ADMINISTRATION – CAHIER DES CHARGES

En gros on reprend tout ce qui existe dans l’admin actuelle à part peut-être la rubrique des Volontaires (vu qu’on n’en reçoit plus).

L’administration contient toutes les informations sur les dons, les donateurs et gibbons à parrainer.

Doit permettre :

- l’enregistrement des donateurs, de leurs coordonnées, et de tous dons : dons, parrainages, adhésions.

- la génération (ou pas) et l’envoi (ou pas) des reçus fiscaux, et l’extraction des listes de reçus fiscaux.

- de mettre jour le compteur « Amis », et le compteur « Forêt » qui apparaissent sur le site internet.

Est en lien avec le site internet pour :

Affichage du nom des parrains des gibbons, affichage des sommes récoltés par gibbon.

Gère aussi l’envoi des notifications d’enregistrement des dons, parrainages, adhésions, relances etc..et permet d’extraire des fichiers pour l’envoi de mailing (adresses email).

Je pense qu’il faudra ajouter des tris :

Par nom, par prénom, par ville, par code postal, par email, par montant, par type de don, par mode de paiement, bénévoles. Paypal a un mode de recherche sous forme de menu déroulant qui est bien fait, on pourrait s’en inspirer.

1. Fiches membres

Elles contiennent les informations sur les donateurs. Nom :

Prénom :

Adresse :

Code postal :

Ville :

Pays :

Téléphone fixe :

Portable :

Email :

Précédent email :

Langue parlée (français ou anglais)

Type de donateur : particulier, association/fondation, zoo, entreprise privée, administration, autre.

Peu-être ajouter une case à cocher pour indiquer si la personne est bénévole ?

Tous les dons/parrainages/adhésions donnent droit à l’émission d’un reçu fiscal.

1. Adhésion :

Elle permet de voter en AG.

3 manières d’adhérer :

* Gratuite pour les Amis de Kalaweit.
* 15 € : tarif chômeurs, étudiants et retraités.
* 20 € : tarif normal

Valable 1 an, de date à date avec l’émission d’une carte d’adhérent, avec le nom de la personne et la date d’émission. L’adhérent la reçoit par mail automatiquement.

1. Reçus fiscaux

Ils doivent être émis en langue français ou en anglais pour les donateurs étrangers.

Ils sont en euros.

Ils doivent être numérotés, numérotation automatique attribuée au moment de la génération en début d’année (janvier ou février).

4 numérotations différentes :

* Dons
* Parrainages
* Adhésions
* Amis.

Ajouter une fonction reçu manuel, avec une numérotation à part (M00001 par exemple). Ce sont les reçus fiscaux qui sont créés après l’envoi des reçus fiscaux. Est-ce possible ?

Historique avec la liste de tous les reçus fiscaux par année doit être consultable et teléchargeable.

Une fois les reçus générés il ne doit plus être possible de modifier les dons enregistrés. Mais possibilité d’apporter des modifications ultérieures (en une autre couleur par exemple), tout en gardant la trace de l’historique à partir duquel les reçus ont été faits.

Pouvoir les trier et exporter les fichiers par nom, par N° de reçu, par type de soutien (don, parrainage, adhésion, Ami), par montant.

Permettre la modification de l’adresse et du nom sur le reçu fiscal généré même après l’envoi au donateur. Cela évite d’avoir à le refaire manuellement si la personne avait oublié de transmettre sa nouvelle adresse, et cela permet de l’envoyer facilement en PDF. Le montant du reçu ne pourra pas être modifié.

1. Les Amis :

Ce sont des dons ou des parrainages mensuels et réguliers.

* Dons : Minimum 5 € par mois / Pas de maximum
* Parrainage : Minimum 5 € par mois / Maximum 23,50 € par mois. Si la personne souhaite parrainer l’animal seule elle doit verser 23.50 € par mois (soit 276 € par an, il manque 4 euros !). S’assurer que personne d’autre ne puisse adopter un animal déjà parrainé en totalité.

Le nombre d’Amis (donateurs ou parrains) doit s’afficher automatique sur l’admin et sur le site internet.

1. Dons :

Toujours attribuer un reçu fiscal nominatif et numéroté.

Montant du don.

Type de règlement : Chèque, CB (Paypal/HelloAss/Alvarum etc.), Virement, Prélèvement, Nature, Espèces.

1. Parrainages :

Montant total maximum annuel = 280 €.

La durée du parrainage est de 12 mois (sauf pour les Amis où elle n’a pas de fin), au bout des 12 mois, le parrainage s’arrête et le nom de la personne disparaît de la fiche du gibbon sur le site.

Mettre en avant les animaux disponibles à l’adoption par exemple les faire remonter en début de la liste ?

Il arrive que la personne qui fait le don ne soit pas celle qui parraine (ex : un parent qui offre un parrainage à son enfant) mais elle doit recevoir un reçu fiscal.

Parfois un même don correspond à plusieurs parrains.

Il arrive qu’un animal parrainé meurt ou est relaché. Il faut rendre possible le transfert de la somme versée sur un autre animal).

1. Parrainages (à la place de Adoptions) :

Rubrique gérée par Carlo en Indonésie,

Photos du gibbon

Nom du gibbon : (il doit pouvoir être modifié si besoin, pas le cas à l’heure actuelle)

Espèce :

Sexe :

Année de naissance :

Ile : Bornéo - Sumatra.

Fiche en ligne ou non (ne doit pas pouvoir être mise en ligne s’il n’y a pas de photo).

Animal relâché (lieu) –> Carlo envoi un mail aux parrains pour les informer.

Animal mort (date) -> Idem

1. Cartes de membres :

Les Amis sont automatiquement membres de Kalaweit, il faut qu’ils reçoivent la carte de membre par mail lors de l’enregistrement du don.

Tout paiement de l’adhésion donne droit à l’émission d’une carte de membre. Là aussi il faut que la personne la reçoive par mail. Il faudrait que la date de règlement de la cotisation figure sur la carte + la mention valable 1 an. Il faut aussi les numéroter

Il y a des personnes qui n’ont pas de mails. Donc il faut que je puisse imprimer les reçus et les cartes de membres pour les envoyer par la poste.

J’ai tendance à penser qu’on peut la donner à tout le monde, quel que soit le montant du don.

1. Ajouter une partie appelée Bénévoles :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Email :

Tél :

Région concernée :

Et un espace pour noter le type d’aide qu’il peut apporter :

10) Rechercher des dons :

Par montant, par période, par type de dons etc.... obtenir le cumul des sommes versés.

11) Autres

Pouvoir sélectionner la liste des donateurs qui n’ont pas de mails.

La partie Volontaires n’est plus utile, je ne sais pas s’il faut néanmoins conserver les informations qui y sont enregistrées... ?

Le module de mise à jour du site internet est intégré à l’administration, à terme il faudrait que nous puissions avoir accès à toutes les pages du site internet pour être autonomes dans les mises à jour.

Est-ce qu’on remet en place un Espace Membre ?

Est-il possible de lier à l’administration à notre logiciel de comptabilité EBP ? Quels éléments vous faut-il pour mettre cela en place ?