

Mise en production Evolutions GRAAL au 17/07/2019

Ce document vous précise les évolutions et corrections mises en production depuis novembre 2018 jusqu'au 17 juillet 2019 dans le logiciel GRAAL et l'espace Adhérent.

En outre, il est précisé les actions à effectuer pour utiliser certaines de ces évolutions

Evolutions transversales :

- **Contrôles de saisie et règles de gestion sur les champs** : la longueur et la nature des champs ont été définies, des règles de gestion ont été mises en place pour faciliter la saisie et ainsi éviter des erreurs de saisie
- **Libellés des champs non tronqués** : les libellés des champs sont tous visibles en entier
- **Identification de la saisie obligatoire des champs** : les champs obligatoires en saisie sont signalés par une étoile/astérisque rouge
- **Tous les paramètres et saisies liés à une saison précédente ne peuvent plus être modifiés** : il n'est plus possible de modifier une saisie de données ou de paramètres d'une saison antérieure
- **Nouvelle ergonomie du logiciel** :
 - Logo ATSCAF à la place de Suite CRM
 - Barre des menus en haut, corrigée:
 - ✓ Gestion des adhérents,
 - ✓ Administration locale,
 - ✓ Administration fédérale,
 - ✓ Rapports/Editions
 - ✓ Facturation avec des sous-menus
 - ✓ Tous
 - Sous- menus dans chaque onglet de menu
- **Mise en place des états AD** : il est possible de confectionner les états AD pour la CNIF
 1. Dans le modules « Activités », toutes les disciplines ont été créées.
 2. Dans la fiche « Adhérent », dans le sous panel « Activités »
 - Cliquer sur Sélectionner
 - Pour trouver les activités CNIF disponibles, dans l'écran de recherche qui s'affiche sur le champ « Nom » : saisir Cnif % et cliquer sur rechercher
 - Toutes les disciplines CNIF s'affichent en bas dans le sous panel « Liste des activités »
 - Sélectionner l'activité CNIF choisie par l'adhérent
 3. Choisir le menu « Administration locale », sous menu « Activités »
 - Choisir la discipline de la CNIF pour laquelle vous souhaitez éditer l'état AD
 - Cliquer sur le menu « Action »
 - Cliquer sur le sous-menu « Editer l'état AD »
 - Vérifier que vous êtes bien sur votre ATSCAF locale « Sélectionner votre ATSCAF locale »
 - Cliquer sur « Editer l'état AD »
 - Une fenêtre pop-up s'ouvre vous proposant d'éditer ou d'enregistrer cet état AD.
 - Enregistrer cet état dans un répertoire dédié
 - Editer l'état AD et le faire signer par le président puis l'envoyer à la Fédération, secteur des sports
.../...

- **Création de la notion d'administrateur local = droits étendus sur tous les travaux de l'ATSCAF locale** : l'administrateur local, dont l'identifiant est le code de l'ATSCAF locale, a tous les droits sur son ATSCAF locale. Il crée les utilisateurs de l'ATSCAF locale et leur donne les droits qui correspondent à leurs fonctions.
- **Dans le cadre du RGPD, mise en place de message dans l'espace adhérent (autorisation utilisation données personnelles)** :
Autorisation d'utiliser les adresses mail pour l'envoi d'informations diverses (si cette autorisation n'est pas cochée, c'est que l'adhérent refuse l'utilisation de ses adresses mail).

Association :

- **Mise place de secteurs gérés par un contact (création d'un secteur par défaut = siège ATSCAF locale)**
- **Rattachement des adhérents à un secteur : mise à jour et reprise des données automatique (société Captivea) lors de la mise en production**

Les secteurs remplacent les correspondants.

Par défaut, il a été créé un secteur par ATSCAF locale, le secteur Siège dont le code est le n° codique de l'ATSCAF locale.

La mise en place de cette notion de secteur permettra donc la mise à jour des correspondants sans perdre le lien entre le code secteur et l'adhérent, même si le correspondant quitte l'ATSCAF locale.

Les adhérents sont rattachés à un secteur.

Un secteur est administré par un correspondant/contact.

Un secteur est défini par :

- un nom de secteur
- un code
- l'ATSCAF de rattachement
- un correspondant
- une date de début
- une date de fin
- une adresse
- un secteur de réaffectation (en cas de changement ou de regroupement,)

Pour les associations ayant créé des correspondants qui ont été rattachés à des adhérents, un secteur a été créé par correspondant et il porte le n° codique du correspondant qui avait été créé.

Il sera donc nécessaire de mettre à jour les secteurs créés par CAPTIVEA à partir des correspondants :

1. Choix menu « Administration locale
2. Choix sous menu « Secteurs »
3. Cliquer sur filtre (entonnoir)
4. Cliquer sur filtre avancé
5. Dans le champ « ATSCAF Locale », rechercher son ATSCAF locale à l'aide du moteur de recherche en cliquant sur la flèche, dans le carré rouge à droite du champ
6. Cliquer sur « Rechercher »

Vous obtenez la liste des secteurs de votre ATSCAF locale.

.../...

Il faut pour chacun d'entre eux, saisir un nom de secteur et compléter les champs vides sauf la date de fin. Pour cela :

1. cliquer sur le premier secteur qui s'affiche
2. cliquer sur « Action »
3. cliquer sur « Mettre à jour »
4. effectuer la saisie
5. cliquer sur « Sauvegarder »

Vous pourrez en suite :

- mettre à jour les secteurs suite au changement de correspondant, et au changement d'adresse ;
- créer de nouveaux secteurs
- si un secteur est supprimé, il faut mettre une date de fin

Il ne sera pas possible de supprimer un secteur qui aura des adhérents qui lui sont rattachés.³

- **Mise en place de règles de sécurité :**

Le choix des encaissements en ligne, champ « Encaissé par » ne sera plus modifiable que par l'administrateur fédéral.

- **Possibilité de définir les modes de règlements acceptés par ATSCAF Locales :**

Chaque ATSCAF locale a la possibilité de choisir les modes de règlements acceptés dans son ATSCAF :

1. Choix menu « Administration locale »
2. Choix sous-menu « Association »
3. Sélectionner son ATSCAF locale, si celle-ci n'est pas sélectionnée par défaut
4. Cliquer sur « Action »
5. Cliquer sur « Mettre à jour »
6. Dans le champ « Mode de règlement GRAAL », sélectionner les modes de règlement autorisés (dans le cas de choix multiples, après la première sélection, cliquer simultanément sur la touche clavier CTRL et le bouton Gauche de la souris).

Tarifs :

- **Impossibilité de créer 2 tarifs de type « Minefe », « Autre fonctionnaire » et « Non fonctionnaire »**

- **Correction de l'antériorité :**

L'antériorité doit être corrigée : voir mail adressée aux ATSCAF locales décrivant les règles de correction

- **Mise en place de date de début et de fin d'un tarif :**

Afin de pouvoir changer de tarif, il a été ajouté les notions de date de début et de date de fin.

Si vous souhaitez changer de tarifs, il convient de mettre une date de fin sur le tarif que vous ne souhaitez plus utiliser. Il ne pourra plus être sélectionné pour la saisie de l'adhésion.

Vous pourrez créer un tarif de même type uniquement à compter de la date du lendemain de la date de fin sauf pour les tarifs de type « Autre »

- **Rajout d'une possibilité de sélection pour constituer une règle de tarif :**

Possibilité d'avoir comme donnée de restriction « Lien avec l'adhérent principal » et donc comme valeur de référence « Enfant » en plus de « Conjoint »

.../...

Contacts :

- **Rajout de champ dans la fiche Contact ATSCAF :**

- De nouvelles fonctions sont proposées. Cela permettra l'affinage des requêtes en vue de mailing, par exemple.
- N° adhérent
- Date de naissance

- **Règle de gestion :**

Un contact d'une ATSCAF Locale doit être adhérent à jour ou non à jour de cette ATSCAF locale

- **Saisie des contacts :**

Les contacts peuvent être créés à partir de :

- La fiche adhérent
- Le menu « Nouveau contacts ATSCAF »:
 - ✓ Choix menu « Administration locale
 - ✓ Choix sous-menu « Contacts ATSCAF »
 - ✓ Choix « Nouveau contacts ATSCAF »

Lors de la saisie, il y a un contrôle sur l'ensemble Prénom, Nom et date de naissance pour vérifier qu'un adhérent existe bien.

Si le n° d'adhérent est saisi en premier, toutes les données administratives de l'adhérent seront rapatriées sur la fiche « Contact ».

Adhérents :

- **Mises en place de contrôles, de règles de gestion et messages pour la saisie des ayants droits afin de faciliter et sécuriser cette saisie :**

La saisie de l'adhésion des ayants-droits doit être effectuée à partir de la fiche de l'adhérent principal

Possibilité de rattacher l'adhésion de l'ayant-droit après que l'adhésion de l'adhérent principal soit enregistré = Bouton « Rattacher à une adhésion existante » du sous-panel « Ayants-droit »

Message d'alerte lors de la saisie de l'adhésion à partir de la fiche de l'ayant-droit

- **Revue des champs relatifs à l'identité des adhérents :**

Les champs, « Civilité », « Prénom » et « Nom » sont séparés et le libellé inscrit devant le champ.

- **Revue des champs relatifs aux adresses :**

Les différentes données des adresses ont été séparées :

- N°
- Nature de la voie (liste déroulante)
- Nom de la voie
- Complément d'adresse

.../...

Les adresses ont été reprises dans le champ « Nom de la voie ».

Il conviendra lors du renouvellement des adhésions de mettre à jour les différents champs

- **Critères supplémentaires de liens avec l'adhérent principal pour l'AD :**

Rajout du critère « Enfant » dans les choix possibles dans le champ « Liens avec l'adhérent principal ».

Cela permet dorénavant le choix d'une nouvelle restriction dans les règles de tarif.

- **Rajout d'un champ « Hors requête » :**

Dans le cas où un adhérent est parti, décédé cette case, si elle est cochée permettra de ne plus sélectionner ces adhérents.

- **Impossibilité d'accéder à l'espace adhérent de l'adhérent (RGPD) :**

Suppression de l'accès au sous-menu « Se connecter à l'espace adhérent » du menu « Action » (conformité au RGPD)

- **Mise en place de la gestion et de la détection de doublons adhérents correction de l'existant :**

Lors de la saisie d'un nouvel adhérent, s'il y a identité avec le nom, le prénom et la date de naissance d'un adhérent déjà existant dans la base de données, un message d'alerte s'affichera dans une fenêtre pop-up vous indiquant qu'un adhérent existe déjà avec l'indication de son numéro.

Il faudra donc :

- Soit abandonner la saisie et répondre « Non » à la question et saisir l'adhésion sur l'adhérent déjà existant
- Soit poursuivre la saisie, s'il s'agit d'un homonyme

Pour la correction de l'existant (dédoublonnage), le n° d'adhérent le plus ancien sera conservé et les données de la fiche d'adhérent rattachées, seront mises à jour en tenant compte de toutes les fiches

- **Indication envoi carte :**

Un champ est rajouté pour indiquer :

- l'envoi de la carte
- le mail sur lequel la carte a été envoyé

- **Ajout de filtre de recherche :**

Des filtres de recherches ont été rajoutés :

- type de contact ayant saisi les encaissements,
- hors requêtes
- secteur à la place de correspondant.

Adhésions/Règlement/Carte adhérent :

- **Mises en place de contrôles, de règles de gestion et messages pour la saisie des adhésions afin de faciliter et sécuriser cette saisie :**
 - L'adhésion d'un ayant-droit doit être saisie à partir de la fiche de l'adhérent principal. Si la saisie est effectuée à partir de la fiche d'un ayant-droit, un message d'alerte s'affiche précisant que cet adhérent est ayant-droit de l'adhérent principal n°xxxxxx et vous proposera des choix. Si vous poursuivez la saisie, cet adhérent deviendra adhérent principal avec une tarification adhérent principal.
 - Il n'est possible d'avoir la qualité d'ayant-droit que d'un adhérent principal de la même ATSCAF locale
- **Mise en place de la gestion et de la détection de doublons adhésions/règlement correction de l'existant :**
 - Impossibilité de saisir 2 fois une même adhésion pour un même adhérent sur une même saison
 - Impossibilité de générer plusieurs règlements sur une cotisation déjà réglée
 - Impossibilité de saisir un règlement supérieur au montant de la cotisation

L'antériorité sera corrigée dans la mesure du possible et une liste des anomalies éventuelles sera mise à disposition pour décision de correction.

- **Indication codes ATSCAF principale et secondaire sur carte adhésion**

- **Possibilité de renvoyer la carte par mail :**

1. Ouvrir la fiche de l'adhérent
2. Choix Menu « Action »
3. Cliquer sur « Renvoyer la ou les cartes d'adhérents par e mail »

- **Possibilité d'avoir le détail de la cotisation :**

1. Ouvrir la fiche de l'adhérent
2. Dans le sous-panel « Adhésion », cliquer sur l'adhésion (en rouge)
3. Dans la fiche Adhésion, cliquer sur le champ « Cotisation »
4. Dans la fiche « Cotisation », cliquer sur le bouton « Afficher détail cotisation »

- **Liste pour ajustement des règlements (export csv) :**

Des listes ont été créées pour permettre l'ajustement selon la période souhaitée des règlements de cotisation.

- Pour y accéder :
 1. Choix menu « Rapports :Edition »
 2. Choix sous-menu « Rapports »

Sur la colonne à gauche de l'écran, vous avez les listes

– **Liste des encaissements en ligne :**

Cette liste retrace tous les encaissements en ligne selon la période souhaitée. Il faut savoir que pour les encaissements en ligne, la journée commence à J-1 à 22 h 31 pour finir à J à 22 h 30. Il faut donc indiquer le jour et l'heure dans le choix de début et de fin de période.

– **Liste de mes encaissements :**

Dans le cas où dans une ATSCAF locale, plusieurs personnes (contacts ATSCAF) saisissent des adhésions et règlements, cette liste permet à chaque contact d'ajuster sa saisie pour une période donnée

– **Liste des encaissements (mon ATSCAF) :**

Cette liste retrace la saisie de la totalité des et des règlements par contact d'une ATSCAF locale pour une période donnée.

Toutes ces listes sont exportables au format csv et peuvent donc être traitées avec excel ou libre office. .../...

Facturation :

- **Mise en place d'un processus avec l'indication des différents statuts de la facture (émission, envoi fédération, rejet, validation)**
- **Possibilité de disposer d'un export csv indiquant le détail de la facture : part fédérale, part ASV :**

La facturation pourra être suivie et ajustée à différents niveaux grâce à la mise en place de statuts pour la facture et de règles de gestion de ces statuts. Elle pourra également faire l'objet d'un export csv de la liste par adhérents, des cotisations et des règlements, exploitable sous excel ou libre office.

➤ Effectuer la facturation :

1. Choix menu « Facturations » ou « Tous »
2. Choix sous-menu « Facturation »
3. Dans la colonne à gauche de l'écran, choix « Génération facturation part fédérale »
4. Sélectionner une période
5. Cliquer sur le bouton « Lancer le calcul des parts »
6. Cliquer sur le bouton « Génération de la facturation »

La facture est au statut « En cours » (voir liste des facturations). A ce stade vous pouvez :

Demander un export csv de votre facture : cliquer sur le bouton « Exporter les paiements de cette facturation » dans le sous panel « Cotisations ».

➤ Si vous constatez une erreur, vous pouvez apporter des modifications aux règlements/cotisations erronées :

➤

1. Supprimer la facture :
 - a. choix menu « Actions »
 - b. cliquer sur « Supprimer »
2. Corriger l'anomalie
3. Régénérer la facture (voir « Effectuer la facturation ci-dessus »)

➤ Émission de la facture :

1. Choix menu « Actions »
2. Cliquer sur « Edition de la facture »

La facture est au statut « Facture émise » (voir liste des facturations)

➤ Envoi de la facture à la fédération

1. Choix menu « Actions »
2. Cliquer sur « Envoi fédération » »

La facture est au statut « Facture envoyée à la fédération » (voir liste des facturations). A ce stade, vous ne pouvez plus supprimer la facture.

➤ Lorsque la fédération reçoit la facture, elle peut :

1. Si elle constate une erreur ou sur votre demande par mail, rejeter la facture :
 - ✓ La facture est au statut « Rejet » (voir liste des facturations)
 - ✓ Vous pouvez à nouveau supprimer cette facture, rectifier les erreurs et recommencer le processus
2. Si elle est d'accord, valider votre facture :
 - ✓ La facture est au statut « Validée » (voir liste des facturations). Elle est définitive.

Espace adhérents :

Les évolutions effectuées dans GRAAL aussi bien pour la sécurité, les règles de gestions que les contrôles sont les mêmes.

Les principales :

- Impossibilité de modifier son nom et son prénom, si l'adhérent est connecté avec son identifiant
- Indication des zones de saisies obligatoires (astérisque rouge)
- Désolidarisation des éléments des adresses : n° voie, nature de la voie, nom de la voie, complément d'adresse
- Saisie des adhésions des ayants-droit à partir de l'espace adhérent de l'adhérent principal : mêmes règles et messages que pour GRAAL
- Demande d' autorisation d'utiliser les adresses mail pour envoyer des informations, propositions,
- Blocage de la validation du paiement si celui-ci est en cours (impossibilité de double-clic).
- Message d'information pour l' envoi de la carte d'adhérent avec l'indication de l'adresse mail sur laquelle la carte est envoyée.
