

## Gestion des adhésions

Ce document est le document de référence pour la gestion des adhésions après bascule du système des adhésions sur le site web effectué en novembre 2012. Il explique comment créer un formulaire d'adhésion annuel, comment se passe l'adhésion pour un nouveau membre, comment suivre celle-ci via l'interface du site web et comment gérer les membres, notamment en ajoutant manuellement un nouveau membre.

## Table des matières

Comment créer un bulletin d'adhésion ?.....	1
Comment se déroule l'adhésion pour un membre ?.....	5
Validation du paiement d'un membre.....	8
État des adhésions.....	8
Paiement par carte bancaire.....	8
Autres moyens de paiement.....	9
Gestion des membres.....	11
Gestion des cas d'adhésion particuliers.....	12
Adhésions gratuites.....	12
Cas 1 : Le membre existe déjà dans la base (voir le menu « membre » pour vérifier ce point) .....	12
Cas 2 : Le membre n'existe pas déjà dans la base.....	12
Adhérents n'ayant pas souscrit par le formulaire d'adhésion en ligne.....	12
Cas 1 : Pour une adhésion listée dans le formulaire d'adhésion.....	12
Cas 2 : Pour une adhésion non listée dans le formulaire d'adhésion (adhésions particulières comme les membres ISUP, les étudiants STID et ENSAI quand elles ne sont pas gratuites, les adhérents SFdS qui sont aussi adhérents à une association partenaire quand le paiement a été effectué auprès de l'association partenaire).....	13
Modification d'une facture.....	14
Adhésion personne morale.....	14
Demande d'une facture avant paiement.....	14

### Comment créer un bulletin d'adhésion ?

Seules les personnes ayant un accès administrateur au site web peuvent créer un bulletin d'adhésion. Pour cela, l'administrateur doit se connecter au site web via

<http://www.sfds.asso.fr/admin>

avec les logins et mots de passe qui lui ont été communiqués. Il clique ensuite sur l'onglet « Adhésions » et obtient la liste des formulaires d'adhésion. Pour modifier un formulaire existant, il clique simplement sur le libellé de celui-ci, pour en ajouter un nouveau, il clique sur le menu de gauche « Ajouter un formulaire ».

**SOCIÉTÉ FRANÇAISE DE STATISTIQUE**

Groupes & Accès | Configuration | Contenu | Newsletters | Membres | Adhésions | SogenActif

Adhésions > Gestion des Adhésions > Ajout d'un formulaire d'adhésion

### ENREGISTREMENT D'UN NOUVEAU FORMULAIRE

**Libellé\* :**

**Titre\* :**

**Texte\* :**

**Libellé pour la facture\* :**

**Actif\* :**  oui  non

**Date associée au formulaire d'adhésion\* :**

**Date de fin de droits liée à l'adhésion\* :**

L'écran de saisie des informations de base du formulaire est alors affiché avec, en particulier :

- Le libellé : par exemple, **Adhésions 20xx** ;
- Le titre (qui sera affiché sur la page web) : par exemple, **Bulletin d'adhésion 20xx** ;
- Le texte : le texte qui apparaîtra en préambule du bulletin d'adhésion pour l'utilisateur qui voudra adhérer ;
- Le libellé pour la facture : par exemple, **Adhésion SfdS 2013** ;
- Actif : Oui/Non pour activer/désactiver le formulaire ;
- La date associée au formulaire d'adhésion : la date du jour (date de début de mise en service du formulaire) ;
- La date de fin de droits liée à l'adhésion : la date à laquelle un membre qui souscrit au bulletin d'adhésion sera déclaré ne plus être membre (en général fin mars de l'année qui suit l'année d'adhésion).

**SOCIÉTÉ FRANÇAISE DE STATISTIQUE**

Groupes & Accès | Configuration | Contenu | Newsletters | Membres | Adhésions | SogenActif

Adhésions > Gestion des Adhésions > Modification d'un formulaire d'adhésion

### MODIFICATION D'UN FORMULAIRE D'ADHÉSION

Pour afficher ce formulaire d'adhésion sur le site, entrez le code suivant sur une page :

**Libellé\* :**

**Titre\* :**

**Texte\* :**

**Libellé pour la facture\* :**

**Actif\* :**  oui  non

**Date associée au formulaire d'adhésion\* :**

**Date de fin de droits liée à l'adhésion\* :**

[Cliquez ici pour supprimer le formulaire d'adhésion Adhésion 2013 >](#)

### LES COTISATIONS ASSOCIÉES AU FORMULAIRE

Ordre	Libellé	Prix	Actif
1	Cotisation « Personne Physique »	60,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Cotisation « Première Adhésion »	10,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Cotisations jumelées	44,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
1	SFB + Biometrics	60,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
2	SFC	17,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

[Cliquez ici pour ajouter une cotisation au formulaire d'adhésion Adhésion 2013 >](#)

Une fois cette étape validée, cliquer sur « Cliquez ici pour accéder à la page de mise à jour du formulaire d'adhésion XXX » pour accéder à la page de création des différentes cotisations. Sur cette page, tout en bas, utiliser le menu « Cliquez ici pour ajouter une cotisation au formulaire d'adhésion XXX » pour ajouter une nouvelle cotisation.

### ENREGISTREMENT D'UNE NOUVELLE COTISATION

**Code :**

**Libellé\* :**

**Libellé pour la facture\* :**

**Position :**

**Prix\* :**  €

**Actif\* :**  oui  non

[Cliquez ici pour retourner à la page de mise à jour du formulaire Adhésion 2013 >](#)

Une nouvelle cotisation est définie par :

- Un code : par exemple **jeune**, facultatif ;
- Un libellé : par exemple **Cotisation « Jeune de 27 ans ou moins »** qui sera le libellé affiché sur le site web ;

- Un libellé pour la facture : par exemple **Cotisation « Jeune de 27 ans ou moins »** qui sera le libellé affiché sur la facture ;
- Une position dans le formulaire d'adhésion ;
- Un prix : par exemple **30** (en euros) ;
- Actif : Oui/Non pour que la cotisation correspondante soit bien affichée dans le formulaire d'adhésion.

Il ne faut pas oublier de valider la nouvelle cotisation (pour qu'elle soit enregistrée) en cliquant sur « Ajouter la cotisation ». Pour ajouter des sous-catégories à une cotisation (dans le cas de cotisations jumelées), retourner à la page de la cotisation et cliquer sur « Cliquez ici pour ajouter une option à la cotisation » (en bas de la page).

Adhésions > Gestion des Adhésions > Modification d'une cotisation

### MODIFICATION D'UNE COTISATION

**Code :**

**Libellé\* :**

**Libellé pour la facture\* :**

**Position :** 7 : Après Cotisation « Personne morale »

**Prix\* :**  €

**Actif\* :**  oui  non

[Cliquez ici pour supprimer cette cotisation »](#)

[Cliquez ici pour retourner à la page de mise à jour du formulaire \*\*Adhésion 2013\*\* »](#)

### LES OPTIONS ASSOCIÉES À LA COTISATION

Ordre	Libellé	Prix	Active
1	SFB + Biometrics	60,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
2	SFC	17,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>

[Cliquez ici pour ajouter une option à la cotisation \*\*Cotisations jumelées\*\* »](#)

L'ajout d'une option est identique à l'ajout d'une cotisation. Une fois votre bulletin complet, retourner sur la page de gestion de celui-ci où vous trouverez le code permettant de l'inclure sur une page du site web :

### MODIFICATION D'UN FORMULAIRE D'ADHÉSION

Pour afficher ce formulaire d'adhésion sur le site, entrez le code suivant sur une page :

(dans l'exemple ci-dessus, le code à copier est **##adhesion(1)##**).

Enfin, pour poster le formulaire d'adhésion sur le site web, dans l'onglet « Contenu / Pages », l'administrateur crée une nouvelle page nommée, par exemple, **Adhésion 20xx** (sous la page « Comment adhérer ? ») et y copie simplement le code ci-dessus. Le lien vers ce formulaire doit

alors être mis à jour sur la page « Comment adhérer ? »

### Comment se déroule l'adhésion pour un membre ?

Un membre qui souhaite adhérer va être dirigée vers la page qui vient juste d'être créée « Adhésion 20xx ».

EN | FR Espace membre | Connectez-vous »

**SFdS**  
SOCIÉTÉ FRANÇAISE  
DE STATISTIQUE

Comment adhérer ?

La SFdS...  
Événements  
Prix  
Publications  
Formations & Métiers  
**Comment adhérer ?**  
Groupes  
Annuaire  
Nos Partenaires  
Relations extérieures  
Mentions légales  
Nous contacter

**Comment Adhérer ? >**

**Consulter les dernières newsletters >**

### Adhésion 2013

Renouvellement	Première adhésion
Si vous êtes déjà membre de la SFdS et souhaitez renouveler votre adhésion, veuillez vous authentifier »	S'il s'agit de votre première adhésion à la SFdS, cliquez ici »

<b>LA SFdS...</b> Conseil Origines Statuts Règlement Intérieur	<b>ÉVÉNEMENTS</b> Événements SFdS Communiqués SFdS Manifestations parrainées Autres manifestations	<b>PRIX</b> Le Prix du Docteur Norbert Marx Le Prix Marie-Jeanne Laurent-Duhamel Le Prix Simon de Laplace Conférence Lucien Le Cam	<b>PUBLICATIONS</b> Journal de la SFdS (J-SFdS) Revue Statistique et Enseignement CSBIGS Actes des JdS Ouvrages	<b>FORMATIONS &amp; MÉTIERS</b> Introduction Zoom sur les métiers Statisticien : un métier varié... Quelques métiers pour les statisticiens Annuaire des formations Polys d'enseignement	© 2012 SFdS Institut Henri Poincaré 11 rue Pierre et Marie Curie 75231 Paris cedex 5 Tel (33) 01 44 27 66 60  
--	--	--	--	--	---

Soit son adhésion est un renouvellement et il sera demandé au membre de s'identifier, soit son adhésion est nouvelle et le membre devra d'abord se créer un compte. Un membre existant essayant de créer un compte (même adresse email) verra sa création refusée ; il sera redirigé vers la page « J'ai oublié mon mot de passe » qui lui permettra de recevoir son mot de passe par email.

Lorsqu'un membre demande à s'identifier, la fenêtre de connexion, en haut à droite de l'écran s'ouvre.

EN | FR Espace membre | Connectez-vous »

Si vous souhaitez accéder à votre compte pour la première fois, cliquez sur le lien *Mot de passe oublié* et saisissez votre email pour obtenir vos identifiant et mot de passe.

Identifiant\* Mot de passe\*  
: : OK  
Cliquez ici si vous avez oublié votre mot de passe »

Adhésion 2013

Renouvellement	Première adhésion
Si vous êtes déjà membre de la SFdS et souhaitez renouveler votre adhésion, veuillez vous authentifier »	S'il s'agit de votre première adhésion à la SFdS, cliquez ici »

Le membre entre son identifiant et son mot de passe puis accède au formulaire d'adhésion qui est pré-rempli avec ses coordonnées qu'il n'a plus qu'à mettre à jour :

## Adhésion 2013

Cher-e Adhérent-e,

Nous vous rappelons que tous les renseignements demandés dans ce bulletin sont nécessaires à votre adhésion et permettront la mise à jour de notre base de données. Si vous payez par carte bancaire la facture vous sera adressé automatiquement par email. Si vous choisissez un autre moyen de paiement, vous recevrez un email récapitulatif que nous vous demandons d'imprimer et d'adresser au secrétariat avec votre règlement. Dans le cas des cotisations jumelées, merci d'envoyer également copie de l'email récapitulatif de votre adhésion à chacun des secrétariats concernés.

Homme  Femme

Prénom

Nom

### Coordonnées professionnelles

Cochez cette case pour autoriser la publication de vos coordonnées professionnelles dans l'annuaire électronique.

Adresse 1

Adresse 2

Adresse 3

Code postal

Ville

Pays

Email

Téléphone

Fax

### Coordonnées personnelles

Cochez cette case pour autoriser la publication de vos coordonnées personnelles dans l'annuaire électronique.

Adresse

Code postal

Ville

Pays

Email

Téléphone

Mobile

### Envoi des newsletters

- Sur mon email professionnel
- Sur mon email personnel

### Annuaire de la communauté mathématique française

- Publier mes coordonnées dans l'annuaire

[Suivant >](#)

En fin de procédure, un choix entre le paiement par carte bancaire ou un autre type de paiement est proposé.

# Adhésion 2013

## Paiement par carte bancaire

Effectuez votre paiement via la passerelle de paiement Sogenactif. Recevez immédiatement votre facture et votre reçu fiscal.

[« Retour](#)

[Accéder au formulaire de paiement »](#)

## Facture Proforma

Renvoyez la facture proforma et votre règlement à la SFdS :

Société Française de Statistique  
Institut Henri Poincaré  
11, rue Pierre et Marie Curie  
75231 Paris cedex 5

[« Retour](#)

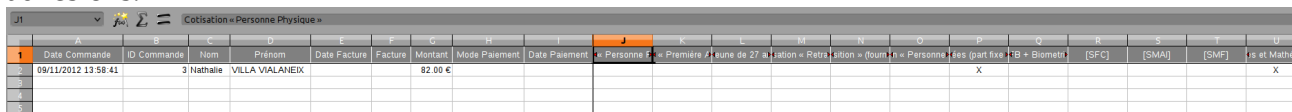
[Générer la facture proforma »](#)

- Dans le cas du paiement par carte bancaire, le membre est redirigé vers la passerelle sogenactif. Si son paiement aboutit, il reçoit automatiquement sa facture et son reçu fiscal (avec copie au secrétariat à l'adresse [adhésions@sfds.asso.fr](mailto:adhésions@sfds.asso.fr) (accessible directement depuis l'interface google <https://www.google.com/a/sfds.asso.fr>) ; l'entête du message commence par « Adhésion SFdS 2013 | »). Les enregistrements sogenactif correspondant à des adhésions sont toutes listées sur le formulaire sogenactif appelé « ADHESION | NE PAS EFFACER ».
- Dans le cas du paiement par un autre moyen, une facture pro-format est générée et envoyée au membre (avec copie au secrétariat à l'adresse [adhésions@sfds.asso.fr](mailto:adhésions@sfds.asso.fr) ; l'entête du message commence par « Adhésion SFdS 2013 [proforma] | »). L'e-mail contient les instruction pour le paiement. Lorsque le paiement sera validé par le secrétariat, le membre recevra automatiquement sa facture et son reçu fiscal.

## Validation du paiement d'un membre

### État des adhésions

Le récapitulatif des adhésions et de leur statut est disponible dans le menu « Adhésions ». Pour un formulaire d'adhésion donné, cliquer sur l'icône Excel© pour télécharger le récapitulatif des adhésions.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	Date Commande	ID Commande	Nom	Prénom	Date Facture	Facture	Montant	Mode Paiement	Date Paiement	Personne Physique	Première	Jeune de 27	Adhésion « Retraitement » (doublon)	Personne Physique (part fixe)	FB + Biometrie	[SFC]	[SMAJ]	[SMF]	rs et Math		
2	09/11/2012 13:58:41	3	Nathalie	VILLA VIALANEIX			82.00 €								X						X
3																					
4																					
5																					

qui contient, notamment, les informations sur le paiement et la facture générée (si le paiement a été validé). La suite explique comment valider le paiement d'un membre.

### Paiement par carte bancaire

Les paiements par carte bancaire entraîne automatiquement la validation du membre : celui-ci voit



sa date d'adhésion mise à jour automatiquement. On peut consulter la liste des paiements carte bleue dans le menu « Sogenactif » et exporter au format XLS (Excel©) la liste des paiements.

A	B	C	D	E	F	G
Identifiant	Date	Libellé	Transaction	Référence	Montant	
17	01/10/2012 09:22	Colloque Sondage 2012	3577	SONDAGES12-10-01-535 1349076120	490.00 €	
17	01/10/2012 15:17	Colloque Sondage 2012	3578	SONDAGES12-10-01-538 1349097444	300.00 €	
17	02/10/2012 12:43	Colloque Sondage 2012	3581	SONDAGES12-10-02-547 1349174559	170.00 €	
17	02/10/2012 15:29	Colloque Sondage 2012	3583	SONDAGES12-10-02-549 1349184500	170.00 €	
17	03/10/2012 08:56	Colloque Sondage 2012	3584	SONDAGES12-10-03-552 1349247130	560.00 €	
17	03/10/2012 09:08	Colloque Sondage 2012	3585	SONDAGES12-10-03-553 1349248113	350.00 €	
17	03/10/2012 12:02	Colloque Sondage 2012	3587	SONDAGES12-10-03-560 1349258519	300.00 €	
17	04/10/2012 14:10	Colloque Sondage 2012	3589	SONDAGES12-10-04-578 1349352565	300.00 €	
17	04/10/2012 14:14	Colloque Sondage 2012	3590	SONDAGES12-10-04-579 1349352816	350.00 €	
17	04/10/2012 14:20	Colloque Sondage 2012	3591	SONDAGES12-10-04-580 1349353031	390.00 €	
17	04/10/2012 18:36	Colloque Sondage 2012	3592	SONDAGES12-10-04-584 1349368549	350.00 €	
17	05/10/2012 08:04	Colloque Sondage 2012	3593	SONDAGES12-10-05-586 1349417003	640.00 €	
17	05/10/2012 17:54	Colloque Sondage 2012	3598	SONDAGES12-10-05-601 1349452405	170.00 €	
17	08/10/2012 12:09	Colloque Sondage 2012	3599	SONDAGES12-10-08-609 1349690655	400.00 €	
17	11/10/2012 15:02	Colloque Sondage 2012	3602	SONDAGES12-10-11-616 1349960444	200.00 €	
17	13/10/2012 15:40	Colloque Sondage 2012	3604	SONDAGES12-10-13-620 1350135593	400.00 €	
17	17/10/2012 17:38	Colloque Sondage 2012	3611	SONDAGES12-10-17-627 1350488299	170.00 €	
17	18/10/2012 19:13	Colloque Sondage 2012	3612	SONDAGES12-10-18-632 1350580363	200.00 €	
17	22/10/2012 09:51	Colloque Sondage 2012	3616	SONDAGES12-10-22-635 1350892264	200.00 €	
17	23/10/2012 14:06	Colloque Sondage 2012	3619	SONDAGES12-10-23-640 1350993960	290.00 €	

Attention ! Le nom du membre associé au paiement n'apparaît pas ! Si on veut le retrouver, on peut se baser sur la date de paiement ou sur la référence de paiement (qui est basée sur le numéro de facture).

### Autres moyens de paiement

Lorsqu'un membre envoie son paiement par chèque ou virement, le secrétariat doit valider manuellement le paiement. Pour cela, l'administrateur se place dans le menu « Adhésions » et clique sur le numéro situé dans la colonne « Commandes » du formulaire d'adhésion concerné. La liste des commandes associées à une adhésion apparaît.

#### LISTE DES COMMANDES DE L'ADHÉSION ADHÉSION 2013

Identifiant	Date	Commande - Facture	Email	Montant
3	09/11/2012 13:58:41	12313B0003	nathalie.vialaneix@free.fr	82,00 €
2	05/11/2012 11:27:27	12309B0002	nathalie.villa@free.fr	44,00 €
1	05/11/2012 10:11:47	12309B0001	oliver@digitic.fr	121,00 €

Si on clique sur une adhésion, on a alors le descriptif de celle-ci :

## COMMANDE 12313B0003

Prénom Nathalie  
Nom VILLA VIALANEIX

### Coordonnées professionnelles

Adresse 1 Université de Perpignan Via Domitia  
Adresse 2 IUT, département STID (Carcassonne)  
Adresse 3 11 avenue du Dr Suzanne Noël  
Code postal 31062  
Ville Toulouse cedex 9  
Pays France  
Email nathalie.villa@univ-paris1.fr  
Téléphone 04.68.47.74.52  
Fax 04.68.47.71.63

### Coordonnées personnelles

Adresse 1 16 avenue Marcel Langer  
Code postal 31400  
Ville Toulouse  
Pays  
Email nathalie.vialaneix@free.fr  
Téléphone 09.51.05.68.02  
Mobile

### Cotisation

Adhésion 2013

Cotisations jumelées (part fixe SFdS obligatoire)	47,00 €
Femmes et Mathématiques	35,00 €
<b>Total</b>	<b>82,00 €</b>

### Facturation

Email nathalie.vialaneix@free.fr  
Prénom Nathalie  
Nom VILLA VIALANEIX  
Adresse 16 avenue Marcel Langer  
Code postal 31400  
Ville Toulouse  
Pays FRANCE

## ENREGISTRER LE PAIEMENT

Date\* :   
Type\* :

Lorsque le paiement arrive, on peut donc l'enregistrer en ajoutant la date et le type de paiement. Cette action déclenche la mise à jour de la date limite d'adhésion du membre et l'envoi d'un email avec la facture et le reçu fiscal à celui-ci.

L'enregistrement d'un paiement déclenche le message d'alerte

Mobile

Cotisation

Adhésions 2013 - Cas particuliers

Cotisation venant de Femmes et Ma

Total

Facturation

Email

Prénom

Nom

Adresse

Code postal 31400

Ville Toulouse

Pays France

Confirmez-vous l'enregistrement de ce paiement ?  
Cette opération ne peut pas être annulée.

**ENREGISTRER LE PAIEMENT**

Date\* : 01/12/2012

Type\* : Virement

et met à jour le formulaire d'adhésion en marquant en vert les commandes validées par un paiement dans le suivi du formulaire d'adhésion :

### LISTE DES COMMANDES DE L'ADHÉSION ADHÉSIONS 2013 - CAS PARTICULIERS

Identifiant	Date	Commande - Facture	Email	Montant
4	01/12/2012 11:02:33	12335C0004	nathalie.vialaneix@free.fr	130,00 €
3	01/12/2012 10:57:00	12335C0003	nathalie.vialaneix@free.fr	20,00 €
2	01/12/2012 10:46:21	12335C0002 - A12335C0001	nathalie.vialaneix@free.fr	82,00 €
1	14/11/2012 13:33:05	12318B0001	nathalie@nathalievilla.org	10,00 €

La même interface donne accès en téléchargement aux factures proforma ainsi qu'aux factures et reçus fiscaux une fois que ceux-ci ont été générés (en bas de page, cliquer sur les liens « télécharger la facture »...)

Toutes ces informations (coordonnées du membre, référence de commande et de facture, type d'adhésion et montant), sont conservées dans le fichier Excel© qui correspond au formulaire d'adhésion. On peut donc ainsi suivre, par exemple, les membres qui ont adhéré par type d'adhésion.

### Gestion des membres

Comme cela était le cas dans l'ancienne interface, on peut exporter des fichiers de membres.

**Attention ! L'importation d'un fichier de membres doit être exceptionnelle et se limiter au cas où il n'est pas possible de faire autrement ! Pour mettre à jour des membres. Bien noter qu'on ne peut pas générer une facture à partir d'une importation d'un nouveau membre. Les importations doivent se limiter strictement aux membres que l'on souhaite modifier (ne pas importer le fichier entier, ne pas effacer les membres non trouvés dans le fichier Excel). Il faut donc au maximum inciter les membres à adhérer eux-même via le site web.**

L'importation et l'exportation se font au format Excel© (Attention : XLS et pas XLSX !) et contiennent désormais la date de fin de droit. Se conformer strictement aux instructions décrites sur le site web. Pour voir un exemple de fichier formaté correctement, vous pouvez simplement

exporter la liste des membres : les formats d'importation et d'exportation sont identiques.

**Important !!** Quelques précautions à prendre avant d'importer des membres :

- L'administrateur veillera à toujours vérifier que le ou les membres qu'il importe existent déjà ou non. Si le membre existe, il faut scrupuleusement recopier son ID et son numéro d'adhérent. On trouve ces informations en exportant le fichier de membres dans les deux premières colonnes.
- Par défaut, si on n'a pas d'information sur ces valeurs, la diffusion de l'adresse personnelle est à « 0 », celle de l'adresse professionnelle à « 1 » et la diffusion dans l'annuaire des mathématiques est à « 1 ».
- Attention au numéro de téléphone ; si ils sont rentrés sous la forme 0670249419, Excel© les interprétera comme 60249419. On contourne ce problème en rentrant 06 70 24 94 19, par exemple.

### Gestion des cas d'adhésion particuliers

Cette partie vise à lister et expliquer comment résoudre les cas particuliers...

#### *Adhésions gratuites*

#### **Cas 1 : Le membre existe déjà dans la base (voir le menu « membre » pour vérifier ce point)**

Ceci est le cas simple : dans le menu « membre », trouver le membre concerné et mettre à jour, cliquer sur son nom pour l'éditer et mettre à jour sa date limite de fin de droits. Pour les membres ordinaire la date limite de fin de droit est le 31 mars de l'année civile qui suit l'adhésion, pour les étudiants (qui fonctionnent en années scolaires), c'est le 31 octobre de l'année civile qui suit l'adhésion.

**Attention !!!** Dans ce cas, on ne garde aucune trace de la ré-adhésion : si on souhaite pouvoir suivre la ré-adhésion dans le cas où aucun paiement n'est effectué, il faut procéder comme dans la partie « Pour une adhésion non listée dans le formulaire d'adhésion » ; c'est le cas, par exemple, des adhérents SFdS via les associations partenaires dont on souhaite pouvoir garder la trace.

#### **Cas 2 : Le membre n'existe pas déjà dans la base**

Dans ce cas particulier, le membre est ajouté par la fonction d'importation. Préparer un fichier Excel© comme décrit dans le menu « Membres » (importer) avec les informations concernant le ou les membres que l'on souhaite mettre à jour (et seulement ceux-ci). Il est conseillé de faire un export préalable du fichier de membres pour éviter les pertes d'information dans ce cas là. Lire aussi attentivement la partie « Quelques précautions à prendre avant d'importer les membres » ci-dessus.

Pour les membres ordinaire la date limite de fin de droit est le 31 mars de l'année civile qui suit l'adhésion, pour les étudiants (qui fonctionnent en années scolaires), c'est le 31 octobre de l'année civile qui suit l'adhésion.

**Attention !!!** Dans ce cas, on ne garde aucune trace de la ré-adhésion : si on souhaite pouvoir suivre la ré-adhésion dans le cas où aucun paiement n'est effectué, il faut procéder comme dans la partie « Pour une adhésion non listée dans le formulaire d'adhésion » ; c'est le cas, par exemple, des adhérents SFdS via les associations partenaires dont on souhaite pouvoir garder la trace.

## *Adhérents n'ayant pas souscrit par le formulaire d'adhésion en ligne*

### **Cas 1 : Pour une adhésion listée dans le formulaire d'adhésion**

- **Si le membre n'existe pas dans la base** (voir le menu « membre » pour vérifier ce point) :
  1. se déconnecter du site web avant de procéder
  2. aller sur le formulaire d'adhésion (pour 2013, l'adresse est [http://www.sfds.asso.fr/338-Adhesion\\_2013](http://www.sfds.asso.fr/338-Adhesion_2013))
  3. cliquer sur « Si il s'agit de votre première adhésion... » et remplir le formulaire à la place du membre
  4. Dans l'écran « Veuillez renseigner les coordonnées à faire figurer sur la facture et le reçu fiscal. Merci de préciser l'email auquel les documents seront transmis. » : si vous voulez que le membre reçoive la facture lui-même sur son adresse email, remplir la partie facturation à son adresse email personnelle. Si vous souhaitez que le membre ne reçoive pas la facture, remplir la partie facturation à l'adresse email de la SFdS. La facture proforma puis la facture elle-même sont alors récupérées et peuvent être modifiées (voir plus loin) avant envoi papier ou email
  5. à la fin du processus, une facture proforma est générée et envoyée directement à l'adresse email précisée. Lorsque le paiement est effectif (pas avant sinon il n'y a aucun moyen de suivre les paiements), aller dans la partie « Adhésions » pour valider le paiement comme expliqué dans la partie « validation du paiement d'un membre ». La facture finale est alors automatiquement envoyée à la même adresse email que celle de la facture ordinaire
- **Si le membre existe déjà dans la base**
  1. en mode administrateur, dans le menu « membre » aller modifier le mot de passe du membre
  2. se déconnecter puis se reconnecter à la place du membre (prendre son identité)
  3. procéder ensuite exactement comme décrit ci-dessus

### **Cas 2 : Pour une adhésion non listée dans le formulaire d'adhésion (adhésions particulières comme les membres ISUP, les étudiants STID et ENSAI quand elles ne sont pas gratuites, les adhérents SFdS qui sont aussi adhérents à une association partenaire quand le paiement a été effectué auprès de l'association partenaire)**

Les adhésions particulières sont listées dans un formulaire d'adhésion à part qui est repris dans une page du site (voir comment la partie sur la création d'un formulaire d'adhésion) qui est publiée mais pas référencée sur le site web. Pour 2013, le formulaire « cas particuliers » est accessible à [http://www.sfds.asso.fr/339-Adhesion\\_2013\\_Cas\\_particuliers](http://www.sfds.asso.fr/339-Adhesion_2013_Cas_particuliers). La suite de l'inscription de ces cas-ci se fait comme expliqué dans la partie « Adhérents n'ayant pas souscrit par le formulaire d'adhésion en ligne ».

Pour les étudiants, une fois leur inscription confirmée, passer ensuite par la partie « membre » pour modifier manuellement leur date limite de droit au 31/10 de l'année suivant l'adhésion.

Pour les étudiant ENSAI boursiers, qui ne doivent pas recevoir leur facture, faire envoyer la facture à l'adresse [adhésions@sfd.asso.fr](mailto:adhésions@sfd.asso.fr) (et mettre la facture à l'adresse de l'agence comptable de l'ENSAI), la récupérer sur l'adresse email, l'imprimer et l'envoyer à l'ENSAI par courrier ordinaire.

Pour les adhérents SFdS via les associations partenaires, envoyer la facture à l'adresse de la SFdS

([adhesions@sfds.asso.fr](mailto:adhesions@sfds.asso.fr)) et pas au membre lui-même qui ne doit pas la recevoir puisqu'il a déjà payé auprès de l'association partenaire.

### *Modification d'une facture*

La facture proforma et la facture peuvent être récupérée sur l'email [adhesions@sfds.asso.fr](mailto:adhesions@sfds.asso.fr) : chaque génération de facture produit en effet l'envoi automatique de cette facture à l'adresse demandée par l'adhérent et aussi à l'adresse de la SFdS.

Récupérer le fichier PDF (sur le site web : retrouver l'adhésion dans le formulaire adhésion et cliquer sur le lien « télécharger la facture pro-format » ; ce fichier peut être retouché avec le logiciel libre PDFedit [http://pdfedit.cz/en/pdfedit\\_windows.html](http://pdfedit.cz/en/pdfedit_windows.html). Cette opération doit rester autant que possible exceptionnelle.

### *Adhésion personne morale*

À l'adhésion d'une personne morale, contacter l'organisme correspondant pour lui demander les noms des personnes physiques adhérentes. Procéder ensuite comme décrit dans « Adhésions gratuites » pour ajouter ou mettre à jour ces membres.

Il serait souhaitable de tenir un fichier Excel© répertoriant les personnes morales adhérentes (les organismes eux-mêmes avec une adresse générique).

### *Demande d'une facture avant paiement*

Certains organismes peuvent demander la génération de la facture avant le paiement ; dans ce cas, procéder à l'inscription et la génération de la facture proforma (si cela n'a pas été fait par l'organisme/la personne lui/elle-même) puis dans l'espace administration du formulaire d'adhésion, valider l'adhésion. Cela entraîne automatiquement la mise à jour de la date de fin de droit du membre correspondant. Il faut donc, en parallèle, aller remettre la date de fin de droit à sa valeur d'origine et noter le nom du membre sur un fichier à part pour suivre son paiement manuellement.

À réception du paiement, mettre à jour la date limite de fin de droit du membre correspondant sur le site web.