



**ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS
DE FRANCE**

JEITO : TUTORIEL D'UTILISATION



SOMMAIRE

L'accès	3	Accès à jeito	4
		Qui peut saisir les adhésions ou les invitations	6
		Comment déléguer des droits	7
Les équipes et les fonctions	10	Organiser sa structure	11
		Comment créer une équipe	12
		Gérer une équipe	13
		Les fonctions	14
Les invitations	16	Accès aux invitations	17
		Le choix des fonctions	19
		Invitations : renouvellement d'adhésions	21
		Invitations : ancien·nes adhérent·es ou parents	22
		Invitations : nouveaux·elles	23
		Gérer les invitations envoyées	24
La saisie des adhésions à partir du bulletin	27	Rechercher une personne avant adhésion	28
		Renouveler l'adhésion	29
		Saisir une nouvelle adhésion	30
		Saisir une adhésion adulte/responsable	32
		Saisir une adhésion mineur	33
Le paiement et le suivi des mouvements	34	Quelques explications sur le paiement	35
		le paiement en ligne	36
		Suivre les paiements	37
Aide et contacts			40



L'ACCÈS



ACCÈS À JEITO

- ✓ Connectes-toi à <https://jeito.eedf.fr/> avec ton adresse mail (ou les chiffres de ton numéro d'adhérent) et ton mot de passe.



Connexion

- Toute personne peut se connecter à Jéito, quel que soit son statut (adhérent·e, ancien·ne, parent, payeur, salarié·e).
- Pour une première connexion, clique sur « [Mot de passe perdu ?](#) ».
- En cas de difficulté, tu peux consulter l'[aide](#) ou contacter l'[assistance](#).

Email ou numéro d'adhérent·e/salarié·e

celine.thominet@eedf.fr

Mot de passe

.....

☒ Connexion

Mot de passe perdu ?

Page de connexion



Annuaire ▾
Adhésions ▾
Cotisations ▾
Organisation ▾
Administration ▾

Bienvenue sur Jéito !



M. [Nom] (ADH-705)



M. [Nom] (ADH-706)

Mon profil



M. [Nom] (ADH-705)

Né le [Date] à [Lieu]

☎ 06 [Numéro]

✉ [Email]

▲ Adhérent-e n°ADH-706

Groupe local [Nom]

Du 15/09/2022 au 31/08/2023

Tarif Bénévole Responsable ([Montant] €)

Ma structure



Groupe local [Nom]

Région [Nom]

77 adhésions

4 équipes

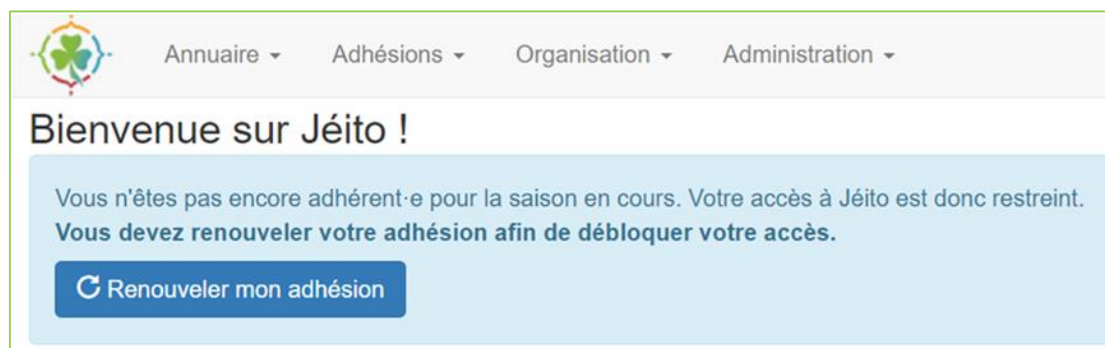
Page d'accueil

Le bouton [Mot de passe perdu ?](#) permet l'envoi d'un mail pour réinitialiser ton mot de passe. Attention, ce mail peut arriver dans tes spams. Si tu ne l'as pas reçu, voilà des causes possibles :

- Sur ta fiche, ton mail est erroné ou une ancienne adresse mail.
- Ton mail apparaît sur la fiche d'autres personnes (tes enfants par exemple).
- Tu n'es plus adhérent.e.

ACCÈS À JEÏTO :

- ✓ Si ton adhésion n'a pas encore été renouvelée, tu as accès uniquement à ta fiche personnelle.
- ✓ Si tu es en charge de saisir les adhésions, il te faut être adhérent pour agir.
- ✓ Lors du changement de saison, les anciens gestionnaires (responsable de structure, trésoriers, personne ayant des droits délégués à la gestion des adhésions) ont une page d'accueil spéciale permettant le renouvellement d'adhésion.



Dans ce cas, tu cliques sur [Renouveler mon adhésion](#) et tu arrives sur ta fiche comme si tu passais par une invitation d'adhésion jeito. Tu peux ainsi valider ton adhésion et payer ta cotisation.



QUI PEUT SAISIR LES ADHÉSIONS OU LES INVITATIONS

- ✓ Les personnes gestionnaires du groupe saisissent les adhésions ou envoient les invitations via le portail jeito pour conserver la maîtrise du nombre d'adhérents dans sa structure. L'accès aux invitations est possible pour :
 - Le·la responsable de la structure,
 - Le·la trésorier·ère.
- ✓ Ces personnes peuvent déléguer ou supprimer le rôle de gestion des adhésions de la structure à un adhérent. Elles peuvent donc définir des responsables d'adhésion.
- ✓ Le principe est le même pour les régions, les centres, les slan, les sla...
- ✓ Les droits attribués la saison précédente sont valable jusqu'au 31/12 ou la nomination d'un·e autre responsable de groupe ou trésorier·e via Agora.eedf.fr



- ✓ En tant que responsable de la structure ou trésorier·ère, tu accèdes à ta fiche personnelle. Pour cela, à partir de la page d'accueil, tu cliques sur ton nom dans le cadre *Mon profil*.

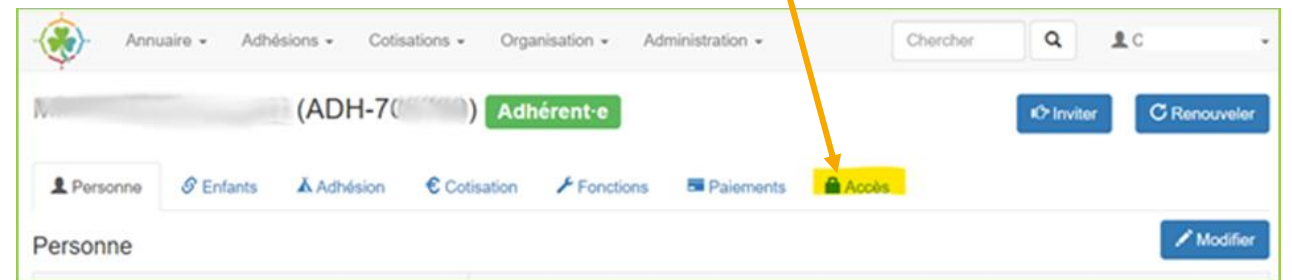
-  Annuaire ▾ Adhésions ▾ Cotisations ▾ Organisation ▾ Administration ▾

(ADH-70) **Adhérent·e**

Personne Enfants Adhésion Cotisation Fonctions Paiements Accès

Personne

Nom	
Prénom	
Genre	Féminin
Date de naissance	/ / (ans)
Lieu de naissance	
Adresse	



COMMENT DÉLÉGUER DES DROITS – 2

- ✓ Sur l'onglet *Accès*, un tableau indique une liste de *Rôle* (catégorie d'actions) avec le *périmètre* d'actions et un bouton permettant de *déléguer* certain rôle.

Rôle	Périmètre	Délégation
Consulter les infos publiques ⓘ		
Gérer ses infos personnelles ⓘ	M. (ADH-70000), M. (ADH-70000)	
Consulter les infos de son équipe ⓘ	Équipe de gestion et d'animation P. (ADH-70000)	
Gérer l'organisation de sa structure ⓘ	P. (ADH-70000)	+ Déléguer
Gérer les adhésions de sa structure ⓘ	P. (ADH-70000)	+ Déléguer

Par exemple, ici la personne peut déléguer :

- la gestion de la structure (créer des équipes),
- la gestion des adhésions.

Comment ?

- Sur la ligne du rôle choisi, cliquer sur le bouton 



[Annuaire](#) -
 [Adhésions](#) -
 [Cotisations](#) -
 [Organisation](#) -
 [Administration](#) -

 Céline

Déléguer mon rôle « Gérer les adhésions de sa structure » dans l'équipe « Équipe de gestion et d'animation »

Déléguer à*

- ✓ Puis tu cliques sur .
- ✓ Maintenant sur la page *Accès*, tu vois le nom de la personne ayant délégation apparaître dans la dernière colonne.
- ✓ Tu veux retirer les droits, cliques sur la corbeille.

Tu peux aussi nommer une personne d'une autre structure. Un message d'alerte sera visible. Mais la demande pourra être forcée.



LES ÉQUIPES ET LES FONCTIONS



ORGANISER SA STRUCTURE

Notre association a des groupes, des centres, des régions, des slan... Chaque structure a son organisation mais avec une base commune selon le type de structure.

- un groupe a ses unités, son équipe de groupe (= équipe de gestion et d'animation).
- Une région a son équipe régionale, son équipe de formateurs et peut avoir des activités complémentaires (camp ouvert ou stages BAFA-BAFD) et une équipe support et développement (salarié·es),

Une organisation adaptée : Chaque structure peut créer de nouvelles équipes (commission, groupe de travail, activités complémentaires...) Le nom de ses équipes peuvent être personnalisé.

Par exemple, sur le groupe, nous avons des adhérents ne faisant partie ni de l'équipe de groupe ni l'équipe d'animation, nous pouvons créer une équipe « coup de main ».



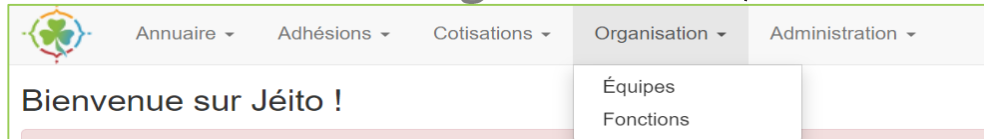
COMMENT CRÉER UNE ÉQUIPE

Seul les personnes élues à la tête de la structure ou ayant délégation peuvent créer l'équipe. Voici la structure de base d'un groupe :

Par exemple, tu veux ajouter une équipe d'adultes donnant des coups de main ponctuelle.

Nom ▼	Type d'équipe	Structure	Effectif	Statut
Équipe de gestion et d'animation	Équipe de gestion		8	Active
Ronde Lutin·e	Ronde Lutin·e		4	Active
Cercle louveteau·tte	Cercle louveteau·tte		3	Active
Unité Éclé·e	Unité Éclé·e		2	Active
Unité Aîné·e	Unité Aîné·e		0	Active

✓ Dans le menu *Organisation*, tu sélectionnes *Équipes*, puis tu cliques sur [+ Ajouter](#)



✓ Tu sélectionnes le type d'équipe (la liste dépend du type de la structure). Tu saisies le nom puis tu cliques sur [Enregistrer](#)

Ajouter une équipe

Structure*

Type*

Nom

[Annuler](#) [Enregistrer](#)

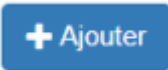
✓ Tu saisies le nom souhaité pour l'équipe. Voici la nouvelle organisation :

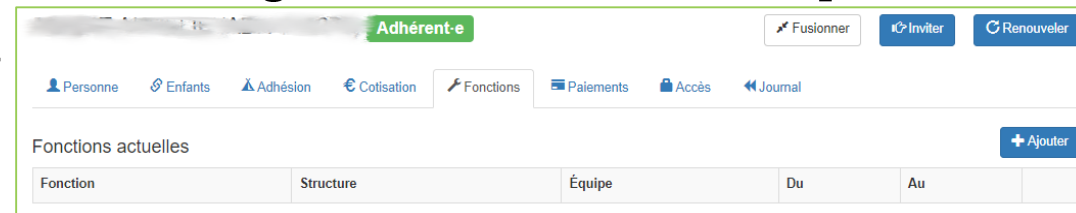
Nom ▼	Type d'équipe	
Cercle louveteau·tte	Cercle louveteau·tte	(
coup de main	Commission	(
Équipe de gestion et d'animation	Équipe de gestion	(
Ronde Lutin·e	Ronde Lutin·e	(
Unité Aîné·e	Unité Aîné·e	(
Unité Éclé·e	Unité Éclé·e	(



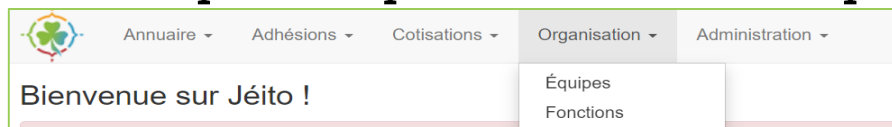
GÉRER UNE ÉQUIPE

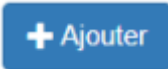
Ton équipe est créée. Maintenant, tu veux y ajouter des membres.

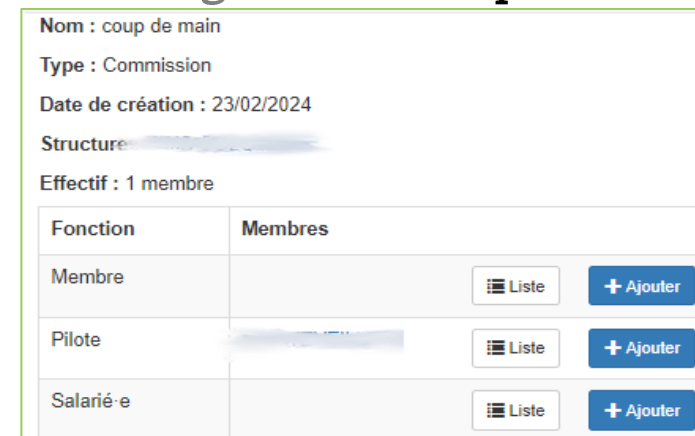
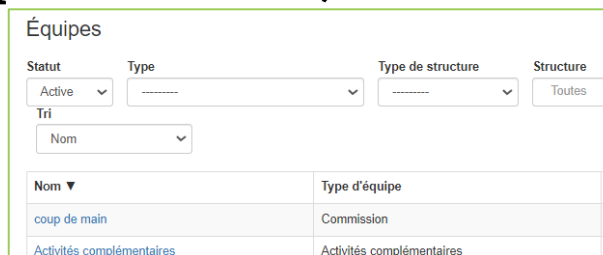
- Soit tu passes par la fiche de la personne, puis sur l'onglet *Fonctions*. Tu cliques sur . Tu renseignes l'équipe et la fonction de base et éventuellement tu personnalises la fonction.



- Soit tu passes par la fiche de l'équipe. Pour cela, tu sélectionnes *Organisation* puis



Équipes. Tu cliques sur le nom de l'équipe. Pour chaque fonction, tu cliques sur  pour arriver sur la page d'attribution de fonction.



Tu veux modifier un nom d'équipe ? C'est possible à partir de la fiche de l'équipe, tu cliques sur . Tu saisies le nouveau nom et tu cliques sur .



LES FONCTIONS – PRINCIPE

Les fonctions ont 3 caractéristiques :

- ✓ Un type,
- ✓ Un nom,
- ✓ Une appartenance à une équipe.

Il existe 5 types de fonctions invariant pour toutes les équipes (+ délégué à l'AG)

- ✓ Responsable (de la structure, de la région...),
- ✓ Trésorier·e,
- ✓ Salarié·e,
- ✓ Membre,
- ✓ Participant·e simple.

Il est possible de changer les noms pour coller aux réalités des structures.

Exemple : un membre de l'équipe de groupe peut voir sa fonction nommée "responsable des adhésions" mais il restera membre de l'équipe et pas responsable de l'équipe.



LES FONCTIONS – DÉTAILS

- ✓ L'équipe de gestion et d'animation (l'équipe de groupe ou régionale) est complétée automatiquement par Agora.eedf.fr lors de la validation du compte-rendu. Les noms des fonctions sont écrites comme sur Agora. Tu ne peux pas le modifier sur jeito. La validation vaut nomination.
- ✓ L'équipe support et développement regroupe des salariés agissant pour la structure.
- ✓ Pour les équipes liées à une unité, nous avons la fonction du participant (lutin.es, louveteaux·ttes, éclé·es, ainé·es), responsable d'animation, responsable d'unité, trésorier·e de l'unité.
- ✓ Pour les activités complémentaires, nous avons directeur·rice, animateur·rice, participant·e, trésorier·e.
- ✓ Pour les commissions, nous avons les fonctions de responsable (le pilote), membre, salarié·e.





LES INVITATIONS



ACCÈS AUX INVITATIONS – I

- ✓ Tu sélectionnes dans la barre de menu, *Adhésions* puis *Invitations*.
- ✓ La fenêtre affiche une liste avec les adhérent·es et les invité·es de la saison en cours.



The screenshot shows the 'Invitations à adhérer en ligne' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Annuaire', 'Adhésions', 'Cotisations', 'Organisation', and 'Administration'. A search bar and a user profile 'Céline' are also present. Below the navigation bar, there are filters for 'Structure' (Toutes), 'Équipe' (Toutes), 'Type de fonction' (-----), and a search field for 'Nom/Prénom/Numéro/Email'. A blue button '+ Nouvelle(s) invitation(s)' is on the right. The main part of the interface is a table with 5 columns: Email, Structure, Fonction, Personne, and Statut. The table contains 4 rows of data. The 'Statut' column has buttons: 'Adhérent·e' (green), 'Non payé' (red), 'Invité·e' (orange), and 'Adhérent·e' (green). Arrows from the text boxes on the right point to these buttons.

Email	Structure	Fonction	Personne	Statut
[redacted]	BRIANCON - LES ECRINS	Éclé·e	[redacted]	Adhérent·e
[redacted]	BEC ROND	Membre de l'équipe de gestion et d'animation	[redacted]	Non payé
[redacted]	BECOURS	Ami·e ou responsable	[redacted]	Invité·e
[redacted]	SAINT LAURENT DU VAR	Lutin·e	[redacted]	Adhérent·e

La personne est adhérente (soit en ligne soit via le groupe)

La personne a répondu à l'invitation, mais n'a pas payé en ligne ou la totalité du montant n'a pas été saisie. En cliquant sur le lien, la personne accède à la partie paiement ou elle règle au groupe et la saisie se fait par le groupe

La personne a été invitée mais n'a pas répondu



ACCÈS AUX INVITATIONS – 2

- ✓ Tu cliques sur **+ Nouvelle(s) invitation(s)** pour accéder à la page des invitations.
- ✓ 3 boutons selon le type d'action :
 - Renouveler les adhérents de la saison passée,
 - Inviter une personne déjà sur la base jeito (parent ou ancien·ne adhérent·es),
 - Inviter de nouvelles personnes.

Annuaire ▾ Adhésions ▾ Cotisations ▾ Organisation ▾ Administration ▾

Chercher 🔍 Céline ▾

Inviter à adhérer en ligne

+ Renouvellements

En cochant dans la liste des adhérent·e·s de votre structure la saison précédente.

ⓧ Annuler

+ Parent ou Ancienn·e adhérent·e

En cherchant un parent ou un·e ancien·ne adhérent·e à partir de son nom ou de son numéro. Il ou elle peut appartenir à une autre structure que la votre, ou avoir fait une coupure.

+ Nouveaux·elles adhérent·es

Uniquement pour les personnes n'ayant jamais été adhérente EEDF et n'ayant jamais été parent d'un·e adhérent·e auparavant. Il suffit de connaître leurs adresses email.

LE CHOIX DES FONCTIONS

- ✓ Les fonctions électives (APL, Congrès) ne peuvent pas être saisies. Elles sont ajoutées aux personnes après la validation du compte-rendu sur Agora. Le mandat de responsable de structure et de trésorier est de 2 ans. Lors du renouvellement la fonction sera donc déjà sélectionnée.
- ✓ La fonction (lutin·e/.../aîné·e/responsable d'animation...) est définie lors de la création des invitations. **La personne invitée n'a pas le choix de sa fonction.** Une alerte sera émise lors de la création de l'invitation si l'âge de la personne ne correspond pas à fonction attendue.
- ✓ Une personne peut avoir plusieurs fonctions mais les autres fonctions sont à ajouter par le responsable des sur sa structure d'adhésion et sur une autre structure. C'est toujours la personne ayant des droits de gestion d'adhésion de la structure qui ajouter une nouvelle fonction a un adhérent.



SÉLECTION DES FONCTIONS LORS DE L'INVITATION

- ✓ Tu choisis une fonction par envoi d'invitation. Tu peux envoyer à plusieurs personnes une invitation s'ils ont la même fonction. (1 invitation pour les nouveaux·elles lutin·es, puis une autre pour les nouveaux·elles aîné·es...).
- ✓ Attention en cas de fratrie, il faut envoyer 1 mail par enfant donc mettre 2 fois le mail en cas de 2 fonctions identique dans la famille.
- ✓ Pour les renouvellements, tu peux envoyer plusieurs invitations distinctes en même temps en sélectionnant les adhérents de l'année précédente.
- ✓ Si tu ne sélectionnes pas de fonction, l'invité sera considéré comme « ami·e »
- ✓ Il est possible d'inviter un·e ancien·ne adhérent·e appartenant précédemment à une autre structure, en le recherchant grâce à son nom ou prénom ou numéro d'adhérent·e.



INVITATIONS : RENOUVELLEMENT D'ADHÉSIONS

✓ Tu cliques sur . La liste des ancien·nes adhérent·es apparaît :

[Annuaire](#)
[Adhésions](#)
[Cotisations](#)
[Organisation](#)
[Administration](#)

[Céline](#)

Inviter les anciens adhérent-es

Structure* Ancienne équipe Ancienne fonction Nom/Prénom/Numéro/Email Tri

Nom	Prénom	Numéro	Email	Équipe	Fonction	Inviter
		ADH-		Équipe de gestion et d'animation x	Membre de l'équipe de gestion x	☐
		ADH-		Cercle louveteau-tte x	Louveteau-tte x	☐
		ADH-		Cercle louveteau-tte x	Responsable d'animation louvet... x	☐

Page 1 / 1. (3 adhérent-es)

- Pour chaque personne tu vérifies le mail, l'équipe et la fonction.
- En cliquant dans les cases, tu peux modifier les informations (saisir l'adresse mail, choisir dans la liste les équipes et les fonctions).

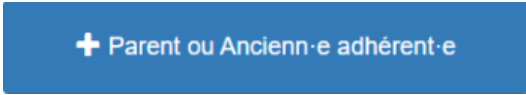
✓ Tu cliques sur la case à cocher pour sélectionner les personnes à inviter.

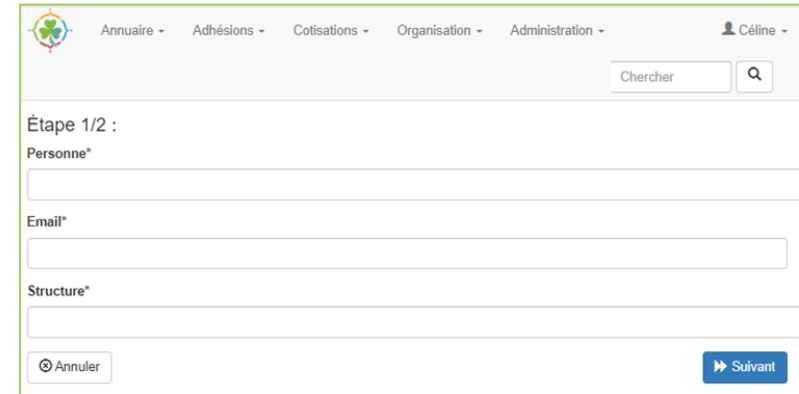
✓ Tu cliques sur  pour envoyer l'invitation.

- ✓ Un message confirme l'envoi

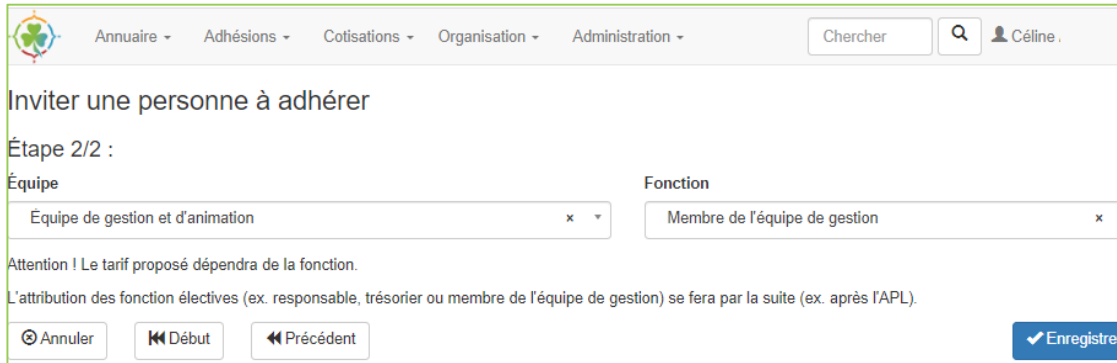
L'invitation a bien été envoyée par email.

INVITATIONS : ANCIEN-NES ADHÉRENT-ES OU PARENTS (NON ADHÉRENT-E L'ANNÉE PASSÉE)

- ✓ Tu cliques sur .
- ✓ Tu saisis dans la fenêtre le nom ou le numéro d'adhérent, son adresse mail et la structure (dont tu as les droits de saisie d'adhésion).



- ✓ Tu sélectionnes l'équipe dans la liste déroulante (unité, équipe de groupe ou autres équipes créées).
- ✓ Si tu ne sélectionnes pas d'équipe, la fonction sera "Ami·e".



- ✓ Tu sélectionnes la fonction dans la liste, le choix dépend de l'équipe choisit.
- ✓ Tu cliques sur . Un message confirme l'envoi

L'invitation a bien été envoyée par email.

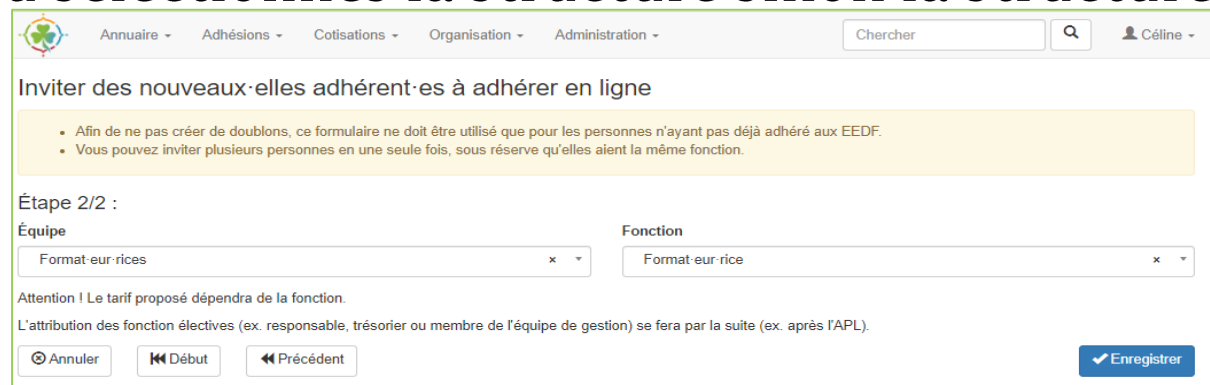
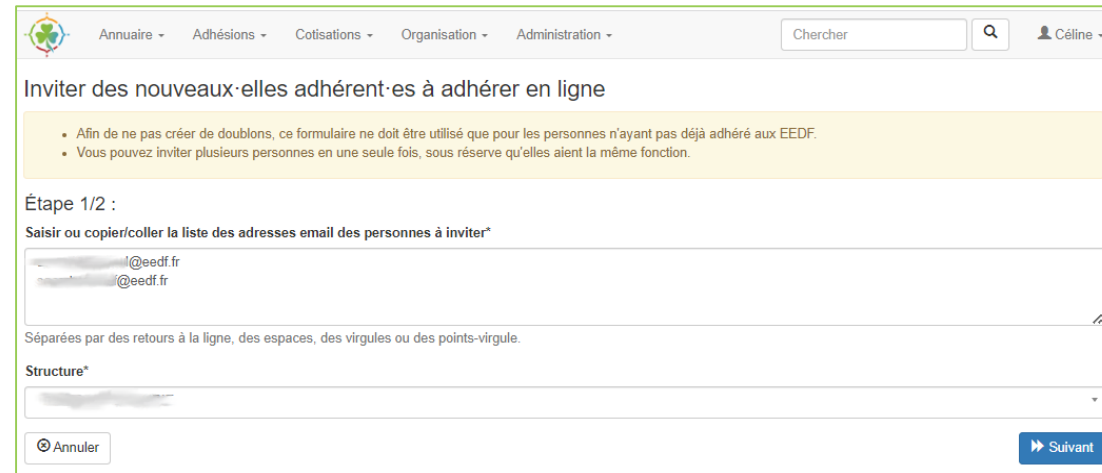


INVITATIONS : NOUVEAUX·ELLES

- ✓ Tu cliques sur .
- ✓ Tu saisis ou colles les adresses mails (séparé par retour ligne, espace, virgule, point-virgule).

ATTENTION, faire des séries d'invitations par fonction

- Si tu es gestionnaires multi-sites, tu sélectionnes la structure sinon la structure s'affiche automatiquement.
- ✓ Ensuite, tu sélectionnes
 - L'équipe dans la liste déroulante (unité, ronde...).
 - La fonction dans la liste, le choix dépend de l'équipe.
- ✓ Tu cliques sur . Un message confirme l'envoi



L'invitation a bien été envoyée par email.

GÉRER LES INVITATIONS ENVOYÉES

- ✓ Tu as envoyé une invitation avec une mauvaise adresse mail, une mauvaise fonction ? Tu peux la modifier ou la supprimer.
- ✓ Tu sélectionnes dans la barre de menu, *Adhésions* puis *Invitations*. Tu recherches la personne et tu cliques sur l'adresse mail.
- ✓ Sur la page s'affiche les informations liées à l'invitation.

Invitations à adhérer en ligne

+ Nouvelle(s) invitation(s)

Structure: [dropdown] Équipe: Toutes Type de fonction: [dropdown] Nom/Prénom/Numéro/Email: [input]

Email	Structure	Fonction	Personne	Statut
...@...mail.com	...	Ainé-e	... (ADH-700004)	Invité-e

Invitation de ...@... Invité-e

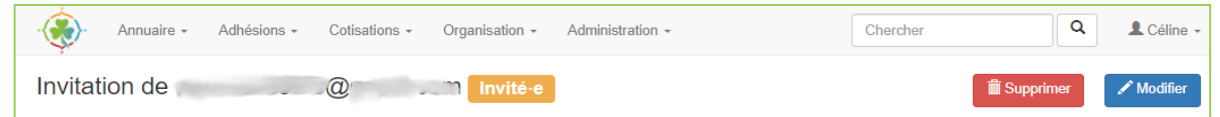
Supprimer Modifier

Email	...
Structure	...
Fonction	Animateur-trice
Renouvellement de	... (ADH-700004)
Lien	https://jeito.eedf.fr/adhesion/create...



MODIFIER UNE INVITATION

- ✓ Pour modifier l'invitation, tu cliques sur .



- ✓ Dans la page de détail de l'invitation, (ici pour un ancien ou un nouvel adhérent),

Modifier l'invitation de [blurred] (ADH-709)

Email*

Équipe: Unité Éclé-e

Fonction

Pour les parents/amis, vous pouvez laisser ces cases vides et ne pas attribuer de fonction.
L'attribution des fonction électives (ex. responsable, trésorier ou membre de l'équipe de gestion) se fera par la suite (ex. après l'APL).

Modifier l'invitation

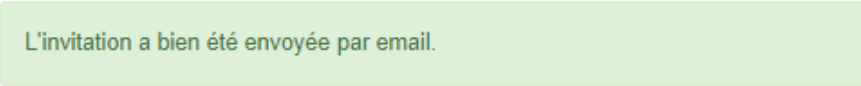
Email*

Équipe: Ronde Lutin-e

Fonction

Pour les parents/amis, vous pouvez laisser ces cases vides et ne pas attribuer de fonction.
L'attribution des fonction électives (ex. responsable, trésorier ou membre de l'équipe de gestion) se fera par la suite (ex. après l'APL).

tu peux saisir un nouveau mail ou modifier l'équipe ou la fonction;

- ✓ Tu cliques sur  pour valider la modification.
- ✓ Un message de confirmation s'affiche sur la liste des invitations à adhérer en ligne .



SUPPRIMER UNE INVITATION

- ✓ Pour supprimer une invitation, tu cliques . La ligne avec le mail disparaît de la liste d'invité·es et la personne invitée ne pourra plus saisir son adhésion en ligne (par exemple, la personne n'a pas répondu à plusieurs messages, pour toi, elle n'est plus intéressée)
- ✓ Un message demande la confirmation de suppression.

Supprimer l'invitation ?

Oui, je suis sûr de vouloir supprimer l'invitation de accueil.national@eedf.fr.

Annuler

Supprimer

- ✓ Tu cliques sur 
- ✓ Si l'invité clique sur le lien, il arrivera sur ce message

Page non trouvée

[Retour à l'accueil](#)



LA SAISIE DES ADHÉSIONS À PARTIR DU BULLETIN

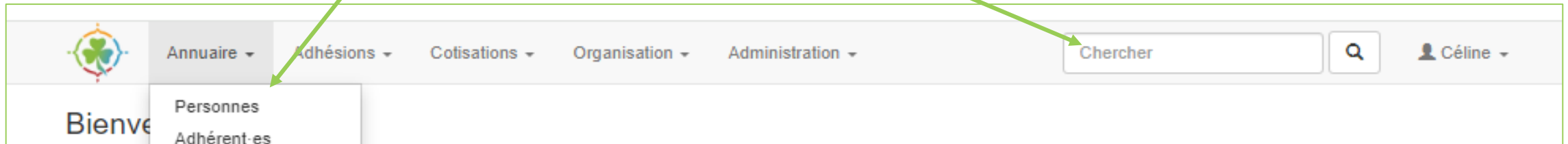


RECHERCHER UNE PERSONNE AVANT ADHÉSION

- ✓ La personne a été adhérente ou représentante légale, tu dois retrouver sa fiche. Le plus sûr pour éviter un doublon est d'utiliser l'un de ces 2 moyens :

Soit tu cliques sur
Annuaire/Personnes

Soit tu saisis le nom ou le numéro d'adhérent·e
ou le mail dans la barre de recherche



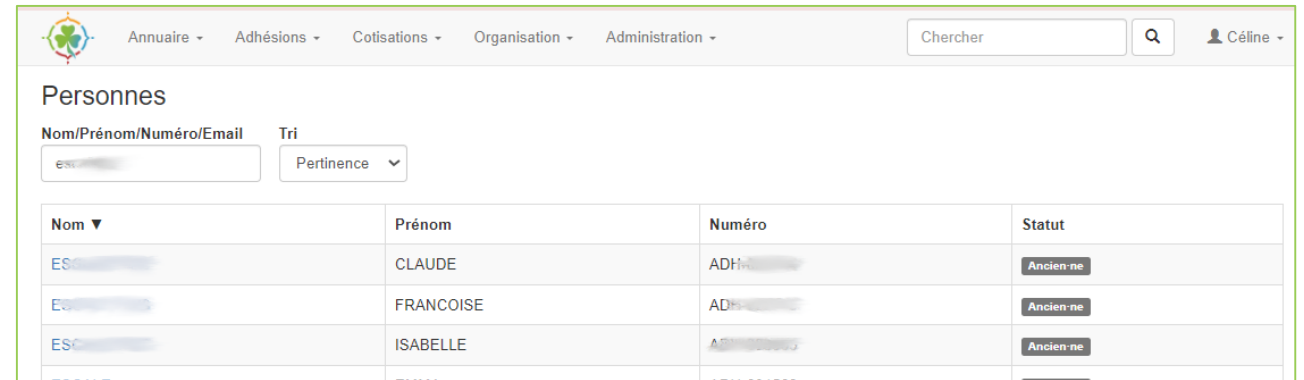
- ✓ Selon les informations saisies, tu auras une liste d'ancien·es adhérent·es ou de parents.

Tu peux aussi accéder à la fiche de la personne en passant par la méthode d'une nouvelle adhésion si tu es certain de l'orthographe utilisée.

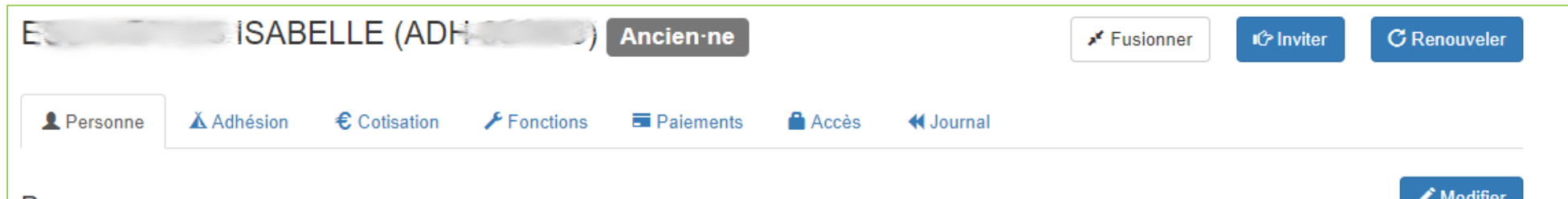


RENOUVELER L'ADHÉSION

- ✓ Tu cliques sur le nom de la personne pour arriver à sa fiche.
- ✓ Tu vérifies que la fiche correspond bien à la personne (attention au homonyme).



Nom ▼	Prénom	Numéro	Statut
ES	CLAUDE	ADH	Ancien-ne
ES	FRANCOISE	ADH	Ancien-ne
ES	ISABELLE	ADH	Ancien-ne



ES ISABELLE (ADH) Ancien-ne

Fusionner Inviter Renouveler

Personne Adhésion Cotisation Fonctions Paievements Accès Journal

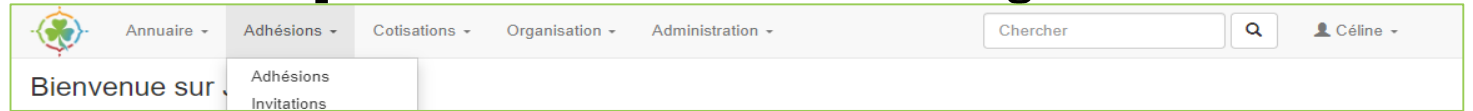
Modifier

- ✓ Tu cliques sur **Renouveler**. A toi de mettre à jour les bonnes informations.

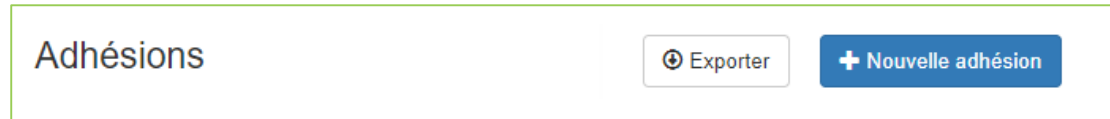


SAISIR UNE NOUVELLE ADHÉSION – I

✓ La personne n'a jamais été adhérente ou parent. Tu vas sur sur l'onglet *Adhésions* puis sur le menu *Adhésions*



✓ Tu cliques sur 



✓ Tu saisis le nom et le prénom de la personne. Tu cliques sur .

Nouvelle adhésion

Si il s'agit d'un renouvellement et que tu connais le numéro d'adhérent-e :

Numéro

Ou sinon :

Nom

Prénom



SAISIR UNE NOUVELLE ADHÉSION – 2

Le système a 2 réponses possibles :

- ✓ Il trouve un ancien dont l'orthographe est identique ou très proche. Il propose de renouveler l'adhésion.
 - Tu peux renouveler (bien vérifier la date de naissance pour limiter les homonymes)
 - Tu indiques qu'il s'agit d'une nouvelle personne.
- ✓ Il ne fait pas de rapprochement et tu peux confirmer la création d'un·e nouvel·le adhérent·e en cliquant sur **Confirmer**.

Annuaire ▾ Adhésions ▾ Cotisations ▾ Organisation ▾ Administration ▾ Chercher [] Q Céline

Nouvelle adhésion

Si l'adhérent est l'une des personnes suivantes, cliquez sur « Renouveler ».

	Nom	Prénom	Date de naissance	Numéro	Structure	Status
Renouveler	E	ISABELLE	31/05/44	ADH-00		Ancien-ne

Sinon, si vous êtes certain·e de ne pas créer un doublon, vous pouvez créer une nouvelle personne :

Annuler **Nouvelle personne**

Annuaire ▾ Adhésions ▾ Cotisations ▾ Organisation ▾ Administration ▾

Nouvelle adhésion

Aucun·e ancien·ne adhérent·e n'a été trouvé·e avec ces nom/prénom :

- Nom :
- Prénom :

Afin d'éviter de créer un éventuel doublon, merci de confirmer qu'il ne s'agit pas d'un·e ancien·ne adhérent·e.

Annuler **Confirmer**



SAISIR UNE ADHÉSION ADULTE/RESPONSABLE

Vous avez plusieurs pages à remplir, voici les grandes catégories :

1. **L'adhérent·e** : Identité, coordonnées et droit à l'image. ATTENTION le mail doit être unique pour pouvoir accéder par la suite à jeito et services associés.
2. **L'adhésion** : Structure et date d'adhésion : attention, bien saisir la date de début d'adhésion et non la date de saisi (attention lien avec la plateforme renonciations.eedf.fr).
3. **La fonction** : selon l'équipe une liste de fonction apparait. Sans équipe, la fonction sera ami·e limitant l'ajout à une équipe. L'équipe de gestion et d'animation ou d'équipe régional est celle alimenté par la validation des comptes rendues sur Agora.eedf.fr.
4. **La cotisation** : Indiquer le montant de la cotisation national et du don le cas échéant.
5. **Le ou la payeur·se** : il correspond au nom sur le moyen de paiement et le nom indiqué sur le bulletin. Le reçu fiscal sera au nom de la personne saisie.
6. **Le paiement** : Le montant proposé est celui de la cotisation et du don. Si le paiement est partiel, indiquer le montant perçu. Le choix du mode de règlement implique l'édition du reçu fiscal (le choix autres ne permet pas d'obtenir un reçu fiscal).



LE PAIEMENT ET LE SUIVI DES MOUVEMENTS



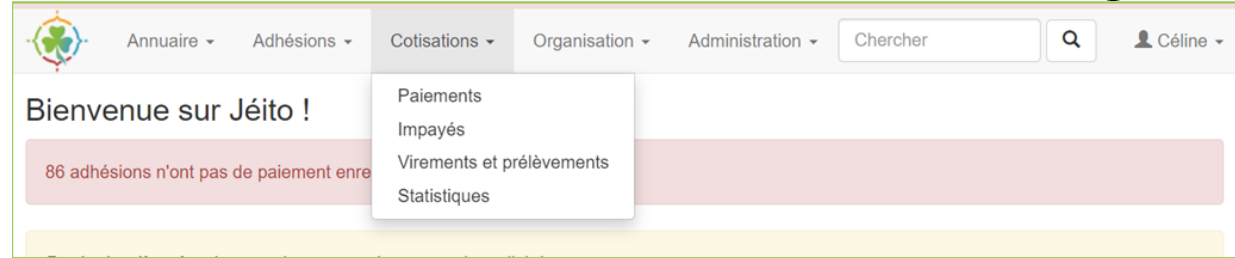
LE PAIEMENT EN LIGNE:

- ✓ Seule la saisie des adhésions via l'invitation permet le paiement en ligne
- ✓ Les invité·es peuvent saisir en ligne uniquement la première partie (identité et montant d'adhésion et don). Puis de payer par un autre moyen plus tard lors d'une activité par exemple.
- ✓ Le paiement en ligne par carte bancaire de plusieurs adhésions est possible en un seul paiement (pour une fratrie). Il faut ouvrir les différentes invitations dans la même session de navigateur. Une fois l'ensemble des adhésions saisies, passer au paiement, la somme des différentes cotisations est proposée au paiement.
- ✓ Le paiement de la cotisation est reçu directement par le siège national.
- ✓ Les options de montant sont dépendantes de la fonction de la personne invitée .
- ✓ Il n'est pas possible d'envoyer une invitation de paiement pour une adhésion saisie par le groupe.



SUIVRE LES PAIEMENTS — I

Il existe plusieurs moyens pour visualiser les paiements. Tu cliques sur l'onglet *Cotisations* et le menu souhaité :



- ✓ *Paiements* : liste chaque paiement enregistré, il est possible de sélectionner un mode pour vérifier un type de paiement.

Saison

2023/2024

Montant

Date

Mode de règlement

Chèque
Espèces
Virement
Carte bancaire
Helloasso
Autre (ANCV, CAF...)

Structure

Payeur

Tous-tes

Adhérent-e

Tous-tes

Montant	Date	Mode	Payeur-se	Saison	Reçu fiscal	
42,00	10/09/2023	Virement		2023/2024	2023-2024	 
21,00	07/09/2023	Chèque		2023/2024	2023-2024	 
42,00	07/09/2023	Espèces		2023/2024	2023-2024	 
31,00	07/09/2023	Autre (ANCV, CAF...)		2023/2024		 

Vous pouvez exporter la liste sur un fichier de type excel . L'export se fait selon les critères choisis à l'écran.

SUIVRE LES PAIEMENTS – 2

- ✓ *Impayés* : liste les adhésions non payées ou paiements incomplets. Tu verras le détail avec la date de saisie et la date de rappel. Le système génère un mail de rappel au bout d'une semaine après la saisie.

Adhésions non payées						
Saison	Structure		Nom/Prénom/Numéro	Tri		
2023/2024				Date de saisie		
Nom	Prénom	Numéro	Structure	Date de saisie	Nombre de rappels	Dernier rappel
	THEO	ADH-7		17/09/2023	1	25/09/2023

- ✓ *Virements et prélèvements* : un récapitulatif par mois s'affiche avec les totaux pour l'ensemble de l'association. Pour connaître les montants de ta structure, tu cliques sur la date (et éventuellement le nom de la structure si tu as des droits sur plusieurs structures ou sur une région). Pour avoir le détail avec les noms des payeurs sur la période, tu cliques sur le nom de la structure.

Date	Cotisations prélevées	Cotisations remboursées	Dons reversés	Débit	Crédit
Encours	10,00	53,00			43,00
01/02/2024	25 203,15	11,00	120,00	25 072,15	
20/12/2023	14 736,00	155,00	260,00	14 321,00	



EXEMPLE DE MOUVEMENT

➤ Un adhérent s’est trompé dans le tarif d’adhésion en ligne. Le groupe rectifie le montant. Voici l’onglet *Cotisation*, tu vois le tarif actuel de 31 €, le paiement en carte bancaire en ligne de 87 €. Dans la rubrique *Prélèvement*, prévu le 01/12/2023

Cotisation 2023/2024

Tarif	1er enfant QF < 10 777 € (31.00 €)
Montant	31,00 €
Don	

Paiement de la cotisation 2023/2024

Montant	Affectation adhésion	Affectation don	Moyen de paiement	Date	Payeur	Reçu fiscal
87,00 €	87,00 €		Carte bancaire en ligne	06/11/2023		Envoyé le 01/01/2024 à 17:17

[Voir les anciens paiements](#)

Prélèvements 2023/2024

Opération	Montant	Date
Remboursement de la cotisation	-56,00 €	01/12/2023

➤ Dans la liste des virements et prélèvement du 01/12, nous voyons le montant remboursées de 56 €. Le groupe recevra donc un virement de ce remboursement ainsi que des différents dons reçus sur le mois.

Virements et prélèvements du 01/12/2023 pour la structure						
Date	Adhésion	Cotisations prélevées	Cotisations remboursées	Dons reversés	Débit	Crédit
06/11/2023			56,00			56,00
06/11/2023				9,00		9,00

Attention, le remboursement du trop perçu à la famille se fait par l’intermédiaire du groupe.



Les droits sont les mêmes que ceux de jeito.eedf.fr



AIDE ET CONTACTS



Une question, un problème, un numéro et un mail à utiliser

01 48 15 17 66 ou adhesions@eedf.fr

Pascale SOUSA ou Céline THOMINET sont là pour vous aider.