5.4 Nouvelle adhésion

Création d’un adhérent :

Rendez-vous dans le menu Adhérents > Nouvel adhérent. Un formulaire de création s’affiche. Renseignez tous les champs et cliquez sur Ajouter adhérent.

> **Avertissement**
>
> Si vous n’avez pas encore défini de type d’adhérent, vous verrez cette alerte : « Aucun type d’adhérent défini. Allez dans Configuration - Types d’adhérents »

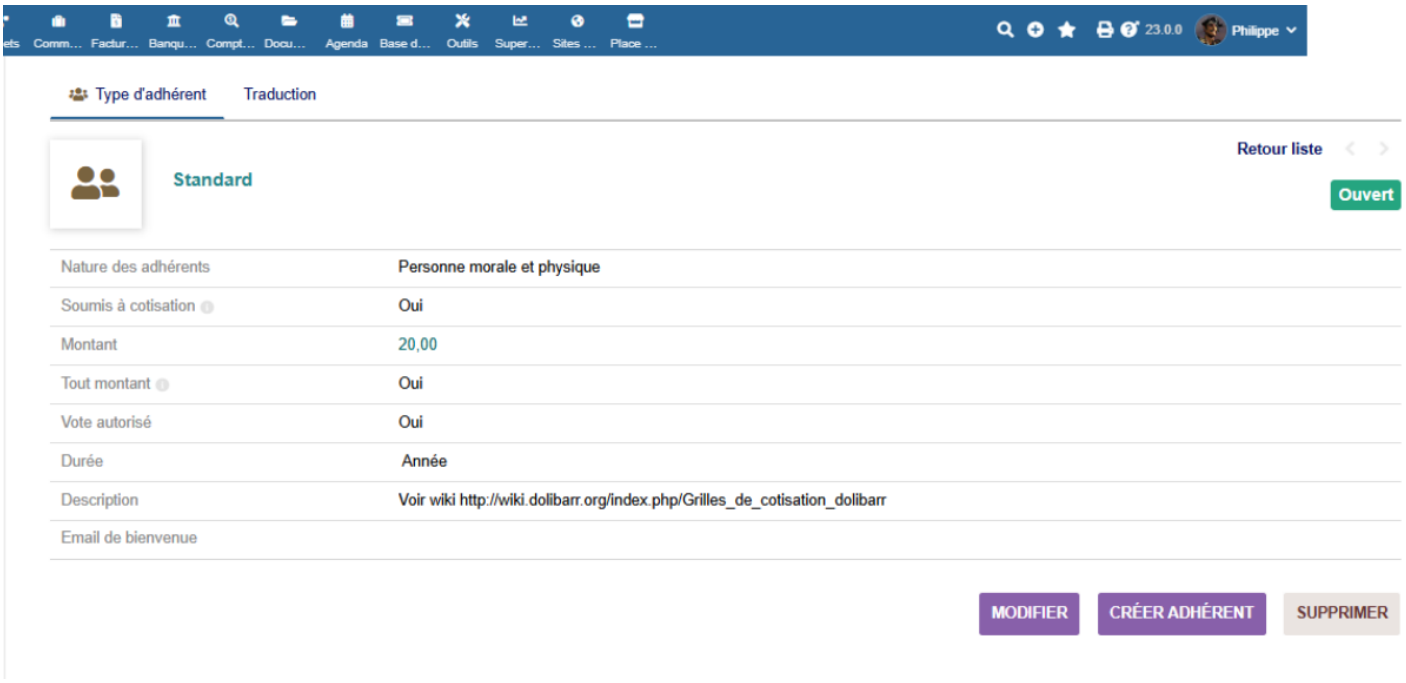


Figure 5.17 – Formulaire de création d’un adhérent

Ensuite, le processus complet d’adhésion est le suivant :

1. Valider l’adhérent : cliquez sur le bouton Valider sur la fiche adhérent. Une confirmation est demandée.
2. Créer un compte utilisateur (facultatif) : si vous souhaitez offrir un accès Keatic ERP à ce membre, cliquez sur Créer un compte utilisateur depuis sa fiche.
3. Lier un tiers : pour facturation, devis, etc., cliquez sur Créer un tiers ou sélectionnez un tiers existant via le lien Lien tiers Keatic ERP.

4. Envoyer la fiche par mail : cliquez sur Envoyer fiche par mail pour adresser la fiche à votre adhérent. L'état passe à Validé (attente cotisation).
5. Cliquez sur l'onglet Adhésions/cotisations, puis sur Ajouter adhésion/cotisation.
6. La fiche de cotisation s'ouvre avec la date pré-remplie. Si vous laissez le champ Date fin adhésion vide, il sera automatiquement renseigné à J+1 an.
7. Renseignez le montant, choisissez l'action complémentaire (par défaut : Création facture avec paiement sur compte bancaire ou caisse), sélectionnez le compte et le mode de règlement, puis cliquez sur Ajouter adhésion/cotisation. L'état de l'adhérent passe à Adhésion à jour.



Figure 5.18 – Statut d'adhésion mis à jour

8. Cliquez sur le Lien tiers Keatic ERP pour accéder à la fiche du tiers, puis sur l'onglet Client : vous y retrouverez la facture à l'état Commencée. Cliquez dessus et passez-la à l'état Payée via le bouton Classer payée.

Votre adhérent apparaît maintenant dans la liste Adhérents à jour.

Modification d'un adhérent :

Cliquez sur le bouton Modifier et effectuez vos changements dans les différents champs avant d'enregistrer.

Suppression d'un adhérent :

Cliquez sur le bouton Supprimer. Une confirmation est demandée avant la suppression définitive :

> **Important**
>
> « Êtes-vous sûr de vouloir effacer ce membre (Effacer un membre efface aussi toutes ses cotisations) ? »

Revision #3
Created 2026-07-08 12:28:23 UTC by InfraS
Updated 2026-07-08 13:38:57 UTC by InfraS