



# L'ACIBOOK LES ADHESIONS

## Dans cette fiche

- Renouveler un adhérent
- Créer un nouvel adhérent
- Modifier une structure et/ou une fonction
- Enregistrer une fonction secondaire
- Lister des adhérents

## ●● Renouveler une adhésion

### ◆ Principe général : renouvellement de sa propre adhésion

Chaque adhérent renouvelle son adhésion à l'aide de l'identifiant et du mot de passe qu'il a reçu. Dans le cas d'un couple il est nécessaire de se connecter sur la fiche de chacun des conjoints.

### 1<sup>ère</sup> Etape : Vérifier sa fiche et la mettre à jour



Cliquer sur l'alerte rouge au centre de l'écran.

Sur l'écran apparaît la fiche individuelle.

- 1 – **Identité** : Corriger éventuellement, la civilité, le nom, le prénom.
- 2 – **Inscription** : **ne modifiez pas cette partie**. Pour un responsable, indiquez la date (jj/mm/aaaa) de fin du mandat.
- 3 – **Rattachement familial** :

Rattachement familial

Conjoint(e)

Si le conjoint est lui aussi membre de l'ACI, cliquez sur « **Rechercher** » pour le rattacher à la fiche et bénéficier du tarif conjoint.

Une fenêtre s'ouvre et vous propose directement les personnes qui ont le même patronyme, sélectionnez le

conjoint et cliquez sur « valider ».



- Si aucune fenêtre ne s'ouvre, vérifiez que votre navigateur ne bloque pas les fenêtres « pop-up ». Vous pouvez autoriser l'ouverture de ces fenêtres sur ce site en toute confiance. IL n'y a aucune publicité.



Si vous ne trouvez pas le conjoint parce qu'il ne porte pas le même nom : cliquez en haut à droite dans la fenêtre sur « **afficher le formulaire** », renseignez le nom et cliquez sur rechercher.

Si vous ne trouvez pas le conjoint, c'est qu'il n'a jamais été créé dans le système antérieur, qu'il n'a jamais été adhérent. Reportez vous au chapitre créer un adhérent.

4 - Vous pouvez joindre **une photo** si vous le désirez.

5 - Compléter ensuite les **cordonnées** : adresse postale, un numéro de téléphone (obligatoire) et **vérifier l'adresse email indispensable**. **Vérifiez la date de naissance** (jj/mm/aaaa). Si vous ne souhaitez pas recevoir des informations des partenaires de l'ACI, **décochez** la case.

6 - Renseignez les **informations complémentaires** : Si vous ne souhaitez pas apparaître sur des photos dans la revue de l'ACI ou dans les lettres infos de votre territoire, décochez la case « droit à l'image »

Cliquez ensuite sur « **valider** ». Le système confirme que la personne est bien inscrite.

## 2ème étape : choisir le tarif d'adhésion.

### 1 – Adhésion individuelle Cliquez sur la petite flèche et sélectionnez le tarif

**Adhésion**

Choix du tarif	INDI1 - Adhésion Indiv. 1ère année(47,00€) [ Territorial : 27,00€ ] [ National : 20,00€ ]
Don national (si souhaité) :	<input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 100 <input type="radio"/> 150 <input type="radio"/> 200 <input type="text" value=""/> €
Abonnement aux revues	Le courrier <input checked="" type="radio"/> Oui (28,00 €) <input type="radio"/> Non
Total à régler	75,00€

ADHES : pour un individuel  
INDIV1 : pour un individuel 1<sup>ère</sup> année  
RPS : pour Religieux(e), prêtres, séminaristes

Le système calcule automatiquement le montant de la participation.

Si la personne ne souhaite pas recevoir la revue cochez la case non.

Si la personne souhaite faire un don choisissez le montant qui convient ou saisissez un montant différent.

### 2 – Adhésion en couple : Pour le premier membre du couple vous sélectionnez le tarif individuel, pour le deuxième membre vous sélectionnez un tarif conjoint (CONJ ou CONJ1 pour la 1<sup>ère</sup> année).

Pour bénéficier du tarif d'abonnement couple, vous devez cocher la case « **Le courrier Oui** » pour chacun des membres du couple. (Il sera facturé 28 € pour le premier et 4 € pour le 2<sup>ème</sup>)

## 3ème étape : enregistrer son règlement

### 1 – Adhésion individuelle : Vous enregistrez directement le règlement.

### 2 – Adhésion en couple et vous souhaitez ne faire qu'un seul règlement pour les 2 :

Cochez « différez le règlement », et cliquez sur « valider » en bas de l'écran.

Déconnectez vous et connectez-vous sur la fiche du conjoint au moyen de son identifiant et de son mot de passe. Renouvelez pour lui les étapes 1 et 2.

Cochez la case « inclure l'adhésion du conjoint », le système calcule le montant total à régler.

Abonnement aux revues Le courrier  Oui : 28,00€ (et le conjoint paiera: 4,00 €)  Non

Total à régler 126,00€

Enregistrer ou différer l'enregistrement du règlement

Différer l'enregistrement du règlement (mon adhésion sera réglée avec celle du conjoint(e))

Adhésion

Choix du tarif	CONJ - Adhésion conjoint(62,00€) [ National : 55,00€ ]
Don national (si souhaité) :	<input type="radio"/> 50 <input type="radio"/> 100 <input type="radio"/> 150 <input type="radio"/> 200
Abonnement aux revues	Le courrier <input checked="" type="radio"/> Oui : 4,00€ <input type="radio"/> Non
Inclure l'adhésion du conjoint	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ?
Total à régler	192,00€

### Vous pouvez payer :

- Par carte bancaire
- Par prélèvement en une fois, en 2 fois ou mensuellement
- Par chèque en une fois ou en 3 fois

Quel que soit le moyen de paiement choisi, **remplissez avec précision les informations bancaires demandées.**

**Si vous payez par chèque en une ou trois fois**, vous devez envoyer votre règlement à l'ACI, 3bis rue François Ponsard, 75116 Paris en indiquant au dos de votre ou vos chèques votre numéro d'adhérent. A réception de votre règlement nous validerons votre adhésion.

**Si vous payez par prélèvement**, merci d'envoyer à  **votre banque**  l'autorisation de prélèvement.

Choisissez le payeur (celui qui recevra le reçu fiscal) et **cliquez en suite sur « valider »**, le système indique en vert que votre adhésion est enregistrée. Il vous redonne vos identifiants de connexion. Cliquez sur continuer.

### ♦ Cas particulier : renouvellement de l'adhésion d'une autre personne

Qui peut renouveler l'adhésion d'un autre membre :

Qui	Pour qui
Veilleur d'équipe	Les membres de son équipe
Coordinateur de territoire	Tous les membres du territoire et des équipes
Secrétaire de territoire	
Délégué territorial aux finances	
Salariés du Siège	Tous les membres de l'Association

Rendez vous sur la fiche de la personne à renouveler :

- Soit en passant par le menu rechercher, en haut à droite de l'écran, en indiquant son nom et en cliquant sur la loupe.
- Soit en passant par la barre de menu : **Adhésion** → **Recherche** → **rechercher une personne.**

**Recherche**

Adhérent  🔍

Structure  🔍

Cliquez ensuite, dans le menu « Action » à gauche sur « **modifier la fiche de l'adhérent** » et suivez les étapes 1 et 2 comme pour un renouvellement personnel.

<b>Fonction principale</b>	711 (Déléguée Nationale)
<b>Fonctions secondaires</b>	110 (Veilleur d'équipe) - 2311
<b>Etat</b>	Adhérent(e)
<b>Fin adhesion</b>	30/06/2014
<b>Fin de mandat</b>	

**Identité & Coordonnées**

<b>Conjoint(e)</b>	M. LALAIN
<b>Adresse</b>	
<b>Code postal</b>	
<b>Ville</b>	
<b>Pays</b>	
<b>NPAI</b>	
<b>Téléphone domicile</b>	
<b>Téléphone professionnel</b>	0

Si vous renouvelez l'adhésion d'un couple, lorsque vous avez enregistré pour le premier le tarif d'adhésion, cochez la case « **différez le règlement** », puis cliquez sur « **valider** »

Rendez-vous ensuite sur la fiche du conjoint (vous pouvez cliquer sur l'hyper lien et effectuez les étapes 1, 2 et 3 (enregistrement du règlement)

**Si vous payez l'adhésion d'un membre, les aumôniers par exemple :**

Dans la partie enregistrement du règlement, Cochez la case « **le payeur n'est pas l'adhérent** »

Puis cliquez sur « **rechercher** »

**Règlement**

<b>* Mode de règlement</b>	Chèque
<b>* Date du chèque</b>	01/07/2013
<b>* Banque</b>	
<b>* Numéro de chèque</b>	
<b>* Montant</b>	€
<b>Payeur</b>	<input type="text" value="Rechercher"/> 🔍
<input checked="" type="checkbox"/> Le payeur n'est pas l'adhérent ou est une personne morale	

Une fenêtre s'ouvre :

Si c'est une personne physique qui règle l'adhésion indiquez le nom et le prénom et cliquez sur « **rechercher** »

Si c'est votre territoire qui règle l'adhésion, cliquez sur le petit ascenseur et choisissez « **personne morale** », puis cliquez sur « **rechercher** ».

Dans les 2 cas si la recherche ne donne rien, cliquez sur « **nouveau** » et créer la fiche.

Sélectionner le type et complétez la fiche

N'oubliez pas ensuite de valider le règlement.

## ●● Créer un nouvel adhérent

Qui peut créer un nouvel adhérent ?

Qui	Pour qui
Veilleur d'équipe	Les membres de son équipe
Coordinateur de territoire	Tous les membres du territoire et des équipes
Secrétaire de territoire	
Délégué territorial aux finances	
Salariés du Siège	Tous les membres de l'Association

Allez dans le menu : « **Adhésions** → inscrire → inscrire un nouvel adhérent »



Le système vous invite à rechercher si la personne n'est pas déjà présente dans la base.

Attention aux accents, remplacer dans ce cas là le caractère accentué par un ? pour faciliter la recherche.

Si vous ne trouvez pas la personne, cliquez sur « **Nouveau** », sinon cliquez directement sur la personne et renouvelez son adhésion comme indiqué précédemment.

**1 - Renseignez sa civilité, son nom et son prénom (en majuscule sans accent).**

**2 - Choisissez la structure** dans laquelle il ou elle est : Attention le système vous propose la dernière structure sur laquelle vous avez inscrit quelqu'un ou par défaut votre structure. Pour la modifier, cliquez sur « **modifier** ».

Une fenêtre s'ouvre : il n'est pas nécessaire de renseigner tous les champs.

- **Si vous connaissez le nom de l'équipe** dans laquelle vous souhaitez inscrire cette personne, indiquez son nom dans la case « nom » (pour plus de sûreté mettez devant et derrière le nom, une étoile, par exemple \*brest\* le système vous proposera toutes les structures qui contiennent le mot Brest).
- **Si vous ne connaissez pas le nom de l'équipe** : cliquez sur « **rechercher** », le système va faire alors la liste de toutes les équipes de votre territoire. Il vous suffit de cocher la bonne structure et de valider.

**3 – Choisissez la fonction :**

Les fonctions sont attachées au type de structure. Vous ne pouvez pas inscrire un veilleur d'équipe dans une structure de type « territoire ». Le système ne vous proposera que les fonctions liées à la structure que vous avez choisie. (voir le tableau des fonctions)

**4 – Renseignez la date de fin de mandat** (uniquement les membres des équipes de territoire.)

La procédure est ensuite la même que pour le renouvellement d'une adhésion.

## ●● Changer la structure et/ou la fonction d'un adhérent

Pour modifier un adhérent, aller sur sa fiche personnelle en le recherchant par le menu recherche en haut à droite, ou par la barre de navigation, **Adhésion** → **Rechercher** → **rechercher un adhérent**

Lorsque la fiche de l'adhérent apparaît à l'écran, dans le menu « **Action** » à gauche cliquer sur « **modifier la fiche de l'adhérent** »

### ◆ Changer la structure

Cliquez dans la case structure, le système ouvre une liste déroulante avec l'ensemble des structures de votre territoire.

Sélectionnez la structure choisie. **Attention la modification de la structure entraîne la modification de la fonction.**

Modifier la fiche de l'adhérent	
* Champs obligatoires	
Identité	
Civilité	
* Nom	
* Prénom	
Inscription	
Code adhérent	
* Structure	109300000 - TERRITOIRE DE SAINT DENIS

- 109300000 - TERRITOIRE DE SAINT DENIS
- 109300001 - EQUIPE ROSNY-MONTREUIL
- 109300004 - EQUIPE SOLEIL DES ANTILLES
- 109300008 - EQUIPE AULNAY SOUS BOIS-SEVRAN
- 109300009 - EQUIPE 9
- 109300011 - EQUIPE ROSNY-VILLEPINTE-LE RAINCY
- 109300012 - EQUIPE JEUNES LIVRY GARGAN
- 109300014 - EQUIPE EPINAY - ST DENIS
- 109300025 - EQUIPE SAINT LAURENT
- 109300026 - EQUIPE MONTREUIL FEMMES
- 109300027 - EQUIPE 27
- 109300032 - EQUIPE 32
- 109300033 - EQUIPE AULNAY-SEVRAN
- 109300034 - EQUIPE 34
- 109300036 - EQUIPE 36
- 109300047 - EQUIPE PAVILLONS SOUS BOIS
- 109300999 - MEMBRES - SAINT DENIS

### ◆ Changer la fonction

Code adhérent	102442
* Structure	109300004 - EQUIPE SOLEIL DES ANTILLES
Fonction principale	110 (Velleur d'équipe)
Date déclarative de fin de mandat	110 (Velleur d'équipe)
Rattachement familial	114 (Aumônier d'équipe) 115 (Accompagnateur(-trice) d'équipe) 120 (Membre d'équipe)

Cliquez dans la case fonction et choisissez la fonction.

N'oubliez pas de valider en bas de la fiche.

## ●● Enregistrer une fonction secondaire

Seuls le coordinateur de territoire, le secrétaire et le délégué territorial aux finances.

Certains membres ont plusieurs missions en parallèle.

**Prenons un exemple :**

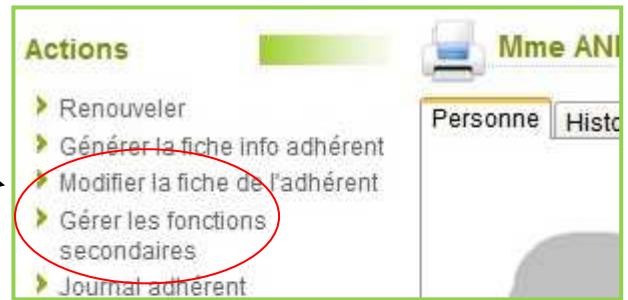
Un velleur d'équipe est membre de l'équipe territoriale et accompagnateur d'une équipe.

Il faut donc qu'il ait accès à son équipe, à l'équipe territoriale et à l'ensemble des équipes du territoire, enfin à l'équipe qu'il accompagne.

- Sa fonction principale sera : membre de l'équipe territoriale
- Ses fonctions secondaires : velleur d'équipe et accompagnateur d'équipe.

**Etape 1 :** Rendez-vous sur la fiche de l'adhérent concerné, modifier éventuellement sa structure et sa fonction, pour mettre en fonction principale la fonction qui « voit » le plus de choses, dans notre exemple la fonction équipe de territoire.

**Etape 2 :** dans le menu action à gauche, cliquez sur « **gérer les fonctions secondaires.** »



Vous devez choisir la structure dans laquelle l'adhérent sera en fonction secondaire. Cliquez sur « **rechercher** »

**Gérer les fonctions secondaires**

Liste des fonctions secondaires de l'adhérent : M.  
Aucune fonction secondaire n'est attribuée

**Ajouter une nouvelle fonction**

Structure

Adhérent M. / (767)

Fonction

Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur « **rechercher** » pour obtenir la liste de toutes les équipes  
Sélectionnez l'équipe. La structure apparaît maintenant sur l'écran.

Vérifiez la fonction et cliquez sur « **Valider** »

**Ajouter une nouvelle fonction**

Structure 109300011 - EQUIPE ROSNY-VILLEPINTE-LE RAINCY

Adhérent M. /

Fonction 110 (Veilleur d'équipe)

La fonction secondaire apparaît alors dans la liste.

**Confirmation**

Fonction secondaire ajoutée.

**Gérer les fonctions secondaires**

Liste des fonctions secondaires de l'adhérent : M.

Adhérent	Fonction	Structure	Saison	
	110 (Veilleur d'équipe)	109300011 - EQUIPE ROSNY-VILLEPINTE-LE RAINCY	2013-2014	<a href="#">Supprimer</a>

Vous pouvez mettre plusieurs fonctions secondaires. Elles apparaissent ensuite sur la fiche de l'adhérent.

M.

Personne Historique Abonnements Reçus fiscaux Evènements

**Inscription**

Code adhérent

Structure [109300000 - TERRITOIRE DE SAINT DENIS](#)

Fonction principale 317 (Chargé de communication)

Fonctions secondaires 115 (Accompagnateur d'équipe) - 109300025 - EQUIPE SAINT LAURENT  
110 (Veilleur d'équipe) - 109300011 - EQUIPE ROSNY-VILLEPINTE-LE RAINCY

# ●● Lister les adhérents

Pour voir la liste des adhérents : 2 chemins sont possibles



1 - Par le menu **Adhésions** → **recherche** → **lister les adhérents**

2 – par sa propre fiche structure :  
Puis cliquez dans le menu action sur « Lister les adhérents »



Les adhérents apparaissent dans leur structure.

Vous pouvez imprimer la liste

Pré-inscrit : n'a pas encore validé sa fiche, n'a pas réglé  
Inscrit : a juste validé sa fiche mais n'a pas réglé.  
Adhérent : a payé son adhésion

Date de fin de mandat pour ceux qui en ont

**Lister les adhérents**

Membres de la structure: 115110000 - TERRITOIRE DE REIMS ARDENNES

Cadres seulement  Tous les adhérents

Nom, Prénom	Numéro Adhérent	Fonction(s)	Type	Fin Fonction Principale	Code Postal	Ville	Fin Adhésion
	107080	314	Pré-inscrit(e)	01/07/2014	51100	REIMS	
	101014	310	Adhérent(e)	30/06/2014	8000	CHARLEVILLE MEZIERES	30/06/2014
	100847	330	Pré-inscrit(e)	01/07/2014	8200	SEDAN	
	105803	312	Pré-inscrit(e)	01/07/2014	51100	REIMS	

**115110001 - EQUIPE REIMS 1**

Nom, Prénom	Numéro Adhérent	Fonction(s)	Type	Fin Fonction Principale	Code Postal	Ville	Fin Adhésion