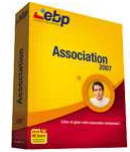


Programme de stage «EBP – Association»



Préparation

- La présentation d'EBP association
 - Fonctionnalités
 - Découverte de l'écran de travail

Gestion des Adhérents

- Gestion du fichier « adhérents »
- Coordonnées des adhérents
- Etat civil des adhérents
- Renseignement d'informations médicales dans la fiche adhérent (personne à prévenir, certificat médical, coordonnées du médecin...)
- Insertion d'une photo d'identité dans la fiche adhérent
- Impression de cartes d'adhésion
- Impression du trombinoscope des adhérents de l'association
- Renseignement dans la fiche adhérent des "anciens adhérents" et des membres du bureau
- Statistiques sur les adhérents (répartition par sexe, lieu de résidence, âge...)
- Création de champs personnalisés
- Visualisation du solde de chaque adhérent (arriéré, cotisations, activités)
- Filtres multicritères prédéfinis ou à définir sur les adhérents
- Tri sur tous les champs des listes adhérents, cotisations, activités, règlements matériels et contacts
- Recherche multicritères.

Gestion du dossier de l'association

- Insertion du logo de l'association
- Noms et coordonnées téléphoniques des membres du bureau
- Coordonnées postales, téléphoniques et Internet de l'association
- Coordonnées bancaires, RIB et contrôle de la clé RIB
- Paramétrage des tables annexes : type d'activité, contacts, ville, pays, civilité...

Gestion des Cotisations, des activités et du matériel

- Suivi des règlements des cotisations, des arriérés et des activités
- Duplication des fiches cotisations, activités et matériels
- Création de différentes cotisations
- Consultation rapide des adhérents rattachés à chaque cotisation

Gestion de la trésorerie

- Gestion des recettes / dépenses
- Génération des écritures comptables à partir des recettes / dépenses
- Gestion des plans comptable
- Gestion des postes de recettes / dépenses
- Gestion des postes analytiques
- Gestion des modes de règlements
- Gestion des comptes et chèquiers

Les impressions

- Impression des listes et fiches des adhérents, des cotisations, des activités, des matériels, des contacts.
- Impression des lettres de relance du solde dû (cotisations, activités et arriéré)
- Création de courriers personnalisés
- Publipostage e-mail et courrier (impression automatique d'enveloppes et d'étiquettes)