

Gestion des activités adultes : Yoga et Art floral

© Centre de Loisirs de Lannilis - Licence GNU GPL

Sommaire :

1. Inscrire à une activité
2. Enregistrer une cotisation
3. Saisir un règlement
4. Imprimer un reçu pour règlement
5. Editer un listing des inscrits

Inscrire à une activité

a. Rechercher la fiche famille

Saisissez le nom ou le prénom de l'individu dans la barre de recherche rapide depuis la page d'accueil :



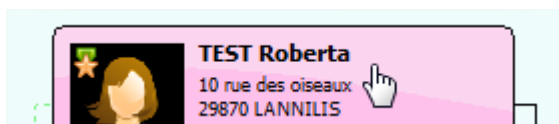
La liste des individus est actualisée. Appuyez sur la touche ENTREE du clavier si l'individu recherché est en haut de la liste, sinon double-cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la ligne souhaitée :

Ajouter	Modifier	Supprimer	Rechercher	Aperçu	Imprimer
Nom	Prénom	Date naiss.	Age	Rue	
 TEST	Roberta			10 rue des oiseaux	

La fiche famille s'ouvre.

b. Ouvrir la fiche individuelle

Double-cliquez sur la fiche individuelle souhaitée :



c. Enregistrer l'inscription

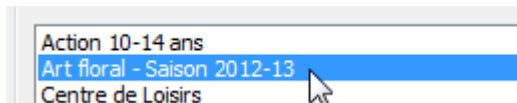
Sélectionnez l'onglet Activités :



Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour ouvrir la fenêtre de saisie d'une inscription :



Puis sélectionnez les caractéristiques de l'inscription :

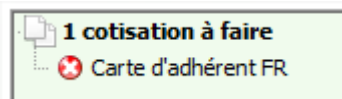


- L'activité (Ex : « Art floral – Saison 2012-13 »)
- Le groupe (Ex : « Mercredi 17h »)
- La catégorie de tarifs (Ex : « Catégorie unique »)

Puis cliquez sur le bouton **OK** pour valider.

Refermez la fiche individuelle en cliquant sur le bouton **OK**. Vous êtes de retour à la fiche famille et constatez que certaines informations ont été mises à jour dans l'onglet **Informations**:

- Il est probable que la cotisation soit à créer :

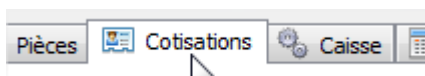


- L'activité a été facturée :



Enregistrer une cotisation

Depuis la fiche famille, sélectionnez l'onglet Cotisations :



Puis cliquez sur le bouton **Ajouter** pour saisir une nouvelle cotisation :



Les paramètres de la cotisation sont saisis manuellement. Vous n'avez donc plus qu'à cliquer sur le bouton **OK** pour valider la saisie :

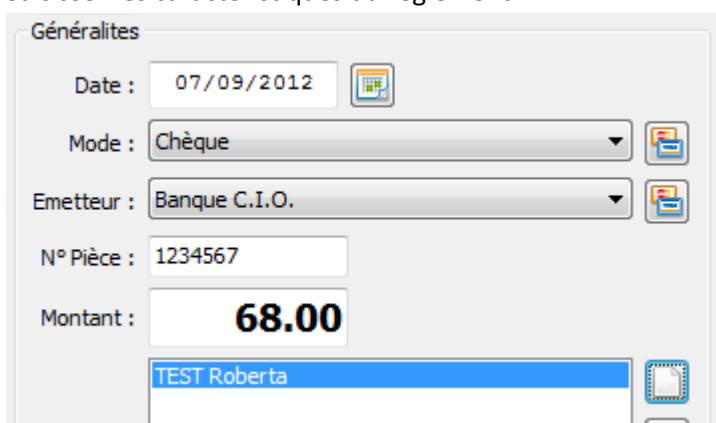


Saisir un règlement

Depuis la fiche famille, cliquez sur le bouton Saisir un règlement :



Saisissez les caractéristiques du règlement :

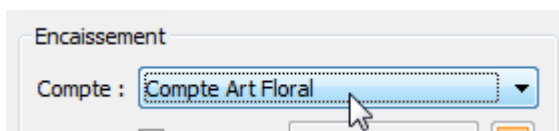


Le formulaire 'Généralités' contient les champs suivants :

- Date : 07/09/2012
- Mode : Chèque
- Emetteur : Banque C.I.O.
- N° Pièce : 1234567
- Montant : 68.00
- Nom du payeur : TEST Roberta

- Date du jour,
- Mode de règlement : Généralement Chèques, Espèces ou Chèques vacances,
- Emetteur : Généralement le nom de la banque,
- Le numéro de la pièce : Généralement le numéro du chèque,
- Le montant du règlement
- Le nom du payeur : Il s'agit en général du nom qui apparaît sur le chèque.

Sélectionnez ensuite le compte concerné. Il s'agit en général de **Compte Art Floral**, **Compte Marche** ou **Compte Yoga**.



Le formulaire 'Encaissement' montre le compte sélectionné : **Compte Art Floral**.

Puis ventilez enfin le règlement. Il s'agit de cocher les prestations que ce règlement va servir à payer.

Septembre 2012				
	✓	✓	Samedi 1 septembre 2012	Roberta Art floral - Sai

Important : Si le montant du règlement est inférieur au montant de la prestation, il est nécessaire de modifier manuellement le montant de la colonne ventilé afin de la faire correspondre au montant du règlement.

	00.00 €	0.00 €	00.00 €
Non facturé	68.00 €	0.00 €	68.00

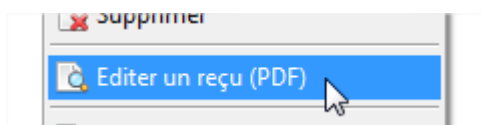
Si la ventilation est correcte, le texte suivant apparaît :

✓ **Le règlement a été correctement ventilé !**

Cliquez sur le bouton **OK** pour valider la saisie du règlement.

Imprimer un reçu pour règlement

Depuis la fiche famille, sélectionnez l'onglet **Règlements** et cliquez avec le bouton droit de la souris sur la ligne du règlement souhaité. Un menu contextuel apparaît. Cliquez sur **Editer un reçu**.



La fenêtre de paramètres apparaît. Vous n'avez rien à modifier, il vous suffit de cliquer sur le bouton Aperçu pour faire apparaître le PDF.



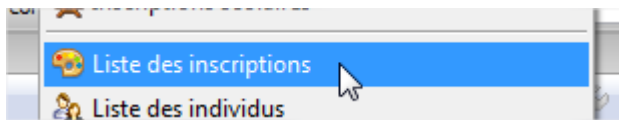
Utilisez les fonctionnalités du lecteur PDF pour imprimer ou enregistrer ce document. Puis fermez le lecteur PDF et la fenêtre de paramétrage en utilisant le bouton **Fermer**.

Editer un listing des inscrits

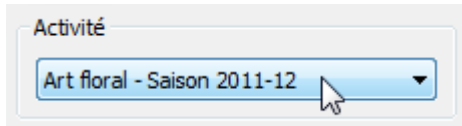
Il est possible d'éditer une liste des inscrits à une activité donnée aux formats suivants :

- Impression directe
- Fichier CSV (pour publipostage)
- Fichier Ms Excel (pour publipostage)

Depuis la page d'accueil de Noethys, sélectionnez la fonction **Liste des inscriptions** disponible depuis le menu **Individus** :



Sélectionnez l'activité souhaitée :



Puis cliquez sur le bouton **Rafraîchir la liste** :



Utilisez enfin les commandes situées à droite de la liste pour imprimer ou exporter cette liste de données.