

Manuel d'utilisation de l'Application Vie Associative

Familles Rurales Eure et Loir 10 rue Dieudonné Costes CS 10399 28008 CHARTRES Cedex Tél : 02.45.26.01.30



Eure et Loir

TABLE DES MATIERES

ntroduction	.3
Mise en place de l'Application :	3
Accompagnement des associations par la fédération :	3
Fiche 1 : Accéder à l'application	.4
Fiche 2 : Présentation du menu d'accueil de l'application	.5
Fiche 3 : Saisir une nouvelle adhésion	.6
Création d'une nouvelle adhésion	6
Saisie du type d'adhésion	6
Création d'un nouvel adhérent	7
Création des membres de la famille	8
Suivi de la cotisation	9
Fiche 4: Envoyer un document à un adhérent1	10
Fiche 5 : Editer des documents adhérents1	11
Fiche 6 : Editer des listings adhérents1	13
Fiche 7 : Suivre les cotisations1	14
Fiche 8 : Saisir un renouvellement d'adhésion1	15
Fiche 9 : Modifier le tarif de la cotisation1	16
Fiche 10 : Gérer la vie associative1	17
Fiche 11 : Calendrier1	18
Fiche 12 : Valider des cotisations en volume1	19
Fiche 13 : Valider des règlements en volume2	20
Aides vidéo2	21

INTRODUCTION

L'Application de la Vie Associative a pour objectif dans un premier temps de permettre la gestion des adhésions directement au sein des associations. A terme, elle permettra d'administrer toute la vie de l'association.

L'application met fin à la gestion des adhésions sur support papier ainsi qu'à l'utilisation du logiciel Synergie pour les adhésions.

Elle est basée sur une solution internet permettant une meilleure accessibilité 24H/24H et 7J/7J depuis tout ordinateur ou tablette possédant une connexion internet et un navigateur web.

L'application permet un nouveau fonctionnement pour la gestion des adhésions :

- Une saisie informatique directement au sein les associations
- Une autonomie de gestion des adhérents pour les associations
- Une rapidité et une simplicité de gestion au quotidien

Mise en place de l'Application :

Dates clés :

- Pendant l'année 2017 : début des saisies en lignes par la Fédération et les associations
- Mars-Avril 2017 : formations collectives pour la prise en main de l'outil
- Avril-Mai-Juin-Juillet 2017 : formations individuelles au sein des associations qui le souhaitent

Accompagnement des associations par la fédération :

La fédération départementale accompagne les associations en mettant en place des formations, un soutien technique, des contrôles de données afin d'éviter les possibles erreurs et un accompagnement individuel des responsables d'adhésion.

FICHE 1 : ACCEDER A L'APPLICATION

Pour accéder à l'application, saisissez l'adresse suivante dans votre barre de recherche internet : <u>https://applications.famillesrurales.org</u>

 Nouvel onglet
 ×

 ← → C
 □ https://applications.famillesrurales.org

2 Entrez vos identifiants (adresse mail et mot de passe) puis de cliquer sur « Se connecter ».

Familles Rurales - Conne: ×	
← → C	ogin?ReturnUrl=%2f
Saisir adresse mail	Familles Rurales - Portail v1.5.1
Saisir mot de passe reçu par mail	Mot de passe Maintenir la connexion
<u>Remarque</u> : pour obtenir un accès à l'application, merci de contacter la Fédération départementale.	Compte utilisateur ou mot de passe oublié ? Assistance Familles Rurales

3 Vous arrivez sur la première page de l'application. Pour vous permettre d'accéder à toutes les fonctionnalités de l'application, **cliquez sur « Gestion de la vie associative »**.

enue sur le portail lles Rurales	Mes modules
	Gestion de la vie associative Gestion et suivi des adhérents
	Liens utiles
	Site Internet Families Funales C Union Nationale des Associations Familiales C
Familes rurales viere mieux !	
Portail version 1.5.1	

FICHE	2 : PRESEN	TATION DU MENU D'	ACCUEIL DE L	APPLICATION	TUTO Vidéo
A Gestion Vie Associative	🚔 Données de base 👻 🎤	Suivi 🚹 - 🖉 Support 🗸		Fure-et-Loir 🔒 Anne-Sophhie CHOUPA	RT 🗕
Accueil •		Présentation et aides Un peu perdu ?	s et alertes	Évènements et emailings	
Bienvenue sur l'application de gestion de la vie Associative	Votre profil				
	Vous êtes responsable des	adhésions de l'association Familles Rurales : Eure-et-Loir			
	Présention du modu	le de gestion de la vie associative			
2	En tant que responsable de	s adhésions au sein de votre association, vous pouvez	3		
	Actions autour des a	adhérents et des tiers	Actions autour de vot	re association	
	Action	Description	Action	Description	
	Renouveler adhésion	Renouveler l'adhésion d'un adhérent déjà référencé	Mon association	Affichage des informations de l'association	
j.	Nouvelle adhésion	Créer une adhésion pour un tiers existant ou un nouveau tiers	Modifier association	Modifier l'association	
Familes rurales	Créer une nouvelle personne	Un tiers est une personne physique ou morale	Modifier membres CA	Gérer les membres du conseil d'administration	
Portail version 1.5.26	Lister / Rechercher	Rechercher un adhérent, une adhésion, une membre d'une famille, un ancien adhérent,			
1 orum veraion 1.3.20	Importer des	Chargement des adhérents contenus dans un fichier			

Le menu de l'application se découpe en trois parties :

- **ZONE 1** : la barre fixe rouge en haut de la page ne change jamais. Elle permet un accès aux différentes informations sans avoir besoin de revenir à la page de présentation.
- **ZONE 2** : le menu dynamique qui se trouve sur la gauche de la page s'adapte à la zone de consultation et de saisie.
- ZONE (3) : la zone de consultation et de saisie se trouve au milieu de la page.

①Lorsque vous avez cliqué sur « Gestion de la vie associative » vous arrivez sur la page d'accueil du module, cliquez sur « <u>Présentation et aides</u> » pour accéder au menu.

A Gestion Vie Associative	🚔 Données de base 👻	🗲 Suivis & Outils 👻 🧧	Support -			Fure-et-Loir	Anne-Sophhie CHOUPART 👻
Accueil	Accueil						
Accueil •	6	Présentation e	taides	Suivis et slertes		Calendrier	
Bienvenue sur l'application de gestion de la vie Associative		Un peu perdu ?	A	Adhésions, Import		Évènements et emailings	
	Type évènnement						
			•			année mo	is semaine jour
Cliquez	ICI			Mars 2017			courrant 🔇 🔪
	Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
				1	2	3	4
	5	6	7	8	9	10	11
	12	10	14	45	16	47	10
i	12	15	17	15	10		10
Families	19	20	21	22	23	24	25
Vivre mieux !							
Portail version 1.5.26	26	27	28	29	30	31	

FICHE 3 : SAISIR UNE NOUVELLE ADHESION

Vidéo

- Création d'une nouvelle adhésion
- Saisie du type d'adhésion
- Création d'un nouvel adhérent
- Création des membres de la famille
- Suivre la cotisation de la famille adhérente

Création d'une nouvelle adhésion

Pour saisir une nouvelle adhésion, dans la zone 1, cliquez sur « Données de base », puis dans le menu déroulant cliquez sur « Nouvelle adhésion ».

Gestion Vie Associative	🚔 Données de base 🗸 🖌 Suivis & Outils 🧹 🖉 Support 🗸 🛛 🛤 Anne-Sophhie CHOUPART
Accueil	Présentation et aides Aufbeigne longort Calendrier
Accueil •	en per perce : remeasuris, illipuit ecco Evenements et en annigs
Bienvenue sur l'application de gestion de la vie Associative	Votre profil
	Vous êtes responsable des adhésions de l'association Famillies Rurales ; Eure-et-Loir
	Présention du module de gestion de la vie associative
	En tant que responsable des adhésions au sein de votre association, vous pouvez
	Actions autour des adhérents et des tiers Actions autour de votre association
	Action Description Action Description
	Renouveler adhésion Renouveler l'adhésion d'un adhérent déjà référencé Mon association Affichage des informations de l'association
1	Nouvelle adhésion Créer une adhésion pour un tiers existant ou un nouveau Modifier association Modifier l'association
Familes	Créer une nouvelle Un tiers est une personne physique ou morale Gérer les membres CA Gérer les membres du conseil d'administration
Portail version 1.5.26	Lister / Rechercher un adhérent, une adhésion, une membre d'une famille, un ancien adhérent,
r ortan vorsion 1.3.20	Importer des Chargement des adhérents contenus dans un fichier

N.B. : vous trouverez des raccourcis dans la zone 3 de la page d'accueil.

Saisie du type d'adhésion

2 Une fenêtre « Type d'adhésion » s'ouvre.

3 Choisissez le type d'adhésion et l'année d'adhésion puis cliquez sur « Rechercher ».

•
Q Rechercher

Création d'un nouvel adhérent

(4) Une nouvelle fenêtre s'ouvre, elle contient les noms de tous les adhérents de votre association déjà saisis. Pour créer un nouvel adhérent, **cliquez sur « Nouveau »** :

N° tiers	(Est égale à)	Préno	m (Contient)	Nom (Contien	t)	
Email (0	Contient)	Cliquez	ici	Ville (Contient		
Annul	er Nouveau Rechercher		Villo	Email	Opérateur : Et	•
077004		Coue postal	Ohadaaa			
377804	AIDER	28000	Chartres	albert.maronier@mail.fr	02/02/1960	
<u>377803</u>	Roger DUPONT	28000	Chartres	roger.dupont@mail.fr	01/01/1950	
<u>377802</u>	Anne-Sophhie CHOUPART	28700	Béville-le-Comte	anne.sophie.choupart@gmail.com	22/12/1991	
	1 v + H				Ligne 1 à 3 sur un total de 3	

5 Une fenêtre « Création d'un nouveau tiers » s'ouvre. Saisissez les informations du chef de la famille adhérent. Puis cliquez sur « Enregistrer » comme vous avez fini.

Families Kurales - Creation nouveau tiers - Google Chrome	
precette.famillesrurales.org/GestVieAsso/Tiers/CreateExpress/10256	
Création nouveau tiers	Fermer
Type tiers	
Personne Physique	Civilité Madame Monsieur
Prénom	Nom
Lidentité	
Date de naissance	Photo d'identité Format 35x45
	Sélectionner
► Lieu de naissance	Generationnet
Est décédé ?	
Coordonnées	
Téléphone fixe	Numéro et libellé de la voie, précédé si nécessaire du numéro
Triance for 2	Lieu dit ou service narticulier de distribution - Poste restante, boite
Felephone lixe 2	postale, etc.
Téléphone portable	Code postal
i Autres informations	
Activité	
Choix activité	
PRégime social	
Choix régime social	
	anno vous avos fini do solais toutos los
	sque vous avez init de saisir toutes les
informations su	ur le nouvel adhérent

N.B. : les informations précédées d'un triangle orange 🟲 doivent obligatoirement être renseignées.

- ·	iers								
► T	iers adhérent								
						QR	echercher		
► S	ituation famillia	le							
	Choix situation	familliale						•	
1000									
	Valider		C liquez i choisi la sit	ci aprè tuation f	s avoir amiliale				
7 L'adhérent	est créé.								
C'adhérent Sa page « adhé	est créé. erent » s'ouvre, v	vous y trou	verez tout	tes ses ir	oformations	personne	elles.		
1'adhérent Sa page « adhé	est créé. Frent » s'ouvre, v	vous y trou	verez tout e la cotisat	tes ses ir tion	formations	personne	elles.		
7 L'adhérent Sa page « adhé	est créé. erent » s'ouvre, v M. Jean PARME	Vous y trou Suivi de	verez tout e la cotisat	tes ses ir tion	formations	personne	elles.		
L'adhérent Sa page « adhé	est créé. Frent » s'ouvre, v M. Jean PARME Dernière modification le 1370	Suivi de NTIER 2017 à 09: 12:08 par An	verez tout e la cotisat	tes ses ir tion	formations	Dersonne	elles.	Eure-et-Loir	
L'adhérent Sa page « adhé let permettant pir les membres	est créé. erent » s'ouvre, v M. Jean PARME Demière modification le 13000 Cottantion non payte	Suivi de NTIER 2017 à 09 12 08 par An pe adhésion : Famille	verez tout e la cotisat ne-Sophtie CHOUPA Date adhésion	tes ses ir tion	oformations (Dersonne	elles.	Eure-et-Loir	
 L'adhérent Sa page « adhé let permettant bir les membres composant la mille du tiers 	est créé. erent » s'ouvre, v M. Jean PARME Dernière modification le 13/067 Cottestion non payle Famille Membres famille	Vous y trouv Suivi de ANTIER 2017 à 09:12:08 par An pe adhésion : Famille	verez tout e la cotisat me-Sophile CHOUPA Date adhésion	tes ses ir tion	formations (Dersonne	elles.	Eure-et-Loir	
L'adhérent Sa page « adhé let permettant bir les membres omposant la mille du tiers	est créé. erent » s'ouvre, v M. Jean PARME Dernière modification le 13067 Cottisation non gayee Typ Famille Membres famill 6 rue de la liberté 26000 Luisant	Suivi de Suivi de NTIER 2017 à 09 12 08 par An De adhésion : Fanille Cotisations NTIER Prén Jean	verez tout e la cotisat une-Sophhie CHOUPA Date adhésion	tes ses ir tion ART ART Type mer Adulte (réf	offormations	Dersonne	Age Numéro adl 55 28095011214	Eure-et-Loir nérent	Cliquez ici po modifica o
L'adhérent Sa page « adhé let permettant bir les membres omposant la mille du tiers	est créé. erent » s'ouvre, v M. Jean PARME Dernière modification le 13067 Cottisation non payte Typ Famile Membres famile 6 rue de la liberté 26600 Luisant – Département : 28 - Eure – Région : Centre	Suivi de Suivi de NTIER 2017 à 09:12:08 par An pe adhésion : Fanille cotisations NTIER Prén Jean et Loir	verez tout e la cotisat me-Sophile CHOUPA Date adhésion Date adhésion	tes ses ir tion ART ART Type merr Adulte (réf	oformations bre Date de na irent) 01/03/1962	Dersonne	Age Numéro add 55 28085011214	Eure-et-Loir térent	Cliquez ici po modifier o ajouter de
C L'adhérent Sa page « adhé let permettant bir les membres omposant la mille du tiers	est créé. erent » s'ouvre, v M. Jean PARME Demiere modification le 1300 Cotisaction non payle Vermille Membres famill M. Jean PARMEN 6 rue de la liberté 28600 Luisant – Départament 20 - Eure Region Centre	Vous y trouv Suivi de ENTIER 2017 à 09:12:08 rar An De adhésion : Fanille Cotisations NTIER Prén Jean et Loir	verez tout e la cotisat me-Sophhie CHOUPA Date adhésion Date adhésion	tes ses in tion	oformations bre Date de na irent) 01/03/1962	Ssance	Age Numéro adl 55 28085011214	Eure-et-Loir	Cliquez ici po modifier o ajouter de information
 L'adhérent Sa page « adhé Sa pag	est créé. erent » s'ouvre, v M. Jean PARME Demière modification le 13007 Cotteation non payle Tyl Famile Membres famil M. Jean PARMEN 6 rue de la liberté 28600 Luisant – Département : 28 - Eure – Région : centre Numéro adhérent : 28039 Situation et Coordonnées Activité Emp	Vous y trouv Suivi de ANTIER 2017 à 09:12:08 par An be adhésion : Famille Cotisations NTIER Prém Jean et Loir Prém Jean et Loir	verez tout e la cotisat me-Sophie CHOUPA Date adhésion Date adhésion	tes ses ir tion ART 13/03/2017 Type merr Adulte (réf	oformations bre Date de na irrent) 01/03/1962 Informations compléme Situation familiale		Age Numéro adl 55 2808501121-	Eure-et-Loir	Cliquez ici po modifier o ajouter de informatior concernan

Page d'information du tiers adhérent

Création des membres de la famille

TUTO Vidéo

8 Sur cette page, il vous est possible de modifier et ajouter des informations concernant le tiers.

Vous avez aussi la possibilité d'ajouter un membre de la famille (conjoint, enfant). Cliquez sur le bouton «+Ajouter un membre ».

Vidéo

9 Une nouvelle fenêtre s'ouvre. **Saisissez les informations** concernant le membre de la famille que vous souhaitez ajouter puis **validez**.

Ajout membre famille		×
► Type : O Adulte O	Enfant	
Sexe: Femme	Homme	
	PARMENTIER	
▶ Date naissance		
Annuler	Cliquez ici avez entré l le membre c	une fois que vous es informations sur de la famille

Suivi de la cotisation

Dans la partie cotisation, il vous est possible de suivre la cotisation de l'adhérent que vous avez validé lors de la saisie du nouvel adhérent.

Si la famille a payé sa cotisation, cliquez sur le bouton « Payer ».

nière modification le	13/03/2017 à 09:12:0	08 par Anne-Soph	nhie CHOUPAI	RT		Eure-et-Loir
otisation non payée	Type adhésion :	Famille D	ate adhésion :	13/03/2017		
mille Membre	s famille 👻 Cotis	sations				
Périodes de cotisa	ations disponibles					
Famille 2016 - 2	4,32 € Valider					
	ations de l'adhérent					
Périodes de cotisa			Montant	Mode règl.	Date règi.	
Périodes de cotisa Adhésion	Date début	Date fin	montant			
Périodes de cotisa Adhésion Famille 2017	Date début 01/01/2017	Date fin 31/12/2017	26,00 €		Options	Payer Supprimer Cliquez ICI pour
Périodes de cotisa Adhésion Famille 2017	Date début 01/01/2017	Date fin 31/12/2017	26,00€		Options	Payer Supprimer Cliquez ici pour saisir le mode
Périodes de cotisa Adhésion Famille 2017	Date début 01/01/2017	Date fin 31/12/2017	26,00 €		Options	Payer Supprimer Cliquez ici pour saisir le mode de paiement et

Renseignez le mode de paiement, la date puis cliquez sur « Valider ».



FICHE 4: ENVOYER UN DOCUMENT A UN ADHERENT

Vidéo

Depuis l'application, vous avez la possibilité <u>d'envoyer par e-mail des documents</u> (cartes adhérents, bordereau adhérent...) aux adhérents, pour cela vous allez vous servir de la zone 2.



4 Cliquez sur le document que vous souhaitez envoyer.

5 Une nouvelle fenêtre s'ouvre, renseignez les éléments demandés, puis cliquez sur « Envoyer email ».

N.B. : Vous pouvez modifier le mail programmé ou le laissé tel quel.



Vidéo

FICHE 5 : EDITER DES DOCUMENTS ADHERENTS

Vous pouvez <u>éditer des documents</u> (bordereau, carte adhérent, reçu fiscal) depuis le profil de l'adhérent.

1 Suivez les étapes 1 à 3 de la fiche n°4 (pour aller sur le profil de l'adhérent).

2 Dans la zone 2, cliquez sur « Edition ».



3 Cliquez sur le document que vous souhaitez éditer, une nouvelle fenêtre apparaît.



4 Si vous souhaitez imprimer un reçu de cotisation, depuis le profil de l'adhérent, cliquez sur l'onglet « cotisation » dans la zone 3.

5 Si la cotisation de l'adhérent est à jour, cliquez sur « Editer reçu ».

Famille 2016 - 24	,32 € Valider					Cliquez ici pour éditer le recu de cotisation
Périodes de cotisat	ions de l'adhérent					
Adhésion	Date début	Date fin	Montant	Mode règi.	Date règi.	
Famille 2017	01/01/2017	31/12/2017	26,00€	Chèque	13/03/2017	Option: Editer reçus Supprimer
	somme de vinat s	ix euros			_	imprimer le d
-	ur Adhésion Famil	e 2017			_	
				-	ă.	

FICHE 6 :	EDITER DES	LISTINGS AD	HERENTS
-----------	------------	-------------	---------

Vous avez la possibilité de générer et d'imprimer des listings d'adhérents :

- A la date du jour
- Par année civile
- ...

① Dans la zone 1, cliquez sur « suivis et outils », dans le menu déroulant, survoler « Import/export » et cliquez sur « Export liste des adhésions ».

A Gestion Vie Associative	🗟 Données de base 👻	🗲 Suivis & Outils 👻 📕 Support 👻		🗯 Eure-et-Loir	Anne-Sophhie CHOUPART
Accueil		Import/Export	Import eilké unte femille		
	Accueil	Edition et impression en volume >	Export liste des adhésions	Cliquoz ici	
Accueil o		Statistiques +		Cilquez ici	
Bienvenue sur l'application		Suivis 🕨	∧ Suivis et alertes	Calendrier	

2 Dans la zone 3, choisissez la période d'adhésion pour afficher la liste des adhérents voulue.

3	Cliquez sur « Export	ter ».						
	# Import/Export Export liste a	dhésion						
<	Période adhésion Choix période adhésion © Liste des adhérents actifs (période	e cotisation validée)		Cliquez i période c	ci pour choisir la l'adhésion			
	Nom et prénom 🔺	Début adh	Fin adh	N° adh	Adresse	СР	Ville	
	Id Id Id Id Total adhérent	Exporter		Cliquez ici pou écharger la lis des adhérents	r ste	Aucun en	registrement à afficher.	Ċ

4 Le fichier est disponible dans vos téléchargements.

(Il peut apparaitre dans une barre de message en bas de votre écran).



FICHE 7 : SUIVRE LES COTISATIONS

1 Dans la zone 1, cliquez sur « suivis et outils », survolez « suivis » puis cliquez sur « suivi des cotisations ».

Gestion Vie Associative	•	🚔 Données de base 👻	🗲 Suivis & Outils 👻 🖻 Support 👻
Accueil	=	Accupil	Import/Export
Accueil	•	H Accueit	Statistiques
Bienvenue sur l'application de gestion de la vie Associative			Suivis Suivi des cotisations et al Un peu perdu ? Cliquez ici

2 Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vous avez la possibilité de suivre l'état des cotisations :

- Adhérent par adhérent
- Tous les adhérents
- En fonction du statut de la cotisation
- En fonction de l'année
- Par type d'adhésion

Numéro adhérent (Contient)		Prénom / N	lom (Contient)	CI	CP / Ville (Contient)		
Statut cotisation	cotisation Année (Est égale à)			Type adhésion			
Cotisation non réglée	/ Paiement partiel	•			Tous		
Rechercher	Annuler					Antes a	
Rechercher Nom/Prénom	Annuler Adhesion intitulé	N° adhérent	Montant cotisation	Options	Validée ?	Pavé ?	
Rechercher Nom/Prénom DUPONT Roger	Annuler Adhesion intitulé Famille 2016	N° adhérent 2808501121451	Montant cotisation 26,00 €	Options Vivre Mieux,	Validée ?	Payé ?	

3 Une fois que vous avez établi vos critères de recherche, cliquez sur « Rechercher ».
 4 La liste des adhérents recherchés apparait.

Les colonnes « Validée ? » et « Payé ? » vous permettent de suivre les cotisations :



Validé ou payé

14

Vidéo

FICHE 8 : SAISIR UN RENOUVELLEMENT D'ADHESION

Vous pouvez <u>renouveler l'adhésion</u> d'un tiers déjà créé et qui a déjà adhérer à votre association par le passé.

1 Dans la zone 1, cliquez sur « Données de Base » puis sur « Renouveler adhésion ».

2 Recherchez le tiers adhérent (chef de famille) déjà enregistré (avec son nom ou son numéro d'adhérent) à l'aide des critères de recherche apparus dans la zone 3.

Numéro adhérent (Est égale à)	Nom / Prénom (Contient)	CP / Ville (Contient)
Type adhésion	Type membre foyer	Nombre membre dans le foyer (Est égale à)
Tous	Tous	•
Type tiers	Mandat	
Tous	Choix mandat	•

3 Cliquez sur le nom du tiers recherché.

4 La page personnelle du tiers s'ouvre, cliquez sur l'onglet « cotisations ».

ere modification le 08/03/2017 à 14:	04:33 par Anne-Sophhie CHO	UPART			Eure
tisation non validée Type adhési	on : Famille Date	Cliquez ici			
	/				
nille Membres famille - C	Cotisations				
nille Membres famille - Co	Cotisations				
nille Membres famille - Co	Cotisations Prénom/Nom	Type membre	Date de naissance	Age	Numéro adhérent
Membres famille - Co M. Roger DUPONT 1 rue des losanges 28000 Chartres	Cotisations Prénom/Nom Roger DUPONT	Type membre Adulte (référent)	Date de naissance 01/01/1950	Age 67	Numéro adhérent 2808501121451

5 Si le tiers s'est acquitté du montant de l'adhésion, cliquez sur « Payer ».

ernière modification le	08/03/2017 à 14:04:3	33 par Anne-Sopl	hhie CHOUPA	RT			Eure-et-Loi
Cotisation non validée	Type adhésion :	Famille	Date adhésion	: 08/03/2017			
Famille Membres	famille 🗕 Cotis	sations					
Périodes de cotisat	tions disponibles						
Famille 2017 - 26	5,00 € Valider					Cliquez ici	
Périodes de cotisat	tions de l'adhérent						
Autodation	Date début	Date fin	Montant	Mode règl.	Date règl.		
Adhesion							

6 Suivez les étapes 10 et 11 de la fiche 3 pour terminer le renouvellement de l'adhésion.

FICHE 9 : MODIFIER LE TARIF DE LA COTISATION

Oliquez sur « Données de base », puis sur « Mon association » :



2 La page de gestion de votre association s'ouvre dans la zone 3 (la zone 2 est également modifiée).
 3 Dans la zone 2, cliquez sur « Formules adhésions », puis sur « Gestion des formules ».

H Gestion Vie Associative	🚔 Données de base 👻 🎤 Suivis & Outils 👻 Support 👻	Fure-et-Loir 🔠 Anne-Sophhie CHOUPART 🗸
Associations	# Eure-et-Loir	
Activités O Formules adhésions C estion des formules	Eure-et-Loir Demière modification le 08/03/2017 à 13:50:28 par Formation Vie Asso	Fiche d'identité de votre
Conseil d'Admy etration 0	Fiche identité	association avec les Adresse renseignements principaux
Cliquez ici	Eure-et-Loir Raison sociale : Eure-et-Loir Création le 60/02/017 Siège social : rue de la mairie 28000 Chartres Code Insee initial : 280850 - Représentant Igai - Kisun président désigné au CA - Date derrière AG : Inconnue	Aucune adr Sur votre association
Familes rurales Vivre mieux !	Identifiants Numéro SIRET Numéro RNA	
Portail version 1.5.28	Code APE	

4 La page « Formules adhésion » de votre association s'ouvre. Les différentes adhésions que vous proposez apparaissent. Pour modifier le tarif de votre cotisation, **cliquez sur le bouton « Editer »** en face de la formule d'adhésion que vous souhaitez modifier.



Manuel d'utilisation de l'Application Vie Associative

FICHE 10 : GERER LA VIE ASSOCIATIVE

L'application Vie Associative propose plusieurs fonctionnalités. Vous pouvez :

- <u>Télécharger en ligne des documents statuaires</u>
- Identifier les membres du Conseil d'Administration et renouveler ses membres.
- Planifier des évènements et surveiller le calendrier
- Stocker en ligne les comptes rendus des Conseils d'administration et procès-verbaux des Assemblées générales (cette fonctionnalité permet à la Fédération de pouvoir suivre l'avancée des travaux de votre association).
- 1 Suivez les étapes 1 et 2 de la fiche 9.

Portail version 1.5.28

2 Une fois sur la page de gestion de l'association, vous avez accès à plusieurs fonctionnalités dans la zone 2.
 3 Dans la zone 2, cliquez sur « Action » puis « Modifier ».

Cliquez ici pour modifier les informations concernant votre association (président, adresse du siège,...). Modifier Activités O Formules adhésions O Cliquez ici puis sur « liste des membres » pour voir les membres du Conseil d'administration et ajouter un membre. Cliquez ici pour voir les documents officiels de l'association mais aussi pour importer les documents (« Documents officiels » > « Gestion des documents »).



FICHE 11 : CALENDRIER

TUTO Vidéo

L'application met à votre disposition un <u>calendrier virtuel</u> qui vous permet de planifier les dates importantes de votre association : Assemblée générale, Conseil d'administration, manifestation,... Il vous permet de voir les événements du mois à venir pour votre association.

	Présentation Un peu perdu	on et aides ?		Suivis et alert Adhésions, Import	es 	Calendrier Évènements et emai	lings
Type évènnemer Tous	nt	•		C	liquez ici	année	mois semaine jour
				Mars 2017			Mois courant
Dim	Lun	N	lar	Mer	Jeu	Ven	Sam
			1		2	3	4
5	6	7	8	3	9	10	11
12	13	14	1	5	16	17	18

Pour créer un événement concernant la vie de votre association, dans la zone 1, cliquez sur « Données de base », placez le curseur sur « Événements » puis cliquez sur « Créer un événement ».

Gestion Vie Associative	🚔 Données de base 👻	🗲 Suivis & Outils 👻 📓 Support 🗸	Eure-et-Loir 🔠 Anne-Sophhie CHOUPART 🗸
Accueil •	Mon association Renouveler adhésion Nouvelle adhésion	Présentation et aides Un peu perdu ?	Calendrier Événements et emailings
Bienvenue sur l'application de gestion de la vie Associative	Tiers Évènements Tous	Cliquez ici	
	1040	Creer un evenement	année mois semaine jour

3 Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Saisissez les informations concernant l'événement que vous souhaitez créer puis cliquez sur « Valider »)

Rappel : les triangles oranges sont obligatoires.

Saisissez l'intitulé de l'évènement	Définition de l'événement Intitulé Exemple : Emailing information activité extra-acolaire 2014/2015	
Choisissez le type de l'évènement	Type Date début Date début Date début Type évènement - Type évènemen	
Sélectionnez la date		
Validez l'évènement	Qu'est-ce-qu'un évènement ? Une évènement est à la base un simple mémo qui apparaitra dans le calendrier en page d'accueil, une fois créé ce mémo pourra aussi être utilisé comme une invitation (emailing) envoyé à vos adhérents, membre du bureau,	

FICHE 12 : VALIDER DES COTISATIONS EN VOLUME

Nous avons vu dans la fiche 9 comment renouveler l'adhésion adhérent par adhérent. Vous avez également la possibilité de renouveler plusieurs adhésions en une seule opération.

Dans la zone 1, cliquez sur « support et outils », positionnez le curseur sur « Edition et impression en volume » et cliquez sur « validation des périodes de cotisation ».

A Gestion Vie Associative	🖶 Données de base 👻	🗲 Suivis & Outils 👻 🗐 Support 🗸	•	🗯 Eure-et-Loir
Accueil	Accupil	Import/Export		
Accueil o	III Accueil	Statistiques	Validation des périodes de cotisation	
Bienvenue sur l'application de gestion de la vie Associative		Suivis Un peu perdu ?	Impression des étiquettes adhérents	Évènements e
	Type évènnement	Cliquez ici	Impression des bordereaux adhérent Impression des cartes d'adhérents Famille	
	Tous	•		ann

2 Dans la zone 3, sélectionnez la période de cotisation souhaitée.

- **3** Sélectionnez les familles dont vous souhaitez valider les cotisations.
- **4** Cliquez sur « Valider les cotisations ».

période	de cotisation			
validée sur la période sélectionnée Qualité		N° adhérent	CP/Ville	Date création
Adhérent Famille cotisation non pa	lyée	2808501121461	28000 Chartres	08/03/2017
Adhérent Famille		2808501121491	28600 Luisant	13/03/2017
ectionnez			Ligne 1 a	à 2 sur un total de 2
Date validation	► Options			
13/03/2017	Vivre Mier	ux - 1,68 €		
	validée sur la période sélectionnée Qualité Adhérent Famille cotisation non pr Adhérent Famille ectionnez > Date validation 13/03/2017	validée sur la période sélectionnée Qualité Adhérent Famille cottation non payée Adhérent Famille ectionnez > Date validation 13/03/2017	validée sur la période sélectionnée Qualité N° adhérent Adhérent Famille Cotisation non payée Adhérent Famille Cotisation Cotionnez Date validation 13/03/2017 ✓ Vvre Mieux - 1,68 €	validée sur la période sélectionnée Qualité N° adhérent CP/Ville Adhérent Famille cotisation non payée 2808501121461 28000 Chartres Adhérent Famille 2808501121491 28600 Luisant Ligne 1 a CCtionnez Ligne 1 a CONTRACT Provided Pr

FICHE 13 : VALIDER DES REGLEMENTS EN VOLUME

De même que les validations d'adhésion en volume, vous pouvez enregistrer plusieurs règlements de cotisation en en une seule opération.

Dans la zone 1, cliquez sur « suivi et outils », positionnez le curseur sur « Edition et impression en volume » et cliquez sur « enregistrement des règlements cotisation ».

A Gestion Vie Associative	🖶 Données de base 👻	🗲 Suivis & Outils 👻 🗐 Support		🝽 Eure-et-Loir
Accueil	Accueil	Import/Export		
Accueil •		Statistiques	Validation des nériedes de cotisation	int Ministriceden
Bienvenue sur l'application de gestion de la vie Associative		Suivis Un peu perdu ?	Impression des étiquettes adhérents	Calendrier Évènements e
	Type évènnement	Cliquez ici	Impression des bordereaux adhérent Impression des cartes d'adhérents Famille Impression des reçus fiscaux	

2 Dans la zone 3, sélectionnez la période de cotisation souhaitée.

3 Sélectionnez les familles dont vous souhaitez valider les cotisations.

4 Cliquez sur « Valider les cotisations ».

ériode estimation Famille 2017	périod	e de cotisatio	on		
Nom/Prénom	Qualité		N° adhérent	CP/Ville	Date création
DUPONT Roger	Adhérent Famille		2808501121451	28000 Chartres	08/03/2017
MARONIER Albert	Adhérent Famille		2808501121461	28000 Chartres	08/03/2017
IN I	électionnez	N	lode de rèalement	Ligne 1 a	Validez
0	12/02/2017		Mode de règlement	Valider les règl	oments

AIDES VIDEO

L'application possède des vidéos formatives pour vous aider dans la prise en main de l'Application.

Sesuon vie Associative	🖶 Données de base 👻 🎤 Suivis	s & Outils 👻 🧧 Support 👻	🛏 Eure-et-Loir	Anne-Sophhie CHOUPAR
Accueil eil o	Ac Cliquez	Obtenir de l'aide		
Vous trouverez t	rois vidéos explicat	tives. Pour les visionner, cliquez su	r le titre en <mark>rouge</mark> .	
Support Formations	s Vidéo			
/ous trouverez ci-dessous ur	n ensemble de vidéos qui vous p	permettrons :		
 1. de découvrir l'applic 2. de vous auto-former 3. d'avoir toujours à dis 	ation au travers d'un rapide aper sur l'application pour une prise e sposition une aide visuelle pour	çu des différentes fonctions proposées n main rapide et efficace r retrouver comment effectuer une action particulière		
arre de contrôle du lecteur v	ridéo :			
			0:20 / 1:38 📢)) 📃	
acture / Pause Dist.	cement dans la vidéo		I Mode plein écran	
ecture / Pause Depla		Titro do la vidão		
ecture / Fause Depla				
lectore r Pause Depra		Cliquer dessus pour la		
1- Les essentiels		Cliquer dessus pour la visionner		
1- Les essentiels	et connexio (03m:38s) Télect	Cliquer dessus pour la visionner		
1- Les essentiels	et connexion (03m:38s) Téléci aurons (09m:03s) Télécharger la ions (06m:35s) Télécharger la	Cliquer dessus pour la visionner		
1- Les essentiels Accès à l'application - La gestion des assoc - La gestion des adhés	et connexion (03m:38s) Téléch narons (09m:03s) Télécharger I sions (06m:35s) Télécharger Ia v	Cliquer dessus pour la visionner		
1- Les essentiels <u>Accès à l'application</u> • La gestion des adhés	et connexior (03m:38s) Téléch nations (09m:03s) Télécharger la sions (06m:35s) Télécharger la v	Cliquer dessus pour la visionner		
1- Les essentiels Accès à l'application • La gestion des assec • La gestion des adhés	et connexio autoins (03m:38s) Télécharger la sions (06m:35s) Télécharger la v	Cliquer dessus pour la visionner		

3 D'autres vidéos réalisées par la fédération départementale d'Eure et Loir sont disponibles. Cliquez sur les titres soulignés pour y accéder en ligne.

N.B. : Les tutos sont accessibles depuis les fiches explicatives en cliquant sur le logo :



Si vous n'avez pas la possibilité de cliquer sur les liens hypertextes, rendez-vous sur « YouTube » et taper dans la barre de recherche : « Familles rurales 28 » ou bien « Familles rurales application ».