**Mise en production des évolutions GRAAL depuis le 21/02/2022 jusqu’au 29/09/2022**

Ce document vous précise les évolutions et corrections mises en production depuis le 21 février 2022 dans le logiciel GRAAL et l’espace Adhérent.

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

**GRAAL :**

**Activités : CNIF/ETAT AD :**

Il est dorénavant possible d’éditer un état AD complémentaire, suite à l’inscription de nouveaux compétiteurs après émission et envoi de l’état AD à la fédération.

**Rappel : Mise en place des états AD :** Le processus est le suivant :

1. Dans le module « Activités, toutes les disciplines de la CNIF ont été créées par le responsable informatique en accord avec le responsable du secteur des sports de la fédération
2. Dans le menu « Gestion des adhérents », choisir le sous-menu « Adhérents »
3. Pour sélectionner l’adhérent à inscrire dans une discipline de la CNIF, dans le bandeau gris clair, cliquer sur l’entonnoir 
   * Dans le filtre qui s’affiche :
     + Cliquer sur le bouton rouge « Vider », en bas du filtre
     + Rechercher l’adhérent soit par ses noms et prénoms soit par son numéro d’adhérent en utilisant les champs : « NOM », « Prénom » ou « N° adhérent » du filtre, puis cliquer sur rechercher, bouton rouge en bas du filtre
   * Dans la liste proposée, cliquer sur l’adhérent concerné, la fiche adhérent s’affiche
4. 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

Il faut répéter les points 2, 3 et 4 pour chaque adhérent souhaitant participer à la discipline CNIF.

1. Pour éditer l’état AD, choisir le menu « Administration locale », sous menu « Activités »

* Pour sélectionner la discipline de la CNIF, dans le bandeau gris clair, cliquer sur l’entonnoir 
  + Dans le filtre qui s’affiche :
    - Cliquer sur le bouton rouge « Vider », en bas du filtre
    - Dans le champ « nom », saisir : %cnif%
    - Cliquer sur rechercher, bouton rouge en bas du filtre
* Dans la liste qui s’affiche, 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 »
* L’état AD s’affiche en PDF
* Enregistrez 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

**NOUVEAU**

**Pour rajouter des compétiteurs sur un état AD, Emission d’un état AD complémentaire :**

Répéter les points 2, 3 et 4 pour les adhérents que vous souhaitez rajouter

Il convient d’éditer un état AD complémentaire :

1. choisir le menu « Administration locale », sous menu « Activités »

* Pour sélectionner la discipline de la CNIF, dans le bandeau gris clair, cliquer sur l’entonnoir 
  + Dans le filtre qui s’affiche :
    - Cliquer sur le bouton rouge « Vider », en bas du filtre
    - Dans le champ « nom », saisir : %cnif%
    - Cliquer sur rechercher, bouton rouge en bas du filtre
* Dans la liste qui s’affiche, 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 complémentaire »
* Vérifier que vous êtes bien sur votre ATSCAF locale « Sélectionner votre ATSCAF locale »
* Indiquez la date à partir de laquelle vous souhaitez effectuer cette édition (en général J+1 de la dernière édition d’un état AD, où la date du jour, ou la date du jour mois 1 ….)
* Cliquer sur « Editer l’état AD complémentaire »
* L’état AD complémentaire s’affiche en PDF
* Enregistrer cet état dans un répertoire dédié
* Editer l’état AD complémentaire et le faire signer par le président puis l’envoyer à la Fédération, secteur des sports

**ESPACE ADHERENT**

**Adhérents :**

**Saisie des ayants-droit (AD) par l’adhérent principal :**

Lors de la saisie des AD par l’adhérent principal, il est contrôlé si l'ayant-droit existe dans la base GRAAL (même nom/prénom/date de naissance)

1. S’il n'existe pas :

L’AD est créé et rattaché, selon le process habituel

1. S’il existe :

* S’il est déjà rattaché à un adhérent principal

=> message bloquant "contactez votre atscaf locale"

* S’il n'est pas rattaché à un adhérent principal
  + S’il n'a pas de cotisation à jour **ET pas d'ayants-droit** :

=> c'est le process habituel

* + S’il n'a pas de cotisation à jour **MAIS des ayants-droit (nouveau cas)**

=> message bloquant "Cet adhérent est adhérent principal avec des ayants-droit rattachés, veuillez contacter votre ATSCAF Locale".

* + S’il a une cotisation à jour

=> message bloquant "une adhésion a été enregistrée pour cet adhérent, contactez votre atscaf locale".

**Adhésions :**

**Adhésion AD après adhésion principal**

Il est possible maintenant de saisir et régler une adhésion en ligne des ayants-droit d’un adhérent principal, après l’adhésion de l’adhérent principal.

Pour cela, 2 possibilités :

1. sur la page "Mes adhésions" de l'espace adhérent d'un adhérent principal :
2. Cliquer sur l’icone  situé à droite de l’ayant-droit dont il souhaite saisir l’adhésion

Puis :

1. possibilité de rattacher un ayant-droit sur une adhésion préalablement saisie,  
2. choix adhésions des ayants-droit dans la liste,  
3. possibilité de régler les adhésions des ayants droit rattachés a posteriori,

**Règlement adhésion sur espace adhérent**

Lors de l’adhésion, si un adhérent choisit comme mode de règlement un mode de règlement différent de carte bancaire (Kit de paiement) comme Chèque, espèces .... mais n’envoie pas ce règlement, il n’est plus possible de changer ce mode de règlement.

Autrement dit, si sur l'espace adhérent, l'adhérent saisit son adhésion et va jusqu'au règlement et qu'il choisit un mode de règlement différent de paiement en ligne et valide ce choix, s'il revient sur sa fiche ultérieurement et veut régler son adhésion, un message apparait indiquant :

"Vous avez choisi de régler votre cotisation par "Mode de règlement". Il convient soit d'adresser ou déposer ce règlement auprès de votre ATSCAF, soit de prendre contact avec votre ATSCAF."

**FEDERATION**

**Génération fichier virement XML - Facturation Fédérale vers locale**

Sur ce fichier :

* sont retracés uniquement tous les virements à effectuer pour rembourser les ATSCAF locales pour lesquelles un montant d'adhésion a été encaissé sur la plage de date choisie. Plus aucun montant à rembourser à zéro n’y figure ;
* dans le nombre de virement, seuls sont comptés les montants différents de zéro.