

Accueil Téléphonique :

- Donner la possibilité aux standardistes de pouvoir consulter facilement en 2 clics une fiche adhérent depuis leur tablette
 - Depuis la session standardiste, appeler une fiche adhérent via son code identifiant
 - Un certain nombre d'informations de l'adhérent sont accessible en lecture/écriture
 - Mettre à jour la fiche client si cela est nécessaire
 - Pouvoir envoyer un message interne vers l'un ou des membres du bureau listé
 - Toutes modifications devraient être enregistrer dans un fichier journal, accessible uniquement au Webmaster et administrateur

Adhésion :

- Il est prévu 2 mode d'adhésion possible (Adhésion à partir d'une association ou adhésion direct) :
 - Dans le cas de l'adhésion à partir d'une association
 - Les frais d'adhésions sont gratuits
 - Trouver un système de contrôle qui permet de valider que la personne est bien membre d'une association (Ex : l'envoi d'un SMS avec lien de validation au président de l'association concerné)
 - Quel que soit le mode d'adhésion choisit, il existe 3 moyens de souscriptions :
 - En ligne (depuis le site Web)
 - ✚ Tout est automatisé, y compris le paiement
 - ✚ Prévoir un délai de validation, par l'équipe en charge de ce pôle
 - Une permanence par mois (Présence physique)
 - ✚ L'équipe en charge des adhésions, équipé d'un ordinateur ou tablette, scanner, imprimante et appareil photo doit pouvoir procéder à tout le processus d'enregistrement et paiement sur place et éditer la carte de membre.
 - ✚ La validation peut être immédiat
 - Par courrier postal avec paiement par chèque joint
 - ✚ L'équipe en charge des adhésions, après encaissement du chèque, doit pouvoir procéder à tout le processus d'enregistrement, édition de la carte de membre et de son envoi par courrier.
 - Hormis les frais d'adhésion gratuit pour un membre d'une association, le contenu du formulaire d'adhésion, est identique pour tous :
Nom/Prénom
Date et lieu de naissance
Adresse postal
Téléphone mobile / fixe
Email
nombre d'enfant mineur en charge (copie certificat de scolarité)
Nom /prénom des enfants mineurs et âges
Membre d'association OUI / NON
Village de base
 - Chaque adhérent dispose d'un espace web personnel
 - Pour un suivi de l'état de son compte
 - Recevoir dans son espace prisé des documents « confidentiel » (Compte-rendu de réunion, convocation AG, statut et règlement intérieure ...)
 - Espace de message privé avec la CARAF

Veillée type 1 :

- Dans le règlement intérieur, il est proposé que tous les adhérents doivent cotiser un minimum de 10€ en cas de veillée type 1
 - Trouver un moyen moins onéreux pour communiquer l'information de la tenue d'une veillée type 1
 - Donner une possibilité à tous ceux qui ne peuvent se déplacer à la veillée de pouvoir donner leur participation en ligne, à travers une cagnotte veillée N°XXX
 - Remplacer le grand cahier d'émargement des cotisations le jour de la veillée par une saisie informatique sur tablette pour tous les adhérents via le numéro identifiant.
 - Pouvoir générer un rapport de cotisation avec somme globale enregistrée pendant la veillée, sous forme de fichier qui pourrait être adressé à la famille du défunt et la CARAF

Le trésorier :

- Pouvoir éditer des statiques sur l'état des adhésions
 - Adhésion à partir d'une association
 - ✚ Le calcul de ristourne
 - Adhésion direct
- Programmer des alertes ou notifications

Gestion des droits :

- Prévoir des membres du bureau avec des droits différents
 - Lectures
 - Écritures

Divers points à définir : Qui ? Quand ? Comment ?

- Webmaster ou administrateur du site internet
- Mise à jour du contenu du site Web
- Gérer les problèmes d'adhésion en ligne avec paiement
- Gérer les problèmes d'espace web dédié à chaque adhérent
- Administration droits d'accès en mode lectures et écritures à certains services (ex. Accueil, Trésorerie) avec possibilité de traçabilité des actions effectuées
- Animation du Forum
- Adresses mails CARAF illimitées ou non ! / Gestions
- Base de données sécurisée (sauvegarde temps réel, versionnements ou duplication)
- CRM (Formulaire pour émargement des veillées type 1)
- Veillée Type 1, payable en ligne (Possibilité d'éditer le listing avec totaux des cotisants, afin que la CARAF remet un chèque le jour J de la veillée à la famille)
- Formulaire de consultation de la trésorerie dans l'espace privé des membres du bureau
- Accueil téléphonique, formulaire permettant de s'afficher l'état du compte d'un adhérent / avec possibilité de mettre à jour profil
- Traçabilité des demandes adhérents, envoi par mail vers les destinataires
- Comment identifier l'adhérent qui paie en ligne (cotisation, veillée, dons et autres)