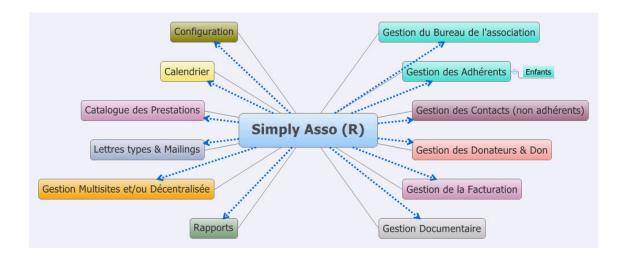




Simply Asso



La solution simple pour gérer efficacement votre association sans aucune compétence informatique spécifique.



Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

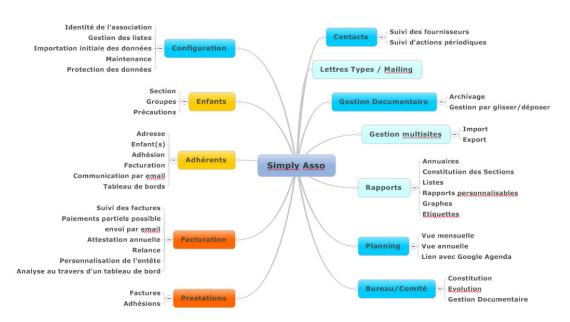
Ce logiciel a été conçu initialement pour la gestion d'une Association de Parents d'Elèves gérant un périscolaire. Il est suffisamment flexible pour s'adapter à la gestion d'un grand nombre d'associations, dont la votre.

Ses caractéristiques principales sont :

- Simplicité
- Efficacité
- Aucune connaissance en informatique requise
- Fonctionne sur PC ou Mac

Complet pour la gestion d'une association, Simply Asso vous aide dans :

- La gestion des adhérents et de leur(s) enfant(s)
- La gestion de la facturation
- La gestion des cotisations
- L'impression de rapports standardisés
- La gestion des contacts extérieurs à votre association (fournisseurs, presse, assurance, ...)
- La gestion du bureau et de tous documents créés lors de son existance
- La gestion d'un calendrier (historique des réunions, manifestations, ...) avec synchronisation avec votre agenda local et/ou google
- Gérer plusieurs bases de données à la manière d'une fédération.



Le schéma ci-dessus reprend de manière synthétique les fonctionnalités principales de Simply Asso.

Simply Asso Page 2 / 49



Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Table des matières

Symbolique utilisée dans ce manuel d'utilisation	4
Barre de navigation	
Enregistrement de l'application	
Ecran principal	
Paramètres	
Prestations	18
Adhérents	
Création d'un nouvel Adhérent	
Section Enfants	
Ajout d'un nouvel enfant	23
Section Adhésion	
Section Factures	28
Enfants	31
Modification d'une fiche Enfant	
Factures	
Contacts	36
Gestion de Documents	37
Lettres Types & Mailing	
Planning & Notes	
Donateurs	
Gestion du Bureau	
Informations diverses	44
Format du fichier texte pour réaliser un import	45
Liste des Rapports	
Exemples d'impression	
Factures	
Enfants	48
Tous les modules	40



Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Symbolique utilisée dans ce manuel d'utilisation



Astuce d'utilisation du logiciel



Pour information



Attention. Risque d'erreur à ce niveau



Truc & Astuce

Barre de navigation

La barre de navigation est constituée d'éléments standardisés. C'est-à-dire que le même symbole représente toujours la même fonction dans l'application.



Nouvelle fiche



Trier la sélection en cours



Rechercher



Utiliser les fiches sélectionnées



Afficher toutes les fiches



Imprimer des étiquettes ou des planches d'étiquettes



Réaliser des graphes



Imprimer des rapports préprogrammés (annuaires par exemple) ou créer de ses propres rapports



Imprimer des courriers



Détruire les fiches sélectionnées. Attention, la destruction d'une fiche est irréversible, c'est pourquoi cette fonctionnalité n'est pas disponible dans tous les écrans.



Enregistrer les modifications

Simply Asso Page 4 / 49



Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012



Dernière fiche



Fiche suivante



Fiche précédente



Première Fiche



Ne pas enregistrer les modifications.



Attention, si des informations ont été saisies dans des tables annexes (facture, inscription, enfant), les informations saisies dans ces tables ne seront pas annulées.



Nouveau sous-enregistrements (enfant, facture, dossier, ligne de prestation, ...)



Suppression d'un sous-enregistrement (enfant, facture, dossier, ligne de prestation, ...)



Dans les modules Adhérents, Enfants et Documents, l'appui sur une touche de caractères permet de filtrer la liste affichée par les noms commençant cette lettre, et ce, même si une fiche est déjà sélectionnée.

L'accès à une fiche se réalise par un double clic sur la ligne correspondante à cette fiche.

Page 5 / 49 Simply Asso



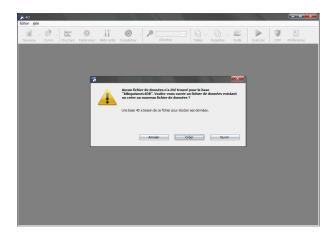
Premiers Pas

Simply Asso®

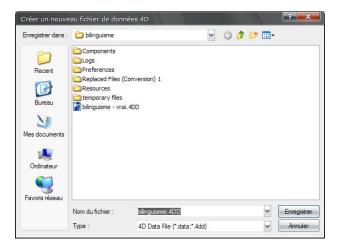
Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Lors du premier démarrage, Simply Asso vous demande de créer un fichier de données : Pour des raisons de mises à jour, le fichier de données doit être placé dans un autre répertoire que celui de l'application.



Cliquer sur le bouton « Créer » puis sur « Enregistrer »





Par défaut, l'application vous propose un nom de fichier de données identique au nom de l'application. Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier ce nom dès à présent.



En cas de positionnement du fichier de données dans le même répertoire que l'application, l'association QualiSoft décline toute responsabilité en cas de perte du fichier de données lors d'une mise à jour de l'application.



Premier Pas

Simply Asso®

Mode d'emploi

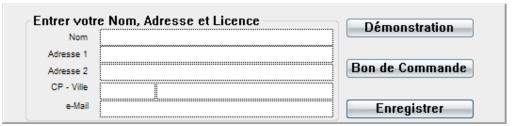
Version 2.70 2007-2012

Enregistrement de l'application

<u>Simply Asso peut être utilisé pendant 60 jours</u> sans aucune limitation de fonctionnalités.

<u>Après 60 jours, l'application sera bloquée</u>. Seule la saisie d'un numéro de série valide vous permettra de continuer de profiter de toute la richesse des fonctionnalités de l'application.

Nous vous recommandons donc, dès que possible, de renseigner les informations demandées dans l'écran ci-dessous. Ceci vous permettra d'imprimer un bon de commande pré-rempli nécessaire à l'achat de Simply Asso.



Note : Cet écran s'affichera à chaque démarrage de l'application non enregistrée et sera accessible depuis l'écran principal.

Pour commander la dernière version de l'application Simply Asso, cliquer sur le bouton « Bon de Commande », puis lancer l'impression. Dès réception de votre Bon de commande accompagné de son règlement, la dernière version sous 15 jours vous sera envoyée.

Vous bénéficierez alors d'un an de support gratuit quant à l'utilisation du logiciel.



Cliquer sur le bouton « Démonstration » pour tester l'application. Un écran vous informe alors du nombre de jours restant à votre disposition :

Simply Asso Page 7 / 49

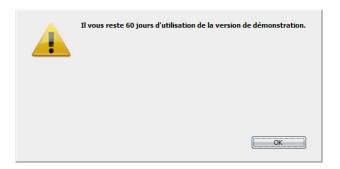


Premier Pas

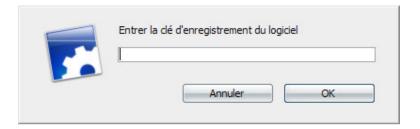
Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012



Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour saisir le numéro de série qui vous sera communiqué.



. Conserver ce numéro de série précieusement. Il est indispensable et personnel pour la création d'un nouveau fichier de données



En cas d'erreur de saisie le système vous demande de vérifier la valeur de votre numéro de série.





Si avez saisi des informations et que vous avez dépassé les 60 jours, celles-ci seront de nouveau accessibles dès la saisie du numéro de série.

Simply Asso Page 8 / 49



Premier Pas

Simply Asso®

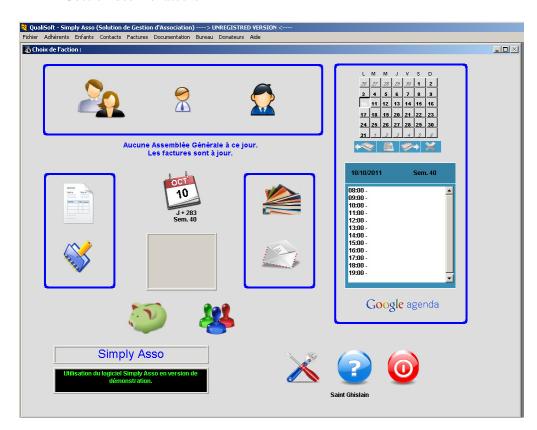
Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Ecran principal

Simply Asso est constituée d'un écran principal dont l'ensemble des menus est accessible.

- Gestion des Adhérents,
- Gestion des Enfants
- Gestion des Contacts
- Gestion des Prestations et des Factures
- Lettres Types
- Gestion Documentaire
- Paramètres
- Gestion du Bureau
- Gestion des Donateurs





Vous pouvez aussi, cliquer sur l'image correspondante à l'activité que vous souhaitez faire.

Simply Asso Page 9 / 49



Simply Asso®

Mode d'emploi

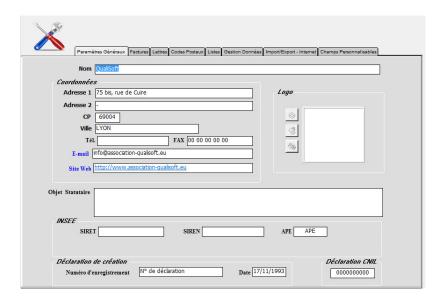
Version 2.70 2007-2012

Paramètres



La première chose à faire est de personnaliser l'application et de renseigner les informations de base. Pour cela, cliquer sur le bouton « Paramètres ». Vous allez pouvoir :

- personnaliser votre Ecran Principal par l'ajout de votre logo,
- saisir toutes les coordonnées nécessaires à votre Association,
- décider de protéger l'accès aux données par l'attribution d'un mot de passe,
- définir le nom et la fonction à imprimer sur les reçus pour les paiements en espèces,
- définir les pieds de pages (factures & paiement en espèces),
- définir les listes principales de l'application,
- réaliser l'import et positionner un mot de passe sur le fichier de donnée.



Logo: Pour intégrer votre logo, le bouton « Coller » s'activera uniquement s'il existe une image dans le Presse Papier en mémoire. Cette image sera alors reprise sur l'impression des Factures, Rappels, …, ainsi que sur l'écran principal de l'application.

Coordonnées : Il en sera de même pour les informations saisies dans cette partie.



Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012



- *Pied de Page 'Factures'*: correspond au Pied de page standard qui s'imprimera sur toutes les factures.
- *Pied de Page 'Paiement Espèce'*: correspond au pied de page des reçus. Ce pied de page peut être différent de celui des factures.
- Signature 'Paiement Espèce': Les informations concernant le nom et le rôle de la personne responsable de l'encaissement des espèces seront préimprimés sur les reçus.



Le bouton « Entête » vous permet d'éditer et de modifier l'entête de facture et de personnaliser l'emplacement des différents éléments. Dans ce cas, un fichier portant l'extension « .4DA » sera créé au niveau de la structure de l'application située dans le répertoire d'installation. Ce fichier contiendra toutes les personnalisations de formulaires tels que l'entête de facturation.

Si vous souhaitez revenir à la facture initiale, il vous suffit de supprimer ce fichier.

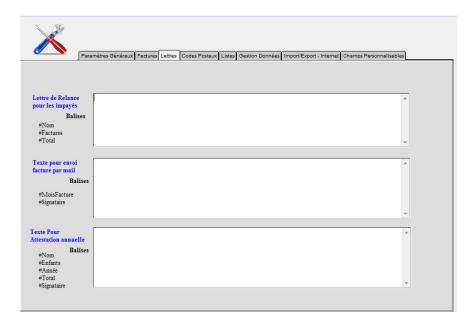
Simply Asso Page 11 / 49



Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012



Cet écran vous permet de rédiger une lettre type pour *les relances de factures impayées*, le texte *accompagnant votre email de facturation* ou bien le texte type névessaire à *l'édition de l'attestation annuelle*.

Pour cela, différentes « balise » sont utilisées, selon le type de lettre :

- **#Nom** pour le nom de famille,
- **#Enfants** pour le(s) enfant(s) de la famille.
- #Factures pour la liste des factures impayées avec le montant impayé par facture
- #Total qui indiquera le total à payer.
- **#MoisFacture** pour la reprise du mois de facturation,
- **#Signataire** pour la reprise du champ Signataire ainsi que sa fonction.

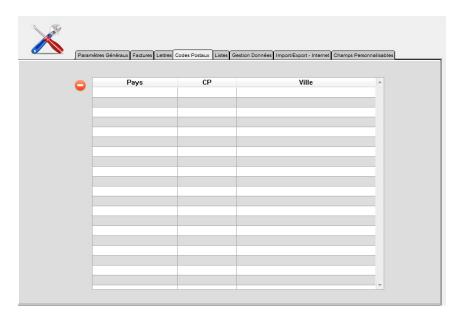
Simply Asso Page 12 / 49



Simply Asso®

Mode d'emploi

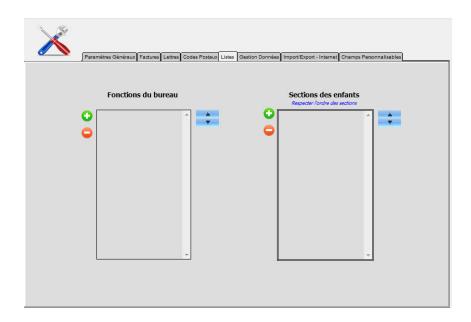
Version 2.70 2007-2012



Par défaut, il n'y a aucun Code Postal dans la base. La liste est Cet écran vous permet de gérer les codes postaux saisis au cours de l'entrée des données Adhérents.



La table des Codes Postaux n'est pas mise à jour lors de l'importation initiale des données.



Cet écran vous permet de gérer 2 listes utilisées de l'application

Simply Asso Page 13 / 49



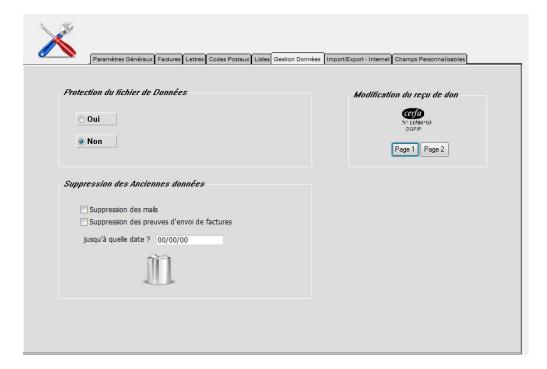
Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

- La liste des fonctions du bureau de l'Association (Président, secrétaire, délégué, ...), ceci afin de ne pas avoir à (re)saisir systématiquement la même information lors d'un changement survenu au sein du bureau.
- La liste des niveaux des enfants (Minime, Cadet, Poussin pour un centre sportif, PS, MS, GS pour une école, ...).

 Il est important de mettre dans l'ordre croissant les différents niveaux car, comme vous le verrez plus loin, il est possible de réaliser le passage d'un niveau à l'autre automatique. Il ne vous restera plus qu'à gérer « les exceptions », c'est-à-dire ceux qui ne doivent pas avancer pour telle ou telle raison.





Protection de la base: Si vous définissez un mot de passe pour protéger vos données, celui-ci vous sera demandé à chaque démarrage et après un temps d'inactivité sur l'application. La période d'inactivité peut aller jusqu'à 30 minutes. En cas de perte de votre mot de passe, il n'existe pas de moyen à votre portée pour le réinitialiser. Vous devrez alors, nous faire parvenir votre fichier de données afin que nous puissions récupérer le mot de passe.

Mot clé pour paiement particulier : Cette zone permet de définir un mot clé qui sera utilisé pour créer un rapport basé sur ce mot ou expression. Ce mot ou expression sera à utiliser dans le texte utilisé pour les Prestations.

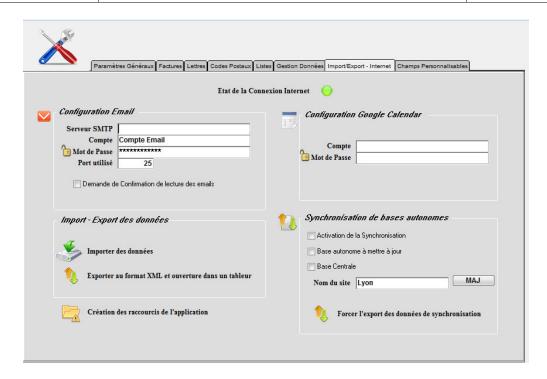
Simply Asso Page 14 / 49



Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012



Si aucune connexion Internet n'est détectée, un voyant rouge sera présent en face de « Etat de la connexion internet ». Pour forcer la recherche du réseau, il suffit de cliquer sur l'intitulé « Etat de la connexion internet ». En cas de recherche fructueuse, le voyant passe au vert.



Configuration Email: Pour l'envoi d'email et du fait que de nombreux fournisseurs d'accès bloquent l'envoi d'emails sur un autre serveur que le leur, vous pouvez utiliser le SMTP de votre fournisseur d'accès à Internet qui est normalement compris dans votre contrat. L'avantage de ce SMTP est que vous êtes authentifié dés votre connexion à Internet.

Un clic sur le cadenas fait disparaitre le champ contenant le mot de passe. Un nouveau clic le fera réapparaitre.



En cas d'erreur dans les identifiants de compte SMTP, aucun email ne sera envoyé. Cependant, dès que ces informations seront corrigées, tous les emails en attentes dans Simply Asso seront envoyés.



Importation des données : ouvre une boite de dialogue qui vous demande de sélectionner un fichier texte dont le format est décrit en annexe.

Il est de votre responsabilité de s'assurer que le fichier est au bon format avant de procéder à l'import. QualiSoft ne saurait être tenu responsable d'une mauvaise manipulation de votre part. En cas d'erreur, vous devrez recommencer avec un fichier de données vierge en suivant les instructions depuis le début de ce manuel.

Note : avant tout import, il est impératif de faire une copie de sauvegarde de vos données déjà existante.

Simply Asso Page 15 / 49



Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Synchronisation de bases autonomes : Cette fonctionnalité vous permet d'avoir plusieurs copies de la base de données. Ceci vous permet donc de définir une base de référence (celle qui supportera toutes les modifications) et des bases « clientes » à mettre à jour.

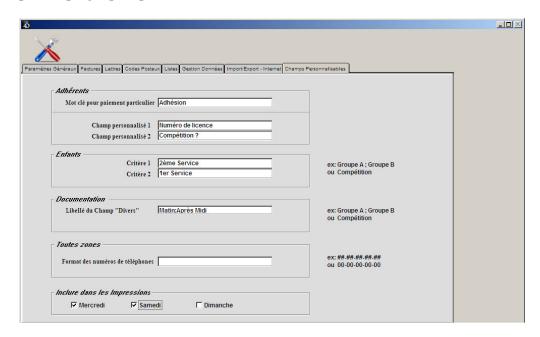
Par exemple, vous pouvez définir que la base de référence est celle du secrétaire de l'association car c'est lui qui a un rôle central avec l'ensemble des membres de l'association (courriers, mails, factures, ...) puis, des bases « clientes » chez le président de l'association, le comptable de l'association.

Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez :

- « Activer la synchronisation » doit être coché sur la base de référence.
- « Base autonome à mettre à jour » doit être coché sur les bases « clientes ».



Pour mettre à jour la base distance, un répertoire nommé « SYNCHRO »est créé au niveau de la base de données de référence. Ce répertoire contient des fichiers qui devront être placés dans un répertoire de même nom sur l'ordinateur devant être mis à jour. Lorsque la mise à jour s'est déroulée correctement, le(s) fichier(s) est (sont) alors déplacé(s) dans le répertoire « SYNCHRO OK », répertoire que vous pouvez purger par après.



Cet écran vous permet de spécifier soit des mots clés ou des définitions d'utilisation pour des champs personnalisable. La table concernée est désignée en tant que zone de groupe.

Libellé du Champ « Divers » : vous pouvez définir l'intitulé de ce champ dans la

Simply Asso Page 16 / 49



Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

gestion de la documentation. Pour cela, vous avez la possibilité d'avoir un nom simple (« Critère » par exemple) ou bien avoir le choix entre 2 options (« Français ; Allemand » ou bien « Manifestation ; Assemblée »).

Format des numéros de téléphone : utilisez uniquement les caractères « # » ou «0 » pour définir une position d'un chiffre d'un numéro de téléphone. Le # correspond à un caractère facultatif et le 0 à une position obligatoire.

Exemple: 123456789012 s'affichera:

+## (#)# ## ## : +34 (5)6 78 90 12 #### ## ## : 2356 78 90 12 ##-##-##-## : 23-56-78-90-12

+00 (0)0 00 00 00 : +34 (5)6 78 90 12 0000 00 00 00 : 2356 78 90 12 00-00-00-00-00 : 23-56-78-90-12

Inclure dans les rapports : permet de diminuer le volume d'impression dans les rapports « Suivi Mensuel pour Groupes » et « Relevé Mensuel » en intégrant les jours cochés. .

Simply Asso Page 17 / 49



Prestations

Simply Asso®

Mode d'emploi

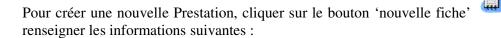
Version 2.70 2007-2012

Prestations



Les prestations sont utilisées dans 2 cas bien précis :

- L'Adhésion.
- La Facturation







Facture/Adhésion: permet de différencier une prestation administrative d'une facturation. Ce paramétrage permet de filtrer les listes de prestations proposées lors de la saisie d'une Adhésion ou d'une Facture.

- Libellé : Dénomination de la prestation dans l'application
- Prix HT : Montant de la prestation (en euros).
- Descriptif 1^{ère} Ligne : Dénomination de la prestation sur la facture
- Descriptif (suite) 2^{ème} Ligne : Suite de la dénomination. Cette ligne s'imprimera dans la facture sous la description 1^{ère} Ligne

Exemples de Prestation :

Facture: garde, accessoire, kimono, sortie, ...

Adhésion: Cotisation d'inscription, frais de scolarité, Licence, ...

Après saisie, les fiches sont listées comme suit.

Description de la Prestation :	Tarifs:	Type:	
Adhésion	70.00€	Facture	Adhésion
Déplacement zone A	75.00€	Facture	Adhésion



Adhérents

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Adhérents



La gestion des Adhérents est l'un des modules le plus important de Simply Asso. En effet, c'est au travers de ce module que vous allez pouvoir gérer :

- les coordonnées familiales
- la situation familiale (divorcé, nom différent de la mère,...)
- les enfants (éventuellement et selon votre association)
- le lieu de résidence des enfants (éventuellement et selon votre association)
- les exceptions (pas d'autorisation de diffusion de photo, refus d'apparaitre dans l'annuaire, ...)
- les dossiers d'inscription
- la facturation

La Barre d'outils



















La barre d'outils est constituée des fonctions standards de l'application ainsi que d'une fonction spécifique.



La saisie des dossiers de nouveaux Adhérents peut être réalisée au cours d'année sans pour autant que l'on souhaite qu'ils soient actifs immédiatement. Dans ce cas, il est nécessaire d'identifier la fiche en tant que de 'Nouvelle Adhérent'.

Cette fonctionnalité vous permet donc de faire de la saisie au fil de l'eau sans impacter les rapports programmés de l'application.

Un clic sur le bouton ci-contre permet de changer le statut de toutes les Adhérents marquées 'Nouvelle Famille'. Un écran de confirmation vous informera que cette opération n'est pas réversible et vous demandera de confirmer votre choix.

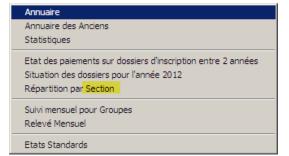


C'est à travers de ce bouton que vous ferez aussi évoluer les enfants d'un niveau à l'autre. La liste des niveaux est à définir dans le menu Paramètres.

Si aucune liste n'est définie, alors, Simply Asso ne fait rien.



Un clic sur le bouton Rapport fait apparaitre le menu contextuel cicontre. Il s'agit de rapports programmés et dont le contenu est directement dépendant informations saisies dans l'application Simply Asso. Ces rapports ne sont pas modifiables et un exemple de chacun est disponible à la fin de cette notice.



Le mot Section est mis en évidence dans l'écran ci-contre car il correspond au mot clé de la zone « Mot clé pour paiement particulier » défini dans les Paramètres



Adhérents

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Création d'un nouvel Adhérent

La gestion des Adhérents est constituée de 4 parties dont l'accès est réalisé grâce à la barre de bouton suivante :



- Général : gestion des coordonnées, téléphones, courriels, ...
- Enfants : Gestion des enfants,
- Inscriptions : Gestion des dossiers d'inscription ou d'adhésion
- Factures : Gestion des factures

Le rectangle rouge autour des boutons Inscriptions ou Factures ne sera présent que lorsque des dossiers d'inscription sont encore ouverts ou des factures non payées complètement.

Ces informations sont aussi disponible dans la liste des Adhérents sous la forme d'icônes présentent devant la ligne de l'adhérent.

: vous informera que la gestion des dossiers d'inscription ou d'adhésion est incomplète

== : vous informera qu'une ou plusieurs factures sont impayées.



Simply Asso Page 20 / 49

AQS

Adhérents

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Les informations à saisir correspondent à :

- L'identité de la famille (nom, adresse, téléphones, courriels, ...)
- téléphone d'urgence
- téléphone à faire apparaître sur l'annuaire de l'association

Le renseignement des informations demandées par cette section vous permettra de tenir à jour l'adresse de vos adhérents / parents et de faire du publipostage par la solution implémentée dans Simply Asso.

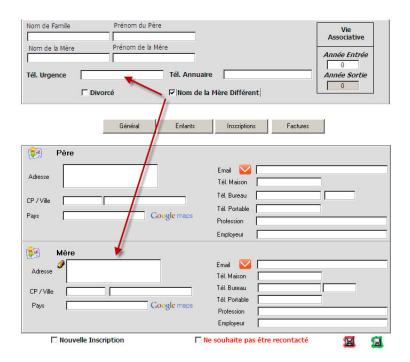
Ces informations seront aussi reprises pour l'édition de l'annuaire.

L'émail est utilisé uniquement pour l'envoi des factures (par email) ou pour l'utilisation du module d'envoi d'email intégré à Simply Asso





L'information de l'année saisie dans le champ 'Année Entrée' est utilisé dans le rapport« *Durée de présence dans l'Association* ». Ceci vous permettra d'identifier le roulement des Adhérents au sein de votre association.



Simply Asso Page 21 / 49



Adhérents

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012



Le champ *Nom de la Mère* est saisissable dans les conditions suivantes :

- la case à cocher 'Divorcé' est active
- la case à cocher 'Factures au nom de la Mère ' est active. Il s'agit du cas où un enfant est déclaré sous le nom de sa mère uniquement.

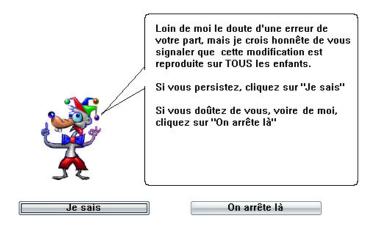
Un clic sur l'image « *Google Maps* » permet de réaliser une visualisation géographique de l'adresse à l'aide de l'outil gratuit *Google Maps*. Cet outil permet, bien souvent, de mettre en évidence une erreur de saisie dans l'adresse.



permet de saisir un nouveau dossier par anticipation. Cette fonction est utile lorsque vous avez à gérer des saisons de sport ou d'activités, dans le cadre d'une école ou d'un périscolaire, ... L'utilisation de cette option vous permet de ne pas tenir compte de cette fiche dans les rapports de la saison en cours.



Pour changer le statut d'un Adhérent (Actif / Non Actif), il vous suffit de cliquer sur le bouton afin de lui faire changer sa couleur. Un message de confirmation vous sera demandé.



: ce bouton permet d'intégrer la fiche Adhérent dans votre liste de contact utilisé sur votre ordinateur (Outlook, Contacts, ...)



A noter que sur Macintosh, la gestion des contacts est possible directement depuis Simply Asso à l'aide d'un module spécifique.

Simply Asso Page 22 / 49



Adhérents Gestion des Enfants

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012



Section Enfants



Cette section est optionnelle selon le type d'association que vous avez à gérer. Elle vous servira si vous gérer des activités de types périscolaires, centre de vacances mais ne conviendra pas pour une gestion d'association de club d'échecs par exemple.

Les informations à saisir correspondent à :

- liste des enfants
- exceptions de gestion

Ces informations sont nécessaires pour vous permettre de gérer au mieux les adhérents de votre Association.



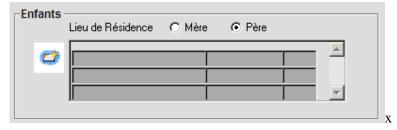
Le lieu de Résidence est par défaut celui du Père.

En cas de parents isolés ou divorcés, le lieu de résidence peut être celui de la mère. Dans ce cas, cliquer sur 'Mère'. Ceci aura pour effet que les factures seront générées automatiquement au nom de la mère.



Ajout d'un nouvel enfant

La zone dédiée au Enfants permet de créer les enfants et d'y renseigner un ensemble d'information. Nous ne verrons dans cette partie que la création d'un nouvel enfant.



Un clic sur l'icône de création de sous-enregistrement vous demande les informations minimum pour la gestion de l'enfant

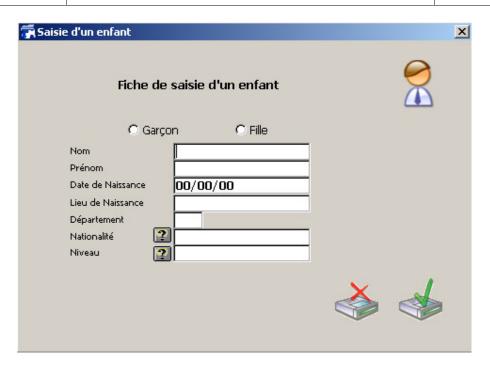


Adhérents Gestion des Enfants

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012



Cela se traduit, dans la fiche Adhérents par :





Le renseignement complet de la fiche Enfant est décrit dans la section qui lui est dédiée.

Simply Asso Page 24 / 49



Adhérents Gestion des Adhésions

Simply Asso®

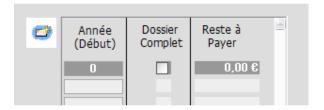
Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Inscriptions

Section Adhésion

Tout comme pour l'ajout d'un enfant, un clic sur l'icône de création de sousenregistrement permet de créer un nouveau dossier dont l'année sera à définir.





Pour compléter et modifier le dossier d'inscription, double-cliquer dessus.

L'écran qui s'affiche est composée de 3 parties

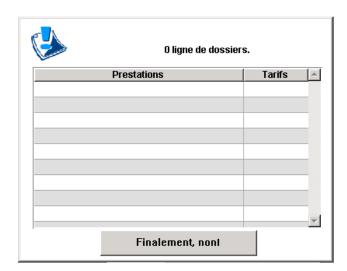
- l'ajout du (des) composant(s) au dossier d'inscription
- l'enregistrement du (des) paiement(s)
- Une zone libre pour le texte.



La toute première chose à faire est de définir l'année, même si le dossier reste vide.

Après avoir créé une ligne composant le dossier d'inscription en cliquant sur le

bouton d'ajout de sous-enregistrement, il est nécessaire d'en sélectionner l'intitulé. Pour cela, cliquer sur l'icône en forme de point d'interrogation (2) pour faire apparaître la liste définie dans le chapitre « Prestations ».



Simply Asso Page 25 / 49



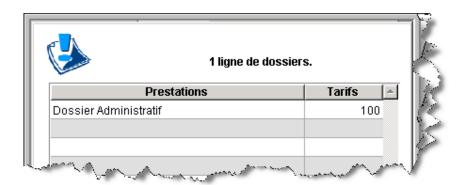
Adhérents Gestion des Adhésions

Simply Asso®

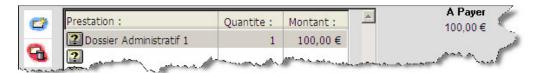
Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Un écran vide vous informe qu'aucune « Prestations » n'a été définie pour le dossier d'enregistrement. Pour remédier à cela, rendez-vous au chapitre « Prestations ».



Un simple clic sur la ligne souhaitée renseigne, sans aucune saisie, l'information du dossier d'inscription. Simply Asso vous informe du montant total à encaisser pour le dossier d'inscription dans la zone 'A Payer'



Pour l'encaissement, le concept de saisie est le même : cliquer sur l'icône en forme de point d'interrogation (2) pour insérer une ligne de paiement.



Simply Asso Page 26 / 49



Adhérents Gestion des Adhésions

Simply Asso®

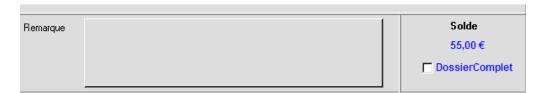
Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Vous pouvez y modifier la date, le montant et sélectionner le type de paiement afin d'effectuer un suivi du dossier d'inscription.



Le pied de page de la gestion administratif vous permet de gérer des commentaires qui seront repris dans le rapport « Revue des Dossiers d'Inscription », vous permettant d'assurer ainsi votre suivi.



Simply Asso Page 27 / 49



Adhérents Gestion des Factures

Simply Asso®

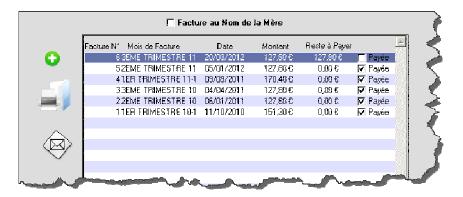
Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012



Section Factures

La gestion des factures est identique à la gestion du dossier d'inscription. Il est nécessaire de créer une nouvelle facture, de double cliquer dessus pour la renseigner.



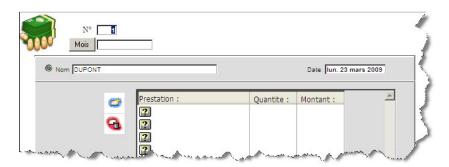


Un clic sur cette icône reprendra la lettre type rédigée dans les préférences de la base de données et mettra à jour les balises #Nom, #Factures et #Total afin de personnaliser la lettre de relance (Voir la section Paramétrage).



La numérotation des factures évolue selon la règle suivante :Nom de famille suivi d'un numéro incrémentiel.

Dans l'exemple ci-dessus, le numéro de facture sera : DUPONT - 1



Par défaut, la date du jour est mise dans le champ date.

Un clic sur le bouton « Mois » insère automatiquement le Nom du mois en cours de l'année.

Mois Mars 2009

Simply Asso Page 28 / 49



Adhérents Gestion des Factures

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Pour insérer une prestation à facturer, il est nécessaire de cliquer sur le bouton d'ajout de sous-enregistrement puis de sélectionner l'intitulé de la prestation à l'aide de l'icône

L'intitulé de la prestation et le montant sont insérés automatiquement. Il ne vous reste qu'à modifier la Quantité pour mettre à jour en double-cliquant au niveau du chiffre de la quantité.

	Prestation	Quantité	Montant 🔺
C Forfai	t Midi 1er	3	42,60 €
_			
?			v

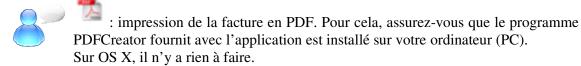


Le bouton parcourt, pour la famille concernée, la base de données à la recherche de facture(s) non payée(s) et reporte automatiquement l'information dans le champ « Remarque »

Remarque	ATTENTION! Reste à Payer: 1ER TRIMESTRE 11-12 (142,00€) = 142,00€	
----------	--	--

Bien entendu, vous pouvez ajouter n'importe quel autre commentaire dans ce champ. Attention toutefois à <u>ne pas écrire plus de 3 lignes (soit 210 caractères)</u>, le report complet du texte sur la facture pouvant ne pas être pris en compte intégralement lors de l'impression.

Il vous est possible d'enregistrer des paiements intermédiaires pour une facture. Dans ce cas, le système vous indique la somme <u>restant à payer</u>. Tous les automatismes de l'application (rapports, recherches des impayés par le bouton Rappel, ...) tiennent compte des ces paiements intermédiaires.



🐸 : impression sur votre imprimante définie par défaut

: Génération de la facture en PDF et envoi automatique par courriel.

Simply Asso Page 29 / 49



Adhérents Gestion des Factures

Simply Asso®

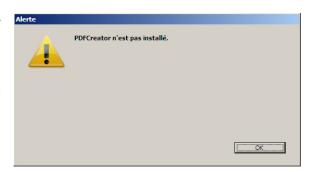
Mode d'emploi

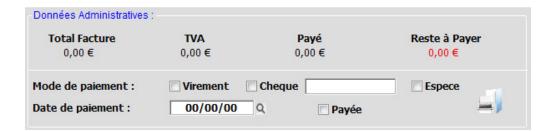
Version 2.70 2007-2012



Au cas où le logiciel PDFCreator ne serait pas installé (PC uniquement), le message d'erreur ci-contre est affiché. Aucune impression en PDF n'est alors possible.

Sur Macintosh, l'impression PDF est intégrée au système.





Le paiement de la facture est enregistré dans Simply Asso et vous permet d'éditer des rapports financiers. Pour cela, il vous est nécessaire de sélectionner le type de paiement, et de valider la case à cocher « Payée ». Simply Asso renseigne la date de Paiement avec la date du jour par défaut. Vous pouvez bien entendu modifier cette date en cas de rattrapage de saisie dans le logiciel.

Remarque: Ces boutons ne sont accessibles uniquement que si vous n'avez pas saisi de paiements partiels dans votre facture. Si tel est le cas, alors ces boutons ne sont plus accessibles.

Simply Asso Page 30 / 49



Enfants

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Enfants



La création d'un enfant est réalisée uniquement depuis la gestion des « Adhérents ».

Cependant, il est utile de pouvoir modifier une fiche enfant directement ou de pouvoir imprimer des rapports sur la base des informations saisies. C'est à cela que sert l'accès direct aux Enfants

Modification d'une fiche Enfant

La liste des enfants est automatiquement affichée. Seuls les enfants définis comme « Actif » sont listés par défaut.

Un clic sur l'entête de la colonne permet de trier les informations selon le nom, le prénom, la section,...



La présence de ce symbole signifie que l'enfant possède une information de type Précaution(s) / Recommandation(s) dans sa fiche individuelle.

Pour accéder à une fiche individuelle d'un enfant, un double clic sur la ligne de l'enfant est nécessaire (note : il est possible d'accéder à la fiche d'un enfant depuis le module Adhérent).

Cette fiche reprend les informations concernant l'enfant :

- Est-il toujours dans l'Association ?
- Année d'entrée dans l'Association, Année de Sortie de l'Association
- Est-ce une nouvelle inscription?
- Fait-il partie du Groupe A ou du Groupe B?
- Y-t-il des Précautions / Recommandations de la part des parents ...

Une zone libre de commentaires est disponible pour personnaliser encore plus l'accueil de l'enfant

Tous ces éléments suivent la même logique que celle utilisée jusqu'à présent. Il suffit de cliquer pour activer/désactiver une fonction et adapter au mieux l'information que vous souhaitez gérer.

Simply Asso Page 31 / 49

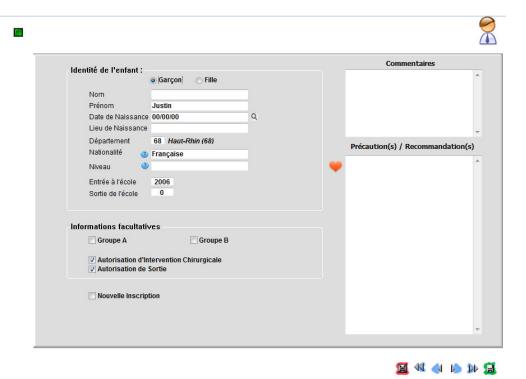


Enfants

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012



Les boutons listent les valeurs définies dans la liste « Section » afin de vous permettre de gagner du temps lors de la saisie d'une fiche et éviter aussi tout risque d'erreur.

Pour réaliser l'impression des précautions/Recommandations, il suffit de cliquer sur l'entête de la colonne « Allergie » qui a pour fonction de sélectionner uniquement les enfants dont les fiches contenant des informations dans

« Précautions/Recommandations ». Sélectionner ensuite le menu « Rapport » afin d'ouvrir l'éditeur standard de rapport de Simply Asso.

Simply Asso Page 32 / 49

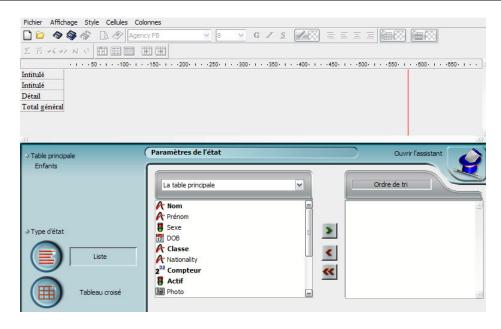


Enfants

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012



Pour réaliser l'impression, il vous suffit de faire Fichier/Ouvrir, de sélectionner le rapport prédéfini « Recommandations.4QR » et de demander l'impression. Le rapport imprimé pourra ensuite être distribué et mis à disposition dès que possible. En pied de page du rapport, vous trouverez le nombre de pages du rapport ainsi que la date à laquelle il a été imprimé.

D'autres rapports sont disponibles en standard :

- liste des Enfants par Niveau avec Date de Naissance et Nationalité
- liste des Enfants avec Date de Naissance et Adresse



En peu de temps, vous serez à même de créer et sauvegarder vos propres rapports.

Simply Asso Page 33 / 49



Factures

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Factures



Depuis ce menu, vous pouvez réaliser le suivi des factures, éditer une attestation de paiement d'une facture ou plusieurs factures ainsi qu'un état résumant l'ensemble des factures sélectionnées.

Description des icônes spécifiques de la barre de menu.



Imprime toutes les factures non payées du mois précédent.

Si la touche Contrôle est appuyée en même temps, Simply Asso vous demande alors si vous voulez générer uniquement les fichiers PDF ou bien, les envoyer aussi par email.



Imprime une attestation de paiement pour les Adhérents sélectionnées. Cette attestation se base sur les factures réellement payées. Le système vous demande quelle sera l'année de référence.



Affiche un menu permettant de faire une sélection rapide des factures basées sur la date de facture.

Aujourd'hui	
00/00/00	
hier	
avant-hier	
lundi dernier	
ce jour, il y a une semaine	
depuis le début du mois dernier	
depuis la fin du mois dernier	
depuis le début du mois	
depuis le 1 Janvier de cette année	
depuis le début du dernier trimestre	
depuis le début de l'année dernière	
il y a un an, jour pour jour	
· · · · ·	

Simply Asso Page 34 / 49



Factures

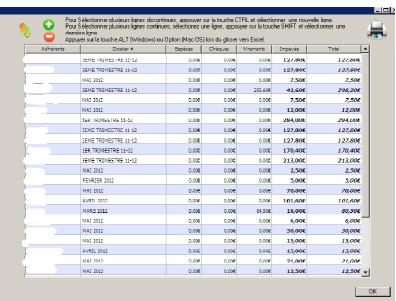
Simply Asso®

Mode d'emploi

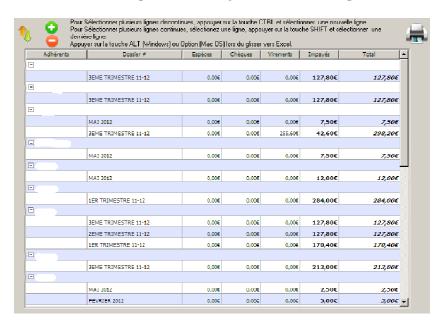
Version 2.70 2007-2012



Affiche un écran reprenant les éléments de facturation basés sur la sélection en cours



Un clic sur la double flèche permet de réorganiser les données par nom de famille :



Vous pouvez aussi, depuis cet écran, imprimer un état ou bien intégrer les données dans Excel® par exemple par un simple glisser-déposer.

Simply Asso Page 35 / 49



Contacts

Simply Asso®

Mode d'emploi

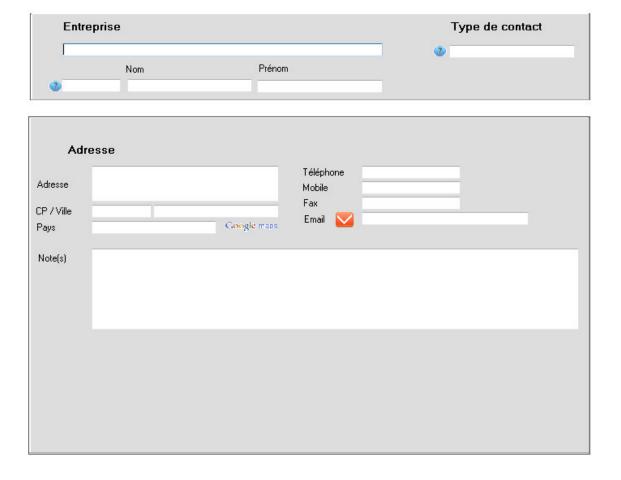
Version 2.70 2007-2012

Contacts



Ce module vous permet de gérer une liste de contacts séparément de toutes les personnes de votre association et de les classer selon vos besoins grâce à la zone « Type de contact ».

Les fonctions utilisées dans ce module sont identiques à toutes celles décrites dans précédemment dans ce mode d'emploi (nom, adresse, actif, ...).



Simply Asso Page 36 / 49



Gestion de Documents

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Gestion de Documents



L'une des grandes difficultés, dans une Association est la gestion de la documentation et sa transmission en globalité.

Simply Asso vous propose un module innovant qui centralise vos documents de toutes sortes dans la base de données. Cette documentation est ensuite consultable et exportable à loisir directement depuis Simply Asso. Le seul impératif par la suite est que l'application ayant permit de générer le fichier soit présente sur votre ordinateur.

Enfin, un document créé sur PC pourra être visualiser sur Mac OS X et inversement.



Permet l'ajout d'un nouveau document dans Simply Asso. Une fenêtre s'ouvre alors, vous demandant de désigner le fichier à intégrer. Dès lors, un ensemble de paramétrages / information est disponible pour classifier votre document :

Type de Document : Les informations concernant le Taille (Ko): 1 084 928 document Créé le: 09/02/08 22:07:37 Modifié le: 08/09/05 15:16:02 Sauvegardé le: 17/03/2009 La date d'intégration dans Simply à: 20:39:40 Asso Nom du Document : 2009 - création site internet.doc Vous pouvez intégrer des notes/commentaires concernant le fichier Comptabilité Courrier Vous pouvez définir des clés de tri Divers Réunion



Un cinquième champ est disponible et personnalisable à volonté. Pour cela, reportez-vous à la section « Paramètres généraux ».

Simply Asso Page 37 / 49



Gestion de Documents

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Les boutons suivants vous permettent :



- d'exporter le document
- d'ouvrir le document avec le programme le plus adapté
- d'imprimer le document.



Si vous modifiez un document, vous devrez impérativement le réimporter dans Simply Asso. Seule la consultation est possible depuis l'application.

Simply Asso Page 38 / 49



Lettres Types & Mailing

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Lettres Types & Mailing



Il vous est possible de réaliser des courriers sur la base de lettres types à vos adhérents. Pour cela, Simply Asso se base sur un modèle de document au format Word 97, aussi bien sur PC que sur Mac.

Ce document intègrera, outre le corps du texte, des variables que vous aurez insérés dans le document et identifié dans l'application.

Nom Description Table Table utilisée: Aucune table identifiée. Champs Nom Champ (DocVariable...) Nom Champ (DocVariable...) Sélection du modèle [format ".doc']

Configuration des signets pour une lettre type

Pour insérer un modèle, il est nécessaire de

- identifier la table sur laquelle vous faites le mailing
- identifier les champs que vous souhaitez utiliser dans le cadre du mailing
- en face de chaque champ, mettre le nom de la variable Word créé
- insérer le modèle dans la base de données en cliquant sur le bouton C. L'icône Word devient alors :



Simply Asso Page 39 / 49



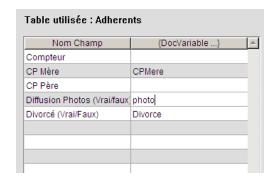
Lettres Types & Mailing

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Lors de la saisie des variables, vous n'avez aucune obligation de tout renseigner :

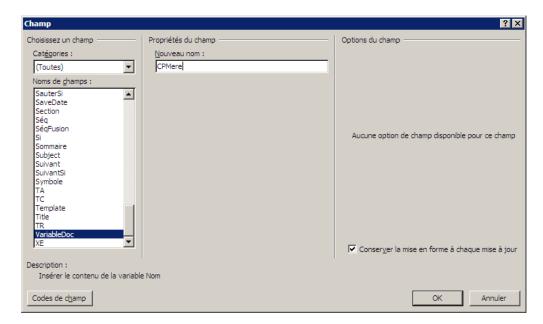




Insertion d'une variable dans le modèle de document

Dans votre éditeur de texte, faire :

- Insertion / Champ
- Type : VariableDoc
- Saisir le nom de la variable en respectant Minuscule/Majuscule et en évitant le caractère « espace » dans le nom de la variable





Sauvegarder ensuite votre document au format WORD 97.

Si le document n'est pas dans ce format, la fonctionnalité de mailing ne fonctionnera pas.

Simply Asso Page 40 / 49



Planning & Notes

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Planning & Notes

Il vous est possible d'enregistrer vos dates de réunions & notes depuis l'interface principale de Simply Asso.

Ce module est là pour vous aider à construire la mémoire de votre Association.

Pour insérer un rendez-vous ou une note, il vous suffit de remplacer le texte qui est situé dans la zone saisissable (zone blanche) par votre texte. A partir de cet instant, la date correspondante sera notifiée en rouge (16).

Google agenda: Un clic sur ce bouton envoi à votre agenda Google les informations saisies à la date du jour. Si rien n'a été saisi, Simply Asso ne fait rien.

: de la même manière que le bouton « Agenda Google », Simply Asso créé un fichier au format ICS et l'intègre automatiquement dans votre agenda local (Outlook, Ical, ...).



Simply Asso Page 41 / 49



Dons & Donateurs

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012



Donateurs

Simply Asso vous aide à gérer les donateurs et les dons par la création d'enregistrement pour chaque don. De cette manière, vous pouvez suivre l'évolution dans le temps, mais aussi imprimer le document CERFA de reçu de dons.



2	Nom	Prénom	
Adresse CP / Ville Pays	Google ma	Téléphone Mobile Fax Email	
	Copier depuis Adhérents] [Copier depuis Contacts

Montant	0,00€	Espèce Chèque Virement	du 00/00/00	Q	
Note(s)					
				CERFA 11580-03 imprimé le 00/00/00 Reçu n° 0	





Un donateur peut être l'un de vos adhérents, l'un de vos contacts ou bien tout simplement une tierce personne. Dans les 2 premiers cas, le système vous permet de recopier les coordonnées postales du donateur. Il ne vous reste ensuite qu'à préciser le montant du don, la nature du paiement et la date.

L'impression nécessite obligatoirement PDFCréator car le fichier émis est conservé dans la base de données, ce qui vous permet de le réimprimer à l'identique en cas de besoin.

L'ensemble des informations nécessaires à l'établissement du Reçu de dons sont non modifiable dès l'impression dudit reçu.



Gestion du Bureau

Simply Asso®

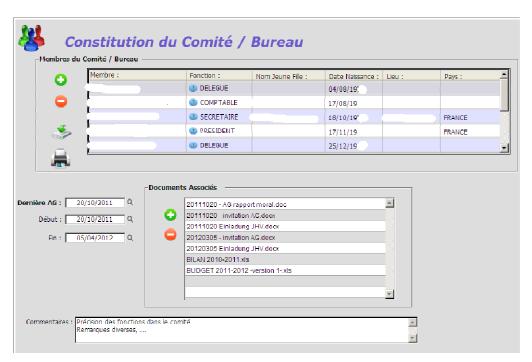
Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012



Gestion du Bureau

Simply Asso vous aide à gérer l'évolution des membres du bureau de l'association. Vous pouvez ainsi, par exercice entre 2 assemblées générales, identifier les fonctions des uns et des autres, importer la liste des membres du bureau de l'exercice précédent et imprimer la liste à fournir aux instances officielles (TGI, Chambre de commerce, préfecture, ...), tout cela en quelques clics.





Ajout d'un membre



Suppression d'un membre

Import de la liste du bureau / comité de l'année N-1

Impression d'un état à signer par les membres pour envoi aux instances



Les documents joints peuvent être intégrés dans la base à l'aide d'un simple glissédéposé. Il en est de même pour les exporter.



Informations diverses

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Informations diverses



Forcer la ré indexation des données de la base, il suffit de supprimer le fichier 4DIndx situé au niveau du fichier de données (.4DD) puis de démarrer l'application Simply Asso.



L'impression des factures en PDF ne pourra se faire que si le logiciel PDFCreator joint est installé (sur PC).



Pour l'envoi des factures par email, il est nécessaire que le logiciel PDFCreator soit installé.



Si aucune imprimante par défaut n'est définie, Simply Asso vous demande si vous souhaitez malgré tout imprimer en PDF. Sur Macintosh, l'impression PDF sera possible sans aucun problème, sur PC, il sera nécessaire d'avoir PDFCreator d'installé.



Si, pour des besoins spécifiques, vous souhaitez voir un rapport programmé modifié, vous pouvez en faire la demande auprès de QualiSoft soit en tant que demande d'amélioration, soit en tant que personnalisation de votre version.

Dans le cadre d'une demande d'amélioration, le rapport ne sera retenu que si il est jugé bénéfique à tous et non trop spécifique à votre besoin. Dans ce cas, nous procèderons, avant implémentation, à une personnalisation de votre version.

Dans le cadre d'une demande de personnalisation de votre version de l'application Simply Asso, un devis vous sera communiqué avant tout développement.



Format du fichier pour Import de données dans tables Adhérents & Enfants

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Format du fichier texte pour réaliser un import

Le format du fichier est à respecter scrupuleusement pour ne pas corrompre les données déjà existantes ou ne pas avoir à modifier toutes les fiches importées.

Séparateur entre les champs : tabulation Séparateur d'enregistrement : retour chariot

Les numéros indiquent l'ordre dans lequel les informations doivent être saisies. La première ligne doit reprendre le nom des colonnes.

1	Famille	11	Annuaire:	21	ProfessionPere:	31	ProfessionMere:
2	Enfant	12	SituationParents:	22	EmployeurPere:	32	EmployeurMere:
3	Section	13	NomPere:	23	NomMere:	33	TelProMere:
4	DateNaissance	14	PrenomPere:	24	PrenomMere:	34	PosteMere:
5	LieuNaissance:	15	AdressePere	25	AdresseMere:	35	TelProPere:
6	PaysNaissance:	16	CpPere:	26	CpMere:	36	PostePere
7	Nationalite:	17	VillePere:	27	VilleMere:		
8	Sexe:	18	FixePere:	28	FixeMere:		
9	AutorisationSortie:	19	PortablePere:	29	PortableMere:		
10	PublicationPhotos:	20	EmailPere:	30	EmailMere:		

Simply Asso Page 45 / 49



Liste des Rapports programmés

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Liste des Rapports











Tableau dynamique croisé des paiements basé sur la sélection courante.

Simply Asso Page 46 / 49



Exemples d'impression

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Exemples d'impression

Factures



Association de parents d'élèves

Quali Soft 75 bis, rue de Cuire -69004 LYON

le 24/03/2009

Facture / Rechnung N° : DUPONT - 1

Période : Mars 2009

DUPONT

En cas de désaccord, vous pouvez écrire à Compte Email. Senden Sie bei Unstimmigkeiten eine E-Mail an Compte Email.

Enfant(s) / Kind(er) : Claude,

TOTAL	Prix Unitaire	Qté	Prestation		
	5,00 €	12	Texte Repas Midi Langue 1 Text lunch language 2		
60,00 € 0,00 € 60,00 €	que des Impayès. TOTAL Acompte	un report automati	Commentaire qui sera Utiliser le bouton "Rappel" pour d		
	Acompte	Payer - Noch z	Reste à f		

A payer avant le - Bezahlen vor : 20/4/2009

24 mars 2009 Facture / Rechnung № : DUPONT - 1
Coupon à Joindre au règlement : Chéque - Espèce Montant 60,00 €

Simply Asso Page 47 / 49



Exemples d'impression

Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Page 1/1

Enfants

Rapport des Allergies / Précautions

Prénom	Nom	Classe	Précaution			
-	-	GS	Allergies nutritionnelles : Produits laitiers, Paprika, Tomates, Ananas, Kiwi, Chili, Agrumes, Noisettes, Truites. Michprodukte, Paprika, Tomaten, Ananas, Kiwi, Chili, Zitrusfruchte, Haselnuß, Forellen			
-	-	CP	Allergie Médicamenteuse: Orelox Arzneimittel : Orelox			
-		CP	Wergies Médicamenteuses: Augmentin, certaines crèmes, insectes krzneimittel : Augmentin, manche Salben, Insekten			
	_	CE2	Allergie médicamenteuse : Neurodermilis Allergies médicamenteus : Nous de sortes de produits : Allergies nutritioneles : Toutes sortes de produits à base de Chèvre et de Brebis, Beurre, Crème, Amandes, Produits à base de Soja. *** AGRUMES *** Arxneimittel : Neurodermilis Alleriei Käse, Nüsse, Fisch, Zitrusfrüchte, alleriei Milchprodukte von Schaff und Ziege, Butter, Sahne, Mandein, Sojaprodukte			
	MIN.	MS	Allergies Nutritionnelles: allergie froment et lactose Verdacht auf Weizenallergie und Kuhmilchweiss, Laktosenintoleranz			
-		MS	Allergies médicamenteuses : Pommade et crème de soin, Amoxicilline Arzneimittel : Pflegecremen und Salben, Amoxicilline			
		GS	Allergie médicamenteuse : Neurodermilis Allergies nutritioneles : Toutes sortes de fromage, Noix, Poissons, Agrumes, Toutes sortes de p à base de Chèvre et de Brebis, Beurre, Crème, Amandes, Produts à base de Soja. *** AGRUM Arzneimittel : Neurodermilis Allerlei Käse, Nüsse, Fisch, Zitrusfrüchte, allerlei Milchprodukte von Schaff und Ziege, Butter, Si Mandeln, Sojaprodukte			
	-	CE2	Allergies nutritionnelles : Produits laitiers, Paprika, Tomates, Ananas, Kiwi, Chili, Agrumes, Noisettes, Truites. Michprodukte, Paprika, Tomaten, Ananas, Kiwi, Chili, Zitrusfruchte, Haselnuß, Forellen			
		PS2	Allergies nutritionnelles : Produits laitiers, Paprika, Tomates, Ananas, Kiwi, Chili, Agrumes, Noisettes, Trutes. Michprodukte, Paprika, Tomaten, Ananas, Kiwi, Chili, Zitrusfruchte, Haselnuß, Forellen			
		CP	Allergies nutritione les : lait de vache Kuhmile hprodukte			
		GS	Allergies médicamenteuses : Hautaxeme, Exema Arzneimittel : Hautaxeme, Exema			

Simply Asso Page 48 / 49



Exemples d'impression

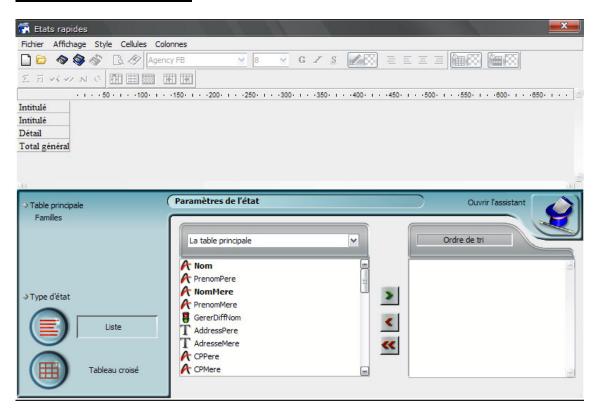
Simply Asso®

Mode d'emploi

Version 2.70 2007-2012

Tous les modules

Rapport «Etats Standards»



Simply Asso Page 49 / 49