



Fédération Nationale du Sport en Milieu Rural

1, rue sainte Lucie - 75015 PARIS

Tel. : 09.72.29.09.72

E-mail : contact@fnsmr.org

Site Internet : www.fnsmr.org

Gestaffil ✓

Système de gestion des adhésions de la FNSMR

Manuel d'utilisation

www.gestaffil.org



Table des matières

Connexion à son compte.....	4
✔ Se connecter	4
✔ Mot de passe oublié.....	4
✔ Modifier son mot de passe	4
✔ Se déconnecter	4
Gestion de son association	5
✔ Affilier son association	5
✔ Imprimer son attestation d'affiliation	6
✔ Modifier les coordonnées de son association.....	6
✔ Ajouter une activité à son association	7
✔ Supprimer une activité de son association	7
Gestion des adhérents	8
✔ Ajouter un nouvel adhérent	8
✔ Renouveler l'adhésion d'un ancien adhérent.....	9
✔ Modifier les coordonnées d'un adhérent	9
✔ Modifier les activités d'un adhérent	10
✔ Imprimer les attestations d'adhésions.....	10
✔ Exporter ses adhérents.....	11
Suivi financier.....	12
✔ Principe général du suivi financier	12
✔ Suivre l'état financier de son association	13
✔ Régler ses adhésions.....	14
✔ Exports comptables et écritures.....	14
Statistiques	15
✔ Statistiques de son association	15
Le calendrier.....	16
✔ Afficher le calendrier	16
✔ Ajouter un évènement	16
✔ Modifier un évènement.....	16

Avec Gestaffil, l'adhésion, c'est facile !

L'adhésion à la FNSMR est conditionnée par l'utilisation du nouveau dispositif en ligne mis en place par la FNSMR : GESTAFFIL.

Pour la conception de cet outil de gestion des adhésions, nous avons voulu placer l'utilisateur au centre de la problématique.

GESTAFFIL est ainsi un outil moderne, efficace et surtout très simple d'utilisation.

- Moderne car il permet une gestion en ligne des adhésions, limitant ainsi l'impact carbone.
- Efficace car au delà de la gestion des adhésions, il donne accès à de nombreuses fonctionnalités qui vous faciliteront la vie associative.
- Simple d'utilisation comme vous le démontrera le tutoriel ci-dessous.

En effet, même si Gestaffil a été conçu avec la volonté d'être le plus accessible possible, il peut néanmoins susciter des interrogations, voire des inquiétudes notamment chez les utilisateurs occasionnels ou « timides » des technologies informatiques.

Ce tutoriel est fait pour eux !

Grâce à lui, vous pourrez aisément suivre pas à pas les différentes procédures qui vous permettront d'exploiter toutes les potentialités de l'outil, qu'il s'agisse de valider l'affiliation d'une association, d'intégrer des adhérents individuels, de régler les cotisations, de suivre votre état financier, d'obtenir des informations statistiques, d'avoir accès aux informations concernant l'assurance, etc.

Le sommaire introductif du tutoriel vous permettra d'accéder directement à ce qui vous intéresse.

Chaque question trouve sa réponse dans ce tutoriel !

Vous êtes quand même perdu ?

Pas de problème !

L'équipe du siège de la FNSMR est là pour vous répondre à toutes vos questions.

Connexion à son compte

Se connecter

Pour vous connecter à votre espace, rendez-vous sur

www.gestaffil.org

Saisissez l'identifiant de votre structure sous la forme FXXYYY (XX étant le numéro de votre département, et YYY un chiffre incrémentiel) et votre mot de passe et cliquez sur

[Se connecter](#)

i Pour les associations adhérentes au Mouvement Rural, votre identifiant est le même que sous Gestanet. Pour les nouvelles associations, vos identifiants vous seront fournis à réception de votre dossier d'affiliation.

Gestaffil
Système de gestion des adhésions de la FNSMR

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

SE SOUVENIR DE MOI

[Se connecter](#)

Mot de passe oublié

Fonctionnalité à venir.

En attendant, contactez la FNSMR pour qu'elle vous réattribue un nouveau mot de passe.

Modifier son mot de passe

Si vous désirez changer votre mot de passe, une fois connecté à votre espace cliquez sur

[Mon compte](#)

Tapez votre nouveau mot de passe et confirmez-le dans le 2ème champ de saisie. Enfin cliquez sur

[Enregistrer](#)

Gestaffil Association sportive de la rivière

Accueil - Mon association - Mes adhérents - Le calendrier - Etat financier - Statistiques

Mon Compte

Nom de l'association : Association sportive de la rivière
Identifiant : test01

Changer de mot de passe :

MOT DE PASSE

RÉPÉTEZ VOTRE MOT DE PASSE

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

Accueil
[Mon compte](#)
[Archives des actualités](#)

Se déconnecter

Pour vous déconnecter de votre espace, cliquez sur [Se déconnecter](#)

Gestaffil Association sportive de la rivière

Accueil - Mon association - Mes adhérents - Le calendrier - Etat financier - Statistiques

Association sportive de la rivière

12 rue de la rivière, 12345 Le Poisson
01 02 03 04 05
contact@assolaviviere.fr

Réaffiliation Saison 2011-2012 bientôt disponible

Les tarifs d'affiliation de la Saison 2011-2012 ne sont pas encore disponibles. Merci de contacter la FNSMR pour plus de détail.

Gérez votre association
Affiliations, informations de votre association, dirigeants ...

Gérez vos adhérents
Renouvellements, informations de vos adhérents, exports ...

Gérez votre trésorerie
Factures, suivi de règlements, exports comptables ...

Suivez votre activité
Statistiques, analyses, évolutions sur les différentes saisons ...

Gestion de son association

Affilier son association

1. Une fois connecté, cliquez sur le bouton

Renouveler son affiliation

depuis la page d'accueil de votre espace (vous trouverez aussi ce bouton sur la page **Mon association**)



2. Sur la page d'affiliation, sélectionnez le type d'affiliation que vous souhaitez (avec ou sans assurance)

Pour les foyers ruraux ou associations utilisant Gestanet lors de la saison 2010-2011, laissez cocher la case **Importer mon historique d'adhérents Gestanet** si vous désirez que vos adhérents qui ont été saisis dans Gestanet les saisons précédentes soient présents dans Gestaffil. **i** si vous décochez cette case, il ne sera plus possible de les réimporter automatiquement ultérieurement.



3. Pour toute affiliation à la FNSMR, vous devez préciser le nom du Président de la structure, son secrétaire et son trésorier.

Rentrez les premières lettres du nom de la personne, et choisissez-le dans la liste qui apparaît. Si l'un des membres du bureau n'était pas adhérent antérieurement et n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez l'ajouter en cliquant sur **Aucun résultat - cliquer pour ajouter**

Selectionnez le type de licence et ses éventuelles options.

Répétez l'opération pour le Secrétaire et le Trésorier

i si l'un d'entre-eux changeait en cours d'année, vous pourrez modifier son nom depuis la page **Mon association**

4. Une fois le formulaire complété, cliquez sur **Régler mon affiliation**
5. Une nouvelle page s'affiche vous proposant de régler votre affiliation. Sélectionnez le moyen de paiement désiré puis cliquez sur **Régler mon affiliation**

6. Une page de synthèse s'affiche vous expliquant les modalités de paiement.

i Lors du paiement, vous allez être invité à payer uniquement l'affiliation de votre association. Les adhésions du Président, Secrétaire et Trésorier seront à payer ultérieurement mais sont automatiquement ajoutées à votre panier d'adhésion (voir l'explication «Régler ses adhésions»).



Imprimer son attestation d'affiliation

1. Pour imprimer son attestation d'affiliation, allez sur la page **Mon association** ou **Mon foyer** à partir du menu horizontal
2. Cliquer sur **Attestation d'affiliation** en face de la saison concernée
3. Un fichier PDF est généré, il ne vous reste plus qu'à l'enregistrer ou à l'imprimer directement.

The first screenshot shows the website header with the navigation menu: Accueil, Mon association, Mes adhérents, Le calendrier, Etat financier, and Statistiques. The second screenshot shows the 'Association sportive de la rivière' page for the 2011-2012 season, with a green arrow pointing to the 'Attestation d'affiliation' link under the 'Affiliation avec assurance (120,00 €)' section.

Modifier les coordonnées de son association

1. Pour modifier les coordonnées de votre association, allez sur la page **Mon association** ou **Mon foyer** à partir du menu horizontal
2. Cliquez sur **Modifier** à droite du bloc des coordonnées
3. Corrigez ou complétez les informations dans le formulaire.
4. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** pour valider vos modifications.

The first screenshot shows the 'Association sportive de la rivière' page with a green arrow pointing to the 'Modifier' button. The second screenshot shows the 'Compléments d'adresse' form with fields for ADRESSE, EMAIL, TÉL. FIXE, TÉL. PORTABLE, and SITE WEB, and buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler'.

i Les coordonnées de votre association sont visibles au grand public sur le site de la FNSMR et éventuellement sur les sites de votre comité régional et/ou départemental. Vous pouvez cacher les coordonnées téléphoniques ou l'adresse e-mail en cochant la case **coordonnée privée**

Ajouter une activité à son association

1. Pour ajouter une activité à votre association, rendez-vous sur la page **Mon association**.
2. A partir du menu horizontal cliquez sur **Ajouter** à droite du bloc «Activités proposées».
3. Saisissez le nom de votre activité
4. Sélectionnez la catégorie.
5. Cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** pour valider votre ajout.

i Le nom personnalisable est au libre choix de votre association. Vous pouvez créer autant d'activités que vous souhaitez. Vous pouvez ensuite assigner à vos adhérents telle ou telle activité. Par exemple, votre association propose 3 cours différents de gymnastique d'entretien pour 3 publics différents : les débutants, les adultes et les seniors. Vous pouvez donc créer une activité «gymnastique débutant», une «gymnastique adulte» et une «gymnastique senior». Toutes ces activités sont rattachées à la catégorie «Gymnastique d'entretien». Par la suite vous pourrez assigner telle ou telle activité à chacun des adhérents. Vous pourrez ainsi exporter uniquement les adhérents venant au cours gymnastique senior par exemple.

Attention si vous ajoutez une nouvelle activité à votre association pour la saison prochaine avant d'avoir renouvelé votre affiliation, les activités de la saison précédente ne seront pas copiées automatiquement et le suivi des statistiques d'une saison à l'autre sera faussé.

Supprimer une activité de son association

1. Pour supprimer une activité préalablement enregistrée, rendez-vous sur la page **Mon association** à partir du menu horizontal
2. Cliquez sur **Modifier** à droite du bloc «Activités proposées».
3. Cocher la case **supprimer** à côté de l'activité que vous souhaitez supprimer.
4. Puis cliquez sur **Enregistrer**

i Lorsque vous supprimez une activité qui était affectée à plusieurs adhérents, les adhérents ne sont pas supprimés. Seule l'activité est supprimée. L'activité est aussi supprimée des statistiques.

Gestion des adhérents

Ajouter un nouvel adhérent

1. Pour ajouter un nouvel adhérent, cliquez sur **Nouvel adhérent** depuis la **page d'accueil** de votre espace ou depuis la page **Mes adhérents**.



2. Remplissez ensuite les informations demandées dans le formulaire : Nom, Prénom, coordonnées...

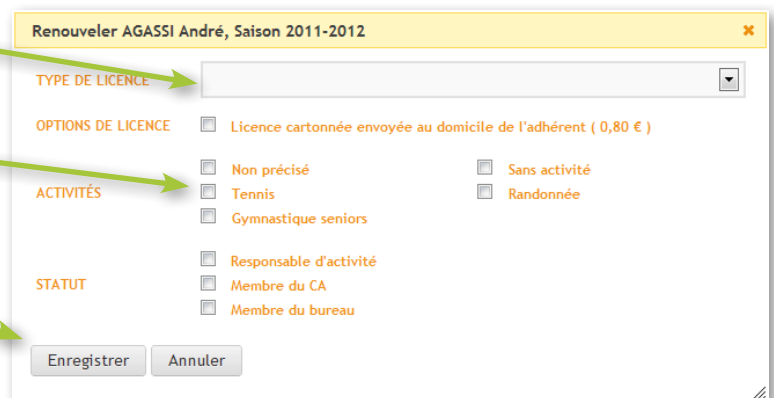
A screenshot of the 'Ajouter un nouvel adhérent' form. The title is 'Ajouter un nouvel adhérent, les champs marqués * sont obligatoires'. The form includes fields for 'CIVILITE' (Monsieur, Madame, Mademoiselle), 'PRÉNOM', 'NOM', 'DATE DE NAISSANCE', 'DOMICILE' (with 'N° et libellé de voie', 'CP', 'Ville'), 'EMAIL', 'TÉL. FIXE', and 'TÉL. PORTABLE', each with a 'Coordonnée privée' checkbox. Below these is a 'COMMENTAIRE' field. The 'Adhésion Association sportive de la rivière, Saison 2011-2012' section has a 'TYPE DE LICENCE' dropdown. The 'OPTIONS DE LA LICENCE' section includes 'Licence associée au statut de l'adhérent (8,90 €)' and checkboxes for 'Non diplômé', 'Non actif', 'Niveau 1', 'Niveau 2', 'Licence adulte', 'Responsable d'activité', 'Statut de CA', and 'Statut de l'adhérent'. At the bottom are buttons for 'Ajouter au panier' and 'Ajouter au panier et ajouter un nouveau'.

3. Choisissez ensuite le type d'adhésion et cochez éventuellement certaines options proposées.
4. Cochez la ou les activités pratiquées par la personne.
5. Cliquez sur **Ajouter au panier** (ou **Ajouter au panier et ajouter de nouveau** si vous désirez ajouter un nouvel adhérent juste après) pour enregistrer ce nouvel adhérent. Le nouvel adhérent est ajouté automatiquement au panier (voir section «Gestion financière» pour régler son adhésion)

i vous ne pouvez ajouter un nouvel adhérent qu'à la condition que votre association soit affiliée pour la saison en cours. Lors de la saisie d'un nouvel adhérent, Gestaffil recherche si cette personne n'a pas déjà été adhérente une saison antérieure à votre structure ou à toute autre association adhérente à la FNSMR. Si c'est le cas, Gestaffil vous propose de réimporter sa fiche. Cela évite la création de doublon et accélère la procédure de création d'adhérent.

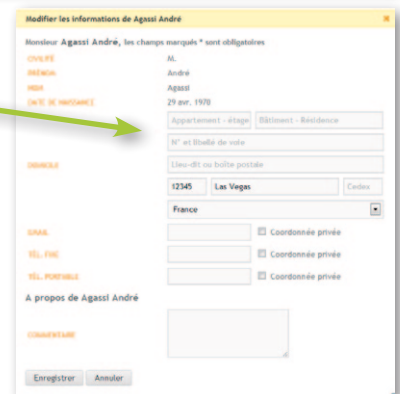
Renouveler l'adhésion d'un ancien adhérent

1. Pour renouveler l'adhésion d'une personne déjà enregistrée dans Gestaffil, allez sur la page **Mes adhérents**. Vous y trouverez la liste de tous les adhérents les saisons passées.
2. Saisissez le nom recherché dans le moteur de recherche ou cherchez-le manuellement dans la liste affichée (attention la liste peut comporter plusieurs pages).
3. Une fois le nom de la personne retrouvé, cliquez sur **renouveler**
4. Choisissez ensuite le type d'adhésion et cochez éventuellement certaines options proposées.
5. Cochez la ou les activités pratiquées par la personne.
6. Cliquez sur **Enregistrer** pour renouveler son adhésion.
7. Celui-ci est ajouté automatiquement au panier (voir section «Gestion financière» pour régler son adhésion)



Modifier les coordonnées d'un adhérent

1. Pour modifier les coordonnées d'un adhérent, allez sur la page **Mes adhérents**. Vous y trouverez la liste de tous les adhérents de la saison et des saisons passées.
2. Saisissez le nom recherché dans le moteur de recherche ou cherchez-le manuellement dans la liste affichée (attention la liste peut comporter plusieurs pages).
3. Une fois le nom de la personne retrouvé, cliquez sur **Modifier**
4. Modifiez les informations souhaitées
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour valider vos modifications



i Pour toute modification concernant l'identité d'un adhérent (nom, prénom, date de naissance, sexe), il convient d'en faire la demande auprès de la FNSMR

Modifier les activités d'un adhérent

1. Pour modifier les activités d'un adhérent, allez sur la page **Mes adhérents**.
Vous y trouverez la liste de tous les adhérents de la saison et des saisons passées.
2. Saisissez le nom recherché dans le moteur de recherche ou cherchez-le manuellement dans la liste affichée (attention la liste peut comporter plusieurs pages).
3. Une fois le nom de la personne retrouvé, cliquez sur le **son nom**



4. Modifiez les informations souhaitées
5. Cliquez sur **Enregistrer** pour valider vos modifications



Imprimer les attestations d'adhésions

1. Pour imprimer les attestations d'adhésions de vos adhérents, à partir du menu horizontal cliquez sur la flèche située à droite de **Mes adhérents** et cliquez sur **Impression des attestations**.
Vous pouvez aussi retrouver le lien **Impression des attestations** dans le menu situé à droite de la page **Mes adhérents**

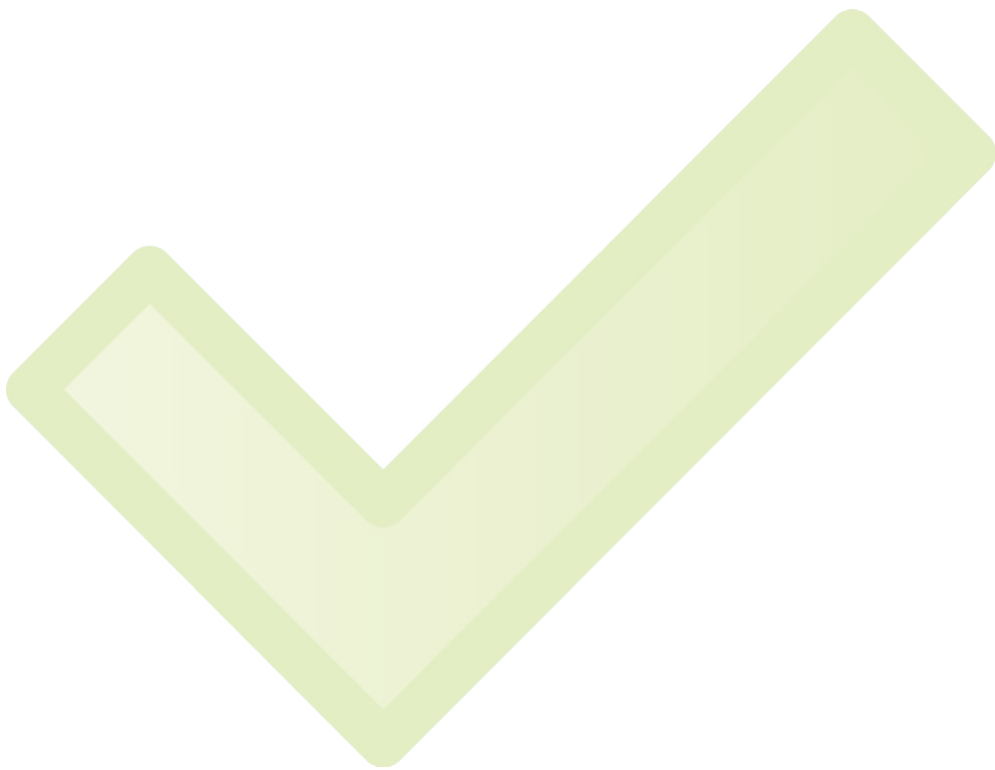


2. La liste de tous vos adhérents s'affiche, sélectionnez les attestations que vous souhaitez imprimer en cochant la(es) case(s) à droite des noms.
3. Cliquez enfin sur **Imprimer les attestations**
4. Un fichier PDF est généré, il ne vous reste plus qu'à l'enregistrer ou à l'imprimer directement.



Exporter ses adhérents

Fonctionnalité à venir



Suivi financier

Principe général du suivi financier

Le règlement de l'affiliation de votre structure doit se faire au moment de la demande d'affiliation. Le paiement doit être envoyé dans les meilleurs délais au collecteur.

Le règlement des adhésions de Gestaffil fonctionne principalement par l'intermédiaire d'un «panier».

Lors de l'ajout d'un adhérent ou le renouvellement d'un ancien adhérent, celui-ci est automatiquement ajouté à votre panier. Vous n'êtes pas obligé de payer votre panier immédiatement. Vous disposez d'un délai de 30 jours à partir de la date d'ajout du 1er adhérent dans le panier pour payer. Pendant ce temps, vous pourrez continuer à compléter votre panier.

Une fois le panier payé, il se vide et se réactive lors de l'ajout d'un nouvel adhérent pour une nouvelle durée de 30 jours maximum.

Exemple : Vous demandez l'affiliation de votre association le 5 septembre (pour rappel, on vous demandera de régler l'affiliation de votre structure le jour même de votre demande.)

Lors de l'affiliation il vous est demandé de spécifier le nom du président, secrétaire et trésorier. Ces 3 personnes sont automatiquement ajoutées à votre panier. Cela déclenche alors automatiquement le compte à rebours des 30 jours. Vous devez donc payer votre panier avant le 5 octobre (pour le moment il ne comporte que 3 adhésions).

Vous avez déjà la liste d'une trentaine de personnes qui souhaitent réadhérer pour cette nouvelle saison. Le 8 septembre vous renouvez leur adhésion. Elles sont automatiquement ajoutées à votre panier. Le 8 septembre au soir vous avez 33 adhésions dans votre panier. Vous pouvez choisir de payer de suite votre panier ou d'attendre encore quelques jours pour refaire une session de saisie.

Sachant que vous avez une journée porte ouverte le 12 septembre, vous décidez d'attendre cette date pour régler votre panier. La journée porte ouverte se déroule bien et vous avez une vingtaine de nouvelles personnes qui souhaitent adhérer. Le lendemain vous saisissez les nouveaux adhérents dans Gestaffil qui viennent s'ajouter à votre panier. Vous avez maintenant un panier d'une cinquantaine d'adhésions. Vous décidez de payer votre panier d'adhésion le 12 septembre (la date limite était fixée au 5 octobre).

Le 25 septembre de nouvelles personnes souhaitent adhérer à votre association, vous les ajoutez dans Gestaffil et un nouveau panier est constitué avec une date limite de paiement fixé 30 jours après soit le 25 octobre.

Et ainsi de suite...

Suivre l'état financier de son association

1. Pour suivre le paiement de votre affiliation et des adhésions, cliquez sur **Etat financier** dans le menu horizontal ou **Tableau des règlements** dans le menu horizontal ou dans le menu gauche des pages **Etat financier**.



2. Sur la page **Tableau des règlements** vous retrouvez 3 états :

- **Règlements en transit**, correspondant à la phase transitoire qui se déclenche une fois que vous avez payé votre panier jusqu'à la réception du paiement par l'organisme collecteur (la FNSMR ou votre comité départemental ou régional).

- **Règlements reçus**, correspondant à la somme de tous vos paiements pour l'année en cours

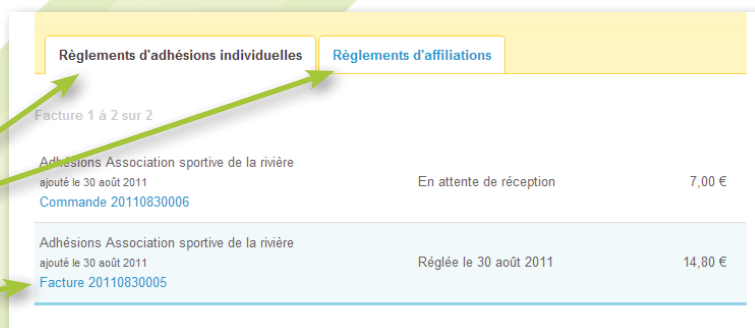
- **Total des règlements**, correspondant à la somme de tous les règlements envoyés qu'ils soient réceptionnés ou en transit



3. Vous retrouverez l'ensemble des factures correspondant aux différents paiements en dessous du tableau récapitulatif. Les factures sont classées dans 2 onglets différents :

- **Règlements d'adhésions individuelles**
- **Règlements d'affiliations**

4. Pour voir le détail d'un paiement, cliquez sur le nom de la facture que vous recherchez.



5. Une fois sur la page du détail d'un paiement, vous avez la possibilité d'imprimer la facture en cliquant sur le bouton **Imprimer la facture**



Un fichier PDF est généré, il ne vous reste plus qu'à l'enregistrer ou à l'imprimer directement.

Régler ses adhésions

1. Pour régler vos adhésions, cliquez sur votre **panier** situé en haut à droite de votre espace.
2. Sélectionnez le type de paiement désiré (chèque, éventuellement virement ou carte bancaire)
3. Cliquez sur **Régler mon panier**

Mon Compte | Se déconnecter | 3 adhésions à régler avant le 29-09-2011

Gestaffil Association sportive de la rivière

Accueil - Mon association - Mes adhérents - Le calendrier - Etat financier - Statistiques

Mon panier d'adhésions à régler avant le jeudi 29 septembre 2011

Pensez à vérifier et renseigner les coordonnées de vos nouveaux adhérents et renouvellements.

Annuler	Agassi André Ajouté le mardi 30 août 2011	Adhésion avec assurance	7,00 €
Annuler	Federer Roger Ajouté le mardi 30 août 2011	Adhésion avec assurance	7,00 €
		+ Licence envoyée au domicile de l'adhérent	0,80 €
Annuler	Nadal Rafael Ajouté le mardi 30 août 2011	Adhésion avec assurance	7,00 €
		Total TTC	21,80 €

Mode de règlement

Paiement par virement

Paiement par chèque

Paiement par carte bancaire

Régler mon panier

4. Vous arrivez sur une page d'instructions de paiement qui vous spécifie :
 - pour un **paiement par chèque**, le montant à payer, l'ordre du chèque, l'adresse d'envoi et un coupon à joindre avec le chèque (ou un numéro à spécifier).
 - pour un **paiement par virement**, le détail des informations bancaires.
 - pour un **paiement par carte bancaire**, vous serez automatiquement redirigé vers un service bancaire sécurisé vous permettant de saisir le numéro de votre carte bancaire.

Mon Compte | Se déconnecter | Votre panier d'adhésions est vide

Gestaffil Association sportive de la rivière

Accueil - Mon association - Mes adhérents - Le calendrier - Etat financier - Statistiques

Le règlement est bien enregistré, vous pouvez le suivre dans votre état financier et en obtenir une facture une fois celui-ci réceptionné.

Instructions de paiement

Veuillez suivre les indications suivantes afin de régler votre commande.

Vous avez choisi de payer par chèque

Le chèque d'un montant de 21,80 € est à établir à l'ordre de « FNSMR » et à envoyer à l'adresse suivante :

Fédération Nationale du Sport en Milieu Rural, 1 rue Sainte Lucie, 75015 Paris

Veuillez télécharger le coupon de paiement à joindre à votre chèque ou indiquer le numéro de transaction suivant avec votre chèque : 34

Télécharger le coupon

i les différents types de règlement varient suivant les organismes collecteurs. Vous avez pour la totalité des organismes la possibilité de payer par chèque et dans certains cas par virement. Le paiement par carte bancaire n'est possible que si la FNSMR est directement l'organisme collecteur.

Exports comptables et écritures

Fonctionnalité à venir

Statistiques

Statistiques de son association

Fonctionnalité à venir



Le calendrier

Afficher le calendrier

1. Pour afficher le calendrier, cliquez sur **Le calendrier** dans le menu horizontal.
2. Vous pouvez ensuite filtrer les résultats pour affiner votre recherche par l'intermédiaire des listes déroulantes.
3. Sélectionnez la région ou le département, sélectionnez le type d'évènement et la catégorie puis cliquez sur le bouton **OK**
4. Pour visualiser les détails de la manifestation, cliquez sur son nom

Ajouter un évènement

1. Pour ajouter un évènement, cliquez sur **Le calendrier** dans le menu horizontal puis cliquez sur **Ajouter un évènement** (vous pouvez aussi cliquer directement sur l'image «Vous organisez une manifestation ? Ajoutez-la dans le calendrier public de la FNSMR» sur la page d'accueil de votre espace.)
2. Remplissez les différents champs demandés puis cliquez sur **Enregistrer**.

Modifier un évènement

1. Pour modifier une action, recherchez votre évènement à partir de la page listant tous les évènements (vous pouvez vous aider des filtres d'affichages pour la retrouver rapidement)
2. Une fois l'évènement retrouvé, cliquez dessus puis cliquez sur le bouton **Modifier**
3. Modifiez votre évènement puis cliquez sur **Enregistrer** pour valider.