Cotisations

La commande **Cotisations** du menu **Paramétrage** vous permet de saisir un ou plusieurs types de cotisations. Cette fonctionnalité est notamment utile pour les associations ou clubs qui imposent une adhésion (ou cotisation) à leurs adhérents. Vous pouvez créer deux types de cotisations :

- **Familiale** : La cotisation est valable pour tous les membres de la famille
- **Individuelle** : La cotisation est valable uniquement pour un individu

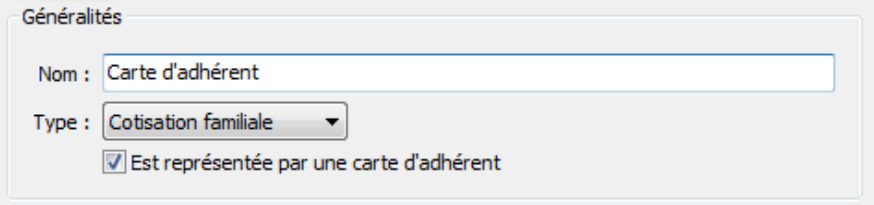
Chaque type de cotisation comporte une ou plusieurs **unités de cotisations**. En général, une unité représente une période ou saison (Une année par exemple). Ce système permet ainsi d'attribuer des montants différents chaque année. Lorsqu'une cotisation est saisie pour un individu ou une famille, Noethys facture automatiquement à la famille une prestation dont le montant est indiqué par l'unité de cotisation sélectionnée.

Saisir un nouveau type de cotisation

Commencez par cliquer sur le bouton **Ajouter** à droite de la liste pour afficher la fenêtre de saisie d'une cotisation.

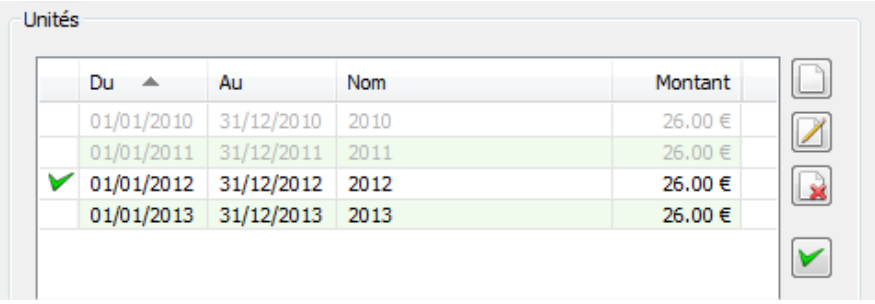
Généralités

Saisissez un nom pour ce type de cotisation (Exemple : adhésion annuelle, cotisation familiale, etc...), sélectionnez le type de cotisation (familiale ou individuelle) puis cochez la case si ce type de cotisation est représenté sous forme de support physique.

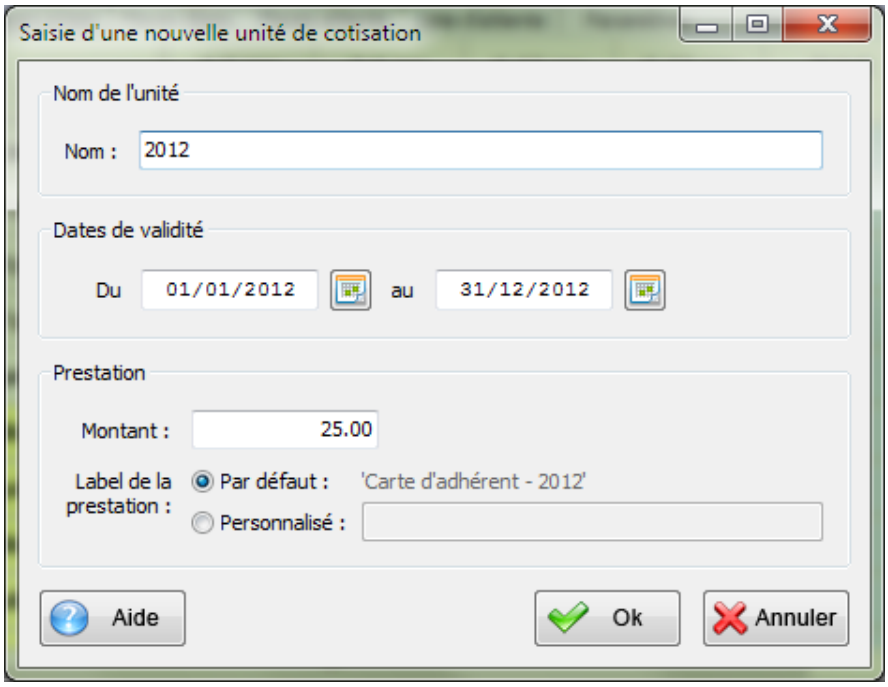


Unités de cotisations

Vous devez ensuite saisir une ou plusieurs unités de cotisations (Voir explications plus haut).



Cliquez sur le bouton **Ajouter** à droite de la liste. La fenêtre de création d'une nouvelle unité de cotisation apparaît :



Saisissez le **nom** de l'unité (en général le nom de la période ou de la saison) puis les **dates de validité** de cette unité (dates de la période ou de la saison). Indiquez un montant pour la **prestation** à facturer. Par défaut, Noethys propose un **label** pour cette prestation composé du nom du type de cotisation et de l'unité, mais si celui-ci ne vous convient saisissez votre propre label. Cliquez enfin sur le bouton **OK**  pour valider la création de l'unité.

Noethys a besoin de savoir quelle sera l'unité utilisée par défaut pour ce type de cotisation. Si vous avez plusieurs unités, sélectionnez celle souhaitée dans la liste puis cliquez sur le bouton **Définir par défaut** . Vous pouvez également le menu contextuel en cliquant sur le bouton droit de la souris sur l'unité souhaitée dans la liste.

 Pensez à changer l'unité par défaut avant chaque nouvelle saison !

Cliquez enfin sur le bouton **OK**  pour valider la création du type de cotisation.

Définir un type de cotisation par défaut

Lors de la saisie d'une cotisation pour un individu ou une famille, Noethys sélectionnera automatiquement le type de cotisation par défaut. Si vous avez plusieurs types de cotisation, sélectionnez celui souhaité dans la liste puis cliquez sur le bouton **Définir par défaut** . Vous pouvez également utiliser le menu contextuel en cliquant sur le bouton droit de la souris sur le type de cotisation souhaité dans la liste.

Modifier un type de cotisation

Pour modifier le nom d'un type de cotisation, il existe trois méthodes :

- Sélectionnez un type en cliquant sur la ligne correspondante dans la liste puis cliquez sur le bouton **Modifier** .
- Ou cliquez sur la ligne avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel puis sélectionnez la commande **Modifier**.

- Ou double-cliquez sur la ligne du type souhaité dans la liste.

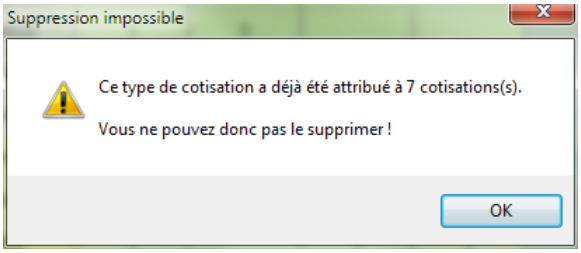
La fenêtre de saisie (Voir ci-dessus). Vous pouvez alors modifier les paramètres. Cliquez sur **Ok**  pour valider.

Supprimer un type de cotisation

Pour supprimer un type de cotisation existant, il existe deux méthodes :

- Sélectionnez un type en cliquant sur la ligne correspondante dans la liste puis cliquez sur le bouton **Supprimer** .
- Ou cliquez sur la ligne avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel puis cliquez sur la commande **Supprimer**.

Le logiciel vous demande alors de confirmer votre choix avant de supprimer définitivement le type de cotisation.



Si ce type de cotisation a déjà été attribué à une ou plusieurs cotisations, il vous sera bien-sûr impossible de le supprimer.

Autres commandes de liste

Les commandes habituelles des listes sont accessibles depuis les boutons disposés sur la droite de la liste ou depuis le menu contextuel de la liste qui s'affiche en cliquant sur la liste avec le bouton droit de la souris.

 Affiche un aperçu avant impression
 Imprimer
 Exporter les données au format texte
 Exporter les données au format MS Excel

Copyright © 2010-15 Ivan LUCAS - Tous droits réservés