



**DataproGI - Gestion Locative Adaptée**  
Gestion des Adhérents et Souscripteurs  
**Manuel de référence**

## .Sommaire

PRÉSENTATION.....	3
CAS D'UTILISATION.....	4
LES TIERS.....	5
GESTION DES ADHÉRENTS.....	6
<i>Saisie des adhérents</i> .....	6
<i>Synchronisation Locataire-Tiers</i> .....	7
<i>Listes des adhérents et des donateurs</i> .....	8
GESTION DES SOUSCRIPTEURS.....	9
<i>Saisie des souscripteurs</i> .....	9
<i>Etat "Situation individuelle d'associé"</i> .....	10
GESTION DES VERSEMENTS.....	11
<i>Saisie des versements</i> .....	11
<i>Règles et fonctions applicables à la saisie des versements</i> .....	12
<i>Utilisation et paramétrage du libellé automatique</i> .....	13
<i>Suppression / modification d'un versement saisi (verrouillage automatique)</i> .....	14
<i>Edition des remises en banque</i> .....	15
<i>Edition des reçus fiscaux</i> .....	16
<i>Liste "Cumuls dons par tiers"</i> .....	17
<i>Liste "Echéances des prêts"</i> .....	18
GESTION DES PRÉLÈVEMENTS AUTOMATIQUES.....	19
<i>Préparation des prélèvements (préalable aux étapes de génération des prélèvements)</i> .....	20
<i>Etape 1) Génération de la liste des prélèvements</i> .....	21
<i>Etape 2) Génération du fichier des prélèvements</i> .....	22
<i>Etape 5) Importation du fichier des prélèvements</i> .....	23
CONFIGURATION ET PARAMÉTRAGE.....	24

## .Présentation

DataproGI est un progiciel de gestion locative adaptée développé par Créaltis.

Le progiciel DataproGI permet d'effectuer l'ensemble des opérations requises pour gérer un parc immobilier destiné à la location à vocation sociale adaptée. Il est organisé en 5 modules, chacun dédié à un métier de la gestion locative adaptée :

- Maîtrise d'Ouvrage d'Insertion (MOI),
- Gestion Locative à vocation Sociale (GLS),
- Suivi et Relogement des Locataires (SRL),
- Entretien et Suivi des Lots (ESL),
- Gestion des Adhérents et Souscripteurs (GAS).

Ce document décrit les fonctions spécifiques du module Gestion des Adhérents et Souscripteurs.

Ce document ne détaille pas l'utilisation générale de l'interface graphique de DataproGI. Pour plus d'information concernant l'utilisation générale de l'interface graphique du progiciel, se référer au document intitulé "DataproGI - Interface et fonctions génériques, manuel de référence".

## **.Cas d'utilisation**

### **Inscription des adhérents**

Chaque adhérent à l'association fait l'objet d'une fiche tiers. Cette fiche est renseignée par l'utilisateur du système (le "gestionnaire"). L'adhérent est membre de l'association, dont la "qualité" peut être précisée ("Actif", "Bienfaiteur", "Bénéficiaire"...). Chaque adhérent à l'association peut avoir une ou plusieurs "fonction(s)" au sein de l'association ("Trésorier", "Secrétaire"... ) indiquée(s) sur sa fiche.

### **Création automatique des locataires**

Dans le cas des locataires, les fiches tiers sont créées automatiquement par le système à des fins de comptabilisation de la gestion locative. Ces tiers peuvent être des adhérents, avec une qualité ("bénéficiaire").

### **Envoi des courriers aux adhérents**

L'utilisateur sélectionne les fiches adhérents en fonction de leur qualité et/ou de leur(s) fonction(s). L'utilisateur déclenche le publipostage via le système, qui exécute une application extérieure spécifique (MS-Word, MS-Excel...) au choix afin d'exécuter le publipostage avec les données des fiches sélectionnées et/ou filtrées.

### **Saisie des dons et prêts**

L'utilisateur saisit les dons et prêts des adhérents dans une fenêtre de saisie de versements. L'utilisateur indique pour chaque saisie : le tiers, la date de valeur, le code "versement", le montant et les informations analytiques utiles. Le code "versement" permet de préciser l'opération et le sens du montant (don, prêt, remboursement de prêt, souscription, remboursement de souscription...). Les remises en banque et les reçus fiscaux sont imprimés à partir de la fenêtre de saisie des versements.

### **Impression des remises en banque**

Les remises en banques sont imprimées après chaque saisie d'ensemble de dons ou prêts regroupés dans une même remise; ils peuvent également être édités à tout moment, via un système de recherche de saisies groupée par numéros de remise.

### **Impression des reçus fiscaux**

L'utilisateur imprime le(s) reçu(s) fiscal(fiscaux) immédiatement après avoir enregistré une saisie de don ou prêt.

### **Suivi et maintenance des informations**

A des fins de suivi et de maintenance des informations, l'utilisateur peut éditer la liste des adhérents, la liste des versements dans une période donnée, la liste des versements arrivés à échéance (prêts), la liste des adhérents n'ayant pas effectué de don depuis une certaine date.

### **Gestion des souscripteurs**

La gestion des souscripteurs est indépendante de la gestion des adhérents, bien que le fonctionnement des fiches souscripteurs dans le système soit identique à celui des fiches adhérents.

Chaque souscripteur fait l'objet d'une fiche dans le catalogue des tiers. Cette fiche est renseignée par l'utilisateur du système (le "gestionnaire"). Le souscripteur a un "statut", qui correspond à la nature des parts du capital auxquelles il a souscrit ("parts type A", "parts type B"...). Les possibilités du système concernant la gestion des souscripteurs sont identiques à celles de la gestion des adhérents (saisie des fiches, saisie des versements, impression des remises en banque, impression des reçus fiscaux...).

## .Les tiers

La fenêtre "Tiers" regroupe l'ensemble des fiches relatives aux tiers. Elle permet d'enregistrer les coordonnées et suivi des tiers, dont les adhérents et les souscripteurs (carnet d'adresse / gestion des envois de courriers), ainsi que les comptes comptables des tiers utilisés par ailleurs dans l'application (fournisseurs, clients et autres, cf. gestion locative et maîtrise d'ouvrage).

La fenêtre Tiers prend 2 formes :

- une forme adaptée à la gestion des adhérents,
- une forme adaptée à la gestion des souscripteurs.

La forme voulue est accédée depuis les menus "Fichier - Tiers - Tiers..." (adhérents) ou "Fichier - Tiers - Tiers souscripteurs".

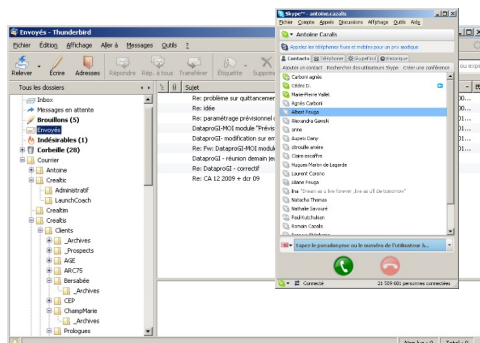
A la création d'une fiche tiers, l'utilisateur doit renseigner au minimum :

- la référence du tiers (référence unique par fiche),
- le nom du tiers,
- la date de début,
- le type de tiers ("Adhérent", "Fournisseur", "Organisme", "Partenaire", "Souscripteur" ...).

The screenshot shows the 'Tiers' form with the following fields and values:

- Département/Groupe:** [?]
- État/Au:** En cours
- Date:** 05/02/2020
- Type/Activité:** [?]
- Qualité:** Bienfaiteur
- Fonction/Formation:** [?]
- Référence:** Dupont
- Civilité/Nom:** M. Dupont
- Prénom:** Alain
- Titre:**
- Département/Groupe:** PK10
- Début/D.fin:** 04/02/2019
- Type:** Adhérent
- Activité:**
- Est tiers principal:** ☐
- Tiers principal:** DU75
- Coordonnées:** Rue 11 Villa Daumesnil, CP/Ville 75012, Paris, Pays, Accès, Adresse web
- Tel. 1:** 06 01 02 03 04 05
- Tel. 2:**
- Tel. 3:**
- Tel. 4:**
- Fax:**
- Courriel:** alain.dupont@gmail.com
- VoIP:**

lien vers messagerie utilisateur  
lien vers chat utilisateur



**Remarque :** une fiche tiers ne peut être supprimée que si elle n'est pas déjà utilisée par ailleurs, notamment associée à une fiche locataire (accompagnateur / TS), à une fiche lot (intervenant) ou à des écritures comptables (compte auxiliaire tiers) ou des versements.

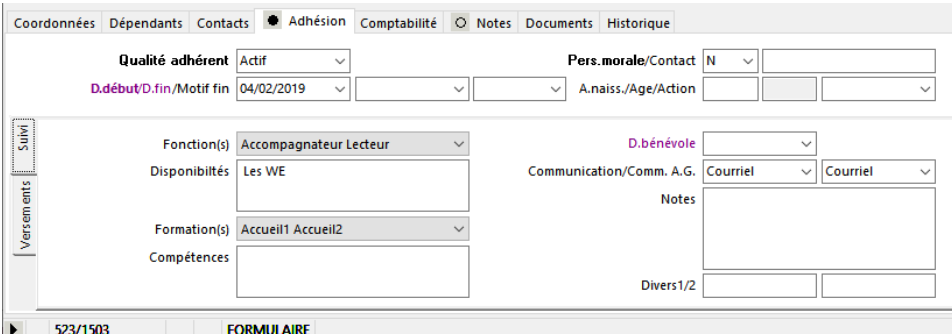
## Gestion des adhérents

### Saisie des adhérents

Les fiches des adhérents sont incluses dans les fiches tiers. Elles sont saisies dans la fenêtre "Tiers". En plus des informations communes de la fiche tiers, les fiches adhérents sont caractérisées par :

**- des informations d'adhésion et de suivi (sous-onglet principal "Suivi") :**

- Qualité : si renseigné, le tiers est adhérent,
- Debut/fin : dates de la qualité,
- Motif fin : motif fin d'adhésion (liste de codes)
- Personne morale : indication adhérent personne morale (O/N),
- Contact : nom contact si personne morale;
- Année de naissance : pour information;
- Notes et divers : informations libres;
- Fonctions : une ou plusieurs fonction(s) possible(s) par tiers,
- Formations : une ou plusieurs formation(s) possible(s) par tiers,
- Communication : mode général et mode convocation AG ;
- Disponibilités et compétences : informations libres;



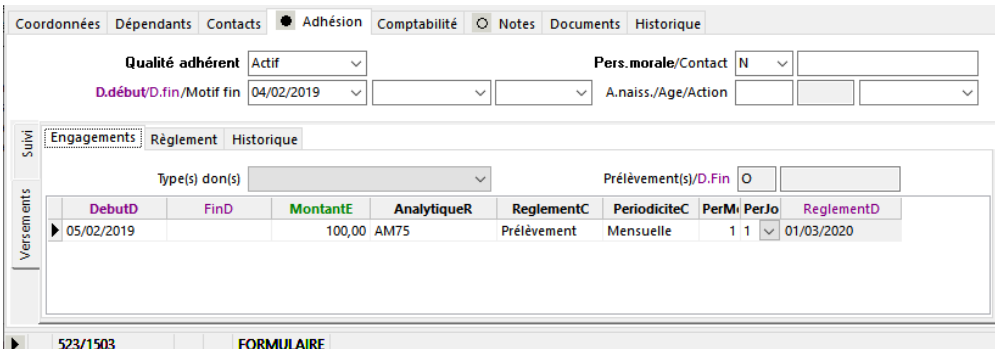
The screenshot shows the 'Suivi' tab within the 'Adhésion' section. The form includes the following fields and sections:

- Qualité adhérent:** A dropdown menu set to 'Actif'.
- Pers.morale/Contact:** A dropdown menu set to 'N'.
- D.début/D.fin/Motif fin:** A date field set to '04/02/2019'.
- A.naïss./Age/Action:** Fields for birth date, age, and action.
- Fonction(s):** A dropdown menu set to 'Accompagnateur Lecteur'.
- Disponibilités:** A text field containing 'Les WE'.
- Formation(s):** A dropdown menu set to 'Accueil1 Accueil2'.
- Compétences:** A text field.
- D.bénévole:** A dropdown menu.
- Communication/Comm. A.G.:** Two dropdown menus, both set to 'Courriel'.
- Notes:** A large text area for notes.
- Divers 1/2:** Two text fields for additional information.

At the bottom, there is a status bar showing '523/1503' and 'FORMULAIRE'.

**- le paramétrage des règlements, sous-onglet "Versements" :**

- sous-onglet "Engagement" : montant(s) et fréquence(s) des versements (notamment si prélèvement automatique);
- sous-onglet "Règlement" : coordonnées bancaires (IBAN) pour prélèvement automatique via SEPA;
- sous-onglet "Historique" : historique des versements effectués



The screenshot shows the 'Versements' tab within the 'Adhésion' section. The form includes the following fields and sections:

- Qualité adhérent:** A dropdown menu set to 'Actif'.
- Pers.morale/Contact:** A dropdown menu set to 'N'.
- D.début/D.fin/Motif fin:** A date field set to '04/02/2019'.
- A.naïss./Age/Action:** Fields for birth date, age, and action.
- Engagements:** A section with a dropdown menu for 'Type(s) don(s)' and a field for 'Prélèvement(s)/D.Fin'.
- Règlement:** A section with a table of payment details.
- Historique:** A section for payment history.

The 'Règlement' table contains the following data:

DebutD	FinD	MontantE	AnalytiqueR	RèglementC	PeriodiciteC	PerM	PerJo	RèglementD
05/02/2019		100,00	AM75	Prélèvement	Mensuelle	1	1	01/03/2020

At the bottom, there is a status bar showing '523/1503' and 'FORMULAIRE'.

## **.Synchronisation Locataire-Tiers**

Dès lors qu'un candidat devient effectivement locataire (premier contrat de location établi pour le locataire, cf. gestion locative & fenêtre "Locations"), le système crée automatiquement une fiche tiers correspondante, avec la même référence que celle du locataire, afin de permettre le suivi comptable du locataire.

La fiche tiers créée reprend les informations du locataire :

- référence (identique à référence locataire);
- Civilité, Prénom, Nom;
- Adresse (rue + code postal + ville + pays) : adresse de la location, sinon adresse alternative locataire;
- Tel1, Tel2, Tel3, Tel4, Fax, Courriel;
- Qualité (valeur de qualité indiquée par défaut dans la liste des qualités des adhérents "TiersAdhQualité");
- Une fonction (fonction indiquée par défaut dans la liste des fonctions des adhérents : "TiersAdhFonction").

Toute modification des champs d'identité, d'adresses ou de coordonnées de la fiche "Locataire" entraîne une mise à jour automatique par le système des champs correspondants dans la fiche "Tiers", dès lors que la même référence existe dans la fenêtre Tiers. Les champs d'identité, d'adresse et de coordonnées sont :

- CiviliteC, Prénom, Nom,
- AdrRue, AdrCP, AdrVille, AdrPays (onglet "Coordonnées"),
- Tel1, Tel2, Tel3, Tel4, Fax, Courriel (onglet "Coordonnées")
- LogSortieAdrRue, LogSortieAdrCP, LogSortieAdrVille (onglet "Situation" / "Logement")

Avant d'effectuer toute mise à jour depuis la fenêtre "Locataires", le système demande confirmation à l'utilisateur.

La fiche tiers peut être mise à jour indépendamment de la fiche locataire et de la location (notamment : date de fin), dans la mesure où un tiers locataire peut continuer d'être adhérent après la fin de sa location.

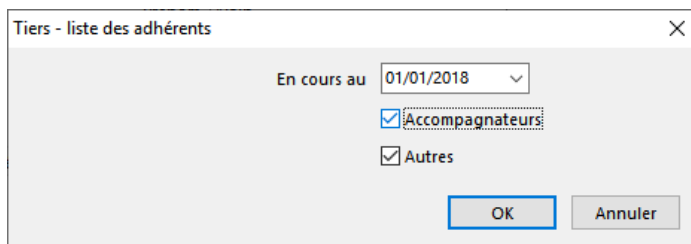
## .Listes des adhérents et des donateurs

La liste des adhérents est obtenue depuis la fenêtre "Tiers", par le menu "Tiers - Liste des adhérents..."

Cette liste est celle de tous les adhérents en cours à une date demandée.

Un dialogue de confirmation avant exécution de la liste permet d'indiquer les critères de sélection souhaités :

- Date en cours de l'adhésion,
- avec fonction "Accompagnateur" (case à cocher "Accompagnateur") ou non (case à cocher "Autres").  
(la fonction "Accompagnateur" est indiquée dans le champ Adhfonction de la fiche tiers, onglet "Adhésion").

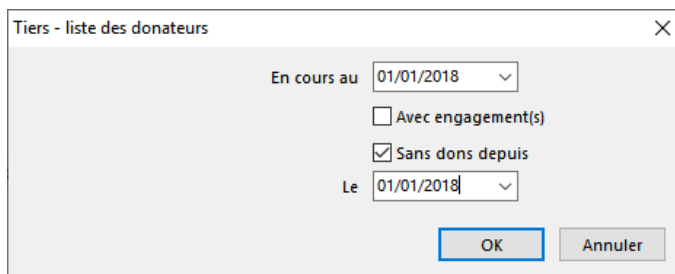


La liste des donateurs est obtenue depuis la fenêtre "Tiers", menu "Tiers - Liste des donateurs..."

Cette liste est celle de tous les adhérents ayant effectué ou non un ou plusieurs dons, avec ou sans engagement.

Un dialogue de confirmation avant exécution de la liste permet d'indiquer les critères de sélection souhaités :

- Date en cours de l'adhésion,
- avec engagement (case à cocher "Avec engagement") ; l'engagement de l'adhérent est dans le sous-onglet "Engagement")
- sans don effectué depuis une certaine date (case à cocher "Sans dons depuis" et champ date associé)



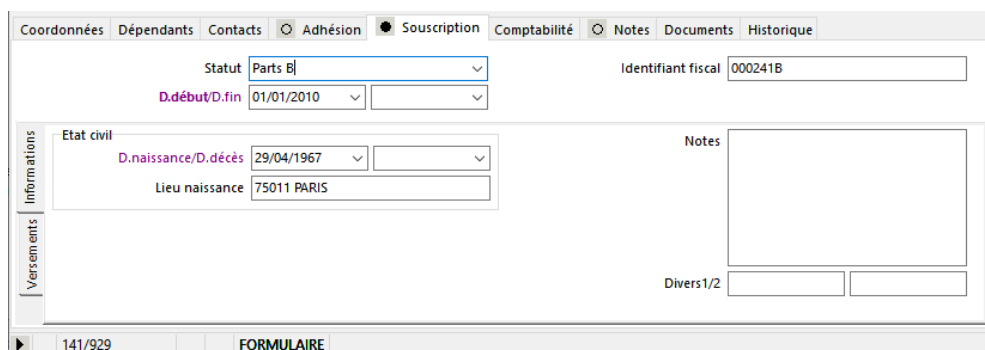


## .Gestion des souscripteurs

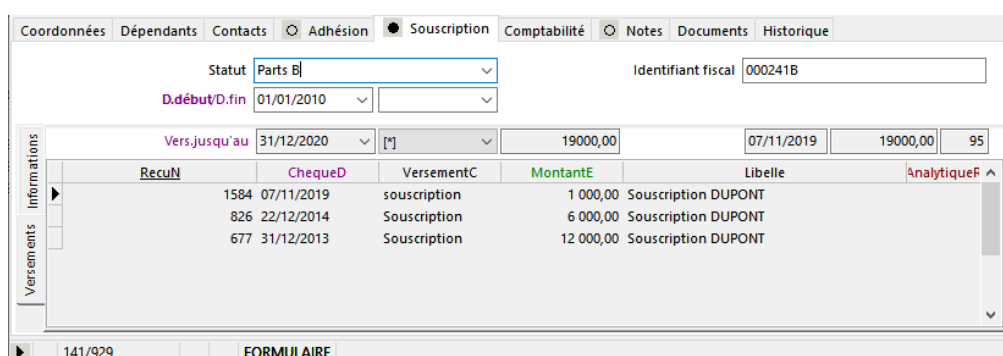
### .Saisie des souscripteurs

Les fiches des souscripteurs sont incluses dans les fiches tiers. Elles sont saisies dans la fenêtre "Tiers". En plus des informations communes de la fiche tiers, les fiches souscripteurs sont caractérisées par :

- des informations de souscription :
  - Statut : si renseigné, le tiers est souscripteur,
  - Debut/fin : dates de début/fin correspondant au statut,
  - Date et lieu de naissance : pour information;
  - Notes et divers : informations libres.



- le suivi des versements (les versements sont saisis dans une fenêtre à part) :
  - historique des versements (sous-onglet "Versements")

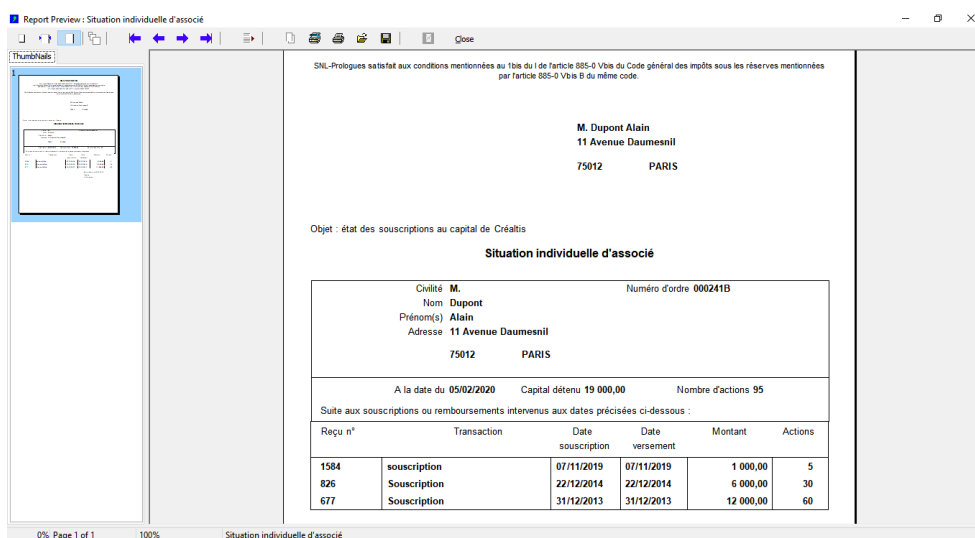
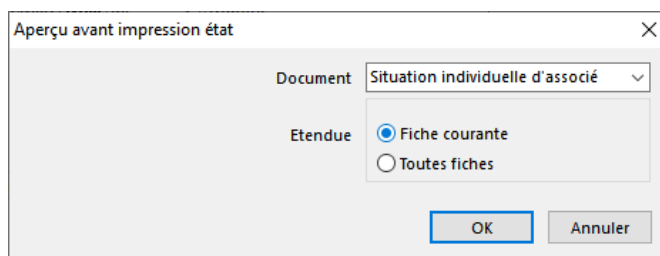


RecuN	ChequeD	VersementC	MontantE	Libelle
1584	07/11/2019	souscription	1 000,00	Souscription DUPONT
826	22/12/2014	Souscription	6 000,00	Souscription DUPONT
677	31/12/2013	Souscription	12 000,00	Souscription DUPONT

## .Etat "Situation individuelle d'associé"

La situation individuelle d'associé est obtenue depuis la fenêtre "Tiers", menu "Fichier - Imprimer..." ou "Fichier - Aperçu avant impression...".

Dans le dialogue de confirmation, sélectionner l'état "Situation individuelle d'associé" :



## .Gestion des versements

### .Saisie des versements

La fenêtre d'édition "Versements" permet d'enregistrer tous les versements reçus par les tiers, par saisie ou importation.

Cette fenêtre existe sous deux formes, données par le menu "Fichier - Tiers - ..." :

- Versements adhérents,
- Versements souscripteurs.

Cette fenêtre fonctionne comme un journal de saisie. Chaque fiche correspond à une et une seule écriture de versement. Une écriture de versement est composée des informations suivantes :

- date de valeur : date du versement (pas nécessairement identique à la date du chèque ou virement...);
- type versement : si adhérents : "don" / "prêt" / "remb.prêt"...; si souscripteurs : "Souscription", "Souscription remb."...
- forme du versement (déduit du type versement): "Don manuel", "Prêt", "Recette", "Souscription"
- nature fiscale versement, si don (déduit du mode de règlement) : "Numéraire", "Nature"
- numéro de remise en banque : permet de regrouper lignes de versement dans la même remise;
- numéro de reçu : numéro unique généré par le système, utilisable comme numéro de reçu fiscal;
- référence reçu remboursement : référence du reçu remboursé, s'il s'agit d'un remboursement (prêt, souscription);
- montant : montant du versement;
- date échéance : date échéance prêt (uniquement si le versement est un prêt);
- libellé : libellé du versement (généré par le système, peut être re-saisi par l'utilisateur);
- référence tiers : référence du tiers dans la fenêtre "Tiers";
- code règlement : type du règlement (liste des codes règlement : "Chèque", "Espèce", "Virement"...);
- date chèque : date du chèque, si règlement par chèque;
- banque chèque : référence banque du chèque dans le catalogue des banques, si règlement par chèque;
- référence : référence du versement (par exemple, numéro du chèque, si règlement par chèque);
- référence analytique : destination du don ou prêt, éventuellement lié à un catalogue (groupes...)
- date AR envoyé : date de l'envoi de l'accusé réception, le cas échéant;
- date reçu envoyé : date de l'envoi du reçu fiscal, le cas échéant

ValeurD	FormeC	RecuN	VersementC	MontantE	Libelle	ReglementC	ChequeD	Analytique
07/11/2019	Souscription	1584	souscription	1 000,00	Souscription DUPONT	Chèque	07/11/2019	
22/12/2014	Souscription	826	Souscription	6 000,00	Souscription DUPONT	Chèque	22/12/2014	
31/12/2013	Souscription	677	Souscription	12 000,00	Souscription DUPONT	Chèque	31/12/2013	

## .Règles et fonctions applicables à la saisie des versements

Remise en banque (champs "RemiseN" et "RemiseDerniereN") :

- le numéro de remise, s'il est saisi, indique que la fiche fait partie d'une remise;
- à la saisie de la première fiche versement, l'utilisateur doit indiquer le numéro de remise souhaité;
- à la saisie des fiches suivantes, le système propose le précédent numéro de remise par défaut;
- pour incrémenter le numéro de remise, cliquer sur le bouton « + »;
- pour conserver le numéro de remise précédent, cliquer sur le bouton "=".

Une remise regroupe des versements de même type, même date de valeur et type de règlement.

Date de valeur (champ "ValeurD") :

- la date de valeur indique la date comptable de prise en compte du versement;
- à la saisie d'une fiche, le système propose la date du jour par défaut, l'utilisateur peut la modifier;
- si la date saisie n'est pas dans la période en cours, le système affiche un message d'avertissement et permet la validation.

Type versement et forme (champs "VersementC" et "FormeC") :

- le code versement précise la nature de l'écriture, il est saisi d'après la liste prédéfinie "VersementsType";
- la forme du versement est dérivée du code versement, d'après la valeur de la liste "VersementsType".

Montant (champ "MontantE") :

- un montant de signe positif indique un versement en faveur de l'association;
- un montant de signe négatif indique un versement en faveur du tiers (remboursement d'emprunt);
- le code versement force le signe du montant (ex. : "Don" -> montant positif; "Prêt remb." -> montant négatif).

Libellé (champ "Libelle") :

- le libellé permet de détailler le versement;
- s'il est saisi par l'utilisateur, le système conserve le libellé tel que saisi;
- s'il n'est pas saisi par l'utilisateur, le système génère un libellé par défaut;
- le libellé peut être re-généré par le système à la demande de l'utilisateur (bouton "<");
- le format du libellé généré par le système peut être défini par l'utilisateur (bouton "..."); cf. page suivante.

Tiers (champ "TiersR" et libellé "Tiers") :

- le tiers est indiqué via sa référence (champ TiersR de la fenêtre Tiers);
- si la référence tiers n'est pas connue de l'utilisateur, celle-ci peut la sélectionner depuis une liste (bouton "...").
- il est possible de créer ou modifier une fiche tiers en cours de saisie d'un versement (bouton "+").

Mode règlement (champs "RèglementC" et "NatureC") :

- le mode règlement est saisi d'après la liste prédéfinie "VersementsRèglement";
- la nature du versement est dérivée du mode règlement, d'après la valeur de la liste "VersementsRèglement".

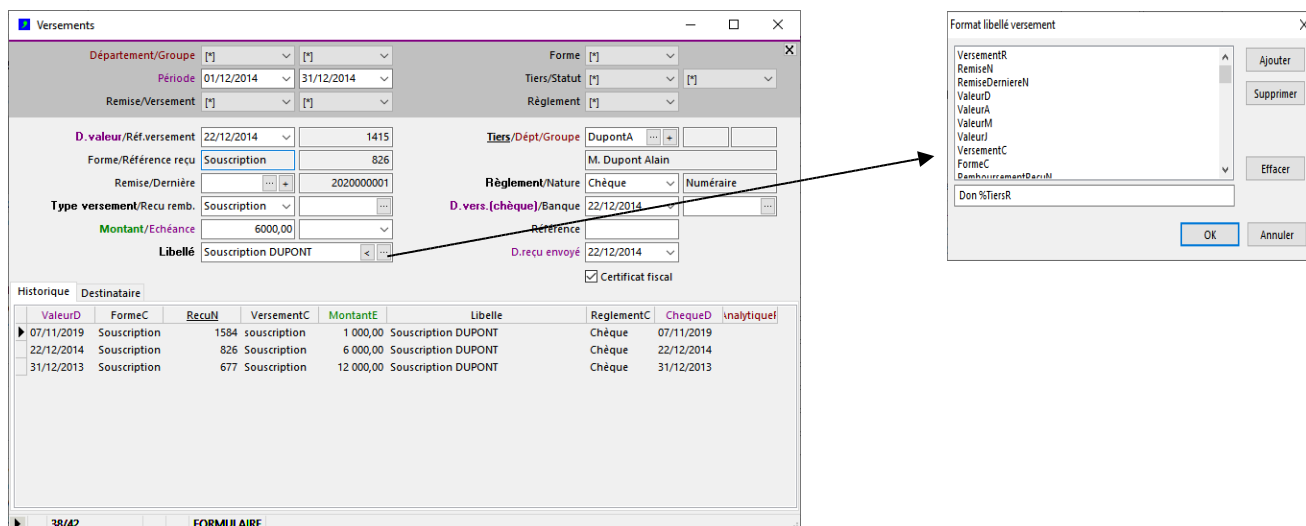
Numéro de reçu fiscal (champ "RecuN") :

- le numéro de reçu ne peut pas être saisi par l'utilisateur, il est généré automatiquement par le système.

## .Utilisation et paramétrage du libellé automatique

A la saisie d'un versement, si le libellé n'est pas renseigné par l'utilisateur, il est généré automatiquement par le système selon un format prédéfini.

Le format du libellé automatique peut être modifié par l'utilisateur depuis la fenêtre des versements (bouton "... " du contrôle "Libellé").



The 'Versements' window contains the following fields:

- Département/Groupe**: [?]
- Période**: 01/12/2014 to 31/12/2014
- Remise/Versement**: [?]
- Forme**: [?]
- Tiers/Statut**: [?]
- Règlement**: [?]
- D. valeur/Réf.versement**: 22/12/2014, 1415
- Forme/Référence reçu**: Souscription, 826
- Remise/Dernière**: 2020000001
- Type versement/Reçu remb.**: Souscription
- Montant/Echéance**: 6000,00
- Libellé**: Souscription DUPONT
- Tiers/Dépt/Groupe**: DupontA
- Règlement/Nature**: Chèque
- D. vers.(chèque)/Banque**: 22/12/2014
- Référence**: [?]
- D.reçu envoyé**: 22/12/2014
- ☒ Certificat fiscal

The 'Format libellé versement' dialog shows the following tokens:

- VersementR
- RemiseR
- RemiseDerniereR
- ValeurD
- ValeurA
- ValeurM
- ValeurI
- VersementC
- FormeC
- RemboursementDaruM
- Don %TiersR

Le libellé automatique est constitué d'un texte, comprenant éventuellement des "tokens". Chaque token correspond à la valeur du champ qu'il référence dans la fenêtre Versements. Lors de la génération automatique, les tokens sont remplacés par la valeur du champ correspondant. Exemple :

- format libellé : "%NatureC de %TiersDenomination le %ValeurD par %ReglementC
- libellé résultant : "Don de M. AlainDUPONT le 22/12/2014 par chèque"

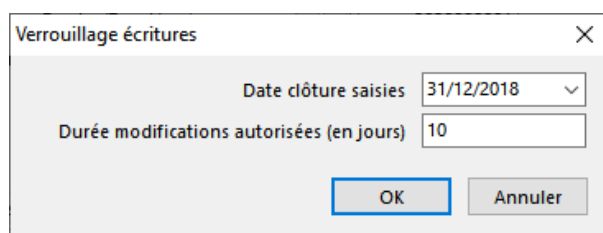
### .Suppression / modification d'un versement saisi (verrouillage automatique)

Les versements saisis le jour même peuvent toujours être modifiés ou supprimés.

Les versements saisis la veille ou dans un passé plus lointain ne peuvent être modifiés ou supprimés qu'à condition que le délai de verrouillage ne soit pas dépassé.

Une tentative de modification ou de suppression d'un versement dont le délai de verrouillage est dépassé déclenche un message d'erreur du système.

Le délai de verrouillage est paramétrable en date et nombre de jours ; il est accessible depuis le menu "Versements - Verrouillage saisie..." :



Verrouillage écritures

Date clôture saisies 31/12/2018

Durée modifications autorisées (en jours) 10

OK Annuler

La date de clôture des saisies et la durée de modification autorisée en jours constituent des verrouillages indépendants.

La date de clôture est la date à partir de laquelle les versements peuvent être modifiés. Les versements dont la date est antérieure à cette date ne peuvent plus être modifiés, indépendamment de la durée de modification autorisée en jours.

La durée de modification autorisée en jours permet d'indiquer une période glissante durant laquelle toute modification de versement est autorisée, et préalablement à laquelle les versements sont verrouillés, indépendamment de la date de clôture des saisies.

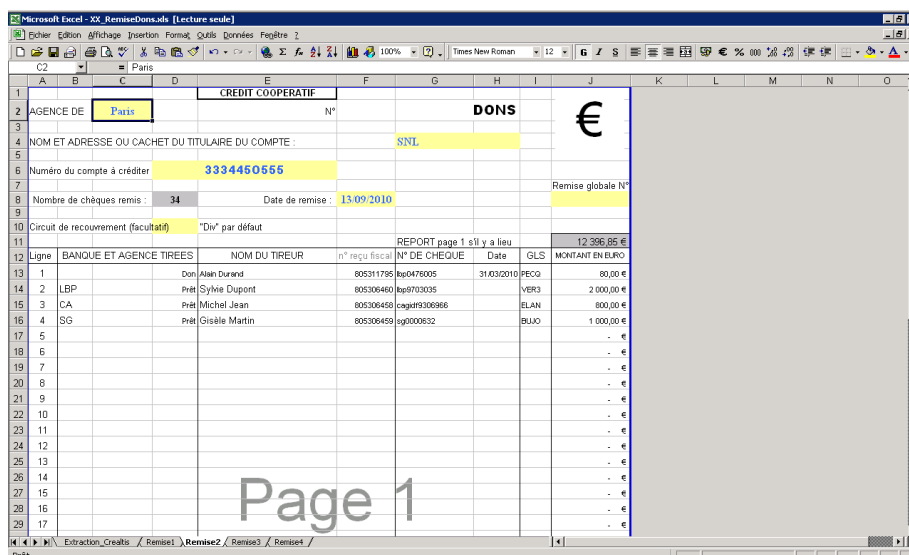
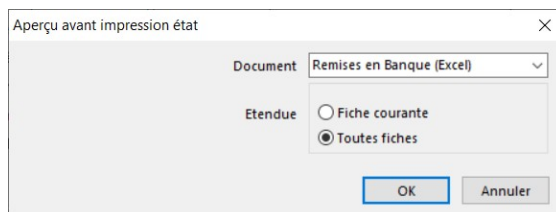
Si une durée de modification autorisée est indiquée avec 0 jours, cela signifie qu'aucun verrouillage n'est appliqué.

Il est possible de passer outre le verrouillage pour un versement particulier via la fonction de déverrouillage, activée par le menu "*Versements-Autoriser mise à jour versement*". Cette fonction doit être activée pour chaque versement verrouillé à modifier ou à supprimer. Après modification, le versement est automatiquement re-verrouillé.

## .Edition des remises en banque

L'édition des remises en banque est effectuée depuis la fenêtre des versements.

L'utilisateur sélectionne les versements dont la remise en banque est à éditer puis lance l'impression d'un document externe MS-Word ou MS-Excel d'impression des remises en banque (menu "Fichier-Imprimer..." puis sélection du document de remise en banque).

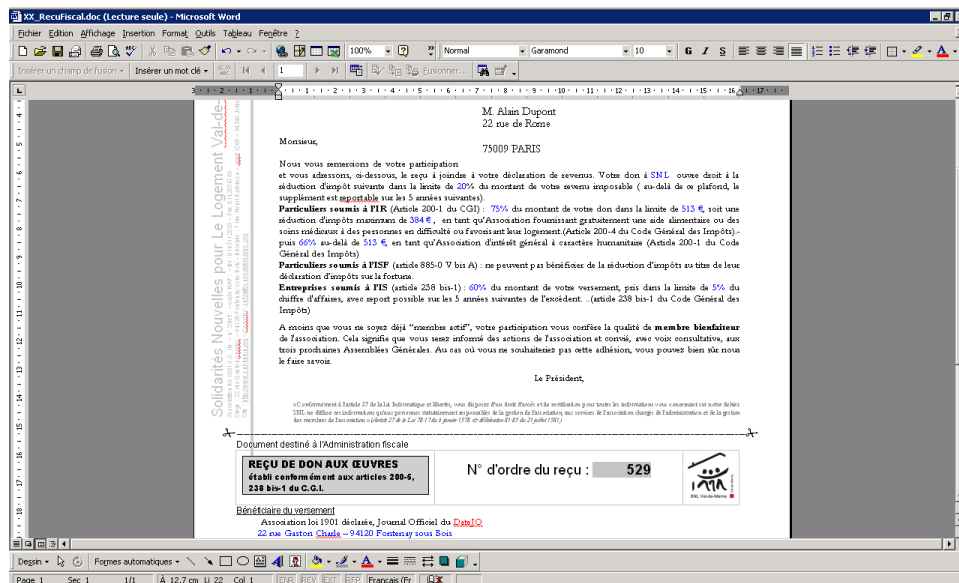
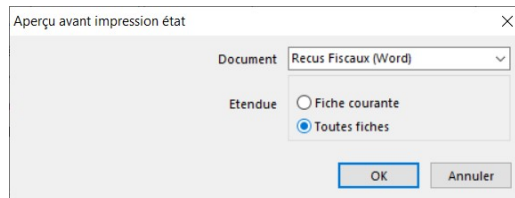


Ligne	BANQUE ET AGENCE TIREES	NOM DU TIREUR	n° regu fiscal	N° DE CHEQUE	Date	GLS	MONTANT EN EURO
1	Don	Alan Durand	805311785	bsp0476005	31/03/2010	PECO	800,00 €
2	LBP	Prêt Sylvie Dupont	805306460	bsp0703035		VER3	2 000,00 €
3	CA	Prêt Michel Jean	805306458	cag019306966		ELAN	800,00 €
4	SG	Prêt Gisèle Martin	805306459	sg00000832		BUJO	1 000,00 €
5							- €
6							- €
7							- €
8							- €
9							- €
10							- €
11							- €
12							- €
13							- €
14							- €
15							- €
16							- €
17							- €
18							- €
19							- €
20							- €
21							- €
22							- €
23							- €
24							- €
25							- €
26							- €
27							- €
28							- €
29							- €
30							- €

## .Edition des reçus fiscaux

L'édition des reçus fiscaux est effectuée depuis la fenêtre des versements.

L'utilisateur sélectionne les versements dont les reçus fiscaux sont à éditer puis lance l'impression d'un document externe MS-Word d'impression des reçus fiscaux (menu "Fichier-Imprimer..." puis sélection du document de reçu fiscal).





## .Liste "Cumuls dons par tiers"

Les cumuls des dons par tiers dans une période donnée est accessible depuis la fenêtre "Versements Adhérents" uniquement.

Les dons sont enregistrés dans la fenêtre des versements, avec le type de versement "Don...".

La liste des cumuls des dons est obtenue via le menu "Versements - Liste cumuls dons par tiers...". Dans le dialogue de confirmation, indiquer la période désirée.

Cumuls dons par tiers

Période du 01/01/2018

Au 31/12/2018

OK Annuler

Versements-Dons

Origine Versements  
Date/Heure 06/02/2020 - 11:32:50

Cumuls dons par tiers du 01/01/2018 au 31/01/2018

SMontantE	CDonsN	DRecuN	DValeurD	DFormeC	DNatureC	DReglementC	DChequeD	DReference	DAnalytiqueR	DAnalytiqueintitule
100,00 €	2	7123601	10/01/2018	Don manuel	Numéraire	Prélèvement	10/01/2018		REFUGIES 14	Réfugiés 14ème
400,00 €	1	7119036	10/01/2018	Don manuel	Numéraire	Prélèvement	10/01/2018		REFUGIES 14	Réfugiés 14ème
20,00 €	1	7119037	10/01/2018	Don manuel	Numéraire	Prélèvement	10/01/2018		PAROISSES 13	Pour dons réfugiés
100,00 €	1	7119038	10/01/2018	Don manuel	Numéraire	Prélèvement	10/01/2018		ST MERRY	Pour dons réfugiés
40,00 €	1	7119039	10/01/2018	Don manuel	Numéraire	Prélèvement	10/01/2018		ST MERRY	Pour dons réfugiés
25,00 €	1	7119040	10/01/2018	Don manuel	Numéraire	Prélèvement	10/01/2018		REFUGIES 14	Réfugiés 14ème
50,00 €	1	7119041	10/01/2018	Don manuel	Numéraire	Prélèvement	10/01/2018		PA15	Paris 15 Blomet
33,00 €	1	7119042	10/01/2018	Don manuel	Numéraire	Prélèvement	10/01/2018		PA04-CENT	Paris Centre
20,00 €	1	7119043	10/01/2018	Don manuel	Numéraire	Prélèvement	10/01/2018		PAROISSES 13	Pour dons réfugiés
20,00 €	1	7119044	10/01/2018	Don manuel	Numéraire	Prélèvement	10/01/2018		REFUGIES 14	Réfugiés 14ème
75,00 €	1	7119045	10/01/2018	Don manuel	Numéraire	Prélèvement	10/01/2018		REFUGIES 05	Réfugiés 5ème
10,00 €	1	7119046	10/01/2018	Don manuel	Numéraire	Prélèvement	10/01/2018		PAROISSES 13	Pour dons réfugiés
10,00 €	1	7119047	10/01/2018	Don manuel	Numéraire	Prélèvement	10/01/2018		REFUGIES 14	Réfugiés 14ème
100,00 €	1	7119048	10/01/2018	Don manuel	Numéraire	Prélèvement	10/01/2018		ST MERRY	Pour dons réfugiés

1/263 LISTE

## .Liste "Echéances des prêts"

La liste des échéances des prêts est accessible depuis la fenêtre "Versements Adhérents" uniquement.

Les prêts sont enregistrés dans la fenêtre des versements, avec le type de versement "Prêt". Ils sont assortis d'une date d'échéance de remboursement (champ EcheanceD). Les prêts dont la date d'échéance est proche sont les versements pour lesquels :

- le type versement est "Prêt",
- la date d'échéance est antérieure (ou égale à) la date d'échéance spécifiée dans le dialogue de confirmation,
- l'indication "prêt remboursé" (champ "PretRembourseB") n'est pas cochée.

La liste est obtenue via le menu "Versements - Liste échéances prêts...". Dans le dialogue de confirmation, indiquer la date d'échéance dans le dialogue de date (date du jour + 1 mois par défaut).

Date échéance prêts (à 3 mois)

En date du 01/01/2018

OK Annuler

Versements-Echéances

Origine Versements  
Date/Heure 11/02/2020 - 11:28:45

Prêts à échéances 3 mois au 31/12/2018

VersementR	ValeurD	MontantE	Libelle	EcheanceD	TiersR	TiersDenomination
31239	13/05/2005	0,00 €	rbt demandé par R 05/05/201	13/05/2017	GrandyotM	Mme Grandyot Muriel
36498	16/10/2014	0,00 €	Prêt Jacquin 1000€ transf totli	09/10/2017	JacquinPh	M. Mme Jacquin Philippe
31372	18/10/2002	0,00 €	Pret 800 € Transfo totale en d	18/10/2017	HontangM	M. Hontang Michel

1/3

LISTE

## .Gestion des prélèvements automatiques

La fonction de génération des prélèvements bancaires permet d'automatiser les prélèvements des règlements des tiers adhérents. Elle ne concerne que les tiers adhérents qui règlent leurs dons par prélèvement automatique.

Les prélèvements bancaires sont déclenchés à l'initiative de l'utilisateur (typiquement : une fois par mois en début de mois)

Cette fonction se déroule en 5 étapes :

- 1) génération d'une liste des prélèvements bancaires depuis la fenêtre "Tiers",
- 2) génération d'un fichier des prélèvements depuis la fenêtre de la liste,
- 3) envoi à la banque du fichier des prélèvements bancaires (\*),
- 4) réception du fichier des prélèvements bancaires après prélèvements par la banque (\*),
- 5) importation du fichier des prélèvements bancaires dans la fenêtre "Versements".

Ce document présente les étapes 1, 2 et 5. Les étapes 3 et 4 sont effectuées avec la banque, indépendamment du logiciel.

### Schéma des étapes des prélèvements bancaires

Fenêtre "Tiers"

(1)

menu "Tiers - Générer liste prélèvements"

"Liste prélèvements"

(2)

bouton  
"Générer fichier SEPA."

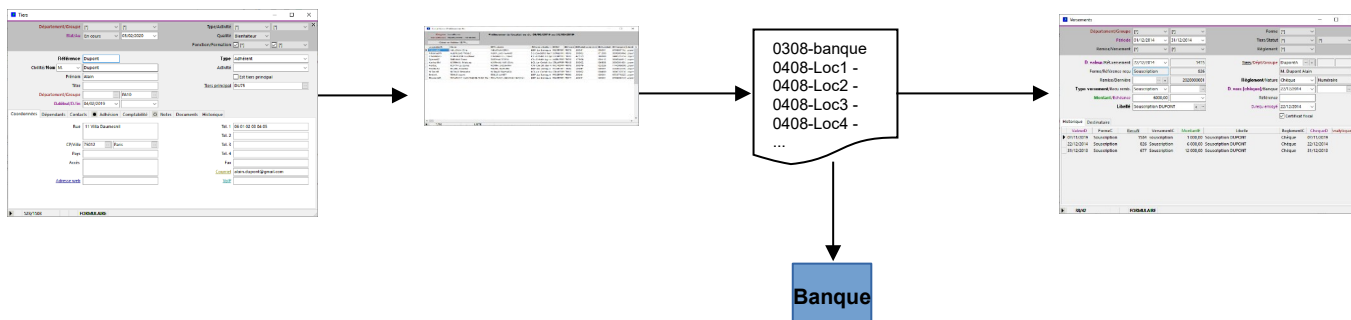
fichier "prélèvements"

(3) & (4)

"Versements »

(5)

menu "Versements  
- Importer fichier prélèvements"



Le fichier des prélèvements généré par ce traitement peut être envoyé à la banque pour déclencher automatiquement l'imputation des sommes sur le compte en banque de l'émetteur (étapes 3 et 4). Le format du fichier d'échange est « SEPA ».

### Remarques :

\* : Il est nécessaire de prendre contact avec la banque préalablement à la transmission du premier fichier SEPA, afin de mettre en place le système d'échange des fichiers SEPA.

Le fichier SEPA préparé par DataproGI doit être transmis quelques jours avant la date du premier prélèvement inscrit dans la fichier, afin de laisser le temps à la banque de traiter le fichier. Les délais exacts peuvent être connus auprès de la banque.

Les prélèvements SEPA ne sont pas effectués durant les jours fériés. Les délais de transmission du fichier SEPA doivent tenir compte des jours fériés. Les jours fériés sont indiqués dans DataproGI, liste des codes « ComptaSEPANotTARGET ».

## .Préparation des prélèvements (préalable aux étapes de génération des prélèvements)

Les informations des prélèvements sont préparées depuis la fenêtre "Tiers", onglet "Adhésion ».

Sous-onglet "Engagement" : indiquer le(s) montant(s) et fréquence(s) du(des) versement(s) :

Plusieurs engagements peuvent être indiqués, en prélèvement ou non (indiqué par le code « ReglementC »), à des dates de début/fin et à des périodicités différentes (indiquées par les champs « PeriodiciteC et « PerMois »/ »PerJours »).

Par exemple, un engagement de prélèvement tous les 5 du mois aura pour valeurs de champs :

- ReglementC = « Prélèvement »
- PeriodiciteC = « Mensuelle »
- PerMoisN = 1
- PerJourN = 5

Pour terminer un engagement, saisir la date de fin (champ « FinD ») de l'engagement.

Sous-onglet "Règlement" : coordonnées bancaires (IBAN) pour prélèvement automatique via SEPA;

Les coordonnées bancaires doivent être indiquées en totalité.

Les 2 derniers champs « AdhPrelevementMandatD » : « AdhPrelevementMandat » correspondent à la date de signature et à la référence unique de mandat (« RUM »)

La référence de mandat est libre, mais est exigée par la banque à chaque prélèvement ; Elle est incluse par le système dans le fichier SEPA et ne doit plus être modifiée après le premier prélèvement effectué.

## .Etape 1) Génération de la liste des prélèvements

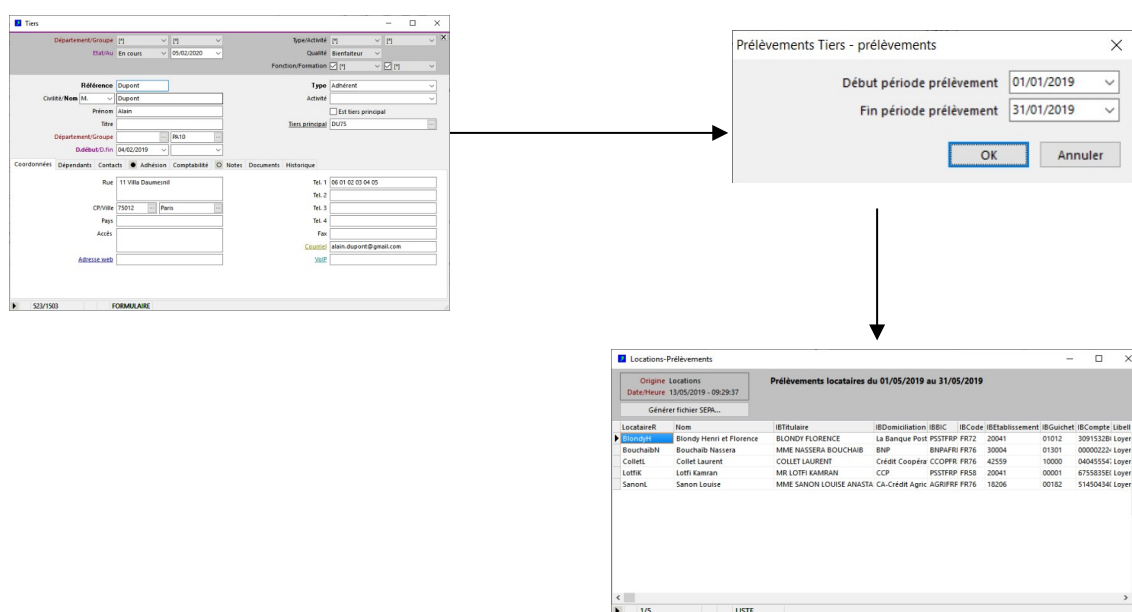
La liste des prélèvements est générée depuis le menu de la fenêtre "Tiers" : « Tiers - Générer les prélèvements... ».

Le système affiche un dialogue permettant de préciser la période des règlements à prélever; après saisie des dates de début et fin de la période de règlements, le système génère la liste des prélèvements dans une nouvelle fenêtre.

La liste des prélèvements générée sera limitée aux fiches tiers remplissant les conditions suivantes :

- un ou plusieurs engagements sont de mode règlement "Prélèvement" (champ "ReglementC" = "Prélèvement"),
- les références bancaires du tiers sont indiquées dans l'onglet « règlement », y compris la RUM ;
- la date de prélèvement prévue est comprise dans la période indiquée dans le dialogue de préparation de la liste ;
- la date de fin de l'engagement n'est pas dépassée.

*fenêtre "Tiers"*





## .Etape 5) Importation du fichier des prélèvements

Après envoi du fichier SEPA à la banque, et confirmation (et/ou retour du fichier SEPA par la banque), les prélèvements peuvent être importés dans DataproGI.

L'importation du fichier des prélèvements des tiers permet d'historiser les règlements correspondants. Elle se fait depuis la fenêtre des versements, « Versements - Importer prélèvements SEPA.. ».

Le système demande à l'utilisateur le nom du fichier à importer, et génère une fiche de versement par prélèvement dans la fenêtre.

En fin de traitement, le système affiche le compte rendu de l'importation du fichier :

```

VAdhérentsSEPA_20200626.log - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage Aide
-----
IMPORT DES PRELEVEMENTS DU FICHIER AdhérentsSEPA_20200626.xml | Référence : JUILJ
-----
Tiers pas trouvés d'après référence mandat
-----
Plusieurs tiers trouvés d'après référence mandat
-----
Tiers terminés ou adhésions terminées
-----
Versements déjà importés à cette date
-----
SchmittL (A-SCHMITT L OU MR AOUN C-20160510) : 10
SeyvozM (A-MME MONIQUE SEYVOZ-20171011) : 15
TalvardJ (A-MME TALVARD JOSTANE-20171011) : 40
TavernierY (A-M VINCENT TAVERNIER-20171123) : 20
TessierS (A-MME TESSIER ROSELYNE-20171130) : 20
ThierryP (A-THIERRY FASCAL OU MME MA-20160510) : 30
ThillayN (A-MR OU MME THILLAY-20160810) : 70
TurrillotM (A-MME TURRILLOT MARIE NOEL-20171011) : 30
VallamH (A-VALLA MARIE HELENE-20160611) : 100
VayletCetF (A-M OU MME FABRIEN VAYLET-20171011) : 50
-----
Ln 1, Col 1      100% Windows (CRLF)  ANSI
  
```

## .Configuration et paramétrage

La codification des typologies concernant les tiers et les versements utilise différentes listes de codes.

Ces listes sont dans la fenêtre "Catalogue codes", leurs références sont préfixées par "Tiers..." ou "Versements..."

**Catalogue codes**

Attention : les données de ce catalogue sont communes à tous les bailleurs de l'application

ListeR	Intitule	TailleN	MotUniqueB	ReserveB
TiersAdhRèglement	Modes règlements tiers adhérents	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TiersCivilité	Civilités tiers	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TiersScrStatut	Statuts souscripteurs	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TiersType</b>	Types de tiers	20	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VersementsLibelle	Codes libellés des versements	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VersementsRèglement	Modes règlements des versements	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
VersementsType	Types des versements	20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Codes

Utilisation des champs

Ord	Code	BailleurR	Def	FinD	TypeC	Valeur	Valeur1N	Valeur2N	Valeur3N	Valeur4N
0	Organisme put	<input type="checkbox"/>			P	TiersActOrganisme	0	0	0	0
0	Propriétaire	<input type="checkbox"/>			C	Propriétaire	417	0	0	0
1	Adhérent	<input type="checkbox"/>			C	TiersActAdhérent	0	0	0	0
400	Fournisseur	<input type="checkbox"/>			F	TiersActFournisseur	0	0	0	0
411	Locataire	<input type="checkbox"/>			C	TiersActLocataire	0	0	0	0
411	Partenaire	<input type="checkbox"/>			P	TiersActPartenaire	0	0	0	0

150/153 FORMULAIRE

### Remarques :

La liste "TiersType" est utilisée par le système, elle ne doit pas être modifiée par l'utilisateur.

La liste « ComptaSEPANotTarget » doit être vérifiée/mise à jour chaque année afin d'indiquer les jours fériés de prélèvements.