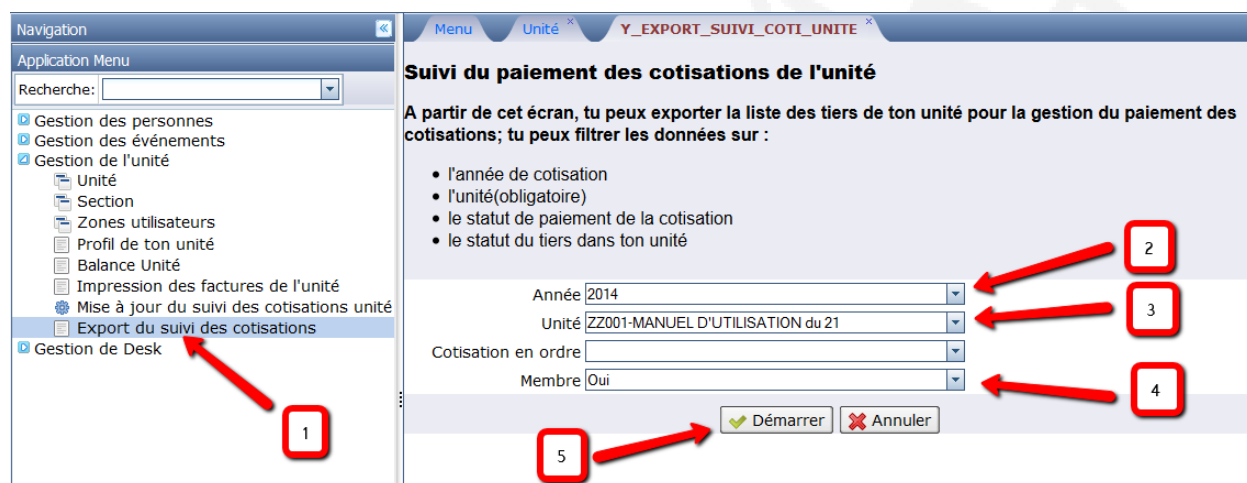
Sur l'écran ci-dessus tu peux modifier le « **Type de cotisation** » et le « **Type d'assurance** »

Attention : le type de cotisation et le type d'assurance indiqués ici sont ceux sur lesquels ton unité sera facturée par la fédération.

En modifiant le Type de cotisation et le Type d'assurance, tu verras que le montant dû se modifie. C'est normal, il se remet par défaut sur le montant des cotisations facturé par la fédération. Tu devras ensuite l'adapter pour le faire correspondre au montant que tu facture à tes membres.

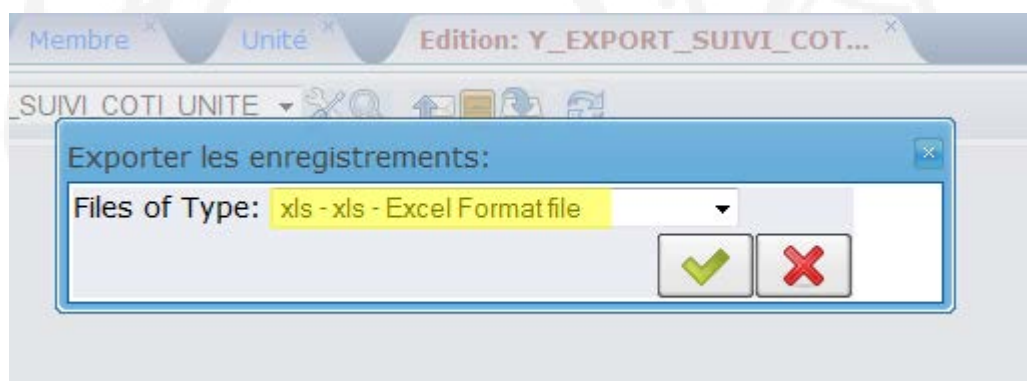
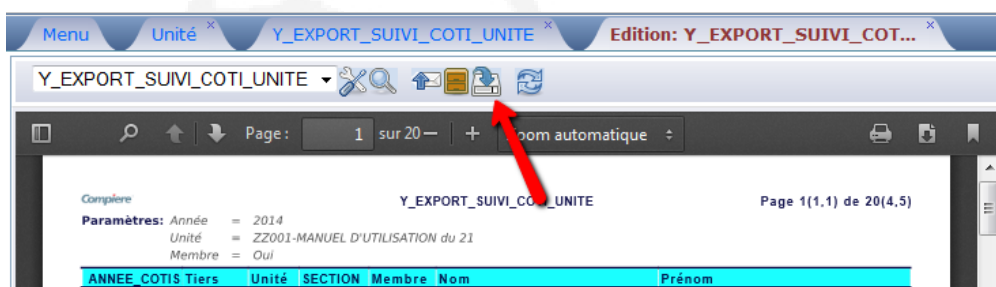
Exporter les données

Tu auras certainement besoin de faire un publipostage avec ces données afin d'envoyer le courrier de demande de cotisation à tes membres :



1. Dans le menu « Gestion de l'unité », clic sur « Export du suivi des cotisations ».
2. Sur l'écran de droite, sélectionne l'année courante
3. Sélectionne ton unité si elle n'est pas affichée par défaut.
4. Le champ « membre » te permet de sélectionner, ou non, les membres qui ont une fonction active dans ton unité. Cette option te permet d'éventuellement exporter les données d'anciens membres qui doivent encore payer une cotisation ou une partie de cotisation.
5. Clic sur le bouton « Démarrer » pour lancer le processus.

L'écran suivant te donne une prévisualisation et te permet de choisir le format d'export des données. Nous allons choisir Excel, en cliquant sur l'icône ci-dessous.



Indiquer les membres qui ont payé la cotisation

1. Retourne sur l'écran « Suivi des cotisations » qui se trouve dans le menu « Gestion de l'unité > Unité »
2. Recherche le membre souhaité, n'oublie pas de filtrer sur l'année de cotisation en cours

Cherche enregistrement: Suivi des cotisations

Cherche enregistrement Avancée

Description

Membre

Section

Année cotisation 2,014

Cotisation Ok

Date de demande

Date de rappel

LESSCOUTS ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 21 DOLFI_JEAN-PAUL_30552

Sur l'écran détaillé du membre :

1. Entre le montant payé
2. Si le montant payé est égal au montant dû coche la case « Cotisation ok »
3. Clic sur la disquette pour sauvegarder cette fiche

Société* LESSCOUTS Unité* ZZ001_MANUEL D'UTILISATION du 2

Infos membre

Membre ANTALIUS_LUCIE_3007948 Niveau formation

Adresse du Membre CHAUSSEE DE HAECHT 540 BRU Section ZZ001E1

Statut membre Membre

Cotisation

Type de cotisation F_F_COTISATION FAMILLE Type d'assurance AUCUNE ASS. COMPLEMENTAIR

Année cotisation 2,014 Cotisation Ok

Montant du 32.25 Montant perçu 32.25

Date de demande 12/08/2013 Date de rappel 03/10/2013

Description

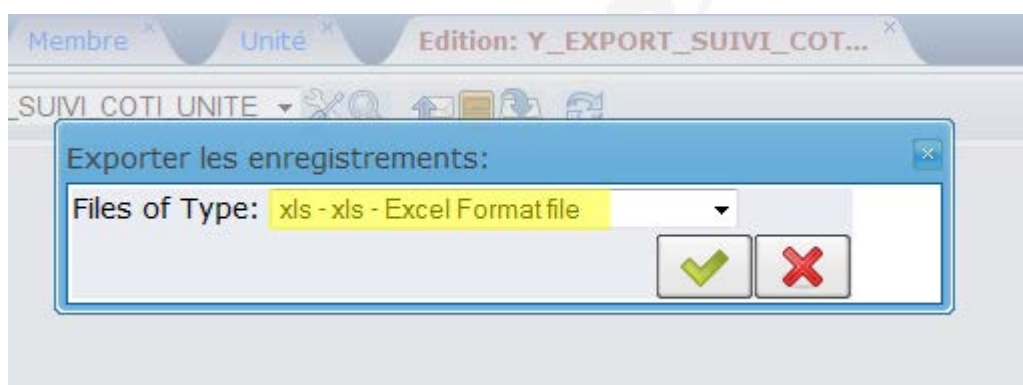
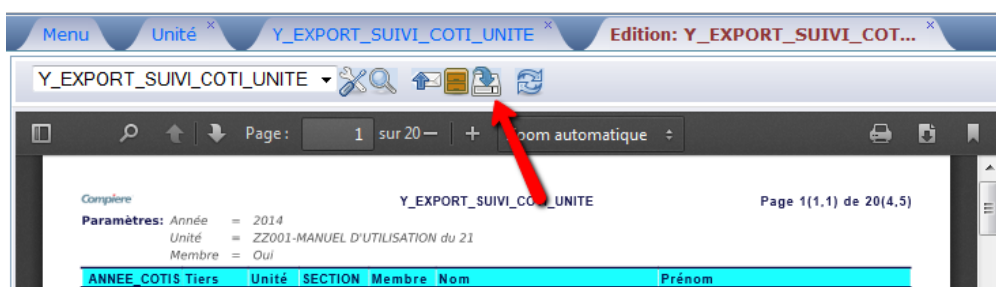
Exporter les membres qui doivent encore payer

En cours d'année, si tu veux effectuer les rappels de paiements, tu vas pouvoir exporter les données de « Suivi des cotisations » via le point de menu du même nom.

The screenshot shows a software interface with a navigation menu on the left and a main content area on the right. The navigation menu has a search bar and a tree view with the following items: Gestion des personnes, Gestion des événements, Gestion de l'unité (selected), Unité, Section, Zones utilisateurs, Profil de ton unité, Balance Unité, Impression des factures de l'unité, Mise à jour du suivi des cotisations unité, Export du suivi des cotisations (highlighted), and Gestion de Desk. The main content area is titled 'Suivi du paiement des cotisations de l'unité' and contains the following text: 'A partir de cet écran, tu peux exporter la liste des tiers de ton unité pour la gestion du paiement des cotisations; tu peux filtrer les données sur :'. Below this text are four dropdown menus: 'Année' (set to 2014), 'Unité' (set to ZZ001-MANUEL D'UTILISATION du 21), 'Cotisation en ordre' (set to Non), and 'Membre' (set to Oui). At the bottom of the form are two buttons: 'Démarrer' (with a green checkmark icon) and 'Annuler' (with a red X icon). Red callout boxes with numbers 1 through 6 point to: 1. 'Export du suivi des cotisations' in the menu; 2. 'Année' dropdown; 3. 'Unité' dropdown; 4. 'Cotisation en ordre' dropdown; 5. 'Membre' dropdown; 6. 'Démarrer' button.

1. Dans le menu « Gestion de l'unité », clic sur « Export du suivi des cotisations »
2. Sur l'écran de droite, sélectionne l'année courante
3. Sélectionne ton unité si elle n'est pas affichée par défaut.
4. Sélectionne « Non » pour le champ « Cotisation en ordre »
5. Le champ membre te permet de restreindre l'export :
 - a. « Oui » va exporter uniquement les membres actifs de ton unité
 - b. « Non » va exporter uniquement les membres qui ne sont plus actifs dans ton unité
 - c. Tu peux effacer la valeur de champ (donc le rendre vide) pour exporter les membres et les non-membres.
6. Clic sur « Démarrer » pour lancer le processus

L'écran suivant te donne une prévisualisation et te permet de choisir le format d'export des données. Nous allons choisir Excel, en cliquant sur l'icône ci-dessous.



Dans le fichier d'export des données, tu trouveras toutes les colonnes nécessaires à un publipostage.

Concernant la colonne « Membre »

Cette colonne indique si le membre a une fonction active ou non dans ton unité.

- **O** : Le membre est actif
- **N** : Le membre n'est plus actif