



Cresus Facturation

17.4 - Utilisation

17.4.1 - Les cotisations

17.4.2 - La coche

17.4.3 - Cotisation selon le statut de chaque membre

17.4.4 - Autres informations

17.4.5 - Imprimer, exporter

17.4.6 - Création des factures de cotisation

17.4.7 - Les factures des cotisations

17.4.8 - Correction d'une création en série

17.4.9 - Extractions

17.4.10 - Impression

17.4.11 - Encaissement des versements

17.4.12 - La facturation périodique

17.4.13 - Les demandes de dons

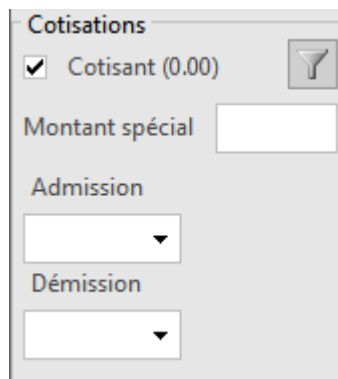
17.4.14 - Textes de remplacement

17.4 - Utilisation

Cette section présente l'utilisation de Cresus Facturation par des associations et clubs.

17.4.1 - Les cotisations

Le programme permet de créer les factures de cotisation.

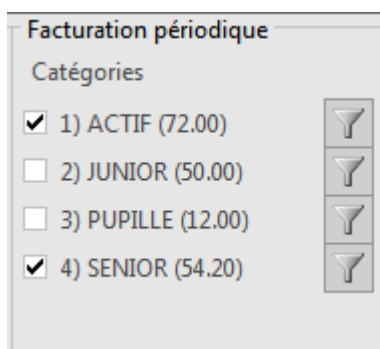


The screenshot shows a software window titled "Cotisations". It contains the following elements:

- A checked checkbox labeled "Cotisant (0.00)" with a filter icon to its right.
- A text label "Montant spécial" followed by an empty text input field.
- A text label "Admission" followed by a dropdown menu.
- A text label "Démission" followed by a dropdown menu.

17.4.2 - La coche

Une coche ☒ permet d'indiquer si une personne fait partie de l'une ou l'autre des catégories (ou de plusieurs) :

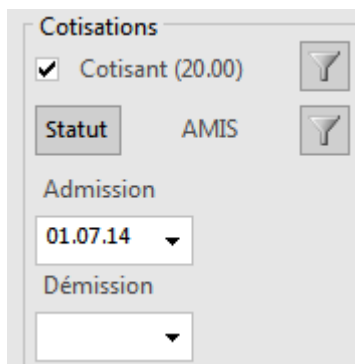


The screenshot shows a dialog box titled "Facturation périodique". Inside, there is a section labeled "Catégories" with a list of four categories, each with a checkbox and a funnel icon to its right:

Catégorie	Statut
1) ACTIF (72.00)	<input checked="" type="checkbox"/>
2) JUNIOR (50.00)	<input type="checkbox"/>
3) PUPILLE (12.00)	<input type="checkbox"/>
4) SENIOR (54.20)	<input checked="" type="checkbox"/>

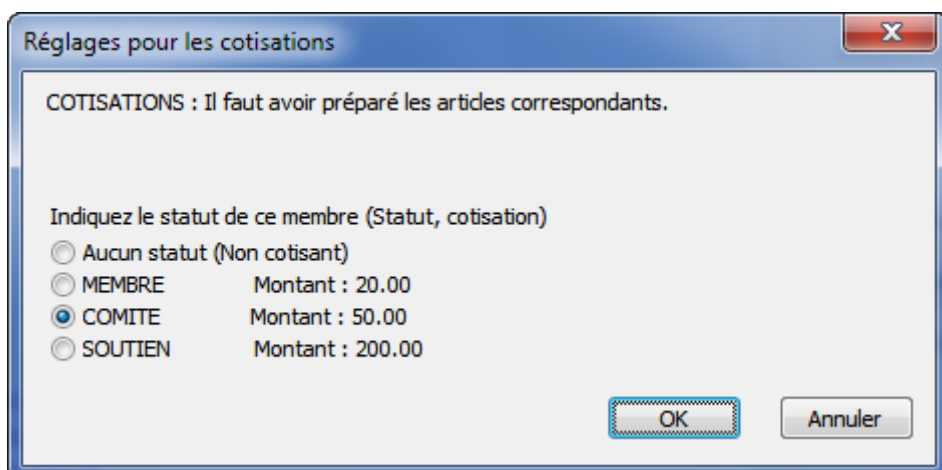
17.4.3 - Cotisation selon le statut de chaque membre

S'il y a plusieurs statuts de membres, s'il y a plusieurs genres de cotisations, il faut alors en plus de la coche *Cotisant*, indiquer pour chaque personne son *statut*.



The screenshot shows a form titled "Cotisations". It has a checkbox labeled "Cotisant (20.00)" which is checked. Below it is a button labeled "Statut" and a text field containing "AMIS". There are also two filter icons. Below the "Statut" section are two dropdown menus: "Admission" with the value "01.07.14" and "Démission" which is empty.


Le bouton *Statut* permet de choisir parmi le nombre de statuts que vous avez réglés. Il prend les noms des statuts dans les codes personnels des articles définis. Il prend le prix de la cotisation dans le prix de vente de chacun de ces articles (voir §17.3.3 Réglages pour demandes de dons).




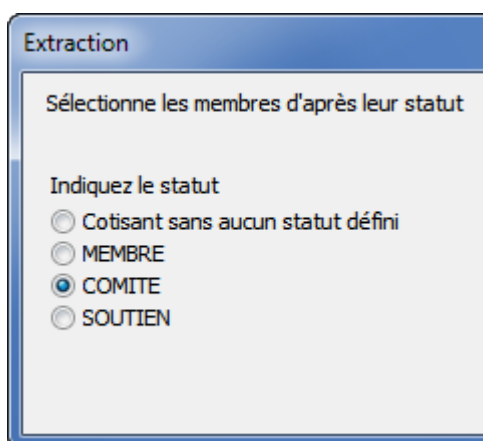
The screenshot shows a dialog box titled "Réglages pour les cotisations". It contains the text "COTISATIONS : Il faut avoir préparé les articles correspondants." Below this is a section titled "Indiquez le statut de ce membre (Statut, cotisation)" with four radio button options: "Aucun statut (Non cotisant)", "MEMBRE Montant : 20.00", "COMITE Montant : 50.00" (which is selected), and "SOUTIEN Montant : 200.00". At the bottom are "OK" and "Annuler" buttons.


Le fait de sélectionner l'un des statuts met automatiquement la coche *Cotisant*. Le fait d'indiquer *Aucun statut (non cotisant)* enlève la coche *Cotisant* automatiquement.

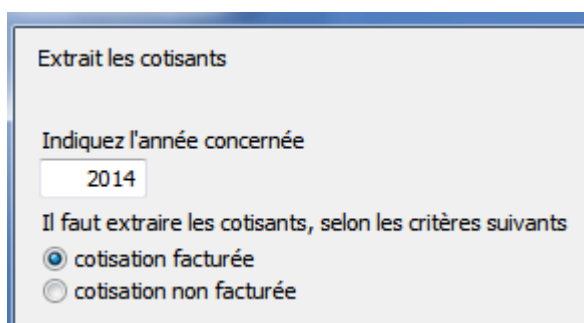
Le montant de la cotisation selon le statut est indiqué pour mémoire.

La première icône  permet de sélectionner dans la liste de gauche tous les cotisants. Un 2^e clic revient à l'accès *Par Nom Référence*.

La seconde icône  sélectionne dans la liste de gauche les cotisants d'après leur statut.



La 3^e icône  permet d'extraire les cotisations pour un année précise, les cotisations facturées ou non facturées.



17.4.4 - Autres informations

Il est possible d'indiquer la date d'admission, la date de démission éventuelle sur chaque fiche cotisant. On peut ensuite extraire facilement toutes les admissions d'une année par exemple, en utilisant la fonction standard d'extraction du logiciel (F4).

17.4.5 - Imprimer, exporter

Le bouton *Imprimer, exporter* présente après un premier choix concernant le statut des cotisants

Sélectionne les membres d'après leur statut

☐ Selon l'accès courant Par Nom Référence

☒ Tous les cotisants

☐ MEMBRE

☐ PASSIF

☐ SOUTIEN

les choix suivants :

☒ Visualiser la liste

☐ Imprimer la liste

☐ Visualiser les étiquettes

☐ Imprimer les étiquettes

☐ Exporter les adresses (*.xls)

Si vous sélectionnez la liste, vous pouvez corriger le titre du document proposé.

Titre de la liste proposé (peut être corrigé)

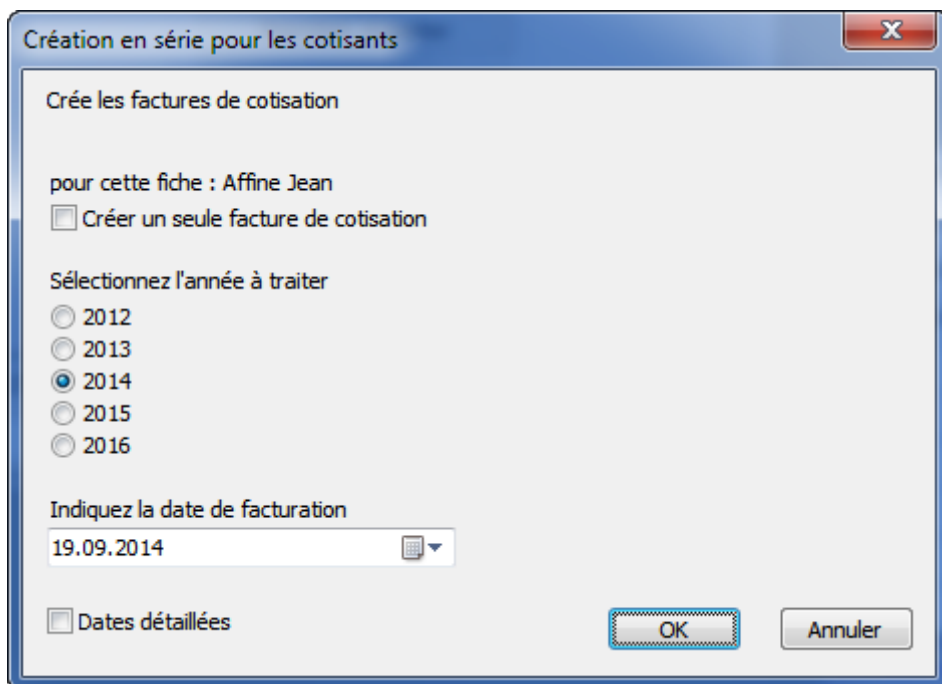
Liste des membres Cotisants

Consultez le §17.4.10 Impression pour des explications complémentaires.

17.4.6 - Création des factures de cotisation

Le bouton va lancer la procédure pour créer une facture par personne. Ce dialogue permet également de ne créer qu'une seule facture de cotisation pour la fiche sur laquelle on se trouve.

Cresus demande l'année à traiter ainsi que la date de facturation :

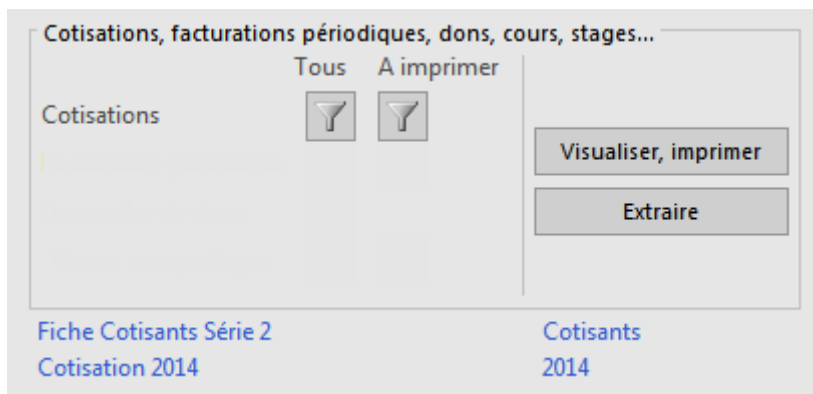


- Cresus sélectionne tous les clients avec la coche *Cotisant* et qui n'ont pas encore 2014 dans l'historique des cotisations.
- Cresus crée ensuite, selon vos réglages, une facture par personne soit avec une seule cotisation, soit avec la cotisation selon les statuts de chaque personne et passe automatiquement dans les factures.

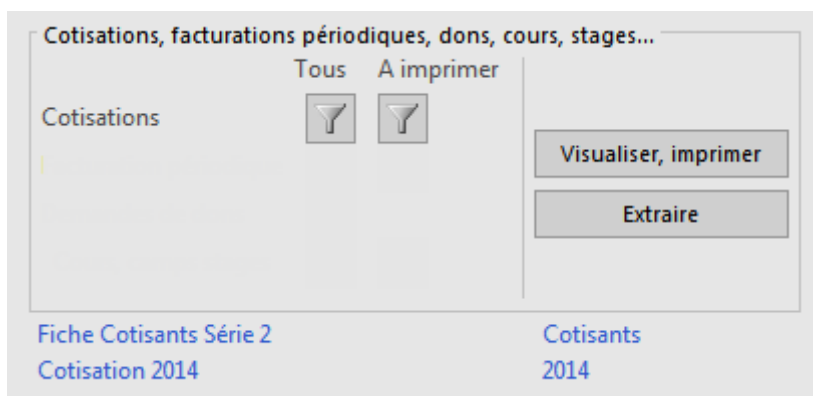
Cette création en série prend le numéro de la série suivante. Ce qui permettra d'extraire toutes les factures d'une série.


17.4.7 - Les factures des cotisations

Dans la base des factures, une indication bleue : *Fiche Cotisants* indique l'état de la facture.



C'est donc ni une facture standard, ni une facture périodique, mais une facture liée à une cotisation.



Vous pouvez sélectionner toutes les factures de cotisations, ou les factures de cotisations non imprimées, en cliquant sur l'icône .

17.4.8 - Correction d'une création en série

Il est possible d'extraire toutes les fiches d'une création en série. Le numéro de série est indiqué en bleu dans la fiche et ce numéro est proposé quand on clique *Extraire*.

Visualiser, imprimer

Extraire

Fiche Cotisants Série 15
Cotisation 2015

Cela permet d'extraire toutes les fiches d'une série dans la liste de gauche. Il est aussi possible de détruire toutes les factures de la série indiquée et mettant la coche *Détruire...*

Extraire une série de factures.

Indiquez le numéro de série à extraire

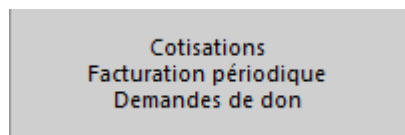
15

☐ Détruire toutes les fiches de cette série.

Cette opération est irréversible. Les fiches déjà comptabilisées ne sont pas détruites, et l'historique de toutes les fiches détruites est corrigé : l'année facturée est enlevée de l'historique et il est donc possible de refaire la facturation des cotisations de l'année en question.

17.4.9 - Extractions

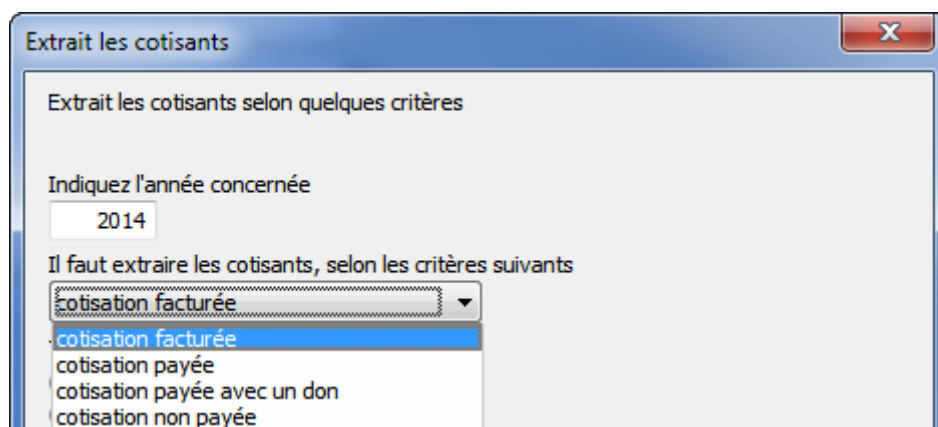
Dans la base des membres, après avoir cliqué sur le bouton :



Le bouton du filtre permet d'extraire les cotisants d'après certains critères :



Extraction des cotisants



Il faut indiquer l'année puis les cotisants que l'on veut extraire selon les critères suivants :

- Les cotisations facturées.
- Les cotisations payées, acquittées ou non.
- Les cotisations payées avec un don.
- Les cotisations non payées.
- Les montants payés quelconques.

Il faut indiquer ensuite comment traiter cet extrait :

Traitement

- ☐ Extrait dans la liste de gauche
- ☐ Visualise une liste papier, prête à imprimer
- ☐ Exporte dans un fichier
- ☐ Visualise une attestation personnelle de don (seulement pour Cotisant avec dons)
- ☒ Imprime une attestation personnelle de don (idem)

L'export dans un fichier va demander en plus le nom du fichier, son extension et s'il faut l'ouvrir de suite avec le logiciel lié à l'extension :

Indiquez le nom du fichier et son extension

cotisants_2014_10_03 csv

☒ Ouvrir de suite le fichier exporté dans le dossier
C:\documents cresus\

Un fichier csv sera ouvert par Excel, un fichier *.txt par le bloc-notes.

☒ Recalculer toutes les factures des cotisants
Attention cela peut prendre du temps.

Mettez systématiquement la coche demandant de recalculer, car elle garantit que les résultats produits soient à jour. Il est possible d'accélérer l'extrait en enlevant la coche, pour autant qu'aucune facture ou encaissement n'aient été enregistrés depuis le dernier extrait.

Extraction des dons sur les cotisations

Le bouton *Extrait* permet aussi d'extraire toutes les cotisations versées avec un don.

Il faut extraire les cotisants, selon les critères suivants

cotisation payée avec un don

Indiquez Le montant minimum (Laisser 0 pour les avoir tous)

0.00

Le programme demande en plus le montant minimum. Si vous indiquez 100.— par exemple, ne seront extrait que les cotisations encaissées avec un don égal ou supérieur à 100.—.

Ceci permet de préparer et d'imprimer des attestations de dons pour l'année. Le texte de l'attestation est défini par les réglages de l'article utilisé pour les attestations de dons.

Traitement

- ☐ Extraire dans la liste de gauche
- ☐ Visualiser une liste papier, prête à imprimer
- ☐ Exporter dans un fichier
- ☐ Visualiser une attestation personnelle de don (seulement pour Cotisant avec dons)
- ☒ Imprimer une attestation personnelle de don (idem)

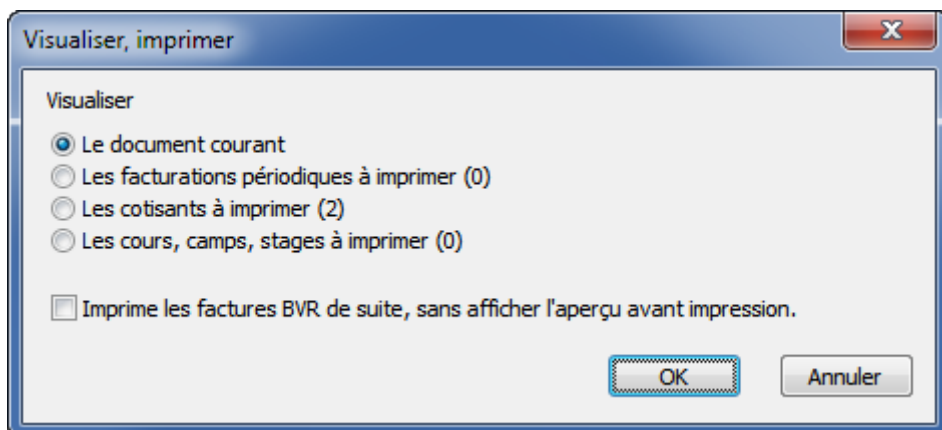
17.4.10 - Impression

Pour visualiser ou imprimer les factures (que ce soient celles des cotisations, des facturations périodiques ou des demandes de dons), **n'utilisez pas** les boutons standards de visualisation ou d'impression de Cresus Facturation.

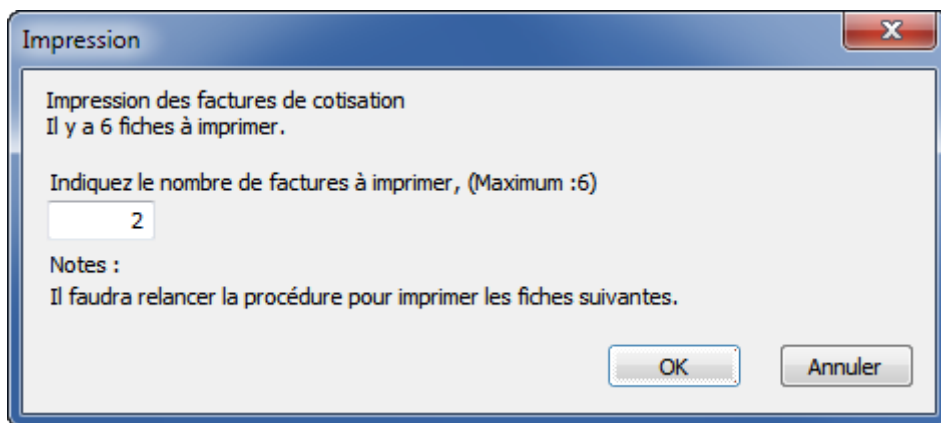


Utilisez systématiquement les boutons représentés ci-dessous pour produire les documents correspondants.

Visualiser, imprimer



- L'option *Le document courant* affiche uniquement la facture sélectionnée.
En cochant *Imprime les factures BVR de suite* Cresus imprimera la facture sans passer par l'aperçu avant impression.
- Les autres options (*Les facturations périodiques à imprimer*, *Les cotisations à imprimer*, etc.) affichent l'ensemble des factures (le nombre entre parenthèse indique combien de fiches seront traitées).
- En cochant *Imprime les factures BVR sans afficher l'aperçu avant l'impression*, Cresus demande le nombre de factures à imprimer :

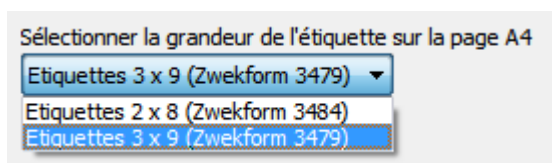


Si vous devez imprimer plusieurs centaines de factures, cela permet de fractionner l'impression par lots (de 100, par exemple), le temps de les mettre sous pli et pour éviter de devoir relancer toute l'impression si l'imprimante bourre. Il faut alors relancer l'opération plusieurs fois, jusqu'à ce que toutes les factures aient été imprimées.

Une fois les factures imprimées et envoyées, il suffit d'attendre les paiements et d'en faire le suivi (rappels, encaissements, passage des écritures dans la comptabilité liée) comme pour d'autres factures.

Imprimer des étiquettes

Si vous sélectionnez les étiquettes, vous choisir entre 2 grandeurs d'étiquettes :



Exporter les adresses

Si vous sélectionnez l'exportation des adresses en format *.xls, vous devez encore indiquer le nom du fichier. Son emplacement a déjà été réglé dans les réglages de base.

☒ Exporter les adresses (*.csv)

Indiquez le nom du fichier (avec l'extension)
(Sera enregistré ici selon les réglages : C:\documents crésus\)

Cotisants_2014_10_03.csv

☒ Ouvrir le fichier de suite

Il est possible de demander qu'Excel ouvre le fichier de suite. Selon les versions, Excel peut demander une confirmation à l'ouverture du fichier. Ceci n'est pas dépendant de Crésus, mais d'Excel.

17.4.11 - Encaissement des versements

Les factures émises par le modèle « association/club » sont traitées comme toutes les autres factures : gestion des rappels (avec ou sans frais de rappels), encaissements automatique (BVR) ou manuels, suivi et acquittement automatique (BVR) ou manuel, etc.

Le traitement des encaissements par BVR se fait automatiquement au moment de la lecture du fichier en provenance de votre institut financier.

Référez-vous au manuel de l'utilisateur de Crésus Facturation pour plus de détails.

Encaissement de dons

Selon les textes et vos choix, il se peut que les cotisants paient plus que le montant de la cotisation. Lors de l'encaissement, il faut accepter ces montants, même s'ils sont supérieurs au montant dû. Crésus réagit en conséquence.

Au moment de l'encaissement, Crésus contrôle que la facture est une facture de cotisation, et passe automatiquement une 2^e ligne d'encaissement en utilisant le compte qui a été réglé pour passer le montant reçu en plus comme un don.

Lors de la lecture du fichier des encaissements, il faut que la coche *Action* soit mise.

N° f...	N° ...	Versement	Solde dû	Ratio	Réglé	Action
1357	112	40.00	20.00	200%		✓
1356	100	50.00	100.00	50%		✓
1355	104	300.00	200.00	150%		✓
1354	102	200.00	150.00	133.3%		✓

Dans l'exemple ci-dessus, certains cotisants ont payé plus que ce qu'ils devaient (1357, 1355). Quant à la facture 1356, elle ne sera pas acquittée puisque le montant dû n'est payé qu'en partie.

Traitement des montants excédentaires

Voici un exemple qui permet de comprendre comment Crésus gère les montants payés en trop sur des factures.

- Une facture de cotisation de 50.– a été émise.
- Cresus enregistre un versement de 110.– pour cette facture.
- Le compte sélectionné pour les dons est le 3900.
- Cresus acquitte automatiquement la facture.
- Il passe l'excédent de 60.– dans le compte des dons.

La comptabilisation de ce versement dans la comptabilité se fera en tenant compte de ces indications :

Compte	Montant	Identificateur
1020 Compte courant Bancaire CH ▼	110.00	
3900 Escomptes sur ventes ▼	-60.00	Don

Enregistrement manuel d'un versement

Pour indiquer un versement manuel, vous pouvez cliquer sur *Enregistrer une opération* dans l'onglet *Finances* de la facture :

Enregistrement manuel d'une opération

Sélectionnez le traitement

☐ Solder par escompte
 ☒ Encaisser un acompte
 ☐ Encaisser le solde de la facture (20.00)

Date du traitement
 03.09.2014

Montant
 50

Compte à utiliser
 1020 Compte courant Bancaire CHF

☐ Escompter le solde

☐ Dates détaillées

OK

Annuler

Si le montant encaissé correspond au montant attendu, cochez *Encaisser le solde de la facture*, sinon cochez *Encaisser un acompte*. Saisissez la date de l'encaissement, le montant encaissé et le compte à utiliser.

Cochez ensuite *Acquitté le*. Crésus acquitte la facture en prenant comme référence la date du dernier versement et calcule automatiquement s'il y a un don par rapport au montant facturé, et l'indique comme lors de la lecture d'un montant de versement BVR.

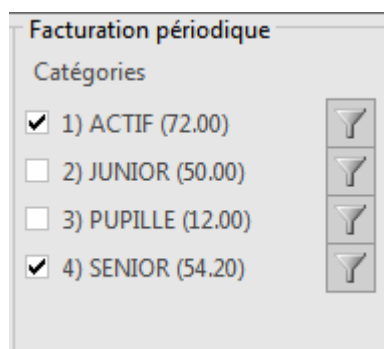
17.4.12 - La facturation périodique

Le programme peut créer des factures périodiques. Il peut y avoir jusqu'à 10 catégories auxquelles sont attachées un texte pour la facture, un montant à facturer, un code et un compte.

Ces éléments ont été réglés auparavant pour chaque catégorie.


La coche

Une coche ☒ permet d'indiquer si une personne fait partie de l'une ou l'autre des catégories (ou de plusieurs) :



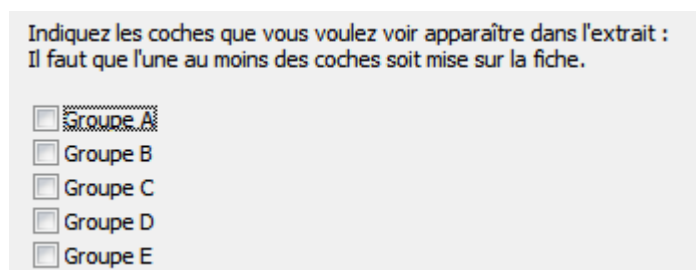
Facturation périodique	
Catégories	
<input checked="" type="checkbox"/> 1) ACTIF (72.00)	
<input type="checkbox"/> 2) JUNIOR (50.00)	
<input type="checkbox"/> 3) PUPILLE (12.00)	
<input checked="" type="checkbox"/> 4) SENIOR (54.20)	

L'extraction

L'icône  permet d'extraire dans la liste de gauche l'ensemble des personnes selon la coche correspondante.

Imprimer, exporter

Le bouton *Imprimer, exporter* demande d'abord quelles sont les fiches concernées :

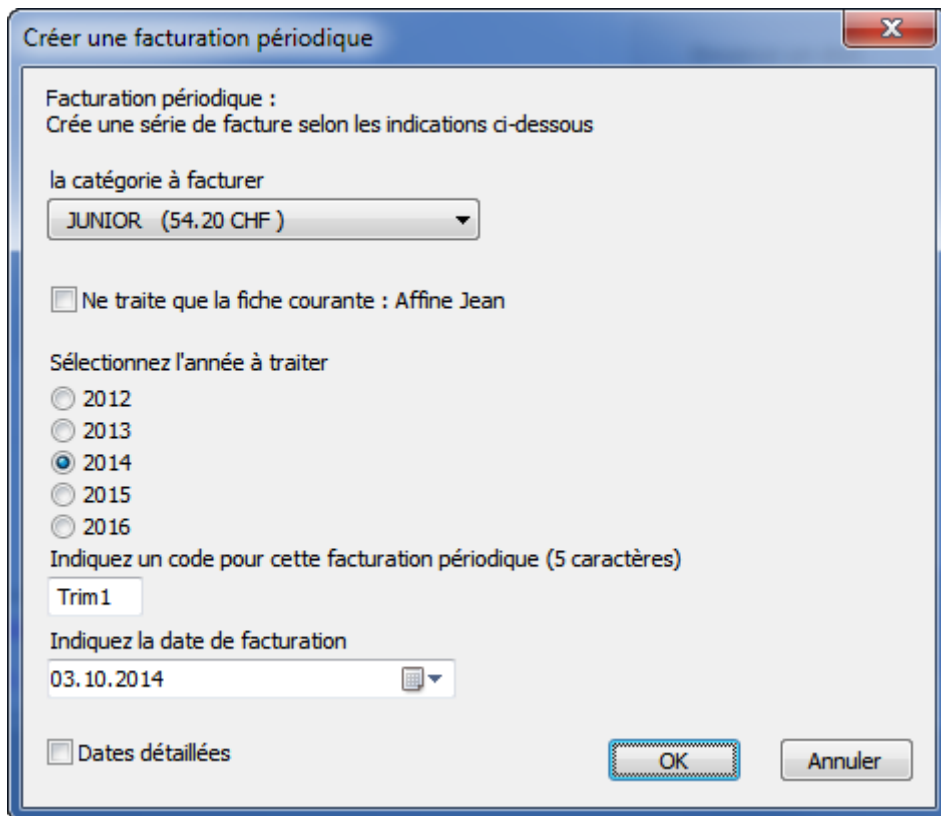


Indiquez les coches que vous voulez voir apparaître dans l'extract :
Il faut que l'une au moins des coches soit mise sur la fiche.

- ☒ Groupe A
- ☐ Groupe B
- ☐ Groupe C
- ☐ Groupe D
- ☐ Groupe E

Créer une série de factures périodiques

Le bouton *Créer une série de factures* crée une facture par personne, selon les choix effectués.



Le programme demande :

- La catégorie à facturer. Il va utiliser l'article lié et en prendre le prix
- *Ne traite que la fiche courante* permet de ne créer qu'une facture pour la personne de la fiche courante. Sans la coche, les factures sont créées pour toutes les personnes de la catégorie choisie.
- L'année à traiter.
- Un *code* optionnel qui permet, par exemple, de facturer plusieurs fois par an (en mettant des codes différents comme SEM1 pour *semestre 1*, ou T1., T2, T3, etc. pour les trimestres (ou tout autre code à choix).
- La date d'émission de la facture.

Cresus extrait tous les membres dont l'historique ne contient pas la combinaison *année traitée* et *code* et crée une facture par personne.

La *catégorie*, l'*année* et le *code* servent à alimenter l'historique avec un élément synthétique. Pour une facture JUNIOR du 1^{er} trimestre 2014, l'historique enregistre par exemple 2014-01-T1.

Si l'on facture deux fois pour l'année 2014 avec le même code T1, Cresus ne crée de nouvelles factures que pour les personnes pour lesquelles aucune facture périodique correspondante n'a été établie (2014-T1). En mode complet, l'historique peut être corrigé manuellement.

Sans code, les facturations seront annuelles et les traitements ne se feront que sur l'année. Le code indique l'année, suivi du N° de la catégorie, suivi du code que vous avez introduit.

Les factures périodiques

Dans la base des factures, l'indication bleue : *Fiche Facturation périodique* indique l'état de la facture sur laquelle on se trouve.

Vous pouvez alors sélectionner les factures non imprimées ou toutes les factures périodiques, en cliquant sur l'icône concerné.

Cotisations, facturations périodiques, dons, cours, stages...

Tous A imprimer

Visualiser, imprimer

Extraire

Facturation périodique

⌵

⌵

Visualiser, imprimer

Extraire

Fiche Facturation périodique Série 3

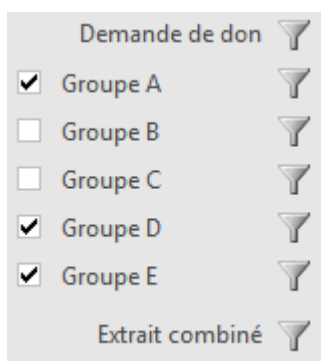
Facturation périodique
2014-01-TRIM1

17.4.13 - Les demandes de dons

Comme pour les cotisations ou les facturations périodiques, Cresus permet de préparer des demandes de dons. Il peut y avoir 5 groupes de personnes combinables pour les demandes de dons.

Les coches

Il est possible d'indiquer, pour chaque personne, l'un ou l'autre des 5 groupes pour les demandes de dons.



Demande de don

☒ Groupe A

☐ Groupe B

☐ Groupe C

☒ Groupe D

☒ Groupe E

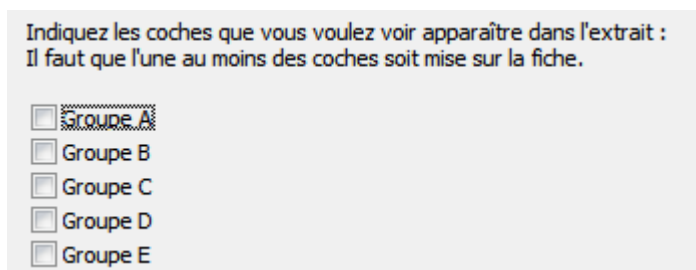
Extrait combiné

Les icônes d'extraction ont les effets suivants :

- *Demande de don* : toutes les fiches qui ont au moins une coche en face de chaque groupe, les fiches qui ont la coche concernée.
- *Extrait combiné*, demande quelles sont les coches désirées.

Imprimer, exporter

Le bouton *Imprimer, exporter* demande d'abord quelles sont les fiches concernées :



Indiquez les coches que vous voulez voir apparaître dans l'extrait :
Il faut que l'une au moins des coches soit mise sur la fiche.

☐ Groupe A

☐ Groupe B

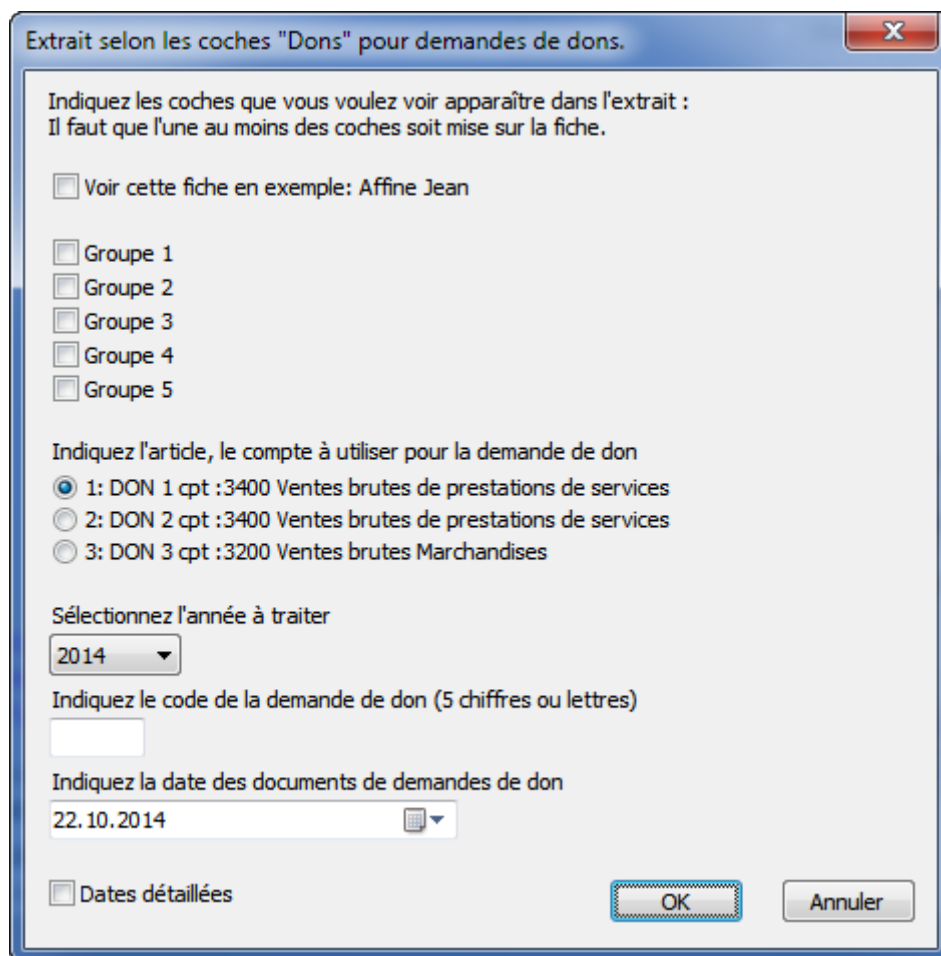
☐ Groupe C

☐ Groupe D

☐ Groupe E

Créer une demande de don

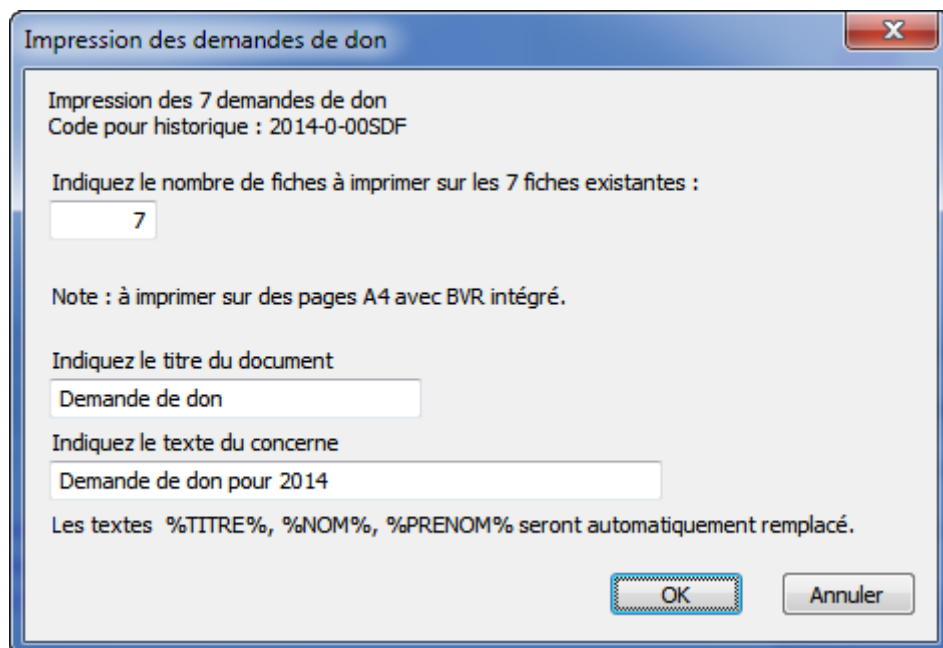
Afin de simplifier les réglages des demandes de dons, Cresus permet de générer un document à partir d'une fiche exemple. Si les réglages sont satisfaisants, les groupes permettent de choisir les personnes concernées par la demande de dons.



- Sélectionner l'un des articles proposés.
- Indiquer l'année, un code éventuel et la date du document de demande de don (voir aussi §17.4.12 La facturation périodique).

L'année et le code seront enregistrés dans l'historique.

Le programme propose ensuite d'imprimer les demandes de dons.



Impression des demandes de don

Impression des 7 demandes de don
Code pour historique : 2014-0-00SDF

Indiquez le nombre de fiches à imprimer sur les 7 fiches existantes :

7

Note : à imprimer sur des pages A4 avec BVR intégré.

Indiquez le titre du document

Demande de don

Indiquez le texte du concerne

Demande de don pour 2014

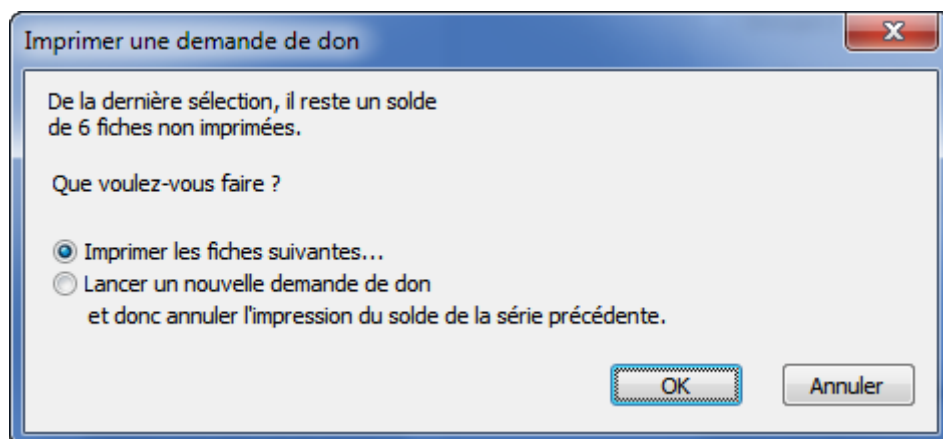
Les textes %TITRE%, %NOM%, %PRENOM% seront automatiquement remplacé.

OK Annuler

Vous pouvez indiquer le titre du document ainsi que le texte du concerne. Celui-ci peut contenir les textes %TITRE%, %NOM%, %PRENOM% qui seront remplacés lors de l'impression par le titre, le nom et le prénom de la personne concernée.

Consultez le §17.4.5 Imprimer, exporter pour des explications complémentaires.

Si on relance l'action *Créer une demande de don*, le programme contrôle s'il y a un solde de demandes de dons à imprimer :



Imprimer une demande de don

De la dernière sélection, il reste un solde de 6 fiches non imprimées.

Que voulez-vous faire ?

☒ Imprimer les fiches suivantes...

☐ Lancer un nouvelle demande de don
et donc annuler l'impression du solde de la série précédente.

OK Annuler

Ce dialogue permet aussi d'annuler définitivement la session précédente et l'impression du solde des demandes de dons pour pouvoir relancer une nouvelle demande de dons.

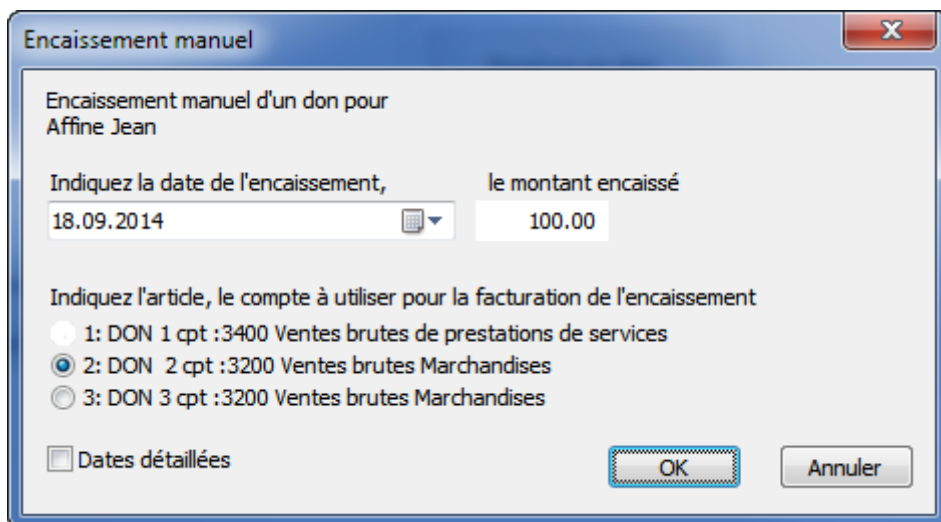
Il est indispensable d'imprimer les demandes de dons sur papier QR pour l'impression de BVR intégré. Voir le manuel d'utilisation pour plus de détails concernant l'utilisation et l'impression des BVR.

Encaissement des dons

Encaissement manuel

Un don encaissé directement, c'est-à-dire reçu sans le passage par un BVR, doit être enregistré manuellement dans la fiche du donateur. Le raccourci **Alt + X** permet d'atteindre rapidement la fiche correspondante.

Le bouton **Encaisse un don manuel** ouvre un dialogue qui permet d'indiquer la date de l'encaissement, le montant encaissé ainsi que l'article à utiliser.




Crésus crée une facture acquittée, associée à la personne, et enregistre l'encaissement dans sa fiche.

Encaissement automatique

Le traitement de l'encaissement des dons a lieu automatiquement au moment de la lecture du fichier BVR (fichier camt.054 de type xml). À la lecture de ce fichier, Crésus crée pour chaque don une facture *acquittée par encaissement*. Il enregistre aussi l'encaissement dans la fiche du membre, en tenant compte du montant encaissé, de la date d'encaissement, etc.

Les factures

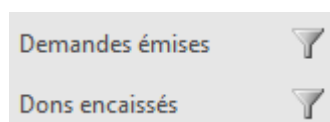
Les factures représentant des demandes de dons sont systématiquement *acquittées*, dans la mesure où elles sont créées au moment de l'encaissement du don.

L'icône « entonnoir »  permet de les extraire depuis la base des factures.

Demandes de dons

Crésus stocke dans les fiches des personnes les informations relatives aux dons émis et aux dons encaissés.

Les icônes « entonnoirs » permettent de sélectionner dans la liste de gauche les fiches touchées rattachées à des dons : d'une part les *demandes émises* et d'autre part les *dons encaissés*.

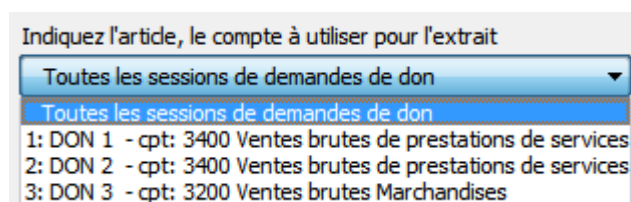


Les demandes de dons émises

Le dialogue d'extraction des *demandes émises* permet de spécifier l'année, l'article correspondant à la campagne de demande de dons (à choix *toutes*) ainsi que le code éventuel, selon la précision souhaitée.

Dons encaissés

Le dialogue d'extraction des *dons encaissés* permet de spécifier l'année, puis de choisir s'il faut lister l'ensemble des dons reçus, ou uniquement les dons correspondant à des critères particuliers :



Pour permettre de produire les attestations de dons à partir d'un montant minimal, il est possible de fixer le seuil à partir duquel les dons sont pris en compte :

Pour les attestation de don

☒ Seulement les totaux annuels supérieurs ou égal au montant indiqué

indiquez le total reçu minimum (y compris)

100

Le programme recalcule les fiches et extrait celles qui correspondent à la demande, puis affiche le choix suivant :

Liste des encaissements de dons

Encaissements de l'année 2014.
Il y a 6 fiches qui ont versé des dons à partir de 100.00 Fr. cette année.

Il faut

☒ Afficher les dons reçus

☐ Extraire ces fiches dans la liste de gauche

☐ Visualiser une attestation par personne pour l'année

☐ Imprimer une attestation par personne pour l'année

Affiche les dons reçus

Par mois, résumé

Sortie des documents

Visualise, exporter les encaissements

OK Annuler

Les actions suivantes sont alors proposées :

Afficher les dons reçus

Affiche les dons reçus

Par mois, résumé

Par mois, résumé

Par mois, détaillé

Par personne, résumé

Par personne, détaillé

Par série, résumé

Par série, détaillé

Ce choix permet d'afficher puis exporter ou imprimer une statistique sur les dons reçus.

Extraire ces fiches dans la liste de gauche

Ce choix extrait les fiches sélectionnées dans la liste de gauche.

Visualiser une attestation ...

Imprimer une attestation ...

Ces actions permettent de visualiser ou d'imprimer les attestations, selon les paramètres choisis.

Le texte de l'attestation est repris depuis l'article configuré dans les réglages. Le titre, le nom, le prénom, le total des versements, etc. peuvent être insérés dans le texte (voir §17.4.14 Textes de remplacement).

Les demandes de dons et les attestations de dons ne peuvent pas être envoyées par e-mail.

17.4.14 - Textes de remplacement

- %ANNEE%, année à facturer.
- %TITRE%, titre de la personne (Madame, Monsieur, etc.).
- %NOM%, nom de la personne.
- %PRENOM%, prénom de la personne.
- %COTISATION%, montant de la cotisation.
- %STATUT%, statut de membre (code personnel de l'article).
- %ABONNEMENT%, montant de l'abonnement.
- %MONTANT%, total des dons reçus pour l'année, ce qui permet de produire une attestation.

Par exemple, si le texte dans l'article indique :

Attestation pour l'année %ANNEE%.

%TITRE% %PRENOM% %NOM%,

Le montant total de vos dons en %ANNEE% se monte à %MONTANT% francs.

Il sera automatiquement remplacé par :

Attestation pour l'année 2015.

Monsieur Jean Dupont,

Le montant total de vos dons en 2015 se monte à 1245 francs.