



DOC UTILISATEUR

Mise à jour adresse de facturation des Cuma dans le dossier de fédération



Pour nous contacter :

Créer un ticket incident en vous connectant sur <http://assistance.mycuma.fr>

Appeler le 09 75 18 28 18

Table des matières

Périmètre	3
Paramétrer le dossier de la fédération	3
Paramétrer les dossiers de Cuma	4
Lancer le traitement avec l'utilitaire	5

Versions

Version 01 avril 2013 :

- Création du document.

Version du 24/06/2021 :

- Mise à jour version 10.4

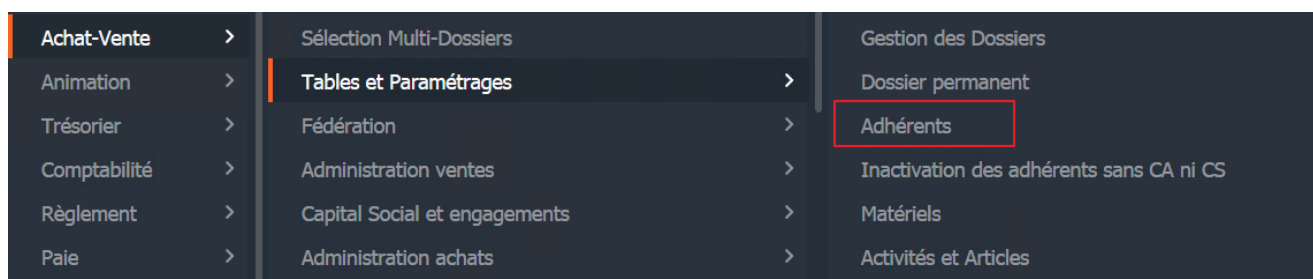
1. Périmètre

Ce document explique comment mettre à jour l'adresse de facturation des Cuma dans le dossier de fédération.

2. Paramétrer le dossier de la fédération

A. Renseigner le N° dossier de la Cuma dans la fiche adhérent.

Il faut se connecter au dossier de la fédération ensuite aller sur le menu



Pour chaque Cuma adhérente, il faut préciser le n° d'environnement (généralement c'est le même pour toutes les Cuma - c'est un nombre à 3 chiffres commençant par 2) et le numéro du dossier de la Cuma dans myCuma Compta (pas le numéro de gestion).

Vous pouvez faire <F8> pour appeler la liste des dossiers, sélectionner la Cuma puis <F12> pour renvoyer la donnée. L'environnement et la Cuma seront renseignés.

The screenshot shows a software window titled 'Client - FEDERATION CUMA SEINE NORMANDIE - Modification - A0001339 2000'. The window has a menu bar with options like Fichier, Edition, Options, Aide, Compléments, Interrogations, Outils, Fédération, and Décisionnel. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'SELECTION 1' and 'SELECTION 2', contains a table with columns: Client, Nom, Code postal, Siret, and Compte. The right pane, titled 'GENERALITES', contains a form for client information. The form has sections for 'Adresses' (Code client, Nom abrégé, Nom, Prénom, Titre, and a checkbox for 'Codex'), 'Type de souscription' (Adhérent, Non Adhérent, Autre), and 'Interlocuteurs' (Comptable, animateur, Administrateur de secteur). The 'Adresses' section has a red box around the 'Code client' field, which contains the value 'A0001339'. The 'Type de souscription' section has a red box around the 'Adhérent' radio button. The 'Interlocuteurs' section has a red box around the 'Comptable' field, which contains the value '203'.

B. Mettre un code adresse complémentaire pour facturation

Dans le menu Adhérent > Onglet Adresses, il faut indiquer un code adresse(ex : TRESO quand le destinataire des factures et le trésorier ou PRES quand le destinataire et le président). Cela va créer une adresse (vide pour le moment) dans la liste des adresses complémentaires de ce tiers.

Client	Nom	Code postal	Siret	Compte
A0000063	AAA DEMAT CHORUS	75011	78426379000056	A0000063
A0000062	AAA DEMAT COURRIER	75011	1252	A0000062
A0000061	AAA DEMAT MAIL	75011	125252	A0000061
A0000041	Alex	75011	454585	A0000041
A0000053	Allane	75011		A0000053
ATOTO	ATOTO	75011		ATOTO
C0000001	CASA	62223		C0000001
C0000002	CASA 2	62223		C0000002
A0000057	Dark	123456		A0000057
A0000004	DE PRESNOIS	59780		A0000004
A0000001	DEMONCHALX	59780	39511827600033	A0000001
A0000068	TOTO1	75019		A0000068
A0000040	Léo	75011		A0000013
A0000012	Luc	75011		A0000012
A0009999	Matthieu Cuma	75011		A0009999
A0000042	Max	75011		A0000042
A0000069	SPRINT 2021-T1	75011		A0000069
A0000067	Test 1	75011		A0000067
A0000029	VANDEVILLE	59226		A0000029

Note : Quand un code adresse est indiqué sur une fiche adhérent, c'est alors l'adresse complémentaire correspondante qui sera affichée sur les factures et les lettres de relance de l'adhérent.

3. Paramétrer les dossiers de Cuma

Il faut bien indiquer les administrateurs (au moins le trésorier et/ou le président) dans le dossier de chaque Cuma.

Achat-Vente > Sélection Multi-Dossiers
Animation > Tables et Paramétrages
Trésorier > Fédération

Gestion des Dossiers
Dossier permanent
Adhérents

Identification Cuma
Dossier 196 Numéro de gestion 75-Resa2

Il faut aller dans l'onglet Gestion et indiquer la fonction.

Contact du tiers - - Cuma Test - Consultation - P001 - Skywalker Luke

Fichier Edition Options Aide Compléments Interrogations Outils

Code contact ☒ Contacts valides

Nom

Code tiers	Titre	Nature	Code fonction	Libellé	Nom	Préno
A0000063	M	Adh		AAA DEMAT CHORUS	Henri	
A0000062	M	Adh		AAA DEMAT COURRIER	Pierre	
A0000061	M	Adh	A	Administrateur	AAA DEMAT MAIL	Paul
ATOTO	M	Adh		ATOTO		
A0000041	M	Adh	ResaMat	Responsable Matériel - Cumagenda	Alex	
A0000053	M	Adh		Allane	Atmane	
C0000002	SA	Adh	A	Administrateur	CASA 2	
A0000004	GAEC	Adh		DE FRESNOIS		
A0000001	M	Adh		DEMONCHALUX	THIERRY	
A0000057	M	Adh	A	Administrateur	Dark	Vador
A0000012	M	Adh	P	Président	Luc	
A0000040	M	Adh		Léo		
A0009999	M	Adh		Matériel Cuma		
A0000042	M	Adh	ResaDele	Saisie par délégation - Cumagenda	Max	
A0000069	M	Adh		SPRINT 2021-T1	Dev	
A0000057	M	Asso	T	Trésorier	Skywalker	Luke
A0000053	M	Asso		TEST		
A0000068	M	Adh		TOTO1	TOTO	
A0000067	M	Adh	A	Administrateur	Test 1	

DEFINITION **GESTION** INTERNET IDENTIFIANTS

Exploitation

N° Pacage

Surface

Zone Géographique

Otex

Zone défavorisée ☐

Fonctions

T Trésorier

Mandat administrateur en cours

Année de début de mandat

Année de fin de mandat

4. Lancer le traitement avec l'utilitaire

Pour lancer le traitement il faut, se positionner sur le dossier de la fédération ensuite aller sur le menu

Achat-Vente	>	Interrogations	>	Contrôle de cohérence
Animation	>	Traitements	>	Màj adresses facturation cuma sur fédération
Trésorier	>	Utilitaires	>	Doc Màj adresses facturation cuma sur fédération

Cet écran permet de mettre à jour des adresses complémentaires des adhérents en fonction des adresses de contacts ayant une fonction dans le dossier de la Cuma.

Il faut préciser quel code adresse vous souhaitez mettre à jour (par exemple, les adresses ayant le code <TRESO>) et la fonction du contact dont on recopiera l'adresse (ex: T pour trésorier)

Vous pouvez préciser plusieurs adresses (ex : un code adresse PRES rattaché à la fonction Président)

