

GUIDE POUR LES GESTIONNAIRES ET LES CONTACTS

I- PROCEDURES INTERNES à la doune

- **Un groupe local a-t-il toujours droit à 100 euros/ an ?**

OUI !

- **Que faut-il envoyer au trésorier ?**

Le même fichier mensuel qu'avant, sauf que le n° d'adhérent n'existe plus, le nom suffit. Recontactez le trésorier s'il y a un doute.

Par contre, ... il y a un gros problème : la Banque Postale qui prenait vos dépôts nous claque la porte au nez ! Notre organisation en est bouleversée et vous allez très vite connaître les solutions.

- **Certains comptoirs qui n'ont pas d'ordinateur sur place ne pourront jamais faire les « retraits » qui consistent à donner des doumes papier à partir du compte numérique de l'adhérent – et même dépôt !**

Exact : envoyez à contact@doume.org une liste des comptoirs qui peuvent le faire pour guider les adhérents.

- **Faut-il consulter son GL avant de faire adhérer un nouveau prestataire ?**

Bien sûr, ce serait mieux, ça impliquerait les adhérents du GL. Mais il y a des cas où vous savez qu'il n'y a aucun doute sur sa conformité à la charte et vous pouvez le faire à l'avance.

Dans tous les cas, prévenir son GL des adhésions de nouveaux prestataires serait un plus.

- **Qui s'occupe de modifier la fiche des comptoirs ?**

Uniquement le gestionnaire local, même si le « contact » peut lui servir de remplaçant.

- **Peut-on faire adhérer un prestataire appartenant à un autre groupe local ?**

Oui, mais il faut impérativement prévenir le gestionnaire du GL concerné si c'est un nouveau prestataire!

- **Que fait-on si le « gestionnaire » de la nouvelle entreprise était déjà à jour comme adhérent simple ?**

Si la personne a déjà adhéré en son nom propre avec sa propre adresse mail, prévenez-la que l'année suivante elle peut avoir un compte adhérent gratuit sur l'adresse mail de l'entreprise/association. Mais qu'on la remercie...

Attention : le logiciel a prévu que si un presta adhère en son nom propre, ça pouvait valoir pour sa cotisation de presta, d'où la formule "ajouter cotisation gratuite au presta". A accepter seulement dans le cas où la cotisation est supérieure ou égale à 25 euros !

- **La même personne peut-elle avoir plusieurs adresses mail différentes ? (une comme gestionnaire d'une entreprise, une comme adhérent simple, une comme opérateur...)**

L'expérience prouve que le logiciel n'aime pas ça du tout ! Cela crée des perturbations. Donc si une personne a plusieurs rôles, voire plusieurs entreprises différentes à gérer, voire plusieurs groupes locaux, plusieurs comptoirs à gérer, mettez partout la même adresse, de préférence une adresse personnelle. Ainsi, avec cette seule connexion, elle aura accès à tous ses rôles et toutes ses entreprises.

- **Quelles consignes donner à nos prestataires ?**

Qu'ils peuvent ajouter/modifier beaucoup de choses à partir de leur page. En particulier ajouter une image. Dites-leur bien que s'ils désactivent « j'accepte e-doume », ils ne pourront plus du tout se servir de monnaie numérique, ils ne manipuleront que des billets.

Dites-leur aussi de s'inscrire dans les Amaps et marchés. S'ils vont dans une Amap ou marché qui n'est pas sur la liste, qu'ils écrivent sur le formulaire de contact du site.

Regardez dans leur page s'ils peuvent demander plus d'affichage public (téléphone, mail...)

Dites-leur qu'ils vont recevoir une avalanche de mails ; l'un d'eux sera un reçu de cotisation. Il n'est pas très élaboré, qu'ils demandent à leur comptable si ça lui suffit ! Sinon, qu'ils écrivent à contact@doume.org ou à contact@adml63.org pour avoir une facture en bonne et due forme.

II- GERER VOS TACHES SUR KOHINOS

- Afficher votre contact public pour que les personnes de votre GL puisse vous atteindre

Cela se trouve au début de votre admin de « contact » ou de « gestionnaire » : cliquez sur « **configuration du groupe** ». Mettez dans « **description** » les renseignements que vous voulez rendre publics, à votre choix. Cela apparaîtra aux personnes qui cliqueront sur le nom de votre GL . Il est important d'être transparent et accessible.

- Trouver un nom dans une liste

Passez par le formulaire de recherche, en s'aidant du « filtre » (voir ci-dessous)

Vous êtes coincé sur cette recherche et vous ne pouvez plus accéder à la liste complète ? Cliquer sur « effacer »

- Trier et communiquer (par GL, par date, par rôles, par cotisation...)

Par rôles et par date : vous pouvez demander l'export complet de la liste « adhérent » et trier ensuite le fichier excel ou csv.

Mais s'il ne s'agit que de trouver un adhérent, ou bien d'écrire à vos adhérents, et de classer par cotisation à jour ou non, l'outil « filtrer » est prévu pour ça. Et ça marche même sur Android.

1) en haut, vous choisissez le ou les **filtres** demandé(s)(par ex : nom, GL, ou GL+cotisation non à jour...)

2) sur la ligne de recherche, vous écrivez ce que vous cherchez puis vous cliquez sur « filtrer »(sur la même ligne en bleu)

3) Ecrire à ses adhérents (patrons d'entreprises et adhérents simples mélangés) : quand vous avez la liste de votre GL (filtre Groupe Local), vous demandez « export » en bas, vous copiez la colonne « adresse mail » et vous n'avez plus qu'à la coller dans votre messagerie.... selon les exigences propres de celle-ci.

Créer/supprimer un comptoir

Créer : 1) On crée le comptoir d'abord : on va sur son admin dans « comptoirs » ; au-dessus de la liste des comptoirs, on clique sur « ajouter » ; on remplit : le nom du comptoir à gauche (par ex : BioCoop...), son adresse et sa géolocalisation – indispensable pour qu'il soit sur la carte. A droite, le « contact » c'est la personne responsable : nom, téléphone... et on choisit si on veut que ce soit public en cochant la case prévue. Vérifiez si ce comptoir est bien « activé » par défaut.

2) On va sur « adhérents » et si la personne n'est pas encore adhérente, on lui crée une fiche. Ou bien c'est la responsable de l'entreprise, et dans ce cas elle n'aura pas à payer de cotisation, ou bien c'est une autre personne, dans ce cas elle doit payer une cotisation minimum (à partir de 5 euros).

3) **Dernière étape : comme, par sécurité, seuls le super-admin et l'admin siège ont le droit d'attribuer les rôles, il faut que vous demandiez à l'un ou l'autre d'attribuer ce rôle « comptoir », en précisant quel comptoir, à l'adhérent que vous aurez identifié.**

Supprimer un comptoir : 1) on va sur la page du comptoir en question et il suffit de le dés-activer.

2) On demande à l'admin siège ou au super admin d'enlever le rôle de comptoir à l'adhérent qui en assurait la charge.

Surveiller les flux de ses comptoirs : c'est fait maintenant : on peut voir les flux de "ses" comptoirs ainsi :

Admin Trésorerie> Comptoirs> filtrer par nom du comptoir, et nouveauté très intéressante, par date « du... au... ». Si vous notez à quelle date vous relevez ce comptoir, c'est très utile . (On choisit les filtres voulus par un autre bouton « filtrer » qui est au-dessus de la ligne à droite et affiche le nombre de « filtres » choisis ; pour les comptoirs il n'y a que ces deux filtres possibles.)

Et si vous demandez « export » en fichier excel, cela peut vous servir à remplir la fiche destinée au trésorier

III- COMMENT CREER UN NOUVEAU PRESTATAIRE dans Kohinos

Première étape : Remplir la fiche d'inscription.

On va dans « prestataire » sur l'admin, et on demande « ajouter ». Vous tombez sur une fiche d'inscription qui est un peu complexe, d'autant plus que certaines infos peuvent être renseignées par le prestataire lui-même depuis son espace de professionnel (rubriques, description, image, caissier...).

Remarques importantes :

1) Dans la fiche d'un prestataire on peut déclarer plusieurs adresses mail (une seule peut suffire !)

La plus importante, et celle qui décidera de l'inscription de l'entreprise, c'est celle du « gestionnaire » tout en bas à droite.

2) Quand vous rentrez une adresse mail, faites très attention à ce qu'il n'y ait pas d'espace ni avant ni après, le logiciel n'aime pas ça !

Mais commençons dans l'ordre :

A gauche de la page :

- **Type** : TRES important (sinon l'entreprise n'apparaîtra pas en public), vous choisissez entre « prestataire » et « partenaire ». Pour la doume, le partenaire est généralement une association qui partage nos valeurs, et qui peut parfois utiliser la doume, pour ses fêtes par exemple, mais en aucun cas de façon commerciale régulière.
- **Groupe local**, indispensable
- **Raison** : c'est tout simplement le nom de l'entreprise.
- **Activité** : le métier. Bizarrement, ce qui est affiché publiquement n'est pas (encore) ce renseignement.
- **SIRET et IBAN** : S'ils manquent, le pro pourra les ajouter de sa page, Le Siret prouve que l'entreprise est déclarée, l'IBAN (qui commence par FR...) est indispensable quand le pro demandera une reconversion.
- **Responsable**, métier responsable : ce sont les renseignements déjà donnés qu'il faut confirmer. Si c'est un collectif, vous pouvez le dire ici.
- **Horaire, site web, description (texte de promotion)** : indispensables pour l'affichage public, mais le pro pourra les renseigner lui-même de sa page privée.

Remarque : certaines « descriptions » ont été migrées du logiciel antérieur, mais avec des erreurs graphiques, il vaut donc mieux les refaire ou du moins les corriger.

- **Observations** (privées) : ça c'est juste un pense-bête pour vous.
- **Taux de reconversion** : à la doume , 0 %
- **Accepte la monnaie électronique** : Vous devez absolument l'activer, car il ne s'agit plus seulement d'accepter les paiements par smartphone en boutique, mais aussi les paiements des clients professionnels de la doume. Un pro qui voudrait le désactiver (il peut le faire de sa page) ne se servirait de la doume que sous forme papier.

- **Activé ?** Oui bien sûr, si tout est fait en règle. Mais on peut attendre (l'approbation du GL, le paiement...)

Puis en haut à droite :

- **Contact/description :** c'est une adresse commerciale et elle sert à **être publique**. Le logiciel Kohinos ne l'utilise pas. On peut en déclarer plusieurs (magasin, entrepôt, compta, SAV...)

Pour qu'elle soit utile, il faut mettre la description sommaire du métier (par ex « les Mains d'Or, massages bien-être) et le « contact »- n° tél, adresse courriel, - qu'on veut rendre public. N'oubliez pas de cocher la case « public ? »

- **Adresse :** Très important, et surtout la géolocalisation, pour être sur la carte !
- **Classification :** Tout aussi important, choisir sa ou ses rubriques, car c'est ce qui apparaît sur l'affichage public. (Nous ne savons pas à quoi servent les tags)
- **L'image** est téléchargeable depuis votre ordinateur, si le pro vous l'a confiée. Sinon il faudra bien lui dire qu'il peut le faire lui-même après s'être connecté sous son rôle de prestataire. C'est important pour son affichage public.
- **Gestionnaire** (c'est la personne responsable de l'entreprise, patron ou gérant): C'est cette personne qui sera chargée du rôle de « prestataire » . C'est également le mail déclaré sous cette identité qui recevra les mails de transactions envoyés par kohinos.

Donc l'**adresse "identifiant" de l'entreprise** c'est celle donnée pour le "gestionnaire".

Cette personne sera probablement nouvelle dans le fichier doume ; c'est pourquoi, tout en bas à droite, vous allez créer sa fiche en cliquant sur « nouvel utilisateur/adhérent » : Nom (personnel), Prénom, adresse mail qui sera de préférence **celle de l'entreprise**, et téléphone ; ces infos sont internes à l'association.

On peut déclarer plusieurs « gestionnaires », mais nous le déconseillons car être déclaré comme « gestionnaire » c'est recevoir nombre de mail, et d'autre part parmi ces gestionnaires un seul aura un compte gratuit d'adhérent.

(facultatif) :

- **Caissier :** c'est juste l'identité d'un "rôle" qui voit passer les paiements numériques en direct, au cas où le caissier voudrait vérifier le passage de la transaction en temps réel. Plusieurs caissiers sont possibles. Vous le créerez aussi en cliquant sur « nouvel utilisateur/adhérent ».

VOUS CLIQUEZ SUR CREER et AJOUTER

Ce n'est pas fini ! Il faut maintenant enregistrer la cotisation de l'entreprise.

Deuxième étape : Retournez à la liste des Prestataires et demandez par l'outil « filtrer » le nom de l'entreprise que vous venez de créer. Vous cliquez sur « éditer ».

Il faut « ajouter cotisation » : ce bouton se trouve sur la barre du haut . Cotisation = seulement espèces, chèque, mlc papier.

Ne pas oublier de cocher « paiement bien reçu ». «L'expéditeur », c'est l'entreprise. Créer et ajouter.

En cas d'erreur, sur le montant, le moyen... vous pouvez vous rattraper avec « voir cotisations ».

Et n'oubliez jamais de valider !

C'est ce que vous devrez faire également quand vous recevrez une réadhésion, vous retrouverez le nom de l'entreprise et lui ajouterez une cotisation.

Troisième étape : Enfin il faut accorder au responsable (appelé « gestionnaire ») un compte « gratuit » d'adhérent.

On retourne sur la liste des prestataires, on demande le nom de l'entreprise. S'il ne s'agit pas d'un collectif, et si la cotisation de l'entreprise est à jour, on clique sur « ajouter cotisation gratuite **à l'adh** ».*

On retourne sur la liste des adhérents (tout le monde est adhérent même les pros), on recherche la fiche de de la personne en question, et on complète ce qui manque : adresse (celle de l'entreprise à défaut), téléphone... et ne pas oublier de lui attribuer un groupe local.

Mars 2022