



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



Gestion école de Musique

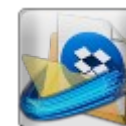


Table des matières

A) Présentation générale	7
A.I) Boutons et code des couleurs	7
A.II) Aide	8
A.III) Architecture générale	8
A.IV) Premier démarrage de l'application	9
a. Renseignement de votre pseudonyme ou alias.....	9
b. Degré d'habilitation 'Administrateur'.....	9
c. Degré d'habilitation 'Gestionnaire'.....	10
d. Mot de passe d'identification.....	10
B) La section Base de Données	11
B.I) Gestion des fichiers de données	11
a. Les icônes du type de travail.....	12
b. Choix de l'unité de stockage.....	13
c. Nom du fichier.....	13
d. Zone de sélection de dossier et de fichier.....	13
B.II) La sauvegarde automatique	14
B.III) Import d'adhérents depuis un tableur	14
B.IV) L'import d'adhérent par formulaire individuel	15
B.V) Paramétrage du travail distant	16
B.VI) Levée d'un verrou de travail distant	18
B.VII) Définition du logo de votre application	19
B.VIII) Limitation des données visibles	19
B.IX) Catégories et sous-catégories bancaires	20
a. Plan comptable.....	20
B.X) Gestion des prestations	21
a. Gestion des tarifs de cotisation.....	21
B.XI) Catégories (Fournisseurs) et Sous-catégories (Références) matériel	21
B.XII) Gestions des formations d'ensemble, instrumentales et musicales	22
B.XIII) Gestion des sites ou des salles	23
B.XIV) Planification des cours	24
B.XV) Gestion des mots de passe d'accès	25
B.XVI) Inscription du produit	26
C) Section Planning	27
C.I) Planification des jours fériés et vacances	27
C.II) Passage à la saison suivante	28
D) La section des adhérents	29
D.I) Inscription des adhérents et professeurs	30
a. Les données d'identification et particularité d'un professeur.....	31
b. Le portrait.....	31
c. Montant de la cotisation.....	32
d. Le tableau du cursus de formation.....	32

e. Le tableau des matériels empruntés, loués ou achetés.....	32
f. Le tableau des prestations.....	33
g. Les tableaux d'édition de documents de facturation.....	33
h. La repêche de membres.....	34
D.II) Inscription d'un nouveau membre dans une famille	34
D.III) La modification d'un adhérent	35
D.IV) La suppression d'un ou plusieurs adhérents	35
D.V) L'envoi de courriel	35
D.VI) Formulaire simplifié d'inscription	36
D.VII) Attribution de prestations	37
D.VIII) Les extractions filtrées	38
D.IX) Fiche d'appréciation de l'élève	39
E) La section Tiers & Cie	41
F) La section comptabilité	43
F.I) Opération normale au crédit ou au débit	44
a. Le type d'opération.....	44
b. La ventilation de la somme.....	45
F.II) Encaissements liés aux adhérents et aux tiers	46
F.III) Le remboursements d'adhérents ou de tiers	47
F.IV) Les extractions filtrées	48
F.V) L'édition des devis et factures	49
a. Constitution d'un devis.....	49
b. Édition et modification de devis existants.....	50
c. Acceptation d'un devis.....	50
d. Ré-édition de factures.....	50
F.VI) Les bordereaux de chèques	51
F.VII) Le rapprochement des opérations	52
F.VIII) Annulation d'une opération bancaire	53
F.IX) Ajustement du solde initial d'un compte	54
G) La section du matériel	55
G.I) Ajout/Suppression d'objets ou articles	55
a. Ajout de matériel.....	56
b. Suppression d'équipement.....	57
G.II) L'achat de matériel	57
G.III) La vente d'objets ou d'articles	59
G.IV) Choix du lieu de stockage du matériel	60
G.V) Le prêt et location de matériel	61
G.VI) Restitution du matériel	62
G.VII) Les extractions filtrées	63

H) La section de pointage	65
H.I) Constitution d'un groupe d'élèves et marques présences	66
H.II) Affichage/Masquage des montants à payer	67
H.III) Commentaire de jours	67
H.IV) Édition du tableau et du taux de présences	68
H.V) Évaluation de l'élève en cours	68
I) Envoi de courriel	69
J) Impression devis et factures	71

A) Présentation générale

Cet ouvrage décrit les fonctionnalités offertes par l'application GEMO-Zik® . Le programme requiert la présence du système **JAVA édition 11** ou ultérieure, sur votre ordinateur. Cela permet surtout de rendre cette application utilisable sous *Windows*, *Linux* et *Mac*. **ATTENTION:** *JAVA* de la société *Oracle* n'est plus utilisé dans mes logiciels. Je vous propose de fonctionner avec une version Open Source dénommée *AdoptOpenJDK*. Vous trouverez sur cette page, à la rubrique '*Système JAVA pour mes logiciels*', les liens de téléchargement: <http://gemogiciel.free.fr/contacts.html>

A.I) Boutons et code des couleurs



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

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

- ✓ **Bleu** = Concerne le Planning, Pointage...
- ✓ **Orange** = Concerne les adhérents et les Tiers
- ✓ **Vert** = Concerne la comptabilité
- ✓ **Jaune** = Concerne le patrimoine et stock matériel
- ✓ **Rouge** = Options et Base de Données



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



A.II) Aide

Deux niveaux d'aide sont disponible :



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



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

A.III) Architecture générale

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

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

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

Il existe 3 niveaux d'habilitation dont les détails seront donnés au § B.XV), p 25 :



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



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



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

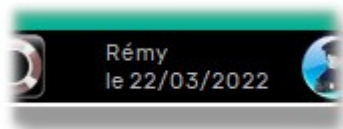


Par défaut, le mot de passe du Gestionnaire est **MotPasse** ; et ce lui de l'Administrateur est **ADMIN**.

A.IV) Premier démarrage de l'application

a. Renseignement de votre pseudonyme ou alias

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



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

b. Degré d'habilitation 'Administrateur'



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

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

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

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

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

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

- Si vous fonctionnez en saisons calendaires, le 1^{er} jour du calendrier sera le 01/01/2022.
- Si vous fonctionnez en années scolaires, le 1^{er} jour sera le 01/09/2022.



c. Degré d'habilitation 'Gestionnaire'

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

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

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

Par contre, le cas N°2 d'un fichier situé sur un serveur distant, ou dans une *DropBox*, il faut d'abord passer par un paramétrage de l'application, afin que celle-ci puisse accéder à cet espace de stockage distant. L'Administrateur étant probablement le gestionnaire de l'espace distant, il ne confiera pas aux collaborateurs les identifiants et mots de passe d'accès aux serveurs. De ce fait, il devra préparer un petit fichier de paramétrage réseau, qu'il distribuera à toute personne ayant besoin d'accéder aux fichiers distant. Reportez-vous au § B.V, page 16, pour connaître le mode opératoire.

d. Mot de passe d'identification

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

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

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

Ces éléments peuvent être personnalisés par la suite.

B) La section Base de Données



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

B.I) Gestion des fichiers de données



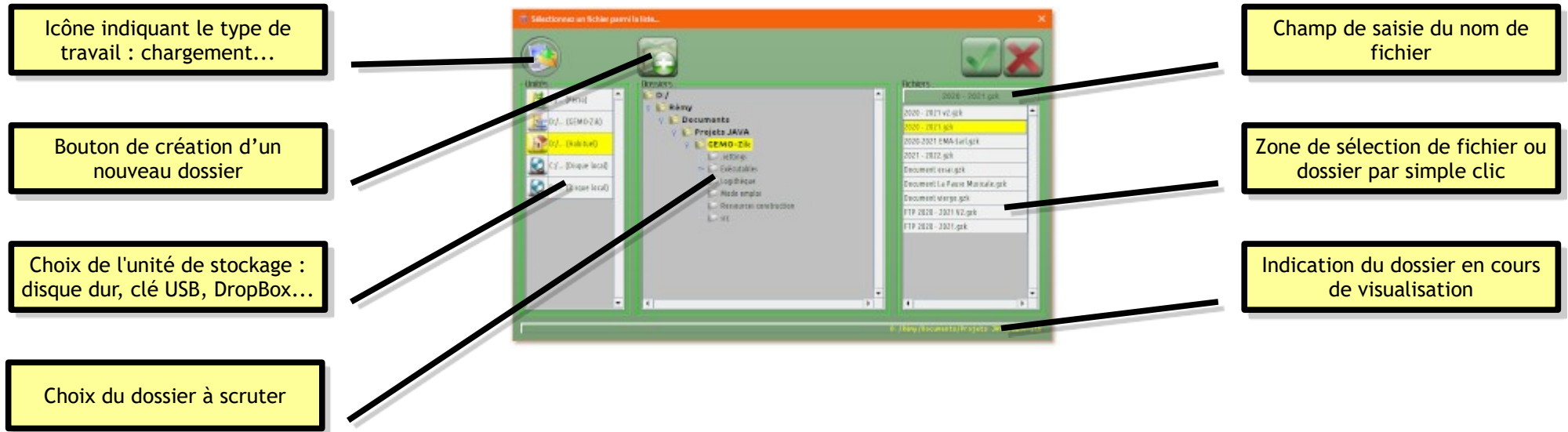
Ces 3 boutons servent respectivement à créer, charger et enregistrer un fichier de données, qu'il soit local sur votre ordinateur, ou sur un serveur distant.

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

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

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

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



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

a. Les icônes du type de travail

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



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



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

b. Choix de l'unité de stockage

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



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



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



Symbolise le dossier local habituel contenant le fichier de données de l'application (le dernier emplacement que vous avez utilisé).



Symbolise un disque dur



Symbolise un lecteur CD ou DVD



Symbolise un serveur distant ou une *DropBox*



Symbolise un support USB

c. Nom du fichier

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

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

d. Zone de sélection de dossier et de fichier

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

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



B.II) La sauvegarde automatique



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

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

B.III) Import d'adhérents depuis un tableur



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

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

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



La fonction d'import d'adhérents place ces futurs membres dans la liste de réserve. Elle est accessible via le formulaire d'inscription des adhérents. Pour plus d'informations à ce sujet, consultez le § D.I) h, page 34.

Lors de l'importation à l'aide d'un tableau gabarit, un mécanisme s'assurera de ne pas importer des noms déjà existant, évitant les doublons.

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



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

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

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

4			
5		Remplissez les données ci-dessous SVP	
6	Mr - 'I' ou Mme - 'Z'		(Renseignement obligatoire)
7	NOM		(Renseignement obligatoire)
8	Prénoms		(Renseignement obligatoire)
9	Date Naissance	JJ/MM/AAAA	(Renseignement obligatoire)
10	Rue		
11	Code Postal		
12	VILLE		
13	Tél. n°1	01-09-03-04-05 00	
14	Tél. n°2	0033 123 456 789	
15	Poids (kg)		
16	Droit à l'image	X	
17	Déplacement club	X	
18	Médecin urgence	X	
19	Hospitalisation urgence	X	
20	Enfant rentre seul		
21	Rémunération		
22			

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

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

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

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

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



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

Rendez-vous au § D.I) h, p 34, pour la suite des opérations...



B.V) Paramétrage du travail distant



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

Le logiciel propose 2 solutions de travail distant :

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

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



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



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



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

Une fois les paramètres entrés, n'oubliez-pas :

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

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

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



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

Pour réaliser ce verrouillage, le programme dépose sur le serveur, un fichier associé au fichier de données. Ce *fichier verrou*, contient votre pseudo, ainsi que la date et heure de propriété. Ainsi quiconque tentera d'ouvrir le fichier en même temps que vous, sera notifié d'un refus d'accès, et saura par l'intermédiaire du pseudo, qui est la personne actuellement sur l'affaire. C'est la raison pour laquelle vous devez définir votre pseudo ou alias (cf. § A.IV) a, page 9.

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

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

B.VII) Définition du logo de votre application



Ce bouton ouvre un formulaire de dialogue permettant de charger un fichier contenant une image. **ATTENTION:** cette fonctionnalité n'est disponible que si la licence d'exploitation de votre logiciel est en règle (cf. § B.XVI), p 26).

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

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

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

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

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

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

B.VIII) Limitation des données visibles



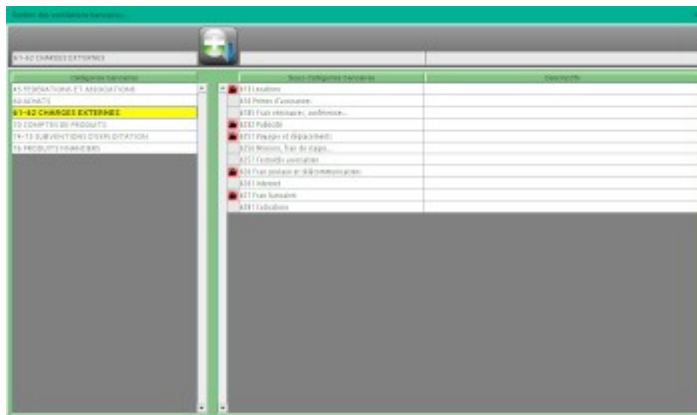
L'application donne la possibilité aux professeurs, d'accéder à la liste des adhérents, et même d'effectuer des inscriptions provisoires comme décrit au § D.VI), p 36. Dans la cadre du Règlement Général sur la Protection des Données, le logiciel permet de masquer certaines informations à la vue des professeurs. Néanmoins ceux-ci auront toujours à disposition, les données nécessaires à la gestion d'un cours.



B.IX) Catégories et sous-catégories bancaires



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



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

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

a. Plan comptable



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

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

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

B.X) Gestion des prestations



Ce bouton ouvre le formulaire de création, modification et suppression des prestations fournies par l'association.

Une prestation est un service que votre association ou organisme fournit à un membre de l'association ou à un tiers, contre rétribution.

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

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

a. Gestion des tarifs de cotisation

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

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

Les éléments de cette catégorie de prestation seront disponibles dans le formulaire d'inscription des adhérents, décrit au § D.I) c, page 32.

B.XI) Catégories (Fournisseurs) et Sous-catégories (Références) matériel



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

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

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

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



B.XII) Gestions des formations d'ensemble, instrumentales et musicales



Ces 3 boutons ouvrent le formulaire de définition, modification ou suppression des différents types de formations dispensées par votre école.

Cette illustration montre un exemple de formulaire de Formations d'Ensemble.

Son fonctionnement est très simple :

- ◆ Le bandeau des outils comprend des vignettes de choix de couleurs et un champ de saisie,
- ◆ Choisissez éventuellement une couleur d'identification de la formation,
- ◆ Entrez dans le champ de saisie, le libellé de la formation et appuyez sur **[Entrée]** de votre clavier,
- ◆ Le libellé s'inscrit toujours dans la 1^{ère} ligne du tableau, afin de ne pas le perdre de vue,
- ◆ Vous pouvez décider de la couleur même après insertion, en sélectionnant d'abord la ligne à colorer.

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

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

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

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

B.XIII) Gestion des sites ou des salles



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

Site ou Salle	Adresse	Téléphone
Déstockage	Salle virtuelle réservée aux matériels non stockés	
SALLE ON CORDE	PLACE DES L'ÉCOLE/MUSIQUE SALLE BANCHE	
SALLE GÉOMÉTRIE	PLACE DES L'ÉCOLE/MUSIQUE SALLE BANCHE	
SALLE ANCIENNE	PLACE DES L'ÉCOLE/MUSIQUE SALLE BANCHE	

Le fonctionnement du formulaire est très simple aussi :

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

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

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

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



Remarquez la présence d'un emplacement par défaut appelé 'Déstockage'. Cet élément est un emplacement virtuel dans lequel seront 'stockés' lors de l'acquisition ou achat, tous les matériels de votre patrimoine ou stock. Vous pourrez ensuite déplacer ceux-ci dans les différents lieux.
Voyez le § G.IV), p 60, pour plus d'informations.



B.XIV) Planification des cours



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

Pour information, un cours est défini par : une **formation**, qui sera dispensée par un **professeur**, dans une **salle**, à un **horaire** précis.

Par défaut, le formulaire s'ouvre en mode 'CONSULTATION des cours'.

PLANIFICATION des cours. (Clickez le bouton 'PLANIFICATION' pour changer de mode)

10:00

Mardi 07:33 09:33

Jour	Heure début	Heure fin	Formation	Professeur	Salle	Observation
Lundi	09:00	10:00	Alto Hébreux 1	Aladin	Saladin	
Lundi	09:01	10:01	Flûte débutant 1	Aladin	Saladin	
Lundi	10:00	11:00	Alto Hébreux 1	Aladin	Saladin	
Lundi	10:01	11:01	Flûte débutant 1	Aladin	Saladin	
Mardi	17:00	18:00	Big Band	22 Top	Saladin	
Mardi	17:01	18:01	Chorale Adultes	Saladin	Saladin	
Mercredi	14:00	15:00	Piano 1	Saladin	Saladin	
Mercredi	15:01	16:01	Piano 1	Saladin	Saladin	
Samedi	17:00	18:00	Big Band	22 Top	Saladin	
Samedi	17:01	18:01	Chorale Adultes	Saladin	Saladin	

Le bandeau des outils regroupe plusieurs liste déroulantes de choix :

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

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



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

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

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

Les données sont toujours inscrites sur la 1^{ère} ligne du tableau, afin de ne pas les perdre de vue.

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

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



Avant de pouvoir planifier des cours, vous comprendrez aisément qu'il faut disposer en Base de Données, d'une salle (définie au § B.XIII), de listes de formations (définies au § B.XII), et d'au moins un professeur. Pour ce dernier élément, consultez le § D.I) a, page 31.

B.XV) Gestion des mots de passe d'accès

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

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



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



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

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

Pour rappel, un utilisateur de niveau 'Gestionnaire' peut aussi modifier ce mot de passe via le formulaire de gestion des adhérents (cf. § D.I) a, page 31).



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



B.XVI) Inscription du produit



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

Le principe est le suivant :

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

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

Procédez comme suit :

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



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

C) Section Planning



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

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

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

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

C.I) Planification des jours fériés et vacances



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



C.II) Passage à la saison suivante



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

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

- Imaginons que vous travaillez avec un fichier qui s'appelle « **Saison-2021.gzk** ».
- Le programme vous demande si vous voulez sauvegarder une dernière fois les données actuelles, c'est à dire celui de la saison qui se clôture. Ceci permet de mémoriser d'éventuelles modifications que vous venez tout juste de faire.
- Le logiciel vidange ensuite toutes les données spécifiques à une saison. Il conserve néanmoins les soldes des comptes bancaires, les articles matériels, les références fournisseurs...
- Concernant le patrimoine associatif, le logiciel vous demandera si vous voulez appliquer une décote de sa valeur. Par exemple, si vous estimez que votre stock a perdu 11,3%, vous inscrirez « **11.3** » dans le champ de saisie de la boîte de dialogue.
- La liste des adhérents est transférée dans la liste de réserve, ce qui vous permettra de repêcher ce qui renouvelleront leur adhésion. Reportez-vous pour cela, au § D.I) h, page 34.
- Le programme construit ensuite le calendrier de la saison suivante
- Vous êtes invités ensuite à enregistrer ce fichier sous un nouveau nom. **Cette étape est cruciale !** Le logiciel vous proposera un nom type, contenant notamment le numéro de la nouvelle année, probablement du type « **Saison-2022.gzk** ». Vous n'êtes pas obligé de vous y conformer, mais cela permet de gérer aisément les différentes saisons. Ne lui donnez surtout pas le même nom que le fichier en cours de clôture car sinon, vous perdez toutes les données de la saison passée ! Là nous touchons au B à BA de l'informatique.
- Enfin, l'application vous invite à définir les périodes de vacances et jours fériés de la prochaine saison.
- Arrivé à cette étape, vous n'êtes plus dans le fichier « **Saison-2021.gzk** », mais dans un fichier pseudo-vierge intitulé « **Saison-2022.gzk** ».



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

D) La section des adhérents



N° adhérent	Nom	Prénom	Date	N° de carte	Solde	Statut	Autres notes
1	ADAM	ALICE	15/01/2010	123456789	50.00	Actif	
2	BROWN	CHARLES	20/03/2011	987654321	10.00	Actif	
3	CHEN	DAVID	10/05/2012	567890123	15.00	Actif	
4	DEWEY	EMILY	05/07/2013	345678901	20.00	Actif	
5	FISCHER	FRANÇOIS	22/09/2014	210987654	30.00	Actif	
6	GARCIA	GUILLAUME	18/11/2015	098765432	40.00	Actif	
7	HARRIS	HENRI	03/01/2016	876543210	10.00	Actif	
8	JOHNSON	JULIE	27/03/2017	765432109	25.00	Actif	
9	KIM	KIM	12/05/2018	654321098	15.00	Actif	
10	LEWIS	LOUIS	08/07/2019	543210987	35.00	Actif	
11	MARTIN	MARTIN	24/09/2020	432109876	20.00	Actif	
12	NEWMAN	NEWMAN	10/11/2021	321098765	10.00	Actif	
13	OLSON	OLIVIER	26/12/2022	210987654	45.00	Actif	
14	PETERSON	PETER	11/01/2023	109876543	15.00	Actif	
15	ROBERTSON	ROBERT	28/02/2024	098765432	30.00	Actif	
16	SMITH	SMITH	14/03/2025	987654321	20.00	Actif	
17	TAYLOR	TAYLOR	01/04/2026	876543210	10.00	Actif	
18	WALKER	WALKER	18/05/2027	765432109	35.00	Actif	
19	YOUNG	YOUNG	04/06/2028	654321098	15.00	Actif	
20	ZIMMERMAN	ZIMMERMAN	21/07/2029	543210987	40.00	Actif	

Cette partie de l'application est utilisée pour l'entrée, la modification ou la suppression d'adhérents **et des professeurs**. Seuls les membres de type Gestionnaire ou Administrateur auront ces possibilités. Les autres utilisateurs ne pourront que consulter la liste, envoyer du courriel, ou imprimer des éléments.

C'est aussi depuis cette section que l'on attribuera des prestations, dont la liste a été établie en section « Base de Données ».

Le tableau affichant les données se concentre sur l'essentiel : le patronyme, l'adresse, les téléphones, l'état du solde de l'adhérent...

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



D.I) Inscription des adhérents et professeurs



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

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

L'ensemble est découpé grosso-modo en 6 zones :

Bandeau des boutons d'action...

Boutons sélecteurs de membres
(5 membres par famille maxi)

Zone des champs de saisie
d'identité.

Tableaux des cursus de
formations, matériels,
prestations et facturations

Champ de saisie de l'adresse de
facturation

Zone des renseignements divers

Date	Description	Montant	Statut	Observation	Payé
24/01/2012	COTISATION: Adhérent pro	78.00			78.00
25/01/2012	ACCREMENT ETALON: Adhérent pro	38.00	6 Te mens		38.00
02/04/2012	MANUTENANCE: Manutenance	63.00	Mens de garant		63.00

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

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

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

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

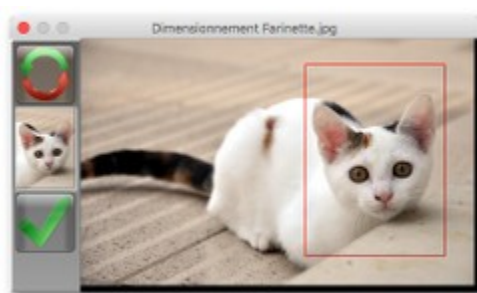
Remarquez le bandeau de 5 boutons de sélections des membres au sein d'une famille. Dès que vous entrez un **NOM Prénom** et **date de naissance**, le bouton suivant s'active avec un libellé '+ . . .'. Un appui sur ce dernier vous permettra d'entrer un membre supplémentaire, et ainsi de suite...

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



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

b. Le portrait



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

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

- ➔ amenez le pointeur au-dessus de la zone voulue,
 - ➔ utilisez la molette pour agrandir ou diminuer la zone de sélection. Les proportions sont fixes et vous n'avez pas besoin de vous en préoccuper.
 - ➔ Lorsque la zone vous paraît probante, cliquez. Le résultat apparaîtra dans le bandeau de gauche.
- ➔ Si cela vous convient, validez
 - ➔ Sinon, utilisez le bouton en haut à gauche, pour ré-initialiser le processus et recommencer.



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

c. Montant de la cotisation



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

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

Ceux-ci sont issus de la fameuse catégorie de prestations intitulée « **_Cotisation** » évoquée au § B.X) a, page 21.

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

Remarquez qu'une fois la cotisation attribuée et validée, celle-ci sera automatiquement inscrite dans le tableau des prestations. Plus d'informations au § D.I) f, page 33.

d. Le tableau du cursus de formation

Date	Formation	Prédateur	Département
01/04/2019	Perceuse	00000007 000000	
01/04/2019	Orchestre d'harmonie	00000007 000000	
01/04/2019	Classe d'orchestre	00000007 000000	
01/04/2019	Ensemble de percussion	00000007 000000	
01/04/2019	Perceuse (Arrêt le 30/06/2019)	00000007 000000	

Ce tableau est lié au pointage des présences en cours (cf. § H.I), page 66). Il est légèrement grisé car il se remplit automatiquement et n'est pas modifiable. Seule la date de début de formation peut être corrigée (à condition que la ligne n'est pas cadencée). Elle correspond par défaut au jour d'inscription au cours et n'est probablement par le reflet de la date réelle de début de cursus.

La présence d'un cadenas en bout de ligne, indique ce cursus à débuté dans une saison antérieure.

e. Le tableau des matériels empruntés, loués ou achetés

Date	Opération	Matériel	N° TVA	M. TTC (€)	Payé
15/03/2022	Ressort	2 x Salades	95.5	2.53	2.53
15/03/2022	Ressort	2 x Bouteilles	95.5	13.43	13.43

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

On y retrouve la synthèse :

- ◆ des opérations d'emprunt ou location de matériel appartenant à l'association. Les colonnes 'montant dû' et 'montant payé' permettent de savoir si

ce membre à des dettes vis à vis de l'association. Pour le prêt et la location de matériels, reportez-vous au § G.V), p 61.

- ◆ des opérations d'achat de marchandise ou matériel issu du stock de l'association.



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



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

f. Le tableau des prestations

Date	Description	Montant TTC	Montant TVA	Montant TTC+TVA
25/04/2012	COTISATION	300.00		300.00
25/04/2012	COTISATION - Tarif base	300.00		300.00
25/04/2012	PRESTATION DETRIMENTEE - Prestat du riche	400.00	33.00 (iquement pour l'OSPE)	433.00
25/04/2012	PRESTATION DETRIMENTEE - Prestat du pauvre	400.00	33.00 (iquement pour l'OSPE)	433.00

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

Et vous trouverez aussi toutes les autres prestations, dont la procédure d'attribution est décrite au § D.VII), page 37.

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

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

g. Les tableaux d'édition de documents de facturation

Date	Description	Montant TTC	Montant TVA	Montant TTC+TVA
25/04/2012	COTISATION	300.00		300.00
25/04/2012	COTISATION - Tarif base	300.00		300.00
25/04/2012	PRESTATION DETRIMENTEE - Prestat du riche	400.00	33.00 (iquement pour l'OSPE)	433.00
25/04/2012	PRESTATION DETRIMENTEE - Prestat du pauvre	400.00	33.00 (iquement pour l'OSPE)	433.00

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

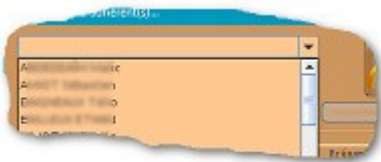


Lorsqu'un de ces tableaux est affiché, un appui sur ce bouton ouvrira le document à imprimer.



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

h. La repêche de membres



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



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

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

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

N'oubliez pas de valider en fin de saisie.

D.III) La modification d'un adhérent

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

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



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

La sélection des adhérents se fait :

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

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

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

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

D.V) L'envoi de courriel



A l'instar du bouton de suppression, il ne s'activera qu'avec la sélection d'un ou plusieurs adhérents.

L'appui sur celui-ci ouvre un formulaire offrant différents modes de messagerie. Veuillez vous reporter au § I), page 69.



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



D.VI) Formulaire simplifié d'inscription

En début de saison, lorsque des nouveaux pratiquants viennent s'essayer à votre discipline, il faut donner au professeur, la possibilité de réaliser une inscription sommaire. Le but est de permettre d'intégrer cette personne à la liste des élèves de ce professeur (cf § H.I), p 66).

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

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



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

D.VII) Attribution de prestations



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

Date	Prestation	Montant	TVA	Observation
08/04/2022		100.00	05.5	général
08/04/2022		45.00	22.0	général
08/04/2022		50.00		Mai 2022

Le bandeau supérieur contient les outils nécessaires au choix et l'insertion des prestations dans le tableau. Leur définition est expliquée au § B.X), page 21.

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

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

Les prestations nouvellement attribuées seront visibles dans le formulaire d'inscription et de modification de l'adhérent, dans le tableau prévu à cet effet (cf. § D.I) f, page 33)



D.VIII) Les extractions filtrées



Ce bouton ouvre le formulaire d'extraction de données des adhérents, selon différents filtres.

Cette fenêtre est composée en partie gauche, d'un panneau regroupant les outils de filtrage, et en partie droite, la liste résultante.



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

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

Les différents filtres proposés sont :

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



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

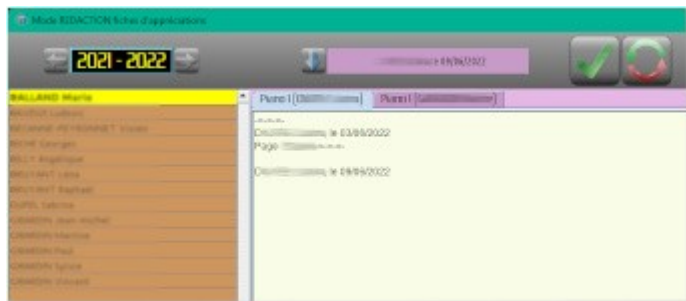
D.IX) Fiche d'appréciation de l'élève



Ce bouton donne accès au formulaire d'appréciation des élèves. Choisissez d'abord un élève en cliquant sur sa ligne dans la section 'Adhérents'. Sans cela, vous ouvrirez par défaut, la fiche du 1^{er} adhérent.

Notez que ce bouton existe aussi dans la section pointage, ce qui permet de commenter rapidement une séance de cours.

Selon que l'utilisateur connecté est un Gestionnaire ou un Professeur, le formulaire s'ouvrira respectivement en mode 'Consultation' ou en mode 'Rédaction'. En effet, seuls les professeurs sont habilités à renseigner ces fiches.



Le bandeau des outils en partie supérieure vous permet de :

- ➔ Faire défiler les appréciations par saison,
- ➔ Insérer rapidement le nom du professeur et la date du journalier
- ➔ Valider les modifications ou ré-initialiser l'affichage sans prise en compte des modifications.

Sur la gauche du formulaire apparaît la liste des adhérents. Il suffit de cliquer sur l'un d'eux pour obtenir les données le concernant.

Sur la droite, un tableau à onglets, qui s'actualise en fonction du cursus de formation de l'élève, et de la saison sélectionnée.

Cet outil est relativement libre d'emploi. Un professeur X peut rédiger une appréciation chez l'élève d'un professeur Y. Cette situation peut se rencontrer par exemple si un professeur est ponctuellement remplacé par un autre.

E) La section Tiers & Cie



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

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



Ajout et suppression de tiers.



Attribution de prestations



Extraction de données et courriels.

F) La section comptabilité



N	DATE	OPERATION N° CHQ libellé	Au compte	Crédit	Débit	Solde	Solde pointé	Opérations annulées	VENTILATIONS Informations opérations	OBSERVATIONS
1	25/03/2022	389887 CREDIT AGRICOLE	Caurent	70.00		30 858.94			Encaissement CREDIT AGRICOLE	
2	25/03/2022	518875 CREDIT AGRICOLE	Caurent	100.00		30 758.94			Encaissement RENARD Caisse	
3	25/03/2022	248887 BANQUE POSTALE	Caurent	30.00		30 728.94			Encaissement MONTCHAMONT Housse	
4	25/03/2022	681887 CREDIT MUTUEL	Caurent	70.00		30 658.94			Encaissement LORANGE DES ARBRETS Carabosse C...	
5	26/03/2022	Epécie	Epécie		5.00	-5.00			68 ACHET 6884 Fourneaux de Soudes	
6	01/04/2022	Prélèvement	Caurent		8.94	30 666.90			61 42 CHARGES EXTÉRIEURES 627 Frais bancaires	CREDIT MUTUEL
7	01/04/2022	187188 CREDIT MUTUEL	Caurent	45.00		30 621.90			78 COMPTES DE PRODUITS 718 Remboursement adh...	
8	01/04/2022	Virement	Caurent		44.42	30 766.32			61 42 CHARGES EXTÉRIEURES 627 Frais bancaires	CREDIT MUTUEL
9	01/04/2022	187188 CREDIT MUTUEL	Caurent	45.00		30 721.32			Encaissement MONTCHAMONT Housse	
10	01/04/2022	18	Caurent		136.48	30 624.22			78 COMPTES DE PRODUITS 718 Remboursement adh...	Remboursement de
11	01/04/2022	Virement	Caurent		206.00	30 418.22			61 42 CHARGES EXTÉRIEURES 627 Frais bancaires	CREDIT MUTUEL
12	01/04/2022	Virement	Caurent		258.52	30 159.70			78 COMPTES DE PRODUITS 718 Remboursement adh...	CREDIT MUTUEL
13	01/04/2022	18	Caurent		19.18	30 136.60			61 42 CHARGES EXTÉRIEURES 627 Frais bancaires	CREDIT MUTUEL
14	01/04/2022	Virement	Caurent		10 922.96	19 213.64			61 42 CHARGES EXTÉRIEURES 627 Frais bancaires	CREDIT MUTUEL
15	01/04/2022	Prélèvement	Caurent		8.94	19 204.70			61 42 CHARGES EXTÉRIEURES 627 Frais bancaires	CREDIT MUTUEL
16	01/04/2022	Transfert	Caurent		10 000.00	9 204.70			Transfert Banq Post	
17	01/04/2022	Transfert	Caurent	10 000.00		22 785.05			Transfert Banq Post	
18	01/04/2022	re 5127888 CREDIT MUTUEL	Caurent	4 715.38		18 069.67			Encaissement ALLO GASTLAND	
19	01/04/2022	Virement	Caurent	70.00		17 999.67			Encaissement MONTCHAMONT Housse	
20	01/04/2022	18	Caurent		135.18	17 864.49			61 42 CHARGES EXTÉRIEURES 627 Frais bancaires	CREDIT MUTUEL
21	01/04/2022	18	Caurent	70.00		17 794.49			Encaissement MONTCHAMONT Housse	
22	01/04/2022	0174871111	Caurent	70.00		17 724.49			Encaissement MONTCHAMONT Housse	
23	01/04/2022	0174871111	Caurent	70.00		17 654.49			Encaissement MONTCHAMONT Housse	
24	01/04/2022	0174871111	Caurent	70.00		17 584.49			Encaissement MONTCHAMONT Housse	
25	01/04/2022	Virement	Caurent	160.00		17 424.49			Encaissement MONTCHAMONT Housse	
26	01/04/2022	Virement	Caurent	65.00		17 359.49			Encaissement MONTCHAMONT Housse	
27	01/04/2022	Virement	Caurent		40.00	17 319.49			Encaissement MONTCHAMONT Housse	
28	01/04/2022	Virement	Caurent	30.00		17 289.49			Encaissement MONTCHAMONT Housse	
29	01/04/2022	5812882 CREDIT AGRICOLE	Caurent	70.00		17 219.49			Encaissement MONTCHAMONT Housse	

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

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

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

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



F.I) Opération normale au crédit ou au débit



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

Le formulaire ci-contre est composé de 2 zones :

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

Les éléments peuplant la boîte déroulante des ventilations sont défini tel qu'expliqué au § B.IX), p 20.



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

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

a. Le type d'opération

Il existe 2 types d'opération :

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

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

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

mécanisme facilitant la saisie.

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

b. La ventilation de la somme

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

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



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



F.II) Encaissements liés aux adhérents et aux tiers



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

Le formulaire possède sensiblement le même bandeau d'outils en partie supérieure.

Concernant la partie basse, elle affiche un tableau qui liste d'un seul tenant, tout ce qui est dû à votre organisme, par les adhérents et les tiers. On y trouvera :

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

Le système est conçu pour traiter rapidement les opérations :

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

F.III) Le remboursements d'adhérents ou de tiers



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

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

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

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



Vous auriez pu dans ce cas, utiliser une autre méthode consistant à modifier le montant de cette cotisation dans le tableau des prestations de l'adhérent (cf. § D.I) f, page 33). En abaissant cette prestation à 80,00€, et ayant déjà fait un 1^{er} versement de 60,00, il ne lui resterait plus qu'à s'acquitter de 20,00€.

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



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

F.IV) Les extractions filtrées



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

Editer le livre du journal comptable

☐ Bilan raison

- Monnaie: 11 11

Comptes: ☐ Epave ☐ Livret ☐ Courant ☐ Autre

Type d'opérations: ☐ Epave ☐ Virement ☐ C.B. ☐ Prélèvement ☐ Débite

Filtrer: ☒ Virements Bank ☐ Prélèvements ☐ Mandats/Tiers ☐ Matériaux

45 FEDERATIONS ET ASSOCIATIONS : 4512
 40 FEDERATIONS ET ASSOCIATIONS : 4014
 66 ACHATS : 664 Fouritures de bureau
 66 ACHATS : 6671 Parapapier genre
 66 ACHATS : 6672 Colles et bécotins
 61-62 CHARGES EXTERNES : 619 Locaux
 61-62 CHARGES EXTERNES : 616 Primes d'...
 61-62 CHARGES EXTERNES : 6185 Frais de...
 61-62 CHARGES EXTERNES : 6232 Publicité
 61-62 CHARGES EXTERNES : 6251 Voyages
 61-62 CHARGES EXTERNES : 6256 Meub...
 61-62 CHARGES EXTERNES : 6257 Festive...
 61-62 CHARGES EXTERNES : 626 Frais post...
 61-62 CHARGES EXTERNES : 6261 Internet
 61-62 CHARGES EXTERNES : 627 Frais ban...
 61-62 CHARGES EXTERNES : 6281 Célébra...
 70 COMPTES DE PRODUITS : 704 Fournit...

N	Date	Type d'opérations	Compte	Credit	Debit	Catégorie	Sous-catégorie	Observation
1	25/03/2022	Chèque 3855673	Courant		79 00	66-70 COMPTES DE PRODUITS	704 Fournitures de bureau	comptabilisé - décaissé par
2	25/03/2022	Chèque 9780157	Courant		33 00	66-70 COMPTES DE PRODUITS	704 Fournitures de bureau	comptabilisé - décaissé par
				79 00				
3	25/03/2022	Chèque 2469082	Courant		33 00	66-70 COMPTES DE PRODUITS	704 Fournitures de bureau	comptabilisé - décaissé par
4	25/03/2022	Chèque 6819982	Courant		79 00	66-70 COMPTES DE PRODUITS	704 Fournitures de bureau	comptabilisé - décaissé par
58	26/03/2022	Epave	Epave		-5 03	61-62 CHARGES EXTERNES	619 Locaux	Régie
5	8/1/04/2022	Prélèvement	Courant		-6 84	61-62 CHARGES EXTERNES	627 Frais bancaires	comptabilisé - décaissé par
6	8/1/04/2022	Chèque 1627836	Courant		-45 03	66-70 COMPTES DE PRODUITS	704 Fournitures de bureau	comptabilisé - décaissé par
7	8/1/04/2022	Virement	Courant		-44 62	61-62 CHARGES EXTERNES	6271 Voyages et déplacements	comptabilisé - décaissé par
8	8/1/04/2022	Virement	Courant		45 00	66-70 COMPTES DE PRODUITS	704 Fournitures de bureau	comptabilisé - décaissé par
9	8/1/04/2022	Chèque 1627835	Courant		-45 03	66-70 COMPTES DE PRODUITS	704 Fournitures de bureau	comptabilisé - décaissé par
10	8/1/04/2022	C.B.	Courant		-136 46	61-62 CHARGES EXTERNES	6281 Célébrations	comptabilisé - décaissé par
11	8/1/04/2022	Virement	Courant		-266 03	66-70 COMPTES DE PRODUITS	704 Fournitures de bureau	comptabilisé - décaissé par

L'architecture et le fonctionnement sont les mêmes que pour l'extraction filtrée des adhérents.

Comme vous pouvez le constater, l'outil donne la possibilité de filtrer selon :

- ✓ Une période comprise entre 2 dates,
- ✓ Un ou plusieurs comptes de l'association,
- ✓ Un ou plusieurs types d'opérations,
- ✓ Un filtrage par ventilations bancaires, par prestations, par adhérents et tiers, par opérations matériels.



 Remarquez la case à cocher '**Bilan saison**' située juste sous le bouton de lancement des calculs. Cette option bascule le formulaire dans un mode spécial qui listera les catégories et sous-catégories de ventilations présentes dans le journal comptable. Cela permettra de faire un '*bilan*' pour chacune d'elles. **Ce mode prévu pour préparer une assemblée générale** ; ne gère pas de filtrage.

F.V) L'édition des devis et factures



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

a. Constitution d'un devis

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

En partant de gauche :

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

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



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



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

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

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

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

b. Édition et modification de devis existants

Le 2^{ème} volet de ce formulaire 'Devis existants' affiche la liste de tous les devis stockés en base de données.



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

Il faudra déclencher ce bouton pour débloquer la situation. Dès lors, l'application vous demandera si vous voulez enregistrer vos modifications.

Il sera à nouveau imprimable à l'aide du bouton prévu à cet effet.

c. Acceptation d'un devis



Lorsque vous êtes dans le 2^{ème} volet 'Devis existants' et que vous sélectionnez un document, ce bouton s'active.

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

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

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

d. Ré-édition de factures

Le 3^{ème} volet de ce formulaire 'Factures existantes' affiche la liste de toutes les factures stockées en base de données.

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

F.VI) Les bordereaux de chèques



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

Date	N° de chèque	Nom	Adresse	N° de compte	Montant	Remarque
01/01/2012	000000001	CREDIT AGRICOLE	123456789	0000000000000000	100.00	
01/01/2012	000000002	BANQUE PARISIENNE	987654321	0000000000000000	200.00	
01/01/2012	000000003	CREDIT MUTUEL	111111111	0000000000000000	150.00	
01/01/2012	000000004	CREDIT AGRICOLE	222222222	0000000000000000	300.00	
01/01/2012	000000005	BANQUE PARISIENNE	333333333	0000000000000000	400.00	
01/01/2012	000000006	CREDIT MUTUEL	444444444	0000000000000000	500.00	
01/01/2012	000000007	CREDIT AGRICOLE	555555555	0000000000000000	600.00	
01/01/2012	000000008	BANQUE PARISIENNE	666666666	0000000000000000	700.00	
01/01/2012	000000009	CREDIT MUTUEL	777777777	0000000000000000	800.00	
01/01/2012	000000010	CREDIT AGRICOLE	888888888	0000000000000000	900.00	
01/01/2012	000000011	BANQUE PARISIENNE	999999999	0000000000000000	1000.00	
01/01/2012	000000012	CREDIT MUTUEL	000000000	0000000000000000	1100.00	
01/01/2012	000000013	CREDIT AGRICOLE	111111111	0000000000000000	1200.00	
01/01/2012	000000014	BANQUE PARISIENNE	222222222	0000000000000000	1300.00	
01/01/2012	000000015	CREDIT MUTUEL	333333333	0000000000000000	1400.00	

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

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

Vous pouvez ré-imprimer les bordereaux à votre convenance.

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

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



F.VII) Le rapprochement des opérations



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

- ◆ En haut à gauche, les données du ‘Dernier rapprochement’, à savoir son numéro, sa date et son solde ; ces informations devront correspondre au relevé bancaire précédent. Évidemment, lorsque vous utiliserez cette fonctionnalité pour la première fois, l'application n'aura aucune données à ce sujet. Vous aurez néanmoins pris soin d'établir avant tout cela, le solde initial du compte bancaire. Reportez-vous pour cela au § F.IX), p 54.
- ◆ Au-dessous, seront affichées les données concernant le ‘Nouveau rapprochement’, à savoir, le numéro et la date du relevé bancaire avec lequel vous allez pointer ; l'application propose le numéro suivant le dernier relevé, et la date du jour, mais vous avez le droit de les modifier.

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

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

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

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



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

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

F.VIII) Annulation d'une opération bancaire



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

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

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



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

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

Dès l'instant que :

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

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



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

F.IX) Ajustement du solde initial d'un compte



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

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

G) La section du matériel



The screenshot shows the 'Matériels' section of the software. It features a menu bar with options like 'Planning', 'Adhérents', 'Tiers & Cie', 'Comptabilité', and 'Matériels'. Below the menu is a table with the following columns: N, Date, Opération, Types d'objets, Description de l'objet, Description de l'opération, and Commentaires. The table contains several entries, including purchases of musical equipment and sales of used items.

N	Date	Opération	Types d'objets	Description de l'objet	Description de l'opération	Commentaires
1	15/01/2022	Achat	Batterie	Kit débutant	Achat de 2 objets(), dont P.U. TTC = 250.00	Pour location débutant
2	15/01/2022	Achat	Batterie électronique	Silencieuse	Achat de 1 objet(), dont P.U. TTC = 890.00	Pour location confirmé
3	15/01/2022	Achat	Guitare acoustique		Achat de 3 objets(), dont P.U. TTC = 140.00	Pour location
4	15/01/2022	Achat	Salades	jamais malade	10 objets, avec P.U. = 0.40, soit un total de 4.00	OP compte n° 1; Pour revendre
5	15/01/2022	Achat	Bate à oeufs	tho	5 objets, avec P.U. = 4.80, soit un total de 24.00	OP compte n° 1; Pour revendre
6	15/01/2022	Vente	Salades	jamais malade	3 x Salades, montant TTC = 2.52	Pièce comptable n° 5; 2x4.71 + 3x.84
7	15/01/2022	Vente	Bate à oeufs	tho	2 x Bate à oeufs, montant TTC = 9.60	Pièce comptable n° 5; 2x4.71 + 3x.84
8	22/01/2022	Location	Batterie électronique	Silencieuse	Emprunt par AZZOLINA Remy [Batterie]	

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

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

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

Avant d'aller plus loin dans les explications, il est nécessaire de bien comprendre les principes de fonctionnement de la gestion des matériels. Nous avons dans un premier temps, créé des catégories et sous-catégories de matériels (ou nom de fournisseurs et références si vous préférez). Ceci est décrit au § B.XI), page 21.

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

G.I) Ajout/Suppression d'objets ou articles



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

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



a. Ajout de matériel



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

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

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

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

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



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

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

b. Suppression d'équipement

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

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

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

Sélectionnez les objets et appuyez sur le bouton de suppression.



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

G.II) L'achat de matériel



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

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



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

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

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

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

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

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

G.III) La vente d'objets ou d'articles



Ce bouton sert à la vente, à l'aide d'une opération bancaire, d'un ou plusieurs articles inscrit au patrimoine ou au stock de votre organisme. Cette opération ne doit pas être confondue avec la suppression de matériel décrite au § G.I) b, page 57.

Catégorie	Libellé	Prix d'achat	Prix de vente	TVA	Statut
CORDES	Carte d'abonnement (2019/2020)	149.00	149.00	0.00	Disponible
CORDES	Carte d'abonnement (2020/2021)	149.00	149.00	0.00	Disponible
CHIFFRES	Carte d'abonnement (2019/2020)	4.90	7.90	66.5	Disponible
CHIFFRES	Carte d'abonnement (2020/2021)	4.90	7.90	66.5	Disponible
CHIFFRES	Carte d'abonnement (2019/2020)	4.90	7.90	66.5	Disponible
CHIFFRES	Carte d'abonnement (2020/2021)	4.90	7.90	66.5	Disponible
CHIFFRES	Carte d'abonnement (2019/2020)	4.90	7.90	66.5	Disponible
CHIFFRES	Carte d'abonnement (2020/2021)	4.90	7.90	66.5	Disponible

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

Remarquez aussi la liste déroulante orange, qui regroupe l'ensemble des adhérents et tiers. Cela signifie que vous pouvez vendre du matériel à ces personnes. Les conséquences seront reportées dans la tableau des opérations matérielles, chez l'adhérent ou le tiers (cf. § D.I) e, page 32).

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

l'étalage par exemple.

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

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

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

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

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



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

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

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

G.IV) Choix du lieu de stockage du matériel



Ce bouton ouvre le formulaire de répartition des matériels dans les différentes salles et lieux définis au § B.XIII), page 23.

Repartition du matériel dans les salles...

Table de stockage : nb objets: 16 Nouvelle affectation Cliquez dans journal

Destockage Table 1 Cliquez dans journal

Catégorie/Sous-catégorie (référence) des objets	IMP. TTC	Date	Impression - Logout
CORDES			
Cablate électronique (Guitale 6)	149.88	15/03/2022	OSM400 DEL
Cablate électronique (Guitale 6)	149.88	15/03/2022	
Cablate électronique (Guitale 6)	149.88	15/03/2022	
CHENILLES PERISSABLES			
Boute 6 ceufs (Boute 6 ceufs n° 16)	4.99	15/03/2022	
Boute 6 ceufs (Boute 6 ceufs n° 16)	4.99	15/03/2022	
Boute 6 ceufs (Boute 6 ceufs n° 17)	4.99	15/03/2022	
Salades (Salades n° 16)	8.48	15/03/2022	
Salades (Salades n° 16)	8.48	15/03/2022	
Salades (Salades n° 14)	8.48	15/03/2022	
Salades (Salades n° 13)	8.48	15/03/2022	
Salades (Salades n° 12)	8.48	15/03/2022	
Salades (Salades n° 11)	8.48	15/03/2022	
Salades (Salades n° 10)	8.48	15/03/2022	
PERCUSSIONS			
Batterie (Batterie 2)	258.88	15/03/2022	
Batterie (Batterie 2)	258.88	15/03/2022	
Batterie électronique (Batterie 3)	598.88	15/03/2022	AZOLINA Ramp

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

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

- ◆ la 1^{ère} provoque le surlignage en jaune pâle dans le tableau, des objets stockés dans ce lieu,
- ◆ la 2^{nde} indique le lieu où vous souhaitez transférer les objets sélectionnés.

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



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



G.VI) Restitution du matériel



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

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

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

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

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

H) La section de pointage



Cette section est principalement utilisée par les professeurs. C'est ici que seront constitués l'affectation du ou des élèves à un cours. Ces derniers auront préalablement été définis en section Base de Données (cf. § B.XIV), page 24).

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

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

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

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

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

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

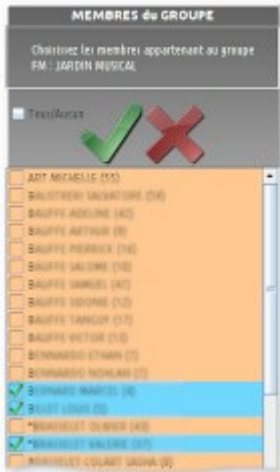
A partir de cet instant, certains boutons deviennent actif, et il devient possible d'entrer du pointage dans le tableau.



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



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



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

Une fois de retour sans la grille de pointage :

- ✓ un **patronyme** sur fond bleu indique un enfant pouvant quitter seul le cours, sans accompagnement (Ceci est défini dans le formulaire d'inscription des adhérents au § D.I) a, page 31.
- ✓ un **patronyme** bleu indique un entraîneur

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

[X] indique une présence au cours

[A] indique une absences

[E] indique une absence excusée

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

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

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



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

H.II) Affichage/Masquage des montants à payer

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



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



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

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

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

H.III) Commentaire de jours



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

Administrateur, Gestionnaires et Professeurs ont accès à cette fonction.

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

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

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

N'oubliez pas de valider les modifications apportées.



H.IV) Édition du tableau et du taux de présences



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

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

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

H.V) Évaluation de l'élève en cours



Ce bouton est le même que celui dans la section des Adhérents.

Il s'active si vous sélectionnez un élève dans le tableau et vous donne la possibilité de commenter directement la séance de cours.

1) Envoi de courriel



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

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

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

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



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



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



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

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



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

J) Impression devis et factures



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

Impression FACTURE n° 2022012

FACTURE n° 2022012
En date du : 09/04/2022
Émis par : [Nom]

Avec immatriculation RCS [] Avec gestion de TVA []

Titre du document (Disponible dans le Presse-Papier)
FACTURE

Émetteur : [Logo GENOS] [Nom] [Adresse] [Téléphone] [Email] [Site Web]

Destinataire : [Nom] [Adresse] [Téléphone] [Email]

Dispensé d'immatr. au RCS et au RM []

Q	Désignation	% TVA	M. TTC
1	[Désignation]		65.00
1	[Désignation]		65.00
1	[Désignation]		65.00
1	[Désignation]		65.00
1	[Désignation]		65.00
1	[Désignation]		65.00
1	[Désignation]		70.00
1	[Désignation]		35.00
1	[Désignation]		25.00
1	[Désignation]		25.00

Net à payer : 546.00
TVA non-applicable, art. 293D du CGI

En cas de problème de facturation merci de me contacter aux coordonnées ci-joint :
Tél : 06 75 55 05 01
Mail : contact@genos.fr
Celine Renard, Trésorière France 1000 Gals

DEVIS ET FACTURES

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



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

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

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

Je remercie tous les utilisateurs qui ont contribué de près ou de loin, à l'évolution et l'amélioration de ce produit.

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

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



Gémogiciel[®] n'assume de responsabilité quant à l'utilisation du logiciel décrit dans ces pages, et aux conséquences que cela peut entraîner.

Gémogiciel[®] est une marque déposée.



GEMO-Zik[®] est une marque déposée.