

# Gestion des cotisations

Beaucoup de bibliothèques font payer une cotisation à leurs lecteurs. Sans abonnement, les lecteurs ne sont pas en mesure d'emprunter des documents.

BiblioMaker vous permet de gérer ces abonnements.

Ce document décrit le paramétrage et la gestion des abonnements.

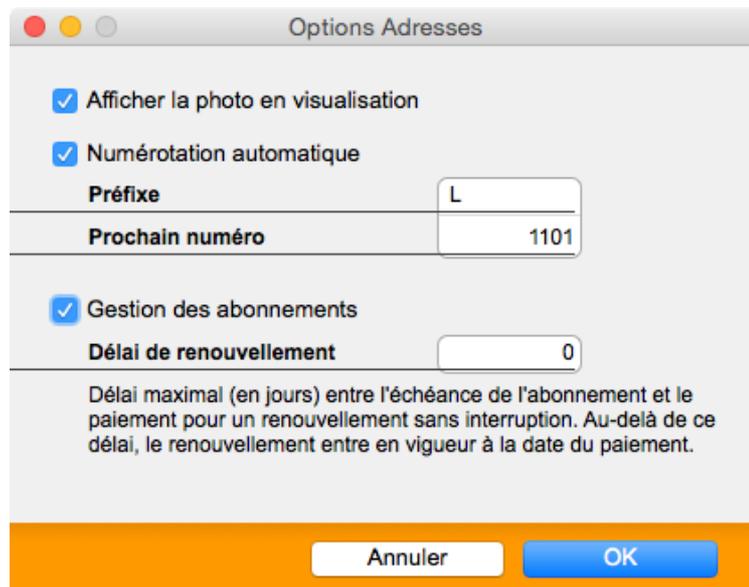
## Table des matières

1. Paramétrage des cotisations .....	2
1.1 Activation de la gestion des cotisations.....	2
1.2 Définition du montant des cotisations.....	2
1.3 Masque de saisie d'adresses.....	3
1.4 Prêts sans abonnement valide .....	3
2. Gestion des abonnements.....	4
2.1 Enregistrement d'un nouveau lecteur .....	4
2.2 Impression de la lettre d'abonnement.....	4
2.3 Impression de la liste des abonnements .....	4
2.4 Suivi des lecteurs avec abonnement échu.....	4
2.5 Gestion des prêts.....	5
2.6 Paiement de la cotisation .....	5
2.6.1 Paiement au comptant.....	5
2.6.2 Paiement sur votre compte bancaire ou postal.....	6

## 1. Paramétrage des cotisations

### 1.1 Activation de la gestion des cotisations

Si vous souhaitez activer la gestion des abonnements, cochez la case **Gestion des abonnements** qui se trouve dans les **Options générales** du fichier des **Adresses**.



The screenshot shows the 'Options Adresses' dialog box with the following settings:

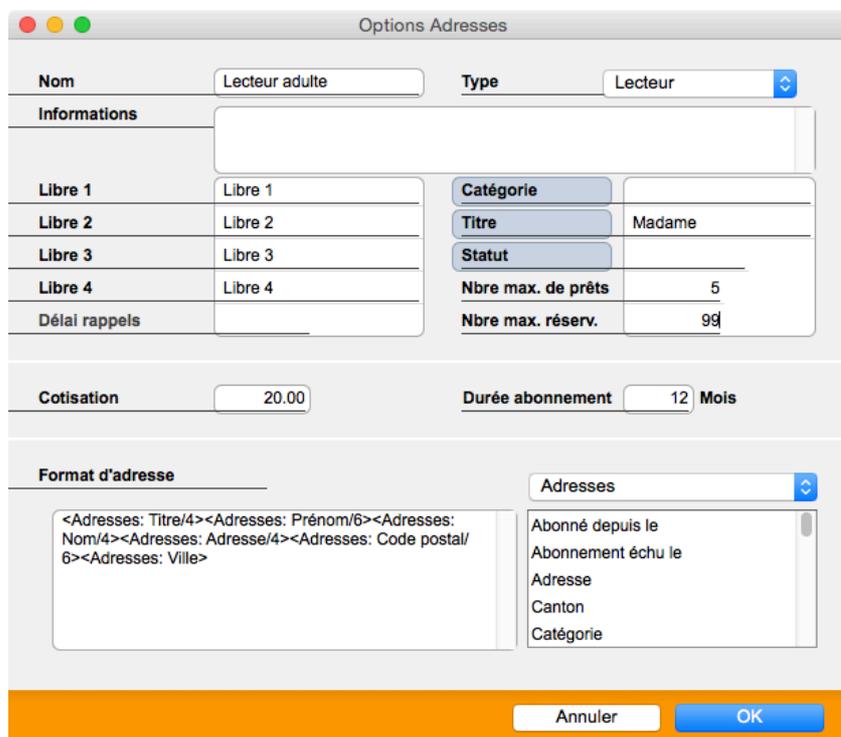
- Afficher la photo en visualisation
- Numérotation automatique
- Préfixe: L
- Prochain numéro: 1101
- Gestion des abonnements
- Délai de renouvellement: 0

Délai maximal (en jours) entre l'échéance de l'abonnement et le paiement pour un renouvellement sans interruption. Au-delà de ce délai, le renouvellement entre en vigueur à la date du paiement.

Buttons: Annuler, OK

### 1.2 Définition du montant des cotisations

Toujours dans les Options du fichier des Adresses, définissez pour chaque type d'adresse le montant de la cotisation et la durée de l'abonnement : sélectionnez un type d'adresse, cliquez sur le bouton **Modifier** et renseignez les rubriques COTISATION et DURÉE D'ABONNEMENT.



The screenshot shows the 'Options Adresses' dialog box with the following configuration:

- Nom: Lecteur adulte
- Type: Lecteur
- Informations: (empty)
- Libre 1: Libre 1
- Libre 2: Libre 2
- Libre 3: Libre 3
- Libre 4: Libre 4
- Délai rappels: (empty)
- Catégorie: (empty)
- Titre: Madame
- Statut: (empty)
- Nbre max. de prêts: 5
- Nbre max. réserv.: 99
- Cotisation: 20.00
- Durée abonnement: 12 Mois
- Format d'adresse: Adresses
- Format d'adresse template: <Adresses: Titre/4><Adresses: Prénom/6><Adresses: Nom/4><Adresses: Adresse/4><Adresses: Code postal/6><Adresses: Ville>
- Format d'adresse list: Abonné depuis le, Abonnement échu le, Adresse, Canton, Catégorie

Buttons: Annuler, OK

Si vous pratiquez des tarifs différenciés (jeunes, adultes, habitants de la commune ou de communes voisines, etc.), vous devrez définir plusieurs types d'adresses différents. Si votre

fichier d'adresses contient déjà des lecteurs regroupés sous un seul et unique type, vous pourrez ensuite utiliser la commande **Action>Appliquer>Type** pour changer le type de certains lecteurs.

### 1.3 Masque de saisie d'adresses

Le masque des lecteurs contient trois rubriques liées à la gestion des cotisations :

- **ABONNÉ DEPUIS LE** : indique la date à partir de laquelle un lecteur est abonné à la bibliothèque. Mis à jour automatiquement lors du paiement de sa première cotisation. Peut être modifié grâce à l'action **Action>Appliquer**.
- **DATE D'ÉCHÉANCE** : date d'échéance de l'abonnement. Au-delà de cette date, un avertissement s'affiche lors de la gestion du prêt, si le lecteur ne s'est pas acquitté du règlement de sa prochaine cotisation. Cette date d'échéance est modifiée automatiquement lors de l'enregistrement du paiement de sa cotisation. Elle peut être modifiée grâce à l'action **Appliquer**.
- **SOLDE DÛ** : montant dû par le lecteur (amende non réglée, paiement d'un livre endommagé ou perdu, etc.). Cette rubrique est renseignée par le système en fonction des paiements enregistrés.

<b>Abonné depuis le</b>	05.06.2013
<b>Abonnement échu le</b>	04.06.2014
<b>Dernier emprunt</b>	05.06.2013

### 1.4 Prêts sans abonnement valide

Si vous souhaitez pouvoir prêter des documents à un lecteur qui n'aurait pas d'abonnement valable (qui n'aurait pas encore réglé sa première cotisation ou qui n'aurait pas renouvelé sa cotisation dans les temps), vous pouvez cocher la case nommée **Autoriser des prêts sans abonnement valide** qui se trouve dans les **Options** du fichier des prêts, à l'onglet **Prolongations**.

**Autoriser des prêts sans abonnement valide**

## 2. Gestion des abonnements

Une fois les paramètres définis, la gestion des cotisations et abonnements est grandement facilitée.

### 2.1 Enregistrement d'un nouveau lecteur

L'enregistrement d'un nouveau lecteur s'effectue selon la méthode habituelle.

### 2.2 Impression de la lettre d'abonnement

Vous avez la possibilité d'imprimer une lettre invitant les lecteurs sélectionnés à régler (ou à renouveler) leur cotisation. Vous pouvez sélectionner manuellement certains lecteurs ou effectuer une recherche sur la base de la date d'échéance de leur abonnement.

Vous imprimez la lettre d'abonnement depuis la visualisation du fichier des Adresses ou depuis le masque de gestion des prêts (menu **Fichier>Imprimer**).

Si vous souhaitez définir deux lettres différentes (une pour la première cotisation et une autre pour le renouvellement de cotisation), dupliquez le format **Lettre d'abonnement** et modifiez le texte de la copie dans les **Options** du format d'impression.

Définissez le texte de la lettre d'abonnement en activant cette lettre dans le dialogue d'impression, puis en cliquant sur le bouton **Options**.

### 2.3 Impression de la liste des abonnements

Depuis le fichier des Adresses, vous pouvez imprimer la **Liste des abonnements**. Cette liste contient pour chaque lecteur la date de son premier abonnement, la date d'échéance de l'abonnement ainsi que le montant de sa cotisation. Le total des montants est calculé automatiquement pour tous les lecteurs sélectionnés.

### 2.4 Suivi des lecteurs avec abonnement échu

Dans la visualisation des Adresses, les lecteurs dont l'abonnement est échu apparaissent avec une astérisque devant le type d'adresse.

Vous pouvez créer une sélection des lecteurs sans abonnement valide en utilisant la commande **Action>Trouver** du fichier des Adresses et en renseignant la rubrique DATE D'ÉCHÉANCE ABO. en utilisant par exemple le signe < avant la date désirée.

**Date d'échéance abo.** <31.12.2013

## 2.5 Gestion des prêts

Lors de la gestion des prêts, BiblioMaker teste la validité de l'abonnement du lecteur :

- Si la date d'échéance de l'abonnement d'un lecteur est à 0 et que le type de lecteur correspondant est soumis à cotisation, le programme affiche l'alerte "Attention! Ce lecteur n'a pas d'abonnement". En fonction de l'**Option** définie dans les Prêts (**Autoriser des prêts sans abonnement valide**), vous pourrez ou non prêter des documents à ce lecteur.
- Si la date d'échéance de l'abonnement d'un lecteur est antérieure à la date du jour, le programme affiche l'alerte "Attention! L'abonnement de ce lecteur est échu depuis le [date d'échéance]".
- Si la date d'échéance de l'abonnement d'un lecteur est dans un futur proche (moins de 30 jours), le programme affiche l'alerte "Attention! L'abonnement de ce lecteur arrivera à échéance le [date d'échéance]". Le lecteur peut néanmoins emprunter des documents sans problème. La date de retour des documents ne tient pas compte de la date d'échéance de l'abonnement.

## 2.6 Paiement de la cotisation

Les lecteurs peuvent payer leur cotisation au comptant ou par virement bancaire.

Suite à l'enregistrement du paiement, la date d'échéance de l'abonnement est automatiquement prolongée pour la durée définie pour ce type de lecteur.

### 2.6.1 Paiement au comptant

Enregistrez le paiement depuis la fenêtre de gestion des prêts (bouton **Paiement**) ou en utilisant la commande **Action>Ajouter** dans le fichier des Paiements. Saisissez le motif du paiement. Si vous disposez d'une imprimante à tickets de caisse, vous pouvez imprimer un récépissé.

Numéro	9		
Date	04.09.2015		
Code lecteur	L1234	Zulauf Noémie	
Motif	Cotisation	Date d'échéance	03.09.2015
Libellé	Cotisation pour la période du 04.09.2015 au 03.09.2015		
Montant dû	20.00		
Montant encaissé	20.00		
Montant déboursé			
Montant escompté	0.00	<input type="checkbox"/> Escompter le reste	
Solde	0.00		
Mode de paiement	Espèces		
No de pièce			
Code caisse			

### *2.6.2 Paiement sur votre compte bancaire ou postal*

Si le lecteur paie sur votre compte bancaire, votre banque ou la Poste vous communique les versements effectués sur votre compte et vous reportez ces versements dans le programme (commande **Ajouter** ou **Modifier** dans le fichier des Paiements).