



FICHE PROCEDURE

Création d'un nouvel adhérent ou client



Pour nous contacter :

Créer un ticket incident en vous connectant sur <https://giefncuma.zendesk.com>

Appeler le 09 75 18 28 18

Pourquoi créer et mettre à jour les adhérents ?

- Parce que la cuma est tenue de tenir un registre nominatif précis des détenteurs de capital social
- Parce que les factures qu'elle émet doivent porter les coordonnées précises de leurs destinataires
- Parce qu'il peut être nécessaire de suivre précisément les créances

L'utilisation d'un adhérent générique « adhérent divers » est donc à proscrire, même pour les utilisateurs « occasionnels ».

- Parce que le réseau fédératif a besoin de statistiques fiables (notamment pour défendre les cuma auprès des pouvoirs publics)

En cas de mutation d'une exploitation :

- Julien Martin succède à son père Gérard Martin : On ne modifie pas la fiche de Gérard en changeant son prénom mais on crée une nouvelle fiche au nom de Julien.
 - Si Gérard fournit une attestation, on pourra transférer son capital social sur Julien
 - Si Gérard n'a plus ni créances ni CS, on pourra fermer son compte pour qu'il n'apparaisse plus dans les éditions
- Ne pas oublier que Gérard est peut-être aussi adhérent dans une autre cuma : Si on modifie sa fiche, elle sera modifiée dans les autres cuma, ce qui n'est pas forcément souhaitable (il peut être souhaitable par exemple de différencier les anciennes créances de Gérard de celles de son fils Julien par exemple)
- Michel Dupont et Daniel Durand forment un GAEC : On garde les 2 fiches de Michel et de Daniel, on crée une nouvelle fiche pour le GAEC
 - Si Michel et Daniel fournissent une attestation, on pourra transférer leur capital social sur le GAEC
 - Si Michel et Daniel n'ont plus ni créances ni CS, on pourra fermer leurs comptes pour qu'ils n'apparaissent plus dans les éditions
- Plus généralement, dès lors qu'il y a création d'une nouvelle entité juridique (avec un n° Siret différent), il doit y avoir création d'une nouvelle fiche dans cumanet et non modification d'une fiche existante.



Raccourcis touches ou claviers

Bouton	Raccourci	Fonction
	<Insér>	Créer un nouvel élément
		Modifier un élément existant
	 ou 	Accès à la table associée (zoom) pour faire une sélection
		Renvoyer la donnée sélectionnée d'une table (zoom) sur l'écran précédent
		Passer à la zone suivante

Accéder à la gestion des adhérents

Dans Cumanet :

- Cliquer sur **Achat/Vente, Tables et Paramétrages** puis **Adhérents**

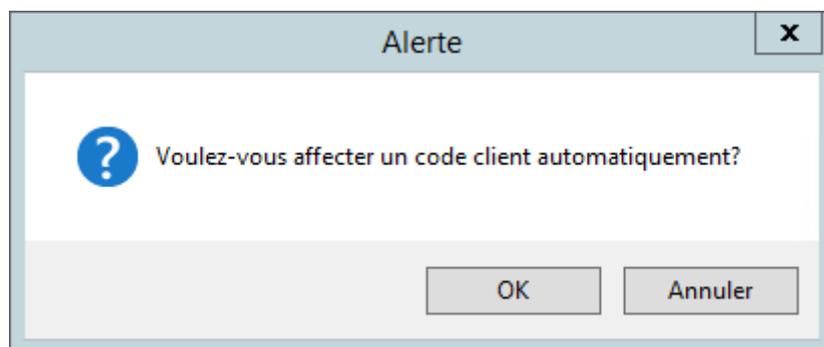
The screenshot displays the Cumanet software interface. On the left, there is a list of clients with columns for 'Code', 'Nom', and 'Compte'. The client '2 MOCHES (DES)' is highlighted. On the right, a detailed view of this client is shown, including fields for 'Code client', 'Nom abrégé', 'Nom', 'Prénom', 'Titre', 'CP / Commune', 'Canton', 'Complément adres.', 'Rue', 'Lieu-dit, localité', 'Téléphone', 'Fax', 'Web', and 'Mél'. There are also sections for 'Encours en EUR' and 'Interlocuteurs'.

Créer un nouvel adhérent

- Cliquer sur  (ou touche <Insérer> du clavier)

The screenshot shows a dialog box titled 'Client à créer'. It contains a 'Code client' field, a note '(<Entrée> pour affectation automatique)', and a 'Type de souscription' section with three radio buttons: 'Adhérent' (selected), 'Non Adhérent', and 'Autre'. There is also a checkbox for 'Associé non coopérateur'.

- Saisir un code client (champs non obligatoire), sinon le système générera un code au nouvel adhérent (dernier code existant dans la cuma +1).
- Sélectionner le type de souscription
 - Adhérent
 - Non adhérent : pour créer un tiers non associé (TNA) et si la cuma a dérogé à l'exclusivisme dans ses statuts
 - Associé non coopérateur : pour créer un porteur de Capital Social qui n'aura pas de chiffre d'affaire.
- Cliquer sur  (ou )



- Cliquer sur OK

Renseigner la fiche

GENERALITES	COMPTABILITE	INFO CLIENT	STATISTIQUES	LIVRAISON ET FACTURATION
Code client		Nom abrégé		<input checked="" type="checkbox"/> Visa administratif <input type="checkbox"/> Associé non coopérateur Type de souscription <input checked="" type="radio"/> Adhérent <input type="radio"/> Non Adhérent <input type="radio"/> Autre
Nom				<input type="checkbox"/> Cedex N° INSEE Pays
Prénom				
Titre				N° INSEE
CP / Commune				Pays
Canton				FR
Complément adres.				Environnement de la CUMA
Rue				Dossier de la CUMA
Lieu-dit, localité				
Téléphone		Portable		
Fax				
Web				
Mèl				
Encours en EUR				
Plafond direction			Livraison	
Plafond assurance			Assurance	
Comptable			Livraison assurance	
Interlocuteurs				



Les champs en rouge sont obligatoires, pour passer au suivant, appuyer sur



La saisie de l'adresse postale doit se faire exclusivement dans les champs dédiés :
 Complément d'adresse (n'est à utiliser qu'en cas de besoin, ex : Chez M. X)
 Rue (doit correspondre à la rue, allée, avenue...)
 Lieu-dit, localité (doit être précisée si besoin)

- Compléter les champs :
 - Nom (en majuscules)
 - Prénom
 - Titre (civilité : M, Mme, GAEC...) de la personne à créer.



Pour les sociétés, indiquer dans le nom « officiel » (tel qu'enregistré au RCS), avec les articles éventuels, mais sans la mention du titre (GAEC...) ni le nom des associés (par exemple, pour le Gaec « le chemin noir » des frères Martin, indiquer simplement « LE CHEMIN NOIR » (sans les guillemets). Ne pas utiliser la zone prénom dans le cas des sociétés (voir la fiche procédure « créer les associés de GAEC et autres sociétés)



Un contrôle (non bloquant) vous informe si un autre adhérent de cette Cuma porte le même nom et le même prénom. Cela pour éviter de créer, par erreur, 2 fois une même personne.

- Code postal
- Valider par

- Sélectionner la ville
- Cliquer sur pour renvoyer la commune dans la fiche adhérent



Un contrôle (non bloquant) vous informe si cet adhérent existe déjà dans une autre cuma, un message apparaît, cela évite la création d'un doublon.

Une liste apparaît avec le ou les personne(s) correspondant aux critères (nom, prénom, code postal).

Si l'adhérent existe :

- Vérifier que les autres données (lieu-dit...) sont correctes (passage en mode fiche par double-clic sur la ligne)
- Sélectionner la ligne correspondante (en préférant la ligne la plus complète)
- Cliquer sur pour renvoyer les données complémentaires (lieu-dit, téléphone...) dans la fiche de l'adhérent en cours de création

Si l'adhérent n'existe pas :

- Cliquer sur  pour créer une personne distincte de celles déjà existantes dans la base de données.



A tout moment, possibilité de revenir sur la fiche adhérent pour compléter les informations



Ces données seront mutualisées (Elles apparaîtront dans toutes les Cumas où cette personne est adhérente). Ne remplissez que les données dont vous êtes certains et ne renseignez pas des notes propres à la cuma, ou à fortiori des informations à caractère confidentiels (cf. CNIL...)

- Cliquer sur 

Conclusion : Quels champs renseigner ?

Au minimum, le Nom, Prénom (sauf pour les sociétés), code postal (commune) et le lieu-dit, cela permet d'éditer des factures correctes !

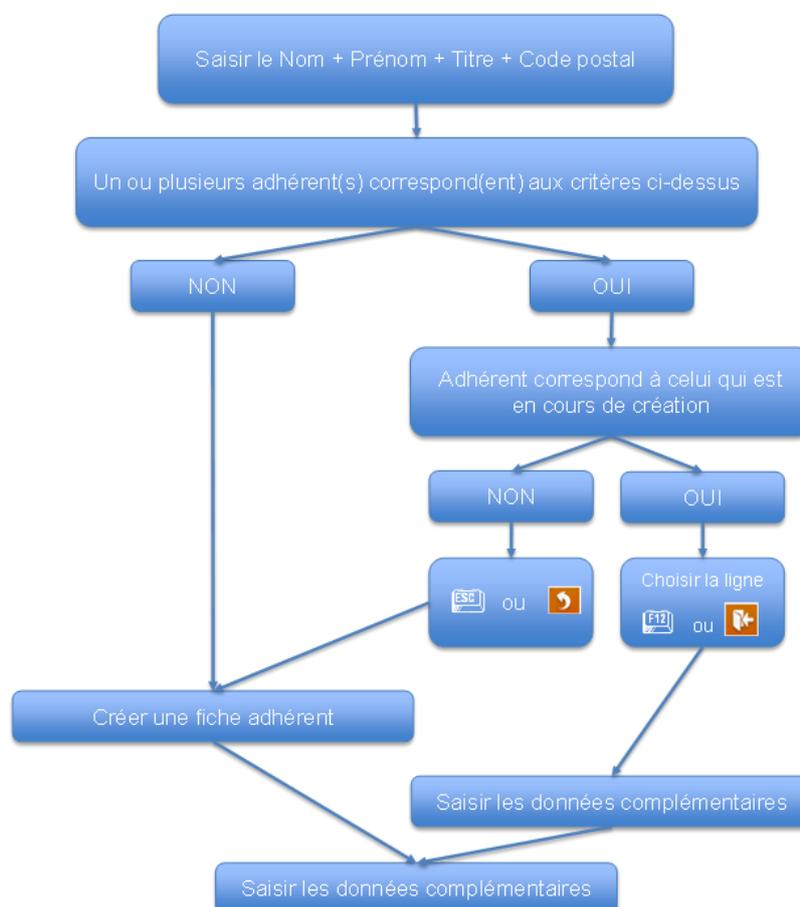
Si possible, renseigner le téléphone, fax, portable, email (onglet **Généralités**)

Mais aussi la date d'admission, surface... (onglet **Info Client**).



Les autres champs (dans les autres onglets) ne doivent à priori pas être modifiés pour le bon fonctionnement du logiciel, sauf cas particulier à voir avec votre comptable

Schéma résumé du système de détection des doublons (mutualisation)





L'intérêt de sélectionner la personne dans la liste quand elle existe déjà dans une autre cuma, est de lier entre elles les différentes fiches. Ainsi si cette personne change de n° de téléphone, la modification de son numéro dans une des CUMA sera automatiquement répercutée dans les autres CUMA où la personne est adhérente. On appelle cela la mutualisation des informations.



Si vous avez sélectionné par erreur une personne dans la liste, et donc attaché ensemble de personnes différentes, veuillez contacter votre comptable pour qu'elle les sépare.

Ex : vous avez créé un nouvel adhérent, la liste s'est ouverte car une personne de même nom existait, vous l'avez sélectionnée avant de vous rendre compte qu'il s'agissait d'un homonyme. Il faudra les séparer.