

## 2.15.0

### CORRECTIFS

- Il n'y avait pas assez de place pour afficher 12 échéances dans la partie basse de la feuille de prélèvement (mandat SEPA).
- Le cadre créateur dans la partie basse de la feuille de prélèvement a été rehaussé afin qu'il ne soit pas tronqué à l'impression (avec certaines imprimantes).
- L'import vers OpenConcerto ne fonctionnait pas lorsque les libellés d'une échéance étaient trop longs et comportaient des guillemets.

### DEVIS/FACTURES

Il est maintenant possible de paramétrer son propre fond de page pour les devis et les factures. Ce paramétrage est disponible dans la section Modèles de documents dans les paramètres généraux. Préparez pour cela un fichier pdf au format A4, et comportant les parties immuables (logo, pied de page, etc.) puis importez-le en cliquant sur le modèle des devis/factures dans la section Modèles de document des paramètres généraux : menu Configuration → Paramètres → Généraux.

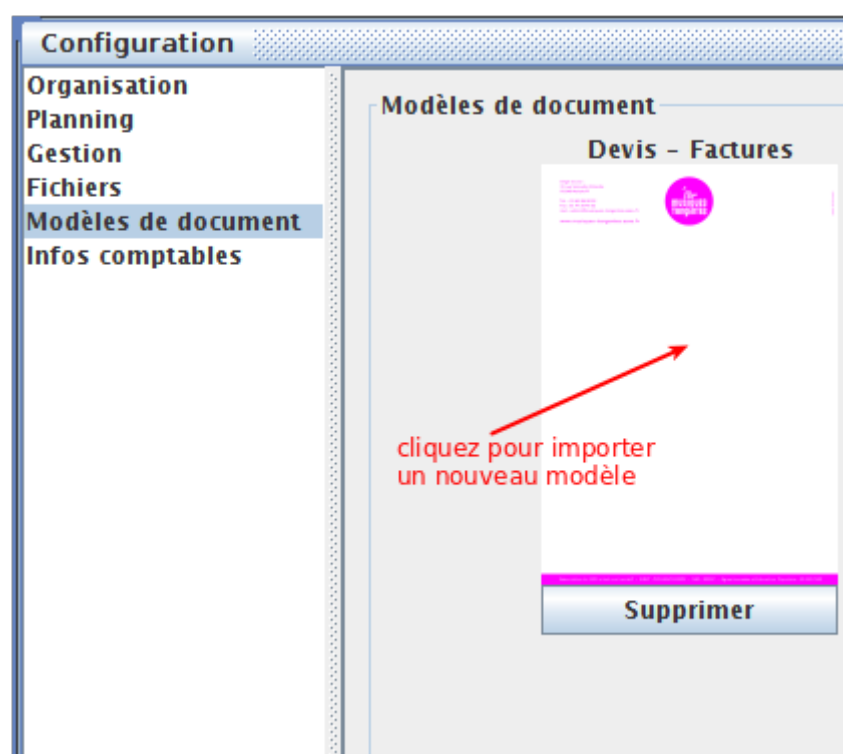


Illustration 1: Configuration des modèles de document

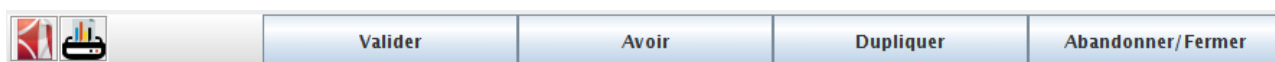


Illustration 2: Boutons de la fiche facture

Les devis et factures peuvent être maintenant exportés en pdf. Deux icônes se substituent à l'ancien bouton d'impression dans la fenêtre de consultation des devis et factures. La première permet d'ouvrir un

aperçu de la facture et de l'exporter au format pdf. La deuxième permet d'imprimer (comme auparavant) directement la facture (sans tenir compte du modèle de document éventuellement défini).

**Les devis et factures peuvent maintenant s'étendre sur 2 pages.** Une nouvelle page est maintenant imprimée lorsque la place est insuffisante pour afficher le contenu de la facture, pied de page compris.

## CONFIGURATION

Dans les paramètres généraux, la section Organisation a été remodelée et les informations comme l'adresse, le téléphone, l'email sont maintenant accessibles depuis la fiche de la société.

**Organisation**

Nom: Musiques Tangentes

Référént: PEPE

Siret: 325 149 631 00039

Code NAF: 8552Z

Code FP: 11 92 01744 92

Id. TVA:

Nom de domaine: musiques-tangentes.asso.fr

N° et nom de voie: 15 rue Salvador Allende

Complément d'adresse:

Code postal: 92240

Ville: MALAKOFF

**Logo**

**Tampon/Signature**

Cliquez pour ajouter ou redéfinir un logo ou un tampon

Supprimer

Supprimer

Illustration 3: Configuration de l'organisation

**On peut maintenant importer une image de logo et une image de tampon/signature.** Le tampon est utilisé par exemple dans les contrats de formation et les conventions de stage.

## FICHE PERSONNE

La section organisme dans la fiche d'une personne a été complètement réorganisée. L'organisme est maintenant une entité à part entière et peut être complété dans le détail (raison sociale, numéro siret, code ape, etc.). Le bouton à droite du champ Organisme permet d'accéder aux détails d'un organisme et

Détails organisme	
Id	22380
Nom	Musiques Tangentes
Référent	PEPE
Raison sociale	MUSIQUES TANGENTES
Siret	32514963100039
Code NAF	8552Z
Code FP	11920174492
Id. TVA	
<div>Enregistrer Abandonner</div>	

Illustration 4: Organisme : infos détaillées

de les modifier si nécessaire.

Pour modifier un organisme existant, accédez à sa fiche par le menu Recherche puis cliquez sur le bouton à droite du champ "Organisme" pour ouvrir les infos détaillées. Cliquez sur Enregistrer pour valider vos modifications et n'oubliez pas non plus d'enregistrer la fiche personne à la fermeture.

Plusieurs personnes peuvent maintenant être rattachées à un même organisme. Pour rattacher une personne à un organisme, ouvrez la fiche de cette personne puis à l'intérieur du champ "Organisme", tapez les premières lettres de son nom et choisissez dans la liste celui qui vous intéresse. S'il n'existe pas encore, cliquez sur le bouton "Créer", saisissez un nom puis enregistrez.

Organisme	Référent
MUSIC ADDICT RECORDS	
MUSIC HALLE	
MUSICLIP	
MUSICOGITE - LES NUITS DE ST SAU...	
MUSIQUE DANS LA RUE	
MUSIQUES TANGENTES	

Cliquer une ligne pour effectuer le rattachement

6 enregistrement(s)

Créer Fermer

Illustration 5: Rattachement à un organisme existant

On peut maintenant modifier le référent d'un organisme. Auparavant, le référent correspondait au nom et prénom de la personne dans la fiche de l'organisme. Pour changer le référent d'un organisme, il faut tout

d'abord rattacher une personne à un organisme, comme vu plus haut. Ce rattachement effectué, ouvrez les infos détaillées de l'organisme et sélectionnez le référent désiré devant le champ correspondant.

Pour supprimer un rattachement, ouvrez la fiche de la personne, effacez simplement le nom de l'organisme puis enregistrez la fiche. Ceci ne peut se faire que si le numéro de la personne est différent de celui de l'organisme.

Pour supprimer un organisme, il faut faire comme d'habitude : ouvrir la fiche de l'organisme puis cliquez sur Supprimer dans le menu Fichier. Rappelez-vous cependant qu'un organisme ne peut pas être supprimé si d'autres personnes y sont encore rattachées ou si son référent est différent du référent par défaut.

La suppression d'un organisme sera également impossible si cet organisme figure dans un contrat de formation ou une convention de stage.

L'onglet Adhérent dispose de deux champs supplémentaires (optionnels) : **Assurance et Référence contrat**. Ces 2 informations sont utilisées en particulier pour les conventions de stage et permettent de pré-remplir ces champs lors de la création d'une nouvelle convention.

Assurance	<input type="text" value="MA MUTUELLE"/>
Ref. contrat	<input type="text" value="REF12345"/>

Illustration 6: Nouveaux champs dans l'onglet Adhérent

## CONTRATS DE FORMATION

Il est maintenant possible d'éditer pour chaque élève (en formation professionnelle) un contrat de formation. La rubrique "Gestion des contrats de formation" doit être cochée pour cela dans les paramètres généraux, menu Configuration → Paramètres → Généraux, section Gestion.

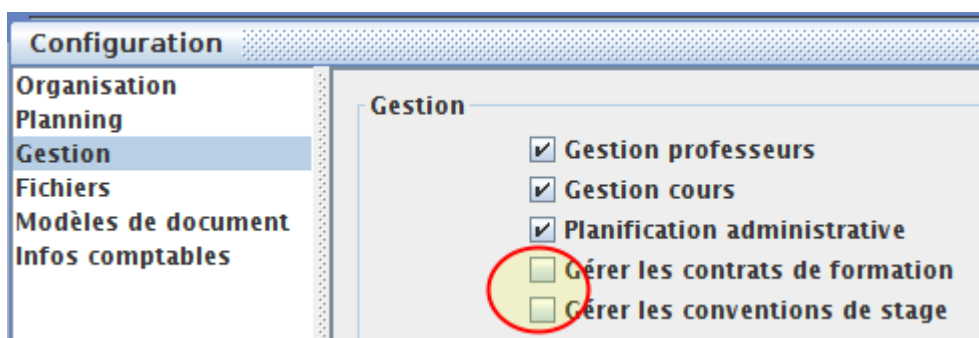


Illustration 7: Gestion des contrats de formation et des conventions de stage

Ouvrez la fiche d'un élève puis cliquer sur Contrats de formation dans le menu Options pour consulter les contrats existants ou en créer un nouveau.

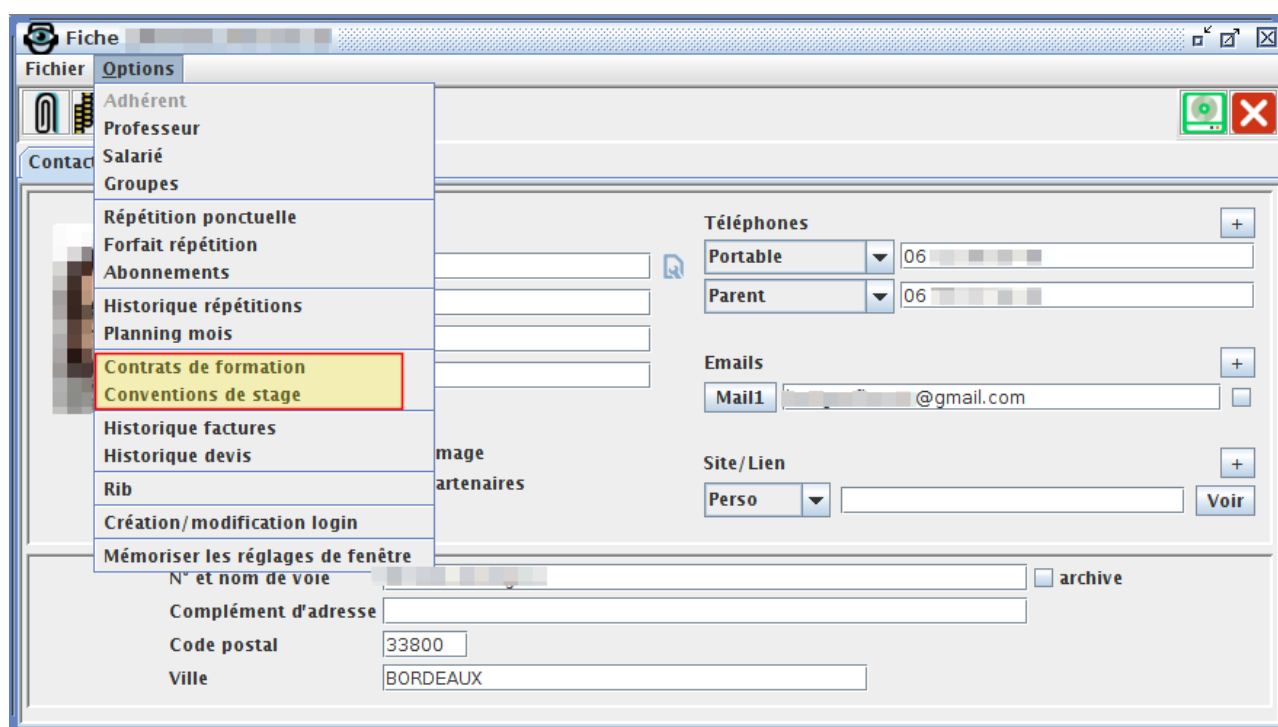


Illustration 8: Accès aux contrats de formation et conventions de stage

Les champs **Intitulé**, **Saison**, **Début**, **Fin**, **Total**, **Heures centre** et **Date de signature** sont pré-remplis après création d'un nouveau contrat.

Les valeurs par défaut correspondent aux données suivantes :

- L'intitulé correspond au titre de la formule choisie durant l'inscription
- La saison est basée sur les dates de début et de fin d'année scolaire

- Les dates de début et de fin correspondent aux dates d'inscription au cours
- Le montant total correspond au montant de la formule à l'année.
- Le nombre d'heures en centre correspond au nombre d'heures de présence de l'élève (ce nombre est calculé en fonction du nombre de plages horaires occupées sur le planning).

**Toutes ces valeurs peuvent être modifiées.**

Le contrat une fois enregistré peut être enregistré en pdf ou directement ouvert pour impression avec votre application par défaut.

Le formulaire comporte 2 icônes :

- la première permet de consulter le contrat (au format pdf)
- la deuxième permet de consulter et d'enregistrer l'attestation d'entrée en formation

Intitulé	TECHNICIEN SPECTACLE VIVANT
Saison	2017-2018
Début	09-10-2017
Fin	15-06-2018
Financement	Région test
Total	6 000,00
Montant	4 000,00
Heures centre	150
Heures stage	25
Date de signature	14-09-2017

Enregistrer Abandonner

Illustration 9: Formulaire de contrat de formation

Ces deux documents disposent d'un aperçu (première page seulement) et peuvent être enregistrés en pdf.

Le texte du contrat peut être éventuellement personnalisé si le contenu par défaut ne vous satisfait pas : demandez-nous un devis si nécessaire.

De même que pour les devis et factures, les contrats peuvent disposer de leur propre fond de page. Suivez la même procédure que pour les devis et factures (décrite plus haut) pour le modifier si nécessaire.

## CONVENTIONS DE STAGE

Parallèlement aux contrats de formation, il est possible d'enregistrer des conventions de stage (tripartite) associant l'élève, votre société et un organisme externe. La rubrique "Gestion des conventions de stage" doit être cochée pour cela dans les paramètres généraux, menu Configuration → Paramètres → Généraux, section Gestion.

Ouvrez la fiche d'un élève puis cliquez sur Conventions de stage dans le menu Options pour consulter les conventions existantes ou en créer une nouvelle.

The screenshot shows a window titled "Conventions de stage". At the top, there are three icons: a red flag, a yellow star, and a blue document. Red arrows point to these icons with labels: "convention" for the flag, "évaluation" for the star, and "émargement" for the document. Below the icons is a form with the following fields:

Intitulé	TECHNICIEN SPECTACLE VIVANT
Saison	2017-2018
Début	09-10-2017
Fin	15-06-2018
Organisme	AL CODA MUSIC
Assurance	GENERALI
Ref. contrat	AL506505
Date de signature	14-09-2017

At the bottom of the form are two buttons: "Enregistrer" and "Abandonner".

Illustration 10: Formulaire de convention de stage

Le formulaire de consultation/création de convention est très semblable à celui des contrats de formation. Il comporte 3 champs spécifiques :

- l'organisme dans lequel s'effectue le stage en entreprise
- le nom de l'assurance responsabilité civile
- la référence du contrat d'assurance

Le champ Organisme permet d'en choisir un parmi tous les organismes enregistrés dans Algem. **Avant de créer une nouvelle convention, vérifiez que l'organisme y prenant part existe bien dans Algem.** Créez-le sinon en ajoutant une nouvelle fiche contact (menu Recherche → Contact → Créer).

Comme pour les contrats de formation, les champs Intitulé, Saison, Début, Fin et Date de signature sont pré-remplis avec les valeurs par défaut au moment de la création.

Le formulaire dispose de 3 icônes :

- la première permet de consulter la convention (au format pdf)
- la deuxième permet de consulter et d'enregistrer la fiche d'évaluation de stage en entreprise
- la troisième permet de consulter et d'enregistrer la feuille d'émargement en entreprise

## COMPTABILITE

Un nouveau modèle d'export vers EBP v3 est disponible dans la section Infos comptables des paramètres généraux. L'export vers EBP permet également d'automatiser la création d'un compte comptable s'il n'existe pas, grâce à la présence du fichier COMPTES.TXT.

## INTERFACE

- Les boutons d'accès aux documents dans la fiche Groupe sont maintenant accompagnés d'icônes
- Les icônes de recherche et de calendrier ont été modifiées