



Simply Asso

La solution simple pour gérer efficacement votre association
ou votre activité d'autoentrepreneur
sans aucune compétence informatique spécifique.

Présentation

Avec une interface intuitive, Simply Asso est conçu pour s'adapter à votre gestion et non l'inverse.

Ses caractéristiques principales sont :

- Simplicité
- Efficacité
- Evolutivité
- Aucune connaissance en informatique n'est requise
- Fonctionne aussi bien sur PC que sur Mac

En tant que véritable assistant, Simply Asso vous aide dans :

- La gestion des Membres et des prospects
- La gestion des activités
- La gestion des Contacts
- La gestion des Devis et de la Facturation
- La gestion de la Caisse
- La gestion des Dons
- La gestion du Bureau
- La gestion de la communication avec vos membres et partenaires (fournisseurs / clients)

Premier lancement

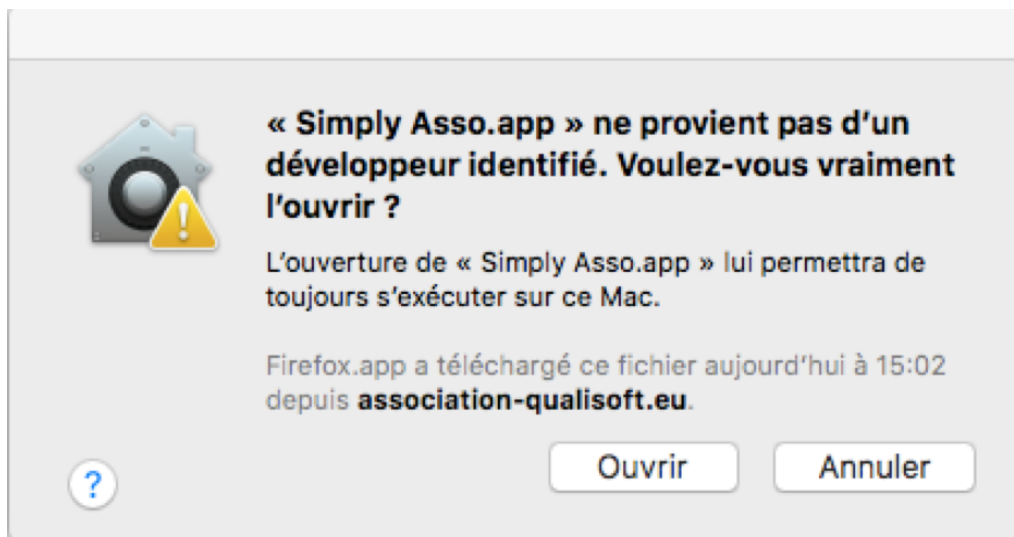


Information pour les utilisateurs Mac.

Si au premier lancement vous obtenez le dialogue suivant :



Pour réaliser le lancement, il vous suffit de cliquer sur la touche "Control" en même temps que vous lancer l'application.



Vous obtiendrez alors le même message d'alerte, mais avec un bouton "Ouvrir" qui vous permettra de lancer Simply Asso.

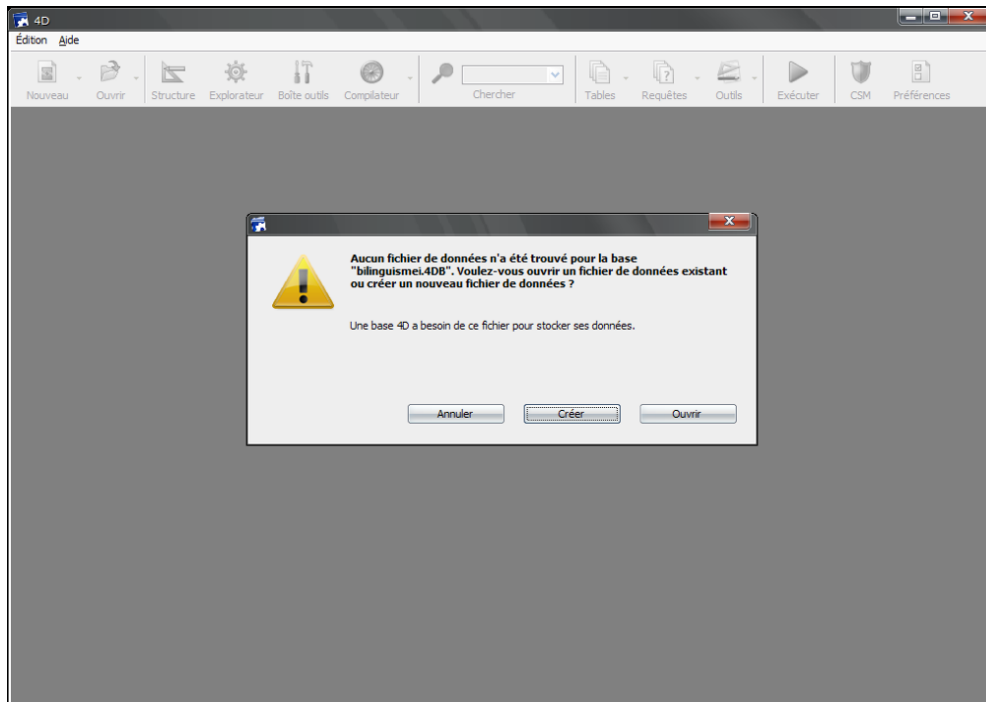
Ceci ne sera à réaliser uniquement qu'au premier lancement de l'application, l'ordinateur enregistrera alors votre approbation à ouvrir Simply Asso.

Simply Asso 4.0

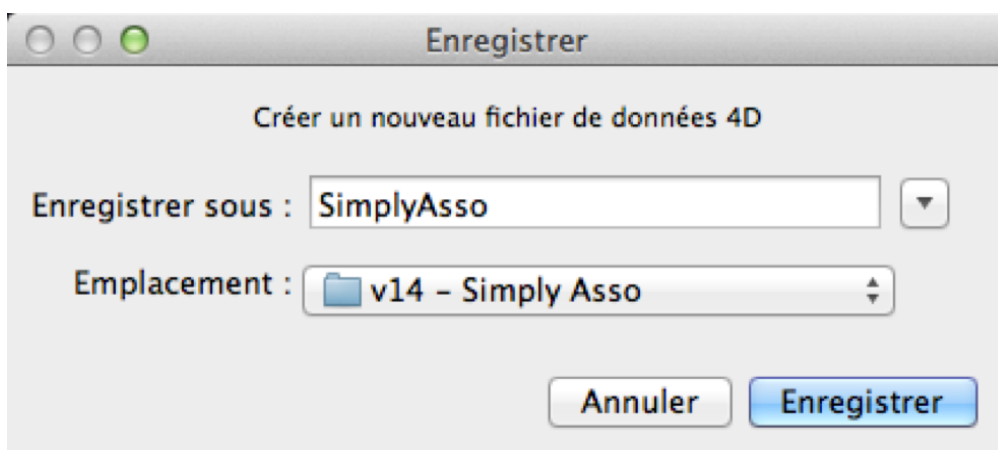
Au premier lancement, Simply Asso vous demandera de créer un fichier de données localisé, par défaut, dans le dossier/répertoire 'Documents/Mes documents'.



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



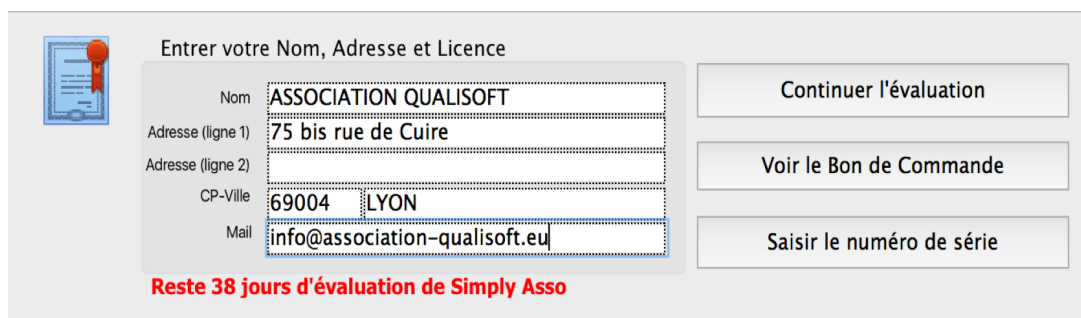
Cliquer sur le bouton « Créer » puis sur « Enregistrer »



Enregistrement de l'application

Simply Asso peut être testé pendant 60 jours sans aucune limitation de fonctionnalités. Au-delà de 60 jours, et en l'absence d'un numéro de série valide, il ne vous sera plus possible d'accéder à vos données. Seule la saisie d'un numéro de série valide vous permettra de continuer de profiter de toutes les fonctionnalités de Simply Asso.

Nous vous recommandons de renseigner dès que possible vos coordonnées de manière à imprimer le bon de commande pré-rempli pour l'achat de l'application.



Entrer votre Nom, Adresse et Licence

Nom ASSOCIATION QUALISOFT

Adresse (ligne 1) 75 bis rue de Cuire

Adresse (ligne 2)

CP-Ville 69004 LYON

Mail info@association-qualisoft.eu

Continuer l'évaluation

Voir le Bon de Commande

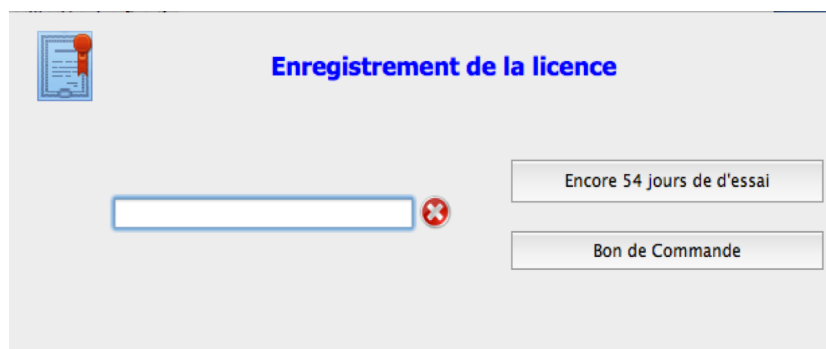
Saisir le numéro de série

Reste 38 jours d'évaluation de Simply Asso

Note : Cet écran s'affichera à chaque démarrage d'une version non enregistrée.

Pour imprimer le bon de commande, cliquer sur le bouton « Voir le Bon de Commande ». Dès réception de ce dernier accompagné du règlement, votre numéro de série vous sera envoyé par mail.

Cliquer sur le bouton « Saisir le numéro de série » pour enregistrer votre version de Simply Asso.



Enregistrement de la licence

Encore 54 jours de d'essai

Bon de Commande

Conserver précieusement votre numéro de série. Il est indispensable pour débloquent votre version personnalisée du logiciel.



NUMERO DE SERIE : _____











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

Barre d'outils

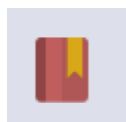


Simply Asso est constituée d'une barre d'outils qui permet :

- Accéder aux différents modules de l'application
- D'identifier les membres associés les uns aux autres (cas de plusieurs membres d'une même famille),
- De lister les activités réalisées et à venir
- De lister les factures et leur statut
- D'obtenir les coordonnées principales de communication souhaitée

	Quitter Simply Asso
	Afficher les membres et prospects sous la forme carte de visite
	Gestion du catalogue des activités et prestations
	Gestion des activités associés aux membres
	Gestion des devis
	Gestion des factures
	Journal de caisse
	Gestion des groupes
	Mails
	Gestion du bureau / organe de gestion

Simply Asso 4.0



Gestion des dons



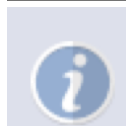
Gestion des post-it



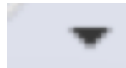
Contrôle de la conformité des enregistrements des factures et de la caisse



Paramètres



A propos



Envoyer un mail à l'association QualiSoft directement depuis Simply Asso

Boutons présents dans l'interface de Simply Asso

Ecran principal



Ajout d'un membre



La suppression d'un membre



Impression de la liste des membres affichés



Création de graphe

Dans les différents modules



Ajout d'un nouvel élément (activité, adresse, facture)



Suppression d'un élément sélectionné, lorsque cela est possible



Dupliquer une fiche



Tout sélectionner



Export



Validation de la saisie



Annulation de la saisie



Déplace toutes la sélection de la liste de gauche sur la liste de droite



Déplce les éléments sélectionnés de la liste de gauche sur la liste de droite



Déplce les éléments sélectionnés de la liste de droite sur la liste de gauche



Déplace toutes la sélection de la liste de droite sur la liste de gauche



Sélectionner une date

<clic><clic> : accès à un élément (activité, adresse, facture ou mail)

Ecran principal

The screenshot displays the main interface of the Simply Asso 4.0 application. At the top, there is a search bar labeled 'Nom' and a user count '483'. Below the search bar, there are four filter options: 'Lister uniquement les membres', 'Lister uniquement les prospects', 'Lister uniquement les anciens', and 'Vérification de cohérence'. The main content area is divided into two sections. The left section is a table listing members with columns for 'Membres', 'Actif', 'Prospect', and 'Moyen de contact principal'. The right section shows details for a selected member, including 'Membre(s) Associé(s)', 'Actif', 'Date entrée', 'Adresse', 'CP', 'Ville', and a table for 'Participe aux activités'.

Membres	Actif	Prospect	Moyen de contact principal
FARRELL Amy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maecenas@D...ollicitudin.org
FERNANDEZ Jocelyn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FERNANDEZ Madison	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FIELDS Susan	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	07 34 60 64 59
FIGUEROA Chanda	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
FINLEY Acton	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	massa.non.ante@gravida.org
FITZPATRICK Dahlia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 45 88 98 56
FOWLER Harrison	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	06 90 34 10 38
FOX Macaulay	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01 72 96 63 20
FRANK Gabriel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05 12 65 43 77
FRANKS Jolene	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09 70 43 43 41
FRAZIER Myles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	vel.venenatis@sitametnulla.org
FREDERICK Hedwig	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	leo.in.lobortis...dafamesac.edu
FREEMAN Clinton	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03 77 64 07 36
FROST Ginger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	augue@pellentesquemassa.ca
FRYE Kimberley	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a@sodales.com
FULLER Brody	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01 57 04 91 28
FULLER Colorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	id@utkursusluctus.org
GAINES Maggy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	augue.ac.ipsu...hendrerit.org
GALLAGHER Timothy	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	urna.justo@magnaSedeu.edu
GARDNER Anthony	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	metus.eu@orciDonec.edu
GARNER Buckminster	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	urna@nislarcuiaculis.co.uk
GARZA Shellie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GEORGE Melyssa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	09 03 61 34 74
GEORGE Nicholas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
GILBERT Lydia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ipsum.Donec@atfringilla.edu
GILES Eric	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a.sclerisque@ametrisus.ca

Membre(s) Associé(s)	Actif	Date entrée

Adresse	CP	Ville
2025 Faucibus St. Ap #281-9898 Luctus Street	F8S 1BX	Billings

Participe aux activités	du au
Test D'activite 3	01/09/2018	30/06/2019

# Facture	Emise le	TTC	Payée

L'écran principale de l'application donne une vue synthétique des informations relatives à un membre. Il est possible :

- d'accéder à la fiche d'un membre
- de modifier l'adresse
- d'éditer une facture émise

L'accès à l'édition de l'une ou l'autre des informations est réalisée par double clic sur la ligne concernée.


Paramètres



L'une de première chose à faire est de configurer l'application de manière à adapter Simply Asso à vos besoins.

Pour cela, cliquer sur le bouton « Paramètres » pour :

- Renseigner les informations générales de la structure ,
- Renseigner les informations nécessaires à l'établissement des devis et factures
- Paramétrer un ou plusieurs comptes SMPT de manière à envoyer des mails depuis l'application,
- Personnaliser l'interface de Simply Asso,
- Importer des membres dans la base de données à l'aide d'un fichier structuré.

Logo : Pour insérer votre logo, utiliser le bouton .

Le logo sera alors repris sur l'impression des Devis, Factures et Reçu de paiement.

Identité Juridique : Les informations de cette partie sont nécessaires à l'établissement des devis et des factures.

Paramétrage de Simply Asso

Facturation

Pénalité de retard de paiement

Pénalités de retard : 3 fois le taux d'intérêt légal majorées d'une indemnité forfaitaire de 40 € pour frais de recouvrement. Si les frais de recouvrement réellement engagés sont supérieurs au

Modèle de lettres

Type de lettres

Informations bancaires

N° Compte :

BIC :

Nom de l'établissement :

QS_Toolbox

Pénalité de retard de paiement : Cette zone est obligatoire dans le cadre de l'établissement d'une facture. A vous de renseigner le texte correspondant au paiement des indemnités basés sur le taux légal.

Modèle de lettres : Permet de définir un texte modèle pour les devis ainsi que pour les envois de facture par email.



Informations bancaires : L'ajout de ces informations est effectué en bas de page des factures. Cela permet de fournir à vos clients les coordonnées bancaires dans l'objectif de recevoir des paiements par virement.

Simply Asso 4.0

Paramètres de la base


Paramétrage de Simply Asso

Paramètres de Mails

smtp.domain.com  

Nom :

Description:

Email: 



Envoi des courriers _____


SMTP Host: *


SMTP Port:


Compte Principal


SSL


 


 **Données Générales**

 **Facturation**

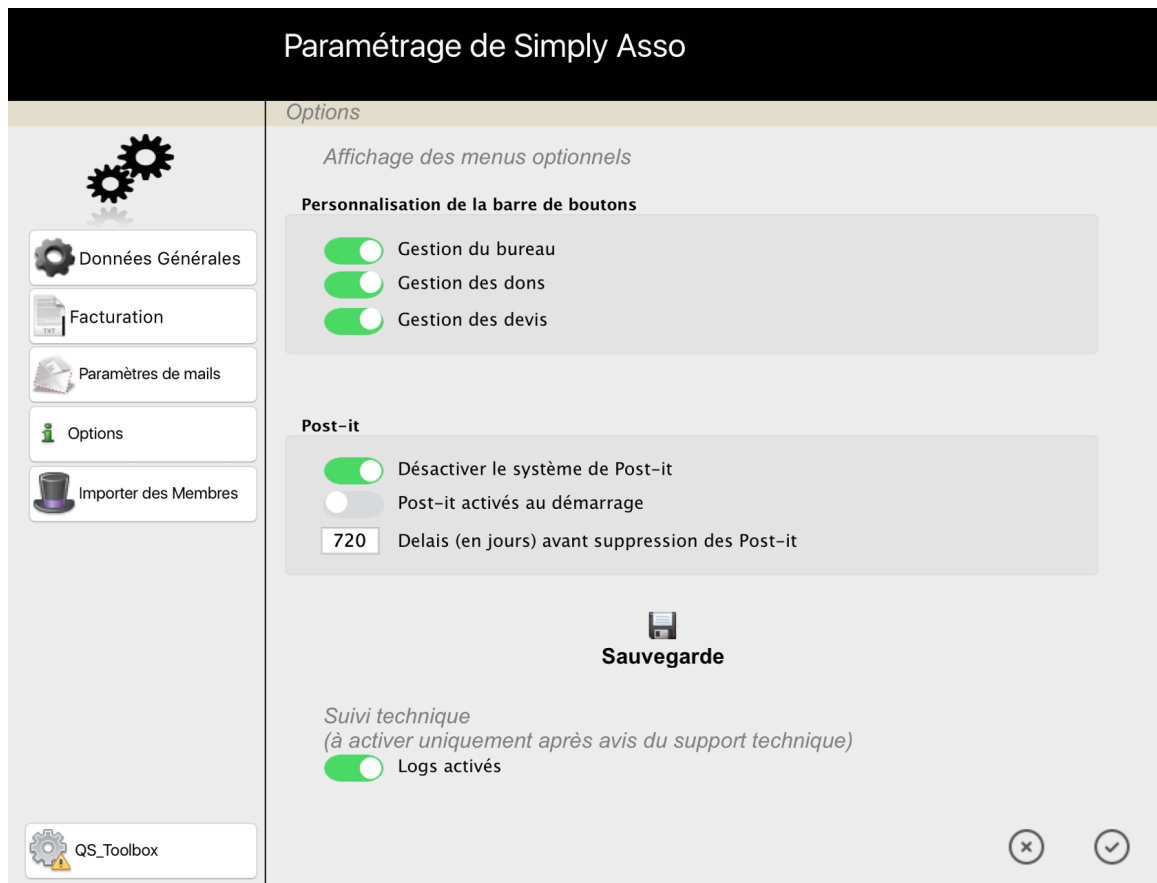
 **Paramètres de mails**

 **Options**

 **Importer des Membres**

 **QS_Toolbox**

Le paramétrage de cette zone permet l'envoi des factures par email et aussi l'envoi d'un formulaire de contact directement depuis l'application. Dans ce dernier cas, votre adresse email doit absolument être renseignée.




Les options permettent d'adapter votre application au mieux à votre activité :


- Bureau : active/désactive la gestion du bureau / comité d'une association.
- Dons : active/désactive la gestion des dons au sein du logiciel
- Devis : active/désactive la gestion des devis au sein du logiciel
- Post-it : active/désactive la possibilité de gérer des post-it
- Sauvegarde : force une sauvegarde 4D du fichier de données
- Logs activés : aide en cas de support uniquement.

Paramétrage de Simply Asso


Importer des membres




Données Générales




Facturation




Paramètres de mails



Options



Importer des Membres



QS_Toolbox


Format du fichier à importer

Informations sur le fichier

Séparateur de champ :	Tabulation
Fin de ligne :	Retour chariot
Format du fichier :	Fichier texte

Ordre des colonnes et nature des informations

-1- Nom	Texte
-2- Prenom	Texte
-3- Civilite	Numérique : 0 = Femme / 1 = Homme
-4- Actif	Numérique : 0 = Non Actif / 1 = Actif
-5- DatedeNaissance	Date : JJ/MM/AAAA
-6- DateInscription	Date : JJ/MM/AAAA
-7- DateSortie	Date : JJ/MM/AAAA
-8- EstUnProspect	Numérique : 0 = Membre / 1 = Prospect
-9- Notes	Texte
-10- Entreprise	Texte
-11- Adresse 1	Texte
-12- Adresse 2	Texte
-13- Code Postal	Texte
-14- Ville	Texte
-15- Pays	Texte
-16- Nature du mail	Texte : Mail perso / Mail travail
-17- Coordonnées	Texte : (email)
-18- Principal	Numérique : (1 = moyen de contact principal)
-19- Nature du téléphone	Texte : Tél perso / Tél travail / Tél mobile
-20- Numéro de téléphone	Texte : 0123456789
-21- Principal	Numérique : (1 = moyen de contact principal)

 Importer des Membres

✕
✓

Tout est écrit dans la page à l'exception que l'ordre des champs est impératif et que toutes les colonnes doivent être définies.

Ecran principal

The screenshot displays the main interface of the Simply Asso 4.0 software. At the top, there is a search bar labeled 'Nom' and a page number '483'. Below the search bar, there are four filter options: 'Lister uniquement les membres', 'Lister uniquement les prospects', 'Lister uniquement les anciens', and 'Vérification de cohérence'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of members with columns for 'Membres', 'Actif', 'Prospect', and 'Moyen de contact principal'. The right column contains details for the selected member, including 'Membre(s) Associé(s)', 'Actif', 'Date entrée', 'Adresse', 'CP', 'Ville', 'Participe aux activités', and '# Facture'. The member list includes names like FARRELL Amy, FERNANDEZ Jocelyn, FERNANDEZ Madison, FIELDS Susan, FIGUEROA Chanda, FINLEY Acton, FITZPATRICK Dahlia, FOWLER Harrison, FOX Macaulay, FRANK Gabriel, FRANKS Jolene, FRAZIER Myles, FREDERICK Hedwig, FREEMAN Clinton, FROST Ginger, FRYE Kimberley, FULLER Brody, FULLER Colorado, GAINES Maggy, GALLAGHER Timothy, GARDNER Anthony, GARNER Buckminster, GARZA Shellie, GEORGE Melyssa, GEORGE Nicholas, GILBERT Lydia, and GILES Eric. The details panel for the selected member shows 'Membre(s) Associé(s)' as empty, 'Actif' as checked, 'Date entrée' as empty, 'Adresse' as '2025 Faucibus St. Ap #281-9898 Luctus Street', 'CP' as 'F8S 1BX', and 'Ville' as 'Billings'. The 'Participe aux activités' section shows 'Test D'activite 3' from '01/09/2018' to '30/06/2019'. The '# Facture' section is currently empty.

L'écran principal permet outre d'accéder aux informations des membres et prospects, il permet aussi de visualiser rapidement l'ensemble des informations associées telles que :

- Les membres associés (cas des familles ou des entreprises)
- Adresse. Dans le cas d'un regroupement, l'adresse affichée sera celle de la personne de référence
- Les activités suivies
- Les factures.

Le code couleur mis en place permet d'identifier rapidement si un membre a quitté l'association ou si vous avez écarté un prospect de votre liste.

Les outils à votre disposition sur l'écran principal sont :

- Une recherche de membres contenant la chaîne de caractères saisies
- La possibilité de faire des sélections rapides (membres / prospects / anciens / fiches en erreur)
- L'ajout d'un membre
- La suppression d'un membre. Celle-ci ne sera possible que si aucun autre membre ne lui est rattaché
- L'export de la liste des membres affichées
- Générer des graphes

Membres

C'est au travers de la gestion des membres et des prospects que Simply Asso vous apportera toute l'aide nécessaire pour une bonne gestion humaine et financière de votre activité.

Lors de l'ajout ou de l'édition d'un membre, l'écran suivant est affiché :

Nouveau Membre

Est un prospect Actif

Famille 0
Activités 0
Absences 0
Groupe 0
Mails 0
Factures 0

+
 -

Licence # :
A123456789

 Refus droit à l'image
 Assurance
 Certificat médical

Notes :

Nom Prénom

Lié à :

Genre Né(e) le :

Inscrit(e) le : Parti(e) le :

Activités
Coordonnées
Factures
Emails

Description	du au

La partie haute permet de renseigner les informations d'identification du membre / prospect :

Nom

Lié à :

Genre Né(e) le :

Inscrit(e) le : Parti(e) le :

Les informations d'identification d'un membres sont :

- identité civile,
- photo,
- regroupement à un autre membre : cette zone est importante car elle vous permet de regrouper l'adresse postale et les facturation sur le membre pris en référence pour le regroupement,
- dates de naissance, d'entrée et de sortie dans l'association,
- dans le cas d'un prospect, le nom de l'établissement.

Hormis l'identité civile ou le nom de l'établissement qui permet d'identifier facilement le contact, toutes les autres informations sont optionnelles.

Cependant, lorsque celles-ci sont renseignées correctement, Simply Asso vous permettra l'établissement de statistiques graphiques ou de rappels pour les anniversaires.



Veillez noter que si vous souhaitez établir des factures au nom d'une entreprise sans nom de contact, il est recommandé dans ce cas de créer 2 fiches de prospect. Une première qui sera utilisée pour le nom de l'entreprise et référence de la seconde qui comprendra, elle, la référence au contact de cette entreprise.



La partie basse permet de gérer :

- les activités associées
- les coordonnées postales et de contacts
- les factures
- les mails (envoyés depuis Simply Asso)

La zone à gauche permet de recenser des informations optionnelles, en fonction des statuts de votre association, telles que :

- un numéro de licence
- la notion de refus du droit à l'image
- la notion d'assurance
- la notion de certificat médical
- une zone de saisie libre






Simply Asso étant en constante évolution en fonction des demandes utilisateurs, d'autres options pourront apparaître dans les versions futures.

A noter que plusieurs fiches de membres peuvent être ouvertes en même temps.

Visualisation au format Carte de Visite



Un clic cette icone du menu permet d'ouvrir la liste des membres au format carte de visite. La présentation est alors réduite au stricte minimum.

 <p>TAGAX : 75 Bis Rue De Cuire 69004 LYON France Tél : Mobile : Mail :</p>	 <p>Mr GARZA Shellie 7003 Nulla Ave 87932 Paulatuk Tél : Mobile : Mail :</p>	<p>Mme NOBLE Althea Ap #769-1979 Odio Rd. 34934 Gore Tél : Mobile : Mail :</p>
 <p>TUPPER : 765-3035 Amet, Ave 50431 Fort Resolution France Tél : Mobile : Mail :</p>	<p>Mme GEORGE Melyssa 533-1695 Tincidunt Avenue 463788 Hollange Tél : Mobile : Mail :</p>	<p>Mr NOBLE Halla 8375 Duis Rd. 42659 Opplabbeek France Tél : Mobile : Mail :</p>
 <p>RUPPER : Ap #568-2607 Pede. Rd. 2568 Montoggio France Tél : Mobile : Mail :</p>	<p>Mr GEORGE Nicholas Ap #576-1619 Praesent St. 91208 Breton Tél : Mobile : Mail :</p>	<p>Mr NOLAN Amos 389-4629 Libero Avenue 201176 Matera Tél : Mobile : Mail :</p>
 <p>SUPPER : 867-1757 Vestibulum St. 9948 Bydgoszcz France Tél : Mobile : Mail :</p>	<p>Mr GILBERT Lydia 5164 Aliquam Ave 40-020 Thorembais-saint-trond France Tél : Mobile : Mail :</p>	<p>Mr OCHOA Dale Ap #968-4938 Risus. Rd. 6683 Cama_ari France Tél : Mobile : Mail :</p>
<p>KORFER : P.O. Box 142, 2040 Tempus Ave 911 Cascavel France Tél : Mobile : Mail :</p>	<p>Mr GILES Eric Ap #694-9523 Quis Ave 16288 Viersel France Tél : Mobile : Mail :</p>	<p>Mme OCONNOR Rana P.O. Box 673, 4697 Lectus Ave 58123 Bilbo Tél : Mobile : Mail :</p>

Tous A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Parti

Tel un carnet d'adresses, un clic sur une lettre activée de l'alphabet permet de réduire la liste des cartes aux noms commençant par cette même lettre.

Un membre ayant été déclaré "Parti" verra sa photo surplombée d'une signalétique graphique indiquant son état tel que le montre l'exemple suivant :



Catalogue des Activités et Prestations



Un clic sur cet icone permet d'afficher la liste des activités et des prestations.

Gestion des activités - Prestations

Code

25

12 activités

Code	du ...	au ...	Prestation	Tarif	Taux TVA	Description
0000001A	01/09/2018	30/06/2019	<input type="checkbox"/>	0,00 €	0,00 %	Test D'activite 1
0000001B	01/09/2018	30/06/2019	<input type="checkbox"/>	0,00 €	0,00 %	Test D'activite 2
0000001C	01/09/2018	30/06/2019	<input type="checkbox"/>	0,00 €	0,00 %	Test D'activite 3
00000010	01/09/2017	30/06/2018	<input type="checkbox"/>	0,00 €	0,00 %	Test D'activite 0
ADH2018			<input checked="" type="checkbox"/>	50,00 €	20,00 %	Adhesion Annuelle
ADH2019			<input checked="" type="checkbox"/>	50,00 €	20,00 %	Adhesion Annuelle
CINEMA			<input checked="" type="checkbox"/>	2,00 €	20,00 %	Scence
CONCERT			<input checked="" type="checkbox"/>	15,00 €	20,00 %	Participation Concert
GYM			<input checked="" type="checkbox"/>	15,00 €	20,00 %	Cout D'une Scence
PHOTO			<input checked="" type="checkbox"/>	18,00 €	20,00 %	Cout D'une Scence
PRT_MAT			<input checked="" type="checkbox"/>	200,00 €	20,00 %	Pret Materiel Associatif
SRT_NATURE			<input checked="" type="checkbox"/>	35,00 €	0,00 %	Sortie Nature Automne (repas Compris)

Les activités sont listées avant les prestations de manière à ce que la liste soit facilement lisible.

Lors de l'édition d'une activité ou d'une prestation, l'écran suivant est affiché. Si les informations saisies correspondent à une prestation et que l'option n'est pas cochée, Simply Asso réalise une vérification de cohérence et coche l'option pour vous lors de la validation de la fiche.

Nouvelle Activité

Prestation

Code : M123D53

Description : Description de l'activité ou de la prestation

Tarif : 0,00 €

Taux TVA : 0,00 %

du : 00/00/00

au : 00/00/00

Les prestations sont utilisées pour la construction d'une facture, ce qui n'est pas le cas des activités, bien que celles-ci soient accessible depuis les modules devis et factures.

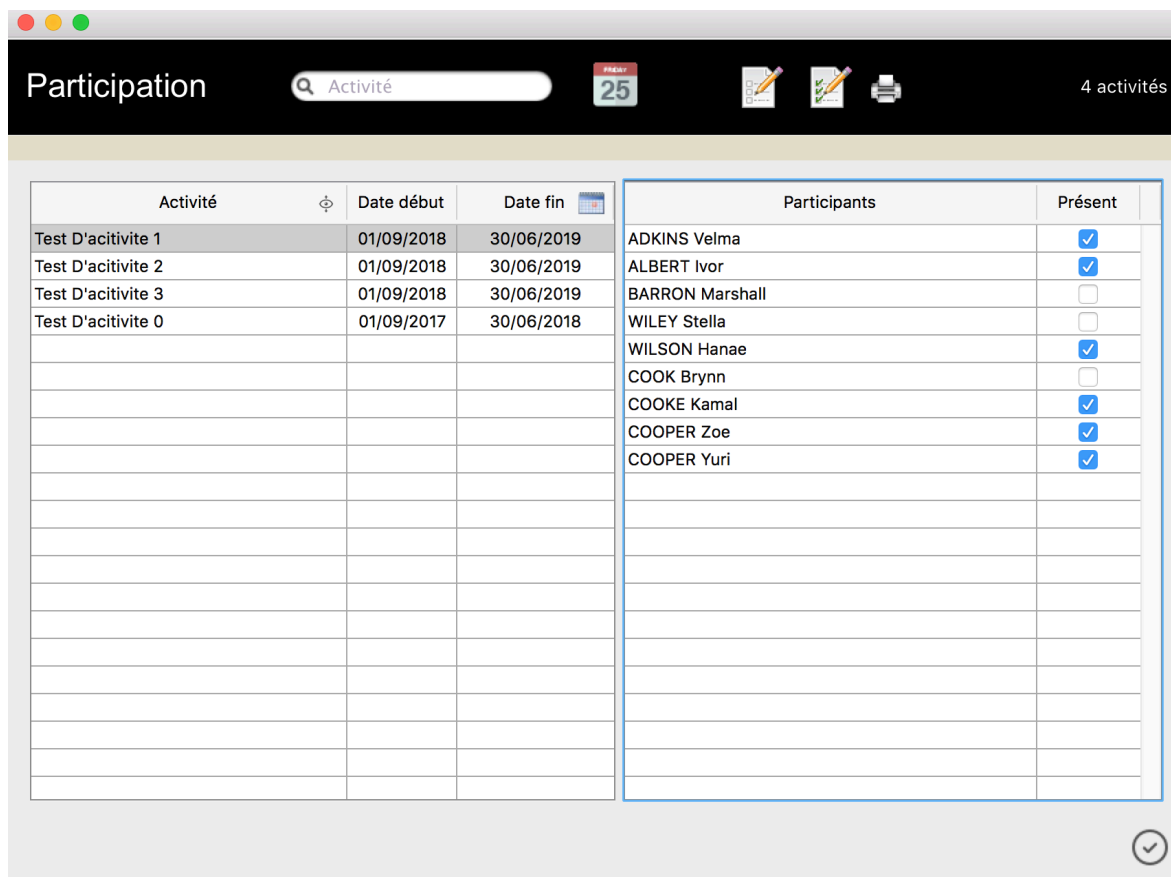


Un clic sur ce bouton depuis la liste des activités/prestations permet de réduire la liste aux activités à celles qui ne sont pas encore échuent.

Participations

Ce module vous permet de gérer facilement le suivi des activités par les différents membres de l'association. En effet, vous pouvez, depuis ce module :

- lister les personnes associées à une activité
- valider la présence de toutes ou parties des personnes à une activité
- suppression de la participation de toutes ou partie des personnes à une activité
- associer ou retirer des personnes à une activité
- imprimer une fiche de présence facilement renseignable.



Activité	Date début	Date fin	Participants	Présent
Test D'activite 1	01/09/2018	30/06/2019	ADKINS Velma	<input checked="" type="checkbox"/>
Test D'activite 2	01/09/2018	30/06/2019	ALBERT Ivor	<input checked="" type="checkbox"/>
Test D'activite 3	01/09/2018	30/06/2019	BARRON Marshall	<input type="checkbox"/>
Test D'activite 0	01/09/2017	30/06/2018	WILEY Stella	<input type="checkbox"/>
			WILSON Hanae	<input checked="" type="checkbox"/>
			COOK Brynn	<input type="checkbox"/>
			COOKE Kamal	<input checked="" type="checkbox"/>
			COOPER Zoe	<input checked="" type="checkbox"/>
			COOPER Yuri	<input checked="" type="checkbox"/>

Lors de la sélection d'une activité, Simply Asso affiche la liste des membres qui lui sont associés.



Coche 'Présent' tous les membres listés pour l'activité sélectionné



Décoche tous les membres listés pour l'activité sélectionné

Vous pouvez aussi directement (dé)sélectionner la présence d'un membre par un simple clic.



Imprime un état qui permet de reporter manuellement la présence sur place des inscrits ou une fois renseigné, un état final.

Simply Asso 4.0



Participation à Test D'activite 1 du 01/09/2018

- ADKINS Velma
- ALBERT Ivor
- BARRON Marshall
- WILEY Stella
- WILSON Hanae
- COOK Brynn
- COOKE Kamal
- COOPER Zoe
- COOPER Yuri



Un clic sur ce bouton permet de gérer l'affectation en masse d'une activité. Cela évite de répéter l'attribution, membre par membre.

Attribution des activités aux membres 4 activités

Lister uniquement les membres

Activités	du ...	au ...
Test D'activite 3	01/09/2018	30/06/2019
Test D'activite 2	01/09/2018	30/06/2019
Test D'activite 1	01/09/2018	30/06/2019
Test D'activite 0	01/09/2017	30/06/2018

Membres

- ADAMS Jeanette
- ADKINS Velma
- ADKINS Jane
- AGUIRRE Hannah
- ALBERT Ivor
- ALLEN Janna
- ALSTON Ray
- ANTHONY Abel
- ARNOLD Madaline
- AVERY Mariam
- AYALA Ferrab

Participants
ALEXANDER Velma
DEAN Alec
DEJESUS Geoffrey
DEJESUS Pandora
DELANEY Hayes
DELGADO Odessa
FERNANDEZ Jocelyn
FERNANDEZ Madison
FREDERICK Hedwig
GILES Eric
GOLDEN Kyla
GOMEZ Raya
MADDEN Quail
MCBRIDE Wynne
SANDERS Prescott
SNIDER Sebastian
UNDERWOOD Mona
UNDERWOOD Rogan

L'interface affiche :

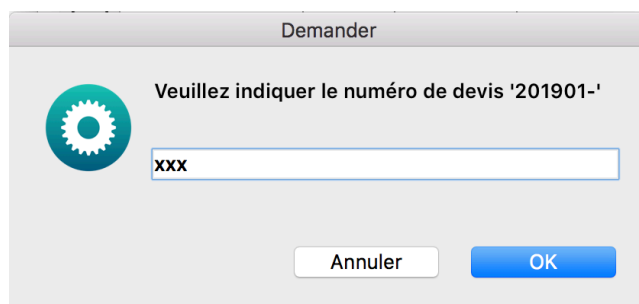
- la liste des Activités
- La liste des Membres non affectés à l'activité. Une fois affectué à l'activité, la liste est mise à jour
- la liste des membres participants à l'activité sélectionnée.

Devis

Ce module permet de suivre vos devis à l'aide d'un code couleur de manière à repérer rapidement le statut de vos devis :



L'édition d'un nouveau devis commence toujours par le recueil de sa référence. Afin de vous aider dans sa classification, Simply Asso démarre la numérotation par "Année"+"Mois"+"-". La boîte de dialogue qui s'affiche vous demande de renseigner l'identification terminale qui complètera la numérotation unique de votre devis.



A noter qu'il n'y a pas de vérification d'un numéro dupliqué.

Simply Asso vous permet de suivre vos devis depuis leur édition jusqu'à leur acceptation ou refus. Un refus peut être dû à une demande de modification de prestations ou des conditions du devis. Cel vous permet donc de suivre l'évolution de vos devis.

L'écran d'édition d'un devis est divisé en 3 parties :

- une première zone administrative qui permet d'identifier le destinataire du devis, sa date de création ainsi que sa date limite de validité. Par défaut, Simply Asso ajoute 3 mois à la date du jour pour déterminer cette date.
- une seconde zone qui correspond à la liste des prestations à réaliser. Le système détermine automatiquement le montant HT, TVA et TTC auquel vous pouvez appliquer une remise en pourcentage ou en définissant le montant de réduction directement.
- la troisième zone correspond à une zone de saisie de texte libre permettant d'ajouter des informations spécifiques aux devis. Cette zone de texte a une taille limité sur le devis imprimé. Pour accéder à cette zone, il est nécessaire de cliquer sur le bouton "Conditions".

Simply Asso 4.0

Edition devis # 201901-018

Nom ou Entreprise

Au nom de :

Date du devis : 19/01/2019

Valide jusqu'au : 19/04/2019

Lignes de devis Conditions

Lignes à faire figurer sur le devis

Code	Quantité	Montant TTC	Description

Remise (%) : 0,00 %
Total HT : 0,00 €
Remise calculée (-) : 0,00 €
Total TVA (+) : 0,00 €
Total TTC (=) : 0,00 €

Edition d'une ligne de devis

Lorsqu'une ligne de devis est ajouté ou édité, l'écran suivant est affiché :

Nouvelle ligne de devis

Activité / Prestation

Code : M123D53

Description : Description de l'activité ou de la prestation

Quantité : 1

Montant HT : 0,00 €

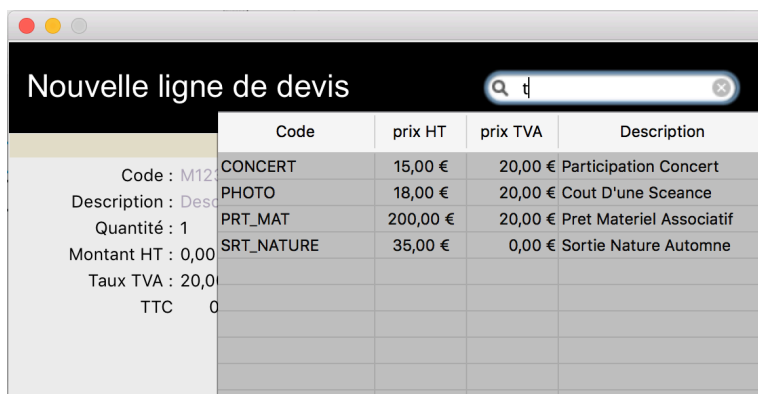
Taux TVA : 20,00 %

TTC : 0,00 €

Par défaut, la TVA appliquée est de 20,0%. Vous pouvez modifier cette valeur lors de la saisie de votre ligne de devis.

Pour rappeler une prestation de votre catalogue, il vous suffit de taper une lettre appartenant au code de votre prestation puis de double cliquer sur la ligne correspondante pour récupérer l'ensemble des informations.

Simply Asso 4.0



The screenshot shows a window titled "Nouvelle ligne de devis" with a search bar containing "tj". Below the search bar is a table with the following data:

	Code	prix HT	prix TVA	Description
Code : M12	CONCERT	15,00 €	20,00 €	Participation Concert
Description : Des	PHOTO	18,00 €	20,00 €	Cout D'une Sceance
Quantité : 1	PRT_MAT	200,00 €	20,00 €	Pret Materiel Associatif
Montant HT : 0,00	SRT_NATURE	35,00 €	0,00 €	Sortie Nature Automne
Taux TVA : 20,0				
TTC : 0				

La modification de la quantité provoque la mise à jour des informations financières.



The screenshot shows the same window with the search bar containing "Activité / Prestation". The details for the selected item are:

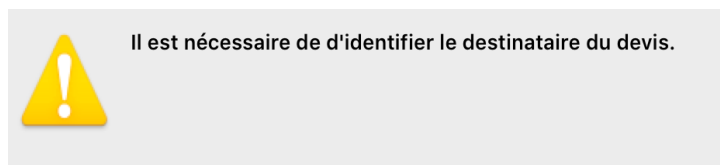
Code : PRT_MAT
Description : Pret Materiel Associatif
Quantité : 5
Montant HT : 200,00 €
Taux TVA : 20,00 %
TTC 1 200,00 €

Vous pouvez modifier toutes les informations contenues dans cet écran de saisie. Ceci vous permet donc d'ajouter une ligne sur votre devis dont la référence n'existe pas initialement dans votre catalogue.

La description peut être un texte relativement long. Dans ce cas, l'impression du devis prendra en compte la longueur de ce texte.

Impression du devis

Lors de la demande d'impression, Simply Asso vérifie qu'un destinataire a bien été identifié pour le devis. En l'absence de destinataire, un message d'erreur s'affichera :




Une fois cette vérification réalisée, Simply Asso vous demande s'il s'agit d'une impression définitive ou de vérification de votre devis. Ceci à l'avantage d'apporter les corrections nécessaires avant la production finale du devis.

Simply Asso 4.0



Le pied de page est créé sur la base des informations saisies dans la partie configuration de Simply Asso :

- l'identité de votre association et de son adresse
- les informations administratives SIREN/SIRET, code APE et N°TVA
- les informations bancaires (IBAN et BIC) afin de recevoir les règlements par virement



Ma belle Association
45 Rue De La Victoire
75001 PARIS

PRIMA
5363 Tempus Rd.
458-3153 Bibendum. Avenue
6410 Vanier
France

DEVIS

Devis numéro : 20191-test
Date du devis : 19/01/2019
Devis valable jusqu'au : 19/04/2019

Page 1/1

Code	designation	HT	Qté	Taux	TVA	Total HT
PRT_MAT	Pret Materiel Associatif	200,00	5	20,0	200,00	1 000,00
NOUVEAU CDE	La description d'une ligne de devis peut être un texte relativement long. Simply Asso réalise alors, lors de l'impression, un retour à la ligne et adapte l'impression en conséquence.	0,00	0	0,0	0,00	0,00
Total HT						1 000,00 €
Remise						0,00 €
Total TVA						200,00 €
Total TTC						1 200,00 €
NET A PAYER						1 200,00 €

La zone de texte libre disponible est suffisamment importante pour recevoir bon nombre d'informations complémentaires à la réalisation du devis. Dans le cas où un Devis doit être accompagné d'un texte important, il est préférable dans ce cas, de joindre ce texte sur un document séparé. Cette zone permet le texte en **gras**, en italique ou souligné mais aussi avec une police et **taille** différente. Attention toutefois à ne pas trop jouer avec les attributs afin que la description jointe soit lisible.

Date & Signature + Cachet
(avec la mention "Bon pour accord" manuscrite)

Ma belle Association - 45 Rue De La Victoire - 75001 PARIS

Simply Asso 4.0

Lorsque vous avez terminé vos vérifications, sélectionner 'Devis définitif' a pour conséquence de changer le statut de votre devis en "Imprimé" et d'empêcher toute modification du devis. Si vous avez utilisé l'impression PDF, ce dernier est alors stocké dans la base afin de garantir la non altérabilité du document par après. En cas d'impression directement sur papier, il est de votre responsabilité de conserver le document original.

Acceptation - Refus du devis



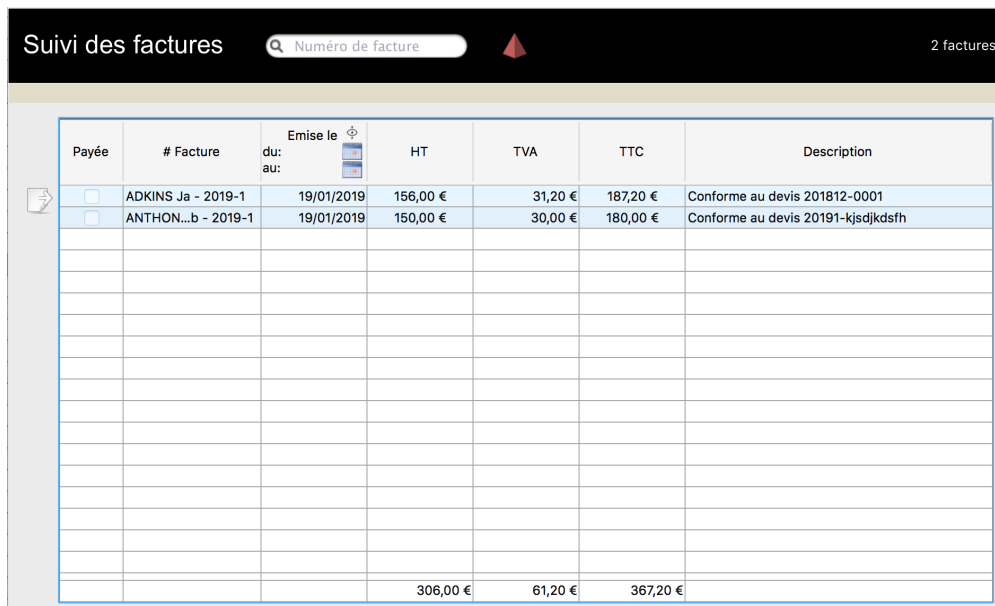
Simply Asso vous demande, dans tous les cas, confirmation du refus ou de l'acceptation d'un devis.

Devis Refusé : dans ce cas, le devis apparaîtra en **rouge** dans la liste des devis.

Devis Accepté : dans ce cas, le devis apparaîtra en **vert** dans la liste des devis.

Lors de l'acceptation d'un devis, Simply Asso prépare le brouillon de la facture correspondante automatiquement de manière à vous éviter toute recopie inutile. La zone commentaire de la facture se verra adjoint du texte "Conforme au devis xxxxx".

Factures



Payée	# Facture	Emise le du: au:	HT	TVA	TTC	Description
<input type="checkbox"/>	ADKINS Ja - 2019-1	19/01/2019	156,00 €	31,20 €	187,20 €	Conforme au devis 201812-0001
<input type="checkbox"/>	ANTHON...b - 2019-1	19/01/2019	150,00 €	30,00 €	180,00 €	Conforme au devis 20191-kjsdjksfjh
			306,00 €	61,20 €	367,20 €	



réduit la liste des factures aux seules factures impayées

Le code couleur utilisé dans le module Devis est repris dans le module de facturation.

Note importante : Il n'est pas possible de créer une facture directement depuis la liste.

Création d'une facture

La création d'une facture est possible uniquement depuis la fiche d'un membre ou automatiquement suite à l'acceptation d'un devis.

Dans le cas d'une création d'une facture, un dialogue de création / édition de facture est affiché. Ce dialogue permet :

- d'ajouter ou de supprimer des options à facturer. L'ajout et la suppression est possible tant que l'impression de la facture finale n'est pas validée. En cas d'impression intermédiaire, la facture imprimée comprend le texte "FACTURE NON DEFINITIVE EDITION EN COURS".

Simply Asso 4.0

Edition facture # ADKINS Ve-2019-2 Edition

Date de la facture :
Au nom de : **ADKINS Jane**

Lignes de facture Paiement(s)

Lignes à facturer

+	Code	Quantité	Montant TTC	Description
-				

Commentaire(s) sur facture

Remise (%) : 0,00 %

Total HT : 0,00 €

Remise calculée (-) : 0,00 €

Total TVA (+) : 0,00 €

Total TTC (=) : 0,00 €

Acompte versé à la commande (-) : 0,00 €

Reste à payer : 0,00 €

✕ ✓

Edition d'une facture

La gestion d'une facture est basée sur le même principe que celui des Devis hormis :

- la numérotation est basée sur le nom du membre référent et incrémenté par l'année et un numéro d'ordre (exemple : ADKINS Jane, 1ère facture 2019 donnera en numérotation "ADKINS JA - 2019 - 1").

La saisie d'un commentaire succinct est possible et sera imprimé sur la facture. Une fois l'impression de la facture validée, l'ensemble des informations la constituant devient non altérable.

Pour une impression de facture conforme à la législation, il est nécessaire que vous renseigniez l'ensemble des informations demandées dans les paramètres :

- Texte sur les pénalités de retard de paiement
- Informations INSEE
- Informations bancaires de manière à ajouter l'information en pied de page de la facture

Simply Asso 4.0



Impression de la facture directement sur imprimante. Il est de votre responsabilité de conserver le document original.



Création de la facture au format PDF, puis envoi de la facture par email. Pour cela, il est nécessaire que les informations SMTP aient été renseignées, ainsi que le modèle de lettre pour envoi par email.



Création de la facture au format PDF et stockage dans la base de données.



Impression d'une attestation de paiement. L'impression ne peut s'imprimer qu'une fois la facture réglée intégralement.

L'état des factures est mise à jour immédiatement dans la liste des factures, mais aussi au niveau des membres :

# Facture	Emise le	TTC	Payée
ADKINS Ve-2019-2	19/01/2019	180,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
ADKINS Ja - 2019-1	19/01/2019	187,20 €	<input type="checkbox"/>

Saisie des règlements

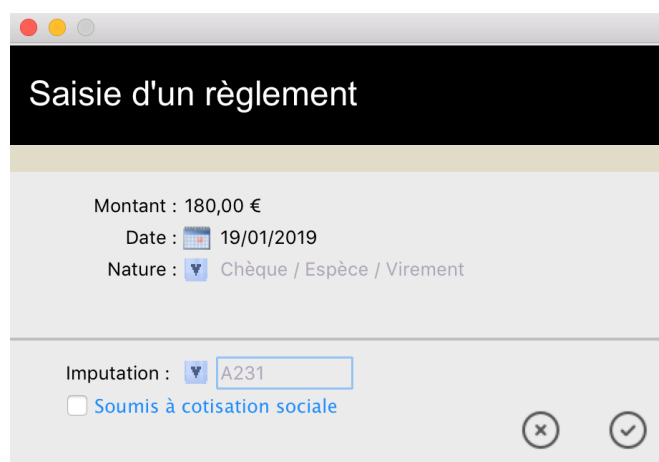
La saisie d'un règlement, partiel ou complet, nécessite de cliquer sur le bouton "Paiement(s)" de manière à accéder à la zone de saisie des paiement .

Lignes de facture Paiement(s)

Paiement(s)

Date	Montant	Nature	Imputation	Soumis à Cotisation Sociale

Le paiement d'une facture s'effectue par l'ajout d'une ligne de paiement et provoque l'affichage du dialogue suivant :



Saisie d'un règlement

Montant : 180,00 €
Date : 19/01/2019
Nature : Chèque / Espèce / Virement

Imputation : A231
 Soumis à cotisation sociale

Simply Asso pré-saisie le montant correspondant à la somme totale restante à payer. Il vous suffit de modifier la date de paiement et de sélectionner le mode de paiement. Dans le cas de sélection de paiement par chèque, une nouvelle zone sera affichée vous permettant de saisir le numéro de chèque.

La zone du bas vous permet de réaliser une classification "maison" de manière à trier les données, après export. La case "Soumis à cotisation sociale" vous permet aussi de réaliser un tri.

Note : dans le cas d'un paiement total d'une facture mais dont seule une partie est soumise à cotisation sociale, nous vous recommandons de diviser la saisie en 2 paiements. Un premier paiement pour la somme soumise à cotisation, un second paiement pour le solde.

La validation de la saisie entraîne automatiquement :

- la création d'une ligne de Revenus dans le journal de caisse,
- la mise à jour du solde restant à payer,
- la mise à jour du statut de la facture, si cette dernière est entièrement soldée.
- la création d'un checksum de vérification afin de pouvoir vérifier a posteriori que la facture n'a pas été altérée par une manipulation frauduleuse.

Lorsqu'une facture est entièrement payée, hormis les ré-impressions de facture, aucune autre action n'est permise.

Journal de Caisse

Caisse - Suivi des mouvements												
Description												1 Mouvement
Type	du:	Date	Description	HT	TVA	TTC	Espèce CB	Chèque	Virement	Imputation	Soumis à cotisation	Vérfié
Recette		06/11/2018	ADKINS Ve-2019-2 - Virement	0,00 €	0,00 €	180,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Cotisation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				0,00 €	0,00 €	180,00 €						

Le journal de Caisse reprend l'ensemble des éléments de lignes de facture. Vous pouvez aussi ajouter manuellement toute autre Revenu ou Dépense réalisé dans le cadre de votre activité.

Lorsque d'une ligne de caisse est créée automatiquement par Simply Asso suite à la saisie d'un paiement relatif à une facture, cette ligne a pour description le numéro de facture suivi du mode de paiement. Cette ligne de caisse est alors éditable afin d'apporter d'éventuelle correction de saisie (imputation, soumis à cotisation).

Edition d'une ligne de caisse

Mouvement de caisse
Dépense
Recette

Description :

Date :

⊖
Montant HT : 0,00 €

%
% TVA : 0,0 %
⊕ ⊖

⊕
Montant TVA : 0,00 €

TTC : 0,00 €

Nature : Imputation :

Numéro Pièce : 2018-0001

Soumis à cotisation

Date de vérification :

Mouvement vérifié




⊗
✔

Par défaut, l'ajout d'une ligne de caisse correspond à une dépense. Si vous souhaitez ajouter une Recette, il vous suffit de cliquer sur le bouton pour faire changer l'état de la saisie.



Simply Asso 4.0

Toutes les zones sont accessibles afin de renseigner la ligne de caisse et de réaliser une analyse fine ensuite.

	Montant HT :	100,00 €	
	% TVA :	0,0 %	
	Montant TVA :	0,00 €	
	TTC :	100,00 €	


Cette zone vous permet de calculer une valeur manquante :

- la saisie d'un montant HT et du %TVA calcul automatiquement les montants TVA et TTC
- la saisie d'un montant HT et du montant TVA calcul automatiquement le %TVA et le montant TTC
- la saisie des montants HT et du TTC calcul automatiquement le montant TVA et le %TVA




Supprime toutes les informations financières

La zone suivante permet de renseigner (ou corriger) les informations saisies depuis un paiement, mais permet aussi d'ajouter la référence de la pièce justificative de votre achat ou paiement.

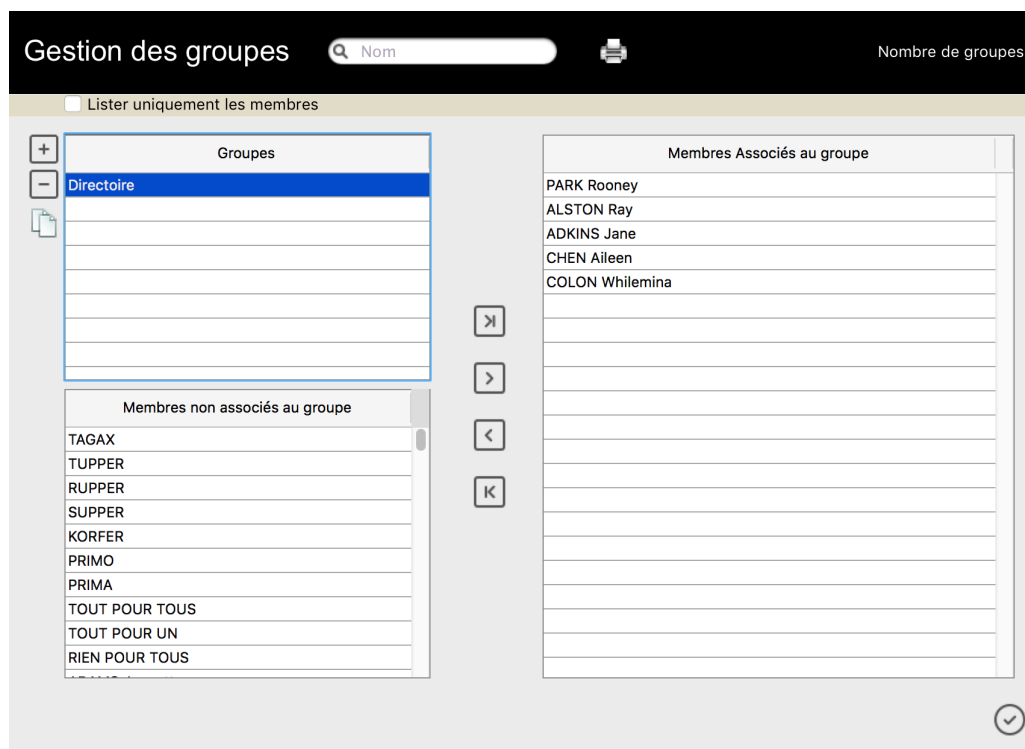
Imputation :		A451
Numéro Pièce :	2018-0001	
	<input type="checkbox"/>	Soumis à cotisation

Enfin, la dernière partie de la saisie est très importante car elle vous permet, une fois que l'ensemble des données saisies, aient été vérifiées de rendre non modifiable ces informations. Pour cela, il vous suffit de sélectionner une date et de cocher "Mouvement vérifier".

Date de vérification :		01/01/2019
	<input checked="" type="checkbox"/>	Mouvement vérifié

Ceci a pour conséquence de créer un checksum de vérification afin de pouvoir vérifier a posteriori que les entrées de caisse n'ont pas été altérées par une manipulation frauduleuse.

Gestion des Groupes





Vous pouvez autant de groupes que vous le souhaitez.


Un groupe correspond à une liste de membres défini et permet plusieurs avantages :



- vous pouvez sélectionner des membres participants à une activité en sélectionnant un groupe
- vous pouvez imprimer des étiquettes spécifiquement pour un groupe de membres
- vous pouvez envoyer des mails uniquement à ce groupe de membres


Après avoir créé un groupe, l'assignation d'un membre à groupe est réalisé simplement :

- soit en double cliquant sur le nom du membre
- soit en le sélectionnant et en cliquant sur la flèche 

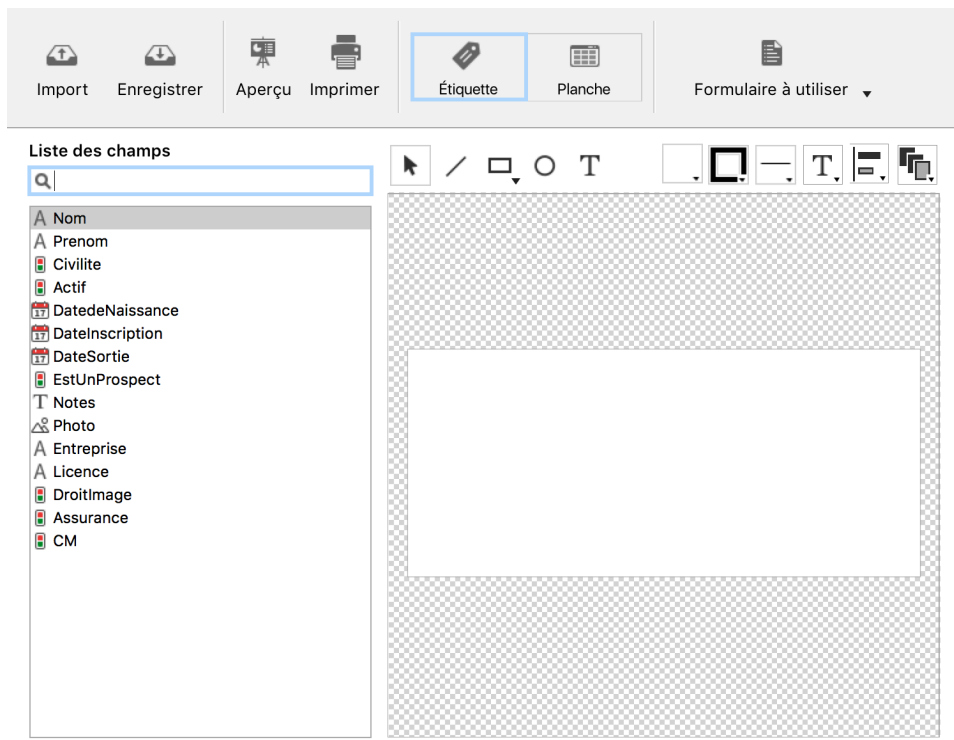
Pour assigner plusieurs membres en une seule fois, après les avoir sélectionné, un clic sur le bouton  réalisera l'assignation.

Pour assigner tous les membres, il suffit tout simplement de cliquer sur la flèche .

Pour supprimer une, plusieurs ou toutes les assignations, il vous suffit de procéder de la même manière avec les boutons  et .

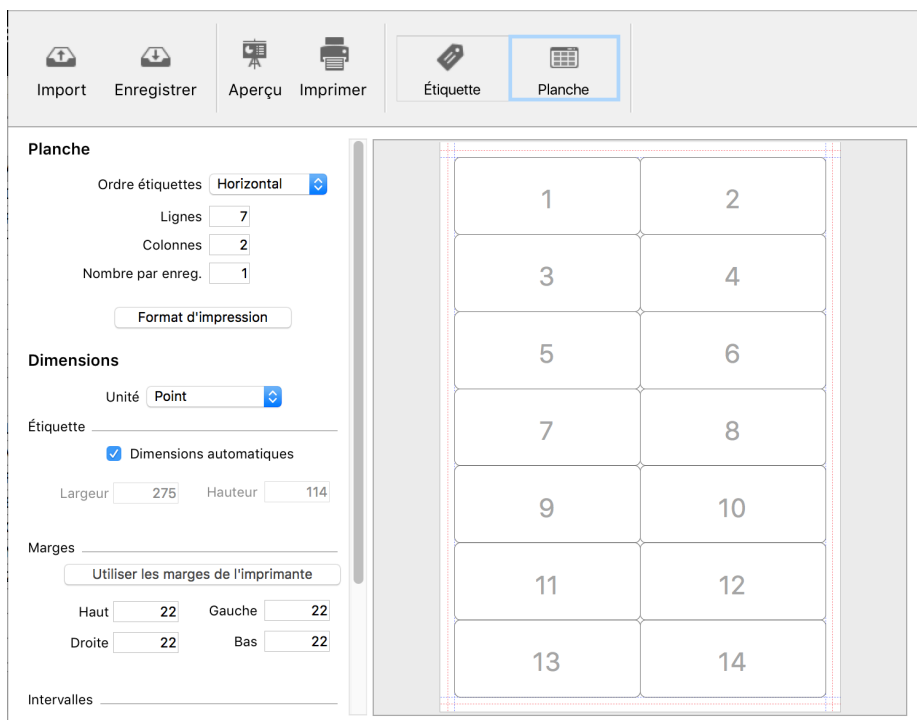
Depuis cet écran, vous avez la possibilité d'imprimer des étiquettes pré-établies à partir d'un groupe. Pour cela, après avoir sélectionné le groupe, cliquer sur l'icone . le dialogue suivant s'affiche à l'écran :

Simply Asso 4.0







Vous pouvez soit créer votre étiquette sur la base des champs disponibles à gauche et en les faisant glisser sur la zone de droite, ou bien, appeler les étiquettes déjà créées en cliquant sur 'Formulaire à utiliser'.

Avant toute impression sur une planche d'étiquettes, il vous faut sélectionner 'Planche' et renseigner les différentes informations spécifiques de la place d'étiquettes.



Avant toute impression, nous vous conseillons de réaliser un 'Aperçu avant impression'.

Gestion des mails

Gestion des mails							8 mails
objet ou corps du mail							
Envoyé	le ...	à ...	PJ	Description	Nombre de destinataire(s)		
<input checked="" type="checkbox"/>	27/12/2018	12:21:05		Soft1002 - Instructions d'installation	2		
<input checked="" type="checkbox"/>	19/12/2018	18:26:34		RE: Commande 181213	2		
<input checked="" type="checkbox"/>	11/12/2018	21:46:00		Récupération de 2 fichiers - Nouveau devis	2		
<input checked="" type="checkbox"/>	10/12/2018	18:53:14		Re: Récupération de données - Devis actualisé	2		
<input checked="" type="checkbox"/>	28/11/2018	20:16:32		Re: Récupération de données - Devis actualisé	2		
<input checked="" type="checkbox"/>	26/11/2018	08:04:28		Récupération des fichiers	2		
<input checked="" type="checkbox"/>	23/11/2018	09:59:18		Récupération et transfert des données	1		
<input checked="" type="checkbox"/>	16/11/2018	15:54:00		Récupération de données - Devis actualisé	2		



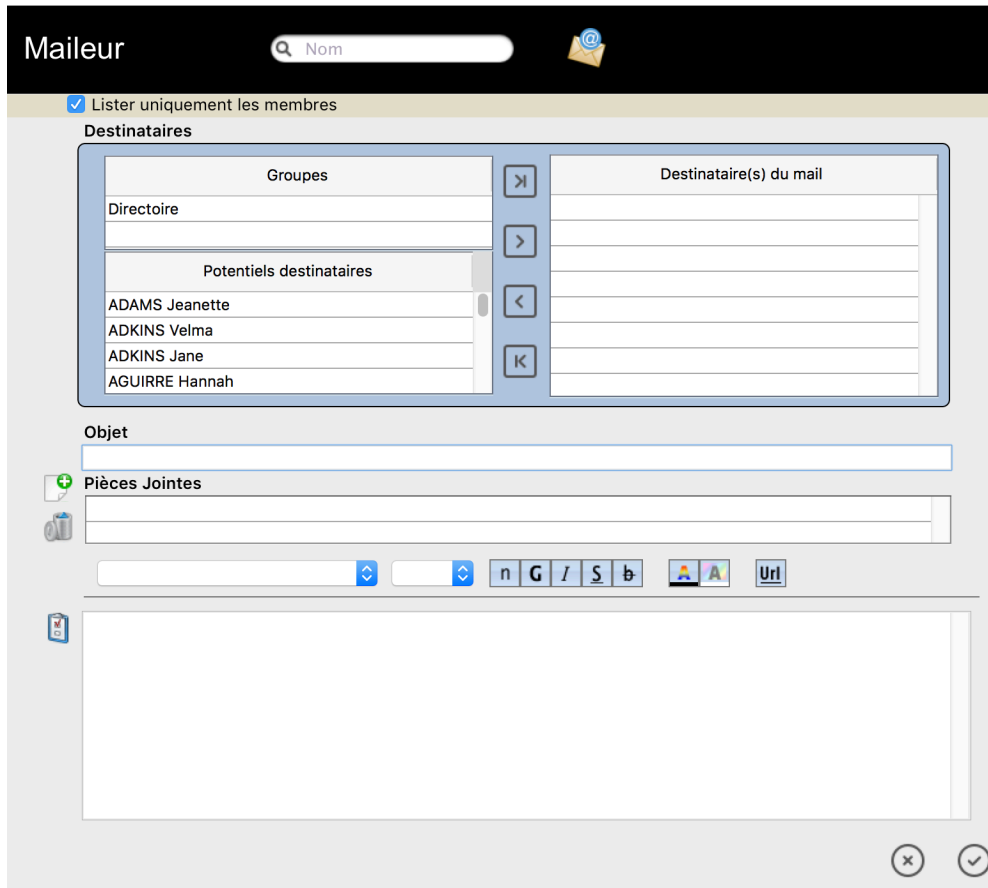
Simply Asso n'est pas un outils de gestion de mails tels que le sont des programmes spécifiques (Outlook, Mails, Thunderbird, ...).

La gestion de mails intégrée à Simply Asso vous permet de conserver les mails que vous pouvez envoyer à un ou plusieurs membres dans le cadre de votre activité. Ces mails se retrouveront tous dans ce module, mais seront aussi disponible depuis la fiche de chaque membre concerné.

L'envoi d'un email à plusieurs destinataires est réalisé autant de fois qu'il y a de destinataires. Cela peut donc, en fonction du "poids" de votre mail prendre un peu de temps, bien que cette activité soit réalisée en toute transparence d'un point de vue de l'utilisation de Simply Asso.

Vous pouvez aussi préparer vos brouillons d'emails pour ne les envoyer qu'une fois que votre rédaction terminée.

Enfin, l'interface vous permet de "nettoyer" vos emails. Dans ce cas, la suppression sera aussi visible au niveau de la fiche du membre.



L'ajout de destinataires est réalisé selon le même principe que l'ajout d'un membre à un groupe : soit par double clic, soit par l'utilisation des flèches de déplacement.

Pièces jointes

L'ajout de pièces jointes à un mail peut être réalisé selon 2 manières différentes :

- par l'utilisation du bouton d'interface dédié
- par glisser-déposer




Ajoute un ou plusieurs fichiers par sélection



Supprime un fichier joint de l'interface



Créé la tâche de fond qui va envoyer le mail aux destinataires

Une fois un mail envoyé, celui-ci n'est plus modifiable. Le texte n'est plus saisissable. Aussi, vous pouvez malgré tout le récupérer en cliquant sur le bouton .

Gestion du bureau

Gestion du Bureau et Assemblées Générales				4 comités
du ...	au ...	AG	Note	
28/10/2018				
11/07/2017	28/10/2018	28/10/2018		
11/07/2016	15/04/2017	11/07/2017		
12/07/2015	11/07/2016	11/07/2016		

Ce module est particulièrement intéressant pour la gestion de l'association. En effet, vous allez pouvoir définir les dates importantes pour votre bureau, les membres le constituant et imprimer la documentation officielle à transmettre à l'administration, conserver des documents créés pendant l'exercice du mandat du bureau et rendre visible directement sur l'interface les notes prises.

Edition du bureau / comité

Date de la dernière AG :

Date de début du mandat :

Date de fin de mandat :

Informations concernant le mandat

Gestionnaires

	Civilité	Nom	Prénom	Fonction

Documents à conserver

Document(s)

Simply Asso 4.0

Edition du CERFA 13971 de
déclaration du bureau




L'édition du CERFA 13971 est l'une des particularités de Simply Asso : vous générez, à l'issue de votre Assemblée Générale, un document en tout point identique à celui que vous devez transmettre à l'administration.

Lorsque vous appelez ce module, un nouvel écran s'affiche et demande à être renseigné de manière différente.

Vous n'aurez besoin de renseigner qu'une seule fois les informations d'une personne administrateur dans l'association ou les renseignements concernant l'association. En effet, Simply Asso a été développé de telle manière que le temps que vous passez sur l'application soit un temps investi et non du temps de perdu.

Donc, au travers de l'interface suivante, un clic sur le nom d'un administrateur affichera ses informations administratives tel que le CERFA 13971 le demande, si ces dernières ont été renseignées.



CERFA 13971*03
Déclaration de la liste des personnes chargées de
l'administration d'une association

Renseignements concernant l'association

1 - IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION
TITRE ACTUEL DE L'ASSOCIATION :

Numéro de DOSSIER :
(numéro figurant sur le dernier récépissé délivré par l'administration)
Numéro SIREN/SIRET :
(numéro à indiquer lorsqu'il a déjà été attribué)
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL DE L'ASSOCIATION :
Etage, escalier, appartement Immeuble, bâtiment, résidence
N° Extension Type de voie Nom de la voie
Lieu-dit ou boîte postale Code postal Commune / Localité

2 - NATURE DE LA DECLARATION
 Première déclaration (création d'association)
 Déclaration de modification (nouveaux dirigeants)
Veuillez indiquer la date de la décision de l'organe délibérant :

3 - SIGNATURE DE LA DECLARATION
Déclaration établie le : à

Renseignements concernant les dirigeants

Cliquer sur le dirigeant concerné

Nom	Fonction
Monsieur AGUIRRE Hannah	Présidente
Madame ALSTON Ray	Vice-Présidente
Madame ARNOLD Madaline	Secrétaire
Monsieur HINES Magee	Comptable
Madame NOBLE Althea	Administrateur
Monsieur OSBORN Irma	Administrateur

Rubrique	Valeur
Etage, escalier...	
Immeuble bâtiment, ...	
N°	
Extension	
Type de voie	
Nom de la voie	
Lieu-dit, boîte postale	
Code postal	
Commune / Localité	
Civilité	
Profession	
Nationalité	

Imprimer le CERFA 13971

Quitter

Gestion des dons

Nouveau Don
2

Informations concernant le donateur

Nom :

Genre :

Adresse :

CP : Commune :

Informations concernant le don

Don

Date du don : Montant :

Espèce
 Virement, prélèvement, carte bancaire
 Chèque



Forme du don

Acte authentique
 Déclaration de don manuel
 Acte sous seing privé
 Autres

Nature du don

Numéraire
 Autres
 Titres de sociétés cotés

Impression du CERFA 11580*03

Le gestionnaire de dons vous permet de suivre les donateurs ainsi que les dons reçus. Il vous permet aussi d'émettre des reçus de dons conforme au CERFA 11580.

Les coordonnées de chaque donateur doivent être saisies à chaque don, ainsi que les informations spécifiques du don.

L'impression d'un don réalise les actions suivantes :

- rend non modifiable toutes les zones du dialogue de saisie
- crée une ligne de type Revenu dans le Journal de Caisse

Configuration de l'organisme à recevoir des dons

Avant de pouvoir imprimer un reçu de dons, il est nécessaire de configurer la page spécifique accessible depuis la liste des dons



Simply Asso 4.0

La configuration est à réaliser une seule fois. En effet, il vous sera demandé de transcrire votre autorisation de recevoir des dons et d'émettre de reçus dans cet écran.

Configuration CERFA 11580*03

Dénomination Type d'établissement

Coordonnées du bénéficiaire des versements

Dénomination : Association QualiSoft
Numéro : 75 bis Rue : rue de Cuire
CP : 69004 Commune : LYON
Objet : Informatisation

Dons et versements prévus à l'article

- Article 200 du CGI
- Article 238 bis du CGI
- 885-0 V bis A du CGI

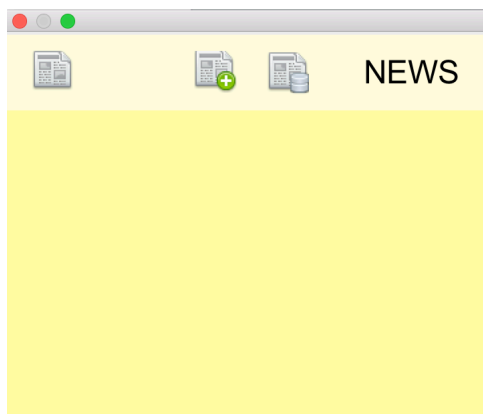
Veillez aussi renseigner la seconde partie correspondant à votre type d'établissement :

Dénomination Type d'établissement


Type de bénéficiaire

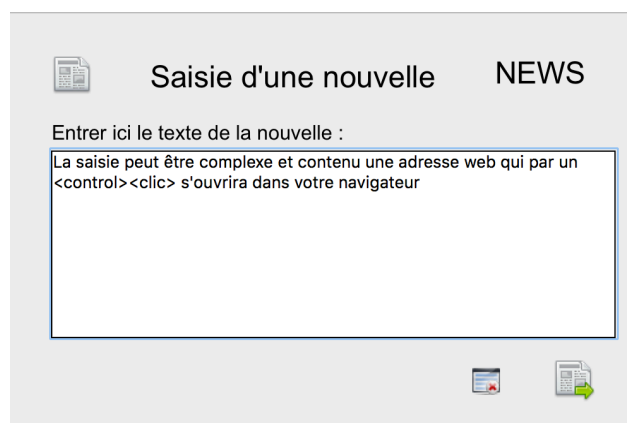
- Association ou fondation reconnu d'intérêt public par décret
- Fondation universitaire ou fondation partenariale (art L.719-12 et L719-13 du code de l'éducation)
- Fondation d'entreprise
- Oeuvre ou organisme d'intérêt général
- Musée de France
- Etablissement d'enseignement supérieur ou d'enseignement artistique publique ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
- Organisme ayant pour objet exclusif de participer financièrement à la création d'entreprise
- Association culturelle ou de bienfaisance et établissement de culte d'Alsace-Moselle
- Organisme ayant pour activité principale l'organisation de festivals
- Association fournissant gratuitement une aide alimentaire ou des soins médicaux à des personnes en difficultés ou favorisant leur logement
- Fondation de patrimoine ou fondation ou association qui affecte irrévocablement les dons à la Fondation de patrimoine (art. L.143-2-1 du code du Patrimoine)
- Etablissement de recherche public ou privé, d'intérêt général, à but non lucratif
- Entreprise d'insertion ou de travail temporaire d'insertion
- Association intermédiaires (art. L.5132-7 du code du travail)
- Atelier et chantiers d'insertion (art. L.5132-15 du code du travail)
- Entreprise adaptée (art. L. 5213-13 du code du travail)
- Agence nationale de la recherche (ANR)
- Société ou organisme agréé de recherche scientifique ou technique
- Autre :

Gestion des Post-it ou News



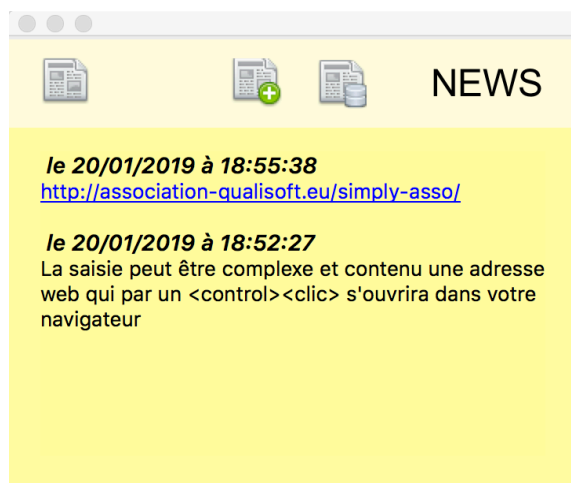
Les post-it ou news est un moyen de conserver une information à rééliser ultérieurement dans le cadre de votre gestion.

Pour ajouter un nouvel élément, il vous suffit de cliquer sur le bouton . Un dialogue de saisie s'ouvre.



Après quelques secondes, votre note s'affiche et second conservée pendant toute la durée que vous aurez définie dans les paramètres de l'application

:



Informations diverses



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



Pour l'envoi des factures par email, il est nécessaire d'avoir configuré dans les options le compte SMTP de la box qui est utilisée.



Si, pour des besoins spécifiques, vous souhaitez voir un rapport programmé modifié, vous pouvez en faire la demande auprès de l'Association QualiSoft.
(info@association-qualisoft.eu).

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