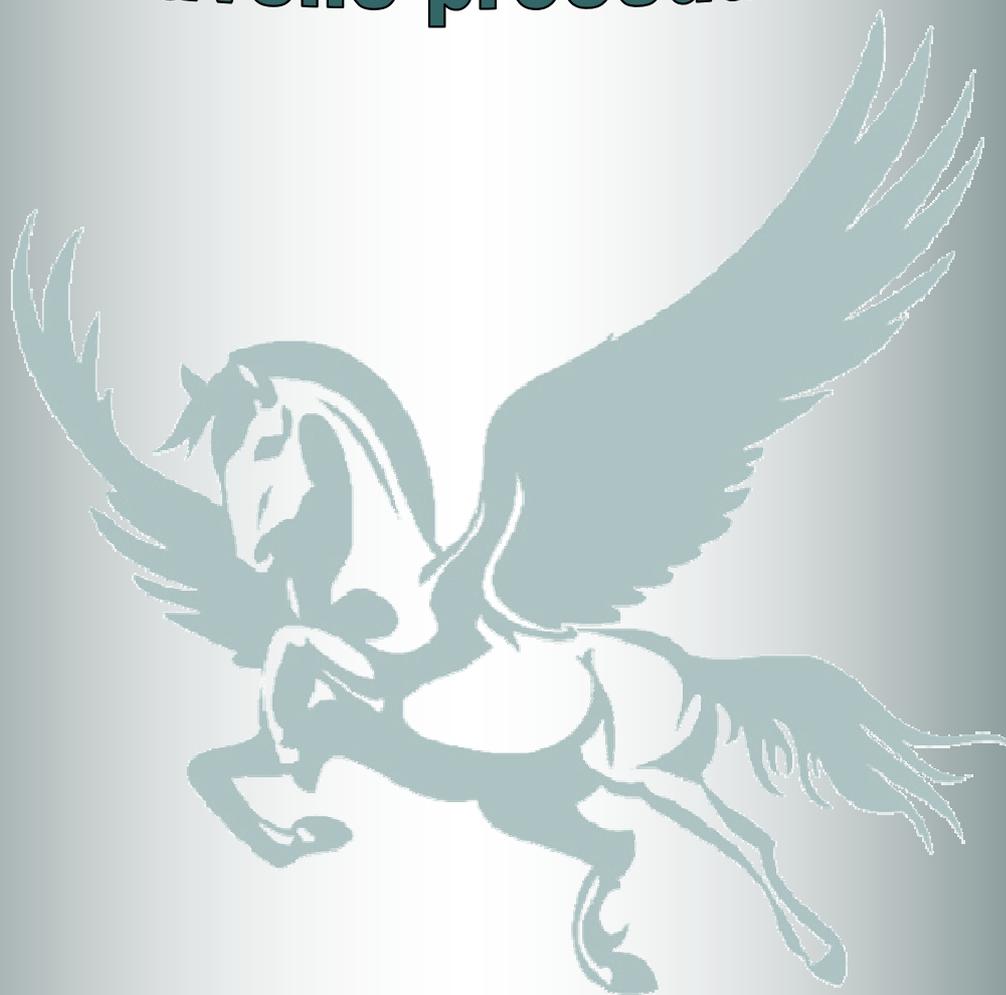


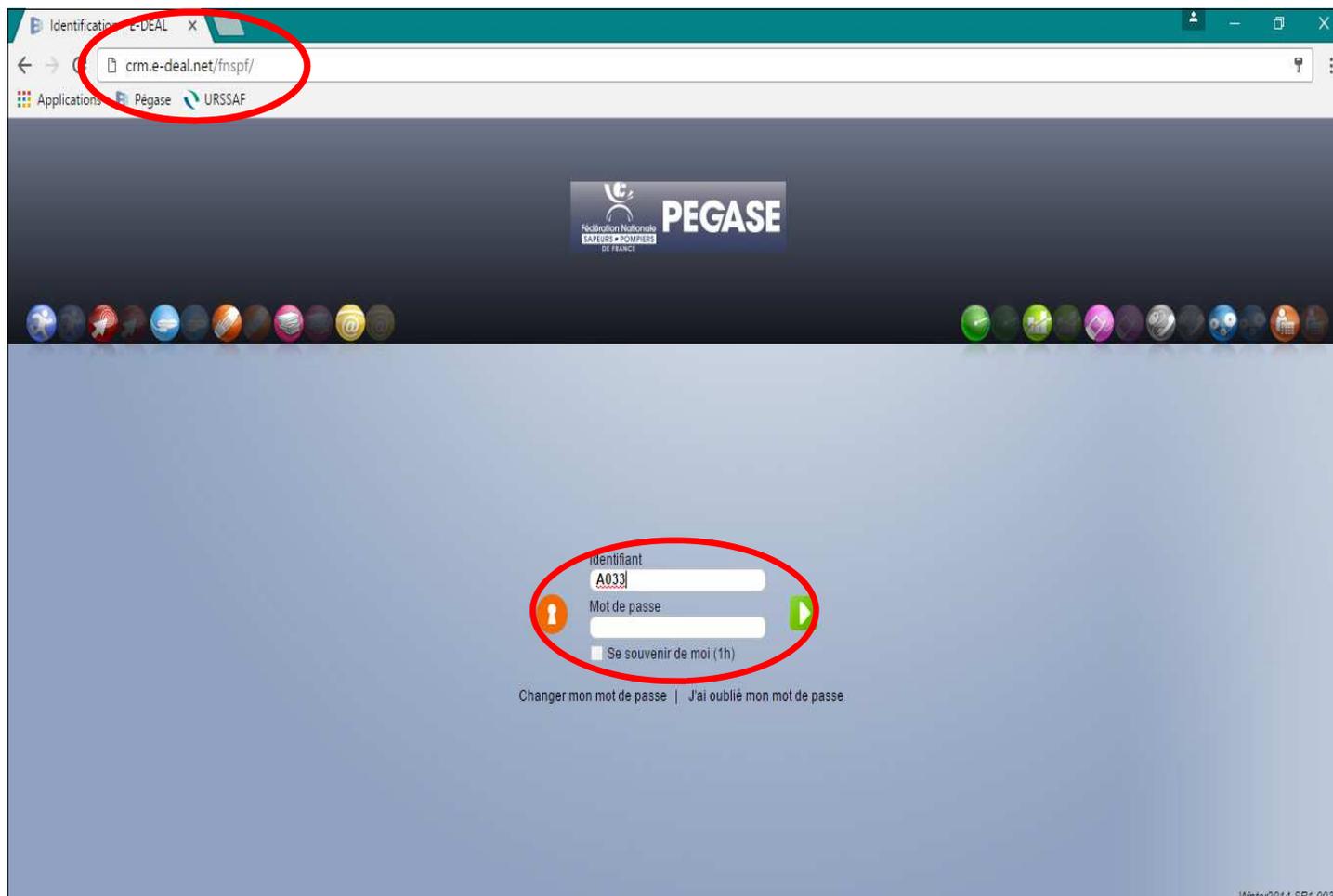
Cotisations 2019
PEGASE

Guide d'utilisation

Nouvelle procédure!



UNION DÉPARTEMENTALE
SAPEURS / POMPIERS
GIRONDE



SE CONNECTER

- Via une connexion internet:

Dans la barre d'adresse (en haut) : **crm.e-deal.net/fnsfp/**

Pour une utilisation optimale du logiciel, connectez-vous via **Mozilla Firefox ou Google Chrome**

- Via l'Intranet du SDIS 33:

Dans les favoris —————> **Pégase**

Une fois sur la page d'accueil, connectez-vous avec vos identifiants (inscrits sur le dossier)

**Vous allez pouvoir réaliser dans sa totalité la validation de vos adhérents.
Cependant il est impératif de suivre la procédure telle qu'elle vous sera décrite dans ce guide.**

NOUVEAUTE 2019
Cette année, vous validez vous-même vos cotisations!

PEGASE

Bienvenue sur la version Winter 2014

AMICALE DES SAPEURS-POMPIERS - SAINTE CROIX DU MONT

mardi 15 novembre 2016

Winter 2014-SP1-00

Mon amicale Personnes Cotisations Interactions Alertes Gestion adhésions Opérations

Rechercher...

Organisme

SAINTE CROIX DU MONT (0) Amicale

Code organisme: 0333920 Type d'amicale: C.PI. DEPARTEMENTAL

Adresse: 33410 SAINTE CROIX DU MONT Téléphone

Région: Aquitaine-Limousin Fax

Département: Gironde e-mail

Web

Notes

Statistiques Profil Dirigeants Interactions Cotisations reçues Cotisations versées Fichiers joints

Nombre d'adhérents en 2016

Catégorie	Nb adh UDSP(val Amicale)	Nb adh UDSP(val UDSP)	Nb adh UR(val Amicale)	Nb adh UR(val UDSP)	Nb adh FN SPF(val Amicale)	Nb adh FN SPF(val UDSP)
ACTIFS	0	0	0	0	0	0
JSP	0	0	0	0	0	0
ANCIEN	0	0	0	0	0	0

Actions

- Modifier
- Supprimer
- Personne +
- Interaction +
- Création des adhésions

Calendrier

Nov 2016

Sem	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
44	31	1	2	3	4	5	6
45	7	8	9	10	11	12	13
46	14	15	16	17	18	19	20
47	21	22	23	24	25	26	27
48	28	29	30	1	2	3	4

Bloc-notes

Une fois sur la page d'accueil, familiarisez-vous avec cette interface

Les onglets dont vous vous servirez sont :

- **MON AMICALE**
 - Elle est la fiche identité de votre amicale (adresse, mail, téléphone, logo, ...).
- **PERSONNES**
 - **C'est une base de travail**, c'est ici que vous ferez toutes les modifications qui concernent les personnes qui composent votre amicale. Cette liste est destinée à varier en cours d'année entre les entrées et les départs de vos adhérents. Elle ne reflète pas toujours le nombre des adhésions que vous paierez.
- **COTISATIONS**
 - Ici, vous verrez clairement qui a été correctement validé, c'est-à-dire pour qui vous allez payer une cotisation. Tant que l'UDSP n'a pas approuvé votre travail, vous avez la possibilité de supprimer une cotisation faite par erreur mais dès que le secrétariat aura procédé à sa propre validation, votre liste demeurera telle quelle jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.
- **GESTION ADHESIONS**
 - C'est ici que vous créerez vos adhésions « en masse », soit, en 2 clics , les montants à tous vos adhérents plutôt que de le faire fiche par fiche.
- **LE PAVE « ACTIONS » (en rouge)**

Comme son nom l'indique, c'est par là que vous effectuerez toutes vos actions (ex: modifier une fiche, créer, archiver, ...). Vous le retrouverez sur tous les onglets où vous serez.
- **LE BLOC NOTES**
 - il vous suffit de double-cliquer dessus pour y noter ce que vous voudrez. (cotisation à l'amicale non réglé, adresse manquante, pense-bête, ...

ETAPE n°1

INFORMATIONS SUR VOTRE AMICALE

Organisme
AMBES (20)
Code organisme: 0330040
Adresse: 33810 AMBES
Région: Aquitaine-Limousin
Département: Gironde

Type d'amicale: Centre de Secours
Téléphone
Fax
e-mail
Web

Actions
▶ Modifier
Personne
Interaction +
Création des adhésions

Calendrier
2016
Sem: Lu Ma Me Je Ve Sa Di
48: 28 29 30 1 2 3 4
49: 5 6 7 8 9 10 11
50: 12 13 14 15 16 17 18
51: 19 20 21 22 23 24 25
52: 26 27 28 29 30 31 1

Vous allez tout d'abord pouvoir compléter les informations de votre Amicale.

En cliquant sur « **Modifier** » vous allez pouvoir rentrer diverses informations (logo, web, adresse,...).

Cette opération ne nécessite pas d'être faite tous les ans. Si les informations n'ont pas changé, vous pouvez passer à l'étape suivante.

Profil
Type d'organisme: Amicale
e-mail: pytchoune333@hotmail.fr
Organismes d'adhésion:
 URSPAL
 UDSP33

Fichiers joints
Magazines Lus
 SPF magazine
 ASP Mag
Nombre magazines SPF: 0
Nombre magazines ASP: 0

Veillez à bien cocher les organismes d'adhésion « **URSPAL** » et « **UDSP33** », nécessaires pour le calcul automatique des montants.

Puis cochez et rentrez le nombre de magazines commandés, minimum 2, livrés à l'adresse de l'amicale.

ETAPE n°2

Mise à jour de votre base de données Onglet « PERSONNES »

Page 1/1 - (69)

Nom	Fonction	Organisme	Tél	E-mail	Ville	Catégorie
M. CHRISTOPHE ABBAL	Trésorier de l'Amicale	AMICALE DES SAPEURS POMPIERS VOLONTAIRES DU CENTRE D'INTERVENTION DE SAINT MEDARD EN JALLES	0556052334		33160 SAINT MEDARD EN JALLES	Volontaire

Pour faire apparaître la liste complète des personnes qui étaient dans votre amicale l'année précédente, cliquez sur « **Rechercher** » sans rentrer aucun champ. La liste apparaît avec en haut le nombre total entre parenthèses.

Pour rentrer dans une fiche, vous devez cliquer sur la **fonction** de la personne ou sur son **nom**.

ATTENTION: le nombre qui s'affiche entre parenthèses est celui des fonctions enregistrées, pas le nombre de personnes.

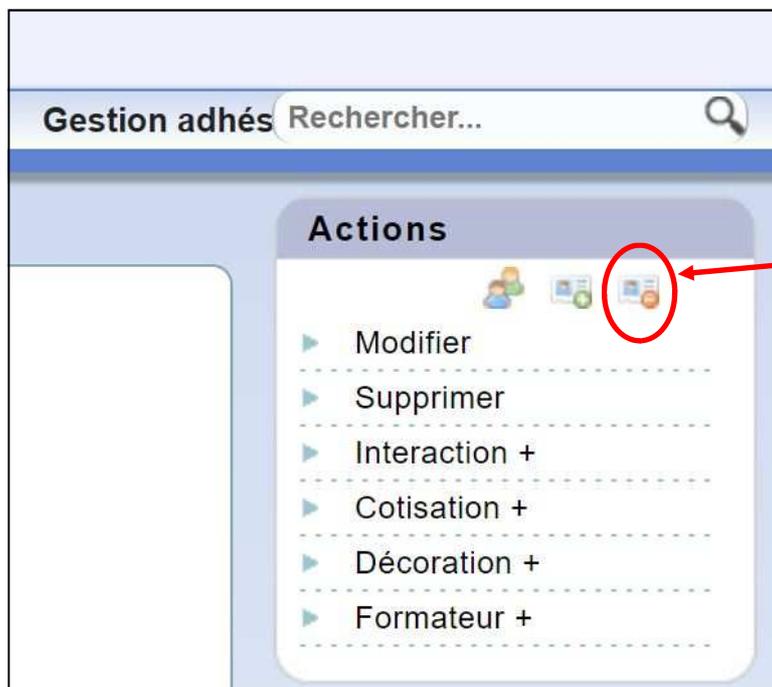
(Exemple: Monsieur X a 2 fonctions (lignes), une où il apparaît comme membre /amicaliste et une autre où il apparaît comme trésorier de l'amicale. Pégase enregistre qu'il a 2 fonctions au sein de l'amicale mais ne comptera qu'une seule cotisation.)

ETAPE n°2.1

Mise à jour de votre base de données

Onglet « PERSONNES »

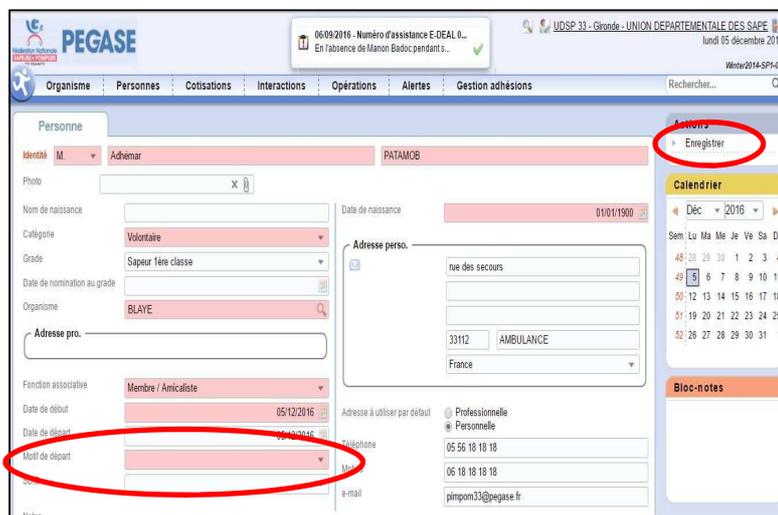
ARCHIVAGE



Pour mettre à jour votre liste des personnes adhérentes à l'amicale, **la 1ère des 3 étapes à respecter est l'ARCHIVAGE.**

1. Archiver les personnes qui ont quitté l'amicale (quelque soit le motif) à l'aide du pictogramme représentant un sens interdit.

Dans Pégase, on ne supprime personne, on archive! En effet, pour garder une trace et un historique des membres, l'archivage est essentiel même lors d'une mutation.



Après avoir cliqué sur le pictogramme, dans le pavé action, « sens interdit », une fiche, version modifiable, apparaît avec le champ « Motif de départ ».

Ce champs doit obligatoirement être rempli !

Une fois le motif choisi dans la liste déroulante, cliquez sur « Enregistrer », dans le pavé « Action ».



Vous remarquerez que le pictogramme, « sens interdit » n'apparaît plus et que le motif de départ, lui, est renseigné; **la fiche a été correctement archivée.**

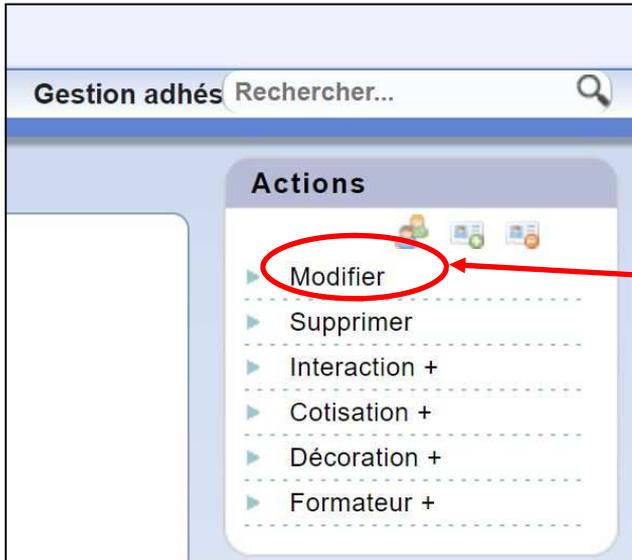
Vous pouvez revenir à la liste des personnes complète et renouveler cette opération pour chaque personne ayant quitté l'amicale.

ETAPE n°2.2

Mise à jour de votre base de données

Onglet « PERSONNES »

MODIFIER



Pour modifier ou ajouter des informations sur les personnes adhérentes à l'amicale, la 2ème des 3 étapes à respecter est « Modifier ».

2. Modifier, se trouve dans le pavé « Action », en haut, à droite.

The screenshot shows the 'Personne' form in the 'PERSONNES' tab. The form is divided into several sections: 'Identité', 'Adresse pro.', 'Adresse perso.', and 'Notes'. The 'Identité' section includes fields for 'M.', 'Adhèmar', 'PATAMOB', 'Photo', 'Nom de naissance', 'Catégorie' (Volontaire), 'Grade' (Sapeur 1ère classe), 'Date de nomination au grade', 'Organisme' (BLAYE), 'Fonction associative' (Membre / Amicaliste), 'Date de début' (05/12/2016), and 'SDIS'. The 'Adresse perso.' section includes fields for 'rue des secours', '33112', 'AMBULANCE', and 'France'. The 'Notes' section contains the text 'à régler sa cotisation le 12/12/2016'. The 'Date de naissance' field is highlighted in pink, indicating it is mandatory.

Après avoir cliqué sur « Modifier », la fiche de la personne en version modifiable apparaît.

Les champs en rose sont des champs obligatoires.

Vous pouvez alors modifier tous les champs qui le nécessitent et ensuite cliquer sur « Enregistrer » dans le pavé « Action ».

- **La date de naissance est OBLIGATOIRE ainsi que le nom de jeune fille des femmes mariées (Loi Eckert, applicable au 01/01/2018) à rentrer dans le champ « nom de naissance »**

Répéter cette opération à chaque fiche qui le nécessite.

ETAPE n°2.3

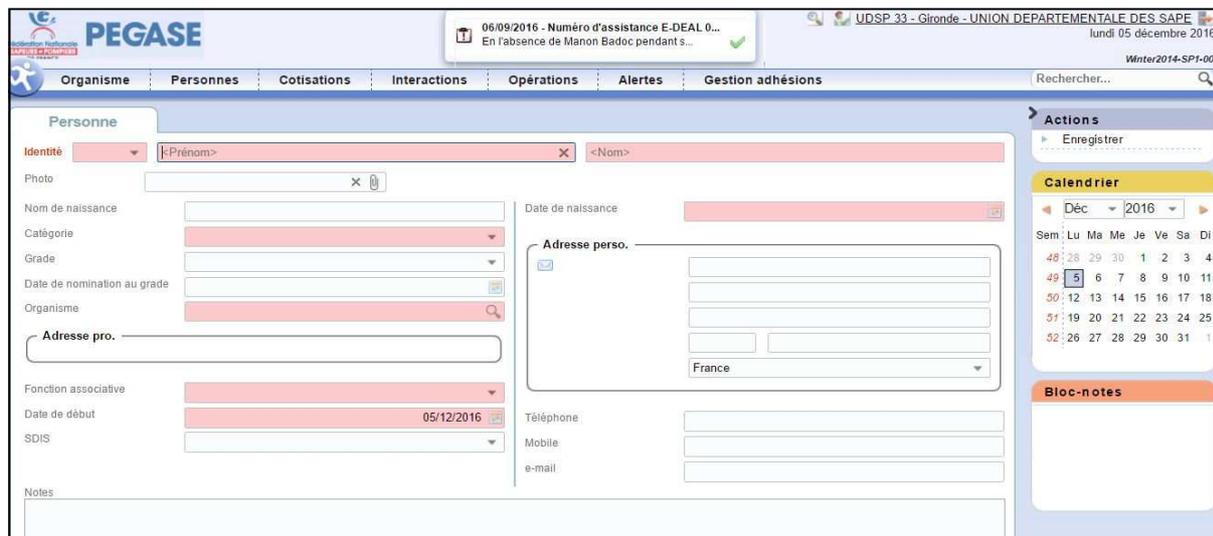
Mise à jour de votre base de données

Onglet « PERSONNES »

CRÉER OU

RECHERCHER DES PERSONNES

DANS LA BASE DE DONNÉES NA-



Lorsque vous cliquez sur « Créer une personne » Dans l'onglet « personne », une fiche vierge s'ouvre.

⇒ **Commencer par rentrer ces 4 informations :**

- **Civilité**
- **Prénom**
- **Nom**
- **Date de naissance**

1. Si la personne que vous voulez existe déjà dans la base de données nationale, une fenêtre s'ouvrira (« détection de doublon ») et vous proposera alors des personnes correspondantes aux critères que vous avez saisi.

ATTENTION : C'est la date de naissance qui déclenche la recherche dans la base nationale; si elle est manquante ou erronée, vous risquez d'enregistrer une fiche supplémentaire pour une personne et donc nous perdrons des informations la concernant!

2. Si aucune fenêtre n'apparaît, c'est que cette personne n'a jamais été enregistrée et dans ce cas-là, vous devez poursuivre la saisie en renseignant au minimum tous les champs en rose (obligatoire).

*ATTENTION : Pour les Anciens, catégorie « Anciens » et fonction « Membre Associé »
Le champ organisme correspond à votre amicale.*

- **La date de naissance est OBLIGATOIRE ainsi que le nom de jeune fille des femmes mariées (Loi Eckert, applicable au 01/01/2018)**

Une fois les informations rentrées, cliquez sur « **Enregistrer** », dans le pavé « Action ».

ETAPE n°2.3.1

Mise à jour de votre base de données

Onglet « PERSONNES »

DETECTION DE DOUBLON



La fenêtre « détection de doublons » vient d'apparaître, 3 possibilités:

1. Vous vous assurez qu'il s'agit bien de la bonne personne en visualisant la fiche trouvée dans un autre organisme à l'aide de la loupe.
2. Vous êtes sûr qu'il s'agit de la personne recherchée et dans ce cas, vous lui attribuez une nouvelle fonction, celle de « membre/amicaliste » dans votre amicale, à l'aide du + , sans oublier d'enregistrer dans le pavé « action ».
3. Malgré un prénom, nom et une date de naissance identiques, il ne s'agit pas de la bonne personne et dans ce cas, vous cliquez sur « enregistrer en non-doublon » à l'aide de ce pictogramme .

ATTENTION: Vous ne devez **JAMAIS** utiliser « fusionner », cela mélange de manière aléatoire les informations et risque de provoquer la perte des données!



Si la fiche trouvée dans la base nationale était encore active et que vous avez utilisé « nouvelle fonction », vous verrez apparaître des rectangles bleus, dans la fiche de cette personne; cela correspond aux différentes fonctions qu'elle a . (ex: Volontaire à Blaye, Pro à Captieux, Président d'Amicale, ...).

Pour passer d'une fonction à l'autre, il suffit de cliquer sur le rectangle choisi. Si la personne a des fonctions dans différents organismes, on peut avoir un cumul des cotisations (Dans ce cas, une cotisation à Blaye et une à Captieux) si c'est le cas contactez-nous pour y remédier.

Ne prenez pas l'initiative d'Archiver une fiche dans un autre organisme que le vôtre, même si il vient d'un autre département (beaucoup d'adhérents sont des double-statuts), les garanties et assurances ne sont pas les mêmes partout. C'est l'amicale de départ qui se chargera d'archiver sa fonction au sein de son organisme.

ETAPE n°3.1

COTISATION et GESTION DES ADHÉSIONS

LEXIQUE

Cotisation: montant attribué à une personne qui déclenche la validation des informations.

Cotisation en masse : le fait d'attribuer les montants aux personnes en une seule manipulation

Cotisation + : le fait d'attribuer un montant individuellement à une personne depuis sa fiche personnelle

Nom	Fonction	Organisme	Tél	e-mail	Ville	Catégorie
M. CHRISTOPHE ABBAL	Trésorier de l'Amicale	AMICALE DES SAPEURS POMPIERS VOLONTAIRES DU CENTRE D'INTERVENTION DE SAINT MEDARD EN JALLES AMICALE DES SAPEURS	0556052334		33160 SAINT MEDARD EN JALLES	Volontaire

Interactions Alertes **Gestion adhésions** Opérations

- Création des adhésions
- Validation des adhérents

Pour effectuer une cotisation en masse, vous devez d'abord vous assurer que votre liste des personnes est bien mise à jour.

La cotisation en masse ne s'appliquera qu'aux personnes qui étaient déjà adhérentes dans votre amicale l'an dernier;

Vous devez cliquer dans l'onglet « Gestion adhésions » puis dans « Création des adhésions »

Création des adhésions

Année adhérent [dropdown menu]

Part amicale [text input field] €

Adhérent UDSP

[green arrow button] [red X button]

Vous renseignez ensuite l'année, en l'occurrence 2019, et la part de l'amicale (de 0.00€ à ce que vous voulez!)

Vous terminez en cliquant sur la flèche verte et un message apparaîtra pour vous dire que l'opération est un succès.

Si vous retournez dans l'onglet « cotisation », « rechercher », vous verrez la liste apparaitre. Pour ceux qu'il manque, il faudra faire une cotisation + (page suivante)

ETAPE n°3.2

COTISATION et GESTION DES ADHÉSIONS

Résultat(s) Page 1/1 - (1)

Nom	Fonction	Organisme	Tél	e-mail	Ville
M. Adhémair PATAMOB	Membre / Amicaliste	CAPTIEUX			33112 AMBULANCE

Organisme Personnes Cotisations Interactions Opérations Alertes Gestion adhésions Rechercher...

Winter2014-SP1-003

Liste des personnes Personne

M. Adhémair PATAMOB
Membre chez CAUDROT

Numéro d'adhérent
Nom de naissance
Catégorie
Grade
Date de nomination au grade
Organisme
Adresse pro.
Fonction associative
Date de début
SDIS

Date de naissance: 01/01/1900
Téléphone
Mobile
e-mail

Volontaire
Sapeur 1ère classe

CAUDROT
33 rue des pompiers
33490 CAUDROT
France

Membre
01/12/2016

Actions

- Modifier
- Supprimer
- Interaction +
- Cotisation +**
- Décoration
- Formateur +

Calendrier

Déc 2016

Sem: Lu Ma Me Je Ve Sa Di

48: 28 29 30 1 2 3 4
49: 5 6 7 8 9 10 11

Pour toutes **les nouvelles personnes** (celles qui ne faisaient pas parties de votre amicale l'an dernier) qui rentrent dans l'amicale, vous allez devoir, après avoir saisi les informations, leur attribuer la cotisation annuelle, individuellement, en cliquant sur « **Cotisation +** » dans le pavé « **Action** » de leurs fiches personnelles

En l'absence de Manon Badoc pendant s...

Organisme Personnes Cotisations Interactions Opérations Alertes Gestion adhésions Rechercher...

Cotisation

Nom Personne: M. Adhémair PATAMOB (Membre / Amicaliste, C) Année adhérent: 2017

Organisme: CAPTIEUX

Part amicale: 0,00 €
Part UD: 10,80 €
Part UR: 6,80 €
Part FNSPF: 11,40 €
Montant total dû: 29,00 €

Adhérent amicale:
Adhérent UDSP:
Adhérent UR:
Adhérent FNSPF:
Date de versement:

Actions

- Enregistrer**

Calendrier

Déc 2017

Sem: Lu Ma Me

48: 28 29 30
49: 5 6 7
50: 12 13 14
51: 19 20 21
52: 26 27 28

Bloc-notes

Une fenêtre « Cotisation » va s'ouvrir avec les montants UD, UR, FNSPF, déjà enregistrés. Vous n'avez plus qu'à cliquer sur « **Enregistrer** ».

Lorsque vous retournez dans la liste des personnes, le point rouge passe au vert : le cotisation a été attribuée.

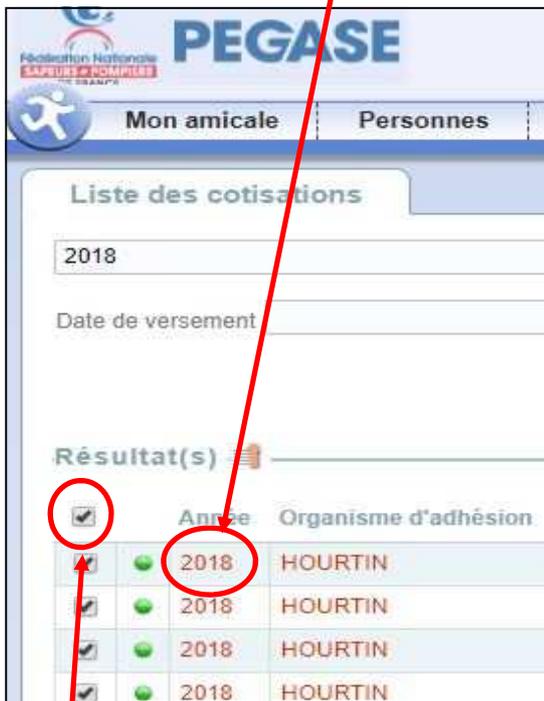
Page 1/1 - (1)

Nom	Fonction	Organisme	Tél	e-mail	Ville
M. Adhémair PATAMOB	Membre / Amicaliste	CAPTIEUX			33112 AMBULANCE

VALIDATION

Après avoir effectué une minutieuse vérification entre la liste des personnes et la liste des cotisations, vous pouvez procéder à la validation (l'envoi de vos données à l'UD).

ATTENTION: Une fois la validation effectuée, il ne vous sera plus possible de supprimer des cotisations, vous pourrez en rajouter ponctuellement en cours d'année mais pas les supprimer! Si à ce moment là vous vous rendez compte qu'une cotisation est en trop vous pouvez la supprimer en cliquant sur l'année puis sur « supprimer » dans le pavé « action » en haut, à droite.



Vous cliquez sur l'onglet « cotisation » vérifier que le curseur du nombre par page est bien au maximum (1000) et effectuer une recherche par année pour avoir la liste des cotisations sur une seule page.

Ensuite vous allez devoir les sélectionner **TOUTES** (la sélection individuelle ne fonctionne pas) en cliquant sur la coche en haut.

Cliquez sur « Valider » pour nous envoyer les données !



Un bordereau récapitulatif et la liste des personnes adhérentes vous sera transmis par mail; signez le bordereau récapitulatif et renvoyez le bordereau accompagné du règlement par chèque à :

UDSP33
56 cours du Maréchal Juin
Entrée 3– Porte 37
33000 BORDEAUX

Pour rappel:

L'édition des cartes fédérales (valable de janvier à juin de l'année suivante) ne peut se faire que lorsque **toutes** les amicales ont transmis leurs fichiers.

Nous vous demandons donc, pour ne pas pénaliser les autres amicales, de valider vos fichiers **avant le 31 Janvier 2019.**

Nous nous tenons évidemment à votre disposition, du lundi au vendredi pour vous renseigner et vous accompagner dans cette démarche.



Nous vous conseillons vivement d'utiliser Pégase à plusieurs, au moins 2 ou 3 personnes.

Bonne saisie à tous.

