



Diacamma Asso

Version 2.7.8

sd-libre

30 octobre 2026

Table des matières

1	Diacamma Asso	1
1.1	Présentation	1
1.1.1	Description	1
1.1.2	Installation	1
1.1.3	Aides et support	2
1.2	Prise en main	2
1.2.1	Vérifiez la mise à jour de votre logiciel	2
1.2.2	Présentation de votre structures	2
1.2.3	Gestion des adhérents : la saison et les cotisations	2
1.2.4	Gestion des adhérents : activités et équipes	2
1.2.5	Réglage de votre facturier	2
1.2.6	Création de votre premier exercice comptable	3
1.2.7	Ajout des adhérents de l'association	3
1.2.8	Mise à jour comptable	3
1.2.9	Le courriel	3
1.2.10	Les cadres associatifs	3
1.2.11	La gestion documentaire	4
2	Diacamma adhérent	5
2.1	L'adhérent	5
2.2	Rechercher un adhérent	6
2.3	Les cotisations	6
2.3.1	Les états d'une cotisation	6
2.4	Renouvellements	7
2.5	Prestations de cotisation	7
2.5.1	Créer un prestation	8
2.5.2	Associer des pratiquants	9
2.5.3	Gérer des prestations	10
2.6	Statistiques des adhérents	10
2.7	Reçus fiscaux	11
2.7.1	Configuration	11
2.7.2	Génération des reçus	12
2.8	Configuration	13
2.8.1	Générale	13
2.8.2	Saisons et cotisations	14
2.8.3	Catégories	16
3	Diacamma événement	19
3.1	Création d'un événement	19
3.2	Statistique de formation	19
3.3	Configurations	19

Présentation du logiciel Diacamma Asso.

1.1 Présentation

1.1.1 Description

Diacamma Asso est un logiciel de gestion spécialement conçu pour les associations sportives ou culturelles. Avec *Diacamma Asso*, donnez à votre association le logiciel qu'elle mérite. Pas besoin d'être informaticien pour avoir les outils adaptés à votre cas.

L'application de base est entièrement gratuite et vous permet de gérer les accès à vos données et au carnet d'adresses de votre association.

Les différents modules disponibles vous permettront, par exemple, de :

- Gérer plus spécifiquement vos adhérents avec leurs licences sportives et le suivi de leur parcours.
- Gérer vos documents de façon centralisée grâce à la gestion documentaire.
- Gérer la comptabilité de votre association.
- Gérer vos devis, factures et factures proformat pour les adhérents subventionnés par un CE, entre autre.
- Gérer des stocks de produit, lié à votre facturation et proposer une centrale d'achat à vos adhérents.

Ce manuel vous aidera dans l'utilisation de ce logiciel. Si malgré tout, vous ne trouvez pas la réponse à vos problèmes, visiter notre site <https://www.diacamma.org> où vous trouverez des tutoriels et des astuces.

1.1.2 Installation

Vous pouvez installer *Diacamma Asso* sur un ordinateur dédié à votre association que ce soit un Apple Macintosh (macOS 10.12 « Sierra » et +) ou bien un PC sous MS-Windows (10 et +) ou sous GNU Linux (Ubuntu 22.04 ou +).

Diacamma Asso est un logiciel client/serveur : vous pouvez l'installer sur un ordinateur centralisateur et accéder aux données depuis un autre PC connecté au premier, sans limite du nombre d'utilisateurs simultanés. Si le PC contenant les données est connecté de manière permanente à internet, vous aurez accès à vos données depuis n'importe où dans le monde !

Cette organisation est particulièrement intéressante pour permettre à plusieurs cadres associatifs d'avoir accès à des données communes.

Quel responsable ne s'est pas arraché les cheveux suite à un échange de documents via une clef USB où certaines modifications importantes se perdent ?

Pour plus d'information, visiter notre site <https://www.diacamma.org>

1.1.3 Aides et support

Sur le site officiel du logiciel, <https://www.diacamma.org>, où vous trouverez des tutoriels et un forum pour échanger des astuces entre utilisateurs.

Si vous souhaitez un service et un support plus personnalisé, vous pouvez faire confiance à notre partenaire officiel SLETO. Pour en savoir plus sur des solutions d'hébergement et de support, rendez vous sur <https://www.sleto.net>

1.2 Prise en main

Le logiciel *Diacamma Asso* comprend un grand nombre de paramétrages et peut paraître difficile à configurer aux besoins de votre structure.

Nous vous proposons cette explication pour vous aider à franchir cette première étape dans l'utilisation de cet outil. Un assistant de configuration reprend ces différentes étapes pour vous aider également à configurer ce logiciel.

Suivez pas à pas les différentes phases de réglages. Dans chaque étape, nous ne détaillons pas les fonctionnalités. Nous vous invitons à vous référer au reste du manuel utilisateur pour cela.

Il peut être intéressant de réaliser des sauvegardes au cours de cette procédure. Cela vous permettra, si vous faite une erreur, de revenir à une étape précédente sans tout recommencer (installation comprise).

1.2.1 Vérifiez la mise à jour de votre logiciel

Commencez par vérifiez que votre logiciel est à jour. En effet, nous diffusons régulièrement des correctifs qui ne sont pas toujours inclus dans les installateurs.

1.2.2 Présentation de votre structures

Menu Général/Nos coordonnées

Dans cette écran, vous pouvez décrire les coordonnées de votre structure. De nombreuses fonctionnalités utilisent ces informations en particulier pour les impressions (facture, comptabilité, listing d'adhérents...)

1.2.3 Gestion des adhérents : la saison et les cotisations

Menu Administration/Modules (conf.)/Les saisons et les cotisations

Vérifiez que vous êtes sur la bonne saison active. Vous pouvez également changer les périodes associées à cette saison et lui associer des documents demandés liés à toutes nouvelles cotisations. En début de saison, vous pouvez modifier la liste des différentes cotisations que vous proposez à vos adhérents. Si vous utilisez le module de facturation, l'outil vous permettra d'associer à une cotisation des articles et un montant qui sera utilisé automatiquement.

1.2.4 Gestion des adhérents : activités et équipes

Menu Administration/Modules (conf.)/Catégories

Dans le cas où vous voulez gérer plusieurs activités, équipes ou trier vos adhérents par classe d'âges, veuillez configurer ces différentes listes.

1.2.5 Réglage de votre facturier

Menu Administration/Modules (conf.)/Configuration du règlement

Menu Administration/Modules (conf.)/Configuration commerciale du facturier

Menu Administration/Modules (conf.)/Configuration financière du facturier

Vérifiez que les paramètres du facturier vous correspondent. Vous pouvez aussi ici, configurer le RIB de votre compte bancaire principal ainsi qu'en ajouter d'autres comptes courants. Ces derniers vous seront utiles pour la fonctionnalité « dépôt de chèques » du facturier.

1.2.6 Création de votre premier exercice comptable

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration comptables*

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/plan comptable*

Ouvrer votre premier exercice comptable et rendez le actif. Vous devrez aussi créer le plan comptable de cet exercice pour avoir une comptabilité pleinement opérationnelle.

1.2.7 Ajout des adhérents de l'association

Menu *Association/Adhérents/Adhérents cotisants*

Menu *Administration/Modules (conf.)/Importation de contacts*

Il vous faut maintenant ajouter les différents adhérents de votre association. Deux solutions pour cela : un par un ou via une importation. Pour les ajouter un par un, vous devez ajouter une fiche pour chacun de vos adhérents. Si vous avez une liste d'adhérents à importer, extrayez-la au format CSV, ODS ou XLS, en respectant la structure de fichier expliquée dans le manuel.

N'oubliez pas de leur attribuer une cotisation, sinon ils n'apparaîtront pas dans la liste des adhérents cotisants. En cas d'erreur, vous pouvez facilement les retrouver à l'aide de l'outil de recherche.

Notez que pour chaque nouvelle cotisation saisie, une facture non-validée sera générée automatiquement.

1.2.8 Mise à jour comptable

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/écritures comptables*

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Modèles d'écriture*

Si vous mettez en place *Diacamma Asso* au cours de votre exercice comptable, vous devrez également saisir les à-nouveaux et le report-à-nouveau de l'exercice comptable précédent ainsi que saisir les écritures du début d'année. Attention : n'oubliez pas que l'ajout d'une cotisation d'adhérent génère une facture ainsi que des écritures comptables associées. Tenez-en compte dans la reprise de votre comptabilité. Pour vous aidez dans la saisie de votre comptabilité, nous vous conseillons d'utiliser les modèles d'écritures. Enregistrez en tant que modèles les écritures récurrentes que vous avez au cours d'une année. Ainsi vous pouvez rapidement compléter votre comptabilité en quelques clics.

1.2.9 Le courriel

Menu *Administration/Modules (conf.)/Paramétrages de courriel*

Définissez vos réglages pour votre courriel. Le serveur smpt permettra à *Diacamma Asso* d'envoyer un certain nombre de messages : facture en PDF, mot de passe de connexion, ... Vous pouvez préciser comment réagissent les liens "écrire à tous" réagis avec votre logiciel de messagerie.

1.2.10 Les cadres associatifs

Menu *Général/Nos coordonnées*

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration des contacts*

Menu *Association/Adhérents/Adhérents cotisants*

Dans la fenêtre de vos coordonnées, vous pouvez associer des adhérents comme cadres de votre structure. Utilisez l'outil de recherche et assignez-leur une fonction. Vous pouvez également rajouter des fonctions propres à votre structure.

Depuis la fiche de chacun de vos adhérents, vous pouvez donner à des personnes actives un droit de connexion à *Diacamma Asso*. Privilégiez une utilisation du logiciel avec un alias et un mot de passe propre à chaque utilisateur. Associez-leur également les droits correspondant à leurs fonctions au sein de votre structure. Enfin, évitez autant que possible l'utilisation de l'alias "admin" qui doit être réservé pour des actions de configuration et de maintenance.

1.2.11 La gestion documentaire

Menu *Administration/Modules (conf.)/Dossier*

Menu *Bureautique/Documents/Documents*

Définissez vos différents dossiers vous permettant d'importer vos documents à classer et à partager.

Après avoir parcouru ces points, votre logiciel *Diacamma Asso* est pleinement opérationnel. N'hésitez pas à consulter le forum : de nombreuses astuces peuvent vous aider à utiliser au mieux votre logiciel.

Diacamma adhérent

Aide relative aux fonctionnalités de gestion d'adhésion.

2.1 L'adhérent

L'adhérent est une personne physique qui a pris une inscription dans votre association. Consultez la liste de vos adhérents :

Menu *Association/Adhérents/Adhérents cotisants*

De cet écran vous pouvez, après avoir filtré vos adhérents sur un ou plusieurs critères, imprimer les listes, les étiquettes ou les cartes d'adhérents. Sélectionnez et éditez une ligne pour consulter la fiche de l'adhérent.

Diacamma Asso sauvegarde plusieurs types d'informations relatives à un adhérent. Vous pouvez les consulter dans la fiche de l'adhérent.

Cette fiche comporte :

- L'identité de l'adhérent : nom, prénom, adresse, téléphone, date et lieu de naissance...
- La liste de ses adhésions
- D'autres onglets dépendent des extensions installées : liste des diplômes/formations/grades ou situation comptable

Si vous avez défini une liste de documents d'inscription pour la saison, vous pouvez, de manière individuelle, cocher les documents rendus. Une impression de l'état de l'ensemble des adhérents en la matière est disponible depuis la liste des adhérents. Etant donné qu'un adhérent est aussi une personne physique, vous retrouvez ces même fiches depuis la liste des contacts. Il vous est également possible de promouvoir un simple contact physique en adhérent ; vous aurez alors juste à compléter sa fiche d'adhérent. Enfin, depuis la fiche d'un adhérent, il est possible de lui donner un droit d'accès, ou alias, à *Diacamma*. (voir Les utilisateurs).

En fonction de vos droits de connexion, il vous sera possible de modifier l'identité d'un adhérent, d'ajouter une adhésion passée ou un diplôme obtenu.

Attention : Le règlement général sur la protection des données (RGPD) n'autorise la conservation de données que si elles sont relatives à l'activité de nos adhérents. Veillez donc à bien adapter vos commentaires à ce cadre législatif et à informer toute personne de son inscription dans votre base de données. Consultez la réglementation de loi en cas de doute, et n'hésitez pas à contacter la CNIL en cas de besoin (<https://www.cnil.fr/fr/reglement-europeen-protection-donnees>).

2.2 Rechercher un adhérent

Menu Association/Adhérents/Recherche d'adhérents

Recherche d'adhérent

Recherche d'adhérent

critère sauvegardé

+

Nouveau critère

nom

contenu

+

prénom contenu "marie"

+

Votre critère de recherche

date de naissance supérieur

1980-01-01

+

Editor

Supprimer

Créer

N°	prénom	nom	tel1	tel2	courriel	participation
81	Marie	AGIQO	0014435713	0736107429	marie519@gmail.com	---
4	Marie	UDIPA	0727440780	0930364693	marie650@laposte.net	Equipe 3 [Judo] 1000033-00099
64	Marie	ZAVIBOGA	0803213613	0221910096	marie94@gmail.com	Equipe 1 [Ski] 1000099-09904

Résultats par page

25

Voir 1 à 3 sur 3 résultats

<< < > >>

Doublon

Listing

Etiquette

X Fermer

Vous pouvez alors faire une recherche suivant des critères variés portant sur l'identité ou les adhésions. Vous pouvez également rechercher des adhérents sur des "documents demandés" ou sur un champ personnalisé.

Remarque : si vous faites une recherche avec des critères liés à une cotisation (équipe, documents, numéro licence, ...) n'oubliez pas de préciser la saison de recherche. Le résultat donne une liste d'adhérents correspondant aux critères fournis.

Il est possible de fusionner plusieurs fiches d'une même personne. Pour cela vous devez préciser la personne principale, l'outil supprimera les autres fiches après avoir déplacé toutes leurs références sur l'enregistrement principal. Si vous voulez supprimer un adhérent, celui-ci ne devra pas avoir eu d'activité.

Depuis l'outil de recherche, vous pouvez aussi rechercher les fiches adhérents doublons. Cela vous permet d'afficher la liste des adhérents ayant les nom et prénom similaires. De là, vous pouvez également fusionner ou supprimer la ou les fiches redondantes.

2.3 Les cotisations

Ce qui caractérise un adhérent par rapport à un contact physique, c'est le fait qu'il soit membre de votre association et qu'il soit à jour de cotisation.

Une cotisation symbolise l'acte d'adhésion à votre structure pendant un laps de temps défini. Une personne sera donc considérée comme adhérente de votre association à une date donnée si elle a souscrit à une cotisation sur une période de temps comprenant cette date.

2.3.1 Les états d'une cotisation

La cotisation d'un adhérent peut avoir plusieurs états :

— en attente :

État transitoire accessible seulement si vous souhaitez donner à vos adhérents la possibilité de demander en ligne une cotisation. Cet état nécessite alors une modération pour la passer à *en création*.

— en création :

État correspondant à une préinscription. La cotisation est alors associée à un devis pour approbation de la part de l'adhérent. En cas de non acceptation, cette cotisation est *annulée* ou simplement supprimée.

— validée :

État général correspondant à un adhérent à part entière dans votre association. Le devis est alors transformé en facture. La cotisation est associée à une facture.

— annulée :

État permettant de suivre les anciens adhérents n'ayant pas souhaité confirmer leur adhésion.

— radiée :

État permettant de noter qu'un adhérent a été exclu de l'association. À noter qu'en cas d'erreur, il est possible de rééditer cette cotisation pour la repasser à *en création*. Un nouveau devis de cotisation est alors régénéré.

2.4 Renouvellements

Quand vous commencez une nouvelle saison, vous avez un certain nombre d'adhérents qui renouvellent leur adhésion. Si vous avez déjà enregistré cette personne dans votre logiciel, vous pouvez rechercher sa fiche et lui rajouter une licence pour la nouvelle saison.

Si vous avez beaucoup de renouvellements ce traitement serait très long !

Menu *Association/Adhérents/Adhérents à renouveler*

Par défaut, cette écran à l'option « cotisations à rappeler » coché : cela vous permet de voir l'ensemble de vos adhérents dont l'adhésion est à « en création ». Cela correspond à ceux qui sont en cours de renouvellement et qui n'ont pas encore réglé leur cotisation. Vous avez la possibilité d'éditer cette liste (bouton « Liste » et « Etiquette »). Vous pouvez également envoyer une relance en sélectionnant ces adhérents et en cliquant sur « Envoyer » : vous pouvez alors leur envoyer soit par courriel, soit en imprimant leur devis.

En décochant l'option « cotisations à rappeler », vous obtenez alors la liste des anciens adhérents, plus actif dans votre structure à l'intervalle de fin de cotisation de la date de référence (et qui n'ont pas de cotisation « en création » à la date de référence).

— Si l'intervalle est négatif : c'est des adhérents qui ont déjà terminé leur adhésion.

— Si l'intervalle est positif : c'est des adhérents qui vont bientôt terminer leur adhésion.

Pour leur ajouter la nouvelle cotisation, deux solutions :

— **De manière unitaire :**

ouvrez chaque fiche et ajoutez la nouvelle licence

— **De manière globale :**

sélectionnez plusieurs fiches dans la liste et cliquez sur « Renouveler ». Chaque personne sera alors renouvelée dans les mêmes conditions que la saison précédente (même cotisation, même N° de licence, même équipe, même activité) Une cotisation « en création » est alors créé avec son devis associé validé. Vous avez alors la possibilité d'envoyer ce devis par courriel ou l'imprimer via un PDF.

2.5 Prestations de cotisation

Cela permet d'associer une équipe/cours à un article facturable afin de proposer un choix de prestations supplémentaires au moment de la saisie de la cotisation.

Vous choisissez vos prestations au moment de votre prise de cotisation ou via un écran de gestion spécifique. Automatiquement, votre adhérent est alors associé à la bonne catégorie d'équipes/cours définie par la prestation. De plus, dans la facture d'adhésion est ajouté alors l'article relatif à cette prestation.

Pour activer ce mode, vous devez configurer dans le menu *Administration/Modules (conf.)/Catégories*, le paramètre *Activer les équipes* = « Avec prestation » Une fois alors votre Diacamma rafraîchi, un nouveau écran *Association/Liste de prestations*

Si vous souhaitez supprimer une prestation, il vous sera demandé ce que vous souhaitez faire de l'équipe/cours associée : la désactiver, la supprimer ou la laisser.

A chacune de ces prestations, vous pouvez bien sur ajouter des pratiquants.

Via le bouton « Ajouter », rechercher une (ou plusieurs) fiche adhérent qui sera alors associé à cette prestation. Vous pouvez de là également créer une nouvelle fiche. Si cet adhérent n'est pas encore cotisant à votre structure.

il vous sera demandé un type de cotisation. Si la cotisation a plusieurs prix possible, il vous sera demandé quelle tarification utiliser.

Dans le cas où un adhérent a sa cotisation « en création », les articles de la prestations choisis seront alors automatiquement ajoutés au devis associé à cette cotisation. Si sa cotisation est « validée », une facture est alors générée afin de prendre en compte cette nouvelle prestation. Dans le cas où l'adhérent est retiré d'une prestation, un avoir équivalent est alors créé.

2.5.3 Gérer des prestations

Bien entendu, vos prestations ne sont pas figées.

Vous pouvez vouloir inverser des pratiquants, d'une prestation à une autre. Pour cela, cliquez sur « Permuter » après avoir sélectionné 2 prestations : un écran vous invitera à associer les bons pratiquants au bon groupe.

Permuter entre prestations
↺ ×

Permuter entre prestations

Equipe 1		Equipe 3
<p>[Judo]</p> <p>HEKENU Ines</p> <p>ILEW Camille</p> <p>OKAW Béatrice</p> <p>PUQ Bernard</p> <p>URIPEN Lea</p> <p>UROV Antoine</p>	<div>»</div> <div>></div> <div><</div> <div>«</div>	<p>[Judo]</p> <p>AFUGUFAHA Thomas</p> <p>EKIWOVU Christine</p> <p>ETATUTEXOR Amandine</p> <p>IPEQOFEZE Ines</p> <p>ISEDIXEUBJ Victor</p> <p>ITEKIXUNU Lea</p>

✓ Ok

⊗ Annuler

Dans la même idée, le bouton « Dédoubler » vous permet de créer une nouvelle prestation d'après une ancienne et d'ensuite pouvoir permuter les pratiquants comme vous le souhaitez.

Le bouton « Fusion » permet, quand à lui, de fusionner en une seule prestation celles que vous aurez sélectionnées. Les équipes/cours non conservées sont alors supprimées.

Avec cette gestion, la facturation s'en retrouvera alors automatiquement impacté avec la création de devis, facture ou avoir, suivant les modifications apportées.

2.6 Statistiques des adhérents

Menu Association/Adhérents/Statistiques

Statistiques					
<div>  <div> <div>saison</div> <div>2017/2018</div> </div> </div>					
☒ seulement les cotisations validées					
Annuelle					
Résultat par ville					
ville	femme adulte	homme adulte	jeune femme (<18)	jeune homme (<18)	total (%)
BIDON SUR MER	8	4	0	0	12 (17.4%)
KIKIMDILUI	5	7	0	0	12 (17.4%)
TRIFOUILLY	4	6	1	0	11 (15.9%)
ZINZIN	6	4	0	0	10 (14.5%)
BELLEVUE	1	7	0	0	8 (11.6%)
TOUINTOIN	4	4	0	0	8 (11.6%)
Résultat par type					
type	femme adulte	homme adulte	jeune femme (<18)	jeune homme (<18)	total (%)
Loisir	16	24	1	0	41 (59.4%)
Compét	16	12	0	0	28 (40.6%)
total	32	36	1	0	69
Résultat par ancienneté					
nombre de cotisations	femme adulte	homme adulte	jeune femme (<18)	jeune homme (<18)	total (%)
2	7	8	1	0	16 (23.2%)
3	25	28	0	0	53 (76.8%)
Résultat par équipe					
Equipe	femme adulte	homme adulte	jeune femme (<18)	jeune homme (<18)	total (%)
Equipe 3	12	13	0	0	25
Equipe 1	11	10	1	0	22
Equipe 2	9	13	0	0	22
Résultat par sport					
Sport	femme adulte	homme adulte	jeune femme (<18)	jeune homme (<18)	total (%)
Judo	15	14	1	0	30
Ski	9	11	0	0	20
Tir à l'arc	8	11	0	0	19

Imprimer

Fermer

Vous avez la possibilité d'éditer les statistiques d'adhésion d'une saison donnée.

Ce document vous donne les effectifs par ville et par genre. Il est possible aussi de distinguer les différentes durées de cotisations.

2.7 Reçus fiscaux

Si votre association est d'intérêt général, elle peut délivrer des reçus fiscaux à ses donateurs et à ses membres. Vous pouvez utiliser *Diacamma* pour cela.

2.7.1 Configuration

Indiquer les codes comptables des produits pouvant donner droit à une déduction fiscale

Menu *Administration/Configuration générale* - onglet « Adhérents »

Mettez à jour le champ « code comptable des reçus fiscaux » avec les comptes de produits concernés. Après rafraîchissement de l'application, le menu *Comptabilité/Reçus fiscaux* est maintenant disponible.

Ajouter une image de signature

Menu *Bureautique/Gestion de fichiers et de documents/Documents*

Ajoutez dans le *Gestionnaire de documents* le fichier image devant être utilisé comme cachet ou signature de votre association.

Menu *Administration/Configuration générale* - onglet « Gestion documentaire »

Dans un second temps, mettez à jour le champ « image de cachet ou de signature ». Cette image, intégrée dans le patron d'impression par défaut, sera insérée automatiquement dans le reçu au format PDF, zone « signature ».

Préciser la justification du reçu fiscal

L'association doit indiquer sur les reçus à quel titre elle les émet ce reçu. En général, elle précise la date de parution au Journal Officiel de sa situation d'utilité publique.

Menu *Général/Nos coordonnées*

Éditez la fiche de votre association et renseignez le champ « N° SIRET/SIREN ». Ce champ est ajouté par défaut en pied de page du reçu.

Ajouter le logo de votre structure

Afin d'éviter d'avoir le logo par défaut dans vos reçus, enregistrez sous *Diacamma* le logo de votre association.

Menu *Général/Nos coordonnées*

Éditez la fiche de votre association et associez-lui une image.

2.7.2 Génération des reçus

Menu *Comptabilité/Reçus fiscaux*

Visualisez les reçus fiscaux déjà produits et filtrez-les sur l'année civile. L'ouverture du droit à déduction fiscale naît du règlement du produit ouvrant droit à déduction. C'est pour cela que le reçu fiscal est établi sur l'année du règlement. En cas de règlement fractionné, c'est le dernier versement qui fait naître le droit à déduction.

Reçus fiscaux



Reçus fiscaux

année

2018

Editor

Imprimer

Envoyer

N°	date	tiers	total
---	17 septembre 2024	EZASOXOTI Pierre	295,00 €
---	17 septembre 2024	DEZACA Jacques	240,00 €
---	17 septembre 2024	ARULATEDA Paul	90,00 €

Résultats par page

25

Voir 1 à 3 sur 3 résultats

<

>

✓ Validées

↻ Contrôle

✕ Fermer

Les reçus fiscaux de l'année sélectionnée peuvent être générés, via le bouton « Contrôle » (situé en bas à droite) :

- L'outil extrait tous les mouvements satisfaisant aux conditions suivantes :
 - les codes comptables doivent correspondre à des produits ouvrant droit à déduction fiscale (Menu */Configuration générale*)
 - les écritures associées doivent avoir été validées
 - les créances liées aux mouvements doivent être lettrées afin d'attester qu'elles sont bien réglées
 - le règlement doit avoir eu lieu sur l'année spécifiée
 - les mouvements ne doivent pas être déjà associés à des reçus fiscaux

Les mouvements satisfaisant à ces cinq conditions sont reportés dans le reçu de chaque tiers concerné.

- Attribution d'un numéro unique (spécifique à l'année civile) à tout reçu fiscal
- Possibilité de gérer des reçus fiscaux pour « abandon de frais »

Ces dons peuvent prendre plusieurs formes (argent, abandon de revenus ou de produits, renonciation expresse à des frais engagés dans le cadre d'une activité bénévole respectant certaines conditions)

Une fois généré, chaque reçu pourra être imprimé en PDF en mode « simulation », afin de pouvoir vérifier le résultat. Depuis la fiche d'un reçu, il est possible de relancer la génération via le bouton « Contrôle ».

Remarque : Si vous avez défini des rubriques de compte de résultat (voir le manuel « Diacamma Comptabilité », « Création, modification et édition de comptes du plan comptable »), ceux-ci sont alors utilisés dans le reçu fiscal en précision de nature du don.

2.7. Reçus fiscaux

12

Après les avoir bien vérifiés, cliquer sur le bouton « Validées » afin de figer ces différents reçus. Il peut alors être envoyé par courriel, en PDF (tout comme les factures).

Attention : la validation de reçus fiscaux est définitive. Comme ils correspondent à la réalité d'une comptabilité validée, il n'est pas possible de les corriger ou de les annuler.

Note : Une version PDF des reçus validés est automatiquement sauvegardée dans le *Gestionnaire de documents*, dans un répertoire ayant pour nom l'année civile. Si ce répertoire n'existe pas, il est créé.

2.8 Configuration

Pour vous permettre d'exploiter au mieux le logiciel, certains paramétrages sont nécessaires.

2.8.1 Générale

Menu *Administration/Configuration générale*, onglet *Adhérents*

Vous pouvez modifier les paramétrages généraux relatifs à la gestion des adhésions.

The screenshot shows a software configuration window titled 'Configuration générale'. Inside, there's a sub-window 'Configuration du logiciel' with four tabs: 'Général', 'Adresses Et Contacts', 'Adhérents' (selected), and 'Gestion Documentaire'. Under the 'Adhérents' tab, several settings are listed with dropdown menus or text boxes:

- Type de structure 'famille': ---
- Activer la création de connexion: Sans
- Mode de cotisation: Pas d'autocotisation
- Résultats par page: 25
- Catégorie de facturation pour les cotisations: ---
- Code comptable des reçus fiscaux: ---
- Règlement par défaut des reçus fiscaux: chèque
- Groupe des adhérents actifs: ---
- Filtrage pour le renouvellement: ---

At the bottom right of the settings area is a 'Modifier' button. At the very bottom of the window are two buttons: 'Assistant' and 'Fermer'.

- **Type de structure “famille”** : Pour activer la gestion des adhérents par famille. Vous devez préciser ici comment les familles seront classifiées (structure morales).
- **Activer la création de connexion** : Permet d'attribuer un accès de connexion par adhérent. « Par adhérent » : une action permettra d'attribuer une connexion à tout les adhérents actifs. « Après demande » : l'outil « mot de passe oublié » permet d'activer une connexion si l'adhérent associé est actif.
- **Mode de cotisation** : Possibilité de créer une cotisation à la demande.
- **Résultats par page** : Taille par défaut de la pagination des adhérents.
- **Catégorie de facturation pour les cotisations** : Catégorie à appliquer pour la facturation des cotisations.
- **code comptable des reçus fiscaux** : Préciser la liste des codes comptable soumis à défiscalisation.
- **Règlement par défaut des reçus fiscaux** : Pour les règlements soumis à défiscalisation et qui n'aurait pas de mode défini.
- **groupe des adhérents actifs** : Groupe de connexion associé à un adhérent actif (enlevé si non renouvelé).
- **Filtrage pour le renouvellement** : Filtrage supplémentaire pour l'écran de renouvellement d'adhésion.

2.8.2 Saisons et cotisations

Menu Administration/Modules (conf.)/Les saisons et les cotisations

Vous pouvez modifier les paramètres de la gestion des licences sportives, en l'occurrence, les saisons sportives et les types de cotisations.

Les Saisons

Les saisons et les cotisations

Saison Les Cotisations

Afficher une saison
Proche de l'activité

désignation	période	courant
2019/2020	1: 09/01/2019 => 11/30/2019 2: 12/01/2019 => 02/29/2020 3: 03/01/2020 => 05/31/2020 4: 06/01/2020 => 08/31/2020	Non
2018/2019	1: 09/01/2018 => 11/30/2018 2: 12/01/2018 => 02/28/2019 3: 03/01/2019 => 05/31/2019 4: 06/01/2019 => 08/31/2019	Oui
2017/2018	1: 09/01/2017 => 11/30/2017 2: 12/01/2017 => 02/28/2018 3: 03/01/2018 => 05/31/2018 4: 06/01/2018 => 08/31/2018	Non
2016/2017	1: 09/01/2016 => 11/30/2016 2: 12/01/2016 => 02/28/2017 3: 03/01/2017 => 05/31/2017 4: 06/01/2017 => 08/31/2017	Non

Résultats par page 25 Voir 1 à 4 sur 4 résultats

Ici, vous pourrez ajouter de nouvelles saisons au fur et à mesure de l'utilisation du logiciel. Vous pourrez également déterminer la saison courante (dite active). De plus, chaque saison est découpée en quatre périodes et en douze mois.

C'est la plus petite date de début et la plus grande de fin qui définissent la plage de votre saison. Vos saisons peuvent être d'une durée supérieure à un an et peuvent se chevaucher. Vous pouvez modifier les dates de début et de fin de chaque période. Vous pouvez aussi ajouter ou supprimer une période, mais vous devez toujours en avoir au moins deux. Deux périodes peuvent se chevaucher ou être disjointes (dans ce cas, un message d'avertissement vous prévient). Le premier des douze mois commence le mois de la plus petite date de début de période. Même si votre saison couvre plus d'une année calendaire, il n'y aura pas de treizième mois dans votre saison.

Vous pouvez associer à chaque saison une liste de documents que chaque adhérent devra vous fournir pour finaliser son inscription.

Afficher une saison 🔄 ✕

désignation
2017/2018

date de début
1 septembre 2017

date de fin
31 août 2018

période Résultats par page 25 Voir 1 à 4 sur 4 résultats |< < > >|

📅

	✎ Modifier	🗑 Supprimer	➕ Ajouter
N°	date de début	date de fin	
1	1 septembre 2017	30 novembre 2017	
2	1 décembre 2017	28 février 2018	
3	1 mars 2018	31 mai 2018	
4	1 juin 2018	31 août 2018	

document nécessaire Résultats par page 25 Voir 1 à 2 sur 2 résultats |< < > >|

✎ Modifier

🗑 Supprimer

➕ Ajouter

nom
certificat médical
2 enveloppes timbrées

✕ Fermer

Les types de cotisation

Les saisons et les cotisations 🔄 ✕

📅

Les saisons et les cotisations

Saison Les Cotisations

📄 Editer

✎ Modifier

🗑 Supprimer

➕ Ajouter

⬆ Monter

ordre	nom	description	durée	prix	état
1	Loisir	Cotisation Loisir	annuelle	90,00 €	activé
2	Compét	Cotisation compétition	annuelle	120,00 €	activé

Résultats par page 25 Voir 1 à 2 sur 2 résultats |< < > >|

🔄 Régénérer

✕ Fermer

Ici vous pourrez saisir les différents types de cotisation proposés par votre association. Par exemple, pour une association pratiquant plusieurs activités sportives distinctes, vous pouvez avoir un type de cotisation pour chaque activité, un autre pour plusieurs de ces activités, et encore des types différents selon une pratique en compétition ou hors compétition des activités.

Quatre modes de durées différentes peuvent être affectées à un type de cotisation :

- Annuelle : cotisation couvrant l'ensemble de la saison.
- Périodique : cotisation couvrant une période (4 par défaut) de la saison.
- Mensuelle : cotisation couvrant un des douze mois de la saison.
- Calendaire : cotisation couvrant une année calendaire. Cette cotisation peut donc être à cheval sur deux saisons.

Pour le lien avec le module *Facturier* vous devez définir un prix de vente de votre cotisation en créant et en associant des articles. Vous pouvez rattacher plusieurs articles à une cotisation. Cela vous permet de distinguer, par exemple, la part de cotisation relative à votre club, de la licence de votre fédération. Avec ces liens entre les cotisations et les articles, vous pourrez générer automatiquement des factures lors de vos procédures d'adhésion. Si une cotisation n'est liée à aucun article, aucune facture ne sera émise.

De même, vous pouvez aussi personnaliser le code comptable du tiers associé à vos adhérents dans le cas d’une création automatique.

2.8.3 Catégories

Le menu *Administration/Modules (conf.)/Catégories* vous permet de modifier ce qui peut catégoriser un adhérent : les catégories d'âge, les équipes ou cours et les activités ainsi que la possibilité d'activer ou non ces différentes classifications.

Vous pouvez ne pas vouloir utiliser certaines catégories. Pour cela, désactivez-les depuis l'écran de paramétrage. De la même façon, vous pouvez préciser si vous souhaitez pouvoir créer automatiquement une connexion par adhérent actif, afficher un numéro d'adhérent ou gérer des numéros de licence. Vous pouvez également personnaliser la désignation "équipe" et "activité".

Catégories

Paramètres

Âge

Equipe

Sport

Activer les équipes

Avec prestation

Activer les activités

Oui

Activer les cat. d'âges

Oui

Filtrage par genre

Oui

Utiliser date et lieu de naissance

Date et lieu

message de nouvelle de cotisation

Bienvenu,

Vous avez une nouvelle cotisation. Ci-joint, le devis correspondant.

Salutations,

Catégories

Intitulé équipe

Equipe

Intitulé activité

Sport

Gérer un numéro de licence

Oui

Afficher le numéro d'adhérent

Oui

age max des jeunes (statistiques)

18

Champs affichés

N°

prénom

nom

tel1

tel2

courriel

participation

Modifier

X Fermer

Les âges

Vous pourrez ici renseigner les catégories d'âges existantes dans votre association avec un nom de catégorie, une année (de naissance) de début et de fin de la catégorie.

Vous n'aurez pas besoin de changer les valeurs des années de naissance ultérieurement : le décalage est effectué automatiquement d'année en année.

Catégories

Catégories

Paramètres

Âge

Equipe

Sport

Modifier

Supprimer

Ajouter

nom	date min.	date max.
Masters	1903	1979
Seniors	1980	1996
Espoirs	1997	1999
Juniors	2000	2001
Cadets	2002	2003
Minimes	2004	2005
Benjamins	2006	2007
Poussins	2008	2009

Résultats par page

25

Voir 1 à 8 sur 8 résultats

<<

<

>

>>

X Fermer

Les équipes/cours

Vous gérez différentes équipes ou différents cours et vous souhaitez pouvoir gérer vos adhérents selon ce critère. Renseignez-les ici, vous pourrez alors affecter des adhérents à ces équipes ou cours et ainsi les retrouver plus facilement.

Catégories

Catégories

Paramètres

Âge

Equipe

Sport

Modifier

Supprimer

Ajouter

Clone

(Dé)activer

nom	description
Equipe 1	Equipe Ski N°1
Equipe 2	Equipe tir à l'arc N°2
Equipe 3	Equipe judo N°3

Résultats par page

25

Voir 1 à 3 sur 3 résultats

<<

<

>

>>

X Fermer

Les activités

Vous gérez différentes activités (par exemple plusieurs arts martiaux) dans votre association ? Les renseigner ici vous permettra ensuite de classer vos adhérents en fonction de ces différentes activités, mais aussi de saisir pour eux plusieurs licences par an si nécessaire.

Exemple : une association regroupant judo et karaté, et donc affiliée à deux fédérations sportives différentes. Vous pourriez alors saisir 2 licences par adhérent (sous réserve que vos adhérents pratiquent les deux sports et soient licenciés des deux fédérations).

Catégories



Catégories

Paramètres

Âge

Equipe

Sport

Modifier

Supprimer

Ajouter

✓ (Dé)activer

Fusion

nom	description	désactivé
Judo	Activité judo	Non
Ski	Activité ski	Non
Tir à l'arc	Activité tir à l'arc	Non

Résultats par page

25

Voir 1 à 3 sur 3 résultats

<<

<

>

>>

X Fermer

Il est possible de supprimer ou de désactiver une activité. Il n'est pas possible de supprimer une activité utilisée (par exemple dans une ancienne cotisation), dans ce cas là, désactivez la si vous ne vous en servez plus. Il doit toujours avoir au moins une activité active.

Diacamma événement

Aide relative aux fonctionnalités de gestion d'événement.

3.1 Création d'un événement

Un événement, pour *Diacamma*, correspond à la gestion d'une activité particulière de votre structure.

Elle peut être de deux types :

- Un passage d'examen Pour vous aider à gérer un examen au sein de votre association afin de valider pour vos pratiquants un grade, un diplôme ou un niveau. Il est nécessaire pour cela de configurer la liste des grades/niveaux relatifs à votre structure.
- Un stage ou une sortie Ce type d'événement va correspondre à un grand nombre de cas d'activité dans lequel vous souhaitez gérer une inscription.

La création d'un événement est assez simple. Commencez simplement à préciser le type, la description et les dates de celui-ci.

Assignez alors à cet événement une équipe d'organisation (dont un responsable) ainsi que des participants. Les participants peuvent aussi bien être adhérent ou de simple contact : une colonne permet rapidement de connaître leur statut.

A chaque participant, vous pouvez assigner un article de facture (un article par défaut simplifie également cette gestion). Une fois l'événement validé, une facture est ainsi générée en lien avec l'article du participant.

Dans le cas d'un passage d'examen, à la validation, vous devez également préciser le résultat de chacun des participants. Tout les participants étant un adhérent de la structure auront une modification de leur fiche afin de faire figurer, le cas échéant, leur nouveau grade, diplôme ou niveau.

3.2 Statistique de formation

Un outil statistique simple vous permet de d'avoir rapidement un résumé pour une saison donnée du nombre de diplômes attribué pour cette période de temps.

3.3 Configurations

La configuration du gestionnaire d'événement est seulement relative à la configuration des grades, diplômes ou niveaux.

Dans le menu *Administration/Configuration des diplômes* vous pouvez préciser la dénomination de vos diplômes ainsi que saisir hiérarchiquement les diplômes et éventuellement les sous-diplômes relatifs à votre structure.