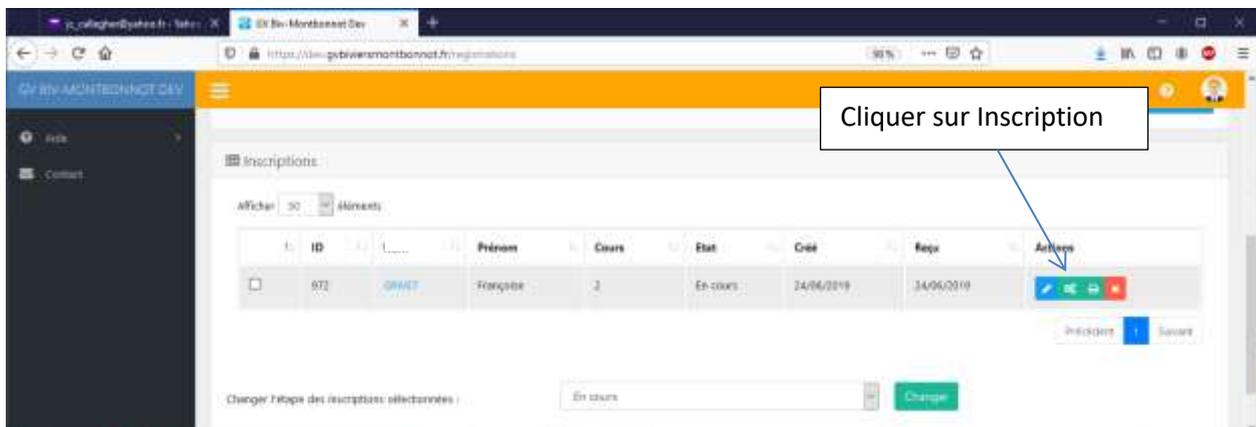


Contenu

Résumé du travail à la réception d'une inscription :.....	1
Détail des opérations :.....	3
Aller sur Administration/Inscriptions.	3
Clic sur le bouton « Administration » de l'inscription 970 :.....	4
Clic sur le bouton « Modifier un paiement ».....	4
Clic sur le bouton « Modifier » d'un cours.	6
Clic sur « Modifier » l'inscription.....	7
Affichage de la synthèse.....	9
Affichage de l'attestation	10
Changement de l'état de l'inscription :	11

Résumé du travail à la réception d'une inscription :

- Dans Administration/Inscriptions chercher le nom de l'adhérent à traiter.
- Cliquer sur le bouton « Inscription » (1^{er} bouton vert) de l'inscription.



Admin : Action à faire à la réception d'une inscription

Cliquer ici pour accéder au détail du paiement

Nom	Cours	Jour	Heure de début	Animateur	Tarif	Places restantes	Etat du cours	Actions
211	Achmarck	Lundi	20:00	VEYH Anne	455.00	Complet	Demande	[+]
42	Oyon docté	Jeudi	10:00	MARTNET Nadine	455.00	1	Demande	[+]

Mois	Date d'opération	Adhérent	Moyen de paiement	Montant	Pays	Actions
2019-03-20	24/06/2019 08:01	GRVET	Chèque	€182.00	FR	[+]

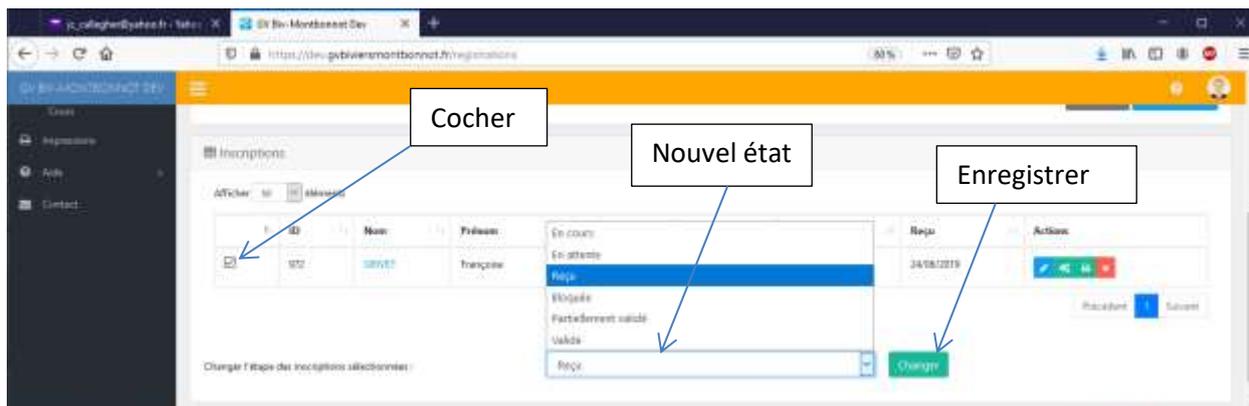
- Vérifier que le paiement correspond bien au total de l'inscription.
- Si c'est bon, cliquer sur le bouton « Modifier » associé au paiement.
- Cliquer sur le bouton indiquant « Payé ». Enregistrer.

Changer l'état du paiement

Enregistrer la modif

- Revenir sur la page « Gestion des inscriptions ».
- Cocher la case en face de l'inscription traitée.
- Sélectionner le nouvel état dans la liste déroulante en bas de page (« Reçu » si tout est bon, « Bloqué » si problème).
- Cliquer sur « Enregistrer ».

Admin : Action à faire à la réception d'une inscription



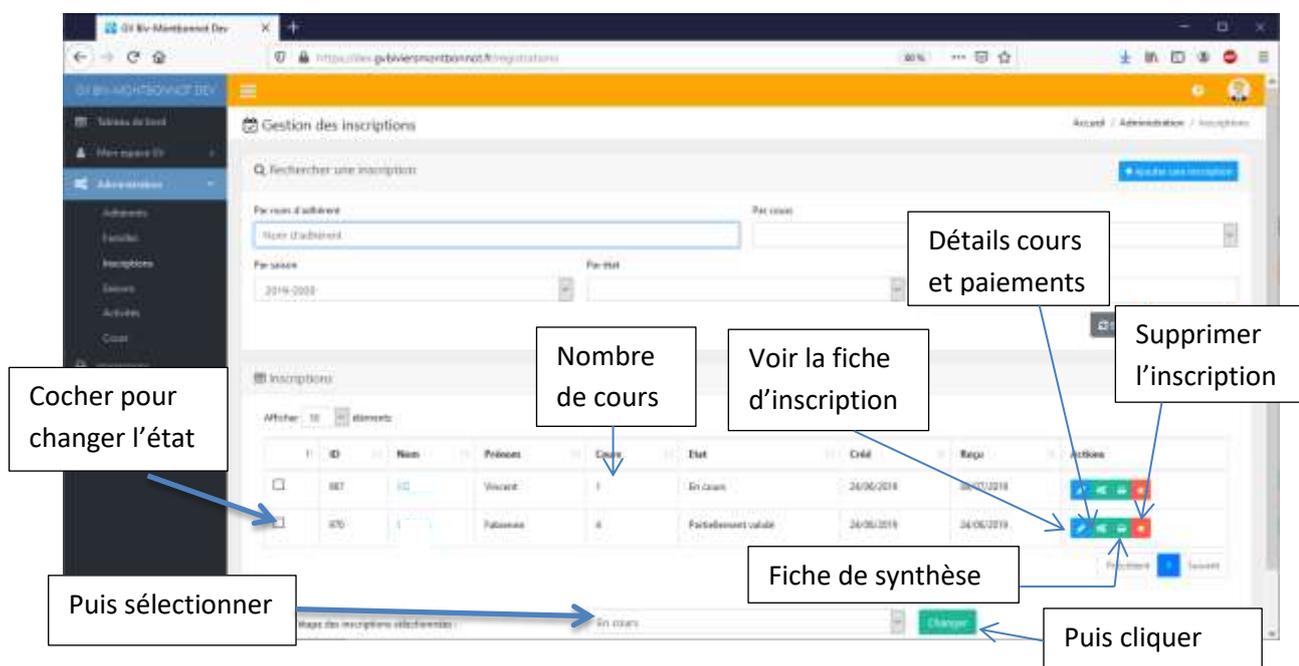
- Passer à l'inscription suivante

Détail des opérations :

Aller sur Administration/Inscriptions.

La liste des inscriptions est affichée par défaut dans l'ordre d'arrivée (la plus ancienne en tête).

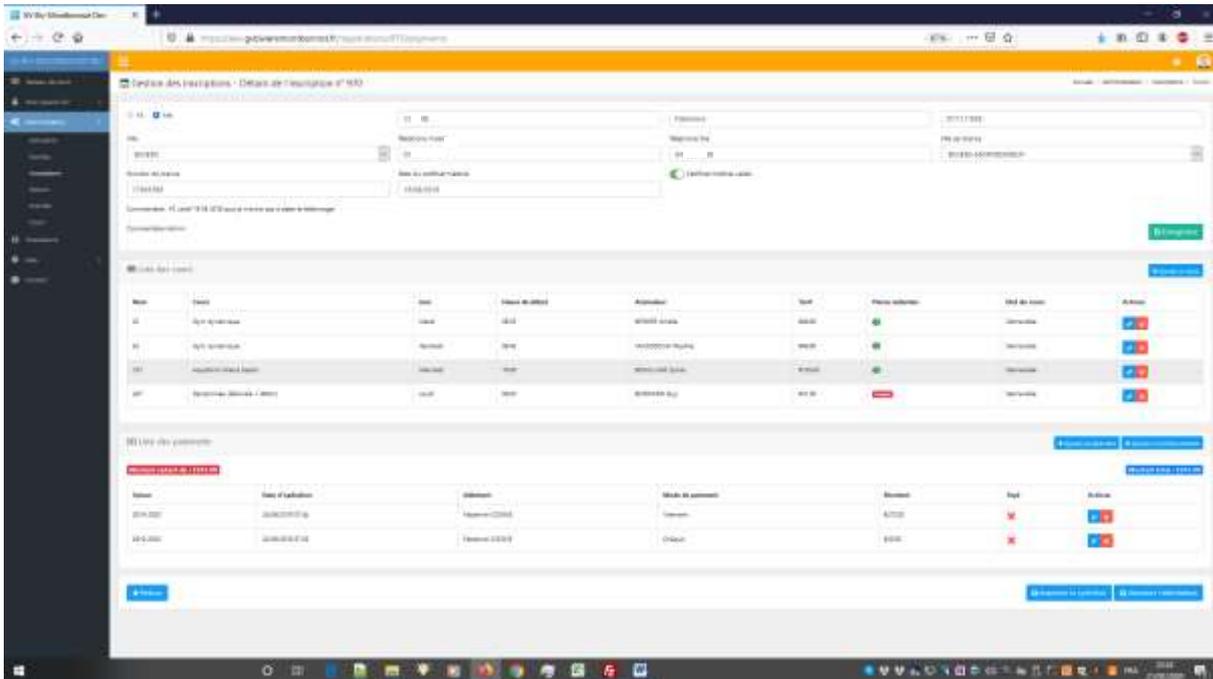
Les nouvelles inscriptions sont dans l'état « En cours ». On peut faire des tris sur les diverses colonnes en cliquant sur les symboles (flèche vers le haut, flèche vers le bas) dans les titres des colonnes.



Sur chaque adhérent, on a 4 boutons en fin de ligne dans la colonne Action:

- a) Un bouton bleu (Modifier) pour accéder à la fiche d'inscription,
- b) Un bouton vert (Administration) pour accéder aux cours et aux paiements
- c) Un bouton vert (Imprimer la synthèse)
- d) Un bouton rouge pour supprimer l'inscription (et les cours associés).

Clic sur le bouton « Administration » de l'inscription 970 :



La page est divisée en trois parties :

- Informations administratives (modifiables) et des commentaires (non modifiables ici) portés sur la fiche d'inscription.
Cette partie permet de voir d'un coup d'œil la ville de résidence, la ville de licence, ainsi que les commentaires apportés à cette inscription.
- Liste des cours que l'on peut modifier, et un bouton permettant d'ajouter un cours.
- Liste des paiements, et les boutons permettant d'ajouter un paiement ou un remboursement.

En fin de page, un bouton permet d'imprimer la fiche de synthèse (format pdf) ou l'attestation ou facture.

Normalement, **la seule action à faire** est de signaler que le paiement est reçu (croix rouge passée en vert). Pour cela, on clique sur le bouton « Modifier » en face du paiement.

La zone « Montant total » en bleu à droite indique la somme totale des paiements.

La zone « Montant restant dû » en vert à gauche signale une anomalie dans le paiement

- le total perçu est insuffisant (somme positive que l'adhérent doit encore)
- paiement en excès (somme négative, il faut faire un remboursement).

On se trouve dans ces cas, si des cours ont été rajoutés ou supprimés après l'inscription.

Clic sur le bouton « Modifier un paiement »

Admin : Action à faire à la réception d'une inscription

The screenshot shows a web application interface for managing payments. The main heading is 'Gestion des inscriptions - Paiements'. Below it, there's a sub-heading '00 Modification d'un paiement concernant l'adhérent : Arthur IMAGINAIRE'. The form contains several fields: 'Titulaire du compte ou de la carte' (value: 1234), 'Nom de la banque' (value: Société Générale), 'Mode de paiement' (value: Chèque), 'Numéro de la carte', 'Numéro du chèque' (value: 1234), 'Référence du virement' (value: 0001 - Arthur IMAGINAIRE), 'Date de réception', 'Montant (en €)' (value: 200.00), and 'Commentaire' (value: 202). There are two buttons at the bottom: a blue '+ Ajouter' button and a green 'Enregistrer' button. A callout box with a black border and white background contains the text 'Cliquer ici pour valider le paiement' and an arrow pointing to a red 'Payé' button.

Cliquer sur le bouton « Payé » pour valider le paiement (le bouton devient vert).

Valider le paiement, ça veut dire que la GV a reçu le chèque ou le virement. Ça ne veut pas dire que le chèque est encaissé à la banque.

Changer éventuellement le montant si le montant ne correspond pas au chèque.

Tous les champs peuvent être modifiés. On peut en particulier rajouter un commentaire qui apparaîtra dans la liste des paiements.

Si l'utilisateur demande un encaissement différé, on mettra la date de l'encaissement dans le champ « Date de réception », sinon laisser ce champ vide.

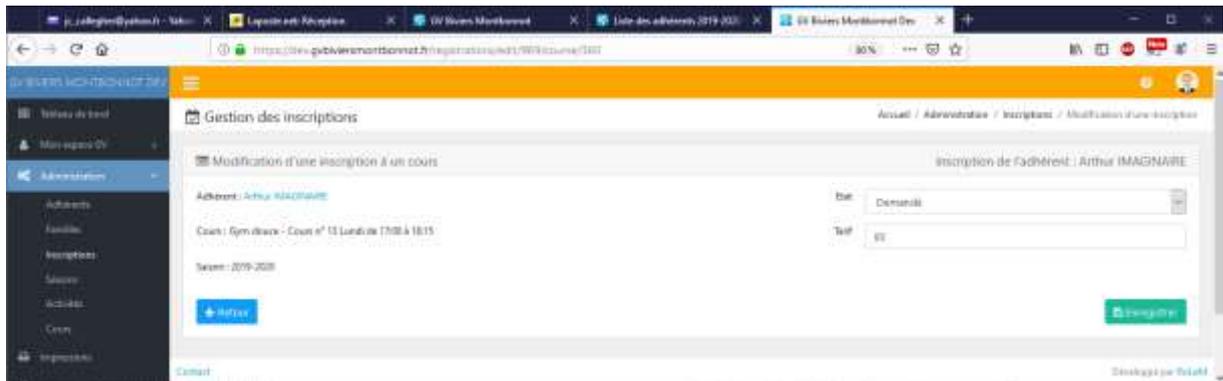
Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder.

Clic sur le bouton « Modifier » d'un cours.

On peut rectifier le tarif payé, ainsi que l'état du cours, ou son prix.

ASTUCE : si le montant restant dû n'est pas nul, on clique tout de suite sur bouton « Enregistrer », sans faire aucune modification. Le système recalcule les prix, et corrige les erreurs éventuelles de la fiche d'inscription.

Si le montant restant dû est toujours positif, on peut aller voir la raison dans la fiche d'inscription.



On peut rectifier le tarif payé, ainsi que l'état du cours.

On peut passer le cours à l'état « Accepté », ou bien « Bloqué » ou « En attente ».

Différents états du cours :

- **Demandé** : c'est l'état initial (souhait de l'adhérent)
- **Accepté** : c'est l'état final,
- **Bloqué** : au gré de l'administrateur.
- **En attente** : le cours est plein, l'adhérent est mis en liste d'attente. Déblocage par l'administrateur.
- **Liste d'attente secondaire** : dans certains cas (Biviers-Montbonnot) les adhérents de la commune sont prioritaires par rapport aux extérieurs dans certaines activités. Ces extérieurs pourront être validés après le forum.

Normalement, ce changement d'état est fait de façon automatique, en fonction des règles de priorité.

Enregistrer.

Admin : Action à faire à la réception d'une inscription

Clic sur « Modifier » l'inscription

La fiche d'inscription contient une partie des informations liées à une inscription.

C'est dans cette fiche que l'on va intervenir pour rectifier une information tarifaire erronée (prix total, prix licence, réduction, ...)

État : affiche l'état de l'inscription.

- Est mis à l'état « En cours » à la création de l'inscription.
- Est passé à l'état « Reçu » par l'administrateur.
Est modifié à partir de la page Admin/Inscription. On peut le changer grâce à la liste déroulante.
- Est mis à l'état « Validé » par la fonction de gestion des priorités (dans Tableau de bord Inscriptions) ou par l'administrateur.

Raison : Commentaire indiquant la raison du blocage d'une inscription par exemple.

Date de réception du dossier par la GV : utilisé pour la gestion des priorités d'inscription. Est mis automatiquement quand on met l'état de l'inscription à « Reçu ».

Prix total : Est égal au prix total à payer par l'adhérent :

Prix total = Prix de la licence + Prix de l'assurance complémentaire + Prix de l'adhésion
+ Prix des cours – Remise

Ce champ est recalculé après chaque ajout, modification ou suppression de cours.

Montant de la remise : calculé automatiquement en fonction du nombre de cours. Il peut être ajusté manuellement.

Prix des cours : c'est la somme des prix de chaque cours payé par l'adhérent. Ce champ est recalculé après chaque ajout, modification ou suppression de cours.

Commentaire et **Commentaire Admin** : c'est ici que l'on pourra mettre des commentaires qui apparaîtront sur certaines listes.

Admin : Action à faire à la réception d'une inscription

The screenshot shows a web interface for managing registrations. The page title is "Gestion des inscriptions" and the sub-page is "Modification d'une inscription - Saison 2019-2020". The registration is for "Arthur IMAGINAIRE". The form contains the following fields and annotations:

- Etat:** "En cours" (Annotated: "État de l'inscription")
- Raison:** (Empty field)
- Date de réception du dossier par la GV:** "20/06/2019" (Annotated: "Total cours + licence + Ass + adhésion- remise")
- Prix total:** "352,00" (Annotated: "Non utilisé (adhésion au club)")
- Prix d'adhésion:** "0,00" (Annotated: "Licence")
- Prix de la licence:** "20,00" (Annotated: "Assurance complémentaire")
- Prix de l'assurance:** "0,00" (Annotated: "Assurance complémentaire")
- Montant de la remise:** "30,00" (Annotated: "Remise éventuelle")
- Présence d'un certificat médical valide:** (Annotated: "Vert si Certif méd valide pour la saison")
- Prix des cours:** "353,00" (Annotated: "Total prix des cours sans remise")
- Commentaire:** (Annotated: "Commentaires")
- Commentaire admin:** (Annotated: "Commentaires")

Affichage de la synthèse

On clique sur « Imprimer la synthèse » pour visualiser si la licence et les réductions sont correctes. Suivant la configuration du navigateur, la synthèse est chargée dans le dossier de téléchargement ou ouverte avec le logiciel lisant les fichiers pdf.

Etat de votre pré-inscription au 21/06/2019

Rue de la route

38000
GRENOBLE Cedex
Association loi 1901, Préfecture de l'Isère: N° 03810073 19,
N° SIRET: 338 426 521 00021 - N° APE: 926C
N° agrément Jeunesse et Sport: 03897 et 0475 du 07/05/1997

Arthur IMAGINAIRE

rue des Lilas
38330 BIVIERS
N° d'inscription: 969
Saison: 2019-2020

N° cours	Jour Heure	Activité	Prix
13 - Gym douce	Lundi 17:00 à 18:15	Gym douce	85,00 €
15 - Pilates initiation	Lundi 10:40 à 11:40	Cours Pilates	160,00 €
127 - Aquaform	Mardi 18:10 à 18:55	Piscine adultes	108,00 €
Total de cours			353,00 €
Réduction (Réduction 3 cours)			- 20,00 €
Licence			29,00 €
Total			362,00 €

Ce document atteste que vous avez demandé votre pré-inscription aux cours mentionnés. Votre inscription deviendra définitive après application des règles de priorité pour les inscriptions, réception du paiement, et du certificat médical si nécessaire.

Adhérent : Arthur IMAGINAIRE

Date de naissance : 01/01/2000
Téléphone :
Licence : Numéro non renseigné à MONTBONNOT
Email: jcc_et@yahoo.fr

Admin : Action à faire à la réception d'une inscription

Affichage de l'attestation

On utilise le bouton « Imprimer l'attestation » pour télécharger l'attestation dans le gestionnaire de fichiers pdf pour la visualiser et l'imprimer.

Certificat d'inscription
Saison : 2019-2020
Date: 22/02/2020

Gymnastique Volontaire Meylanaise
Gymnase du Haut Meylan
1Bis Chemin de l'ancienne Mairie
38240 MEYLAN
contact@gv-meylan.fr
Association loi 1901, Préfecture de l'Isère: N° 03810137.05
N° SIRET: 338 439 193 000 16 - N° APE: 926C
N° agrément Jeunesse et Sport: 0381013705 et 38061 du 06/07/1984

Jea UX
5 ins
N° d'inscription: 621
Saison: 2019-2020

N° cours	jour Heure	Activité	Prix
36 - Etirements AJ	Mercredi 10:30 à 11:30	Etirements AJ	€90.00
Total de cours			€90.00
Assurance complémentaire			€0.00
Licence			€0.00
Total			€90.00
Montant paiement reçu			€90.00

Fait à Meylan le 22/02/2020
La trésorière Denyse AUSSET

Denyse AUSSET
Club GV MEYLAN
1bis de l'ancienne Mairie
38240 MEYLAN

Changement de l'état de l'inscription :

On clique sur la case en 1^{ère} colonne pour changer l'état de l'inscription, on sélectionne « Reçu » et on clique sur le bouton « changer ».

On a la possibilité de changer l'état de plusieurs inscriptions en même temps : il suffit de cocher les cases de la 1^{ère} colonne, et de faire le changement global.

L'état de l'inscription est défini par les valeurs suivantes :

- **En cours** : l'inscription vient d'être faite par l'adhérent,
- **Reçu** : La GV a reçu le paiement, et le dossier est complet,
- **Bloquée** : La GV est en attente d'une pièce manquante,
- **Partiellement validé** : tous les cours ne sont acceptés,
- **Validé** : tous les cours sont acceptés.

