



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	7
✔ Modifier les coordonnées de son association.....	7
✔ Ajouter une activité à son association.....	8
✔ Supprimer une activité de son association.....	8
Gestion des adhérents	9
✔ Ajouter un nouvel adhérent	9
✔ Renouveler l'adhésion d'un ancien adhérent.....	10
✔ Modifier les coordonnées d'un adhérent	10
✔ Modifier les activités d'un adhérent	11
✔ Imprimer les attestations d'adhésions.....	11
✔ Exporter ses adhérents.....	12
Suivi financier.....	14
✔ Principe général du suivi financier	14
✔ Suivre l'état financier de son association	15
✔ Régler ses adhésions.....	16
✔ Exports comptables et écritures.....	16
Statistiques	17
✔ Statistiques de son association	17
Le calendrier.....	18
✔ Afficher le calendrier	18
✔ Ajouter un évènement	18
✔ Modifier un évènement.....	18

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.

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](#)

Se déconnecter

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

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. **Etape 1** : vérifiez vos coordonnées et modifiez-les si besoin. Cliquez ensuite sur **Etape suivante**.
i L'adresse postale et l'adresse e-mail sont obligatoires.

3. **Etape 2** : Ajoutez, supprimez ou vérifiez vos activités. Pour ce faire voir explications page 8. Cliquez ensuite sur **Etape suivante**

4. **Etape 3** : Sélectionnez le type d'affiliation que vous souhaitez (avec ou sans assurance). Cliquez ensuite sur **Etape suivante**

5. **Etape 4** : pour toute affiliation à la FNSMR, vous devez préciser le nom du Président de la structure, son secrétaire et son trésorier. Si la personne était déjà adhérente par le passé, rentrez les premières lettres du nom, 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

Ajouter une nouvelle personne

un formulaire s'affichera pour saisir ses coordonnées, validez-le en cliquant sur

Enregistrer

Sélectionnez le type de licence, ses éventuelles options

et les activités que la personne pratique.

Répétez l'opération pour le Secrétaire et le Trésorier.

Cliquez ensuite sur

Etape suivante

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

Mon association

6. **Etape 5** : Une nouvelle page s'affiche vous proposant de régler votre affiliation. Sélectionnez le moyen de paiement désiré puis cliquez sur

Régler mon affiliation

7. **Etape 6** : Une page de synthèse s'affiche. Vérifiez bien les informations et modifiez-les si besoin en cliquant sur le numéro de l'étape concernée en haut à droite.

Cliquez enfin sur

Confirmer mon affiliation

8. Les instructions de paiement s'affichent alors vous expliquant comment régler votre affiliation.

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.

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

SAISON : Saison 2010-2011 **Saison 2011-2012** Saison 2012-2013

Association sportive de la rivière Action : Modifier

12 rue de la rivière, 12345 Le Poisson
Tél. fixe : 01 02 03 04 05
contact@assolariviere.fr
http://www.assolariviere.fr

Activités proposées Saison 2011-2012

Tennis	Tennis	Action : Modifier + Ajouter
Randonnée pédestre	Randonnée	
Gymnastique d'entretien	Gymnastique adulte	
Gymnastique d'entretien	Gymnastique sénior	

Dirigeants Saison 2011-2012 Action : Modifier

CRSMR :	Test01
CDSMR :	Test 01
Saison 2011-2012	Régée
Affiliation avec assurance (120.00 €)	
Attestation d'affiliation	
Saison 2010-2011	Non affilié

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.

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**

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

SAISON : Saison 2010-2011 **Saison 2011-2012** Saison 2012-2013

Association sportive de la rivière Action : Modifier

12 rue de la rivière, 12345 Le Poisson
Tél. fixe : 01 02 03 04 05
contact@assolariviere.fr
http://www.assolariviere.fr

Compléments d'adresse Action : Modifier

ADRESSE : 12 rue de la rivière
12345 Le Poisson

EMAIL : contact@assolariviere.fr Coordonnée privée

TÉL. FIXE : 01 02 03 04 05 Coordonnée privée

TÉL. PORTABLE : Coordonnée privée

SITE WEB : http://www.assolariviere.fr
Ex : http://www.monsite.fr

Enregistrer Annuler

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.

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

Activités proposées Saison 2011-2012 Action : Modifier | + Ajouter

Randonnée pédestre	Randonnée	
Gymnastique d'entretien	Gymnastique adulte	
Gymnastique d'entretien	Gymnastique sénior	

Activités proposées Saison 2011-2012 Action : Modifier | + Ajouter

NOM

CATÉGORIE

Enregistrer Annuler

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.

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

Activités proposées Saison 2011-2012 Action : Modifier | + Ajouter

Randonnée pédestre	Randonnée	<input type="checkbox"/> Supprimer
Gymnastique d'entretien	Gymnastique adulte	<input type="checkbox"/> Supprimer
Gymnastique d'entretien	Gymnastique sénior	<input type="checkbox"/> Supprimer

Activités proposées Saison 2011-2012 Action : Modifier | + Ajouter

NOM

CATÉGORIE

Enregistrer Annuler

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 Gestaffil website showing the 'Ajouter un nouvel adhérent' form. The title is 'Ajouter un nouvel adhérent, les champs marqués * sont obligatoires'. The form includes fields for 'CIVILITÉ' (radio buttons for Monsieur, Madame, Mademoiselle), 'PRÉNOM', 'NOM', 'DATE DE NAISSANCE' (with format 'jj-mm-aaaa' and 'Compléments d'adresse'), 'DOMICILE' (with 'N° et libellé de voie', 'CP', and 'Ville'), 'EMAIL', 'TÉL. FIXE', and 'TÉL. PORTABLE' (each with a 'Coordonnée privée' checkbox). Below these is a 'COMMENTAIRE' text area. The 'Adhésion Association sportive de la rivière, Saison 2011-2012' section includes a 'TYPE DE LICENCE' dropdown and 'OPTIONS DE LICENCE' (checkboxes for 'Licence envoyée au domicile de l'adhérent (0,00 €)', 'Non précisé', and 'Sans activité'). The 'ACTIVITÉS' section has checkboxes for 'Randonnée', 'Gymnastique adulte', and 'Gymnastique sénior'. The 'STATUT' section has checkboxes for 'Responsable d'activité', 'Membre du CA', and 'Membre de bureau'. At the bottom are two buttons: 'Ajouter au panier' and 'Ajouter au panier et ajouter un nouveau'. A large green arrow points from the text in step 2 to the form fields. Another green arrow points from step 3 to the 'Ajouter au panier' button. A third green arrow points from step 4 to the 'Ajouter au panier et ajouter un nouveau' button. A fourth green arrow points from step 5 to the 'Ajouter au panier' button.

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.

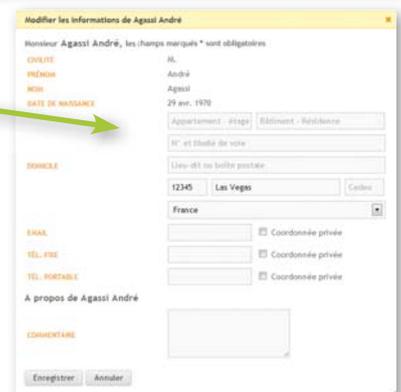
Renouveler l'adhésion d'un ancien adhérent

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 **son nom**



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

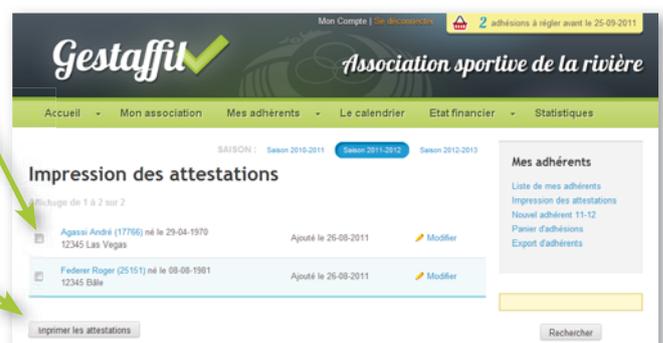


Imprimer les attestations d'adhésions

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.



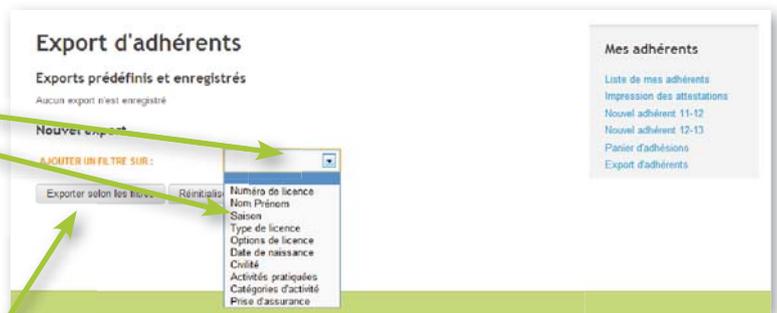
Exporter ses adhérents

L'export de ses adhérents permet à chaque associations de générer des listes d'adhérents suivant un ou plusieurs filtres et d'en extraire certaines informations.

1. Pour exporter une liste d'adhérent, allez sur la page **Export d'adhérents** à partir de la page **Mes adhérents** puis **Export d'adhérents** dans le menu de droite ou à partir du menu horizontal.

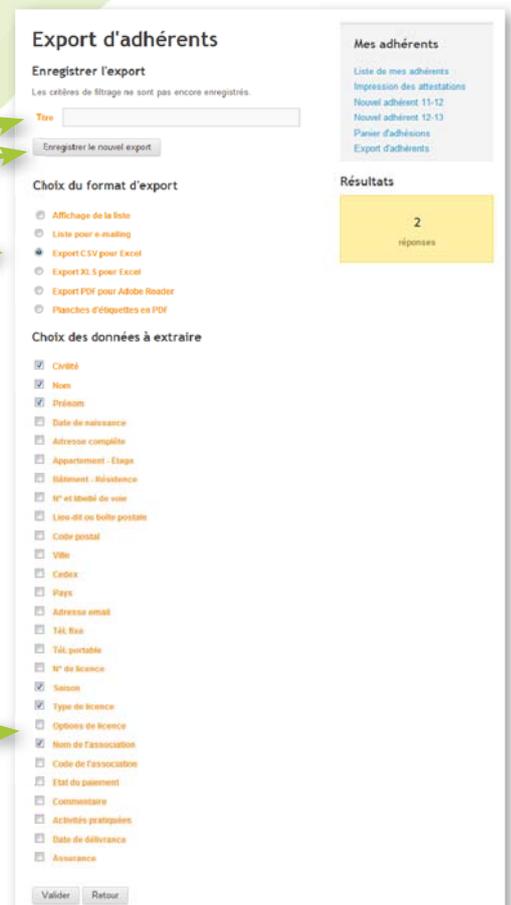


2. Sélectionnez un ou plusieurs filtres. Pour cela, cliquez dans la liste déroulante puis cliquez sur le filtre en question. Nous vous conseillons d'ajouter un premier filtre sur la saison que vous désirez. Vous pouvez ajouter plusieurs filtres en fonction de vos besoins, par exemple une activité pratiquée, la date de naissance...



3. Cliquez ensuite sur **Exporter selon les filtres**

4. Une nouvelle page s'affiche vous proposant plusieurs possibilités :
 - **Enregistrer l'export** : en spécifiant un nom, vous pouvez sauvegarder les filtres préalables spécifiés pour une utilisation future. Pour cela, saisissez un nom puis cliquez sur **Enregistrer le nouvel export**



- **Choisir le format d'export** : vous avez plusieurs options disponibles pour exporter votre listing :

- **Affichage de la liste** : affichera le listing directement sur la page de votre navigateur

- **Liste pour e-mailing** : générera une liste d'adresses e-mail permettant par un simple copier/coller vers votre logiciel de messagerie d'envoyer des e-mails à vos membres. Nous vous conseillons de bien compléter la fiche de vos adhérents pour que cette fonction soit intéressante.

- **Export CSV pour Excel** : générera un fichier CSV avec comme colonnes les données que vous avez sélectionnées dans **Choix des données à extraire**

- **Export XLS pour Excel** : Idem que l'export en CSV mais au format XLS

- **Export PDF pour Adobe Reader** : générera un fichier PDF sous la forme d'un tableau. Attention de ne pas sélectionner trop de colonnes dans **Choix des données à extraire** sous peine d'avoir un tableau tronqué.

- **Planches d'étiquettes en PDF** : vous permettra de générer un fichier PDF pour imprimer des étiquettes autocollantes pour envoyer des courriers postaux à vos adhérents. Pour cela vous devez spécifier les caractéristiques de votre planche d'étiquette

5. Cliquez enfin sur **Valider** pour générer le fichier désiré

Choix du format d'export

- Affichage de la liste
- Liste pour e-mailing
- Export CSV pour Excel
- Export XLS pour Excel
- Export PDF pour Adobe Reader
- Planches d'étiquettes en PDF

Paramètres des planches d'étiquette

NOMBRE DE COLONNES	<input type="text" value="3"/>
NOMBRE DE LIGNES	<input type="text" value="7"/>
LARGEUR DE COLONNES	<input type="text" value="70"/> (en mm)
HAUTEUR DE LIGNES	<input type="text" value="42.4"/> (en mm)
ESPACE ENTRE LES COLONNES	<input type="text" value="0"/> (en mm)
ESPACE ENTRE LES LIGNES	<input type="text" value="0"/> (en mm)
MARGE HAUTE	<input type="text" value="0"/> (en mm)
MARGE GAUCHE	<input type="text" value="0"/> (en mm)
N° DE PREMIÈRE ÉTIQUETTE	<input type="text" value="1"/>

OPTIONS Afficher les bordures de cellules

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**

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.

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

1. Pour exporter le journal des achats / ventes, le journal des paiements et la remise de chèques cliquez dans le menu horizontal sur **Export comptables** ou depuis l'**Etat financier** à partir du menu droit
2. Cochez le fichier souhaité :
 - Journal des achats / ventes
 - Journal des paiements
 - Remises de chèques
3. Sélectionnez le mois souhaité
4. Cliquez enfin sur **Télécharger**

Statistiques

Statistiques de son association

1. Pour accéder aux statistiques de votre association, cliquez sur **Statistiques** dans le menu horizontal

2. Vous pouvez modifier la saison concernée en haut de page et n'afficher qu'une seule de vos activités via la liste déroulante **Activités suivies par les licenciés**

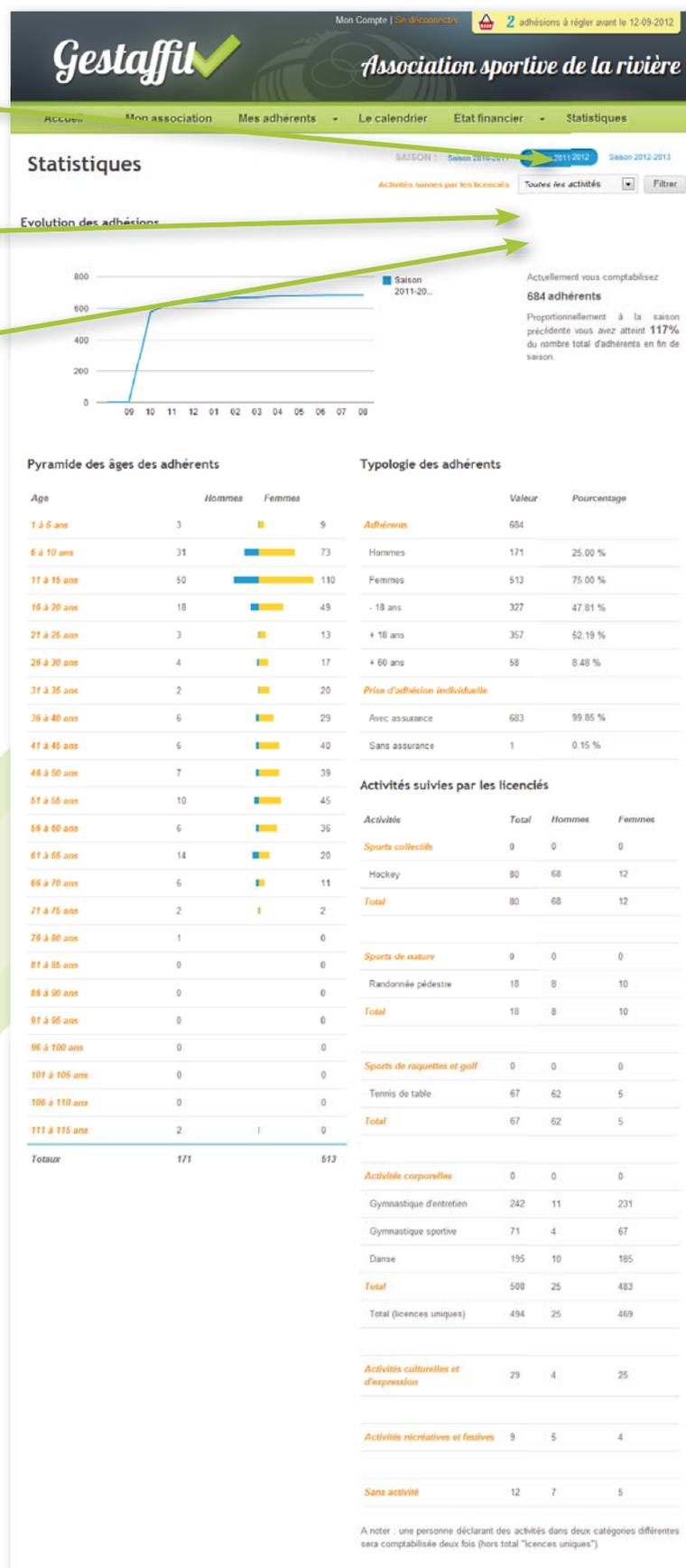
3. Vous pourrez visualiser plusieurs types d'informations :

- **Evolution des adhésions** : Graphique représentant l'évolution du nombre d'adhérents en fonction des mois de l'année

- **Pyramide des âges des adhérents** : répartition du nombre d'adhérents en fonction de l'âge

- **Typologie des adhérents** : répartition du nombre d'adhérents en fonction de l'âge et du sexe

- **Activités suivies par les licenciés** : nombre d'adhérents pratiquant tel ou tel type d'activités



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.