

Winasso 5.00

1 Introduction

Merci pour votre choix de tester le logiciel Winasso.

Vous disposez d'un logiciel complet : il ne s'agit pas d'une version de démonstration bridant certaines fonctions essentielles comme l'ajout la modification ou la suppression des adhérents... ou une gestion fictive de votre association :

Il vous est proposé de tester toutes les fonctions de Winasso sans limitation durant une période d'essai de 30 jours : En effet ce logiciel n'est pas gratuit et est diffusé sous forme de shareware. S'il vous convient après votre essai vous devez vous acquitter de la licence d'utilisation demandée, soit 45 € pour la version standard ou 60 € pour la version professionnelle.

Ce manuel constitue le guide utilisateur pour les utilisateurs de Winasso.

Winasso est un logiciel simple d'utilisation, entièrement paramétrable, conçu pour gérer une association. Pour chaque adhérent, il est possible de saisir de multiples éléments (état civil, coordonnées y compris adresse Internet, règlement de la cotisation, photographie) et ce d'une façon très souple et conviviale grâce à un système d'onglets. De puissantes fonctions statistiques (avec possibilité d'édition de courbes et d'histogrammes) permettent d'analyser les cotisations versées, les dossiers reçus et en cours, la répartition géographique des membres. Pour la vie associative au quotidien, Winasso est aussi un allié précieux avec l'édition et l'impression des étiquettes, courriers divers, règlement associatif, comptabilité et reçus fiscaux correspondant à un dossier. Complète et bien documentée, cette application est un outil performant pour le suivi à court, moyen et long terme d'une association quelle qu'elle soit.

1.1 Configuration requise

La configuration requise :

- Pentium processeur 75 Mhz ou supérieur,
- Windows 95 – 98 – 2000 – NT et XP
- 8 Mo de mémoire vive,
- 7 Mo d'espace libre sur votre disque dur,
- Résolution d'écran 800x600 ou supérieur,
- Lecteur de CD-ROM ou disquette pour l'installation hors téléchargement,
- Lecteur de disquette pour les sauvegardes de données,
- Une imprimante pour l'impression et la visualisation des états et des courriers.

1.2 Installation

Il est recommandé de quitter toute application avant de procéder à l'installation.

1) Vous venez de télécharger Winasso® : une fois le programme téléchargé, exécuter le programme qui lance alors la procédure d'installation. Il convient de noter le répertoire de téléchargement pour exécuter le programme.

2/ Vous avez commandé le logiciel sur cédérom : Insérer le CD-ROM dans le lecteur de CD. Le programme d'installation se lance automatiquement. Si ce n'est pas le cas, lancer l'explorateur de fichiers de Windows. Sélectionner votre lecteur de CD (généralement le lecteur D:). Effectuer un double-clic sur le fichier installewinasso.exe

3) Le programme d'installation vous propose un répertoire par défaut dans lequel le logiciel sera installé.

Vous pouvez toutefois choisir un autre répertoire qui sera automatiquement créé.

4) Cliquez sur le bouton installer.

5) Le programme d'installation effectue les tâches suivantes :

- Il crée le répertoire d'installation
- Il copie dans ce répertoire les fichiers nécessaires au bon fonctionnement du logiciel.
- Il crée dans votre menu Démarrer les raccourcis

Pour accéder au logiciel Winasso cliquez sur Démarrer – Programmes - Winasso

Aucun fichier système n'est modifié. Aucun fichier n'est copié hors du répertoire d'installation.

1.3 Désinstallation

Le logiciel créant des fichiers lors de son premier lancement et des dossiers personnalisés , il n'est pas fourni de programme de désinstallation. Il est toutefois aisé de désinstaller Winasso en supprimant le répertoire de Winasso par défaut c:\winasso ainsi que les raccourcis . Comme tous les fichiers sont présents dans ce répertoire la désinstallation ne laissera aucun autre fichier sur votre ordinateur...

1.4 Démarrage rapide.

La gestion efficace de votre association.

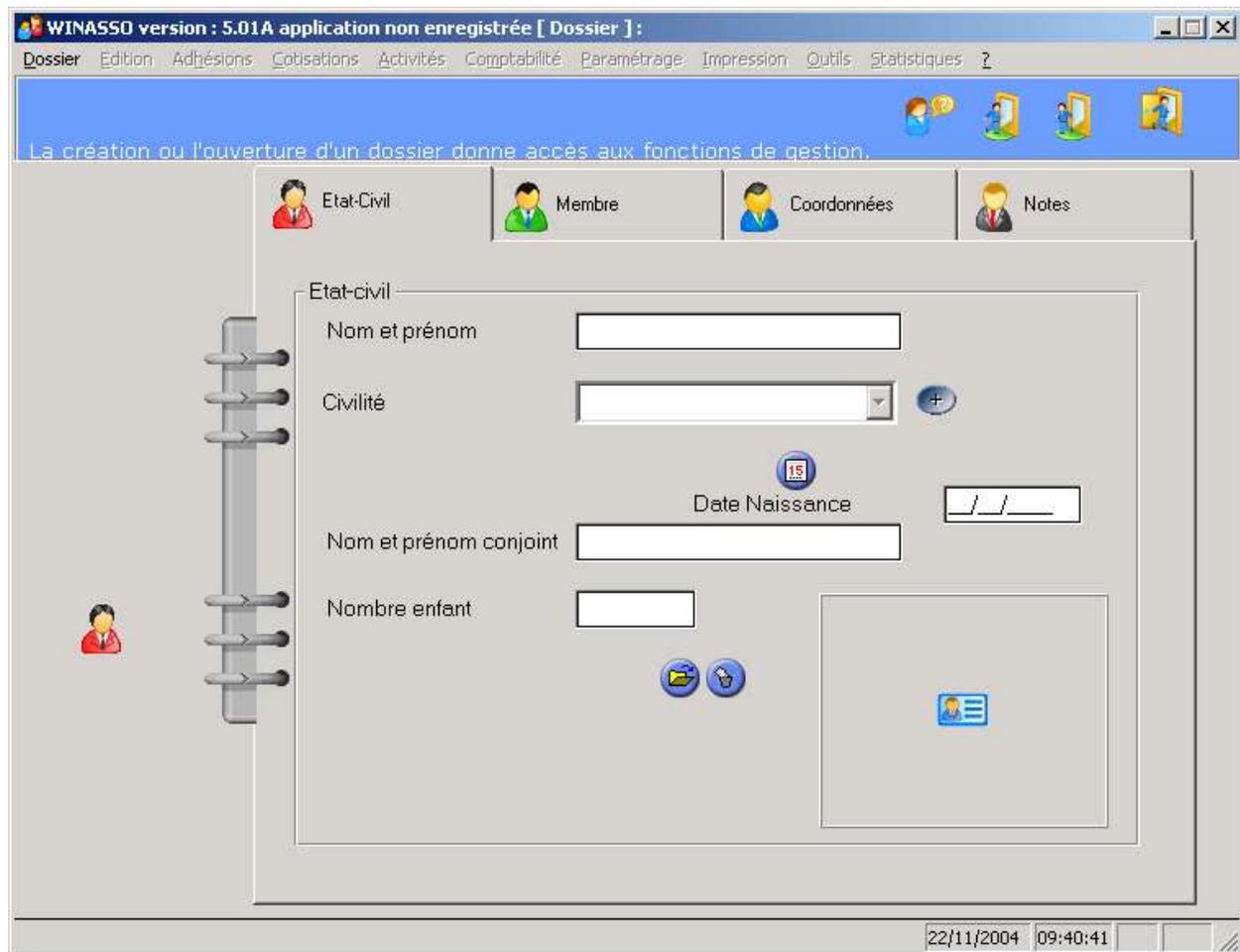
Pour répondre aux besoins d'une association, le logiciel propose différentes fonctionnalités:

- Gestion des membres.
- Gestion des cotisations.
- Gestion des activités.
- Création et envoi de courriers.
- Gestion du matériel et du stock.
- Gestion de la trésorerie,
- Gestion des contacts de l'association.

Lors du lancement du logiciel vous êtes accueillis par un écran de rappel rappelant le principe du Shareware :

Validez sur [Ok] en période d'évaluation du logiciel.

L'Ecran principal : C'est a partir de cette fenêtre que vous allez pouvoir gérer votre association en créant un dossier et en décrivant votre association (Paramétrage de l'association) , gérer les différentes tables puis par la suite ajouter les membres, cotisations , activités. A noter : les fonctions de gestions sont disponibles après l'ouverture d'un dossier.



2.1 Description de l'association.

Il convient de paramétrer votre association :

La première étape consiste à créer un dossier : accessible par le menu dossier créer. Le logiciel permet de gérer plusieurs associations indépendantes. Un dossier correspond à une association distincte.



Remplissez les zones nom du dossier et validez par **Ajouter** puis fermez cette fenêtre.

Vous pouvez maintenant ouvrir ce dossier correspondant à votre association, en cliquant sur dossier ouvrir.

Ce n'est qu'une fois créé et ouvert un dossier que les différentes actions tant sur les membres que sur la gestion de l'association sont possibles. Si vous essayez d'ouvrir un dossier sans qu'aucun ne soit créé une boîte d'informations vous indique la marche à suivre.



Après avoir ouvert le dossier la seconde étape consiste à décrire votre association et préciser ses noms, adresse, composition du bureau, son objet, coordonnées bancaires, référence préfecture et

agrément, et le logo. Toutes ces informations seront utilisées sur les courriers notamment. La description de l'association est accessible par le menu paramétrage association.

Une fois renseigné les différents onglets validez par Ok

Ce formulaire de saisie vous permet de décrire les coordonnées de l'association. Il est accessible par l'intermédiaire du menu **Paramétrage de l'association**.

Les données saisies permettront également de pouvoir personnaliser les états ou les courriers que vous imprimerez. Plusieurs onglets vous sont présentés.

Onglet Coordonnées

Nom de l'association

Indiquer ici le nom de votre association.

Téléphone

Le numéro de téléphone de l'association. C'est celui qui figurera par défaut sur les courriers.

Adresse

L'adresse de l'association. C'est celle qui figurera par défaut sur les courriers.

Onglet Bureau

Indiquer ici les noms et téléphones du Président – Vice Président – trésorier et secrétaire

Onglet Objet

Objet de l'association

Indiquer ici le but pour lequel l'association a été créée. En liaison avec votre traitement de texte, une vérification d'orthographe est proposée.

Onglet Banque

Nom et Adresse

Il s'agit du nom et adresse de votre banque.

Onglet Divers

Référence préfecture

Il s'agit du numéro sous lequel l'association est enregistrée à la Préfecture.

Agrément Préfecture

Il s'agit du numéro d'agrément auprès de la préfecture.

Logo

Il s'agit de l'image ou logo associé à votre association.

Le logiciel s'adapte à votre association :

Il convient de paramétrer les tables de l'association comme les choix de civilités, type – nature et famille des membres, les modes de paiement (Table des paiements) , les différentes cotisations ou activités dues par les membres de l'association , les banques , les postes de recettes et de dépenses.



3.1 Gestion des adhérents

La saisie des adhérents par onglet : Ce formulaire de saisie vous permet de mettre à jour votre fichier des adhérents, c'est à dire d'ajouter un nouvel adhérent, de modifier ou de supprimer un adhérent existant.

Si vous souhaitez ajouter un membre cliquez sur Nouveau votre saisie complète devra être validée par le clic sur le bouton ajouter.

Pour les autres actions - modification ou suppression avant toute chose positionnez vous sur le membre souhaité : vous pouvez effectuer une recherche en appuyant sur F3 et double cliquer le résultat affiché.

Le formulaire comporte quatre onglets.

The screenshot displays the WINASSO application window. The title bar reads "WINASSO version : 5.01A application non enregistrée [Dossier] : DIDACT". The menu bar includes "Dossier", "Edition", "Adhésions", "Cotisations", "Activités", "Comptabilité", "Paramétrage", "Impression", "Outils", "Statistiques", and "?". The main window title is "JEZEGOU Frédéric" with a sub-label "3". Below the title bar are four tabs: "Etat-Civil" (selected), "Membre", "Coordonnées", and "Notes". On the left side, there are three buttons: "Nouveau", "Modifier", and "Supprimer". The "Etat-civil" tab contains the following fields:

- Nom et prénom: JEZEGOU Frédéric
- Civilité: Monsieur
- Age: 36
- Date Naissance: 23/05/1968
- Nom et prénom conjoint: Séverine DURAND
- Nombre enfant: (empty field)

At the bottom of the window, the date and time are displayed as "22/11/2004 10:04:39".

3.1.1 La saisie d'un nouvel adhérent :

Pour saisir un nouvel adhérent cliquez sur le bouton nouveau puis saisissez les informations de l'adhérent, votre saisie complète devra être validée par le clic sur le bouton valider.

The screenshot displays the WINASSO version 5.01A application window. The title bar reads "WINASSO version : 5.01A application non enregistrée [Dossier] : DIDACT". The menu bar includes "Dossier", "Edition", "Adhésions", "Cotisations", "Activités", "Comptabilité", "Paramétrage", "Impression", "Outils", and "Statistiques". The interface features a blue header with icons and a navigation bar with four tabs: "Etat-Civil" (selected), "Membre", "Coordonnées", and "Notes". The "Etat-civil" tab is active, showing a form with the following fields and controls:

- Etat-civil** (tab label)
- Nom et prénom**: Text input field.
- Civilité**: Dropdown menu with the text "<Choisir dans la liste>" and a "+" button.
- Date Naissance**: Date input field with a calendar icon.
- Nom et prénom conjoint**: Text input field.
- Nombre enfant**: Text input field.
- Buttons**: "Valider" and "Annuler" buttons are located on the left side of the form area.
- Navigation**: A vertical sidebar on the left contains several arrow buttons. At the bottom of the form area, there are icons for a folder, a mouse cursor, and a document with a person icon.

The status bar at the bottom right shows the date "22/11/2004" and the time "10:05:35".

Onglet Etat civil

Cet onglet comporte les coordonnées de l'adhérent.

WINASSO version : 5.01A application non enregistrée [Dossier] : DIDACT

Dossier Edition Adhésions Cotisations Activités Comptabilité Paramétrage Impression Outils Statistiques ?

Etat-Civil Membre Coordonnées Notes

Etat-civil

Nom et prénom JEZEGOU Frédéric

Civilité Monsieur

Date Naissance 23/05/1968

Nom et prénom conjoint

Nombre enfant

Valider

Annuler

Winasso
Sélection d'une date.

22/11/2004 10:09:30

Nom/Prénom

La première lettre du nom s'affichera d'office en majuscules :

Il est conseillé de saisir le nom tout en majuscules et le prénom avec la première lettre en majuscule comme suit : JEZEGOU Frédéric

Civilité

Choisissez la civilité du membre. Vous pouvez ajouter mlle ou mademoiselle à la liste de choix : en effet la table des civilités est personnalisable en cliquant sur le + situé à coté de la liste.

Date naissance

La date de naissance sera automatiquement mise en forme (JJ/MM/AAAA). Le logiciel calculera automatiquement l'âge de l'adhérent.

Nom et prénom du conjoint

La date de

Nombre d'enfants

Les enfants de l'adhérent : vous pouvez laisser ce champs vide.

Photo

Il faut préciser le chemin d'accès et le nom du fichier qui contient la photo en cliquant sur le champ image pour parcourir votre disque dur et sélectionner un fichier ou sur le figuratif représentant un dossier. Les photos doivent être au format BMP, GIF, JPG, ICO, PCX, PNG, PCD, PSD, WMF. Pour ceux qui possèdent un appareil photo numérique ou un scanner, il vous sera ainsi possible d'inclure la photo de l'adhérent sur sa fiche.

Un clic droit sur l'icône dossier vous permet de scanner directement la photo de l'adhérent. N'oubliez pas ensuite de déplacer l'image dans le dossier commun de vos photos.

A noter : vous indiquez l'emplacement de la photographie, le logiciel ne stocke pas cette image dans la base de donnée (pour gain de place) : veillez à ce que l'emplacement soit toujours valide.

Si vous deviez enregistrer une image à partir d'un fichier non image : word par exemple : Toutes vos images sont dans un fichier word vous ne pouvez donc pas directement indiquer l'emplacement de l'image pour exploitation par winasso : en effet il faut enregistrer l'image : Sélectionnez l'image souhaitée et faites Copier (Ou édition Copier - CTRL-C)
Lancez un logiciel de dessin comme Paint : Démarrer - Exécutez - MSPAINT et Entrée
Collez l'image en faisant MAJ+INS ou édition collez
Enregistrer l'image à un emplacement défini sur votre disque dur puis indiquez à Winasso ce chemin de cette nouvelle image

Onglet Membre

Cet onglet permet de définir les caractéristiques de l'adhérent vis-à-vis de l'association. Il est proposé de décrire l'adhérent selon son type, nature et famille.

WINASSO version : 5.01A application non enregistrée [Dossier] : DIDACT

Dossier Edition Adhésions Cotisations Activités Comptabilité Paramétrage Impression Outils Statistiques ?

Etat-Civil Membre Coordonnées Notes

Description membre.

Type Bienfaiteur +

Nature Membre +

Famille Particulier +

Classement 00000

N° Licence Membre

Date adhésion 22/11/2004 Fin adhésion 22/11/2005

Numéro Membre. 00000004 ?

Winasso
A saisir pour relance annuelle de cotisation par exemple.

22/11/2004 10:16:20

Type de l'adhérent

Indiquer dans ce champ le libellé du type de l'adhérent, exemple: bienfaiteur, honorifique, joueur

Nature de l'adhérent

Indiquer dans ce champ la nature de l'adhérent, exemple membre, membre d'honneur, licencié, bénévole, prospect

Famille de l'adhérent

Indiquer dans ce champ la famille de l'adhérent, exemple clergé, particulier, profession libérale société.

Classement de l'adhérent

Indiquer dans ce champ le classement de l'adhérent , notamment pour les joueurs.

Numéro de licence de l'adhérent

Indiquer dans ce champ le numéro de licence attribué à l'adhérent.

Notez bien : tous les champs en bleu des caractéristiques de l'adhérent peuvent être renommés par le choix du menu, paramétrage champs de saisie.

Membre – Ancien membre

Choisissez ici l'état actif ou non de votre adhérent. Si un membre ne paie plus sa cotisation ou ne souhaite plus faire partie de l'association au lieu de le supprimer vous pouvez d'un clic le basculer en ancien membre : Ceci vous permettra ainsi de relancer les anciens membres et d'un clic basculer un ancien membre en membre. Notez que lors de choix le changement d'état du pictogramme jaune représentant le membre : Coche vert : Membre - Coche rouge Ancien membre.

Date d'adhésion.

Il s'agit de la date d'adhésion de l'adhérent à l'association : sa première demande d'adhésion. La date peut être saisie directement ou après clic sur le bouton représentant un calendrier.

Fin d'adhésion.

Il s'agit de la date de fin d'adhésion de l'adhérent : Typiquement votre adhérent vient de payer une cotisation qui est valable pour une certaine durée. Entrez ici la date de la fin d'adhésion si vous connaissez l'échéance de la prochaine cotisation. Notez que lors de la saisie des cotisations il vous est proposé la modification de cette date de fin d'adhésion.

Numéro de membre.

Il s'agit du numéro de membre attribué : Ce numéro est unique pour chaque adhérent. Lorsque vous saisissez un nouveau membre en cliquant sur nouveau, ce numéro est pré renseigné en tenant compte des anciens numéros attribués. (incrémentation automatique). Il est conseillé de laisser la numérotation automatique du logiciel pour éviter toute erreur de saisie.

Onglet Coordonnées

Cet onglet permet de saisir les coordonnées postales, téléphoniques et internet de l'adhérent

WINASSO version : 5.01A application non enregistrée [Dossier] : DIDACT

Dossier Edition Adhésions Cotisations Activités Comptabilité Paramétrage Impression Outils Statistiques ?

Etat-Civil Membre Coordonnées Notes

Adresse
Adresse 20 avenue becquerel
Adresse
C.P. 44490 Ville Le Croisic
Villes assistée? Oui Non
Pays France Exacte Non exacte

Téléphone et Internet :
Domicile 0240232373 Fax
Email frederick@jezegou.com Portable :

Winasso
N° téléphone (Ex : 0240232373) - le clic droit permet l'envoi d'un sms

22/11/2004 10:41:02

Adresse.

Saisissez les coordonnées postales de l'adhérent. A noter la possibilité d'une aide pour la saisie des villes françaises en cochant saisie assistée. Ainsi en saisissant 44490 la ville Le Croisic est automatiquement renseignée. Si votre ville n'est pas connue de la base il convient de décocher ville assistée. La saisie d'un numéro de portable permet par la suite l'envoi de sms.

A noter que la base des villes et des codes postaux (19537) peut être librement modifiée permettant ainsi la saisie de nouvelles villes. Accès par le menu Outils – Codes postaux.



Le pays doit être indiqué par choix de la liste déroulante.

Adresse exacte ou inexacte : Lors de l'adhésion l'adresse de l'adhérent ne pose pas problème mais qu'en est il au gré des changements de situation des adhérents qui oublient d'informer les responsables de l'association des changements d'adresse. Lors d'un mailing vous pouvez vous apercevoir que l'adresse communiquée n'est plus valide. Choisissez alors adresse inexacte pour vous permettre plus tard de rechercher les nouvelles coordonnées de l'adhérent.

Téléphone et Internet

Saisissez les coordonnées téléphoniques du domicile, bureau, Fax, portable de l'adhérent mais également son adresse e.mail : Pour l'adresse e.mail le logiciel effectue un contrôle intelligent des adresses saisies empêchant ainsi la saisie d'adresses fantaisistes.

Si l'adhérent possède un site internet vous pouvez le saisir.

Hors connexion adsl vous pouvez d'un clic appeler l'adhérent en configurant le modem.

Onglet Notes

Cet onglet permet de saisir des notes sur l'adhérent. Si cette prise de notes est trop importante il est possible d'associer un fichier rtf au membre en cours en cliquant sur l'icône représentant une main avec un stylo.

Associer un fichier rtf au membre en cours : le nom du fichier est imposé par le logiciel il est sous la forme numérodumembre.rtf ainsi dans le cas du membre 00000001 le fichier associé sera 0000001.rtf.

Ce fichier vous permet de vous affranchir des limites de saisie du logiciel et peut comprendre autant de commentaires.

Ce fichier s'ouvre en modification, il est créé dans le répertoire ou dossier de votre association. Attention à ne pas changer le nom ou l'emplacement car le logiciel ne trouverait plus alors le commentaire personnalisé associé. Lors du parcours des adhérents si un tel fichier a déjà été créé il n'est plus alors proposé la création du fichier mais l'ouverture icône au dessus de celle permettant de créer le fichier rtf.

Veillez prendre connaissance des obligations légales des commentaires sur les membres.

3.1.2 La modification d'un adhérent :

Votre saisie peut comporter des erreurs, ou la situation familiale ou l'adresse de l'adhérent peut changer :

Avant toute chose il convient de se positionner sur le membre que vous souhaitez modifier :
2 solutions : vous utilisez les flèches bleues de défilement droite ou gauche situées en bas de l'onglet, ou si votre base est conséquente, effectuez une recherche de celui-ci pour valider votre positionnement sur le membre souhaité.

Pour lancer la fonction de recherche : Faites **F3** ou Edition : Rechercher membres : Noms :

Une fenêtre de recherche s'affiche alors :



Cette fenêtre de recherche permet de retrouver le membre souhaité par son numéro , nom ou ville. s'affiche alors sur la table votre liste de membre : celui sélectionné est mis en surbrillance par un bandeau jaune. Double cliquez sur le membre souhaité ou quittez la fenêtre de recherche : Le membre est alors sélectionné dans la fenêtre principale comportant les onglets de saisies. Il vous appartient maintenant de modifier ce membre en cliquant sur le bouton modification puis de valider ces modifications. (Seul le passage en mode modification ou en mode ajout (nouveau) débloque les champs qui sont en consultation en mode affichage. Attention ! Veillez a ne pas changer le numéro du membre : Chaque membre comportant un numéro unique il est préférable en cas d'erreur sur le numéro de membre de supprimer le membre puis de le recréer.

3.1.3 La suppression d'un adhérent :

Le principe est strictement identique à la modification : il convient de se positionner sur le membre souhaité puis de supprimer son enregistrement en cliquant sur le bouton supprimer .



Le logiciel après demande de confirmation supprimera de façon définitive cet adhérent de votre base. Ne supprimer un membre que si aucune cotisation ou activité n'a déjà été validée pour ce membre. Dans le cas contraire il est préférable de passer le membre en mode inactif (Ancien membre) à partir du 2 ième onglet et ceci en effectuant une modification comme mentionné dans le chapitre précédent.

3.2 Liste des adhérents

Le logiciel vous permet de gérer la liste des adhérents de l'association. Différentes recherches et impressions sont possibles par l'intermédiaire du menu Edition Rechercher membres et impressions Membres.

3.2.1 Les fonctions de recherches des adhérents

Les recherches proposées permettent de présenter la liste des adhérents de différentes manières.

Liste complète



The screenshot shows a window titled "L'ensemble des adhérents" with a search bar and a table of members. The table has 5 columns: Civilité, Nom, Adresse, Adresse 2, and C. The first row is highlighted in yellow, and the rest are in light green. The table is scrollable, with arrows at the bottom.

Civilité	Nom	Adresse	Adresse 2	C
Association	A.R.B.R.A.C.A.M	Maison des Associations	2 rue des Corroyeurs	21
Monsieur	Actis Albert	16 rue Massena	0	97
Monsieur	Anthony Gérard	Les Cassines	0	89
Monsieur	Arnefaux Didier	168 Avenue Pierre Brossol	0	75
Monsieur	Aubert Pascal	Les Charriers	0	58
Monsieur	Avalon Jocelin	51 Chemin de la Conche	0	01
Ets	B.T.M	17 rue de Charmy	0	45
Monsieur	Barberis Nicolas	87 Chemin de Bouffaut	0	89
Monsieur	Bard Eric	16 rue de Cadoux	0	89
Monsieur	Barres Daniel	0	0	18
Monsieur	Barthel François	12 rue du Belvédère	0	89
Monsieur	Baschaux Jean Pierre	2 rue Beau François	0	45
Monsieur	Bassot Walter	41 rue du Puits Charles	0	58
Monsieur	Bedu Charles	22 rue Pasteur	0	89
Monsieur	Benhamou	54 rue Gambetta	0	95
Monsieur	Benouchéne Emile	12 impasse de la Noue	0	89
Monsieur	Bernard Nicolas	0	0	52

Pensez au clic droit sur les tables

Les adhérents sont classés dans l'ordre croissant du nom de famille (nom et prénom) :

Le nombre d'adhérent est affiché.

Vous avez la possibilité à partir de cette fenêtre de rechercher un adhérent par son nom en saisissant celui-ci dans le champ nom (si la liste est trop importante)

Il s'agit d'une liste complète car elle comporte de nombreuses informations sur votre adhérent comme : son nom, adresse, adresse complémentaire, code postal, ville, pays, téléphone, fax, email, licence, N° membre, type, date de naissance, date d'adhésion et fin d'adhésion.

Toutes ces informations peuvent être exportées d'un clic par le bouton export Excel table 1 : Cet export est possible si votre poste est équipé d'Excel : à partir de cet export il vous sera possible de filtrer vos enregistrement :

Exemple : votre association comporte différentes activités comme danse, judo : vous avez défini comme type de membre cette affectation à l'activité : l'export vous permettra de filtrer vos membres par un type d'activité.

A noter : Les clics sur les colonnes souhaitées inversent le tri de parcours de la colonne.

Par type – Nature ou famille

Les adhérents peuvent être filtrés selon le type la nature ou la famille.

Les adhérents filtrés par type

Les **3** adhérents selon le type choisi

Nom

licence	N° membre	Type	Naissance	Date adhésion	Fin adhésion
00000	00000046	Bienfaiteur	01/01/1900	26/01/2003	0
00000	00000100	Bienfaiteur		30/01/2005	
00000	00000100	Bienfaiteur	01/01/1900	09/02/2003	0

Les adhérents selon votre filtre sur le type :

◆ Filtre actif
◆ Filtre inactif

Choisissez le type d'adhérent

Toutes
Bienfaiteur

Pensez au clic droit sur les tables

Ici une recherche sur les membres bienfaiteur est effectuée : La recherche s'effectue après choix du type d'adhérents et validation sur l'icône rechercher. Le type d'adhérent est listé automatiquement par le logiciel . Après recherche vous pouvez imprimer les résultats.

Le principe est identique pour la nature et la famille des membres.

Recherche par nature

Les adhérents selon la nature choisie

Nom

licence	N° membre	Nature	Naissance	Date adhésion	Fin adhésion
00000	00000005	TT	01/01/1900	22/01/2003	0

Les adhérents selon votre filtre sur la nature :

Filtre actif
 Filtre inactif

Choisissez la nature de l'adhérent

Toutes

Pensez au clic droit sur les tables

Recherche par famille :

Les adhérents filtrés par famille

Les **219** adhérents selon la famille choisie

Nom

licence	N° membre	Nature	Naissance	Date adhésion	Fin adhésion
0	00000034		01/01/1900	25/01/2003	0
0	00000193		01/01/1900	28/09/2003	0
0	00000191		01/01/1900	28/09/2003	0
0	00000094		01/01/1900	09/02/2003	0
0	00000093		01/01/1900	06/02/2003	0
00000	00000100			30/01/2005	
0	00000092		01/01/1900	06/02/2003	0
0	00000089		01/01/1900	06/02/2003	0
0	00000107		01/01/1900	02/02/2003	0
0	00000091		01/01/1900	06/02/2003	0

Choisissez la famille de l'adhérent

Les adhérents selon votre filtre sur la famille :

- ◆ Filtre actif
- ◆ Filtre inactif

routes
Quentin

Pensez au clic droit sur les tables

Par région

Répartition géographique



Liste alphabétique

L'ensemble des adhérents

L'ensemble des adhérents

Les **219** adhérents

Nom

Civilité	Nom	Adresse	Code Postal	Ville
Association	A.R.B.R.A.C.A.M	Maison des Associations	21000	Dijon
Monsieur	Actis Albert	16 rue Massena	97000	La réunion
Monsieur	Anthony Gérard	Les Cassines	89560	Ouanne
Monsieur	Ameiaux Didier	168 Avenue Pierre Brossol	75000	Paris
Monsieur	Aubert Pascal	Les Charriers	58310	Dampierre
Monsieur	Avalon Jocelin	51 Chemin de la Conche	01700	Beynost
Ets	B.T.M	17 rue de Charny	45490	Gondreville
Monsieur	Barberis Nicolas	87 Chemin de Bouffaut	89000	Auxerre
Monsieur	Bard Eric	16 rue de Cadoux	89113	Branches
Monsieur	Barres Daniel	0	18400	Primelles
Monsieur	Barthel François	12 rue du Belvédère	89000	Auxerre
Monsieur	Baschaux Jean Pierre	2 rue Beau François	45240	La Ferte Sa
Monsieur	Bassot Walter	41 rue du Puits Charles	58400	La Charite S
Monsieur	Bedu Charles	22 rue Pasteur	89400	Laroche Sa
Monsieur	Benhamou	54 rue Gambetta	95100	Argenteuil
Monsieur	Benouchéne Emile	12 impasse de la Noue	89000	Auxerre
Monsieur	Bernard Nicolas	0	52220	Ceffonds
Monsieur	Bianchi Michel	Gare de Ruzoux	58140	Brassy

Pensez au clic droit sur les tables

Les adhérents sont classés par ordre alphabétique : la table comporte moins d'informations que celle de la liste complète : Ne sont pas affichées les données : pays, téléphone, fax, email

Ces informations peuvent également être exportées pour tri sous Excel.

Noms-F3 -

Ce système de recherche permet de se positionner rapidement sur le membre souhaité dès que cette fenêtre de visualisation est fermée. Elle est accessible par F3 :

Le mode de recherche proposé est par nom du membre :
Principe du champ de recherche rapide :

Il vous suffit ensuite de taper des lettres au clavier. Si je tape sur la lettre J par exemple dans le champ objet de la capture écran ci-dessus, la barre de sélection (jaune), se positionnera sur le premier adhérent dont le Nom commence par J. Si je tape ensuite E la barre se positionnera sur le premier adhérent dont le nom commence par JE et ainsi de suite.

Pour effectuer une autre recherche, il faut cliquer sur un autre champ de recherche rapide. Le principe est donc le même pour le champ Nom ou N° de membre : A noter pour le numéro de membre il faut saisir sous la forme 0000000X

Vous pouvez alors commencer une autre recherche.



Adresse exacte ou inexacte. – F2 -

Afficher les adhérents dont l'adresse est exacte ou inexacte.

Inexacte

La table en haut de la fenêtre affiche la liste des adhérents dont l'adresse n'est pas vérifiée. Le logiciel gère ainsi les N.P.A.I (N'habite Plus à l'Adresse Indiquée). Seuls les adhérents actifs sont affichés dans la liste. Il vous est proposé l'export sous Excel de cette liste ou l'impression pour vérifications par exemple.

Seuls les adhérents inactifs sont affichés dans la liste

Exacte

Tous les adhérents dont l'adresse est mentionnée exacte sont affichés dans la table en bas de la fenêtre : La liste exacte ou inexacte vous permet de visualiser très rapidement le pourcentage d'adresses erronées.

Les adhérents et l'adresse

Les **0** adhérents - dont l'adresse est inexacte

Nom

Nom	Adresse	Code Postal	Ville

Les **3** adhérents dont l'adresse est exacte

Nom

Nom	Adresse	Code	Ville
JEZEGOU Frédéric	20 avenue becquerel	44490	Le Croisic
JEZEGOU Quentin	5 rue de la briordais	44250	Mindin
DURAND Séverine	20 avenue becquerel	44490	Le Croisic

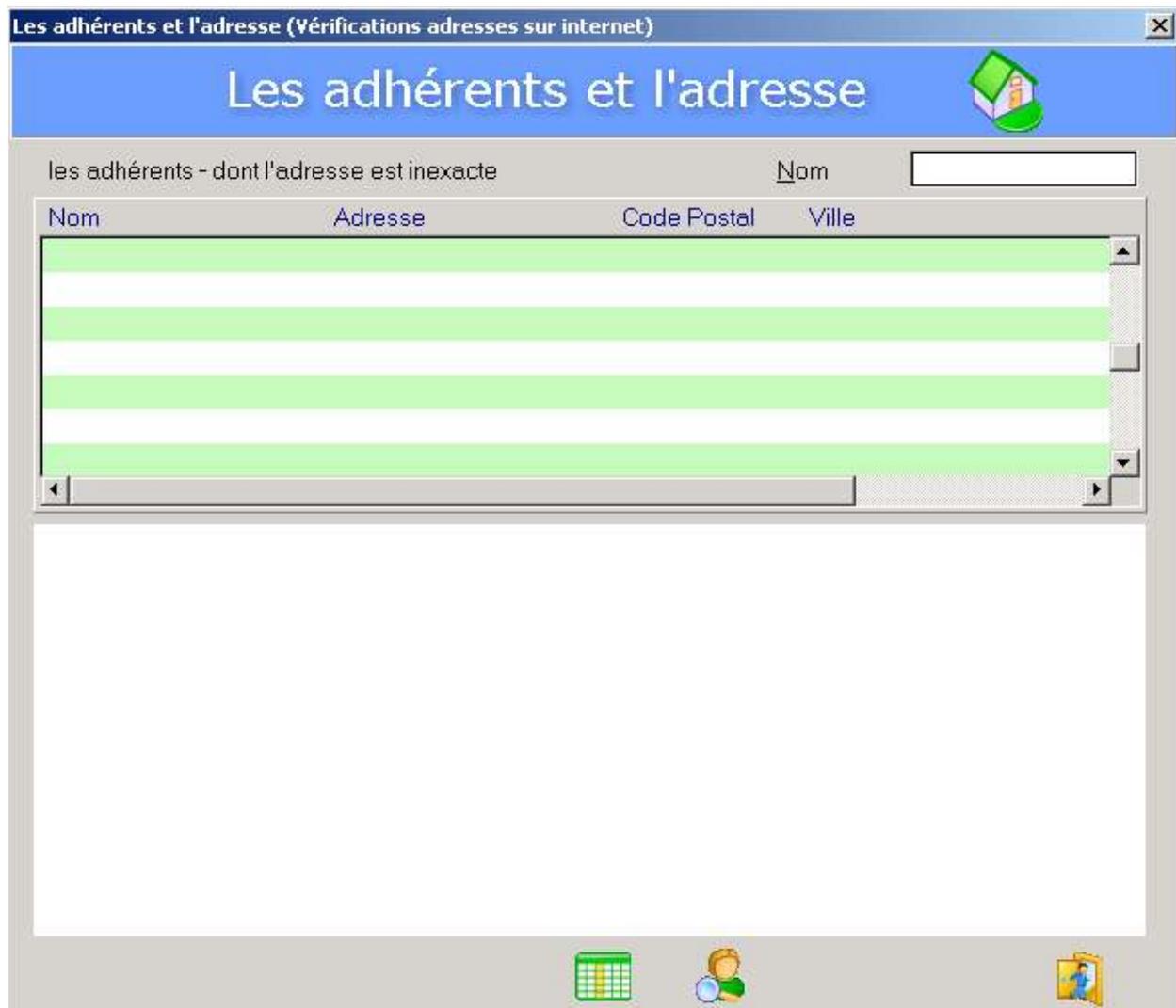
Pensez au clic droit sur les tables

Vérifications adresses et téléphones sur internet e.mail : Adresses inexactes – Adresses exactes – téléphones.

Tous les adhérents ne pensent pas à communiquer leur nouvelle adresse : vous pouvez effectuer des vérifications sur les adresses ou les téléphones avant ou après envoi de courriers.

Adresses inexactes

Les adhérents sont déjà marqués comme n'ayant pas une adresse exacte. Positionnez vous sur la ligne de la table de l'adhérent dont vous souhaitez corriger l'adresse et cliquez sur l'icône rechercher. Si une connexion internet est active la recherche s'effectue automatiquement. La recherche sur internet vous permet alors d'obtenir les coordonnées exacts de l'adhérent. Comme cette table est en modification vous pouvez corriger directement dans celle-ci les données erronées.



Adresses exactes

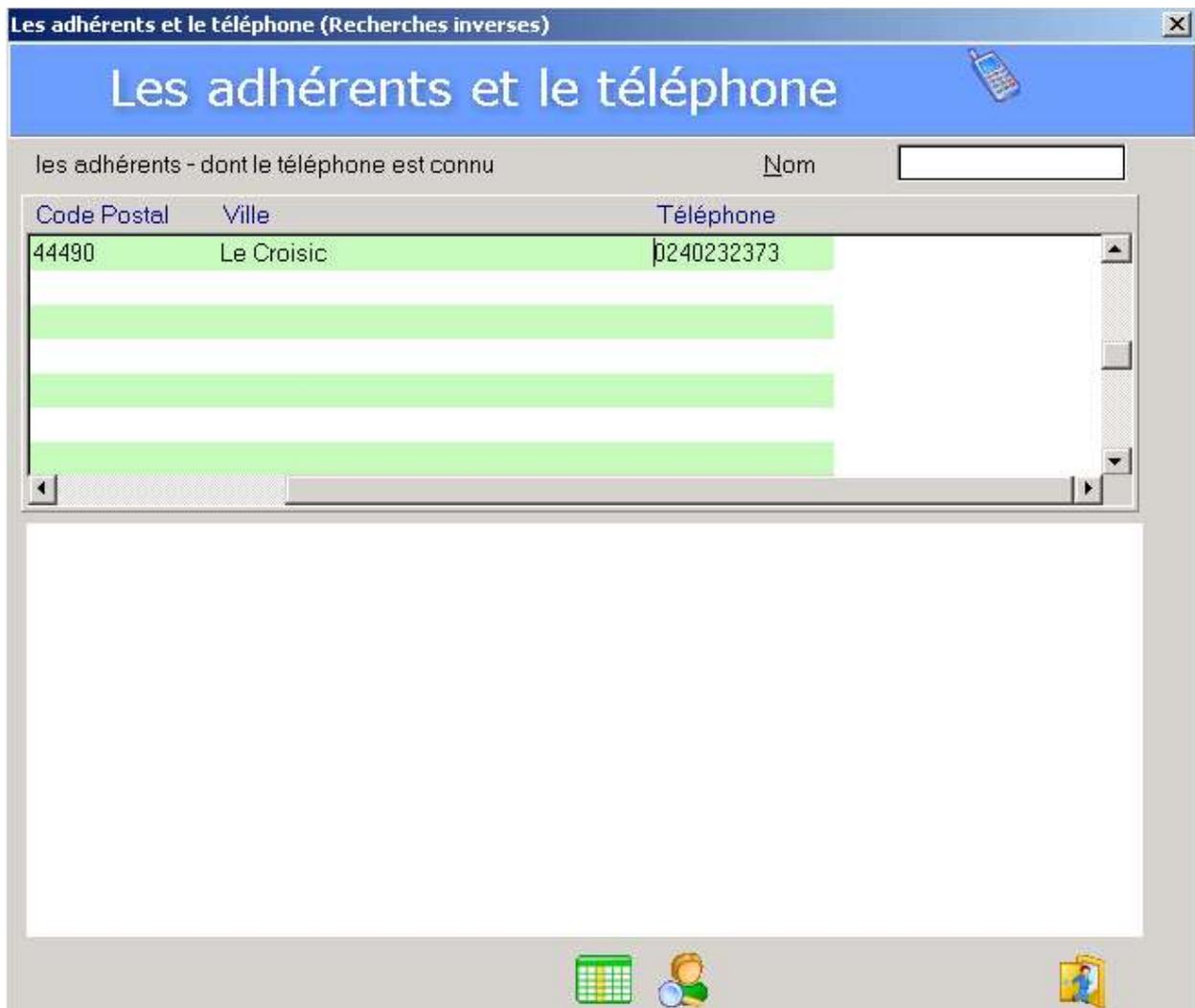
L'adresse des adhérents devrait être exacte. Toutefois comme le principe de la recherche pour les adresse inexactes une vérification par internet est proposée. Après vous être positionné sur le membre souhaité pour lancer la vérification vous cliquez sur l'icône recherche. Vous pouvez directement procéder aux modifications des coordonnées à partir de la table qui est en modification pour les champs affichés.



Téléphones

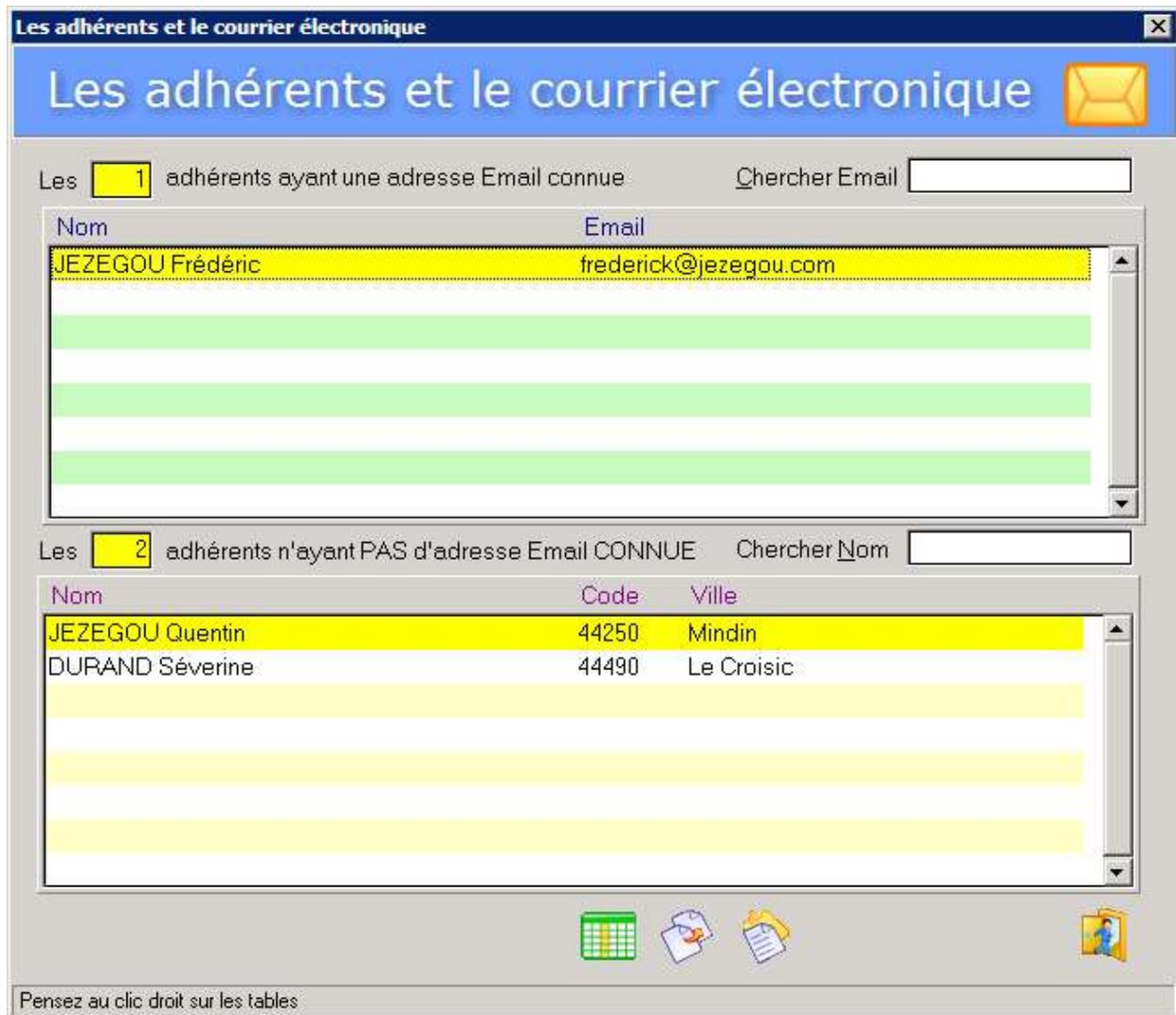
Tout comme l'adresse de l'adhérent il est offert la vérification sur internet du téléphone de l'adhérent. Le principe est le même que pour les vérifications d'adresses. Vous vous positionnez sur le membre dont vous souhaitez effectuer une vérification puis vous cliquez sur l'icône recherche (Recherche téléphone sur internet). Cette recherche inverse par le numéro de téléphone permet ainsi de vérifier les coordonnées fournies par l'adhérent.

Dans le cas d'une identification par le numéro de téléphone l'adhérent ne doit pas être sur liste rouge.



A noter : ces possibilités de recherches sont offertes pour les adhérents mais vous pouvez très facilement les étendre à des personnes non membre de votre association ou identifier un numéro de téléphone en modifiant les champs pré remplis lors du lancement du navigateur internet.

Adresses e.mail : E.mail connu et envoi de courriers électroniques.



Cette fenêtre permet d'afficher la liste des membres possédant ou non une adresse e.mail : différentes actions comme l'export Excel , la copie dans le presse-papiers , ou la liste des e.mails
 Concernant les membres possédant une adresse e.mail un champ de recherche sur l'e.mail et proposé pour ceux dont elle n'est pas connue un champ de recherche sur le nom est proposé.
 A noter : comme de nombreuses tables pensez au clic droit : il permet ici de copier la ligne ou l'adresse e.mail ou postale.

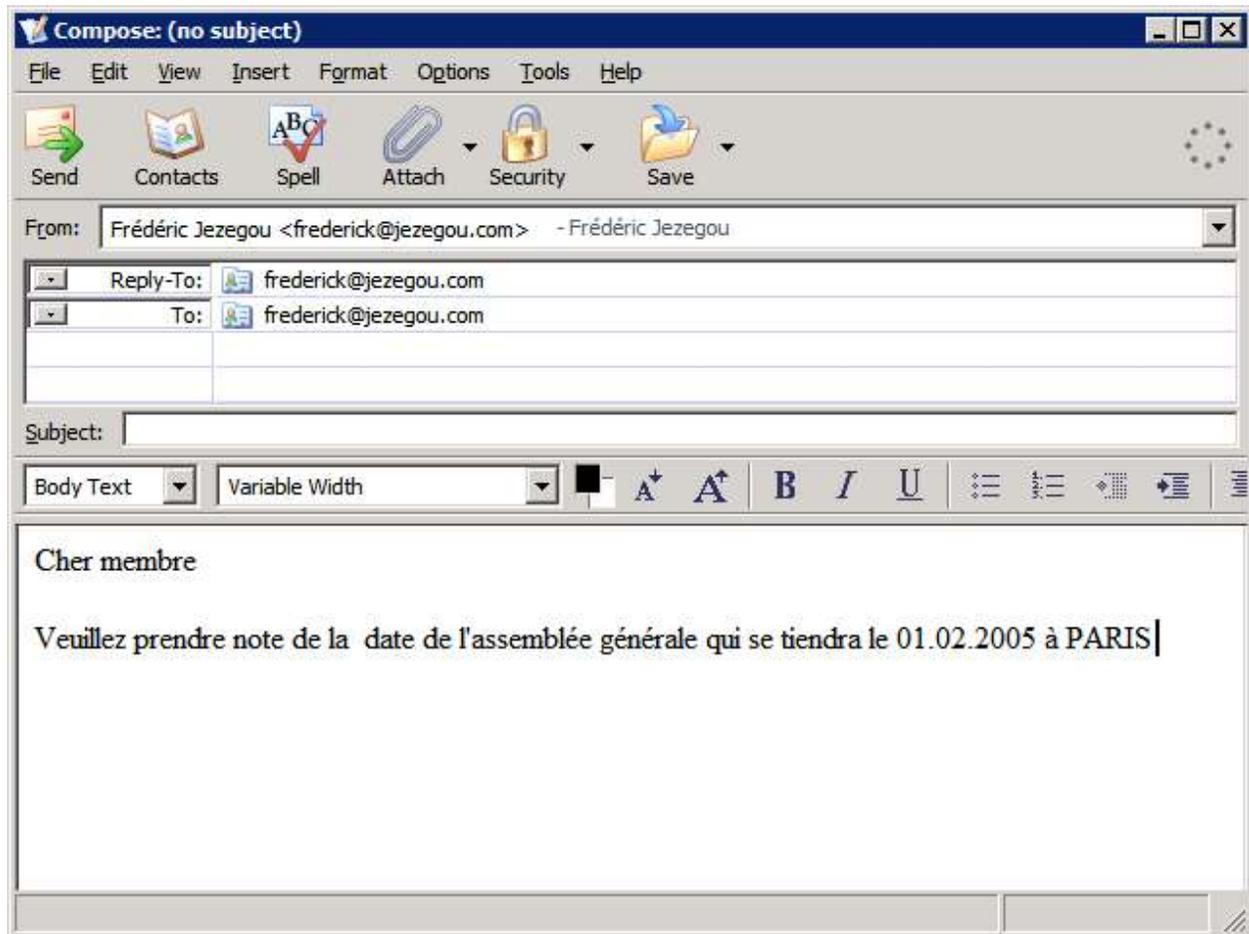
Concernant le bouton Copier les E.mails : l'ensemble des e.mails est copié dans le presse-papiers, vous pouvez dans votre logiciel favori les coller en faisant coller ou (Ctrl+V)
 Notez que le logiciel vous propose d'envoyer à l'issue de cette opération un mail à l'ensemble de vos adhérents.

Le bouton Liste des E-mails comprend en plus de l'adresse e.mail le nom et prénom

Envoi de courriers électroniques :

D'un seul clic le logiciel extrait l'ensemble des adresses e.mails pour un envoi à tous les membres dont l'adresse e.mail est connu. Winasso utilise alors votre logiciel de courrier paramétré par défaut. Il ne

reste plus qu'à compléter votre message et à l'envoyer. Bien utile pour un bulletin d'information à faible coût ou un rappel d'adhésion si la date de renouvellement est identique et fixée par exemple en début d'année.



Numéro de téléphones : Domicile&Portable : Bureau&Fax

Cette fenêtre permet d'afficher la liste des membres dont le numéro de téléphone du domicile ou du portable est connue ou celle du bureau et du fax.
Deux listes différentes donc : la première est orientée téléphonie personnelle à l'inverse de la seconde.

Téléphone domicile&portable :

Les adhérents ayant un téléphone domicile connu Chercher Téléphone

Nom	Téléphone
JEZEGOU Frédéric	0240232373

Les adhérents ayant un téléphone portable connu Chercher Nom

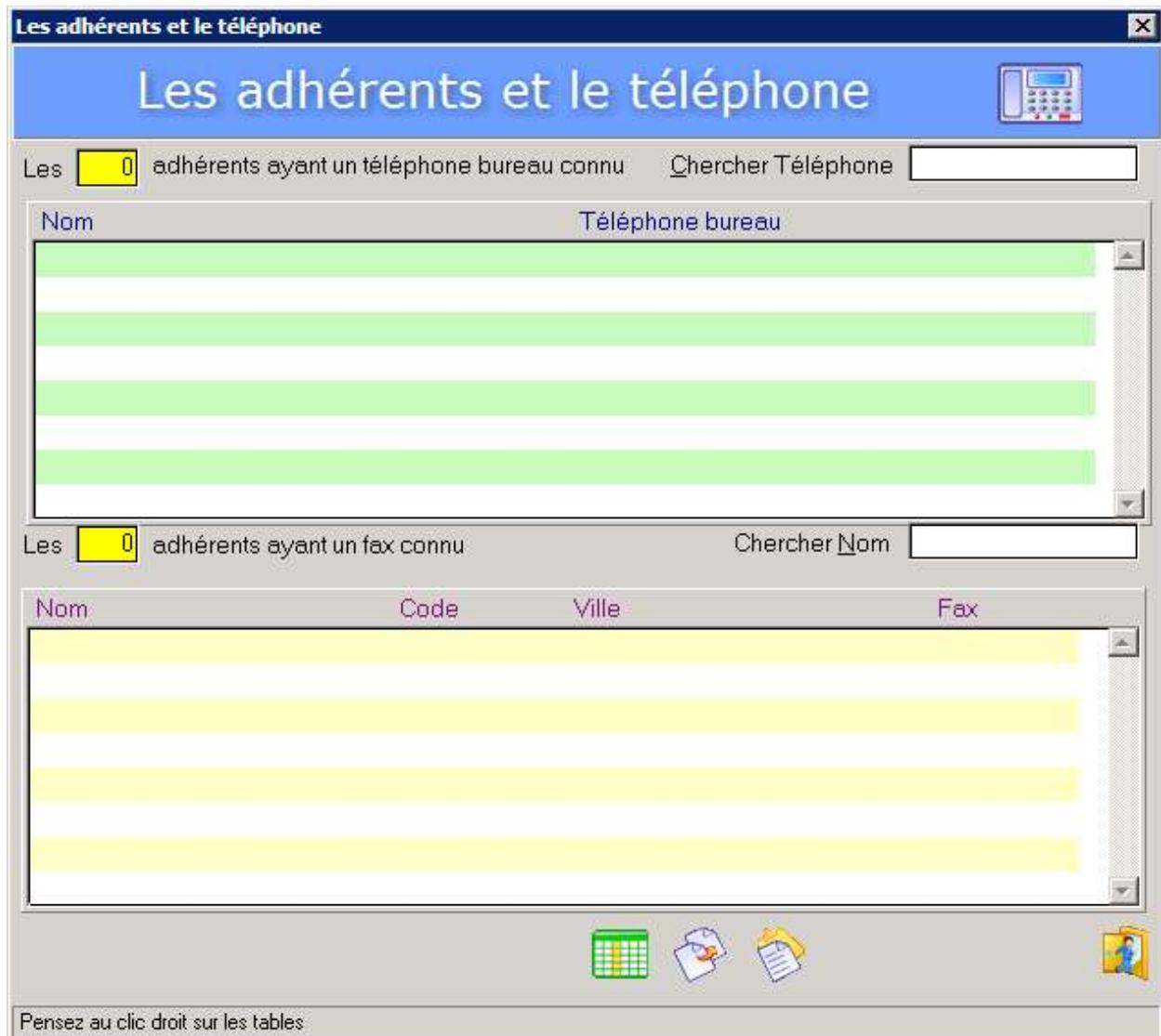
Nom	Code	Ville	Portable

Pensez au clic droit sur les tables

Cette liste permet de visualiser rapidement l'ensemble des membres dont le téléphone fixe ou portable est connu : Cette liste phoning vous permettra de rapidement joindre l'ensemble de vos adhérents. Différentes actions comme l'export , la copie des téléphones portables en mémoire ou une liste des noms et téléphones sous la forme nom téléphone directement dans le presse-papiers.

Téléphone bureau et Fax :

Cette liste permet de visualiser les téléphones professionnels et fax des membres. Il est quelques fois nécessaire de joindre un adhérent sur son lieu de travail. Le fonctionnement est strictement identique à la liste téléphone domicile et portable.

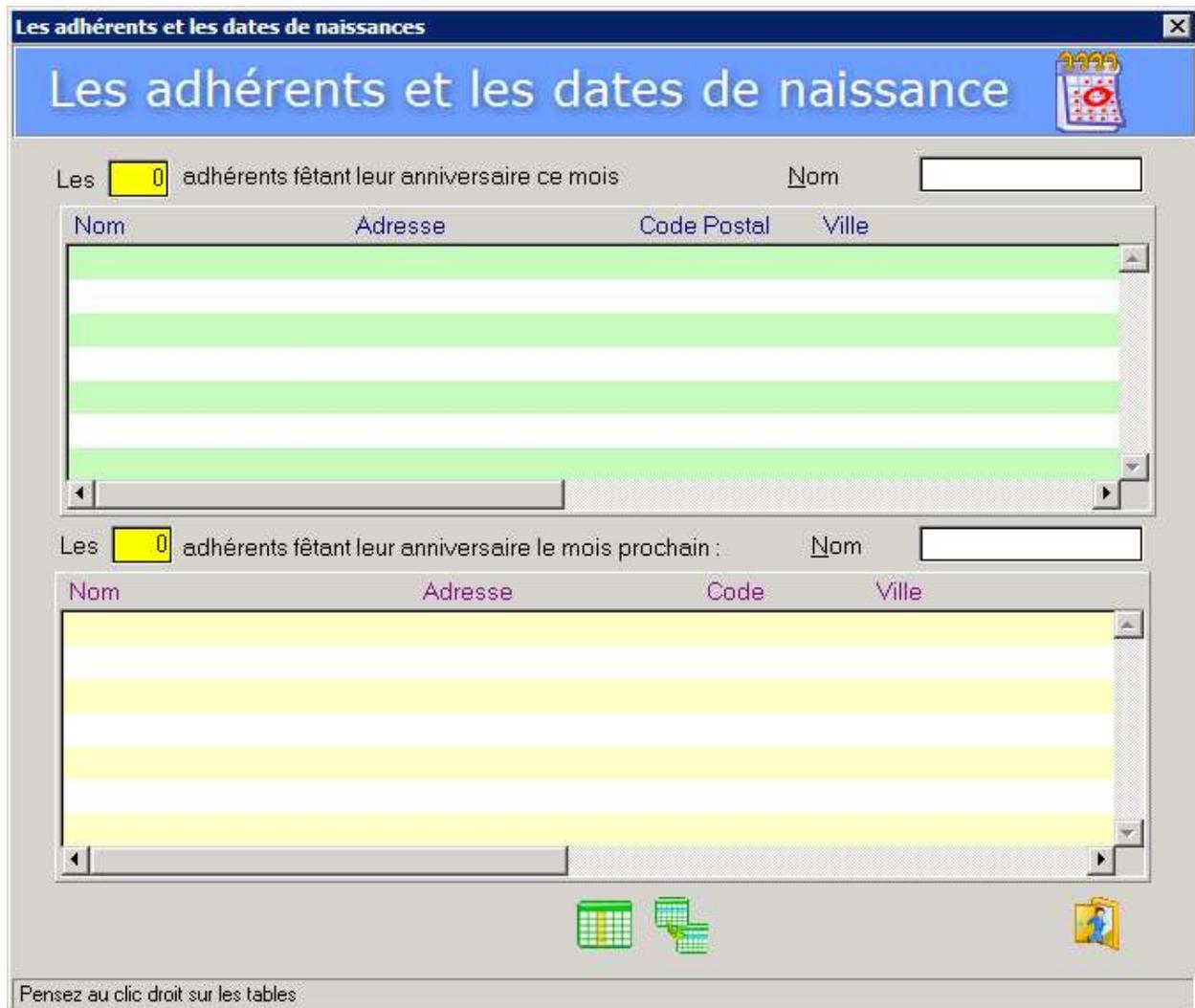


Age de l'adhérent : Anniversaire dans le mois et mois suivant – date de naissance – Biorythme.

Ces recherches sur l'âge de l'adhérent vous permettent bien sûr de souhaiter les anniversaires de l'ensemble de vos adhérents sans jamais les oublier mais aussi de planifier des actions liées par exemple au renouvellement des cotisations qui serait basée sur une relance à la date de naissance, une opération promotionnelle lors cet anniversaire, des bons de réductions.

Anniversaire dans le mois et mois suivant

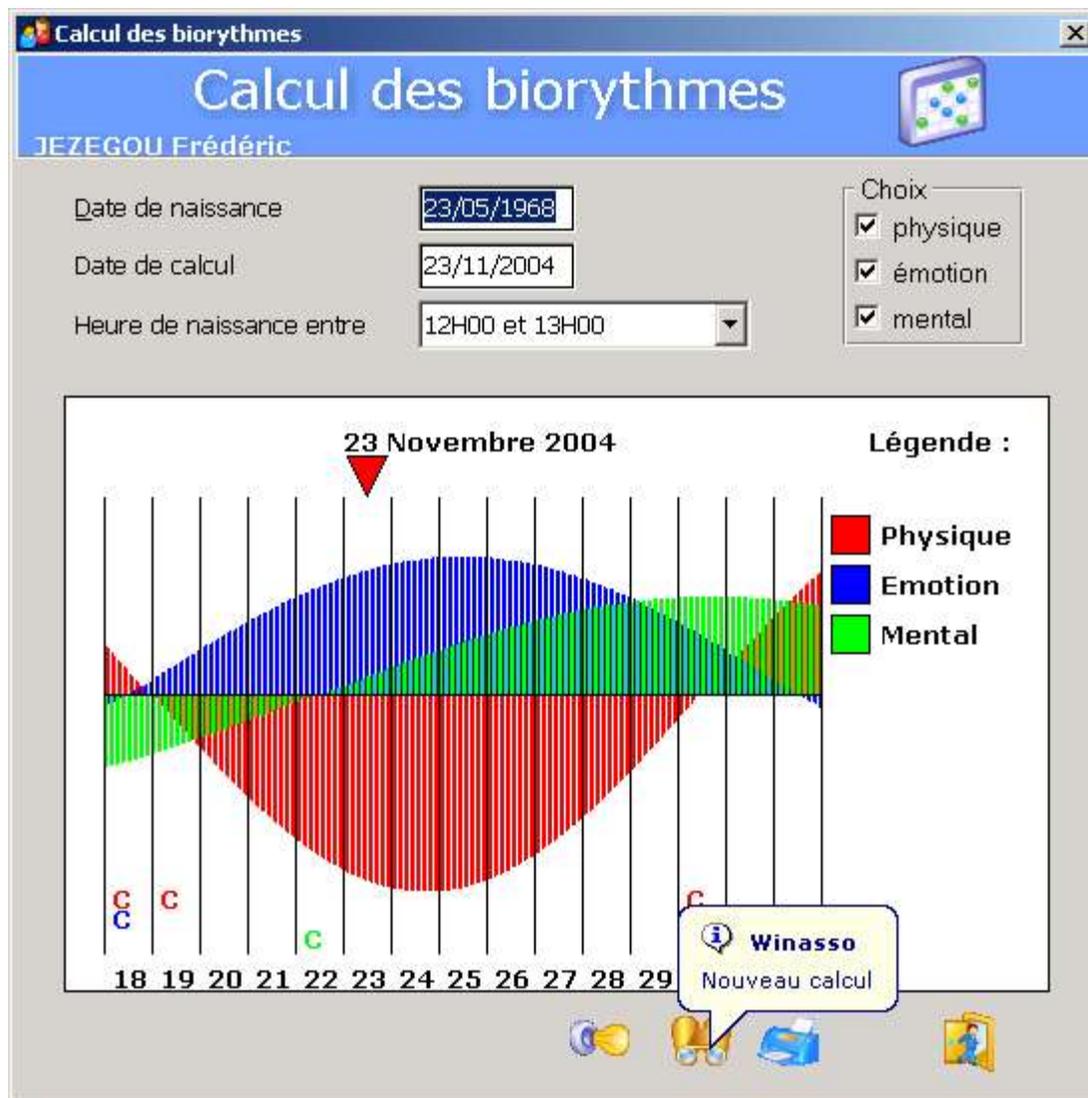
Vous n'oubliez plus les anniversaires de vos membres : un petit courrier, un petit mot fait toujours plaisir. D'un clic vous exporter les anniversaires du mois ou ceux du mois prochain. Cette recherche ne donne pas le choix du mois contrairement à la prochaine permettant d'affiner vos critères.



Date de naissance

Rechercher vos membres par âge ou par de date de naissance comprise entre 2 dates. Cette recherche permet de filtrer les membres selon une date inférieure et supérieure : si votre association comprend des catégories différentes selon l'âge des adhérents notamment dans le cas des associations sportives vous pourrez ainsi établir différentes listes selon l'âge souhaité.

Pour vous faciliter la saisie entre 2 dates, si vous connaissez l'âge et saisissez celui-ci le logiciel complétera les dates de naissances (inférieurs et supérieurs). Il vous sera facile ainsi d'imprimer la liste des adhérents âgés de 36 ans par exemple.



3.3 Impression des états pour les adhérents

Différentes états à imprimer concernant les adhérents sont proposés : Celles-ci sont accessibles par le menu impression membres :

Il suffit de cocher la case correspondante et de sélectionner ensuite l'ordre de tri à utiliser lors de l'impression.

Tous les états pourront être visualisés avant d'être imprimés.

Ensemble des fiches

Imprime la liste de tous les adhérents de l'association, les actifs et les inactifs.

Adresses e-mails connues

Imprime une liste des membres avec la condition possède une adresse e.mail (internet)

Téléphones connus

Imprime une liste des membres avec la condition possède une téléphone qu'il soit domicile, travail,

portable ou Fax : 4 choix accessibles par sous-menu

Étiquettes :

Plusieurs formats d'étiquettes sont proposés. Ceci vous permettra d'imprimer sur ces étiquettes les adresses de vos adhérents et vous évitera ainsi de devoir les copier sur chaque enveloppe.

Il est proposé l'édition sur les formats d'étiquettes suivants :

Étiquettes Avery ® : J8160 – J8162- J8163 – J8165

Étiquettes spécial correspondance (Micro Application) 5093

Étiquettes 35x70

Carte de membre:

Impression de la carte du membre avec photo .

Composition bureau :

Impression du tableau de bord de l'association. Les données doivent avoir été saisies en paramétrage de l'association.

4.1 Gestion des adhésions

Recherche membre par date d'adhésion :

Récapitulatif des adhésions enregistrées sur une période sélectionnée.

Logiquement un adhérent devient membre de votre association à la date de début d'adhésion.

Les recherches peuvent porter sur la date de début ou la date de fin de la période :

4.1.1 Liste complète :

La liste permet d'afficher les membres dont la date de début d'adhésion est connue ou non.

Ces 2 tables sont exportables sous excel.

Logiquement chaque membre devrait avoir une date d'adhésion. Il s'agit du début de l'adhésion à l'association qui peut correspondre à la première cotisation ou à l'inscription avant une cotisation.

La date de début d'adhésion n'a pas à être changée lors de l'ajout d'une cotisation à un membre elle s'entend ici comme date d'inscription. Pour les relances à date d'adhésion échue seule la date de fin d'adhésion est proposée en modification et ce de façon automatique lors de l'ajout d'une cotisation à un membre.

Les adhérents et les adhésions

Les adhérents ayant une date de début d'adhésion

Nom	Adresse	Code Postal	Ville
DURAND Séverine	20 avenue becquerel	44490	Le Croisic
JEZEGOU Frédéric	20 avenue becquerel	44490	Le Croisic
JEZEGOU Quentin	5 rue de la briordais	44250	Mindin

Les adhérents n'ayant PAS de date de début d'adhésion

Nom	Adresse	Code	Ville
-----	---------	------	-------

Pensez au clic droit sur les tables

4.1.2 Recherche adhésion année en cours et année précédente:

La liste permet d'afficher les nouveaux membres de l'année en cours (adhésion au cours de l'année) et ceux qui ont adhésés l'année précédente.

Cette liste vous permet ainsi de visualiser le nombre d'adhésion souscrite au cours de l'année et de comparer le volume des adhésions comparé à celui de l'année écoulée.

The screenshot shows a window titled "Les adhérents et les dates d'adhésion". The main title bar is blue with the text "Les adhérents et les adhésions" and a stack of money icon. Below the title bar, there are two sections for displaying membership data.

The first section is titled "Les 3 adhérents - adhésion dans l'année". It features a search box for "Nom" and a table with the following data:

Nom	Adresse	Code Postal	Ville
DURAND Séverine	20 avenue becquerel	44490	Le Croisic
JEZEGOU Frédéric	20 avenue becquerel	44490	Le Croisic
JEZEGOU Quentin	5 rue de la briordais	44250	Mindin

The second section is titled "Les 0 adhérents - adhésion l'année précédente". It also has a search box for "Nom" and an empty table with the following headers:

Nom	Adresse	Code	Ville
-----	---------	------	-------

At the bottom of the window, there are icons for a calendar and a document, and a small icon of a person. A footer text reads "Pensez au clic droit sur les tables".

4.1.2 Adhésion mois en cours et mois précédent :

Le principe est identique aux recherches des adhésions pour l'année en cours et l'année précédente.

Les adhérents et les dates d'adhésion

Les adhérents et les adhésions

Les adhérents - adhésion dans le mois

Nom

Nom	Adresse	Code Postal	Ville

Les adhérents - adhésion le mois précédent

Nom

Nom	Adresse	Code	Ville
DURAND Séverine	20 avenue becquerel	44490	Le Croisic

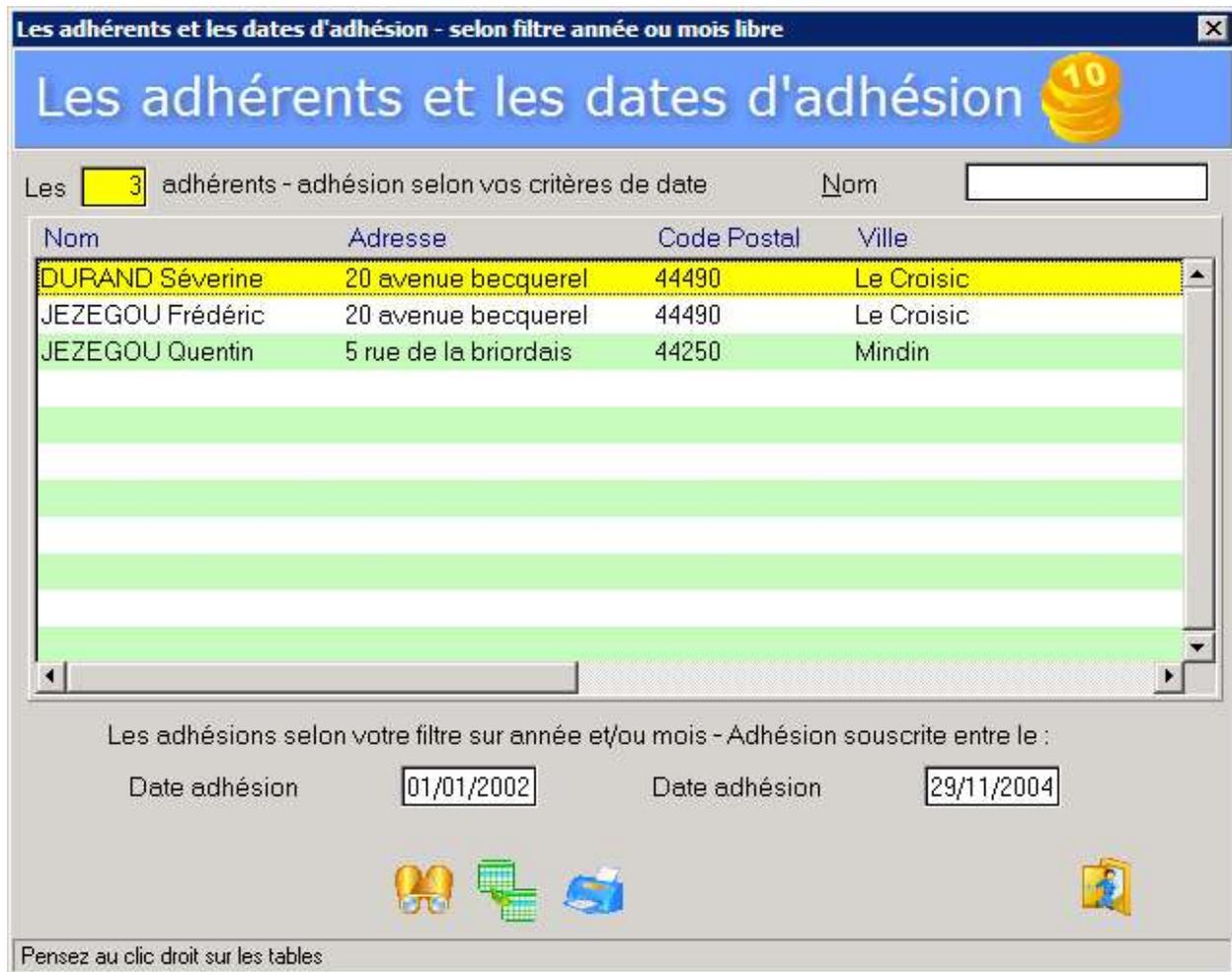
Pensez au clic droit sur les tables

Vous visualisez le nombre d'adhésion dans le mois à la date de la recherche et le nombre d'adhésion souscrite le mois écoulé.

Lors de la capture une adhésion a été souscrite dans le mois.

4.1.3 Filtrée par date : Début adhésion filtré par année et mois

La table permet d'afficher les membres dont les adhésions sont souscrites entre deux dates :
Pour l'exemple entre le 01/01/2002 et le 11/10/2004 seules trois adhésions sont souscrites.



Les adhérents et les dates d'adhésion - selon filtre année ou mois libre

Les adhérents et les dates d'adhésion

Les adhérents - adhésion selon vos critères de date

Nom

Nom	Adresse	Code Postal	Ville
DURAND Séverine	20 avenue becquerel	44490	Le Croisic
JEZEGOU Frédéric	20 avenue becquerel	44490	Le Croisic
JEZEGOU Quentin	5 rue de la briordais	44250	Mindin

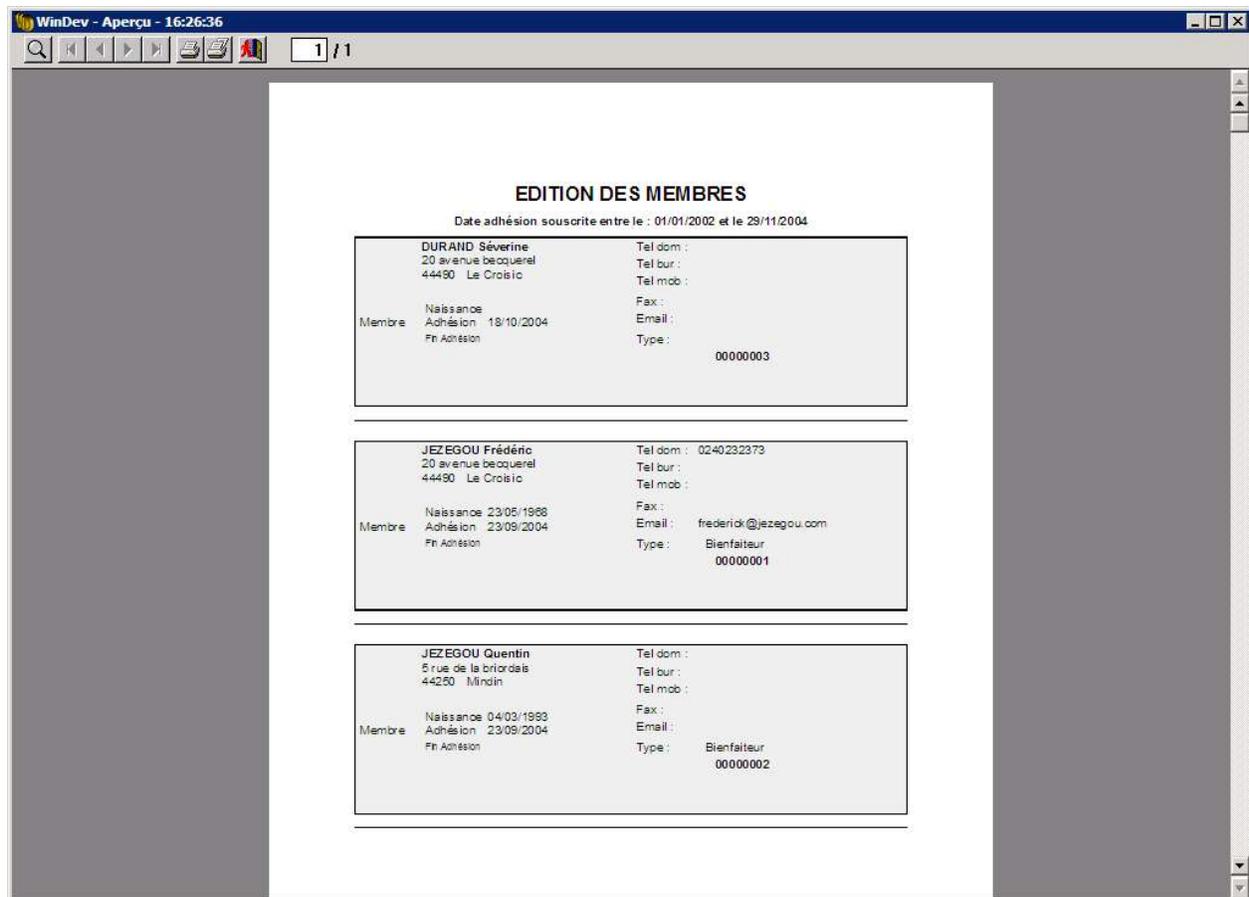
Les adhésions selon votre filtre sur année et/ou mois - Adhésion souscrite entre le :

Date adhésion Date adhésion

Pensez au clic droit sur les tables

Le clic sur l'imprimante propose l'impression du résultat après visualisation.



4.1.4 Fin d'adhésion connue ou non :

La table permet d'afficher les membres dont la date de fin d'adhésion est connue ou non. Lorsque vous saisissez un membre la date de début d'adhésion correspondant à la date de l'acceptation du membre au sein de votre association est connue, toutefois la fin de validité de cette adhésion peut être inconnu lors de la saisie de ce nouveau membre :

En effet une fois ce nouveau membre crée ce dernier n'a pas nécessairement souscrit à une cotisation qui peut être annuelle , trimestrielle ou mensuelle ou la cotisation n'a pas encore été validée.

Les adhérents et les adhésions

Les **0** adhérents ayant une date de fin d'adhésion connue Nom

Nom	Adresse	Code Postal	Ville
-----	---------	-------------	-------

Les **3** adhérents n'ayant PAS de date de fin d'adhésion connue Nom

Nom	Adresse	Code	Ville
DURAND Séverine	20 avenue becquerel	44490	Le Croisic
JEZEGOU Frédéric	20 avenue becquerel	44490	Le Croisic
JEZEGOU Quentin	5 rue de la briordais	44250	Mindin

Pensez au clic droit sur les tables

Comme aucune cotisation n'a été ajouté au membre la date de fin d'adhésion n'est pas renseignée. Lors de l'affectation d'une cotisation le logiciel propose de changer automatiquement la date de fin d'adhésion du membre concerné.

WINASSO version : 5.01C application non enregistrée [Dossier] : DIDACT

Dossier Edition Adhésions Cotisations Activités Comptabilité Paramétrage Impression Outils Statistiques ?

Etat-Civil Membre Coordonnées Notes

Description membre.

Type Bienfaiteur +

Nature Membre +

Famille Particulier +

Classement 00000

N° Licence

Date adhésion 23/09/2004 Fin adhésion 23/09/2005

Numéro Membre. 00000002 ?

Winasso
A saisir pour relance annuelle de cotisation par exemple.

24/11/2004 11:39:40

Pour la capture ci-dessus la date de fin d'adhésion est renseignée. La bulle d'aide précise l'importance de cette saisie : en effet cette date est utilisée pour différents états imprimés notamment les impressions des cotisations échues par année ou par mois ainsi que le courrier de rappel cotisation échue.

4.1.5 : Fin d'adhésion filtrée par date.

The screenshot shows a web application window titled "Les adhérents et les dates de fin d'adhésion - selon filtre année ou mois libre". The main heading is "Les adhérents et les dates d'adhésion" with a gold coin icon. Below the heading, it indicates "Les 3 adhérents - fin d'adhésion selon vos critères de date" and a search box for "Nom".

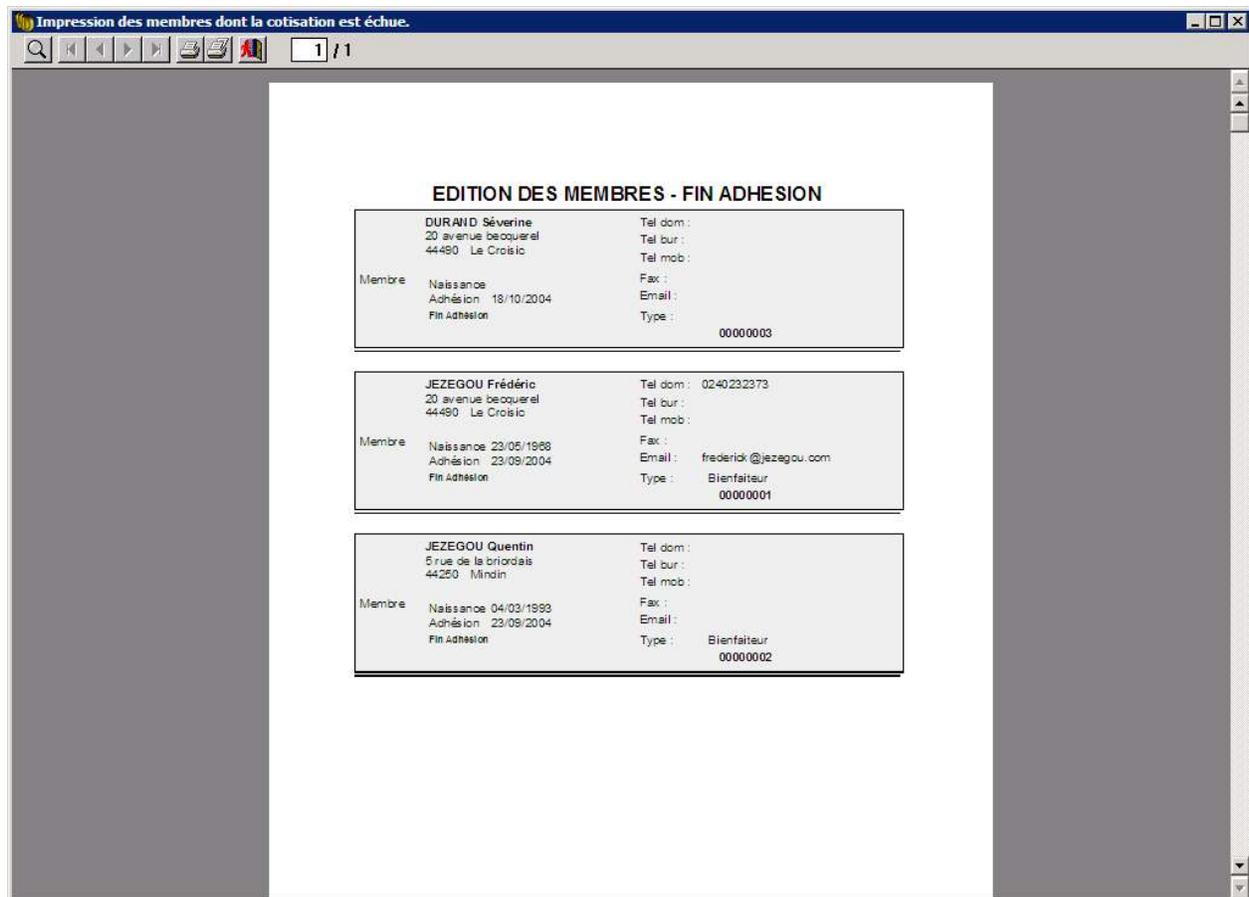
Nom	Adresse	Code Postal	Ville
DURAND Séverine	20 avenue becquerel	44490	Le Croisic
JEZEGOU Frédéric	20 avenue becquerel	44490	Le Croisic
JEZEGOU Quentin	5 rue de la briordais	44250	Mindin

Below the table, there are two date input fields: "Fin adhésion" with the value "01/01/2002" and "Fin adhésion" with the value "06/12/2004". There are also icons for glasses, a calendar, a printer, and a person. At the bottom, a footer reads "Pensez au clic droit sur les tables".

Tout comme les adhésions filtrées par date : La table permet d'afficher les membres dont les dates de fin d'adhésions sont comprises entre deux dates :
Pour l'exemple entre le 01/01/2002 et le 11/10/2004 seules trois adhésions sont souscrites.

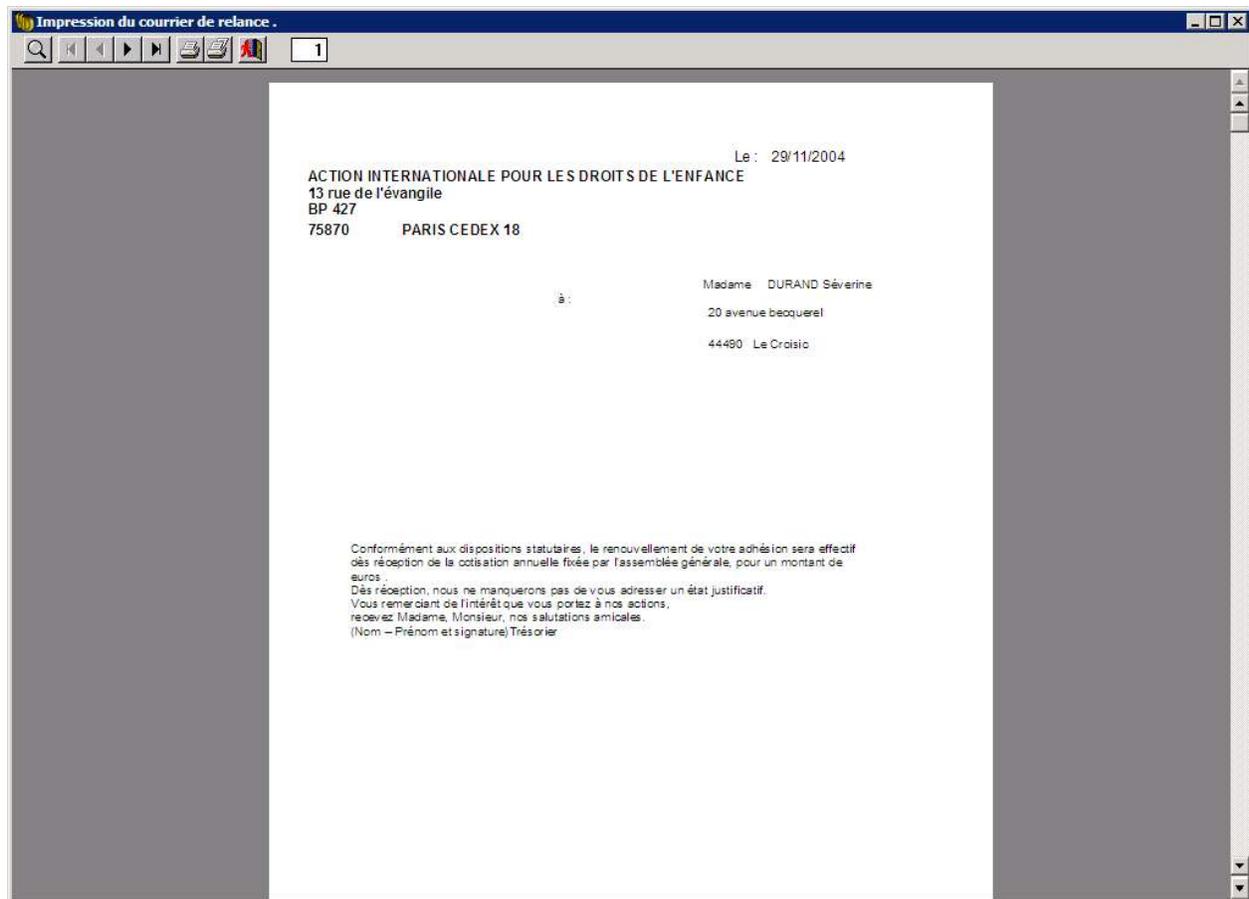
Vous entrez l'année et le mois de référence pour le filtre : Ici nous nous souhaitons obtenir une liste des membres dont la date de fin d'adhésion est comprise entre le 01.01.2002 et le 06.12.2004

En validant sur l'icône représentant une jumelle la requête s'exécute : il suffit de cliquer sur l'icône imprimante de l'état pour lancer l'impression.



4.1.6 : Courrier de rappel adhésions échues.

Le courrier de rappel permet d'imprimer un courrier type pour le renouvellement des adhésions. Un filtre de parcours du fichier est effectué : Seuls les adhérents dont la date de fin d'adhésion est dépassée recevront le courrier d'appel au renouvellement de la cotisation. Le courrier d'appel a cotisation ne peut être modifié dans la version actuelle de winasso toutefois en passant par le traitement de texte intégré tout courrier peut être modifié et il est donc possible de personnaliser un appel à cotisation.



5 Les cotisations de l'association

Les cotisations prennent une part importante dans la gestion d'une association. Pour s'adapter aux sollicitations des adhérents ou à diverses contraintes il est possible de définir différentes descriptions de cotisations, le tarif de cotisation (la tarif peut être préférentiel pour certains adhérents, prix avantageux pour d'autres qui ont plusieurs activités au sein de l'association, tarif spécial pour les familles), le début et la fin de la cotisation (dans le cas d'une cotisation mensuelle dégressive par exemple),

Le logiciel est prévu pour gérer des situations particulières et devrait vous faciliter la tâche.

Ce chapitre vous explique comment définir des cotisations, ajouter une cotisation au membre en cours, lister et gérer les cotisations du membre en cours ou de tous les membres (Tables), rechercher des cotisations.

5.1 Mise à jour des cotisations

Cette phase est indispensable pour pouvoir gérer les cotisations. En effet, le logiciel ne gère les cotisations que par l'intermédiaire des cotisations préalablement définies.

Cette fenêtre vous permet de mettre à jour la liste des cotisations de l'association. Soit d'ajouter une nouvelle cotisation dans la liste, ou de modifier ou supprimer une cotisation existante La première étape

consiste à ajouter une nouvelle cotisation :



Définir une nouvelle cotisation

Lors du choix la table est en affichage. Pour saisir une nouvelle cotisation il convient de cliquer sur l'icône représentant une table avec un « + » : la bulle d'aide comme dans la capture indique nouvelle cotisation. La table est alors en saisie : tous les champs – description de la cotisation – montant en euros – début de la cotisation – fin de la cotisation doivent être renseignés. Les champs compte et poste ne sont pas obligatoires.

Description

Le champ vous permet par exemple de décrire le type de cotisation : la cotisation peut être annuelle – semestrielle ou mensuelle. Vous pouvez par exemple saisir la cotisation par mois Janvier – Février pour un tarif dégressif selon la date d'adhésion de l'adhérent qui ne paie qu'au prorata de temps.



Valider la saisie

La validation de la saisie s'effectue automatiquement en changement de ligne dans la table en écriture..

Supprimer la saisie

Pour supprimer une cotisation définie il convient de se positionner dans la table sur la ligne de la cotisation désirée et de cliquer sur l'icône comprenant une croix rouge et de confirmer la suppression.

Imprimante

Le clic sur l'imprimante propose l'export au format rtf de l'ensemble des cotisations définies. Validez pour visualiser l'export. Il est ensuite possible d'imprimer cette liste se présentant comme suit :

DESCRIPTION	DEBUT	CFIN	PRIX (euro)	COMPTE	POSTE RECETTE
Cotisation annuelle	01/01/2005	31/12/2005	100		

5.2 Ajouter une cotisation au membre en cours.

Cette fenêtre de saisie vous permet d'ajouter une cotisation au membre en cours. Le nom de l'adhérent ainsi que son numéro est rappelé en gras en haut de la fenêtre.

Ajout d'une cotisation

JEZEGOU Frédéric Membre N° 000000C

Ajout d'une cotisation :

Choix Cotisation : Cotisation annuelle

Référence paiement : 1

Mode paiement :

Etablissement bancaire :

Montant paiement (Franc) :

Montant paiement (Euro) :

Montant en lettre : zéro Euros

Début cotisation : / / Validé

Fin cotisation : / /

Destination règlement :

Reçu fiscal

Oui

Non

Modification

Franc

A noter : lors de la validation de la nouvelle cotisation la période de début de cotisation et de fin de cotisation peut correspondre pour l'adhérent à la date de fin d'adhésion : en effet l'adhésion de l'adhérent peut être subordonnée au paiement d'une cotisation. Aussi le logiciel propose de valider la date de fin d'adhésion de l'adhérent avec la date de fin de cotisation lors de votre ajout. Le changement pour le membre est automatique si vous validez oui à la question posée.

5.3 Table des cotisations du membre en cours.

Les tables permettent de visualiser toutes les cotisations du membre : un filtre est effectué sur le numéro du membre. Chaque table est modifiable , vous pouvez également supprimer une cotisation en vous positionnant sur la ligne adéquate.

En cas de modification (si changement de prix) ou de suppression , pensez également a modifier les règlements (Table des règlements) , ou suppression du règlement correspondant en cas d'erreur lors de la saisie du prix.



Description de la cotisation	Montant	Début	Fin
→ Cotisation annuelle	100,00	01/01/2005	31/12/2005

5.4 Table des cotisations des membres.

Cette table permet de visualiser toutes les cotisations de l'ensemble des membres :
Aucune modification n'est possible ici. (Il convient de passer par la table de cotisation du membre en cours)

Les adhérents et les cotisations - Ensemble des cotisations

Les adhérents et les cotisations 

Les cotisations du dossier Description

Règlement	Somme	Début cotisation	Fin cotisation	N° membre	Description
00000001	100,00	01/01/2005	31/12/2005	00000001	Cotisation annue

Les adhérents liés aux cotisations choisies Nom

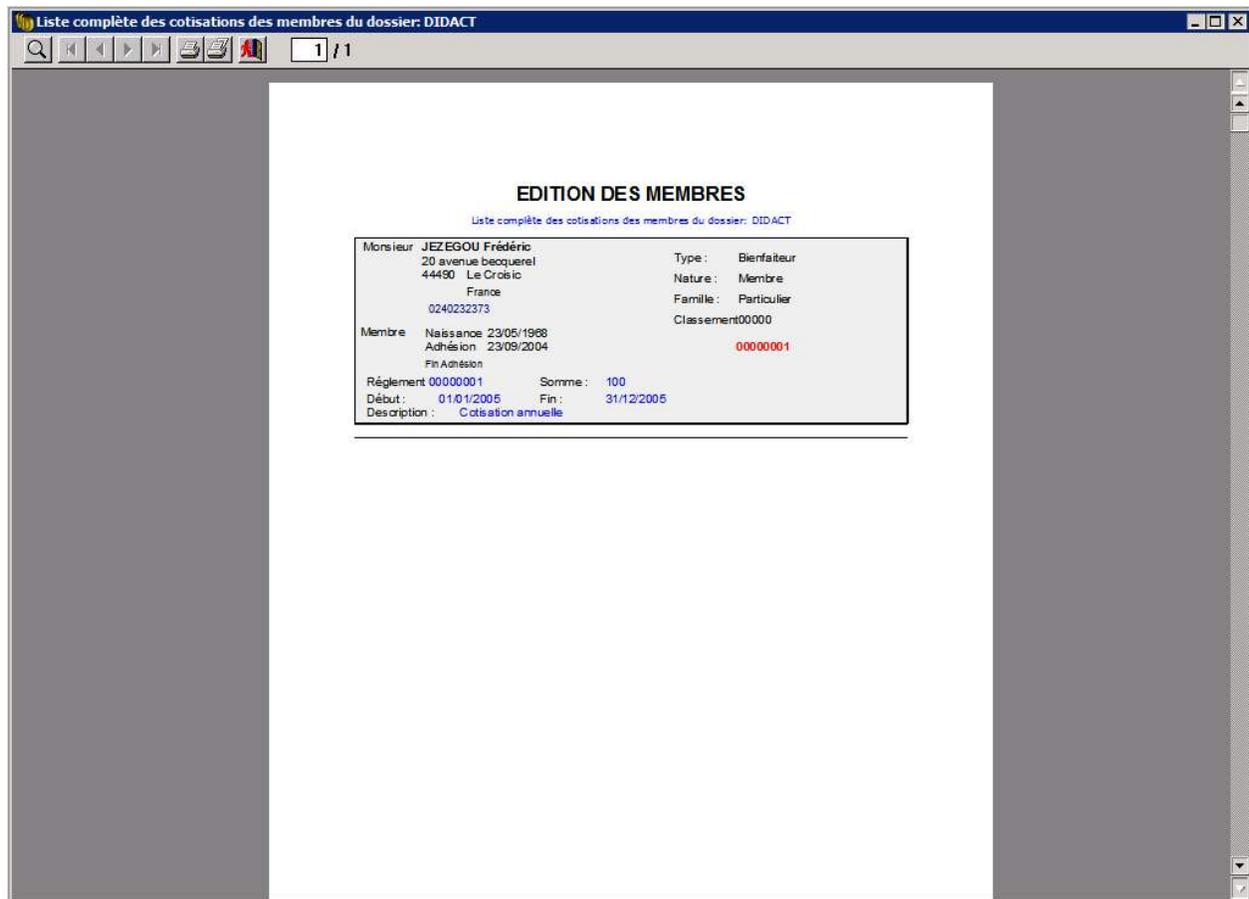
Nom	Adresse	Code	Ville
JEZEGOU Frédéric	20 avenue becquerel	44490	Le Croisic

◆ Filtre actif
◆ Filtre inactif

Pensez au clic droit sur les tables

L'impression permet d'imprimer le détail de la cotisation :



5.5 Recherche des cotisations.

Différentes recherches sur les cotisations sont offertes : A noter : Pour chaque recherche l'impression du résultat est proposée

Liste entière – Par le nom du membre et début cotisation – Une liste déroulante permet de choisir le membre souhaité

Les adhérents et les cotisations - Filtrées par nom membre

Les adhérents et les cotisations : Cotisations filtrées par nom membre

Les cotisations selon vos critères

Description

Règlement	Somme	Début cotisation	Fin cotisation	N° membre	Description

L' adhérent sélectionné

Nom

Nom	Adresse	Code	Ville

Les cotisations selon votre filtre sur le nom du membre :

Date début cotisation

Choisissez le membre

JEZEGOU Frédéric

JEZEGOU Quentin

◆ Filtre actif

◆ Filtre inactif

Pensez au clic droit sur les tables

Par le nom du membre et fin de cotisation –

Par (type – Nature – Famille) de membre et début de cotisation –

Ex pour le type de membre :

Choix du type et validation sur chercher : Une vue d'ensemble est proposée , par contre le filtre sur le type nature et famille est actif lors de l'impression.

Les adhérents et les cotisations - Filtrées par type de membre

Les adhérents et les cotisations : Cotisations filtrées par type de membre

Les cotisations selon vos critères

Règlement	Somme	Début cotisation	Fin cotisation	N° membre	Description
00000001	100,00	01/01/2005	31/12/2005	00000001	Cotisation annuelle

Les adhérents liés (Le filtre selon le type s'effectue à l'impression) Nom

Code	Ville	licence	N° membre	Type	Nai
44490	Le Croisic	00000	00000001	Bienfaiteur	23/01

Les cotisations selon votre filtre sur le type de membre :

Date début cotisation

Choisissez le type des membres

Toutes
Bienfaiteur

◆ Filtre actif
◆ Filtre inactif

Pensez au clic droit sur les tables

Par cotisations filtrées par date (de début ou fin de cotisation)

Ex pour cotisation par date de début :

Les adhérents et les cotisations - Filtrées par cotisation et date début cotisation

Les adhérents et les cotisations : Cotisations filtrées par date

Les cotisations selon vos critères de date Description

Règlement	Somme	Début cotisation	Fin cotisation	N° membre	Description
00000001	100,00	01/01/2005	31/12/2005	00000001	Cotisation annue

Les adhérents liés aux cotisations choisies Nom

Nom	Adresse	Code	Ville
JEZEGOU Frédéric	20 avenue becquerel	44490	Le Croisic

Les cotisations selon votre filtre sur les cotisations :

Date début cotisation

Choisissez les cotisations

Toutes
Cotisation annuelle

Filtre actif
 Filtre inactif

Pensez au clic droit sur les tables

Par période de cotisation , date de souscription de la cotisation (Recherche entre 2 dates)

Les adhérents et les cotisations - selon filtre année ou mois libre

Les adhérents et les cotisations : Cotisations filtrées par date 

Les cotisations selon vos critères de date Nom

Règlement	Somme	Début cotisation	Fin cotisation	N° membre	Description
00000001	100,00	01/01/2005	31/12/2005	00000001	Cotisation annuelle

Les adhérents liés aux cotisations choisies Nom

Nom	Adresse	Code	Ville
JEZEGOU Frédéric	20 avenue becquerel	44490	Le Croisic

Les cotisations selon votre filtre sur année et/ou mois - Cotisation souscrite entre le :

Date de cotisation Date de cotisation

Pensez au clic droit sur les tables

6 Les activités de l'association

Tout comme les cotisations les activités prennent une part importante dans la gestion d'une association. Vos membres participent à différentes activités au sein de votre association. Vous pouvez définir différentes descriptions des activités, le tarif (le tarif peut être préférentiel pour certains adhérents, prix avantageux pour d'autres qui ont plusieurs activités au sein de l'association, tarif spécial pour les familles), le début et la fin de l'activité décrite.

Ce chapitre vous explique comment définir des activités, ajouter une activité au membre en cours, lister et gérer les cotisations du membre en cours ou de tous les membres (Tables), rechercher des activités.

Ajout d'une activité

Actis Albert Membre N° 00000144

Ajout d'une activité :

Choix Activité : Musculation

Référence paiement 00001097

Mode paiement

Etablissement bancaire <Choisir dans la lis

Montant paiement (Franc) 1 311

Montant paiement (Euro) 200

Montant en lettre deux cents Euros

Date paiement 01/01/2004 Validé

Fin activité 01/02/2005

Destination règlement

Reçu fiscal
 Oui
 Non

Winasso
Montant en lettre en Franc. Ne pas mod

La devise par défaut est : EURO Ce choix peut être changé : paramétrage devises

Le choix de l'activité effectuée, les différents éléments de celle-ci peuvent être modifiés avant la validation par l'icône « + » - Le montant en lettre est calculé automatiquement. Le champ destination règlement permet une annotation pour la comptabilité.

6.3 Table des activités du membre en cours.

Les tables permettent de visualiser toutes les cotisations du membre : un filtre est effectué sur le numéro du membre. Chaque table est modifiable , vous pouvez également supprimer une cotisation en vous positionnant sur la ligne adéquate.

En cas de modification (si changement de prix) ou de suppression , pensez également a modifier les règlements (Table des règlements) , ou suppression du règlement correspondant en cas d'erreur lors de la saisie du prix.

6.4 Table des activités de tous les membres.

Les adhérents et les activités - Ensemble des activités

Les adhérents et les activités : ensemble des activités

Les activités du dossier Description

Règlement	Somme	Début activité	Fin activité	N° membre	Description
00001093	200,00	01/01/2005	02/02/2009	00000002	Danse
00001075	200,00	01/01/2004	01/02/2005	00000047	ALFONSO José-
00001094	134,00	01/01/2006	01/01/2007	00000142	Danse
00001097	200,00	01/01/2004	01/02/2005	00000144	Musculation
00001074	100,00	01/01/2004	01/01/2008	00000166	Danse
00001071	100,00	01/05/2004	01/01/2004	00000167	Danse

Les adhérents liés aux activités choisies Nom

Nom	Adresse	Code	Ville
Aubert Pascal	Les Charriers	58310	Dampierre sous Bouhy
Funel Gérard	18 rue Marcel Semblat	78200	Mantes la Ville
Bard Eric	16 rue de Cadoux	89113	Branches
Actis Albert	16 rue Massena	97000	La réunion
Capdeville Vincent	21 route de Faverolles	10100	Crancey
Chambrier Jean Luc	53 bis rue Perthuisot	21140	Semur en Auxois

Filtre actif
 Filtre inactif

Pensez au clic droit sur les tables

Visualisation de l'ensemble des activités des membres. Le logiciel propose l'impression et l'export sous Excel.

6.5 Recherche des activités.

Différentes recherches sont offertes : A noter : Pour chaque recherche l'impression du résultat est proposée

Liste entière – Par le nom du membre et début activité – Une liste déroulante permet de choisir le membre souhaité

Les adhérents et les activités - Ensemble des activités

Les adhérents et les activités : ensemble des activités 

Les activités du dossier Description

Règlement	Somme	Début activité	Fin activité	N° membre	Description
00001093	200,00	01/01/2005	02/02/2009	00000002	Danse
00001075	200,00	01/01/2004	01/02/2005	00000047	ALFONSO José-
00001094	134,00	01/01/2006	01/01/2007	00000142	Danse
00001097	200,00	01/01/2004	01/02/2005	00000144	Musculation
00001074	100,00	01/01/2004	01/01/2008	00000166	Danse
00001071	100,00	01/05/2004	01/01/2004	00000167	Danse

Les adhérents liés aux activités choisies Nom

Nom	Adresse	Code	Ville
Aubert Pascal	Les Charriers	58310	Dampierre sous Bouhy
Funel Gérard	18 rue Marcel Semblat	78200	Mantes la Ville
Bard Eric	16 rue de Cadoux	89113	Branches
Actis Albert	16 rue Massena	97000	La réunion
Capdeville Vincent	21 route de Faverolles	10100	Crancey
Chambrier Jean Luc	53 bis rue Perthuisot	21140	Semur en Auxois

Filtre actif
 Filtre inactif

Pensez au clic droit sur les tables

Ensemble des activités :

Les adhérents et les activités - Filtrées par nom membre

Les **1** activités selon vos critères

Règlement	Somme	Début activité	Fin activité	N° membre	Description
00001097	200,00	01/01/2004	01/02/2005	00000144	Musculation

L' **1** adhérent sélectionné

Nom	Adresse	Code	Ville
Actis Albert	16 rue Massena	97000	La réunion

Les activités selon votre filtre sur le nom du membre : [Choisissez le membre](#)

Date début activité :

Filtre actif
 Filtre inactif

Pensez au clic droit sur les tables

Recherche par Nom et début activité.

Par (type – Nature – Famille) de membre et début d'activité –

Ex pour le type de membre :

Choix du type et validation sur chercher : Une vue d'ensemble est proposée , par contre le filtre sur le type nature et famille est actif lors de l'impression.

Les adhérents et les activités - Filtrées par type membre et date début activité

Les adhérents et les activités filtrées par type membre et date début activité

Les **8** activités selon vos critères de date Description

Règlement	Somme	Début activité	Fin activité	N° membre	Description
00001093	200,00	01/01/2005	02/02/2009	00000002	Danse
00001075	200,00	01/01/2004	01/02/2005	00000047	ALFONSO José
00001094	134,00	01/01/2006	01/01/2007	00000142	Danse
00001097	200,00	01/01/2004	01/02/2005	00000144	Musculation
00001074	100,00	01/01/2004	01/01/2008	00000166	Danse
00001071	100,00	01/05/2004	01/01/2004	00000167	Danse

Les **8** adhérents liés (Le filtre selon le type s'effectue à l'impression) Nom

Nom	Adresse	Code	Ville
Aubert Pascal	Les Charriers	58310	Dampierre sous Bouhy
Funel Gérard	18 rue Marcel Semblat	78200	Mantes la Ville
Bard Eric	16 rue de Cadoux	89113	Branches
Actis Albert	16 rue Massena	97000	La réunion
Capdeville Vincent	21 route de Faverolles	10100	Crancey
Chambrier Jean Luc	53 bis rue Perthuisot	21140	Semur en Auxois

Les activités selon votre filtre sur la date début d'activité : Choisissez le type des membres

Date début activité

Filtre actif
 Filtre inactif

Bienfaiteur
 Honorifique

Pensez au clic droit sur les tables

Par activités filtrées par date (de début ou fin d'activités)

Ex par activités et par date de début :

Les adhérents et les activités - Filtrées par activités et date début activité

Les adhérents et les activités filtrées par activités et début activité 

Les activités selon vos critères de date Description

Règlement	Somme	Début activité	Fin activité	N° membre	Description
00001097	200,00	01/01/2004	01/02/2005	00000144	Musculation
00001076	200,00	01/01/2004	01/02/2005	00000167	Musculation

Les adhérents liés aux activités choisies Nom

Nom	Adresse	Code	Ville
Actis Albert	16 rue Massena	97000	La réunion
Chambrier Jean Luc	53 bis rue Perthuisot	21140	Semur en Auxois

Les activités selon votre filtre sur les activités :

Date début activité

Filtre actif
 Filtre inactif

Choisissez les activités

Pensez au clic droit sur les tables

Par période de paiement d'activités , date de participation à l'activité (Recherche entre 2 dates)

Les adhérents et les activités - selon filtre année ou mois libre

Les adhérents et les activités

Les activités selon vos critères de date Description

Règlement	Somme	Début activité	Fin activité	N° membre	Description
00001075	200,00	01/01/2004	01/02/2005	00000047	ALFONSO José
00001097	200,00	01/01/2004	01/02/2005	00000144	Musculation
00001071	100,00	01/05/2004	01/01/2004	00000167	Danse
00001076	200,00	01/01/2004	01/02/2005	00000167	Musculation
00001077	100,00	01/01/2004	01/01/2004	00000167	Danse test

Les adhérents liés aux activités choisies Nom

Nom	Adresse	Code	Ville
Funel Gérard	18 rue Marcel Semblat	78200	Mantes la Ville
Actis Albert	16 rue Massena	97000	La réunion
Chambrier Jean Luc	53 bis rue Perthuisot	21140	Semur en Auxois
Chambrier Jean Luc	53 bis rue Perthuisot	21140	Semur en Auxois
Chambrier Jean Luc	53 bis rue Perthuisot	21140	Semur en Auxois

Les activités selon votre filtre sur année et/ou mois - activité entre le :

Date début activité Date fin activité

Filtre actif Filtre inactif

Pensez au clic droit sur les tables

7 La comptabilité de l'association

Nul besoin d'être comptable pour assurer la comptabilité d'une association. Le logiciel permet de suivre les dépenses et les recettes de votre association sans imposer une gestion par poste ou analytique trop complexe. Par choix cette comptabilité se limite aux dépenses et recettes : aucune autre obligation légale n'existe (Il n'est pas obligatoire pour une association de suivre le nouveau plan comptable associatif).

Très simple cette comptabilité permet néanmoins de gérer le budget de votre association : La comptabilité se base sur l'ensemble des règlements financiers pouvant intervenir lors de recettes (dont les activités et cotisations) et les dépenses.

A noter : Lors de l'ajout d'une activité ou d'une cotisation , le écriture comptable correspondant est automatiquement généré par le logiciel. Vous ajoutez une cotisation et une activité sans devoir à nouveau saisir les informations pour la partie comptabilité.

Les autres écritures comptables (Recettes ou dépenses) doivent être définies et ajoutées pour le fichier des règlements.

Le logiciel propose l'impression de différents états comptables comme la balance, des reçus ou la liste des dépenses et recettes.

7.1 Définir des recettes et des dépenses.

Lors de la gestion comptable de votre association différentes recettes ou dépenses seront répétitives : il convient de les définir pour pouvoir ensuite déterminer l'importance de celles-ci dans votre budget.

Définir des recettes :



Pour ajouter une recette nous cliquons sur « + »

Pour les dépenses le principe est le même :



7.1 Ajouter des recettes ou et des dépenses.

Une fois les dépenses et recettes paramétrées la saisie du règlement par l'ajout de dépenses ou recettes génère l'écriture dans la table des règlements. Les postes de dépenses et recettes sont ainsi facilement identifiables.

Ajout d'une opération : recette

Ajout d'une recette

Ajout d'une activité

Ajout d'un règlement : Recette

Choix Recette +

Référence paiement

Mode Paiement : +

Etablissement bancaire : +

Montant paiement (Franc)

Montant paiement (Euro)

Montant paiement (E)

Date règlement : Validé

Précision sur la recette :

Modification
 Franc

Ajout d'une recette

Ajout d'une opération : dépense

Ajout d'une dépense

Ajout d'une activité

Ajout d'un règlement : Dépense

Choix Dépense: Timbres

Référence paiement: 00001098

Mode Paiement :

Etablissement bancaire :

Montant paiement (Franc)

Montant paiement (Euro)

Montant en lettre paiement: zéro Euros

Date règlement : / / Validé

Précision sur la dépense :

Modification
 Franc

Ajout d'une dépense.

7.3 Ventilation des écritures (Balance recettes et des dépenses.)

Vos règlements comportent les cotisations – activités mais également les postes de dépenses et recettes que vous avez définis. La ventilation permet d'avoir une vue d'ensemble de votre comptabilité à l'instant choisi. La balance dépense recette devrait être soit positive soit à zéro dans le cadre d'une gestion juste mais en aucun cas exprimer un déficit sauf à attendre de prochaines recettes.

La comptabilité (Balance : Dépenses - Recettes) - selon filtre année ou mois libre

Comptabilité. Dépenses / Recettes.

Balance entre le : 01/01/1999 et le 02/06/2005 - Solde en euro :16832.16

Les **1 232** Dépenses / Recettes - selon vos critères de date

Paiement	Libellé	Crédit	Débit
Chèque Bancaire	Règlement N° 00000436 - de : VIGNERO	80,04	0,00
Chèque Bancaire	Règlement N° 00000437 - de : PRODEL E	68,60	0,00
Chèque Bancaire	Règlement N° 00000438 - de : PINEL Cor	49,55	0,00
Chèque Bancaire	Règlement N° 00000439 - de : LAFLEUR	80,04	0,00
Chèque Bancaire	Règlement N° 00000441 - de : GALAZZI L	80,04	0,00
Chèque Bancaire	Règlement N° 00000442 - de : CUMAN C	80,04	0,00
Chèque Bancaire	Règlement N° 00000443 - de : FOURNET	80,04	0,00
Chèque Bancaire	Règlement N° 00000445 - de : CHADEF A	80,00	0,00
Chèque Bancaire	Règlement N° 00000446 - de : BISSONNI	80,04	0,00

Les dépenses - recettes selon votre filtre sur année et/ou mois - Ecritures entre le :

Date Date

Balance

Crédit	75 172,88	Débit	58 340,72
Solde euros	16 832,16	Solde franc	110411,73

Pensez au clic droit sur les tables

Cette fenêtre vous donne une vue d'ensemble de votre bilan financier l'ensemble des écritures entre 2 dates. La somme des crédits et des débits est calculée par le logiciel ainsi que le solde. Pour la prise en compte de l'ensemble de vos règlements pensez à choisir des dates pertinentes. Toutefois en choisissant des dates différentes vous pourrez simuler une balance pour une période donnée qui ne sera pas la balance réelle (situation de votre compte).

7.4 Table des règlements.

Lors de la saisie de vos écritures vous pouvez commettre des erreurs. La table permet la correction des règlements après filtre de l'année.

7.5 Impression des règlements.

Différentes impressions sont proposées comme : la balance, l'ensemble des dépenses ou recette, les dépenses, les recettes, des reçus

6 Gestion des courriers de l'association

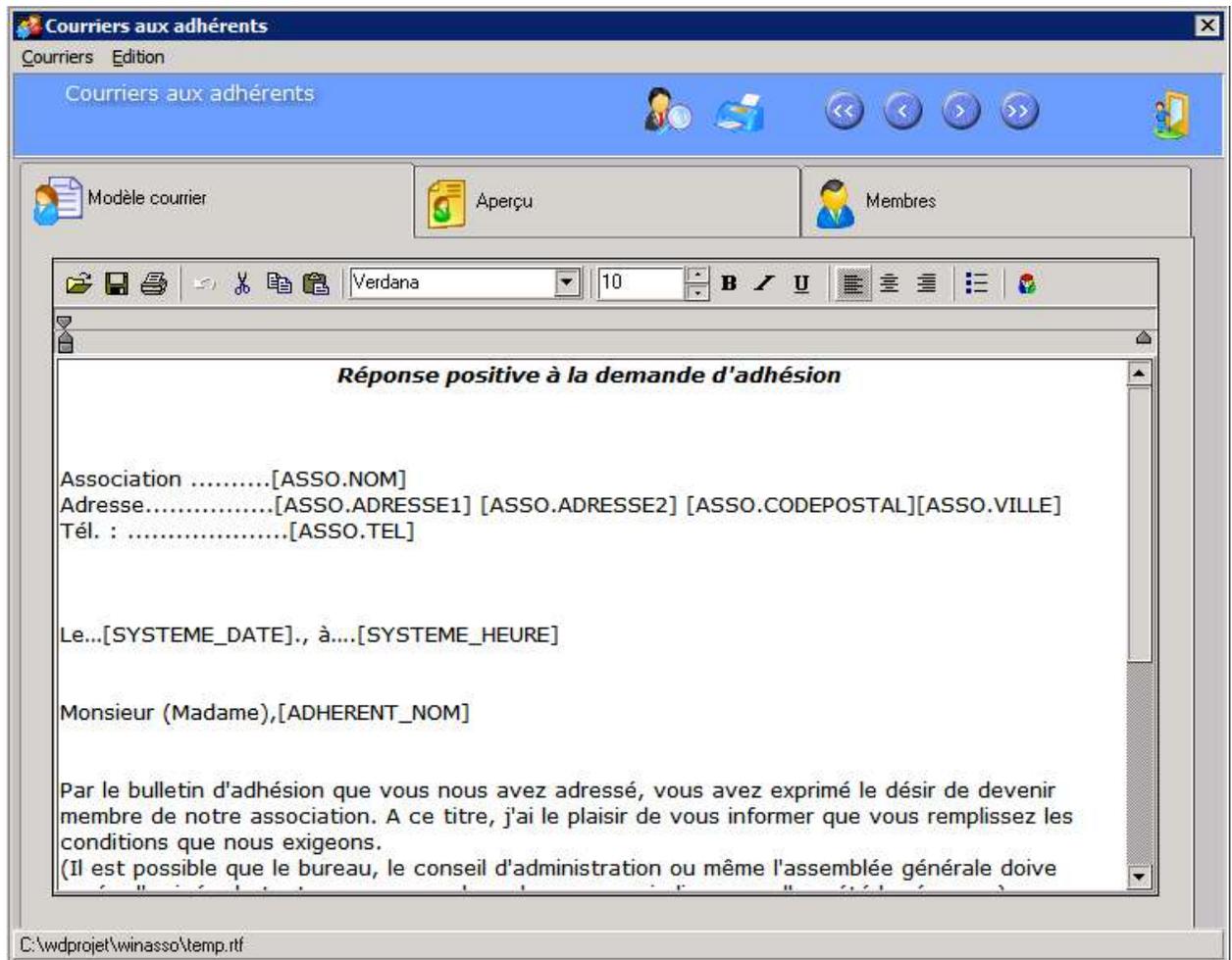
Le logiciel vous permet de préparer des courriers très courts du style convocations, appel à cotisation, pour les adhérents ou des bulletins d'information par exemple. Le logiciel est livré avec plus de 40 courriers types.

S'il n'a pas la prétention de rivaliser avec votre traitement de texte habituel, son intérêt réside dans l'utilisation de toutes les données et de la possibilité d'effectuer très simplement un mailing ou une lettre personnalisée.

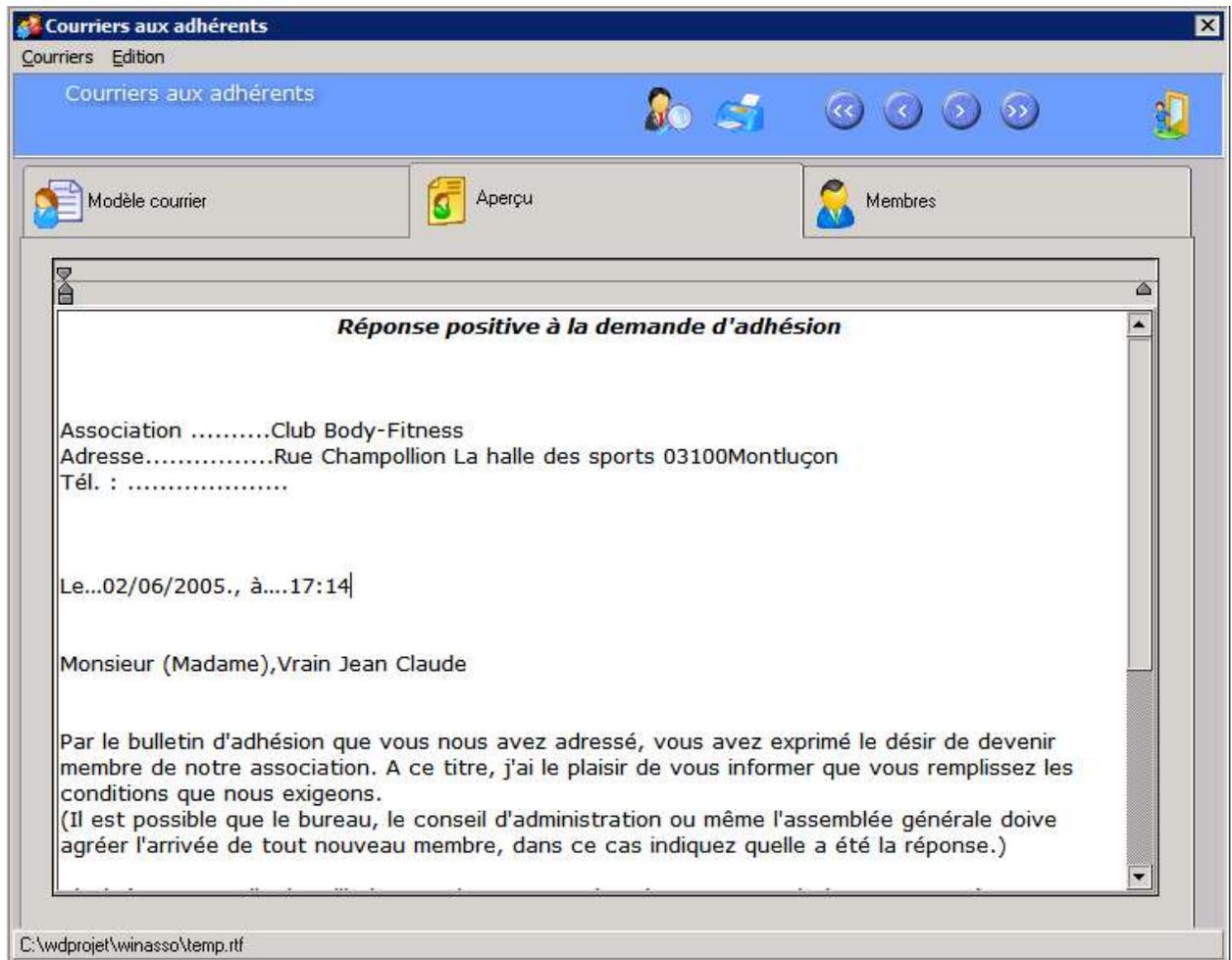
Dans l'immédiat il n'est lié qu'à la base adhérent, il pourra également être lié à la base contact dans une prochaine version.

6.1 Gestion des courriers

Pour préparer un courrier, ouvrez un courrier au format rtf en utilisant la barre d'outil. Puis insérez les balises souhaitées. Les balises liées aux adhérents ou à l'association sont accessibles par le menu Insertion.

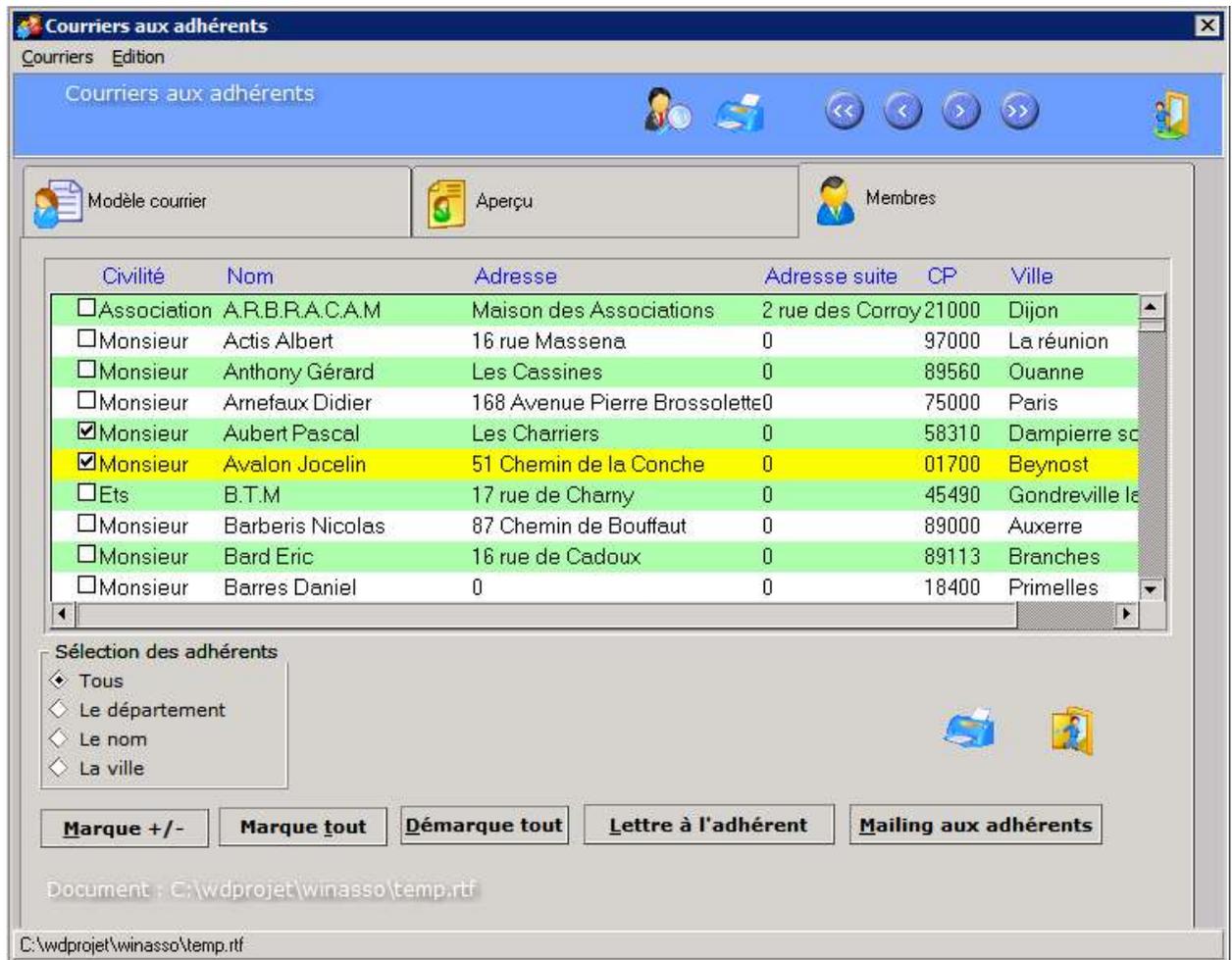


Nous avons choisi un courrier à une réponse à demande d'adhésion. Après insertion des balises de l'association et de l'adhérent, nous pouvons vérifier à l'écran l'aperçu du courrier.



La dernière étape consiste à choisir l'adhérent pour l'impression s'il s'agit d'une simple lettre le parcours permet de passer d'un adhérent à l'autre pour impression.

Dans le cas d'un mailing même courrier à l'ensemble des adhérents le 3 i onglet membre permet de choisir qui sera concerné par celui-ci en cochant les membres souhaités puis de cliquer sur mailing.



Ici 2 membres sont concernés par le courrier. Ce dernier onglet permet une sélection (filtre) sur le département le nom ou la ville.