



✓ 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
Paramétriser le dossier de la fédération	3
Paramétriser 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

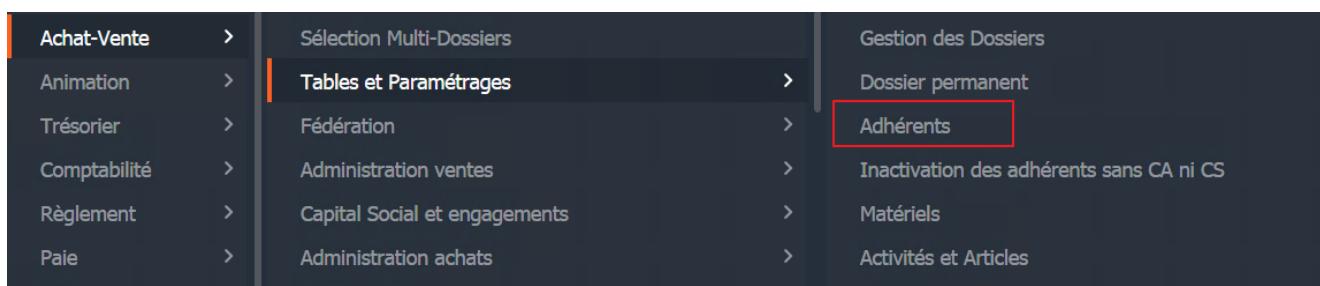
1. Périmètre

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

2. Paramétriser le dossier de la fédération

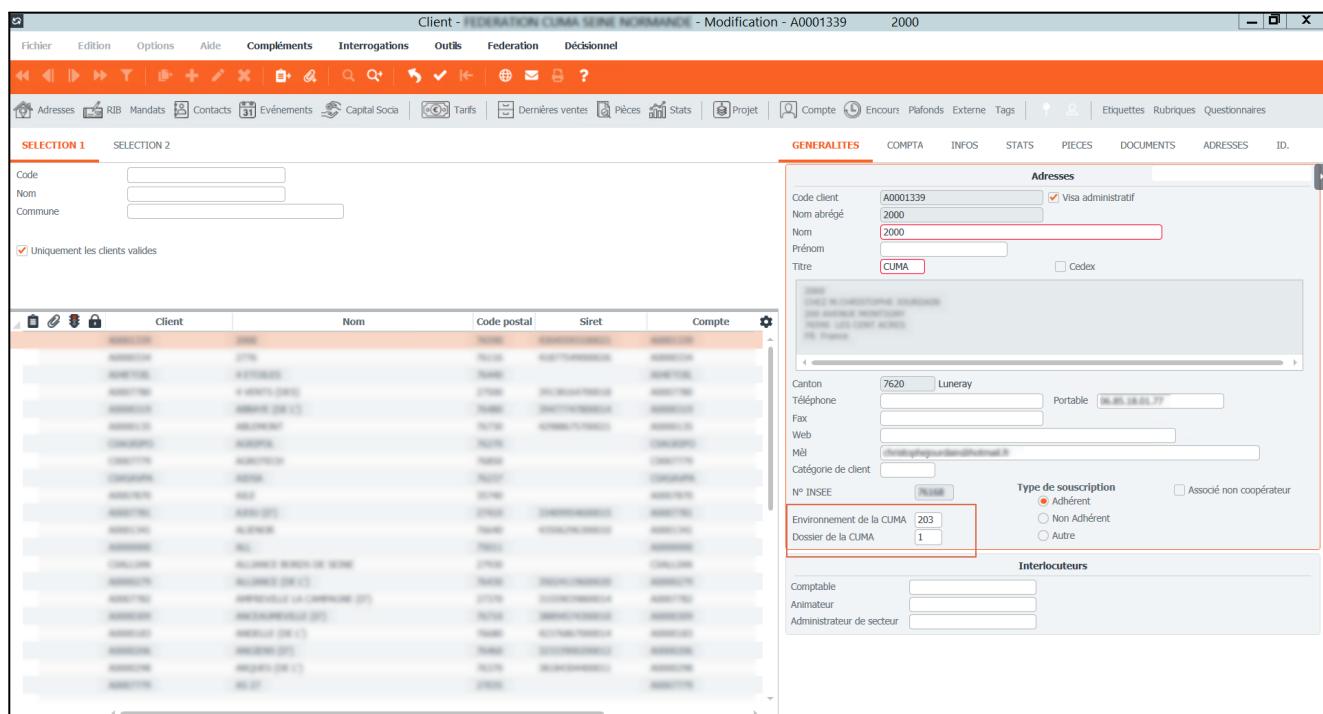
A. Renseigner le N° dossier de la Cuma dans la fiche adhérent.

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



Pour chaque Cuma adhérente, il faut préciser ne 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.



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.

The screenshot shows the 'Adresses' tab selected in the top navigation bar. In the 'Code adresse' section, the 'Facture' field is highlighted with a red box and contains the value 'TRESO'. The 'Client' list on the left side of the screen displays several entries, including 'AAA DEMAT CHORUS'.

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. Paramétriser les dossiers de Cuma

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

The screenshot shows the 'Gestion des Dossiers' section. The 'Dossier permanent' button is highlighted with a red box. Below it, the 'Identification Cuma' section shows 'Dossier 196' and 'Numéro de gestion 75-Resa2'. The top navigation bar includes 'Achat-Vente', 'Selection Multi-Dossiers', 'Tables et Paramétrages', 'Fédération', 'Gestion des Dossiers', and 'Dossier permanent'.

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

Nouveau No Rubriques Questionnaires Evénements Etiquette | Portail Externe |

Code contact : Contacts valides Nom :

Sélection

Code tiers	Titre	Nature	Code fonction	Libellé	Nom	Prénom
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 FRENOIS		
A0000001	M	Adh		DEMONCHAUX	THIERRY	
A0000057	M	Adh	A	Administrateur	Dark	Vador
A0000012	M	Adh	P	Président	Luc	
A0000040	M	Adh		Léo		
A0000999	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

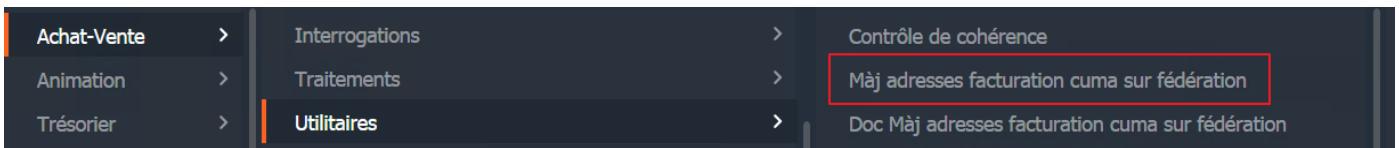
T Trésorier

Mandat administrateur en cours

Année de début de mandat : Année de fin de mandat :

4. Lancer le traitement avec l'utilitaire

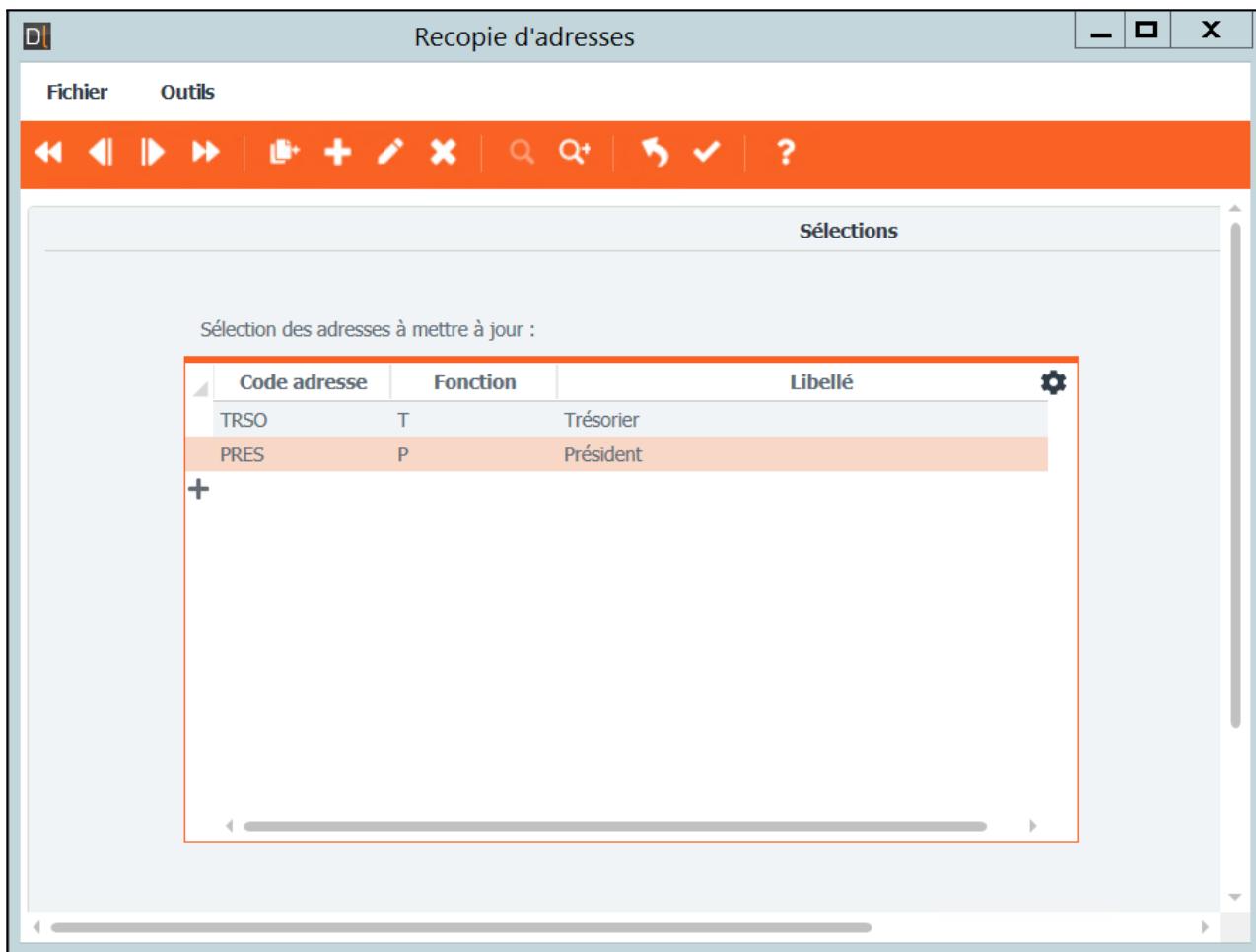
Pour lancer le traitement il faut, se positionner sur le dossier de la fédération ensuite aller sur le menu



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)



Une fois le mini tableau renseigné, il faut valider par <entrée> pour lancer le traitement.

Les adresses complémentaires sont mises à jour. Vous pouvez vérifier en retournant sur la fiche adhérent, onglet adresses et textes pré-enregistrés.

The screenshot shows a software application window titled "Client - FEDERATION CUMA SEINE NORMANDE - Consultation - A0001339". The interface includes:

- Toolbar:** At the top, there is a toolbar with various icons for file operations, search, and navigation.
- Navigation:** A navigation bar with links like Adresses, RIB, Mandats, Contacts, etc.
- Selection:** A "SELECTION 1" and "SELECTION 2" section with fields for Code, Nom, and Commune, and a checkbox for "Uniquement les clients valides".
- Client List:** A grid of client records with columns for Client, Nom, Code postal, Siret, and Compte.
- Address Details:** A panel on the right showing address-related fields:
 - Code adresse:** Fields for Devis, Commande, Bon de livraison, Facture (highlighted with a red box), and Relèvement.
 - Code lieu-fonction:** Fields for Code GLN and Affaire.